



MINISTERIO
DE DEFENSA

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE
PUBLICACIONES Y
PATRIMONIO CULTURAL

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE
REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE SERIES DOCUMENTALES
Y COLECCIONES CUSTODIADAS EN ARCHIVOS DEL
SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA.**

CORREO ELECTRÓNICO:

subpubl@oc.mde.es

PASEO DE MORET, 3
28008 MADRID
TEL.: 91 780.86.18 / 19
FAX: 91 780.89.47



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la contratación de un servicio técnico que permita el tratamiento de fondos documentales, colecciones o cualquier otra unidad de descripción archivística custodiada en los archivos (históricos, intermedios y científicos) del Sistema Archivístico de la Defensa. Los trabajos técnicos contemplados en el presente pliego podrán consistir en: organización, identificación, clasificación, limpieza, ordenación, foliación/paginación, instalación, descripción ISAD-G (ya sea de nuevos fondos, modificación de descripciones existentes o revisión de instrumentos de descripción), grabación de datos, etc.

2. ANTECEDENTES

La base legal del presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) viene definida por las siguientes normas:

- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.
- 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).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

A la Subsecretaría de Defensa le corresponde la función de impulsar la difusión del patrimonio cultural de la Defensa en cumplimiento de lo establecido en el artículo 8, 2, 1, del Real Decreto 998/2017, de 24 de noviembre, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa y a la Secretaría General Técnica, dependiente orgánicamente de la Subsecretaría de Defensa, la función de coordinar los archivos del Departamento, siendo la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural el órgano encargado de desarrollarla.

En ese ámbito de responsabilidades la Subsecretaría de Defensa, a través de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, está llevando a cabo actuaciones integrales en el conjunto de los centros que conforman el Sistema Archivístico de la Defensa (SAD), establecido por el Reglamento de Archivos Militares e integrado por los Subsistemas Archivísticos del Órgano Central, del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire.



Sin perjuicio de dichas actuaciones integrales, se han identificado en distintos centros de archivo integrantes del SAD varias necesidades de carácter urgente, puntuales y extraordinarias. Se trata de dar respuesta a las obligaciones del Ministerio de Defensa y a la creciente demanda de servicios por parte del mundo de la investigación y de los ciudadanos en relación con diferentes cuestiones.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto está pensado para que su duración abarque cuatro años entre 2019 y 2022, ambos inclusive, y permita actuaciones puntuales en todos los archivos que se relacionan más adelante.

De todas las tareas realizadas se elaborará su correspondiente informe.

En el caso de trabajos de descripción, estos se realizarán bien en las aplicaciones informáticas de los centros cuando existan, bien en una base de datos en formato Access que comprenda, como mínimo, los campos obligatorios de la norma ISAD-G, así como los que cada archivo considere necesarios. La empresa adjudicataria hará entrega de dichas bases de datos a la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural, así como de una copia de las mismas a los centros en que se haya prestado el servicio. En ambos casos se utilizará para ello discos duros externos USB 3.0.

Tanto los ordenadores como las licencias de Access necesarias para la correcta realización del proyecto deberán ser proporcionados por la empresa adjudicataria.

En el caso de trabajos de instalación, las carpetillas, cajas y demás material normalizado será el proporcionado por los archivos.

Cuando según el criterio técnico de los responsables de los distintos proyectos, la ordenación, instalación y/o descripción de la documentación requiera su foliación o paginación, esta habrá de realizarse conforme a las pautas dadas al efecto en cada centro.

