

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA  
CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO SIN  
OPCIÓN A COMPRA DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS PARA LOS CENTROS  
DE SALUD Y CONSULTORIOS DEPENDIENTES DEL AREA DE SALUD I  
(MURCIA-OESTE) DE MURCIA**

## **INDICE**

**1.-OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

**2.-EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORAS.**

**2.1- CARÁCTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR.**

**3.-CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN**

**4.-DESARROLLO DEL CONTRATO / OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

**4.1- PUESTA EN MARCHA.**

**4.2- MANTENIMIENTO Y GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO.**

**4.3- COORDINACIÓN CON EL CENTRO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO POR PARTE DEL  
ADJUDICATARIO.**

**5.- MEDIOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

**6.- REQUISITOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MEDIOAMBIENTE.**

**7.- REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD.**

**8. -REQUISITOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS  
OFERTAS TÉCNICAS.**

**ANEXO I – UBICACIÓN DE EQUIPOS A INSTALAR.**

**ANEXO II – MODELO DE DECLACIÓN RESPONSABLE EN ACTIVIDAD PREVENTIVA.**



## 1.- OBJETO DEL SERVICIO A CONTRATAR.

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas que deben regir la contratación del **suministro en régimen de arrendamiento sin opción a compra**, de máquinas fotocopiadoras a una empresa especializada, para que preste, en los Centros de Salud y Consultorios dependientes del Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca, el servicio de fotocopias y reprografía de forma ininterrumpida.

Se trata de un servicio de fotocopias (mediante su arrendamiento sin opción de compra), con la aportación de las máquinas fotocopiadoras necesarias y adecuadas al volumen de copias y tipo de trabajo que se desarrolle en cada uno de los servicios destinatarios de los mismos y que se detallan a continuación, así como el mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y mejorativo de las máquinas aportadas por la empresa que resulte adjudicataria. Este servicio se prestará en los diferentes centros que se especifican.

Las empresas que se presenten al Concurso deberán acreditar su cualificación en el sector, cumpliendo a éste respecto con toda la normativa técnica, directivas comunitarias y legislación nacional en el proceso de suministro, instalación, puesta a punto y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras objeto de éste expediente.

Todos los equipos cuya instalación venga expresamente exigida por el presente Pliego de Prescripciones Técnicas serán equipos nuevos y a estrenar exclusivamente para la prestación del servicio objeto de contratación.

En el proceso de valoración se contemplará, como aspecto positivo o ventajoso, aquellas ofertas técnicas que mejoren los requisitos mínimos que en este sentido establece el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



## 2.- EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORAS

Las empresas oferentes deberán incorporar, en la memoria u oferta técnica a presentar, una descripción detallada de este servicio debiendo tener en cuenta las consideraciones que a continuación se detallan en cuanto a características y prestaciones de los equipos a instalar.

Se trata de llevar a cabo el suministro en régimen de arrendamiento, instalación, puesta a punto y mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y mejorativo en las Centros que a continuación se describen y en los lugares que de forma precisa cada responsable de unidad así determine, de máquinas fotocopiadoras con los requisitos y características que igualmente se determinan a continuación y que en ningún caso pueden ser considerados excluyentes.

Los equipos que se aporten deben ser con tecnología digital, que permita conectarlos a la red informática del Servicio Murciano de Salud (SMS), con garantía de funcionamiento sin colapsarla y con función de impresión, fotocopiado, fax y escáner en los servicios en los que por sus peculiaridades y volumen de trabajo sea necesario, con software de impresión que permita de forma automática conseguir la mejor calidad de copia.

Los equipos ofertados deberán admitir material de distinto gramaje y textura, así como papel reciclado y demás materiales habituales.

### 2.1.- CARÁCTERÍSTICAS BÁSICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR.

A efectos de presentación de las ofertas técnicas y de establecer las condiciones técnicas básicas para el suministro y mantenimiento de los equipos, se expone a continuación las características básicas de los mismos y las funciones o necesidades de uso a las cuales deben responder los equipos que se indican en el **Anexo I** del presente PPT.



Se trata de equipos de uso departamental a ubicar los diversos centros dependientes del Área I, en general, se caracterizan por tener una **demanda alta** en cuanto a número de copias a realizar, así como en cuanto a la velocidad o capacidad de impresión y otras prestaciones a considerar. **La producción anual estimada y orientativa para el conjunto de equipos incluidos es de 475.000 copias / año.**

Serán, en todo caso, equipos multifunción, blanco y negro, con impresión y fotocopiado en formato A3 y A4, con sistema de copiado digital. Deberán presentar una capacidad mínima de trabajo de 45 ppm, con alimentador automático de documentos a doble cara.

Presentará dispositivo de escaneado de documentos con capacidad mínima de trabajo de 30 ipm, tanto a una como a dos caras.

Igualmente deberán presentar conexión y función fax y conexión a la red informática.

#### OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS:

Las características técnicas recogidas en los puntos anteriores tienen carácter de requisitos mínimos, si bien, en el proceso de valoración subjetiva se considerarán positivamente aquellas ofertas que mejoren las características y requisitos definidos en los puntos anteriores.

En todo caso, **las ofertas técnicas incluirán información clara** sobre la tipología (modelo, marca y fabricante) de los equipos con los cuales se dará respuesta a los requisitos definidos anteriormente. Además, se deberá incluir, al mayor detalle posible, las características técnicas de dichos equipos, debiéndose justificar adecuadamente el grado de adecuación a los requisitos básicos definidos anteriormente. Las ofertas técnicas deberán, cuando proceda, informar y argumentar las ventajas adicionales que, respecto de dichos requisitos básicos, aportan los equipos propuestos.



