PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, GESTIÓN Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ALMERÍA.

EXPEDIENTE: AL/01/21-ARCHIVO (CONTR 2021 507722)

NOTA INICIAL: El presente Pliego se considerará incorporado en su totalidad al de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato y como parte integrante del mismo

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR..

2.- OBJETO Y CONTENIDO DEL TRABAJO.

3.- UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ELEMENTOS A CUSTODIAR.

4.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

6.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

7.- CONFIDENCIALIDAD.

8.- PRESUPUESTO Y RÉGIMEN DE PAGO.

9.- FACULTAD DE INSPECCIÓN.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 1 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR.

La Delegación Territorial de Empleo, Formación, Trabajo Autónomo, Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades de Almería (en adelante Delegación) necesita contratar un servicio de recogida, traslado, archivo, custodia y recuperación para consulta de sus expedientes administrativos una vez finalizados, ya que éste no puede ser realizado con medios propios, al no existir instalaciones suficientes ni personal propio que pueda encargarse de estas tareas. Ello es debido a la gran cantidad de documentación heterogénea que en el ejercicio de sus competencias esta Delegación genera y su enorme valor documental e informativo, haciéndose totalmente necesario dicha contratación para su correcta conservación y custodia, así como para su ágil recuperación cada vez que sea necesaria su consulta y acreditación documental que en los referidos expediente y documentos se constatan.

2.- OBJETO Y CONTENIDO DEL TRABAJO.

El objeto del contrato es la organización, gestión y custodia del Archivo de esta Delegación.

Se realizará el traslado a dependencias del adjudicatario, inventario, custodia, gestión de préstamo, inserción de documentos, expurgo y destrucción certificada del archivo, de tal manera que al finalizar el contrato los fondos documentales deberán ser puestos por el adjudicatario a disposición de la Delegación o de quien ésta designe, junto con una copia del inventario actualizado en aplicación ACCESS de Microsoft o en cualquier otro formato digital que la Delegación designe, disponiendo al efecto de quince días naturales desde la fecha de terminación de este contrato, sin coste adicional para la Delegación, es decir, está incluido en el precio de este contrato.

A efectos de cumplimiento del objeto de este contrato es condición esencial del mismo, faltando la cual no se entenderá cumplido, la realización y entrega a la Delegación de lo siguiente:

1. El adjudicatario de este contrato se hará cargo del traslado y transporte de los fondos desde la ubicación actual a la que haya fijado en su proposición de contratación, sin coste alguno para la Delegación. El traslado se realizará en un plazo no superior a 15 días naturales desde el inicio de este contrato. Se efectuará el traslado, con medios adecuados, de todos los fondos que se indican en el punto 3 posterior, llevándolos a las instalaciones señaladas en su proposición de contratación, garantizando la continuidad del servicio según las necesidades de la Delegación.

2. Facilitar, a la terminación del contrato, el traslado de las cajas desde sus instalaciones a las de la nueva adjudicataria, poniendo las mismas en un muelle de carga, paleteadas y relacionadas, no cobrando cantidad alguna por este trabajo, ni a la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, ni a la siguiente empresa suministradora del servicio

Visto el objeto del contrato, en el presente pliego se van a definir las condiciones técnicas con las que deberá llevarse a cabo los trabajos a realizar para el cumplimiento del mismo, así como se señalará la descripción y definición del alcance de las condiciones técnicas básicas que regirán el desarrollo del contrato, siendo de aplicación a todos los expedientes que sean trasferidos para su custodia en depósitos ajenos a la Delegación, así como a los que actualmente se encuentran transferidos a la **central de custodia** del contrato al que éste viene a sustituir.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 2 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

En este sentido, se entenderá por **central de custodia** aquellos depósitos de expedientes y documentación, provisional o definitivamente finalizada, que se encuentre en depósitos ubicados en las dependencias ajenas a la Delegación que se señalan en el punto 3 siguiente.

2.1.- Dependencias objeto del contrato.

Los trabajos objeto del contrato, se desarrollarán en todas las dependencias que conforman los servicios de la Delegación Territorial Almería, que actualmente son:

- C/Hermanos Machado, 2ª Y 7ª planta. 04004 (ALMERÍA).
- C/Gerona, 18. 04001 (ALMERÍA).
- Calle María Casares, 22 y 26. 04007 (ALMERÍA).
- Plaza de la Tercera Edad S/N 04720 Aguadulce (ALMERÍA).

Estas dependencias podrán variar si se produce algún traslado por reorganización administrativa.

