

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE TRASLADO, DEPÓSITO, CUSTODIA, GESTIÓN DE CONSULTAS Y DESTRUCCIÓN DE ARCHIVOS Y PROYECTOS DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y ECONOMÍA AZUL DE CÁDIZ, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA DE OFERTAS.**

**EXPEDIENTE: CONTR 2024 768879**

**1. INTRODUCCIÓN**

Se describen a continuación las prescripciones técnicas relativas al servicio integral de traslado, depósito, custodia, gestión de consultas y destrucción de archivos y proyectos de los fondos documentales de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul de Cádiz. Su contenido tiene carácter contractual, y de obligado cumplimiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 (LCSP).

**2. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio integral de traslado, depósito, custodia, gestión de consultas y destrucción de archivos y proyectos de los fondos documentales de la Delegación Territorial de Sostenibilidad, Medio Ambiente y Economía Azul de Cádiz.

La titularidad y propiedad de toda la documentación custodiada, incluida la base de datos de inventario, son de la mencionada Delegación Territorial.

El alcance de este contrato aplica a toda la documentación que hasta ahora se custodia en el local de la actual entidad adjudicataria, situado en Avenida del Trabajo, 2 (Ciudad del transporte) en la localidad de Jerez de la Frontera provincia de Cádiz.

**3. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El servicio consistirá en trabajos de carga, transporte, almacenaje, custodia, gestión de consultas de los fondos documentales y posible destrucción selectiva de algunos de los documentos.

La entidad adjudicataria nombrará a un responsable del servicio, que será el interlocutor de la empresa con Delegación Territorial en todo lo referente a los trabajos descritos en este Pliego, y se desarrollarán en las siguientes fases:

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 1 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |



### 3.1 Traslado de la documentación inicial.

Corresponde al adjudicatario la carga, el transporte, y la descarga en sus instalaciones, así como la indexación.

El punto de recogida de la documentación será la sede de la empresa que en la actualidad custodia y gestiona el fondo documental de esta Delegación Territorial descrito en el punto 2 del presente Pliego.

Si la entidad adjudicataria resultara otra diferente a la que actualmente realiza el servicio, los gastos de puesta a disposición y transporte de la documentación hasta las instalaciones del nuevo adjudicatario se pagarán por una sola vez en el mes de traslado, el precio incluirá los gastos de carga, traslado y descarga que incluirán el uso de contenedores para el transporte y conservación de los documentos que pasarán a ser propiedad de esta Delegación. Asimismo el precio del traslado inicial incluirá la indexación de la documentación a custodiar.

La actual empresa contratada habrá de proporcionar al nuevo adjudicatario, en su caso, una relación de las cajas objeto de la presente contratación, para hacer el trasvase de la documentación a los contenedores de la nueva empresa, manteniendo el orden y control de toda la información. La entidad adjudicataria deberá comprobar que la documentación que se le transfiere coincide con la que figura en la relación indicada por la empresa que actualmente custodia y gestiona el fondo documental. Una vez confirmado el inventario aportado por el actual proveedor, el nuevo adjudicatario procederá a realizar la carga para su traslado al nuevo centro de custodia.

Asimismo, el adjudicatario, tomará todas las medidas de seguridad que sean necesarias en el traslado de la documentación, que eviten un deterioro o extravío de la misma.

Finalizado el traslado inicial, el adjudicatario presentará a la Delegación Territorial 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.

A la finalización del contrato, si se produjera la adjudicación a una empresa distinta, el adjudicatario se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos custodiados, sin coste adicional ni para esta Delegación Territorial, ni, en su caso, a la siguiente entidad adjudicataria del servicio, de forma que quede asegurada la continuidad del mismo. Para ello dispondrá las cajas en el muelle de carga, junto con el inventario, en formato electrónico y tratable, con el contenido actualizado de los contenedores y los códigos que identifiquen cada contenedor.

### 3.2. Traslados de la documentación adicional.

Corresponde al adjudicatario la carga, el transporte, y la descarga en sus instalaciones, así como la indexación.

El punto de recogida de la documentación será el del lugar en que se encuentren depositados, el cual será indicado por esta Delegación Territorial al adjudicatario con la suficiente antelación.

