PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA PREPARACIÓN Y EL MONTAJE DEL MATERIAL DE SEÑALIZACIÓN, Y PARA LA ATENCIÓN AL PROFESIONAL CON MOTIVO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS A CELEBRAR A PARTIR DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2008 PARA ACCESO A LAS CATEGORÍAS DE TÉCNICO DE SALUD EN EDUCACIÓN PARA LA SALUD, TÉCNICO DE SALUD EN EPIDEMIOLOGÍA Y PROGRAMAS, TÉCNICO DE SALUD EN MEDICAMENTOS, TÉCNICO DE SALUD EN SANIDAD AMBIENTAL, INGENIERO TÉCNICO, TRABAJADOR SOCIAL, PINCHE, TELEFONISTA, LAVANDERÍA Y PLANCHADO, TÉCNICO ESPECIALISTA EN ANATOMÍA PATOLÓGICA, TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN, TÉCNICO ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN SANITARIA, TÉCNICO ESPECIALISTA EN LABORATORIO, TÉCNICO ESPECIALISTA EN MEDICINA NUCLEAR, TÉCNICO ESPECIALISTA EN RADIODIAGNOSTICO, TÉCNICO ESPECIALISTA EN RADIOTERAPIA Y AUXILIARES DE ENFERMERÍA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO URGENTE CON PUBLICIDAD.

Siendo precisa la cobertura de determinadas plazas básicas vacantes, y de conformidad con lo dispuesto con el Decreto 136/2001, de 12 de junio (BOJA núm. 80, de 14 de julio), modificado por el Decreto 176/2006, de 10 de octubre (BOJA núm. 209, de 27 de octubre), por el que se regulan los sistemas de selección del personal estatutario y de provisión de plazas básicas en los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud, y en los Decretos 97/2004, de 9 de marzo (BOJA núm. 61, de 29 de marzo) y 16/2007, de 5 de junio, por los que se aprueban, respectivamente, las Ofertas de Empleo Público para 2004 y 2007 de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de Salud, la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional en virtud de las atribuciones que se le asignan por Decreto 193/ 2008,de 6 de mayo (BOJA núm. 92, de 9 de mayo), de Estructura Orgánica Básica de la Consejería de Salud y del Servicio Andaluz de Salud, resuelve convocar concurso – oposición para cubrir las plazas básicas correspondientes a las categorías de:

- Técnico de Salud en Educación para la Salud (BOJA núm. 79, de 21 de abril de 2008)
- Técnico de Salud en Epidemiología y programas (BOJA núm. 79, de 21 de abril de 2008)
- Técnico de Salud en Medicamentos (BOJA núm. 79, de 21 de abril de 2008)
- Técnico de Salud en Sanidad Ambiental (BOJA núm. 79, de 21 de abril de 2008)
- Ingeniero Técnico (BOJA núm. 80, de 22 de abril de 2008)
- Trabajador Social (BOJA núm. 80, de 22 de abril de 2008)
- Pinche (BOJA núm. 81, de 23 de abril de 2008)
- Telefonista (BOJA núm. 81, de 23 de abril de 2008)
- Lavandería y Planchado (BOJA núm. 81, de 23 de abril de 2008)
- Técnico Especialista en Anatomía Patológica, Técnico Especialista en Dietética y Nutrición, Técnico Especialista en Documentación Sanitaria, Técnico Especialista en Laboratorio, Técnico Especialista en Medicina Nuclear, Técnico Especialista en

Radiodiagnóstico, Técnico Especialista en Radioterapia (BOJA núm. 75, de 16 de abril de 2008)
- Auxiliar de Enfermería (BOJA núm. 76, de 17 de abril de 2008)

Teniendo en cuenta la duración de las pruebas selectivas (hasta cinco horas), el elevado número de asistentes que se prevé, el desconocimiento que los participantes tienen sobre la distribución de las instalaciones en las que se desarrollan las actividades y la rapidez que requiere el inicio de las pruebas (entrada en instalaciones 08:45 horas e inicio del llamamiento 09:00 horas) y la necesidad de atender y apoyar las actividades de los participantes en el transcurso de las pruebas, se ha considerado necesario disponer de apoyo logístico para la celebración de estas pruebas.

El Servicio Andaluz de Salud ha encomendado a la Escuela Andaluza de Salud Pública la gestión de este apoyo.

