

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ESTABLECIMIENTOS RESIDENCIALES PARA ANCIANOS DE ASTURIAS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la ejecución del servicio de custodia y gestión de documentos del archivo del Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias, así como la organización, identificación, descripción e informatización, de dichos fondos documentales para su transferencia al Sistema de Gestión e Información de Archivos de la Administración del Principado de Asturias (SIGIA).

Los documentos y expedientes administrativos generados hasta la actualidad por el ERA, correspondientes a su Archivo Central, se encuentran en un Archivo de Custodia situado en el Polígono Industrial de ASIPO (Llanera).

Anualmente, de conformidad con la normativa autonómica en la materia y según el calendario establecido por el ERA, los archivos de gestión transferirán a través del Área de Régimen Jurídico y Asuntos Generales, la documentación ya tramitada que corresponda con procedimientos finalizados bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas y, en todo caso, cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas. Los documentos que formen parte del expediente, tales como estudios o informes, se remitirán cuando hayan surtido todos sus efectos.

Los procedimientos de gestión de documentos exigen prácticas y procedimientos normalizados para que las pruebas e información que estos contienen puedan ser recuperadas de un modo eficiente y eficaz a lo largo del tiempo. La progresiva implantación en la Administración del Principado de Asturias del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) así como la normalización y control documental dentro de la organización, hace necesario que deban incorporarse de manera periódica y sistemática documentos y expedientes administrativos al sistema.

Los distintos sistemas de tramitación administrativa que operen en el ámbito de la Administración del Principado de Asturias y produzcan documentos y expedientes deberán aplicar la Política de Gestión de Documentos de la Administración del Principado de Asturias.

Todas las empresas que realicen trabajos relacionados con la gestión de documentos en la organización deberán seguir las pautas establecidas en esta política de gestión de documentos, aplicándola con carácter general, a la producción de todos los documentos de la organización, independientemente de su formato, soporte y cualquier otro condicionante técnico, administrativo o tecnológico, como resultado del desempeño de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma.

Se trata de respetar los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, los criterios de autenticidad y los metadatos que los garanticen.

Consecuentemente, el presente Pliego tiene por finalidad describir, en orden a la contratación del servicio de referencia, las obligaciones, actividades y condiciones técnicas que debe asumir y desarrollar la Empresa que eventualmente resulte adjudicataria.

Asimismo establece el marco de los aspectos organizativos y metodológicos de los trabajos, con el fin de asegurar la calidad de los mismos.

2. ACTIVIDADES INTEGRADAS EN EL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio objeto de la presente contratación se desarrollará en dos fases: Una inicial, compresiva de las actuaciones tendentes al traslado de la documentación para su custodia desde su actual emplazamiento en el Polígono Industrial de ASIPO (Llanera) al que resulte de la licitación, en su caso, y otra posterior, relativa a las actividades de gestión documental en la que se entiende incluida la transferencia de los documentos generados por las diferentes unidades administrativas al Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA).

Los documentos externalizados actualmente están organizados como sigue:

- Número de cajas de custodia/contenedoras (Incluyen 4 cajas de archivo): 1.700 cajas contenedoras (1.700 x 4 = 6.800).
- Número de caja de archivo definitivo: 6.800 que equivalen a 2.552 cajas normalizadas.
- Así mismo la media anual de expedientes prestados y consultados en el año 2017 ascendió a 144 expedientes.

Los metros lineales de la ocupación total de la documentación ascienda a un total de 1.018 metros.

La media anual de la documentación incorporada al archivo es de unas 70 cajas de custodia.

Otro dato relevante es la generación de documentación a incluir en los expedientes que viene a ser una media, en el año 2017, de 13 documentos al mes.

Por lo que respecta al número de expedientes, el número total de expedientes inventariados por la empresa prestataria del servicio en la correspondiente base de datos asciende a 38.849, de los cuales se han transferido a SIGIA 26.596 expedientes y 2.186 están en proceso.

18.603 expedientes se encuentran pendientes de inventariar.