A continuación se detalla el alcance del servicio a prestar en los distintos archivos de cada uno de los Subsistemas archivísticos del SAD (Ejército de Tierra, Armada, Ejército del Aire y Órgano Central) objeto de esta contratación:

4.1. Archivos del Subsistema archivístico del Ejército de Tierra

FASE I: año 2019

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA

- **Objetivo:** revisión, volcado en ARCHIDOC e indización de imágenes de los libros-índices del archivo del Consejo Supremo de Guerra y Marina.
- **Fechas extremas:** siglo XIX
- **Volumen:** 72 unidades de instalación



- Plazo de ejecución: 1 mes
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE ÁVILA

- Objetivo: instalación, organización y descripción de 500 cajas del fondo de la Subsecretaría del Ministerio del Ejército.
- Fechas extremas: 1939-1977
- Volumen: 500 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA

- Objetivo: instalación en cajas y descripción de los expedientes reglamentarios de tropa de la Zona de Reclutamiento de Palencia.
- Fechas extremas: 1937-1941.
- Volumen: 20 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 2,5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR NOROESTE

- Objetivo: instalación en cajas, organización y descripción de fondos documentales de carácter histórico de la Capitanía General de la 6ª Región Militar
- Fechas extremas: 1850-1937
- Volumen: 8.000 expedientes
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR CENTRO

- Objetivo: instalación, organización y descripción de 125 unidades de instalación del fondo documental de la Comandancia de Obras de Levante.
- Fechas extremas: 1939-2000
- Volumen: 125 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 2,5 meses



- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR SUR

- Objetivo: identificación e integración de la documentación de la Segunda Sección Bis en la 2ª División Orgánica.
- Fechas extremas: 1930-1985
- Volumen: 12 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 1 mes
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CEUTA

- Objetivo: descripción de 124 unidades de instalación correspondientes a planos y documentos del Ejército del Norte de África durante la época del Protectorado.
- Fechas extremas: 1914-1968
- Volumen: 124 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

FASE II: año 2020

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA

- Objetivo: organización, ordenación y descripción de expedientes personales de Oficiales Generales y jefes destacados del período 1919-1936.
- Fechas extremas: 1919-1936
- Volumen: 1.500 expedientes
- Plazo de ejecución: 5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE GUADALAJARA

- Objetivo: instalación en cajas y descripción de 67 unidades de instalación de expedientes personales de tropa de varias unidades (letras A-HA).
- Fechas extremas: siglos XVII-XX.
- Volumen: 67 unidades de instalación



- Plazo de ejecución: 11 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR PIRENAICO

- Objetivo: descripción de 2.000 planos de la Comandancia de Obras de Barcelona.
- Volumen: 2.000 planos
- Plazo de ejecución: 5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR SUR

- Objetivo: ordenación e instalación del fondo documental de la 2ª División Orgánica.
- Fechas extremas: 1930-1985
- Volumen: 1.200 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 7 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Grado Medio).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CANARIAS

- Objetivo: instalación, organización y descripción de 241 unidades de instalación del fondo documental del Mando Económico de Canarias.
- Fechas extremas: 1941-1946
- Volumen: 241 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE BALEARES

- Objetivo: organización, descripción e instalación de 144 unidades de instalación correspondientes a los expedientes de personal del Regimiento de Infantería "Palma" nº 47 y de otras UCOS.
- Fechas extremas: 1921-1998
- Volumen: 144 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 9 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).



FASE III: año 2021

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE SEGOVIA

- Objetivo: descripción de la Colección de circulares del Archivo General Militar de Segovia.
- Fechas extremas: 1598-1887
- Volumen: 43 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 8 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR NOROESTE

- Objetivo: instalación en cajas, organización y descripción de 130 unidades de instalación de fondos documentales de carácter histórico de la Comandancia de Somatenes armados de la 8ª Región Militar.
- Fechas extremas: 1923-1934
- Volumen: 130 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 8 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 3 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR PIRENAICO

- Objetivo: organización y descripción de la documentación del Grupo de Artillería de Montaña I.
- Fechas extremas: 1980-1990 aproximadamente
- Volumen: 3 palés
- Plazo de ejecución: 5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR CENTRO

- Objetivo: Instalación, organización y descripción del fondo documental del Regimiento Sevilla nº 40
- Fechas extremas: 1921-2000
- Volumen: 157 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 3 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).



ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CANARIAS

- Objetivo: instalación, organización y descripción del fondo documental de la Capitanía General de Canarias.
- Fechas extremas: siglo XX
- Volumen: 180 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 4 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE CEUTA

- Objetivo: identificación, organización, descripción e instalación del fondo documental del Cuartel General del Ejército del Norte de África.
- Fechas extremas: 1913-1961
- Volumen: 70 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

FASE IV: año 2022

ARCHIVO GENERAL MILITAR DE ÁVILA

- Objetivo: instalación en cajas de los legajos de las jefaturas provinciales de la Milicia Nacional.
- Volumen: 153 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 4 trabajadores (Auxiliares).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR CENTRO

- Objetivo: Instalación, organización y descripción del fondo documental del Regimiento de Artillería nº 43.
- Fechas extremas: 1896-1976
- Volumen: 299 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 1 trabajador (Titulado Superior).



ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR SUR

- Objetivo: instalación, organización y descripción de expedientes de personal de la 9ª Región Militar.
- Fechas extremas: 1940-1985
- Volumen: 54 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 4 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO INTERMEDIO MILITAR DE MELILLA

- Objetivo: identificación y descripción de 290 unidades de instalación correspondientes a expedientes judiciales de Artillería e Ingenieros.
- Fechas extremas: 1906-1940
- Volumen: 290 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DE TIERRA

- Objetivo: identificación, organización, limpieza, ordenación, descripción e instalación de 45 unidades de instalación de expedientes del Batallón del Regimiento de Infantería Inmemorial del Rey y otras UCOS.
- Volumen: 45 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 3 trabajadores (Titulados Superiores).

4.2. Archivos del Subsistema archivístico de la Armada

FASE I: año 2019

ARCHIVO GENERAL DE LA MARINA "ÁLVARO DE BAZÁN"

- Objetivo: organización, instalación y descripción de 390 legajos de la serie "Expediciones" de la antigua Secretaría/Ministerio de Marina.
- Fechas extremas: 1757-1934
- Volumen: 390 legajos



- Plazo de ejecución: 9 meses
- Sede de la actuación: el proyecto se realizaría en el Archivo del Museo Naval
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 3 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO DEL MUSEO NAVAL

- Objetivo: descripción y grabación en base de datos de 4.345 documentos de la *Colección Navarrete*.
- Fechas extremas: siglo XVIII
- Volumen: 4.345 documentos.
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO NAVAL DE SAN FERNANDO

- Objetivo: cotejo de las relaciones de entrega, grabación en base de datos e instalación de 1.000 legajos de documentación procedente de distintas unidades de la antigua zona marítima del Estrecho. Fase I del proyecto sobre 166 legajos.
- Fechas extremas: siglo XX.
- Volumen: 166 legajos.
- Plazo de ejecución: 2 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

FASE II: año 2020

ARCHIVO GENERAL DE LA MARINA "ÁLVARO DE BAZÁN"

- Objetivo: instalación y descripción de 400 legajos de causas, sumarios y expedientes judiciales del antiguo Departamento Marítimo de Cádiz.
- Fechas extremas: 1889-1935.
- Volumen: 400 legajos.
- Plazo de ejecución: 6 meses.
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).



ARCHIVO NAVAL DE SAN FERNANDO

- Objetivo: cotejo de las relaciones de entrega, grabación en base de datos e instalación de 1.000 legajos de documentación procedente de distintas unidades de la antigua zona marítima del Estrecho. Fase II del proyecto sobre 834 legajos.
- Fechas extremas: siglo XX.
- Volumen: 834 legajos.
- Plazo de ejecución: 10 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

ARCHIVO CENTRAL DEL CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA

- Objetivo: instalación, descripción y grabación en base de datos de 700 legajos de expedientes personales de oficiales, suboficiales, tropa y marinería. Fase I del proyecto sobre 116 legajos.
- Fechas extremas: 2ª mitad del siglo XX.
- Volumen: 116 legajos
- Plazo de ejecución: 2 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