Los gastos de puesta a disposición y transporte de la documentación hasta las instalaciones del adjudicatario se pagarán por una sola vez en el mes de traslado, el precio incluirá los gastos de carga, traslado y descarga que incluirán el uso de contenedores para el transporte y conservación de los documentos que pasarán a ser propiedad de esta Delegación Territorial. Asimismo el precio del traslado inicial incluirá la indexación de la documentación a custodiar.

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 2 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |



El personal designado por esta Delegación Territorial habrá de proporcionar al adjudicatario, una relación de las cajas objeto del traslado, manteniendo el orden y control de toda la información. La entidad adjudicataria deberá comprobar que la documentación que se le transfiere coincide con la que figura en la relación indicada por el personal designado por esta Delegación. Una vez confirmado el inventario aportado por el personal designado por esta Delegación, el adjudicatario procederá a realizar la carga para su traslado al centro de custodia.

Asimismo, el adjudicatario, tomará todas las medidas de seguridad que sean necesarias en el traslado de la documentación, que eviten un deterioro o extravío de la misma.

Finalizado el traslado adicional, el adjudicatario presentará a la Delegación Territorial 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.

A la finalización del contrato, si se produjera la adjudicación a una empresa distinta, el adjudicatario se comprometerá a facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos custodiados, sin coste adicional ni para esta Delegación Territorial, ni, en su caso, a la siguiente entidad adjudicataria del servicio, de forma que quede asegurada la continuidad del mismo. Para ello dispondrá las cajas en el muelle de carga, junto con el inventario, en formato electrónico y tratable, con el contenido actualizado de los contenedores y los códigos que identifiquen cada contenedor.

### **3.3 Almacenaje y custodia de la documentación.**

Una vez que la documentación llegue a las instalaciones de custodia se procederá a su descarga, comprobando que haya llegado en perfecto estado y coincida con la relación de salida.

Las cajas contenedoras deberán permitir el almacenamiento en su interior de los fondos documentales sin dobleces, presentarán la resistencia suficiente para garantizar la conservación de los fondos documentales y no se apilarán en más unidades de las precisas, con el fin de evitar su aplastamiento por un excesivo peso.

El adjudicatario procederá a la sustitución de la caja contenedora dañada con las correspondientes garantías de control, sin que se repercuta ningún precio a la Delegación Territorial.

La custodia consistirá, básicamente, en la tenencia en depósito de los expedientes en el lugar que a tal fin destine el adjudicatario. La entidad adjudicataria deberá mantener las instalaciones donde se ubiquen los fondos documentales en perfecto estado, especialmente en lo referente a seguridad contra incendios e intrusión así como en lo relativo a humedades y plagas de insectos, debiendo contar con seguro de responsabilidad civil y acceso exclusivo a personal autorizado. El adjudicatario se compromete a informar de forma inmediata a la Delegación Territorial de cualquier incidencia que se produzca en las mismas.

La custodia de la documentación es responsabilidad del adjudicatario desde el momento en que se inicia el traslado de la documentación a sus instalaciones. Esta custodia se hará con plenas garantía de accesibilidad, confidencialidad y seguridad en su conservación, cuidando de ello con la diligencia conveniente, siendo responsable de los daños y perjuicios que sufran los documentos.

La entidad adjudicataria detallará en el ANEXO V-A del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acompaña a la oferta económica, la ubicación y las características y especificaciones del local destinado a custodiar la documentación objeto del contrato, así como los medios con que cuenta para dar cumplimiento a los requerimientos anteriores.

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 3 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |



Asimismo, la adjudicataria deberá proporcionar a la Delegación territorial un inventario completo y actualizado de los fondos documentales en formato electrónico, hoja de cálculo de LibreOffice (formato.ods), una vez depositados en sus instalaciones.

### 3.4 Consultas de documentación.

Para la consulta de la documentación, la entidad adjudicataria enviará la documentación que le sea solicitada por esta Delegación Territorial, desde el lugar de custodia hasta la sede de la Delegación territorial. Esta tarea debe ser desempeñada por personal propio de la entidad adjudicataria, garantizando la máxima confidencialidad de los documentos objeto de custodia.

Esta operación incluirá el transporte y recogida de los documentos. Asimismo, comprenderá las actuaciones necesarias para devolver la documentación al lugar de depósito.

