

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DENOMINADO: "CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION SOBRE DROGAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es el desarrollo del Servicio denominado "Centro de Información y Documentación sobre Drogas de la Dirección General de Salud Pública", destinado a los consumidores de sustancias o que presenten cualquier problema de adicción y a las personas cercanas a ellos como familia, amigos y allegados, así como a los profesionales e instituciones (públicas o privadas) interesados en esta área de conocimiento y a los ciudadanos en general.

El Centro de información y documentación sobre drogas, ubicado en la sede de la Subdirección General de Actuación en Adicciones, dispone de las instalaciones y equipos necesarios para su funcionamiento, así como de línea telefónica específica, un fondo documental y bibliográfico especializado en drogas y su correspondiente sistema gestor de base de datos (Absysnet 2.0) y es accesible para discapacitados.

Presta atención de lunes a viernes de acuerdo con las especificaciones que se detallan en el apartado 3 del presente pliego de prescripciones técnicas.

Las actividades del Centro se realizarán en el espacio del que dispone al efecto la Subdirección General de Actuación en Adicciones de la Dirección General de salud Pública.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

El **centro de información y de documentación** sobre drogodependencias realiza las siguientes actuaciones:

1. Sensibilizar con especial atención a los jóvenes y a la opinión pública en general sobre los riesgos del consumo de sustancias.
2. Informar y facilitar orientación presencial, telefónica y virtual (web, correo electrónico, entre otros) a la ciudadanía en materia de drogas y drogodependencias.
3. Proporcionar apoyo documental y bibliográfico sobre drogodependencias.

Por tanto, desde este centro se atenderán las consultas y solicitudes que realicen:

- los consumidores de sustancias o que presenten cualquier problema de adicción y las personas cercanas a ellos como familia, amigos y allegados.
- los profesionales e instituciones (públicas o privadas) interesadas en esta área de conocimiento.
- los ciudadanos en general.





El centro se atenderá por personal especializado que responderá a las consultas y ofrecerá información y orientación de modo preciso, anónimo y personalizado, que se concreta en proporcionar:

Difusión y promoción

- Difusión y Promoción de las actividades del Centro de Información y Documentación, recursos asistenciales y programas de la Subdirección General de Actuación en Adicciones en eventos de ocio, deportivos, escolares o de otra índole.

Información para la prevención

- Información actualizada sobre las drogas y las consecuencias de su consumo.
- Datos sobre recursos de prevención.
- Publicaciones y guías editadas sobre sustancias psicoactivas.
- Información y pautas de actuación en situaciones concretas de problemas de drogas en el entorno familiar o personal.

Información a consumidores

- Asesoramiento sobre un posible caso de abuso o dependencia de drogas.
- Dirección y datos del centro ambulatorio de drogodependencias (CAID) más cercano a su domicilio.
- Guía de recursos asistenciales existentes en nuestra Comunidad.
- Información y asesoramiento sobre la normativa vigente en materia de drogodependencias y otros trastornos adictivos.

Documentación sobre drogodependencias

- Servicio de Biblioteca (consulta de libros, revistas científicas y otros documentos disponibles sobre drogas).
- Apoyo para la búsqueda de documentos, libros y revistas científicas y visualización de vídeos y otros materiales gráficos.
- Referencias sobre bases de datos de artículos científicos, legislación y prensa.
- Búsquedas bibliográficas realizadas en bases de datos propias y ajenas.
- Acceso fácil a los fondos documentales y bibliográficos especializados en drogodependencias tanto a profesionales implicados como en general a la población interesada.

3. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO y LOCALIZACIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Se podrá contactar con este Centro de varias formas:

- Presencial: lunes y miércoles de 9.00 a 13.00 horas
martes y jueves de 9.00 a 12.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas
viernes de 9.00 a 12.00 horas,
- Virtual a través de la mini-web del centro de información y documentación
docudrogas.agad@salud.madrid.org





- Correo electrónico: info901350350@salud.madrid.org.
- Teléfono: 901 350 350, de lunes a viernes, de 9.00 a 20.00 horas.

Localización del servicio: Las actividades de este Centro se realizarán en el espacio del que dispone al efecto la Subdirección General de Actuación en Adicciones de lunes a viernes.