ARCHIVO DEL REAL INSTITUTO Y OBSERVATORIO DE LA ARMADA

- Objetivo: clasificación e inventariado de 15 m.l. de documentación trasferida al archivo por las secciones científicas del Instituto. Integración en el archivo de 25 m.l. de placas fotográficas de vidrio y acetato.
- Fechas extremas: 1889-2013
- Volumen: 15 m.l. de documentación y 25 m.l. de placas fotográficas de vidrio y acetato
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

FASE III: año 2021

ARCHIVO NAVAL DE CARTAGENA

- Objetivo: revisión y cotejo del índice de 2.500 cartas náuticas extranjeras, modificación de la descripción y volcado en la base de datos del archivo.
- Fechas extremas: siglos XIX-XX.
- Volumen: 2.500 cartas.



- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO NAVAL DE FERROL

- Objetivo: instalación, descripción y grabación en base de datos de 500 legajos de documentación procedente de la Intervención de la Armada en Ferrol. Fase I del proyecto sobre 83 legajos.
- Fechas extremas: segunda mitad del siglo XX.
- Volumen: 83 legajos.
- Plazo de ejecución: 2 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

ARCHIVO NAVAL DE CANARIAS

- Objetivo: cotejo de las relaciones de entrega, grabación en base de datos e instalación de 900 legajos de documentación de las Comandancias y Ayudantías de Marina. Fase I del proyecto sobre 394 legajos.
- Fechas extremas: siglos XIX-XX.
- Volumen: 394 legajos.
- Plazo de ejecución: 7 meses.
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

ARCHIVO CENTRAL DEL CUARTEL GENERAL DE LA ARMADA

- Objetivo: instalación, descripción y grabación en base de datos de 700 legajos de expedientes personales de oficiales, suboficiales, tropa y marinería. Fase II del proyecto sobre 584 legajos.
- Fechas extremas: 2ª mitad del siglo XX.
- Volumen: 584 legajos
- Plazo de ejecución: 10 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

ARCHIVO DEL INSTITUTO HIDROGRÁFICO DE LA MARINA

- Objetivo: descripción de 6.000 unidades documentales del fondo de Cartografía manuscrita e impresa. Fase I del proyecto sobre 2.625 unidades documentales.
- Fechas extremas: siglos XVIII-XX.
- Volumen: 2.625 unidades documentales.



- Plazo de ejecución: 7 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

FASE IV: año 2022

ARCHIVO NAVAL DE FERROL

- Objetivo: instalación, descripción y grabación en base de datos de 500 legajos de documentación procedente de la Intervención de la Armada en Ferrol. Fase II del proyecto sobre 417 legajos.
- Fechas extremas: segunda mitad del siglo XX.
- Volumen: 417 legajos.
- Plazo de ejecución: 10 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

ARCHIVO NAVAL DE CANARIAS

- Objetivo: cotejo de las relaciones de entrega, grabación en base de datos e instalación de 900 legajos de documentación de las Comandancias y Ayudantías de Marina. Fase II del proyecto sobre 506 legajos.
- Fechas extremas: siglos XIX-XX.
- Volumen: 506 legajos.
- Plazo de ejecución: 9 meses.
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (1 Titulado Superior y 1 Auxiliar).

ARCHIVO DEL INSTITUTO HIDROGRÁFICO DE LA MARINA

- Objetivo: descripción de 6.000 unidades documentales del fondo de Cartografía manuscrita e impresa. Fase II del proyecto sobre 3.375 unidades documentales.
- Fechas extremas: siglos XVIII-XX.
- Volumen: 3.375 unidades documentales.
- Plazo de ejecución: 9 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).