3.- UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS ELEMENTOS A CUSTODIAR.

Se corresponden con cajas/contenedores de archivo definitivo de alguno de los tipos homologados por la Junta de Andalucía (o similares). Según el siguiente cuadro de situación:

DEPÓSITO	UBICACIÓN	CONTENIDO (APROX.)	SITUACIÓN
Central Custodia	**Polígono La Juaida. C/Sierra de Tejer, S/N. 04240 VIATOR (Almería).**	**28.000 Cajas**	A AUMENTAR.

Es del todo necesario poner de manifiesto que dentro del objeto del presente contrato se incluye el traslado del depósito identificado en el cuadro de situación anterior. Se aclara que la ubicación será el que designe la empresa adjudicataria de esta licitación para Central de Custodia. Dicho traslado será por cuenta de la Empresa adjudicataria sin coste adicional para la Delegación, es decir, estará incluida en la propuesta de licitación que haya efectuado la empresa que resulta adjudicataria del contrato.

La Central de Custodia albergará los fondos documentales que actualmente se encuentran en el depósito, así como los fondos que la adjudicataria asumirá durante la vigencia del contrato.
Formará parte del objeto del contrato, el traslado y custodia de al menos 1.000 cajas (a las que se añadirán las posibles cajas incluidas como mejora, ofertadas por el licitador). Así como, la limpieza y registro de cada unidad documental consignando número de expediente de al menos 1.000 cajas (tanto de las cajas de la Central de Custodia como de las que se ubiquen en cualquier dependencia de la Delegación Territorial), o su equivalente en horas de trabajo. Estando la custodia de éstas incluidas en la oferta económica presentada por la empresa adjudicataria.

La Central de Custodia tendrá que cumplir las medidas de seguridad establecidas para garantizar la protección de los archivos depositados, así como reunir todos los requisitos legales establecidos para la apertura y funcionamiento de estos centros.

4.- CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

4.1.- Medios humanos.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 3 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

La empresa adjudicataria deberá contar con el personal necesario para el cumplimiento de los servicios exigidos en el presente Pliego. Los licitadores se obligan a que el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependa exclusivamente de la empresa adjudicataria, teniendo ésta todos los derechos y obligaciones que le son inherentes en su calidad de empresario, y debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad social respecto al mismo.

Todos los trabajadores que presten servicios derivados del presente Pliego deberán contar con todos los medios de prevención y protección adecuados que garanticen el desarrollo de los trabajos en condiciones óptimas de seguridad, según lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria, debiéndose disponer de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas propias y ajenas durante la ejecución de los trabajos.

El personal de la Empresa Adjudicataria no utilizará los medios y servicios de la Delegación que no sean especialmente destinados a su uso, sino por causa justificada y previa autorización expedida por la persona titular de la de la Secretaría General Provincial. Esta autorización deberá expedirse por escrito y tendrá carácter ocasional no indefinido.

La Delegación se reserva el derecho de inspeccionar los servicios objeto de esta contratación. El contratista quedará obligado a indemnizar a la Delegación como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia.

4.2.- Responsable del Servicio.

Habrá una persona Responsable del Servicio nombrado por la empresa adjudicataria que será la encargada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación suficientes, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que se le demande desde la Delegación.

Dicho Responsable tendrá comunicación y disponibilidad permanente con la Delegación, concretamente señalará al efecto un número de teléfono móvil en el que estará permanentemente localizado. Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la empresa adjudicataria ante la Delegación para todas las cuestiones derivadas del contrato.

- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen de la persona titular de la Secretaría General Provincial. La coordinación entre ambos, es decir, entre la persona designada como Responsable del Servicio y la persona titular de la Secretaría General Provincial se realizará en la Delegación y tendrá, en todo caso:

  - Verificar la buena ejecución del contrato así como del mantenimiento del orden dentro de las instalaciones administrativas

  - Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona titular de la Secretaría General Provincial.

El coste laboral de las tareas y funciones propias de la persona Responsable del Servicio de la empresa adjudicataria que se exige en el presente Pliego se considerará, a todos los efectos, incluido en la

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 4 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

oferta que presente cada licitador. Declarando expresamente esta Delegación e igualmente expresamente conociéndolo y consintiéndolo sin vicio alguno la empresa adjudicataria que la persona adscrita a estas tareas es personal contratado por la empresa adjudicataria, siéndole de aplicación el contenido del punto 4.1 de este Pliego.

4.3.- Horario.