4. DESARROLLO DEL SERVICIO A REALIZAR

4.1 Para la Sensibilización de la opinión pública sobre los riesgos del consumo de sustancias, con especial atención a los jóvenes, el centro elaborará propuestas para aumentar el conocimiento de sus actividades por parte de la población destinataria, de los programas y recursos en prevención y atención de adicciones, así como de los soportes en que se realizará esta difusión. El fin es incrementar la presencia y repercusión de este servicio público entre la población diana, particularmente jóvenes en eventos de ocio, deportivos y escolares.

4.2 Para la Información y orientación telefónica y por correo electrónico a la ciudadanía en materia de drogodependencias, el centro atenderá mediante consulta telefónica o por correo electrónico, solicitudes en relación a los siguientes temas:

- Información sobre las sustancias psicoactivas y sus efectos.
- Información específica sobre consumo de alcohol en adolescentes y jóvenes.
- Orientación sobre pautas de actuación para prevenir el consumo de sustancias psicoactivas.
- Orientación sobre pautas de actuación ante situaciones de consumo de sustancias psicoactivas.
- Información actualizada disponible sobre Recursos de atención a drogodependientes en la Red Asistencial de la Subdirección General de Actuación en Adicciones, otros recursos de la Comunidad de Madrid y del resto de España.
- Información actualizada sobre los distintos programas y servicios que se ofrecen para dar respuesta a los problemas que se plantean en materia de drogodependencias en Madrid.

4.3 Para el Apoyo documental y bibliográfico en materia de drogodependencias, el centro proporcionará los siguientes servicios:

- Servicio de Biblioteca: consulta de libros, revistas científicas y otros documentos sobre drogas.
- Apoyo para la búsqueda de documentos, libros y revistas científicas y visualización de vídeos y otros materiales gráficos.
- Un sistema de préstamo que se establecerá para aquellos documentos que la Subdirección General de Actuación en Adicciones determine. Este servicio será gratuito para los interesados.





- Mantenimiento y actualización del Fondo documental de artículos científicos, de legislación y de prensa.
- Búsquedas bibliográficas solicitadas por el usuario en bases de datos propias y ajenas.
- Elaboración y difusión, de lunes a domingo, de Boletines de prensa y mensualmente de Boletín de Novedades sobre el consumo de drogas y sus consecuencias para la población.
- Coordinación con otros centros de documentación a nivel autonómico, nacional e Internacional sobre drogodependencias para fomentar el intercambio de información y documentación

4.4 A petición de Subdirección General de Actuación en Adicciones y según necesidades de formación detectadas el adjudicatario organizará e impartirá cursos de documentación a los profesionales de la red de la Subdirección General de Actuación en Adicciones.

5. EQUIPO

La entidad adjudicataria garantizará la cobertura del servicio de forma que no se produzcan interrupciones en la prestación del mismo por cuestiones de índole laboral como bajas o licencias y permisos del personal a su cargo (vacaciones de personal y ausencias de cualquier otra índole), de forma que se cubra el horario y calendario de trabajo establecido por la Subdirección General de Actuación en Adicciones.

En cualquier caso, el adjudicatario del servicio deberá aportar el personal para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

Cualquier modificación en la plantilla deberá ser autorizada previamente por la Subdirección General de Actuación en Adicciones debiendo sustituirse al trabajador por otro con idéntica titulación y preparación según las exigencias de los presentes Pliegos de Prescripciones Técnicas.

Respetando los periodos de descanso necesarios determinados por la normativa laboral y teniendo en cuenta los horarios de funcionamiento del dispositivo, la Plantilla de referencia incluye los siguientes puestos de trabajo:

- Un puesto lunes y miércoles de 9.00 a 13.00 horas, martes y jueves de 9.00 a 12.00 horas y de 16.00 a 20.00 horas y viernes de 9.00 a 12.00 horas de Graduado en documentación o Diplomado en documentación con formación de postgrado homologada acreditada en documentación (Licenciado en Documentación). Deberá tener formación y experiencia como mínimo de dos años en el manejo del gestor de datos documental Absysnet 2.0.