Corresponde a la empresa adjudicataria del servicio completar la transferencia a SIGIA de los expedientes que, a la fecha de inicio de ejecución del contrato, estén en proceso de transferencia, así como de todos aquellos expedientes que se vayan remitiendo para su custodia desde el órgano de contratación, salvo que, por razones imputables a la Administración, acreditadas por el responsable del contrato, no sea posible.

Igualmente, la contratista está obligada a inventariar, mediante su incorporación a la correspondiente base de datos, todos los expedientes que, a la fecha de inicio de prestación del servicio, no se hubieran incorporado a la misma, así como la inclusión en ella de todos aquellos expedientes que sean objeto de remisión por esta Administración.

Cada uno de los servicios objeto del presente contrato, se deberán llevar a cabo en las condiciones siguientes:

2.1. TRASLADO

Al inicio de la ejecución del contrato, si se produjera la adjudicación a otra empresa distinta de la actual prestadora del servicio, o si, resultando la misma, fuera necesario el desplazamiento de la documentación a un emplazamiento diferente, el adjudicatario trasladará de forma ordenada y bajo su custodia toda la documentación administrativa que forme parte del archivo al momento de la formalización del contrato, desde su actual ubicación en Polígono Industrial de ASIPO (Llanera) a las instalaciones en que la empresa adjudicataria vaya a establecer su depósito y custodia.

El traslado se realizará en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la fecha de la firma del contrato, siguiendo las instrucciones del responsable del contrato, corriendo a cargo del adjudicatario el suministro de cajas, envases, recipientes necesarios para el transporte de los expedientes en óptimas condiciones.

El traslado se efectuará en vehículos cerrados y se adoptarán las medidas oportunas para que no exista posibilidad de pérdida o deterioro de la información, resultando a cargo del adjudicatario la satisfacción del coste generado por esta actividad.

El adjudicatario deberá nombrar un supervisor encargado.

2.2 DEPÓSITO Y CUSTODIA

El depósito y custodia de la documentación administrativa generada por el Organismo Autónomo ERA en soporte papel, comprende actualmente 1.018 metros lineales de documentación (6.800 cajas de archivo definitivo).

El depósito y custodia ha de asegurar la correcta instalación de los documentos en adecuadas condiciones de conservación.

2.3 GESTIÓN DOCUMENTAL

El adjudicatario ejercerá las siguientes funciones:

2.3.1 Transferencia de la documentación administrativa al Archivo de Custodia

La transferencia de la documentación administrativa al Archivo de Custodia desde los Archivos de oficina se realizará de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del ERA, por series de documentos, y de acuerdo con el calendario de transferencias fijado por el Responsable del contrato.

El calendario podrá modificarse por el Responsable del contrato, según las circunstancias y necesidades propias, con un preaviso de 3 días hábiles y sin que ello suponga incremento de coste.

Solo serán objeto de transferencia al Archivo de Custodia los documentos y expedientes producidos por cada unidad administrativa del ERA que correspondan a procedimientos administrativos finalizados. La documentación de apoyo informativo no será objeto de transferencia.

El traslado de documentación desde el Archivo de oficina del ERA al Centro de custodia se realizará en las cajas, envases y recipientes necesarios para el transporte de los expedientes en óptimas condiciones, en vehículos cerrados y adoptando las medidas oportunas para que no exista posibilidad de pérdida o deterioro de la información, resultando a cargo del adjudicatario la satisfacción del coste generado por esta actividad.

2.3.2 Transferencia a SIGIA

La actividad de transferencia a SIGIA comprenderá necesariamente:

2.3.2.1 Revisión, individualización y limpieza de los expedientes y documentos de archivo; extracción de documentación de apoyo informativo cuando proceda; eliminación de gomas, clips, plásticos, metales y encuadernaciones que conlleven el uso de estos materiales y que pueden resultar perjudiciales para la conservación de los documentos. En su defecto utilizarán carpetas con solapa, subcarpetas de papel o cartulina para agrupar documentos y cinta de tela para los expedientes que así lo requieran; agrupación por series documentales y depósito de los mismos en cajas de archivo definitivas.

2.3.2.2 Identificación de series documentales

Se tendrá que determinar a qué series documentales pertenecen los documentos a transferir y realizar propuestas de altas de aquellas no contempladas en el Cuadro de Clasificación de Documentos Administrativos del ERA y, en su caso, en el Cuadro General de Clasificación de Documentos Administrativos del Principado de Asturias. La identificación de las series se realizará según el modelo de datos del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) y se plasmará en el correspondiente Modelo de Identificación de series de documentos.

