

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN ALMERÍA

TÍTULO: SERVICIO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE FOMENTO, ARTICULACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA DE ALMERÍA.

EXPEDIENTE: SG-ARCHIVO- 01/2023

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. NORMATIVA REGULADORA.
3. ALCANCE.
4. REQUISITOS PREVIOS PARA ATENDER EL SERVICIO.
5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.
6. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EN ARCHIVO.
 - 6.1 - Identificación y análisis de la documentación.
 - 6.2 - Actuación en Archivos de Oficinas.
 - 6.3 - Transferencia de documentación.
 - 6.4 - Gestión y Tratamiento de la documentación procedente de las Unidades Administrativas.
 - 6.5 - Tratamiento y gestión de préstamos de la documentación ingresada.
 - 6.5.1 - Solicitud ordinaria de documentación por la Delegación Territorial.
 - 6.5.2 - Solicitud "urgente extraordinaria" de documentación por la Delegación Territorial.
 - 6.6 - Gestión del archivo Central de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Almería a través del sistema @rchivA
 - 6.7 - Eliminación de Documentación.
 - 6.8 - Transferencia al Archivo Histórico Provincial.
 - 6.9 - Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.
7. GASTOS SOCIALES.
8. COMPENSACIÓN DE DAÑOS.
9. INSPECCIÓN.
10. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.
11. RESPONSABLE DEL SERVICIO.
12. RESPONSABLE DEL CONTRATO.
13. RECURSOS MATERIALES.
14. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO.



BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. OBJETO

El objeto de este pliego es determinar las prescripciones técnicas relativas al servicio de gestión archivística y documental del Archivo Central de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda en Almería a través de una empresa especializada, al encontrarse éste sin ningún efectivo de personal adscrito al mismo en activo.

Se solicita los servicios de un Técnico de Archivo con experiencia al menos de un año en el programa Archiv@, para el tratamiento documental conforme a la siguiente descripción:

*Lugar de prestación del servicio: C/ Hermanos Machado nº4. CP-04071 (Almería):

- Planta sexta, oficina de tramitación de documentación de archivo.

- Sotano, lugar donde se archiva la documentación.

*De lunes a viernes en horario de 8:00 a 14 horas.

Los trabajos objeto del contrato se adecuarán a lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, al presente Pliego y al resto de normas que resulten de aplicación, así como a las instrucciones que, en su caso, facilite el órgano de contratación.

2. NORMATIVA REGULADORA

Los servicios objeto de este contrato habrán de sujetarse a la siguiente normativa:

- 1.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de 2018, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y sus disposiciones de desarrollo.
2. - Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
3. - Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, así como demás normativa de aplicación sobre la materia.
- 4.- Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, Organismos Autónomos y Empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.
5. - Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Personales y garantía de los derechos digitales.
6. - Orden de 20 de febrero de 2007, del sistema de información para la gestión de los archivos de titularidad de la Junta de Andalucía.
7. - Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 8.- Cuantas otras normas y disposiciones se deriven de la legislación general a las que se somete el funcionamiento de las Administraciones Públicas, y en especial la normativa vigente en materia de protección de datos, confidencialidad y seguridad.

3. ALCANCE

La entidad adjudicataria realizará el conjunto de funciones y procesos reglados aplicados a los documentos con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos para garantizar el acceso y el uso de los mismos, de acuerdo al título III de la ley 7/2011 y a la Política de Gestión de documentos electrónicos de la Junta de Andalucía.

Estas funciones serán la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, el acceso y el servicio.

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 2 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Con todo ello se pretende el desarrollo adecuado de las actividades de transferencia de documentación de los distintos departamentos al archivo, préstamos, elaboración de estadísticas mensuales, normalización de series, cuadro de clasificación, procedimientos, eliminación de documentos, etc.

La gestión documental será soportada en el Archivo Central por el Sistema de Información @rchivA de la Junta de Andalucía, que es el sistema común para la gestión integrada de los documentos de su competencia de acuerdo con los principios y criterios archivísticos.