La consulta de la documentación también podrán realizarse, previa solicitud, en las instalaciones del adjudicatario, siempre por personas designadas por la Delegación Territorial y debidamente acreditadas o bien digitalizando el expediente y enviándolo por medios electrónicos a determinar.

Las referidas solicitudes serán por medio de teléfono o por correo electrónico, 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.

Este servicio de consulta se prestará sin coste para esta Delegación Territorial hasta el número máximo de consultas anuales indicado por la adjudicataria en ANEXO V-C del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acompaña a la oferta económica.

Una vez se llegue al número máximo de consultas anuales, la adjudicataria lo comunicará a esta Delegación Territorial e indicará el precio que en lo que reste de esa anualidad tendrá cada consulta, este coste se financiará con el precio del contrato y en su caso las modificaciones que se produjeren con el máximo del 20 % del contrato.

Desde la recepción de la solicitud de consulta de documentación (física o digital) por la adjudicataria, la entrega de la misma, se recibirá como máximo, en el plazo indicado por la adjudicataria en ANEXO V-C del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acompaña a la oferta económica.

Se fija en 30 el número mínimo de consultas anuales sin coste que podrán ofertar las empresas licitadoras para poder continuar en el procedimiento de selección de la empresa adjudicataria.

### 3.5 Destrucción definitiva de documentación.

Se considera destrucción confidencial la eliminación física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos.

Esta destrucción será realizada por el adjudicatario con métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de los documentos. La destrucción de la documentación a petición de la Delegación Territorial conllevará la entrega del correspondiente informe del proceso y certificado de destrucción. E

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 4 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |



#### 4. CONDICIONES GENERALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

##### 4.1 Normativa reguladora

Los servicios objeto de la presente contratación se rigen por la siguiente normativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 (LCSP).
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; el 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.
- 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) (en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.
- La definición que de la prestación del servicio se realiza en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- El presupuesto máximo programado por la Administración para la actuación.
- Las instrucciones recibidas por el órgano de contratación.
- 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.

##### 4.2 Personal para atender el servicio.

El adjudicatario deberá destinar a la prestación del servicio el personal necesario y suficiente para el cumplimiento de los servicios exigidos en el presente Pliego, debiendo reunir la preparación técnica adecuada al nivel de la función encomendada, quedando bajo la única y exclusiva dependencia del adjudicatario. Al efecto la empresa habrá de contar al menos con algún personal con alguna de las siguientes titulaciones o cualificación profesional:

- Grado en Información y Documentación o equivalente.
- Licenciatura en Documentación o equivalente.
- Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- Graduado superior en Archivística y Gestión de Documentos.
- Otras titulaciones de grado o licenciaturas de las ramas de Historia, Humanidades y Ciencias Sociales.
- Máster Universitario en Biblioteconomía y Servicios de Información Digital.
- Máster Universitario en Archivos y Gestión de Documentos.
- Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas.
- Máster en Archivística y Gestión de Documentos.
- Máster en Archivística

Los licitadores se obligan a que el personal destinado a la cobertura del servicio contratado dependa exclusivamente de la entidad 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, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo.

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 5 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |



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.

Las bajas y ausencias del personal, deberán ser cubiertas de forma inmediata, de manera que quede garantizada permanentemente la prestación del servicio.

Se designará por parte de la empresa adjudicataria una persona Responsable del Servicio 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 poder para adoptar soluciones en el momento en que se le demande desde la Delegación Territorial. Entre sus funciones se incluyen: ejercer de interlocutor ante la Delegación Territorial para todas las cuestiones derivadas del contrato y suministrar cuantos informes relativos a los trabajos le sean reclamados por la persona nombrada Responsable del Contrato.

La Delegación Territorial se reserva el derecho de inspeccionar los servicios objeto de esta contratación. El adjudicatario 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.

A la extinción del contrato el personal de la empresa contratista que haya prestado los servicios objeto del contrato no podrá en ningún caso consolidarse como personal de la entidad contratante.