Para cumplir el objetivo de esta encomienda existen grandes dificultades de organización motivadas principalmente por el desconocimiento de sedes y número de opositores hasta pocos días antes de celebrarse cada prueba.

Por esta razón la Escuela Andaluza de Salud Pública (en adelante EASP) convoca la adjudicación de este concurso por el procedimiento negociado con publicidad. Dado que la celebración de la próxima prueba se prevé para el día 30 de noviembre, dicho procedimiento ha de tener el carácter de urgencia con un plazo de presentación corto, si bien la EASP va a establecer la posibilidad de poder ser adjudicatario de pruebas a celebrar, en su caso, con posterioridad al 30 de noviembre para las empresas que presenten propuesta dentro del plazo mínimo establecido en procedimientos no urgentes.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES O SOLICITUDES (PROPUESTA TÉCNICA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN).

Los licitadores presentarán la documentación comprendida en los sobres nº1 (Documentación Administrativa) y nº2 (Propuesta Técnica) , expresando en cada uno de los sobres externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el título del servicio , e incluirá la documentación que se indica en el presente pliego.

En la propuesta técnica, a redactar por cada candidato de forma libre, se incluirá la propuesta económica con el mayor grado de desglose posible.

Dado que no es posible en el momento de aprobación de este pliego, conocer las sedes y número de participantes en las pruebas a celebrar a partir de 30 de noviembre de 2008, los licitadores presentarán propuesta únicamente para la prueba

a celebrar este día, cuyas características se describen en las prescripciones técnicas adjuntas. El adjudicatario definitivo del contrato, de acuerdo al procedimiento descrito en el apartado de este pliego "LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES O SOLICITUDES Y RESOLUCIÓN", lo será igualmente para el resto de pruebas selectivas a celebrar con posterioridad y estará obligado a mantener los precios unitarios que se deduzcan de su oferta. Caso de que las condiciones en que se celebre el resto de pruebas sean sustancialmente diferentes a las descritas en las pruebas de 30 de noviembre, podrá procederse a negociar una factura complementaria, positiva o negativa, que compense estas diferencias. Dicha negociación deberá concluirse con un acta que describa las razones de las diferencias pactadas.

Documentación Administrativa.

La proposición irá acompañada de la siguiente documentación administrativa:

A) Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y, en su caso, su representación.

A.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, mediante la presentación de las escrituras de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil. Para las empresas individuales será obligatoria la presentación del D.N.I. o el que en su caso le sustituya conforme a derecho.

A.2.- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastante al efecto.

A.3.- Cuando dos o más empresas presenten oferta conjunta de licitación, constituyendo agrupación temporal, cada una acreditará su personalidad y capacidad, y mediante el correspondiente escrito, deberán indicar los nombre y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas frente a la EASP

B) Justificar la solvencia económica, financiera, técnica y profesional; bien mediante certificado; o bien, mediante informe de instituciones financieras y mediante declaración indicando el material y equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución del contrato

C) Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones de contratar que contiene el Art. 49 de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.

Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del pago de las obligaciones con Hacienda y Seguridad Social.

D) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA SELECCIÓN DE OFERTAS.

1. Importe de la proposición económica.

Se valorará, con un máximo de 6 puntos, la propuesta económica de menor importe con respecto al importe del presupuesto de licitación. Las demás ofertas presentadas se puntuarán en orden decreciente, de acuerdo a la siguiente puntuación:

$$Vi = \frac{\left(\frac{Po}{Pi} + \frac{PML - Pi}{PML - Po}\right) \times K}{2}$$

Siendo:
Vi = Puntuación referida a la proposición i-ésima
Po = Proposición económica más baja
PML = Presupuesto máximo de licitación
Pi = Oferta económica referida a la proposición i-ésima
K = constante de 6

2. Contenido técnico de la Propuesta

Se valorará con 2 puntos, de acuerdo con la siguiente variable
Grado de detalle en la elaboración del memorándum de planificación y en la fijación del calendario de ejecución de las distintas fases de los trabajos, de forma que se tenga un conocimiento detallado del presupuesto ofertado.

3. Número de personas empleadas en el equipo de trabajo.

Se otorgará una puntuación de 1 punto a las proposiciones que aporten un número de medios humanos, en una o varias de las distintas categorías profesionales.