Para la conexión a la red informática del SMS, será la empresa adjudicataria la que realice las tareas preparatorias y de conexión necesarias, así como el suministro y posterior mantenimiento del servidor dedicado en su caso. La interfaz de red permitirá la configuración mediante DHCP. Estas operaciones deberán, en todo caso, ejecutarse previo aporte de la información correspondiente y conformidad de las mismas por parte del Servicio de Informática del Área I. La adjudicataria vendrá obligada, en todo momento, a aportar la información y permitir y facilitar el acceso al servidor y resto de hardware y software instalado al personal del Servicio de Informática que a tal efecto designe la Dirección del Centro.

El adjudicatario suministrará los componentes hardware y software necesarios para el funcionamiento del sistema, así como las correspondientes licencias de software necesarias para el correcto funcionamiento de las tareas objeto de este PPT. Durante el periodo de arrendamiento, el adjudicatario será el responsable del manteniendo hardware y software de su plataforma.

Debe incorporar un sistema de gestión centralizada que permita integración de los puestos clientes sin la instalación de software adicional o mediante la distribución automatizada del paquete de software a instalar. Se considerará preferentemente que la herramienta integre los puestos vía web. El sistema informático debe permitir la integración con Active Directory para la gestión de los usuarios del sistema, tanto si se envía un trabajo a través de la cola de impresión, como desde la consola de la impresora. El servidor de impresión registrará los trabajos con el usuario que los ha enviado. Las ofertas deberán justificar y aportar información que permita evaluar el grado de adecuación a estos requisitos del sistema de gestión.

Para todos los equipos a instalar, el sistema debe permitir gestionar los trabajos de digitalización (escaneados), de tal modo que permita al usuario: archivar (copiar o mover el fichero de trabajo generado por el sistema a una ubicación de la red o a un gestor documental) o borrar (desechar el fichero de trabajo generado por el sistema). El sistema generará archivos de digitalización en los formatos más comunes, como son: PNG, JPEG, PDF y TIFF. Además, las versiones de dichos formatos deben estar actualizadas a las



últimas versiones. Se considerará ventajoso, a efectos de valoración, que el sistema genere archivos de digitalización que permita el archivado de documentos electrónicos “a largo plazo”, como PDF/A. Igualmente se considerará ventajoso que el sistema incorpore funcionalidades de “reconocimiento óptico de caracteres” (OCR), así como la capacidad de generar archivos firmados digitalmente.

La Dirección de la Gerencia de Área de Salud I – Murcia-Oeste, podrá realizar una distribución de las maquinas distinta a la señalada en el presente Pliego, sin que ello represente una modificación del mismo.

Las prestaciones de cada modelo se adecuarán a las producciones y características indicadas, pudiéndose estudiar otras propuestas tendentes a mejorar el servicio.

### 3.- CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN

La empresa adjudicataria proporcionará una solución software centralizada e integrada de administración, monitorización, control y “accounting” cuyas características mínimas serán las siguientes:

**Accounting:** Automatización de la lectura de contadores de los equipos.

Gestión e integración de los usuarios y grupos del Directorio Activo del SMS.

Posibilidad de asignar y gestionar el crédito disponible por persona o grupo.

Posibilidad de restricción de la impresión por diversos criterios: tamaño de archivo, número de páginas, tipo de archivo, etc.

Generación de informes por periodos de acuerdo a diferentes criterios y niveles de detalle. A modo de ejemplo se deben considerar: impresiones por usuario, grupo, origen (manual / ordenador), tamaño, fecha, cara simple o doble, coste de impresión, etc. con posibilidad de suministrar gráficos de evolución en el tiempo.



**Seguridad:** El control de accesos al sistema será compatible con la gestión de usuarios del SMS basada en Directorio Activo.

**Administración de consumibles:** Se automatizará el control por red de los niveles de consumibles y otros elementos fungibles, y podrá crear automáticamente alertas y pedidos a partir de los umbrales que se definan.

**Monitorización:** Mediante acceso URL se permitirá la administración preventiva contra fallos a través de alarmas generadas por los propios dispositivos o por los usuarios con permisos adecuados.

**Licenciamiento:** El adjudicatario proporcionará todas las licencias necesarias para cubrir la totalidad del parque de equipos objeto del contrato y a todos los usuarios, así como las necesarias para la instalación del software en servidores virtuales en caso necesario.

**Instalación:** La instalación, configuración y puesta en marcha de este software de gestión será responsabilidad de la empresa adjudicataria, siguiendo las directrices del Servicio de Informática del Área I, que proporcionará los servidores virtuales en su caso.

**Mantenimiento:** El adjudicatario será responsable de asegurar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la aplicación y del software necesario instalado en los servidores, así como de mantener actualizados los diferentes componentes.

#### Principales características funcionales:

- Capacidad de operar independientemente de la marca de los dispositivos.
- Interfaz de usuario vía web.
- Información actualizada de niveles de tóner, contadores y estado de los dispositivos.
- Generación automática de informes de forma sencilla con el fin de realizar un control interno de costes.
- Automatización de petición de consumibles.



- Alertas sobre consumos, pudiendo variar el umbral a criterio de los responsables del Area I.
- Control de averías, con fecha y hora de apertura y cierre.
- Posibilidad de visualizar un registro detallado de trabajos y accesos.

#### 4.- DESARROLLO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La empresa adjudicataria se compromete a instalar y mantener los equipos de fotocopiadoras, en los términos y condiciones que a continuación se exponen:

##### 4.1.- PUESTA EN MARCHA.

El adjudicatario se compromete a instalar las máquinas y equipos ofertados en las dependencias de los diferentes Centros, siendo a cargo de dicha empresa el transporte, montaje, instalación, cableado y conexión a la red informática, así como la formación y explicación del manejo por parte del personal técnico del adjudicatario.