- Un puesto de titulado universitario en psicología. Este profesional deberá acreditar formación en drogodependencias y en técnicas de comunicación telefónica de al menos dos años, para cubrir el servicio de atención telefónica de 9 a 20 horas de lunes a viernes.

6. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Dentro de la ejecución del Programa el adjudicatario debe realizar las siguientes actuaciones:

6.1- La entidad adjudicataria elaborará propuestas para aumentar el conocimiento de sus actividades por parte de la población destinataria, de los programas y recursos de la Subdirección General de Actuación en Adicciones, así como de los soportes en que se realizará esta difusión. El fin es incrementar la presencia y repercusión de este servicio público entre la población diana, particularmente jóvenes en eventos de ocio, deportivos y escolares. Estas actividades así como los materiales necesarios estarán dentro de los importes a cargo del adjudicatario.

Todas las acciones a realizar y las características de los soportes elegidos, deberán ser autorizadas por la Subdirección General de Actuación en Adicciones con carácter previo a su producción, difusión y distribución.

6.2- En relación a la Información telefónica y virtual al ciudadano el adjudicatario deberá realizar todas las actividades descritas en el apartado 4.2 de Desarrollo del Servicio.

Así mismo debe mantener un registro para facilitar periódicamente a la Subdirección General de Actuación en Adicciones información de todas las demandas, recogiendo datos que permitan conocer las características de los usuarios: edad, sexo, objeto de la demanda, sustancia o sustancias de consulta, uso o no de las mismas, relación del solicitante con el sujeto consumidor, lugar desde el que se realiza la consulta, duración de la llamada, fecha de la misma, resultado, derivación y cualquier otro dato que el informador considere de interés. Los datos recogidos mantendrán el anonimato de los usuarios. Se creará una base de datos que sirva de soporte de la recogida de información.

6.3- En relación a la **Gestión y apoyo Documental** el adjudicatario realizará las actividades:

Servicio de Biblioteca:

Se establecerá un sistema de préstamo de aquellos documentos que la Subdirección General de Actuación en Adicciones determine. Este servicio será gratuito para los interesados.

Se llevará un registro actualizado sobre los libros prestados en el cual se recogerá el título del libro o publicación, fecha del préstamo, datos de identificación del prestatario y fecha límite de devolución, no pudiendo exceder el plazo de préstamo de quince días, prorrogable por otros quince.

En caso de pérdida o falta de devolución del ejemplar prestado se anotará dicha incidencia en el registro, procediéndose a la sustitución por nuevo ejemplar o al pago del precio del mismo y, prohibiéndose nuevo préstamo al responsable de la pérdida.





Comunidad de Madrid

El adjudicatario atenderá las peticiones del usuario en el propio centro, por teléfono, fax o correo electrónico, en lo que se refiere a búsquedas bibliográficas en bases de datos y demás servicios. Asimismo llevará a cabo el servicio de reprografía con el fin de facilitar la documentación pedida por el usuario en relación a folletos y documentos.

Distribución de las publicaciones de la Subdirección General de Actuación en Adicciones. Este servicio será gratuito para los interesados.

Asimismo, facilitará el servicio de búsqueda a través de Internet, en las bases de datos electrónicas y la consulta de boletines específicos.

Adquisiciones del fondo bibliográfico

Una vez identificadas las publicaciones susceptibles de ser incorporadas al fondo bibliográfico y previa conformidad de la Subdirección General de Actuación en Adicciones, la entidad adjudicataria realizará todas las actuaciones necesarias para la adquisición gratuita u onerosa de todos estos documentos (libros, prensa, literatura gris, publicaciones periódicas y legislación) hasta la incorporación de los mismos al Fondo Documental siendo abonado el coste de las adquisiciones onerosas por el adjudicatario. Todos los documentos incorporados durante la vigencia del contrato, tanto a título oneroso como gratuito, serán propiedad de la Subdirección General de Actuación en Adicciones.

Prensa

Se realizará una revisión diaria de los periódicos de tirada nacional, Boletines oficiales y aquellos otros que la Subdirección General de Actuación en Adicciones determine, extrayendo todas las noticias y legislación que se refieran a drogas, otros trastornos adictivos y VIH-SIDA. Los periódicos del sábado y domingo se revisarán el lunes siguiente y los festivos al día siguiente.