4. Empresas que contraten personas con discapacidad

Se otorgará una puntuación de 1 punto a las empresas que en el momento de la presentación de su oferta justifiquen tener en la plantilla de sus centros de trabajo radicados en Andalucía un número no inferior al 2 % de trabajadores con discapacidad, por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 %.

PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto máximo bruto de licitación será de 130.000 euros (CIENTO TREINTA MIL EUROS), IVA Incluido. Este presupuesto incluye únicamente la prueba a celebrar el 30 de noviembre de 2008

En el precio del contrato se considerará incluido los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

El pago del importe se realizará una vez presentada la factura por parte de la empresa adjudicataria, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido.

LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES O SOLICITUDES Y RESOLUCIÓN

Las ofertas se presentarán en el registro de la Escuela Andaluza de Salud Pública con anterioridad a las 14,00 horas del día 24 de noviembre de 2008, sito en Campus Universitario de Cartuja s/n, Cuesta del Observatorio nº4 18011 de Granada. La empresa con mayor puntuación de las presentadas será la adjudicataria del apoyo logístico para las pruebas del día 30 de noviembre. La mesa de contratación deberá reunirse a las 14,30 horas del día 24 de noviembre de 2008

No obstante los licitadores que presenten propuesta con posterioridad a esta fecha y hasta las 14,00 horas del día 2 de diciembre de 2008, serán adjudicatarios definitivos de las pruebas celebradas a partir del 6 de diciembre si la puntuación de su oferta es superior a la que reciba el eventual adjudicatario de la convocatoria de 30 de noviembre, según las condiciones descritas en el apartado “FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES O SOLICITUDES (PROPUESTA TÉCNICA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN)” párrafo segundo.

Granada, a 14 de noviembre de 2008

La señalización de los edificios de examen, montaje del material y retirada del mismo se iniciará tres días antes de la celebración de exámenes en el campus de la universidad de Almería, los edificios de la universidad de Cádiz, en el campus de Rabanales de la universidad de Córdoba, en el campus de Fuente Nueva de la universidad de Granada, en el campus de la universidad de Huelva, en el campus de Lagunillas de la universidad de Jaén, en el campus de Rabanales de la universidad de Málaga y en el campus de Ramón y Cajal de la universidad de Sevilla, No obstante la preparación de las actividades, equipos y material requiere un tiempo mayor. Y se inician con el estudio de las características de los edificios, accesos, plantas, aulas y la planificación de actuaciones.

1.- PREPARACIÓN, TRASLADO, INSTALACIÓN, RECOGIDA Y ORDENACIÓN DEL MATERIAL PARA LA ATENCIÓN AL PROFESIONAL

Una vez se conocen los edificios que se van a utilizar, las aulas de examen y el número de opositores total y por aula, se realiza una asignación de cartelería que consta de un cartel genérico de edificio y carteles de señalización e identificación de plantas, escaleras, aulas y carteles útiles para diseccionar flujos.

Las necesidades para la convocatoria que se pretende licitar están relacionadas con la señalización de dos edificios en el campus de la universidad de Almería, tres edificios dependiente de la universidad de Cádiz, un edificio en el campus de rabanales dependiente de la universidad de Córdoba, cuatro edificios en el campus de Fuente Nueva dependiente de la universidad de Granada, un edificio en el campus de la universidad de Huelva, un edificio en el campus de Lagunillas dependiente de la universidad de Jaén, cinco edificios en el campus de Rabanales dependiente de la universidad de Málaga y tres edificios del campus de Ramón y Cajal dependiente de la universidad de Sevilla, así como sus accesos, plantas, aulas en las que se desarrollaran las pruebas selectivas y dependencias útiles para tribunales y personal de organización. Dentro de este objetivo está incluido la preparación, traslado, instalación, recogida y ordenación del siguiente material

Cartel Genérico para edificios "oferta pública de empleo 2004 - 2007: 9 unidades, tamaño: 2000 mm de alto por 700 mm de ancho aproximadamente.
17 unidades.