Las ofertas técnicas deberán incluir un **programa y plan de instalación** que incluirá, al menos;

- Descripción de las fases de instalación de los equipos.
- Comprobaciones previas a la puesta en marcha.
- Cronograma de trabajo.
- Medios materiales y medios humanos, incluyendo la organización y responsabilidades asignadas a los mismos para esta fase de instalación.

Se deberán describir igualmente las medidas o procedimientos que se pondrían en práctica para garantizar que el proceso de puesta en marcha no perturba o interrumpe significativamente la disponibilidad del servicio.



#### 4.2.- MANTENIMIENTO Y GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO:

El mantenimiento preventivo, predictivo, correctivo y mejorativo de los equipos lo efectuará la empresa adjudicataria, y comprenderá las siguientes actividades:

- Mantenimiento preventivo de los equipos.

La oferta técnica incorporará una descripción de las operaciones de mantenimiento preventivo, así como el programa y frecuencia con la cual se aplicará cada una de dichas operaciones o revisiones. Se especificarán los medios técnicos, humanos y materiales que se pondrán a disposición del centro para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo. Se deberá justificar adecuadamente la adecuación de las operaciones incluidas en el programa de mantenimiento preventivo a las necesidades del servicio y de los propios equipos; recomendaciones o indicaciones del fabricante, normas de referencia, normas o criterios definidos por iniciativa del licitador u otros.

Se deberán especificar los sistemas o medios que se prevén disponer para garantizar un seguimiento y correcta aplicación del programa de mantenimiento preventivo, así como los medios que se dispondrán para el aporte de información periódica al Servicio de Servicios Generales en lo que respecta al cumplimiento de las actuaciones previstas en el programa de mantenimiento preventivo.

- Reparación de las averías que generen las máquinas en su punto de instalación.

La oferta técnica incluirá una descripción o relación de las averías más habituales o representativas y de las operaciones específicas que se realizarán por parte del adjudicatario para a la subsanación de las mismas siempre en cumplimiento de los tiempos de respuesta que se establecen a tal efecto en el presente PPT.

Se especificarán los medios técnicos, materiales y humanos que se pondrán a disposición del servicio para la reparación de averías, justificando adecuadamente que dichos medios garantizarán los tiempos de respuesta y en todo caso el mayor periodo de



disponibilidad posible. El correctivo incluirá la sustitución de todas las piezas necesarias para un óptimo funcionamiento de los equipos que correrá por cuenta del adjudicatario, debiendo incluir en las ofertas técnicas las medidas y recursos que se pondrán a disposición del centro para garantizar que la sustitución de piezas (tiempos de suministro, stockage, etc) garantizan el cumplimiento de los tiempos de respuesta.

En cualquier caso, el adjudicatario se compromete a la sustitución del equipo que, manifiestamente y de modo repetitivo, no ofrezca la calidad de trabajo requerida, por otro de similares características.

Las ofertas técnicas deberán definir igualmente los medios de comunicación o coordinación que se pondrán a disposición del centro para la prestación del servicio y correcto seguimiento y verificación del cumplimiento de los tiempos de respuesta.

Serán por cuenta del adjudicatario la preparación de los equipos para los posibles desplazamientos dentro de los Centros, así como los gastos que generasen estos desplazamientos.

El tiempo de respuesta a posibles averías será de un máximo de 2 horas. Los tiempos de resolución se entenderán, a efectos del cumplimiento del presente PPT, como el tiempo máximo transcurrido desde que se detecta o comunica la avería hasta que se recobra el funcionamiento del equipo, computando en este tiempo el transcurrido fuera de la jornada laboral.

El tiempo máximo de respuesta ante una incidencia será de un máximo de 2 horas, dentro del horario principal del servicio, a contar a partir de la comunicación de la incidencia por parte del Centro afectado o del sistema corporativo de registro de incidencias.

El tiempo máximo de reparación efectiva del equipo y su puesta en funcionamiento nuevamente, no podrá exceder de 24 horas a contar a partir desde la comunicación de la incidencia por cualquiera de las vías que proponga la Dirección del Área de Salud. En el supuesto de que este tiempo se sobrepase, y las características y naturaleza del servicio



destinatario así lo demande, la empresa deberá sustituir provisionalmente el equipo averiado por otro de similares características hasta tanto se lleve a cabo la efectiva reparación y puesta en marcha del equipo averiado. Las ofertas técnicas deberán indicar si asumen estos tiempos de respuesta y condiciones mínimas para la reparación de averías o si establecen mejoras técnicas al respecto comprometiéndose a reducir estos tiempos máximos.

Se valorará que la empresa disponga de sistemas de monitorización de detección de averías o malfuncionamiento, que permitan actuar proactivamente para la corrección de las mismas.

- **Suministro de Consumibles.**

La adjudicataria será responsable del suministro y reposición de todos los consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos a excepción de grapas y papel que correrán por cuenta del centro sanitario.

Las ofertas técnicas incluirán una descripción de los medios que se pondrán a disposición del servicio en cuanto a reposición de consumibles, en especial describirán los sistemas con los cuales se detectarán las necesidades de reposición de consumibles en los equipos, así como los medios o vías para realizar avisos o comunicaciones por parte del personal del centro.

- **Mantenimiento del servicio en caso de cancelación del contrato.**

En caso de cancelación del contrato por cualquier causa, el adjudicatario deberá seguir prestando el servicio hasta que el Hospital disponga de una nueva adjudicación.

#### **4.3.- COORDINACIÓN CON EL CENTRO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.**

Para garantizar el buen funcionamiento del servicio, la empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para realizar las siguientes funciones:



- Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y/o equipos de máquinas fotocopadoras.
- Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- Disponibilidad de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- Organización y registro de las visitas de los técnicos.
- Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.
- Lectura de contadores, que deberá ser mensual.
- Organización y supervisión del traslado de los equipos.