4. REQUISITOS PREVIOS PARA ATENDER EL SERVICIO

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para que las operaciones contratadas estén siempre atendidas correctamente, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada. En concreto, se exige que el personal responsable de ejecutar la prestación sea un Técnico de Archivo con experiencia al menos de un año en el programa Archiv@y que esté en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Grado en información y Documentación.
- Licenciatura en Documentación.
- Otras titulaciones de grado superior o equivalentes de las ramas de Humanidades y de Ciencias Sociales con formación complementaria en archivística, a través de postgrados o de cursos de especialización.

Las bajas del personal, deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio. Dicha sustitución temporal deberá de comunicarse al responsable del contrato con la debida antelación. No se permitirá el acceso al archivo de ninguna persona distinta de la inicialmente designada sin previo conocimiento del responsable del contrato.

Si existiera causa justificada, se podrá contemplar la posibilidad de sustituir la persona encargada de la prestación del servicio por otro profesional del mismo perfil, previo consentimiento del órgano de contratación. La persona designada en ambos casos deberá de acreditar los requisitos de formación indicados anteriormente.

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

Por el tipo de prestación a realizar, las tareas inherentes al presente contrato se realizarán de 8:00 a 14:00 horas durante los días laborales.

El personal contratado por el adjudicatario, en su caso, dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable la Delegación Territorial de las obligaciones entre ellos, aún cuando las medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones previstas en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Asimismo, deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños que pudiera ocasionar a la Administración con motivo de la ejecución del presente contrato, en los términos indicados en el Anexo I del PCAP.

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El adjudicatario deberá aportar programa de trabajo en el que se detallará la metodología de trabajo a aplicar para el cumplimiento del contrato, con indicación de quién va a realizar la prestación del servicio objeto del contrato, con experiencia en trabajos similares, que permita tener constancia de un alto grado de conocimiento de las tareas a desarrollar, así como el nivel de formación específica en la materia (debidamente acreditada), y la descripción de los medios materiales que se adscriben al contrato, dentro de los primeros 15 días de ejecución del mismo.

6. OPERACIONES INCLUIDAS EN EL CONTRATO

6.1 - Identificación y análisis de la documentación.

Estudio del organigrama de la institución y de la producción documental de todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Almería.

Identificación y **análisis** de toda la documentación, ya sea en soporte papel y/o digital, que se encuentre en las Unidades Administrativas dependientes de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Almería y en los Archivos Centrales.

Determinar las agrupaciones de expedientes para establecer las series documentales necesarias que permitan la elaboración de un Cuadro de Clasificación de acuerdo con la estructura y funciones de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Almería y teniendo en cuenta el cuadro de clasificación funcional de documentos de la Junta de Andalucía.

6.2 - Actuación en Archivos de Oficinas.

Elaboración de un Manual de Procedimiento para el correcto funcionamiento del Servicio de Archivo.

Formación al personal asignado como responsable del archivo de oficina y de la coordinación de actuaciones con el Archivo Central, donde se explicarán las nociones necesarias recogidas en el Manual de Procedimiento para el uso y mantenimiento del archivo Administrativo con el siguiente contenido:

- Las transferencias periódicas de documentación.
- El manejo y uso para la consulta y ejecución de transferencias de la aplicación informática del Archivo Central.
- El acceso, la consulta y el préstamo de documentos.
- Asesoramiento en las tareas archivísticas propias del trato documental, ayudándolas en cada actividad, tanto de préstamo de documentos, como en el envío de estos al archivo.

6.3 - Transferencia de documentación.

Coordinar las transferencias de la documentación y trasladar desde los Archivos de Oficina al Archivo Central de la Delegación Territorial de forma automatizada a través de @rchivA, cotejar y asignar a cada unidad de instalación un lugar en el archivo mediante la signatura topográfica y elaborar la relación de entrega al remitir que es lo que da por incorporada la documentación como parte integrante del archivo.

6.4 - Gestión y Tratamiento de la documentación procedente de las Unidades Administrativas de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Almería.

Todas las Unidades Administrativas pertenecientes a la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Almería, tienen la obligación de llevar a cabo la transferencia al Archivo Central de la documentación que en el ejercicio de sus funciones generen, reciban y gestionen y obre en sus archivos de oficina.