Carteles de aula: 775 unidades (Tamaño 330mm de ancho * 240mm de alto)

Carteles de aula de resolución de incidencias: 54 Unidades (Tamaño 330mm de ancho * 240mm de alto)

Carteles de Organización: 45 unidades (Tamaño 330mm de ancho * 240mm de alto)

Flechas direccionales: 150 Unidades (Tamaño 330mm de ancho * 240mm de alto)

identificativos de plantas de edificios: 110 unidades (Tamaño 330mm de ancho * 240mm de alto)

2.- DOCUMENTO DE INFORMACIÓN PARA OPOSITORES

Diseño, impresión y distribución hasta punto de atención al profesional de **dipticos** para opositores, útiles para asegurar que los opositores conozcan la ubicación de edificios, plantas y aula a las que deben dirigirse y para transmitir información sobre recomendaciones útiles para la realización de las pruebas.

Los dipticos incluirán información y contenidos específicos en relación con localización del campus en el que se encuentren los edificios utilizados

Diseño y edición de ocho tipos diferentes de dipticos con identificación de edificios, categorías convocadas en cada edificio, distribución de opositores por plantas y aulas. Así como recomendaciones útiles para la realización de las pruebas, en las siguientes cantidades de ejemplares

1300 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Almería
2000 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Cádiz
1500 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Córdoba
1800 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Granada
1000 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Huelva
1200 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Jaén
2400 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Málaga
3200 dípticos, convocatoria a celebrar en la ciudad de Sevilla

3.- COLOCACIÓN DE ETIQUETAS DE REFERENCIAS.

Tres días antes de la celebración de la prueba, por la mañana, representante del SAS y de la empresa encargada de la logística visitarán los edificios de examen y colocarán una etiqueta de referencia en las puertas de cada una de las aulas de: examen, incidencias y organización, con objeto de que exista una información de referencia para garantizar la calidad del servicio de atención.

La etiqueta se divide en dos informaciones:

- El número o leyenda que la organización ha determinado para una determinada aula.
- El número de material con el que se debe de dotar al correspondiente espacio de oposición. (bolígrafos y aguas)

4.- DESCARGA DEL MATERIAL PARA LA ATENCION AL PROFESIONAL (BOLÍGRAFOS, AGUAS Y CARAMELOS)

La descarga del material se realizará tres días antes de la celebración de las pruebas selectivas y se llevará a cabo en horario de tarde aproximadamente de 17:00 a 20:00 horas, en dependencias de cada uno de los edificios de examen, preferentemente en la planta baja y en un lugar seguro.

Esta descarga se efectuará por los miembros de la empresa de servicio, personal de la organización SAS estará presente con objeto de facilitar el acceso a las instalaciones y asegurar la custodia del material en las dependencias de la universidad.

5.- SEÑALIZACIÓN Y MONTAJE DEL MATERIAL PARA LA ATENCION AL PROFESIONAL (BOLÍGRAFOS, AGUAS Y CARAMELOS)

El montaje del material y la señalización de los edificios (aulas, escaleras, plantas…) se llevará a cabo durante el día antes de la celebración, a partir de las 9:00 horas a excepción de los carteles exteriores de edificios que se instalarán el mismo domingo de examen a las 7:30 horas de la mañana para evitar posibles deterioros o hurtos de los mismos. Como se prevé que en Córdoba, Cádiz, Granada y Sevilla el número de edificios que debe quedar señalizados y montados es alto o complejo, se ampliará el tiempo de montaje al horarios de tarde.

Las personas de la empresa de servicio, encargada del montaje deberán dividirse en dos grupos en cada una de las localizaciones. Uno se encargará de la distribución de material pesado y el otro de la señalización de aulas y distribución de material ligero. La persona que asuma la dirección operativa revisara el trabajo realizado en los distintos escenarios en los que se desarrolla el montaje. Tras ello, una persona responsable del Servicio Andaluz de Salud visará el resultado del servicio de montaje y dará la conformidad o las instrucciones de ajuste necesario..

Una vez finalizada la señalización y montaje del edificio se procederá al montaje de los puntos de atención al profesional (mesa, tapete verde y dipticos). Para ello se dispondrá de una mesa por cada edificio, la cual se dejará montada y colocada en un lugar cercano a la puerta exterior de cada edificio, para su colocación definitiva a las 8:00 horas del domingo día del examen.

6.- AJUSTE DE SEÑALIZACIÓN Y SERVICIO DE MATERIAL A DEMANDA COMO RESPUESTA DERIVADAS DE LA PARTICIPACIÓN REAL.

A las 07:45 del Domingo, día de celebración de las pruebas, personal de la empresa de servicio colocará los carteles exteriores que identifican los edificios en los que se celebran las pruebas. También colaboraran en la colocación de las mesas desde las cuales se repartirán los dícticos de información.