Se elaborará un resumen de prensa diario de las noticias destacadas en el apartado anterior, que se remitirá por correo electrónico a la Subdirección General de Actuación en Adicciones antes de las 10 de la mañana de cada día. El resumen correspondiente a los periódicos del fin de semana y festivos se enviará antes de las 12 de la mañana del lunes o día siguiente.

Todos los dossiers, tanto de prensa diaria como de revistas, serán descritos y se podrá acceder a ellos digitalmente desde el programa de gestión bibliotecaria AbsysNet 2.0, pasando a formar parte del Fondo Documental de la Subdirección General de Actuación en Adicciones.

Libros

Se mantendrá una coordinación continua con los organismos productores, editores y otros Centros de Documentación, tanto a nivel nacional como internacional, con el fin de identificar todos los documentos, libros y manuales editados y publicados sobre drogodependencias y otros trastornos adictivos.

Literatura gris

Se solicitará este tipo de literatura (producciones literarias no publicadas en revistas catalogadas), referente al campo de las drogas y otros trastornos adictivos, a los organismos nacionales e internacionales más relevantes: Naciones Unidas, Observatorio Europeo de





Dirección General de Salud Pública
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Comunidad de Madrid

Drogodependencias y Toxicomanías, Organización Mundial de la Salud, Plan Nacional sobre Drogas, Planes Regionales de Drogas, entre otros.

Del mismo modo, se hará una búsqueda activa de investigaciones y trabajos realizados en la Comunidad de Madrid, incluidas tesis doctorales, separatas, informes, libros de congresos, memorias de centros de tratamiento y preventivos, planes municipales de drogodependencias, entre otros.

De cada uno de estos documentos se incorporará un ejemplar al fondo documental del Centro, por medio de cesión, donación o compra previa conformidad de la Subdirección General de Actuación en Adicciones, ejemplar que se integrará en el fondo documental propiedad de la Dirección General de Salud Pública.

Publicaciones Periódicas

Se incorporará al Fondo Documental propiedad de la Dirección General de Salud Pública, las revistas científicas y otras publicaciones periódicas, así como las electrónicas, en especial aquellas que permiten la obtención gratuita del texto completo de los artículos publicados, todo ello según las directrices de la Subdirección General de Actuación en Adicciones.

Legislación

Se mantendrá una base de datos permanentemente actualizada sobre legislación autonómica, nacional y europea relativa a drogas, drogodependencias y otros trastornos adictivos.

Para la identificación y localización de los documentos se llevará a cabo:

Análisis documental:

Se realizarán las siguientes tareas:

- a) Descripción bibliográfica siguiendo las Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica (ISBN) y Formato MARC.
- b) Catalogación de documentos para su identificación, colocación y posterior recuperación para su préstamo.
- c) Indización, con extracción de conceptos del texto de cada documento expresados con lenguaje documental:
 - Clasificación por materias.
 - Utilización de Tesauro especializado.
 - Desarrollo de lista de términos.
 - Clasificación para la legislación.
 - Clasificación especial para prensa.
- d) Resumen documental en el que se condense el contenido del documento. Resumen de los artículos y documentos más interesantes.
- e) Control de autoridades (autor personal, entidades, materias y series) para incorporarlas al tesauro del Centro de Documentación



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/cay mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322800412352188707



El análisis documental se realizará para todos los documentos, independientemente de su soporte, considerándose de particular importancia el referido a los artículos de revistas científicas a las que la Subdirección General de Actuación en Adicciones esté suscrita.

Mantenimiento de base de datos

El adjudicatario mantendrá actualizada la base de datos documental utilizando el gestor de base de datos Absynet 2.0 cuya licencia será adquirida por la Dirección General de Salud Pública.

Elaboración de Boletines periódicos:

Se elaborará mensualmente un boletín en el que figuren los índices de las revistas y demás novedades bibliográficas recibidas en el Centro de Documentación (incluyendo las generadas por la Subdirección General de Actuación en Adicciones), así como los resúmenes (traducidos al español, en su caso) de los artículos científicos de mayor interés y cualquier otra información que la Subdirección General de Actuación en Adicciones considere relevante.