La prestación de los servicios descritos en este Pliego se realizará en jornada ordinaria de trabajo siempre a partir de las 9:00h., salvo que las necesidades libremente apreciadas por la Delegación requieran modificación del mismo, en cuyo caso la Delegación mediante notificación a la adjudicataria así lo hará constar.

4.4.- Descripción de los Servicios a prestar por la adjudicataria.

A la fecha de aprobación del presente pliego existe un Fondo Documental identificado en el puntos 3 de este Pliego. En el caso de que sea necesario el traslado de los fondos documentales a un nuevo lugar en el que se constituya la nueva Central de Custodia, la empresa que resulte adjudicataria deberá verificar, en un listado que le facilitará la empresa que actualmente custodia el Archivo, las cajas que debe trasladar. Al finalizar este trabajo se presentará a la Delegación, un informe sobre esta operación, indicando el número de cajas trasladadas, las incidencias que pudieran haberse producido y los comentarios que se estime conveniente hacer. La empresa que resulte adjudicataria deberá coordinar el trabajo de traslado del Archivo con la empresa que en la actualidad lo custodia, la cual facilitará el traslado. Las operaciones de traslado que deberán desarrollarse al más alto nivel de lealtad empresarial serán supervisadas por personal funcionario que designe la Delegación. La duración de esta operación no debe ser superior a quince días (15 días) naturales.

La empresa adjudicataria deberá prestar los servicios objeto del contrato con la forma y periodicidad necesarias para alcanzar los objetivos de calidad exigidos por esta Delegación, debiendo realizarse al menos los siguientes cometidos, con la periodicidad que se reflejan en los apartados siguientes

4.4.1.- Servicio de Transferencias de Fondos:

Que consiste en ir con los medios propios de su empresa adjudicataria a buscar las cajas/ contenedores de expedientes a la Delegación, a sus dependencias administrativas, sea cual sea su lugar donde ésta se ubique, para llevarlas a la Central de Custodia, incluyendo los siguientes procesos:

a. Desplazamiento de personal especializado, comprobación de inventarios en su caso y carga de las cajas de archivo.

b. Transporte de las cajas de archivo. desde su ubicación en dependencias administrativas a la Central de Custodia.

c. Asignación de códigos, respetando los ya existentes, y colocación de las cajas de archivo en sus instalaciones.

d. Proceso de datos: creación de listados de inventario y etiquetado identificativo de las cajas de archivo.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 5 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

e. Entrega actualizada de su inventario al Negociado de Archivo de la Delegación así como a los funcionarios responsables de la base de datos informatizada, con el inventario de las cajas de archivo correspondiente.

4.4.2.- Servicio de Custodia.

El archivo y custodia consistirá en la ubicación física de los fondos documentales bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad. Cada contenedor debe poseer su propio espacio en los centros de custodia, sin que sean apilados entre sí. Se depositarán en los locales del adjudicatario destinados a custodia de los mismos. Las cajas contenedores de expedientes se archivarán y custodiarán por la empresa en un lugar que deberá ser conocido e inspeccionado por funcionarios de la misma, debiendo ajustarse entre otras a las siguientes especificaciones físicas:

• Medidas generales de seguridad:
 Alarma sonora y lumínica.
 Acceso restringido a las instalaciones.

• Prevención de robo:
 Detectores de presencia conectados a alarmas.
 Sistemas de alarma conectada a central de alarmas y policía.
 Vigilancia zonal nocturna y en fines de semana.

• Prevención contra incendios y agua: Deberá estar protegido contra el fuego, con sistemas de detección y extinción de incendios:
 Sistema de prevención y detección de incendios y alarma de incendios conectados a central de alarmas.
 La zona de almacenamiento no debe de tener exceso de humedad, ni de sol, ni de polvo. Se observará el grado de temperatura y humedad adecuado para la perfecta conservación del papel mediante medios de control adecuados que deberán de ser detalladas.

• Prevención contra agentes biológicos: realización de programas periódicos de desinfección: Se asegurarán las medidas necesarias para evitar el deterioro de la documentación por insectos, roedores u otros parásitos

4.4.3.- Servicio de consulta.

Este servicio consiste en el envío de la documentación que se precise (tanto físicamente como por cualquier medio telemático), desde la Central de Custodia a la persona titular del Negociado de Archivo o persona que le sustituya. Esta tarea debe ser desempeñada por personal propio de la empresa adjudicataria, garantizando la máxima confidencialidad de los documentos objeto de custodia.

Los expedientes que están en régimen de depósito y custodia, están sujetos a un régimen de entrega según Plan de Trabajo presentado por la empresa adjudicataria y aprobado por la Delegación, momento hasta el cual no se podrá facturar servicio alguna por parte de la adjudicataria del contrato.