Desde las 08:00 horas hasta las 08:45 horas se analizarán y corregirán los ajustes de incidencias en señalización, las necesidades serán canalizadas a través de los responsable de logística del SAS destacado en cada uno de los campus y las ordenes de trabajo partirán de estas personas hacia las personas de referencia representante de la empresa de servicio en los correspondientes campus.

Tras la entrada de los opositores se analizarán por parte de los responsables de organización y de montaje del SAS el ajuste que hay que realizar entre previsiones de material y necesidades reales. A la vez que se recepcionarán mediante telefonía móvil las demandas que les transmitan las personas de la organización. Las ordenes de trabajo partirán del responsable del SAS hacia la persona responsable de la empresa de servicio y de esta hacia el personal de servicio que tenga destacado en cada uno de los edificios, así como en su caso hacia el personal encargado de la gestión del stock ubicado en el vehiculo que la empresa tendrá destacado en cada uno de los campus.

7.- RETIRADA DEL PUNTO DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL

Una vez los opositores han entrado en las aulas y van a comenzar el examen, **10:00 de la mañana**, se retiran las mesas, los tapetes y los dípticos sobrantes si los hubiera. Deberá asegurarse introducir las mesas dentro de la correspondiente Facultad.

8.- LOCALIZACIÓN DEL PERSONAL DE SERVICIO

Una vez realizado el ajuste de la demanda de material y comenzada las pruebas el personal de servicio estará localizado en el campus o en zonas colindantes a el y estará conectado mediante telefonía móvil hasta que se inicie la fase de desmontaje.

9.- RETIRADA DE MATERIAL NO UTILIZADO (BOLÍGRAFOS Y AGUAS)

Esta parte se llevará a cabo en dos momentos:

a) **A partir de las 11:30 horas** los Responsables de cada aula colocaran en la puerta del aula una bolsa verde el material sobrante junto con un acta. Esta bolsa y esta acta serán recogidas por la empresa encargada de ello y llevada a la planta baja. El material recogido se ordenará, separando los diferentes tipo de materiales (bolígrafos, botellas y caramelos) y

procediendo a su contabilización. A continuación el material sobrante será guardado en el vehiculo de transporte que utiliza la empresa de servicio.

b) **En cada aula al finalizar el examen** los Responsables de las mismas colocaran en la puerta del aula una segunda bolsa verde con material sobrante útil para su posterior utilización y bolsa negra con el material de residuo. Estas bolsas serán recogidas por la empresa encargada de ello y llevada a la planta baja del edificio. Allí procederán a clasificarlos. El material incluido en bolsas verdes se separará según el tipo de material (bolígrafos, botellas y caramelos) y se contabilizará, este material será guardado en el vehiculo de transporte que utiliza la empresa de servicio. El material de residuo incluido en bolsas negra se separará en material de desecho plástico y material de desecho de papel y cartón para su posterior reciclaje (Las cajas de cartón se plegarán para facilitar su trasporte y su manipulación).

c) Una vez se ha separado el material de desecho, el equipo de trabajo de la empresa de servicio lo depositará en contenedores municipales de residuos cercanos.

10.- RETIRADA DE LA CARTELERÍA

La retirada de la **señalización de aulas y plantas** se realizará **a partir de las 13:00 horas**, no se retirarán los carteles de organización e incidencias. La retirada de la **señalización de aulas y plantas**, se efectuará procurando eliminar el material que se ha utilizado para su fijación, guardándolos de forma ordenada. A continuación la señalización será guardada en el vehiculo de transporte que utiliza la empresa de servicio.

Los carteles de organización e incidencias. Se retirarán a las 15:00 horas.

Los últimos carteles que se retiran serán los colocados en el exterior de los edificios.

11.- ELIMINACIÓN DE RESIDUOS

El material de residuo proveniente de las bolsas negra se depositará en los contenedores de la cadena municipal de recogida de residuos, asegurándose su eliminación de forma selectiva desecho plástico, desecho de papel y cartón..

12.- CUSTODIA DE LA CARTELERÍA

La custodia del material sobrante y del material de señalización se realiza en las dependencias del SAS. La recogida del material y carteles así como el posterior traslado correrá a cuenta de la empresa de servicio.