2.3.2.3 En caso de que sea necesario, se harán las correspondientes propuestas de eliminación de documentación cuya incorporación a SIGIA se considere innecesaria.

2.3.2.4 Los procesos de transferencias documentales, se realizarán a través de la aplicación Informática propia del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA WEB). Los mismos comprenderán:

- Creación y envío de previsiones de transferencias de unidades documentales a SIGIA.
- Creación y envío de relaciones de entrega con descripción normalizada de las unidades documentales.
- Corrección, en su caso, de las relaciones de entrega.
- Signaturación de las unidades documentales e instalación física en el depósito.

2.3.2.5 Normalización de la descripción archivística

Las unidades archivísticas se describirán en la herramienta corporativa del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA); se realizarán de conformidad con la Norma General Internacional de Descripción Archivística, (ISAD –G, 2ª. Ed.), y de acuerdo con las Normas Técnicas para Transferencias Extraordinarias de Documentos, documento a disposición del adjudicatario en el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación y Participación Ciudadana. Para la misma se seguirá el Modelo de descripción de documentos en transferencias extraordinarias operativo para cada serie de documentos a transferir.

2.3.2.6. Signaturación de las unidades documentales e instalación física en el depósito.

Los procesos de signaturación y ubicación en el depósito se realizarán a través de la aplicación informática propia del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA WEB).

Las cartelas identificativas de las unidades de instalación se imprimirán y colocarán en la parte frontal de la unidad de instalación, de tal forma que la apertura de la misma pueda realizarse de izquierda a derecha. Las cartelas identificativas de las unidades documentales se imprimirán y colocarán en la carpetilla que individualice los expedientes y documentos sin ocultar los datos identificativos de los mismos.

Las unidades documentales que además contengan anexos, deberán de ser tratadas de forma unitaria, mediante la configuración de legajos atados con cinta; la unidad física resultante tendrá una única signatura.

2.3.3 Prestar asesoramiento y colaboración a los Archivos de oficina del ERA en la organización de la documentación administrativa y su separación de la documentación de apoyo informativo, realizando correctamente la transferencia de la misma al Archivo de custodia y su posterior transferencia a SIGIA, en los momentos que así se solicite por el Responsable del Contrato.

Esta actividad comprenderá, sin ánimo exhaustivo, la resolución de dudas que surjan en el tratamiento archivístico de los expedientes, la ayuda en la reconstrucción de expedientes en los casos en que así se requiera y el apoyo en la gestión del Archivo de oficina.

2.3.4 Labores de mantenimiento, entre otras y sin ánimo exhaustivo:

- Inspección de posibles errores en la descripción de los documentos
- Incorporaciones tardías de documentación y anotación de modificaciones en las fechas finales
- Cambio en las cajas de archivo y/o de las carteleras en el caso de que sufran algún deterioro
- Reconstrucción de los expedientes en caso que sea necesario

2.3.5 Servicio de consulta y préstamo

La documentación conservada en el Archivo de custodia estará a disposición de las unidades administrativas adscritas al ERA que la hubieran remitido para su consulta.

Contando con la autorización del Responsable del Contrato, la documentación podrá ser consultada por otros órganos de la Administración del Principado de Asturias.

El servicio de préstamo de las unidades documentales ya transferidas al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA) se realizará a través de la aplicación informática del sistema (SIGIA WEB).

Las consultas internas podrán realizarse en calidad de préstamo. En este caso la documentación se cederá por un período limitado de 1 mes, y no podrá ser trasladada a otra unidad administrativa sin la autorización del Responsable del contrato.

Las solicitudes de consultas y préstamos de documentación, efectuados por las personas responsables de cada Archivo de gestión, serán atendidos con periodicidad semanal, remitiendo los expedientes o documentación requerida a la sede del Organismo Autónomo el día de la semana que señale el responsable del contrato, con cargo al adjudicatario.