En el caso de que la empresa adjudicataria no presente Plan de Trabajo o que el presentado sea, motivadamente y por escrito, rechazado por la Delegación, el citado Plan será elaborado por la Administración, encargándose no obstante la adjudicataria, de la custodia documental, sin cargo alguno para la Administración, hasta tanto quede dicho Plan elaborado.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 6 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Este servicio consiste en que ante una petición por la Delegación la adjudicataria procederá al envío de la documentación que se precise, desde la Central de Custodia a la persona titular del Negociado de Archivo o persona que le sustituya. Esta tarea debe ser desempeñada por personal propio de la empresa adjudicataria, garantizando la máxima confidencialidad de los documentos objeto de custodia.

La persona titular del Negociado de Archivo o persona que le sustituya realizará la solicitud de expedientes de lunes a viernes entre las 14:00 y las 15:00 horas.

Desde la recepción de la solicitud de préstamo, localización de la documentación solicitada y entrega de la misma, el tiempo transcurrido (entre la solicitud de documentación y su entrega) no podrá superar el siguiente día laboral, pudiendo surgir alguna solicitud urgente, que se realizará dentro del horario laboral y que deberá cubrirse en las 2 horas siguientes a la realización de la misma.

Las referidas entregas se efectuarán en las dependencias asignadas a la persona titular del Negociado de Archivo o persona que le sustituya.

Este tipo de peticiones también podrán ser contenedores completos, cajas o expedientes individuales.

El referido aviso será por medio de teléfono o por correo electrónico (preferentemente por este medio), a cuyos efectos la adjudicataria señalará, a la firma del contrato los números y dirección de correo electrónico a donde la Delegación habrá de dirigirse.

4.4.4.- Servicio de reinserción de expedientes.

Consiste en la recogida de expedientes o documentos en las instalaciones de la Delegación y la reinserción de éstos en los expedientes depositados en los centros de custodia. Dichos expedientes o documentos podrán proceder de consultas realizadas o de documentación de todo tipo que haya generado la propia Administración y que por cualquier causa se encuentren actualmente en la Delegación.

4.4.5.- Servicio de destrucción.

Consiste en la destrucción certificada y confidencial, a solicitud de la Delegación, de los documentos custodiados que sean señalados.

La Delegación podrá formular peticiones de expurgo, a partir de la cual la empresa adjudicataria creará un listado de contenedores a destruir que deberá ser conformado por escrito por la Administración y procederá a la destrucción de los mismos, realizando los procesos pertinentes para garantizar una destrucción confidencial de los documentos. Una vez destruidos los contenedores, se realizará la baja informática de los mismos en los inventarios, y se enviará el correspondiente Certificado de Destrucción.

4.5.- Medios materiales.

Para el cumplimiento de los objetivos, la empresa adjudicataria deberá contar con el personal adecuado a las funciones a realizar, bajo su dirección y vigilancia, sin que en ningún caso varíe el nivel cualitativo del trabajo; con el material que en cada momento se considere más idóneo y que en todo caso correrá a cargo del adjudicatario. Todo ello de acuerdo con la normativa vigente, las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento del trabajo.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 7 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos descritos en el presente Pliego correrá por cuenta de la Empresa Adjudicataria, de los que ofrecerá información referente al tipo de producto, marca, composición, ficha de seguridad, así como la descripción de usos.

También será por cuenta de la Empresa Adjudicataria todo el utillaje necesario para la realización de los servicios contratados, siendo obligatoria la utilización de material de primera calidad y reciclado.

Los licitadores indicarán en su oferta relación detallada del número, características y aplicaciones de la maquinaria, fotocopiadoras, escáner, equipos informáticos y útiles que dedicarán al servicio en la Delegación, así como los materiales y sus características fundamentales, identificados por marcas, siendo estos conformes con la normativa europea de seguridad.

4.6.- Transporte.

Todos los gastos y medios de transporte, seguros de los trabajadores y cajas/contenedores objeto de este contrato que se desplacen a la sede de la Delegación o sus dependencia, desde ésta a la Central de Custodia o viceversa, y todos los transportes análogos serán por cuenta y riesgo de la Empresa Adjudicataria, considerándose asegurados por la misma e incluidos en los precios ofertados.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de diez meses desde el uno de septiembre de 2021 hasta el 30 de junio de 2022, pudiendo ser prorrogado por un máximo de 10 meses.