La empresa adjudicataria realizará estas funciones ateniéndose en todo momento a las normas establecidas por el Hospital, y siguiendo las instrucciones de la Unidad de Servicios Generales.

La empresa adjudicataria incluirá en su oferta, como recurso adicional para el control y coordinación del servicio, la implantación de un sistema informatizado, mediante el cual el personal que autorice la Dirección del Área de Salud I – Murcia Oeste, disponga de un medio para la monitorización de los equipos (estado, averías, consumibles, lecturas de contadores, etc), así como la realización de avisos o solicitudes de actuaciones correctivas o de reposición de consumibles, etc., o bien para realizar consultas y recibir información sobre el uso y manejo del equipo.

Se considerarán ventajosas aquellas ofertas que contemplen la implantación de sistemas basados en indicadores de la calidad del servicio que faciliten el control del mismo así como el seguimiento del grado de satisfacción y percepción del servicio por parte de los usuarios de los equipos, con emisión periódica de informes de seguimiento de dichos indicadores, resultados de encuestas de satisfacción, informes y planes de acción para la mejora de los indicadores de resultado, etc.



## 5. MEDIOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La oferta técnica debe incorporar una descripción detallada de los recursos humanos que destinará a la prestación del servicio, especificando, en todo caso; los puestos o cargos que ocupan, la jerarquía y estructura en la toma de decisiones, las responsabilidades y funciones que asume cada trabajador la cualificación y experiencia de cada uno de los mismos, y cuanta información se considere oportuna para valorar el grado de adecuación de la dotación de recursos humanos a las necesidades del servicio a contratar.

Con carácter de mínimo, se deberá aportar un operador con dedicación exclusiva al servicio. Deberá acreditarse el perfil técnico del operador cuyas funciones serán:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de primer nivel de los equipos instalados, lo que incluye el desarrollo de las actuaciones de mantenimiento preventivo que le correspondan y la atención y subsanación de averías cuando sean detectadas por el sistema de control o por los usuarios de los equipos.
- Reposición de los consumibles en los equipos instalados.
- Realización de tareas de apoyo, asesoramiento y formación puntual a los usuarios de los centros.

El contratista se obliga a la sustitución inmediata de las bajas por enfermedad y vacaciones del personal adscrito, así como la sustitución del mismo atendiendo a causas debidamente certificadas por el interlocutor del centro. La empresa adjudicataria debe garantizar la formación profesional necesaria del operador, para llevar a buen término las actividades descritas del servicio con absoluta normalidad, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su reciclaje y adaptación a las nuevas tecnologías y servicios. En este sentido, la empresa adjudicataria presentará al interlocutor del centro un curriculum del



personal que adscribe el servicio, con el fin de valorar específicamente esta adaptación y formación.

El adjudicatario deberá asegurar en todo caso la correcta formación de los trabajadores implicados en la prestación del servicio, debiendo incluir en la oferta técnica la información correspondiente al Plan de Formación que pondrá a disposición de los trabajadores del servicio.

El adjudicatario deberá contar con un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y con toda la normativa vigente relativa a esta materia, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores. Vendrá igualmente obligado a presentar copia del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, además todos los productos químicos suministrados para la realización de las tareas propias de la actividad han de cumplir obligatoriamente toda la legislación vigente en materia medioambiental, incluyendo todo lo relacionado con la eliminación del mismo.

Deberá elaborar y conservar la documentación relativa a sus obligaciones, de acuerdo con lo previsto en la Ley de de Prevención de RRL y mantenerla a disposición de la Dirección del Hospital, de la Autoridad Laboral y de la Autoridad Sanitaria, en su caso, llevando a cabo las notificaciones necesarias.

El adjudicatario cumplirá las normas de seguridad y de régimen interior establecidas en el Área I que le sean de aplicación, en orden a prestar la mejor calidad en la atención al usuario y a alcanzar el mejor nivel de seguridad de los ocupantes de los centros, tanto usuarios como trabajadores, visitas, etc.

La empresa adjudicataria, con carácter previo al inicio del contrato, acreditará por escrito el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, utilizando a tal efecto el modelo de Declaración Responsable que figura en el Anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.



Además de dicho modelo, efectuada la contratación, la empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de la normativa mediante la aportación de la siguiente documentación en formato electrónico:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva para los servicios contratados.
- Información sobre los riesgos específicos y las medidas preventivas de las actividades que la empresa desarrolle en el centro de trabajo del SMS que puedan afectar a los trabajadores del SMS o de otras empresas concurrentes en el centro, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades.
- Relación nominal permanentemente actualizada de los trabajadores que vayan a realizar las tareas previstas en el presente PPT, así como las garantías de formación y cualificación acorde con las tareas a desarrollar.
- Garantías de conformidad de los equipos de trabajo y productos químicos a la normativa aplicable así como la relación nominal de equipos de protección individual entregados si procede.
- Acreditación de la formación e información de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Acreditación del cumplimiento de la obligación en cuanto a vigilancia de la salud de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el centro de trabajo. Se deberá incluir igualmente una relación de los trabajadores especialmente sensibles presentes en dicho centro de trabajo, indicando en caso necesario las medidas de protección o prevención a adoptar.
- En el caso de subcontratar con otras empresas parte de los servicios, se incluirá declaración responsable por parte de la misma sobre el establecimiento de los medios de coordinación oportunos con las empresas subcontratadas. Cada empresa contratista hará extensiva la observancia de las obligaciones, a las posibles subcontratas vinculadas con ella, siendo responsables de informarles de su contenido y exigir su cumplimiento.