En ese boletín se incorporarán secciones con información sobre congresos, seminarios, jornadas y otros eventos que vayan a tener lugar a nivel nacional y los más relevantes que se desarrollen a nivel internacional.

En el boletín se incluirán todas las noticias sobre legislación autonómica, nacional y europea relativa a drogas, drogodependencias y otros trastornos adictivos.

Dicho boletín se difundirá a la sede de la Subdirección General de Actuación en Adicciones y a su Red Asistencial, así como a otros organismos para los que la Dirección General de Salud Pública considere puedan resultar de interés.

Coordinación

El adjudicatario mantendrá contacto con otros centros de documentación sobre drogodependencias de España para fomentar el intercambio de información y documentación.

Asimismo mantendrá contacto con otros centros de documentación internacionales, en especial con los de Europa y América Latina, que permita el intercambio de información y documentación.

Lista de distribución

El adjudicatario mantendrá, permanentemente actualizada, la lista de distribución de correo a la que se envían, mensualmente, los boletines de novedades y otros documentos y publicaciones que la Subdirección General de Actuación en Adicciones determine. Así mismo, se mantendrán actualizados los criterios de inclusión en dicha lista.

6.4. Otras obligaciones:

Informes de actividad

El adjudicatario hará entrega al supervisor del contrato de la Subdirección General de Actuación en Adicciones, mensual, trimestral y anualmente, un informe sobre la actividad del centro que incluirá:





- a) Descripción de las actividades realizadas para la sensibilización del centro así como de los eventos en los que se ha participado y los medios utilizados. Se recogerá el número y tipología de los participantes.
- b) Se recogerá la actividad de las consultas atendidas telefónicamente y por correo electrónico y de los datos obtenidos en el registro diario. En dichos informes se hará constar la información recogida en los registros sumariada y tabulada con los comentarios y conclusiones pertinentes, incluida una relación de las cuestiones más frecuentes demandadas por la población.
- c) Respecto a la gestión documental el informe incluirá un resumen de las tareas realizadas: adquisiciones, noticias incluidas en los boletines de prensa, número de usuarios atendidos y sus características, relación de publicaciones añadidas al fondo documental y distribución de publicaciones de la Subdirección General de Actuación en Adicciones.

Estos informes se realizarán de acuerdo con las instrucciones que la Subdirección General de Actuación en Adicciones determine y se deberán entregar en los cinco días siguientes a la finalización del mes, trimestre o año.

Al inicio del contrato el adjudicatario elaborará un protocolo de atención al usuario que presentará a la Subdirección General de Actuación en Adicciones en un plazo de tres meses desde el inicio del contrato. Dicho protocolo deberá ser actualizado periódicamente.

El adjudicatario asimismo remitirá a la Subdirección General de Actuación en Adicciones cualquier información relativa al centro o a cualquier actividad incluida en el Servicio en el momento en el que sea requerido para ello.

El adjudicatario presentará, tras el desarrollo del Servicio, el informe final de actividad de su ejecución, que incluirá las incidencias surgidas tanto en la implantación y desarrollo del mismo como la evaluación del Servicio a 31 de diciembre de 2017.

Protección de datos personales

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso cinco años después de finalizar el plazo contractual. El resultado de las tareas realizadas, así como el soporte utilizado (papel, fichas, pen drive, DVD, discos duros, etc.) serán propiedad de la Comunidad de Madrid. Asimismo, deberán cumplirse las medidas de seguridad de los ficheros que determina el Real Decreto 994/99 de 11 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Relaciones institucionales

El adjudicatario no podrá mantener relación institucional, hacer declaraciones a medios de comunicación o entregar documentación o datos, sobre temas concernientes a este Centro, sin la autorización de la Subdirección General de Actuación en Adicciones de la Comunidad de Madrid. Ni el adjudicatario ni sus trabajadores afectos a la ejecución del





Comunidad de Madrid

Servicio podrán en ningún caso mantener relación alguna con Instancias oficiales públicas o privadas o medios de comunicación, publicaciones, ni asistir a cursos, conferencias, seminarios o similares en calidad de ponentes sin permiso expreso y previo de la Subdirección General de Actuación en Adicciones sobre materias relacionadas con la prestación del servicio. Esta prohibición persistirá aun cuando haya finalizado la ejecución del contrato.