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La empresa adjudicataria elaborará un calendario de transferencias en el que se establecerán los plazos de recepción de la documentación remitida desde las unidades administrativas. Este calendario se revisará periódicamente para adaptarlo a las necesidades del organismo y del archivo.

La gestión de las transferencias se realizará a través de @rchivA mediante la confección de las correspondientes Relaciones de Entrega.

La documentación objeto de transferencia debe estar clasificada y ordenada. Este proceso será responsabilidad de la unidad administrativa en la que se haya gestionado la documentación y consistirá en separarla por series documentales.

La ordenación de las series se hará siguiendo un criterio que facilite la localización de los documentos.

No será documentación susceptible de ser transferida al Archivo Central la que se indica a continuación:

- a) La documentación de apoyo administrativo (borradores de documentos originales, propaganda, catálogos, publicaciones oficiales, boletines de prensa, notas, etc.).
- b) La documentación duplicada, fotocopias y copias cuando existan y se conserven los originales.
- c) Los originales múltiples (se conservará sólo uno).

Una vez que la documentación llega al Archivo Central se procederá a su cotejo, operación que consiste en comprobar la adecuación de los documentos recibidos en número y contenido, con la Relación de Entrega. Si todo es correcto, se asignará a cada caja la signatura topográfica o numeración definitiva. En caso de presentar alguna incorrección se procederá a su devolución a la unidad administrativa para subsanar los errores.

La persona asignada por la empresa adjudicataria deberá comprobar que las cajas de expedientes administrativos que se le entreguen, hayan sido objeto de una depuración de su contenido por el Servicio proponente de la entrega, comprobando la empresa adjudicataria la veracidad de los mismos, así como los siguientes extremos:

- Que la documentación esté bien clasificada con arreglo a las series documentales previamente establecidas.
- Que han sido eliminados los documentos que hayan servido de apoyo a su tramitación, tales como boletines oficiales, copias de libros, etc.
- Que la documentación ha sido introducida por el Servicio/Unidad proponente de la entrega dentro de la caja normalizada, evitando que quede doblada, suelta, excesivamente apretada o cualquier otra circunstancia que pueda perjudicar su conservación.

Finalmente el Archivo Central procederá a la instalación de la documentación en el depósito del mismo.

Una vez terminado el proceso de transferencia e ingresada la documentación en el Archivo Central, será este el responsable de su control, aunque la titularidad siga siendo del órgano productor, que será el único que podrá acceder a su consulta o préstamo.

6.5 - Tratamiento y gestión de préstamos de la documentación ingresada.

Una vez ingresada la documentación en el Archivo Central, corresponde a éste su organización y descripción en el sistema @rchivA, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamo, reproducción o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la normativa vigente.

La solicitud de préstamo o consulta, consistente en el envío de documentación que se encuentra en el Archivo Central a la unidad productora de esa documentación para su consulta, será realizada por la unidad productora de la documentación, directamente al Archivo Central. Cuando dicha solicitud se realice por un órgano o unidad productora, requerirá la autorización expresa de ésta. Se realizará preferentemente por

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



@rchivA, existiendo a su vez un número de teléfono para resolver todas las posibles dudas y consultas que tengan los diferentes usuarios del archivo.

En cualquier caso, será la empresa adjudicataria quien gestione las solicitudes de préstamos a través de @rchivA. El Servicio o Unidad Administrativa que haya recibido la documentación, quedará obligado a devolverla al Archivo Central siendo la empresa adjudicataria la encargada de su reclamo en su caso, una vez finalizada la utilización para los fines previstos, siendo el plazo máximo establecido para su devolución de tres meses, prorrogables previa justificación razonada.

Mientras dure el préstamo, la unidad solicitante es responsable de la documentación prestada, la cual deberá ser devuelta en las mismas condiciones de integridad, ordenación y conservación en que fue entregada.

El acceso a los depósitos está reservado únicamente para el personal del Archivo Central, pudiendo ser consultada la documentación sólo en el área específica destinada a tal fin.