- Una vez iniciada la prestación del servicio y durante la ejecución del mismo, la empresa contratista tendrá las siguientes obligaciones:
- 
- Cumplir con las instrucciones dadas por el SMS en materia de prevención.
- Trasladar la información e instrucciones recibidas del SMS a sus trabajadores.
- Cooperar con el personal del centro en las tareas preventivas y, en particular, en caso de emergencia.
- Comunicar cualquier cambio o modificación que se produzca durante el desarrollo de la actividad que sea relevante en materia preventiva.
- Comunicar al SMS todos los accidentes que se produzcan entre sus trabajadores durante la adjudicación del servicio contratado, ocasionados como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades concurrentes, así como los daños ocasionados a la propiedad.
- Comunicar de inmediato toda la situación de emergencia que se produzca y que sea susceptible de afectar a la seguridad y salud del personal presente en el centro de trabajo.
- Comunicar las normas de seguridad e instrucciones de trabajo en caso de actividades consideradas legalmente como peligrosas.
- Cualquier otra actividad conducente a velar por el cumplimiento de la normativa en PRRL.

## 6.- REQUISITOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MEDIOAMBIENTE:

### 6.1.- CONTROL DE CALIDAD.

Los licitadores deberán indicar en las ofertas técnicas los medios, sistemas y recursos que se pondrán a disposición del centro para controlar y asegurar la calidad de los trabajos y actuaciones incluidas en el presente PPT. Se presentará, a modo de Plan de Control de Calidad del Servicio (PAC), una propuesta de planificación para el control de las condiciones de funcionamiento del servicio objeto de contratación, que deberá integrar medidas o procesos de control que permitan asegurar el cumplimiento de los requisitos



mínimos definidos en el expediente, así como, en su caso, las condiciones de funcionamiento que no viniendo expresamente recogidas en el PPT se establezcan a propuesta de la empresa conforme a su oferta técnica y el correspondiente plan de trabajo.

El Plan de control de calidad definirá, entre otros aspectos:

- - Parámetros objeto de seguimiento y monitorización.
- - Criterios de seguimiento y control (valores de aceptación o rechazo del control).
- - Mecanismos, herramientas y recursos (incluyendo recursos humanos) que se pondrán a disposición del contrato para el desarrollo y aplicación del PAC.

## 6.2.- GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL.

El Hospital Clínico Universitario Virgen de la Arrixaca tiene implantado un Sistema de Gestión Ambiental según requisitos de la norma UNE EN ISO 14001. Atendiendo al contexto o ámbito del servicio a contratar, a continuación se definen determinados aspectos o criterios que, en materia medioambiental y atendiendo al concepto de “ciclo de vida”, en el ámbito de la contratación pública ambientalmente responsable”, deben ser tenidos en consideración. Se presentan a continuación dichos aspectos indicándose aquellos que serán de obligado cumplimiento y/o aquellos que, en su caso, serán tenidos en cuenta como aspectos ventajosos a efectos de valoración de las ofertas.

Serán aplicables y se tendrán en cuenta a la hora de evaluar las ofertas los siguientes requisitos o criterios en materia de gestión ambiental.

a) Será requisito obligatorio de la prestación del Servicio la recogida de los residuos de cartuchos de tóner por parte del operario de la empresa que realice los trabajos de reposición en los equipos. Los cartuchos retirados y agotados se trasladarán por el operario a la zona de almacenamiento centralizado existente en la unidad de reprografía, procediéndose al depósito de los mismos en adecuadas condiciones de segregación, orden y limpieza. Será obligación del técnico depositar el cartucho desprovisto de embalaje (el



embalaje de plástico y/o de cartón se depositará previamente en los contenedores específicos disponibles.

La gestión de los residuos de tóner generados a consecuencia de la prestación del Servicio serán gestionados a través de los medios actualmente disponibles en el centro para tal fin, salvo que se establezca el compromiso definido en la letra c), de tal manera que los cartuchos se destinen reutilización (previa limpieza, descontaminación y recarga), en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la citada letra de este apartado.

b). Se aportarán las fichas de seguridad de los cartuchos de tóner, debidamente actualizadas y en vigor, siendo éste un requisito obligatorio y debiendo presentarse las mismas en español. Se considerarán ventajosas aquellas ofertas que no supongan el uso de tóner con alguna clasificación de riesgo según ficha de seguridad del artículo, así como aquellas que minimicen el uso de dichos artículos para la prestación del servicio. Se valorará, así mismo, la minimización del uso de sustancias o compuestos tóxicos en la fabricación del producto conforme a la ficha de seguridad, es decir, la minimización o el grado de toxicidad o peligrosidad de los productos o sustancias que se declaren la ficha de seguridad a nivel individual, con independencia de la clasificación de riesgo del artículo en sí. Se especificará el uso (equipo o categoría de equipo en cuestión) en la que se empleará cada artículo.

c). Se valorará como aspecto ventajoso, así mismo, la utilización de consumibles (tóner) que permitan la reutilización de los mismos, frente a otros tipos de tratamiento del residuo, de tal manera que sea factible la prolongación de la vida útil del consumible. En este caso, la propuesta sólo se tendrá en cuenta en el proceso de evaluación si va acompañada de una adecuada justificación de la viabilidad del tratamiento basado en la reutilización (descontaminación, limpieza y recarga). Así mismo, esta mejora, sólo se valorará cuando en la oferta vengan identificados los transportistas y gestores autorizados (se acompañarán los documentos acreditativos; comunicación previa de transporte de residuos, peligrosos o no peligrosos, en función de la condición del residuo, y del gestor autorizado que recibe los cartuchos para su tratamiento).



d). Será obligatoria la aportación de especificaciones técnicas de los consumibles que permitan valorar, con independencia de los aspectos referidos en otros puntos del presente apartado, la optimización del uso de los consumibles, es decir, la mayor o menor vida útil del mismo y la producción de residuos asociada. Este aspecto se evaluará en función de los siguientes indicadores, que se incluirán de forma desglosada para cada uno de los artículos que utilizarían los equipos arrendados:

- Nº de trabajos (copias) por unidad consumida (se expresarán valores medios, máximos y mínimos, a modo de rendimiento del producto).
- Peso en vacío del cartucho (expresado en gr / unidad).