Cualquier actividad que se realice con relación al objeto del presente contrato, deberá hacer referencia a que la acción se dirige y organiza por la Subdirección General de Actuación en Adicciones de la Comunidad de Madrid.

Los materiales gráficos deberán incluir el logo de esta institución en lugar preeminente.

Mantenimiento y seguridad del centro

El adjudicatario mantendrá un orden exhaustivo de todas las unidades del Fondo Documental en el almacén y en las zonas de lectura con carácter continuado.

El mantenimiento, seguridad y limpieza del Centro correrán por cuenta de la Dirección General de Salud Pública. Así mismo, mantendrá el equipamiento e instalaciones en adecuadas condiciones de conservación y funcionamiento, haciéndose cargo de llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias.

Correrán, también a cargo de la Dirección General de Salud Pública, las obras o reparaciones que afecten a la estructura del Centro y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los Servicios Técnicos de la Subdirección General de Actuación en Adicciones resulte necesario.

7. ESTUDIO ECONÓMICO DEL SERVICIO PÚBLICO

PERSONAL

La partida incluye los costes del personal necesario para prestar los servicios comprendidos en el Centro: sueldos y salarios, seguridad social, plus de cualquier tipo y naturaleza, suplencias, antigüedad, cualquier otro gasto de personal y, en su caso honorarios profesionales.

Importe total anual en gastos de personal (IVA excluido): 65.918,63 €

GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

El apartado de costes de Gastos en bienes corrientes y servicios derivados del funcionamiento del Centro comprende todos los referentes a gastos de material de oficina e informático así como videos, cds, dvd, material reprográfico, etc., servicios postales y telegráficos y otras comunicaciones, dietas, locomoción y traslado de personal.

El abono del coste de los fondos documentales incorporados a título oneroso durante la vigencia del contrato y la adquisición de prensa, libros, revistas y publicaciones para el Fondo Documental que correrán de cargo del adjudicatario.

También correrán a cargo del adjudicatario el gasto de las actividades de sensibilización y divulgación, así como aquellos objetos y materiales que sean necesarios para su realización.

Importe total anual gastos en bienes corrientes y servicios: 12.000 € (IVA EXCLUIDO)





Dirección General de Salud Pública
CONSEJERÍA DE SANIDAD

Comunidad de Madrid

COSTE TOTAL ANUAL DEL SERVICIO:

Total Personal	65.918,63 €
Gastos en bienes corrientes y servicios	12.000,00 €
Beneficio Industrial 6%	4.675,12 €
Base imponible	82.593,75 €
21% IVA	17.344,69 €

TOTAL ANUAL 99.938,44 €
COSTE TOTAL DEL SERVICIO

Ejercicio 2017: 99.938,44 €
TOTAL 99.938,44 €

8. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Los licitadores deberán presentar un Proyecto Provisional que desarrolle todas las actividades del Servicio a prestar, y que será valorado como se detalla en los criterios de adjudicación y la titulación correspondiente al personal vinculado a la ejecución del contrato en original o copia compulsada.

El adjudicatario deberá realizar la adaptación y ajuste del Proyecto en el plazo máximo de 7 días a partir de la formalización del contrato, según las instrucciones formuladas por la persona que designe la Subdirección General de Actuación en Adicciones, entregando en ese plazo el proyecto definitivo.

Deberá entregar una copia de este proyecto definitivo al Servicio de Evaluación e Investigación una vez realizada dicha adaptación y ajuste.

9. SUPERVISIÓN DEL CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA.

El supervisor de los trabajos será el Jefe del Servicio de Evaluación e Investigación de la Subdirección General de Actuación en Adicciones o el técnico en el que él delegue.

La Subdirección General de Actuación en Adicciones se reserva el derecho de comprobar, en todo momento, el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de todas las obligaciones que asume a través de esta contratación.

Madrid, 25 de Abril de 2016
Firmado digitalmente por ANA RUIZ BREMON
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2016.04.26 10:53:15 CEST
Huella dig.: 4271de23d04433f6b695d20b36c2db6979126f90

Fdo.: Ana Ruiz Bremón
Jefe de Servicio de Evaluación e Investigación



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1221322800412352188707