Excepcionalmente, y a petición del Responsable del contrato, los expedientes y documentos que se requieran con carácter de urgencia, serán entregados a la unidad administrativa designada por aquel, en un plazo máximo de 24 horas a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por el contratista.

Estas peticiones urgentes no darán lugar a un mayor coste de entrega.

El responsable designado por la empresa adjudicataria adoptará las medidas de seguridad y confidencialidad para la entrega ordenada de documentos en destino.

El Responsable del contrato podrá requerir que determinadas consultas se faciliten en formato digital y no en papel.

El adjudicatario se compromete a atender estas peticiones sin incremento de coste adicional por digitalización de documentos durante el año de duración del contrato.

En caso de prórroga este compromiso será directamente proporcional a la duración de la prórroga.

Se computarán igualmente en este límite las digitalizaciones de documentación del archivo (activo para pasivizar o pasivo sin reactivar) que por necesidades funcionales de algún servicio se requieran, sin tener la consideración de consulta.

La digitalización de documentos lleva implícito, igualmente sin coste, los siguientes trabajos adicionales: recogida de la documentación, desatado y desgrapado, digitalización, colocación, grapado, atado, reubicación y retorno. Si no se realizase on line conllevará además la entrega del soporte físico.

Todas las digitalizaciones que se realicen una vez excedido el límite expresado se indicarán en la factura mensual

2.3.6 Servicio de traslado y reinserción de expedientes

Se realizará mediante la recogida de expedientes en las instalaciones del Organismo Autónomo. Dichos expedientes procederán de las consultas realizadas. Este servicio se realizará cuando el Organismo lo demande.

Esta actividad de traslado comportará las siguientes funciones:

- 1) Comprobación de la conformidad entre los datos consignados en la hoja-inventario remitida a efectos del préstamo de documentos efectuado, o, en su caso devolución a efectos de su corrección.
- 2) Revisión del cumplimiento de las normas básicas de archivo.

2.3.7 Selección, eliminación y destrucción certificada de las unidades documentales que han cumplido los plazos de valoración establecidos así como de copias, duplicados y documentación de apoyo informativo.

3. MEDIOS A ADSCRIBIR A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

3.1 MEDIOS PERSONALES

El contratista utilizará para la ejecución del contrato los medio humanos y materiales, suministros, procedimientos y equipos que sean precisos para la buena ejecución de aquél, debiendo obtener, en su caso, las cesiones, permisos y autorizaciones necesarias de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cargo el pago de las deudas o indemnizaciones por tales conceptos.

El contratista está obligado a mantener durante la vigencia del contrato la adscripción de los medios personales necesarios para la correcta ejecución del servicio a que se haya comprometido con arreglo a la cláusula 2.4.7. del PCAP, siendo el personal exigido como mínimo:

- 1 Documentalista

- 2 Operadores documentales

El contratista vendrá obligado a controlar la presencia física y la efectiva realización por sus trabajadores de las tareas asignadas, debiendo responder ante el responsable del contrato por los incumplimientos del servicio contratado ya sea por falta de asistencia al trabajo, por incumplimiento del horario estipulado o cualquier otra deficiencia que impida la correcta prestación del servicio contratado.

A tal efecto, la contratista designará a una persona encargada de la coordinación y supervisión del servicio, quien mantendrá un contacto permanente con el responsable del contrato, al que facilitará una relación del personal adscrito al servicio y mantendrá informado de las sustituciones del mismo, sin perjuicio de que, con la periodicidad que se estime necesaria por el mencionado responsable, se puedan celebrar reuniones de seguimiento del contrato. Igualmente, le corresponderá el establecimiento de los medios de coordinación precisos para el cumplimiento de las exigencias de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, en particular la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales, y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla su artículo 24, sin perjuicio de las obligaciones que a la empresa contratista incumban, respecto al personal propio, en razón de la mencionada normativa. En especial, dará traslado a sus trabajadores de las instrucciones e informaciones que se le remitan por el Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias en relación con esta materia.