Se aportará la ficha técnica del artículo, u otro documento emitido o suscrito por el fabricante que permita verificar los datos aportados son coherentes y veraces.

En función de los valores de estos indicadores se estimará el consumo de dichos consumibles, teniendo en cuenta el número de copias a realizar en cada equipo, conforme a las referencias establecidas al efecto en el PPT o en el PCAD. Se valorará como aspecto ventajoso aquellas propuestas que minimicen el consumo de estos recursos y reduzcan en mayor medida la producción de residuos asociada.

En el caso de los artículos para los que se propusiera la reutilización se considerará la máxima puntuación respecto de los criterios establecidos en este apartado (se considerará producción nula de residuo), no siendo necesaria la aportación de los indicadores definidos.

e). Se valorará el comportamiento energético de los equipos. A tal efecto, se valorará la aportación de equipos con certificado ENERGY STAR. La valoración de este criterio exigirá la aportación, para cada uno de los modelos a instalar, de los siguientes datos:

- - Consumo máximo (W).
- - Consumo en activo (active mode) (W).
- - Consumo en preparado (ready mode) (W).
- - Consumo en reposo o ahorro de energía (sleep mode) (W).



- - Consumo en standby o off mode (W).
- - Consumo TEC (kWh/semana).

Se tendrá en cuenta, especialmente, el valor del TEC, dando puntuación en función del menor consumo asociado a los equipos teniendo en cuenta dicho indicador.

f). Se valorará la aportación de equipos con certificaciones medioambientales de producto certificadas conforme a un estándar reconocido. Entre otros que puedan admitirse, se valorará la aportación de equipos que dispongan de eco-etiquetas tales como; Ángel Azul, Cisne Nórdico, ECOLOGO®, EPEAT, u otras certificaciones ambientales. Se tendrá en cuenta, en su caso, el % de equipos o modelos que dispongan de dichas certificaciones, así como la acumulación o aportación de varios certificados.

g). Todos los equipos deberán ser compatibles y garantizar el adecuado funcionamiento empleando papel de gramaje bajo (75 gr/m<sup>2</sup>), tanto en el caso de papel blanco como en el caso de papel reciclado. Se especificará en la oferta el gramaje mínimo que, según especificaciones del equipo, puede utilizarse en la impresión de documentos en cada categoría o modelo de equipo.

El adjudicatario es responsable de la correcta gestión de los RAEEs o de los AEE usados que puedan asociarse a la prestación del servicio, tanto en el caso de equipos (RAEE o AEE usados) que se generaran durante la vigencia del contrato como aquellos que se generen a la finalización del mismo. De conformidad con la normativa aplicable el adjudicatario procurará, en la medida en que sea viable y el estado de los equipos lo permita, asegurar que el destino de dichos aparatos sea la reubicación o prolongación de su vida útil a la finalización del contrato en el caso de los AEE, o mediante la entrega a gestor de residuos autorizado para el reciclaje o valorización en el caso de los RAEE, ya sea mediante entrega retirada directa por transportista autorizado y entrega a gestor autorizado, o haciendo uso de los canales de gestión basados en los sistemas de responsabilidad ampliada del productor.



En cualquier caso, el HCUVA se reserva el derecho y el adjudicatario queda obligado a aportar la documentación o información que acredite el destino dado a dichos equipos, tanto en un caso como en otro.

## 7.- REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD.

La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la ejecución del presente contrato, con los fines exclusivos de gestión para los que ha sido autorizada, así como a conservar la confidencialidad sobre toda aquella información afectada por disposiciones y principios de la Ley Orgánica 15/1.999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y disposiciones de desarrollo y concordantes, adoptando para ello las medidas de seguridad que resulten necesarias y oportuna.

## 8.- REQUISITOS Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS.

La documentación para el sobre técnico, será tanto en soporte papel, como en soporte magnético, a cuyo efecto se acompañara la documentación de dos copias en CD, formato pdf (Portable Document Format).

El tamaño de impresión será A4, a una cara, extensión máxima de 100 páginas, con letra tipo ARIAL a tamaño no inferior a 12 puntos, con párrafo en interlineado sencillo. Se incluirá un resumen de las propuestas técnicas, que tendrá el mismo formato, DIN A4, papel y pdf, extensión máxima 4 páginas.

Las limitaciones de número de páginas indicadas anteriormente se aplican únicamente a la redacción de las ofertas. Se podrán incorporar anexos sin limitación de extensión en los cuales se adjunte información adicional, copias de certificados, cualificaciones, documentos gráficos o fotográficos, fichas técnicas, especificaciones técnicas de fabricante, etc.



## INDICE Y CONTENIDOS

Las ofertas técnicas se presentarán según el siguiente índice y contenidos.

### 1.- PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.

Dossier corporativo, incluyendo aspectos tales como; actividad principal, sede social, focalización de la actividad de la empresa en el marco específico del servicio objeto de contratación, experiencia en centros sanitarios, etc. No excederá de 3 páginas.

### 2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS.

En este apartado se incluirán las características técnicas, así como de otra índole, y en general las prestaciones de los equipos de impresión con los cuales el licitador plantea responder a los requisitos del servicio establecidos en el presente PPT.

Para cada equipo propuesto deberá quedar especificado a que clase, de las especificadas en el apartado 2.1 del presente PPT, corresponde el mismo, debiéndose justificar adecuadamente que responden a los requisitos mínimos definidos.