6.5.1 - Solicitud ordinaria de documentación por la Delegación Territorial.

Deberá ser atendida antes de que se cumplan 48 horas desde su solicitud con la entrega de la documentación física del expediente. El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 14:00 horas del viernes o vísperas de festivos y se reiniciará a las 09:00 del primer día hábil siguiente.

El incumplimiento estricto de los plazos indicados, podrá conllevar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato, conforme a lo establecido en el art. 193.3 de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

6.5.2 - Solicitud “urgente extraordinaria” de documentación por la Delegación Territorial.

Deberá ser atendida antes de que se cumplan 2 horas desde su solicitud con la entrega de la documentación física del expediente. El cómputo de este plazo se interrumpirá a las 14:00 horas del viernes o vísperas de festivos y se reiniciará a las 09:00 del primer día hábil siguiente.

El incumplimiento estricto de los plazos indicados, podrá conllevar la imposición de penalidades por cumplimiento defectuoso del contrato, conforme a lo establecido en el art. 193.3 de la ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

6.6 - Gestión del archivo Central de la Delegación Territorial de Fomento, Articulación del Territorio y Vivienda de Almería a través del sistema @rchivA (Sistema de Información para la gestión integral de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos).

En @rchivA, se realizará el cuadro de clasificación (actualizando cuando sea necesario), incorporando los datos de la documentación del citado archivo en los diferentes módulos que compone el Sistema de Información (registro de series documentales; depósitos; gestión de firmas, de espacio, de documentos, de ingresos -Relación de Entrega -, de salida,...)

6.7 - Eliminación de Documentación.

Eliminación controlada y confidencial de documentos, así como confección de un registro de eliminaciones a través de las tablas aprobadas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

El proceso de eliminación consistirá, en primer lugar, en una propuesta de eliminación por parte del Archivo Central a la Comisión Andaluza de Valoración. Una vez recibido el informe favorable de ésta, se procederá a elaborar el acta de eliminación, llevándose a cabo la destrucción física de las cajas y expidiendo el correspondiente certificado de destrucción confidencial de empresa autorizada.

Creación de un calendario anual de eliminación.

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



6.8 -Transferencia al Archivo Histórico Provincial de la documentación correspondiente según plazos de la Tabla de Valoraciones.

6.9 - Sistema de Información Estadística del Sistema Andaluz de Archivos de Andalucía.

Mantenimiento y actualización de los datos de este archivo (movimientos de préstamos, relaciones de entrega, inserciones o cualquier anomalía que haya habido vinculada a su gestión) en el Sistema Estadístico de Andalucía, se realiza mediante la elaboración del cuestionario anual del archivo que se incluirá en el sistema de Información de Estadística (SIE) de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

Se enviará memoria anual prevista en el Decreto 97/2000 a la Consejería Competente en materia de cultura durante el primer trimestre del año natural posterior.

7. GASTOS SOCIALES

El adjudicatario queda obligado a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente, en particular con el convenio colectivo de aplicación.

En todo caso, el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependerá 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.

La empresa adjudicataria cumplirá rigurosamente sus obligaciones de afiliación y cotización a la Seguridad Social de todo el personal que intervenga en los servicios objeto de este contrato. A estos efectos, tendrá la obligación de presentar a requerimiento de la Delegación Territorial, en plazo no superior a tres días, los documentos acreditativos de pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, documentos TC1 y TC2, por los empleados que presten sus servicios durante el mes que se pretenda facturar. No se dará trámite a las facturas sin la previa presentación de esta documentación, caso de que le haya sido requerida.

La empresa está obligada a cumplir con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente y su normativa de desarrollo. Todos los trabajadores que presten servicios derivados del presente Pliego y cuya actividad lo exija técnicamente o reglamentariamente, 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. Asimismo, se deberá 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.