#### **4.3 Instalaciones, condiciones ambientales y de seguridad.**

En el momento de la licitación y a lo largo del periodo de ejecución del contrato, las instalaciones del adjudicatario deberán cumplir, al menos con los siguientes exigencias:

- a) El adjudicatario deberá ostentar título suficiente para su uso y aprovechamiento.
- b) Deberán estar a una distancia de la sede de esta Delegación Territorial que permita las consultas de la documentación depositada en las condiciones establecidas en el punto 4.4 del presente Pliego, en particular el cumplimiento con el tiempo de puesta a disposición del órgano de contratación de los documentos solicitados para consulta en el plazo indicado por el adjudicatario en el ANEXO V-C del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que acompaña a la oferta económica.
- c) Deberá ser un lugar conocido y ajustarse entre otras a las siguientes especificaciones físicas:
  - Medidas generales de seguridad: alarma sonora y lumínica, acceso restringido a las instalaciones.
  - Prevención de robos: 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: sistema adecuado de prevención y detección de incendios y alarma de incendios conectados a central de alarma.
  - Sistemas de protección contra el agua y la humedad: la zona de almacenamiento no debe de tener exceso de humedad, ni sol, ni de polvo. Se observará el grado de temperatura y humedad adecuado para la perfecta conservación del papel mediante medios de control adecuados.

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 6 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |



- **Prevención contra agentes biológicos:** Se asegurarán las medidas necesarias para evitar el deterioro de la documentación por insectos, roedores u otros parásitos. Se realizarán programas periódicos de desinfección.
- Existencia de sala de trabajo donde los archiveros puedan realizar los trabajos de descripción de los expedientes así como para atención y consulta para personal de la Administración

#### 4.4 Medios de transportes y material complementario.

Será por cuenta del adjudicatario todos los medios de transportes y material complementario necesario para la realización de las operaciones contratadas.

Por tanto, todos los gastos y medios de transportes, seguros de los trabajadores, cajas y contenedores objeto de este contrato que se desplacen desde el actual lugar de custodia hasta el lugar de custodia del adjudicatario y desde éste a la Delegación territorial o viceversa, serán por cuenta y riesgo de la entidad adjudicataria, considerándose asegurados por la misma e incluidos en el precio ofertado.

#### 4.5 Obligaciones de la entidad adjudicataria

Son obligaciones de la entidad adjudicataria:

1. El adjudicatario queda obligado a la exacta prestación del servicio en los términos establecidos en el presente Pliego.
2. Todo el personal contratado por el adjudicatario 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 actual y a la que en un futuro se promulgase en este campo y sin ninguna responsabilidad de la Administración sobre temas de personal y laborales así como sociales.
3. El adjudicatario está obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato.

La empresa adjudicataria en cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de aplicación en vigor en materia de protección de datos, únicamente tratará los datos manejados y la documentación facilitada conforme a las instrucciones de la Delegación Territorial y no los utilizará o aplicará con fin distinto al de la presente contratación, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a terceras personal. Además deberá cumplir las medidas técnicas y organizativas estipuladas en la normativa de desarrollo para datos de carácter personal de nivel alto. No se podrá transferir información alguna sobre los trabajos a personas o entidades no explícitamente mencionadas en el contrato sin el consentimiento de la Junta de Andalucía, a través de la dirección del presente servicio. En el caso de que la empresa destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato será responsable de las infracciones cometidas, sin perjuicio de las acciones que contra la misma puedan emprenderse en el ámbito civil o penal.

Las personas que conformen el equipo técnico designado por la entidad adjudicataria para realizar la prestación objeto del contrato actuarán bajo secreto profesional.

La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata rescisión del contrato, sin perjuicio de las acciones legales que la Junta de Andalucía estime conveniente realizar.

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 7 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |



4. Sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse por vulneración de lo dispuesto en el punto anterior de este apartado, la diligencia en el transporte, la custodia 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.

#### 4.6 Facultad de inspección

Esta Delegación se reserva el derecho a inspeccionar en cualquier momento al personal y su trabajo, así como las instalaciones 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 de la persona Responsable del Contrato o funcionario que designe la Delegación, y se encargará de supervisar el servicio, pudiendo exigir a la entidad 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, la persona Responsable 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 Jefe del Servicio de Administración General  
Manuel Gregorio Santos García

|                               |                                |                                                                                                                   |               |
|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| MANUEL GREGORIO SANTOS GARCIA |                                | 08/10/2024 14:31:28                                                                                               | PÁGINA: 8 / 8 |
| VERIFICACIÓN                  | NJyGwaFpV7Fne85TESoWlq3y9YZWw1 | <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</a> |               |