

MEMORIA COMPLEMENTARIA MODIFICATIVA DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICA SOBRE EL DENOMINADO “CONTRATO DE SUMINISTRO DE VESTUARIO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS” (CONTR 2023/410164, SGT023/23).

Una vez recibido el informe AJ-CEHFE 2023/120 de la Asesoría Jurídica de la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos a los Anexos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) del contrato en cuestión, y ante las variaciones realizadas como consecuencia de dicho informe se procede a realizar las siguientes modificaciones en la memoria justificativa del contrato.

1ª .- Apartado octavo de la memoria "CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN" :

2.2. Tiempo de respuesta en la comunicación de incidencias (15 puntos):

De acuerdo con lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas, la empresa adjudicataria facilitará nombre, teléfono móvil y dirección de correo electrónico de la persona implicada directamente en la gestión del contrato con capacidad para la atención y resolución de las incidencias y cuestiones que surjan durante su ejecución.

Se valorará hasta un máximo de 15 puntos en función del tiempo de respuesta con compromiso de resolución de incidencias:

- Respuesta en hasta 1 hora: 15 puntos.
- Respuesta en hasta 2 horas: 10 puntos.
- Respuesta en hasta 5 horas: 5 puntos.

No se valorarán las respuestas ofrecidas por encima de la quinta hora.

Debido a la experiencia en este tipo de contratos por el desconcierto que supone la falta de respuesta de la persona contratista, con este criterio se pretende asegurar y reducir el tiempo de respuesta ante las incidencias que puedan surgir, obligándose el contratista en cuanto al tiempo de respuesta y comprometiéndose a la resolución de las mismas.

2ª .- Apartado décimo de la memoria "CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO"

3. La empresa adjudicataria tendrá la obligación de ofrecer respuesta, en referencia a la atención y resolución de incidencias, en un plazo máximo de 2 días hábiles, o en el plazo ofertado según los criterios de adjudicación.

4. Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la persona encargada debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la persona responsable del tratamiento.

En la fecha de la firma electrónica.

LA JEFA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICA

Fdo.: Pilar Ángeles Olivencia Contreras



PILAR ANGELES OLIVENCIA CONTRERAS		07/06/2023 07:29:29	PÁGINA: 1 / 1
VERIFICACIÓN	NJyGwp872hoOi4m6lt61O964BjWP3y	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	