La información se deberá complementar incluyendo en los anexos correspondientes la documentación técnica que corresponda a dichos equipos, tales como; fichas técnicas, catálogos, manuales, folletos descriptivos, documentación técnica my homologaciones emitidas por el fabricante, etc.

### 3.-CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN.

Este apartado contendrá las características del software solicitado en el apartado 3 del presente PPT, así como las condiciones para su instalación y mantenimiento.



#### 4.- INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA.

En este apartado se incluirá el programa de instalación y puesta en marcha conforme a las indicaciones y requisitos establecidos al efecto en punto 4.1 del presente PPT (descripción de las fases de instalación de los equipos, comprobaciones previas a la puesta en marcha, cronograma de trabajo, medios materiales y medios humanos que se destinarán para el desarrollo de la fase de instalación y puesta en marcha, etc).

#### 5.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En este apartado se incluirá:

Plan de mantenimiento preventivo:

- Revisiones a efectuar para cada clase de equipo si procede diferenciación.
- Normas de referencia (normativa, recomendaciones o especificaciones del fabricante, etc).
- Medios humanos puestos a disposición.
- Descripción de las operaciones de mantenimiento.
- Cronograma y frecuencia de aplicación de dichas operaciones.
- Medios técnicos y materiales.
- Sistema de seguimiento / monitorización o registro de las operaciones de mantenimiento preventivo.

Reparación de Averías:

- Previsión de las incidencias o averías más frecuentes.
- Operaciones de reparación a efectuar.
- Medios técnicos, materiales y humanos con los que se atenderán dichas operaciones de reparación.
- Periodo de disponibilidad mínimo (en % de tiempo expresado sobre 365 días considerando 16 horas por día).



- Tiempos de respuesta.
- Vías o medios de comunicación de incidencias.
- Sustitución de equipos.
- etc.

#### Suministro / reposición de consumibles:

Descripción de los medios que se pondrán a disposición del servicio en cuanto a reposición de consumibles, en especial describirán los sistemas con los cuales se detectarán las necesidades de reposición de consumibles en los equipos, así como los medios o vías para realizar avisos o comunicaciones por parte del personal del centro.

#### 6.- COORDINACIÓN CON EL CENTRO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO.

En este apartado se justificará y especificarán los medios, sistemas, procedimientos, etc, que se pondrán a disposición del centro para la prestación del servicio para garantizar los siguientes aspectos:

- - Asesoramiento y formación a los usuarios de las máquinas y /o equipos de máquinas fotocopiadoras.
- 
- - Asesoramiento para la homologación /digitalización de impresos.
- 
- - Corrección de los problemas habituales de los equipos con la aportación de una persona por parte de la empresa adjudicataria, que revise diariamente el estado de las máquinas fotocopiadoras, realizando la reposición del consumible necesario en cada caso.
- 
- - Establecimiento de contacto con los técnicos de la empresa adjudicataria con el fin de agilizar las reparaciones.
- 



- - Gestión de solicitud de consumibles y repuestos de uso frecuente.
- 
- - Organización y registro de las visitas de los técnicos.
- 
- - Organización del uso de las máquinas de reserva cuando el tiempo de reparación supere las 24 horas.
- 
- - Lectura de contadores, que deberá ser mensual.
- 
- - Organización y supervisión del traslado de los equipos.
- 
- - Si procede, la información descriptiva del sistema informatizado de monitorización y/o el sistema de control de la calidad con establecimiento de indicadores de control, sistema de seguimiento del grado de satisfacción y percepción del servicio, modelos de encuestas, informes de seguimiento, etc.

## 7. MEDIOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Descripción detallada de los recursos humanos que destinará a la prestación del servicio, especificando, en todo caso; los puestos o cargos que ocupan, la jerarquía y estructura en la toma de decisiones, las responsabilidades y funciones que asume cada trabajador la cualificación y experiencia de cada uno de los mismos, y cuanta información se considere oportuna para valorar el grado de adecuación de la dotación de recursos humanos a las necesidades del servicio a contratar.

Plan de formación de los trabajadores.

Toda la información que se considere oportuna para justificar el cumplimiento de los requisitos definidos en el punto 5 del presente PPT en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales.



## 8.- REQUISITOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MEDIOAMBIENTE

8.1.- Plan de control de calidad (PAC). Descripción de PAC propuesto por la empresa para la prestación del servicio de acuerdo a los requisitos de contenido que se establecen en el apartado 6.1 del presente PPT.

8.2.- Requisitos o aspectos medioambientales.

8.2.1. Aspectos relativos a la composición y/o riesgos característicos de los consumibles de los equipos. Se aportará en este apartado:

- - Identificación del artículo (consumible de toner/tinta) que empleará cada equipo (marca, modelo, y cualquier dato que permita la identificación inequívoca de la ficha de seguridad correspondiente y del equipo o equipos en cuestión en los que se emplearía el mismo.
- - Fichas de seguridad de los artículos en español y en su última versión.

8.2.2. Aspectos relativos a las características de los consumibles de los equipos y opciones de tratamiento de los residuos generados.

- - Propuesta, en su caso, de artículos consumibles con opción o posibilidad de tratamiento basado en la reutilización. Se aportará, en este caso, una identificación inequívoca del artículo o artículos para los que se propone dicho sistema de tratamiento, así como la documentación acreditativa de la viabilidad del mismo en los términos que se exponen en el punto c) del apartado 6.2 del PPT (identificación de los canales de gestión, transportistas de los residuos, gestor destino y autorización del mismo, declaración o preacuerdo entre el adjudicatario y dichas entidades, en la que se manifieste la viabilidad de la reutilización).



8.2.3. Aspectos relativos a las características de los consumibles de los equipos desde el punto de vista de la optimización del consumo y minimización de residuos asociados a la prestación del Servicio.