4.3. Archivos del Subsistema archivístico del Ejército del Aire

FASE I: año 2019

ARCHIVO HISTÓRICO DEL EJÉRCITO DEL AIRE

- Objetivo: limpieza, descripción y reinstalación de 1.754 unidades de instalación y 189 libros de registro del fondo del Estado Mayor de la 2ª Región Aérea. Fase I del proyecto sobre 1.023 unidades de instalación y 110 libros.
- Fechas extremas: 1939-1992
- Volumen: 1.023 unidades de instalación y 110 libros de registro
- Plazo de ejecución: 7 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

ARCHIVO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE

- Objetivo: identificación, clasificación, ordenación, limpieza, descripción y reinstalación de 62 unidades de instalación del fondo de la Dirección General de Infraestructuras del Ministerio del Aire.
- Volumen: 62 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 2 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

FASE II: año 2020

ARCHIVO HISTÓRICO DEL EJÉRCITO DEL AIRE

- Objetivo: limpieza, descripción y reinstalación de 1.754 unidades de instalación y 189 libros de registro del fondo del Estado Mayor de la 2ª Región Aérea. Fase II del proyecto sobre 731 unidades de instalación y 79 libros.
- Fechas extremas: 1939-1992
- Volumen: 731 unidades de instalación y 79 libros registro
- Plazo de ejecución: 5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).



FASE III: año 2021

ARCHIVO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE

- Objetivo: identificación, ordenación, limpieza, descripción y reinstalación de 113 unidades de instalación de las series documentales procedentes de la Agrupación del Cuartel General del Ejército del Aire.
- Volumen: 113 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 3 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

FASE IV: año 2022

ARCHIVO GENERAL DEL CUARTEL GENERAL DEL EJÉRCITO DEL AIRE

- Objetivo: identificación, clasificación, ordenación, limpieza, descripción y reinstalación de 400 unidades de instalación del fondo del Mando de Apoyo Logístico (MALOG).
- Volumen: 400 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 6 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

4.4. Archivos del Subsistema archivístico del Órgano Central

FASE I: año 2019

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE DEFENSA

- Objetivo: identificación, cotejo, organización, descripción normalizada e instalación de 2.593 unidades de instalación de los fondos documentales procedentes del Instituto de la Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa (INVIED). Fase I del proyecto sobre 1.296 unidades de instalación.
- Fechas extremas: 1950-1992
- Volumen: 1.296 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 4 trabajadores (Titulados Superiores).



FASE II: año 2020

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE DEFENSA

- Objetivo: identificación, cotejo, organización, descripción normalizada e instalación de 2.593 unidades de instalación de los fondos documentales procedentes del Instituto de la Vivienda, Infraestructura y Equipamiento de la Defensa (INVIED). Fase II del proyecto sobre 1.297 unidades de instalación.
- Fechas extremas: 1950-1992
- Volumen: 1.297 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 4 trabajadores (Titulados Superiores).

FASE III: año 2021

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE DEFENSA

- Objetivo: cotejo y descripción normalizada de 450 unidades de instalación de la serie de "Expedientes de gestión del Gabinete de la Subsecretaría de Defensa".
- Fechas extremas: 1970-2004
- Volumen: 450 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 2,5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).

FASE IV: año 2022

ARCHIVO GENERAL E HISTÓRICO DE DEFENSA

- Objetivo: identificación, cotejo y descripción normalizada de la serie de "Expedientes de incidencias de mozos de reemplazo".
- Fechas extremas: 1984-1997
- Volumen: 323 unidades de instalación
- Plazo de ejecución: 2,5 meses
- Equipo de trabajo: se estima en un mínimo de 2 trabajadores (Titulados Superiores).



5. PERFILES PROFESIONALES Y EQUIPO DE TRABAJO

Perfiles profesionales

La empresa adjudicataria destinará al servicio de cada Archivo, según las tareas a desempeñar, un equipo de trabajo formado por:

- Titulados Superiores en el área de Humanidades o Ciencias Sociales (preferiblemente titulados en Historia) con formación acreditada en Archivística.
- Titulados Medios y auxiliares para el desempeño de tareas de auxiliar de archivo con conocimientos y/o experiencia acreditados de la materia.