3.2 MEDIOS MATERIALES

3.2.1. INSTALACIONES DE DEPÓSITO, CUSTODIA Y GESTIÓN DEL ARCHIVO

El adjudicatario adscribirá a la ejecución del servicio instalaciones con las siguientes características:

- Ubicación a una distancia que permita la entrega de solicitudes de documentación, tanto se trate de préstamos normales como urgentes, dentro de los plazos improrrogables establecidos en la cláusula 2.3.5. del presente Pliego.
- Capacidad suficiente para albergar la documentación administrativa que forme parte del archivo al momento de la adjudicación así como de la que se pueda generar durante la ejecución del contrato.
- Dotadas de condiciones que garanticen el buen estado de conservación, confidencialidad y seguridad de los documentos depositados.
- Dedicadas en exclusiva al almacenaje y custodia de archivos de documentos.

Asimismo adscribirá carpetas, archivadores, cajas, armarios, estanterías, módulos y demás elementos necesarios para el almacenaje de la documentación, así como equipos ordenadores e impresoras y aplicación informática que disponga de las funcionalidades que permitan la ejecución de los trabajos de control, inventario y gestión de los archivos y documentos detallados en el Pliego de prescripciones técnicas.

En caso de resultar adjudicatario el licitador mantendrá durante toda la vigencia del contrato los mismos medios que ha aportado para acreditar su solvencia. Sólo podrá sustituirlos, por causas imprevisibles, por otros medios que acrediten solvencia equivalente y con la correspondiente autorización de la Administración.

El adjudicatario mantendrá las instalaciones donde se ubica el archivo en perfecto estado, especialmente en lo que se refiere a materia de seguridad contra incendios e intrusión, así como lo relativo a humedades y plagas de insectos, debiendo informar de forma inmediata al Responsable del contrato de cualquier incidencia que se produzca en las mismas.

Las instalaciones estarán dotadas de medidas de protección activa y pasiva necesarias para un edificio de riesgo medio para custodia de documentación:

- Medidas de protección frente al fuego
- Red independiente de agua al depósito de incendios
- Sistema de extinción con extinción total por inundación de volúmenes mediante Agua nebulizada o Espuma de alta expansión que cubre la documentación sin dañarla
- Sistemas de protección contra el agua
- Sistemas de protección frente a insectos y/o plagas

El adjudicatario someterá a un programa de mantenimiento mínimo de las instalaciones de protección contra incendios, por instalador o mantenedor autorizado. Deberá conservar al efecto constancia documental que lo acredite, en la que se indicará, como mínimo, las operaciones efectuadas, el resultado de las verificaciones y pruebas y la sustitución de elementos defectuosos que se hayan realizado.

Las anotaciones deberán llevarse al día y estar a disposición del Responsable del contrato.

El adjudicatario llevará a cabo el mantenimiento y la revisión periódica del recinto y de la cobertura del edificio, de cara a la adopción de las oportunas medidas contra humedad y agua.

En este sentido, se prohíbe la presencia de instalaciones de agua y de desagües en la zona del archivo.

Asimismo, los documentos deberán descansar en estanterías levantados por encima del nivel del suelo un mínimo de 10 cm.

Los armarios, estanterías, módulos y demás material destinado a la ejecución del servicio que se contrata deberán estar en buen estado de conservación en todo momento.

Las instalaciones deberán estar adecuadas a la finalidad prevista y contar con las preceptivas licencias de actividad y funcionamiento.

El personal designado por el Órgano de Contratación podrá comprobar con la periodicidad que considere conveniente el estado de las instalaciones.

3.2.2. APLICACIÓN INFORMÁTICA

El adjudicatario deberá gestionar las solicitudes de alta como usuario en la aplicación informática propia del Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA WEB) de la que es competente el Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos, Documentación y Participación Ciudadana y cuyas funcionalidades permiten la ejecución de los trabajos detallados en el presente pliego.

El adjudicatario suministrará los equipos, ordenadores e impresoras y aplicaciones informáticas necesarias para el control, inventario y gestión de los archivos y documentos, así como los combustibles de dichos equipos.

Las bases de datos que genere habrán de ser compatibles para su exportación y captura por las herramientas Informáticas del ERA.

Los datos mínimos a contemplar en dichas bases, así como su tratamiento y características, serán comunicados al adjudicatario por el Responsable del contrato.