La Delegación Provincial no admitirá la realización de trabajo alguno sin la estricta observancia de las medidas de seguridad oportunas; en caso de producirse incumplimiento de las mismas por parte de los operarios, y si llegara a conocimiento de esta Delegación, se notificará a través del Responsable del Servicio a la Empresa Adjudicataria para que proceda a su inmediata corrección.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

8. COMPENSACIÓN DE DAÑOS.

Los daños que el personal del adjudicatario pueda ocasionar por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por el adjudicatario. Este será también responsable subsidiario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



9. INSPECCIÓN.

Esta Delegación Provincial 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 lo establecido en el presente Pliego.

Dicha inspección se realizará a través del Director del Contrato que designe la Secretaria General Provincial, y se encargará de supervisar el servicio, pudiendo exigir a la empresa adjudicataria las anomalías observadas en el desempeño del servicio, al objeto de que sean subsanadas.

Si los defectos o anomalías son graves y reiterados se pueden interpretar como incumplimientos del contrato, que darán lugar a su resolución.

10. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

La empresa adjudicataria deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del presente contrato menor. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información. No podrá transferir información alguna sobre los trabajos a terceras personas o entidades sin el consentimiento expreso y por escrito de la Delegación Territorial.

La empresa adjudicataria deberá cumplir el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos- RGPD) y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

Para ello, y en aplicación de la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 9/2017, la persona designada por la empresa adjudicataria tendrá la consideración de encargado del tratamiento en el caso en que la contratación implique el acceso a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD.

En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

11. RESPONSABLE DEL SERVICIO

La persona Responsable del Servicio nombrado por la empresa adjudicataria será la encargada de velar por la correcta prestación de los servicios contratados con las funciones de mando, organización y coordinación del personal propio, con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato y con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sea necesario.

Dicho Responsable tendrá comunicación y disponibilidad permanente con la Delegación Provincial en Almería.

Entre sus funciones específicas se incluyen, en todo caso, las siguientes:

- Ejercer de interlocutor por parte de la empresa adjudicataria ante la Secretaria General para todas las cuestiones derivadas del contrato.
- Atender las instrucciones directas que para el desarrollo del servicio emanen de la persona designada por la Administración como responsable del contrato.
- Verificar la buena ejecución del contrato.

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nIH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Velar por el cumplimiento de todas las medidas de Seguridad e Higiene en el Trabajo del personal a su cargo, en los términos contemplados en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por el responsable del contrato.

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 oferta que presente cada licitador.

12. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Se designará a la persona que desempeñe la labor de Responsable del Contrato de entre su personal funcionario. Ostentará la facultad de inspección, control y seguimiento de las actividades objeto del contrato. Sus funciones serán:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y del nivel de calidad del servicio.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Comunicar las solicitudes de realización de servicios así los incumplimientos que puedan surgir.
- Especificar el formato y los plazos de la documentación a entregar.
- Coordinar, dirigir y supervisar la efectiva prestación de los servicios.
- Solicitar periódicamente información sobre el grado de avance y las incidencias del servicio.
- Decidir sobre las propuestas realizadas a lo largo del desarrollo de los trabajos.
- Sugerir y/o exigir la sustitución de alguna o algunas de las personas del equipo de prestación de servicios si por causas justificadas su participación, dificultad o pone en peligro la calidad o efectiva prestación de los servicios.
- Evaluar y aprobar los resultados de la prestación del servicio.
- Realizar la aceptación de cada una de las verificaciones, pudiendo estimar la resolución del contrato en caso de que el servicio recibido no cumpliera con los requisitos de calidad.

13. RECURSOS MATERIALES.

Todos los recursos materiales necesarios para la prestación del servicio (instalaciones, equipamiento y/o programas informáticos, etc.), así como sus gastos asociados serán proporcionados por la Delegación Territorial.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO.

El plazo de duración estimado para la ejecución de los trabajos es de un (1) año a partir del 1 de enero de 2024. Se prevé una prórroga de un año. El presupuesto base de licitación es de 29377,34 euros (sin IVA) y el total (con IVA) es de 35.546,58 euros.

Almería, a fecha de firma electrónica
La Secretaria General Provincial
Blanca María Marín Valiño

BLANCA MARIA MARIN VALIÑO		10/10/2023 15:21:24	PÁGINA: 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwGDhAu0ksExi94x3nlH84f10nH	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	