- - Especificaciones técnicas de los consumibles (conforme a lo indicado en la letra d) del apartado 6.2 del presente PPT), incluyendo, en todo caso, los indicadores específicos referidos en dicho punto del apartado 6.2 (Nº de trabajos (copias) por unidad consumida en valores medios, máximos y mínimos, a modo de rendimiento del producto, y peso en vacío del cartucho (expresado en gr / unidad).

8.2.4. Aspectos relativos al comportamiento energético de los equipos.

- - Documentación que permita aplicar, en su caso, los criterios de comportamiento energético definidos en el punto e) del apartado 6.2 (aportación o justificación de la disponibilidad de certificación ENERGY STAR en los equipos, acompañada de los valores de los indicadores de consumo energético indicados; consumo máximo (W), consumo en activo (active mode) (W), consumo en preparado (ready mode) (W), consumo en reposo o ahorro de energía (sleep mode) (W), consumo en standby o off mode (W) y consumo TEC (kWh/semana).

8.2.5. Aspectos relativos al comportamiento ambiental de los equipos a nivel general desde la perspectiva del ciclo de vida.

- - Documentación acreditativa de la disponibilidad de certificaciones ambientales o eco-etiquetas de tipo 1 de los equipos de impresión a instalar, conforme a los criterios recogidos en el punto f). del apartado 6.2 del presente PPT.

8.2.6. Aspectos relativos a las especificaciones de los equipos de impresión respecto de la compatibilidad de los mismos con papel de bajo gramaje y/o reciclado.



- - Documentación / declaración o justificación de la compatibilidad de los equipos a instalar respecto del uso de papel de bajo gramaje y papel reciclado, conforme a los requisitos mínimos que se establecen en el punto g) del apartado 6.2 del PPT.

Murcia, 14 de Marzo de 2019

Fdo. Antonio Tomás Borja  
Subdirección de Gestión  
Gerencia del Área I de Salud - Murcia Oeste

14/03/2019 12:26:03

Firmante: TOMAS BORJA, ANTONIO

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-039ba72-464c-0e4d-416e-0050569b34e7



### ANEXO I – UBICACIÓN DE EQUIPOS A INSTALAR

TIPO DE CENTRO	UBICACIÓN	NÚMERO DE EQUIPOS
CENTRO DE SALUD	ALCANTARILLA CASCO	1
CENTRO DE SALUD	ALCANTARILLA-SANGONERA	1
CENTRO DE SALUD	ALGEZARES	1
CENTRO DE SALUD	ALHAMA	1
CENTRO DE SALUD	CAMPO DE CARTAGENA	1
CENTRO DE SALUD	EL PALMAR	1
CENTRO DE SALUD	ESPINARDO	1
CENTRO DE SALUD	LA ALBERCA	1
CENTRO DE SALUD	LA ÑORA	1
CENTRO DE SALUD	MULA	1
CENTRO DE SALUD	MURCIA-SAN ANDRES	1
CENTRO DE SALUD	NONDUERMAS	1
CENTRO DE SALUD	SANGONERA LA VERDE	1
CENTRO DE SALUD	ALJUCER	1
CENTRO DE SALUD MENTAL	C. SALUD MENTAL SAN ANDRES	2
CENTRO DE SALUD MENTAL	C. SALUD MENTAL ALCANTARILLA	1
CENTRO DE SALUD MENTAL	C. SALUD MENTAL MULA	1
CONSULTORIO	C. BARQUEROS	1
CONSULTORIO	C. SANGONERA LA SECA	1
CONSULTORIO	C. LOS GARRES	1
CONSULTORIO	C. EL BERRO	1
CONSULTORIO	C. EL CAÑARICO	1
CONSULTORIO	C. LA COSTERA	1
CONSULTORIO	C. LAS CAÑADAS	1
CONSULTORIO	C. LIBRILLA	1
CONSULTORIO	C. AVILESES	1
CONSULTORIO	C. BAÑOS Y MENDIGO	1
CONSULTORIO	C. GEA Y TRUYOLS (LA TERCIA)	1
CONSULTORIO	C. LA MURTA	1
CONSULTORIO	C. LOBOSILLO	1
CONSULTORIO	C. LOS MARTINEZ DEL PUERTO	1
CONSULTORIO	C. SUCINA	1
CONSULTORIO	C. VALLADOLISES	1

14/03/2019 12:26:03

Este es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.

Si su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificacoinformaciones> e introduciendo el código de verificación del documento: CSU-CARMA-039047-4646-0004-0001-005056913467

Firmante: TOMAS BORJA, ANTONIO



CONSULTORIO	<i>C. EL PUNTAL</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. GUADALUPE</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. SANTO ANGEL</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. JAVALI NUEVO</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. PUEBLA DE SOTO</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. RINCON DE BENISCORNIA</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. ALBUDEITE</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. CAMPOS DEL RIO</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. CASAS NUEVAS</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. FUENTE LIBRILLA</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. PLIEGO</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. PUEBLA DE MULA</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. YECHAR</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. ERA ALTA</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. LA RAYA</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. RINCON DE SECA</i>	<i>1</i>
CONSULTORIO	<i>C. SAN GINES</i>	<i>1</i>

14/03/2019 12:26:03

Firmante: TOMAS BORJA, ANTONIO  
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.  
 Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM.01.39b4c7464c10a416a105555913a67



**ANEXO II – MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN**

**Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones en materia preventiva**

D/D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_

CON DNI: \_\_\_\_\_ EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN  
DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_

CON CIF: \_\_\_\_\_ DECLARO BAJO MI  
RESPONSABILIDAD:

Que la mencionada empresa, ha cumplido con sus obligaciones en materia preventiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 31/95, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, ya para que así conste firmo el presente documento,

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