En base a ellos suministrará (en soporte papel y/o CD, según se le requiera) la relación de movimientos de expedientes /documentos ordenados por tipo de petición, centro peticionario, y estadísticas que puedan serle solicitadas con carácter periódico.

Los datos generados por estas bases de datos son propiedad del ERA y el adjudicatario vendrá obligado a suministrarlos en todo momento a este Organismo, en el soporte informático adecuado, o, según se le indique, en papel.

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del contrato, independientemente del soporte en que se plasmen, serán de exclusiva propiedad del ERA.

Asimismo a la finalización del contrato o de sus posibles prórrogas, el ERA será propietario de las bases de datos y procesos informáticos realizados por el adjudicatario para tratar la información, en el formato que se solicite por el Organismo Autónomo.

4. OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN

1. **Cada tres meses**, a contar desde el inicio de la ejecución del contrato, el adjudicatario **remitirá al Responsable del contrato un Informe en el que conste la siguiente información** agrupada por meses:

- 1) Inventario general de todos los Expedientes y documentos.
- 2) Expedientes/documentos recogidos, trasladados y ubicados definitivamente cada día del mes.
- 3) Relación de movimientos de expedientes ordenados por tipo de petición, unidad administrativa peticionaria e indicación expresa, en su caso, de la circunstancia de devolución.
- 4) Relación de expedientes destruidos siguiendo las instrucciones del Responsable del contrato
- 5) Número de digitalizaciones realizadas respecto a consultas o requerimientos que no tengan tal consideración, con expresa indicación del solicitante.

Igualmente, a la finalización del contrato, el adjudicatario deberá remitir un Informe al órgano de contratación analizando la evolución del servicio prestado desde el inicio de su ejecución, detallando todos los puntos anteriormente enumerados.

2. El adjudicatario está obligado a **contar con modelos normalizados de solicitud de acceso a documentos a disposición de las personas interesadas**, así como a ofrecerles la asistencia necesaria para facilitar el ejercicio del derecho de acceso, teniendo en cuenta las necesidades especiales de algunos colectivos.

3. El adjudicatario **reservará la entrada en la zona de depósito de los archivos al personal autorizado** por el Responsable del contrato.

4. El adjudicatario **colaborará en el desarrollo de los programas de digitalización**, reproducción, descripción, planes archivísticos y otras actuaciones que puedan impulsarse desde el Organismo Autónomo Establecimientos Residenciales para Ancianos de Asturias.

5. El adjudicatario **garantizará la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos y expedientes electrónicos** recibidos o almacenados, según lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. Finalizado el plazo de ejecución del contrato, si se produjera la adjudicación a otra empresa distinta, o fuera necesario el traslado de la documentación a un emplazamiento diferente, la empresa adjudicataria se comprometerá a **facilitar la transferencia ordenada de todos los documentos bajo su custodia**, siguiendo las instrucciones del Responsable del contrato.

El adjudicatario, cuando deje de prestar el servicio, vendrá obligado a facilitar el traslado del Archivo central desde sus instalaciones a las del nuevo adjudicatario, asumiendo los costes que esta actividad genere.

Con este propósito, la empresa cuyo contrato finaliza pondrá inmediatamente a disposición del ERA una base de datos actualizada con toda la información necesaria para la gestión y localización inmediata de la documentación, incluyendo todos los códigos o referencias empleadas para su identificación, situación y localización.

El adjudicatario del presente contrato deberá mantener la custodia de los documentos que permanezcan a su cargo mientras dure la transferencia y garantizar la continuidad del servicio sin interrupción ni deterioro alguno en el suministro de la documentación administrativa solicitada.

5. CONFIDENCIALIDAD

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 el art. 95 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. 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 y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de Ley Orgánica 1/1999. En los contratos de trabajo del personal responsable de la ejecución del contrato deberá figurar una cláusula expresa de confidencialidad. Además la empresa adjudicataria deberá estar certificada por la Agencia de Protección de Datos. En ningún caso la empresa adjudicataria

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

En Oviedo, a 21 de diciembre de de 2018

Jefa de sección de Asuntos Generales

Fdo: María Luisa Velasco Sánchez

ESTABLECIMIENTOS
RESIDENCIALES
PARA ANCIANOS
DE ASTURIAS