A la finalización del mismo la empresa adjudicataria, cuando deje de prestar el servicio, vendrá obligada a facilitar el traslado de las cajas desde sus instalaciones a las de la nueva adjudicataria, poniendo las cajas en muelle de carga, paleteadas y relacionadas, no cobrando cantidad alguna por este trabajo, ni a la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, ni a la siguiente empresa suministradora del servicio.

6.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

La empresa adjudicataria será responsable de cualquier rotura o perjuicio que se ocasione por dolo o negligencia de sus operarios en los locales, instalaciones, mobiliario, etc., de la Delegación.

Además, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse por vulneración de lo dispuesto en las normas reflejadas en el punto 7 de este Pliego de Prescripciones Técnicas, la diligencia en la custodia, logística y conservación en perfectas condiciones de la documentación depositada se regulará por lo dispuesto en el Código de Comercio respecto del contrato de depósito.

Adicionalmente, en previsión de pérdida, destrucción o grave deterioro de la documentación custodiada, el adjudicatario vendrá obligado a disponer de un seguro de responsabilidad civil, por cantidad suficiente.

7.- CONFIDENCIALIDAD.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 8 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

El adjudicatario estará obligado a guardar absoluta reserva sobre los datos, informes o documentos incluidos en los expedientes que le sean entregados para su depósito y custodia, los cuales tienen carácter reservado, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

De igual forma deberá garantizarse el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal. Para ello, el adjudicatario estará obligado a suscribir el oportuno documento de aceptación.

En los contratos de trabajo del personal responsable de la ejecución del contrato deberá figurar una cláusula expresa de confidencialidad.

En ningún caso, la empresa adjudicataria podrá ceder o comunicar a terceros los datos o expedientes objeto de custodia, ni podrá hacer copias de los documentos suministrados por la Administración.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse por vulneración de lo dispuesto en las normas reflejadas en el primer párrafo de este apartado, se estará a lo señalado en el punto 6 del presente Pliego en cuanto a las responsabilidades por daños que pudieran derivarse de la ejecución de este contrato.

8.- PRESUPUESTO Y RÉGIMEN DE PAGO.

La financiación se realizará mediante fondos a cargo de las partidas presupuestarias:

Año	Importe	Posición Presupuestaria
2021	23.716,00€	1000020000 12J/G/22704/04
2022	35.574,00€	1000020000 12J/G/22704/04

Por lo que la remuneración total de los trabajos asciende a cincuenta y nueve mil doscientos noventa euros, I.V.A. incluido (59.290€ I.V.A. incluido), de los que diez mil doscientos noventa euros (10.290€) corresponden al IVA y el resto, es decir, cuarenta y nueve mil euros (49.000€) al presupuesto de licitación sin IVA.

El abono del importe del contrato se hará por periodos mensuales, por meses naturales vencidos, previa conformidad con el servicio realizado, y presentación de informe del resultado ejecutado y factura correspondiente al trabajo realizado en ese periodo de tiempo, debiendo de reunir la factura los requisitos reglamentarios establecidos.

9.- FACULTAD DE INSPECCIÓN.

Esta Delegación se reserva el derecho a inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, así como las instalaciones de la Central de Custodia a que se refiere este contrato para verificar su adecuación a todo la establecido en el presente pliego.

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 9 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Dicha inspección se realizará a través del Director del Contrato o funcionario que designe la Delegación, y se encargará de supervisar el servicio, pudiendo exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de persona o personas determinadas que presten el mismo, manifestándolo por escrito razonado, con el conforme de la persona titular de la Secretaría General Provincial.

Igualmente, el Director del Contrato con el conforme de la persona titular de la Secretaría General Provincial podrá comunicar por escrito al Responsables del Servicio designado por la empresa adjudicataria, las anomalías observadas en el desempeño del servicio, al objeto de que sean remediadas. Si los defectos o anomalías son graves y reiterados se pueden interpretar como incumplimientos del contrato, que darán lugar a su resolución por parte de la Delegación, siendo esta prescripción de carácter esencial para el desenvolvimiento del contrato, y estando expresamente consentida por la empresa adjudicataria con la firma de este Pliego.

EL DELEGADO TERRITORIAL
Por Delegación de la Orden de 11 de noviembre de 2019
(BOJA núm: 225, de 21 de noviembre de 2019)

FDO: Emilio Ortiz López

EMILIO ORTIZ LOPEZ		21/05/2021	PÁGINA 10 / 10
VERIFICACIÓN	NJyGwQfkYQQ4w7DBunYlf0X5Edg91D	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	