El número total de personas destinadas al servicio en los archivos será como mínimo el indicado para cada uno de los proyectos en el presente pliego, además de un coordinador general. Cada proyecto, que deberá asegurar la máxima calidad, incorporará un equipo de trabajo al centro de que se trate, actuando como **responsable-jefe** del mismo uno de los componentes del equipo. Dicho responsable actuará bajo la supervisión del personal designado al efecto por el centro. Además del personal citado, la empresa adjudicataria designará un **coordinador general del servicio y del personal** (integrado en su propia plantilla) dedicado a la ejecución del mismo. Dicho coordinador será el interlocutor de la empresa adjudicataria con la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural y con los archivos correspondientes y tendrá conocimiento probado en trabajos similares.

Además del citado coordinador general, el número total de trabajadores por Subsistema se distribuirá del siguiente modo:

1. Subsistema archivístico del Ejército de Tierra:
 - Fase I: un mínimo de 8 personas.
 - Fase II: un mínimo de 9 personas.
 - Fase III: un mínimo de 9 personas.
 - Fase IV: un mínimo de 12 personas
2. Subsistema archivístico de la Armada:
 - Fase I: un mínimo de 7 personas.
 - Fase II: un mínimo de 8 personas.
 - Fase III: un mínimo de 10 personas.
 - Fase IV: un mínimo de 6 personas
3. Subsistema archivístico del Ejército del Aire:
 - Fase I: un mínimo de 4 personas.
 - Fase II: un mínimo de 2 personas.



- Fase III: un mínimo de 2 personas.
 - Fase IV: un mínimo de 2 personas
4. Subsistema archivístico del Órgano Central:
- Fase I: un mínimo de 4 personas.
 - Fase II: un mínimo de 4 personas.
 - Fase III: un mínimo de 2 personas.
 - Fase IV: un mínimo de 2 personas

Requisitos del equipo de trabajo ofertado

Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en el presente PPT, formará parte de los equipos de trabajo adscritos a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en los equipos de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social de los profesionales propuestos para la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que dispone del número de empleados necesarios para llevar a cabo la prestación del servicio en las condiciones y en los plazos señalados en el presente pliego de prescripciones técnicas.

La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos del contrato.

Constitución de los equipos de trabajo

Por parte de la empresa adjudicataria se presentará la relación nominal del personal que formará parte de los equipos de trabajo, así como el perfil profesional de cada uno de ellos.

A los efectos de valorar con mayor precisión la adecuación de los equipos de trabajo propuestos, se incluirá un currículum vitae de cada una de las personas que los componen.



El plazo para la incorporación de los equipos de trabajo no será superior a quince días desde la formalización del contrato. En el caso de que los integrantes de dichos equipos no alcanzaran el nivel de formación exigido en el presente Pliego, la empresa adjudicataria quedará obligada a facilitar nuevo personal en un plazo de cuatro días desde el momento en que la anomalía le sea notificada. Si el personal incluido en esta segunda relación tampoco alcanzase el nivel de formación y capacitación establecido ello será causa suficiente de resolución del contrato por imposibilidad de cumplimiento del mismo.

Modificaciones en la composición del equipo de trabajo

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de los equipos de trabajo encargados de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la organización y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Por lo que se refiere a las posibles **sustituciones** de personal que la empresa adjudicataria pueda verse obligada a realizar a lo largo de todo el período de ejecución del servicio, deberán garantizar en todos los casos el mantenimiento de la calidad exigida en el presente pliego y realizarse en un plazo máximo de tres días. En consecuencia, la persona que sustituya en el servicio a otra deberá tener el mismo o superior perfil profesional que la primera. Este apartado tiene carácter de esencial, por ello, en caso de incumplimiento del mismo por parte de la empresa adjudicataria, se podrá proceder a la resolución del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer, antes de la adjudicación y durante la prestación del servicio, de los medios humanos propuestos en su oferta técnica. Dicha propuesta será, en todo momento, vinculante para la misma. Ello supone que la empresa deberá disponer a lo largo de la ejecución del objeto del contrato de los medios humanos ofertados, de modo que a esta Subdirección o a los centros en que se preste el servicio, no les afecten las ausencias y demás permisos (excepto las vacaciones), que serán temas exclusivos de la empresa adjudicataria.

Cualquier tipo de variación en el personal adscrito al contrato deberá ser notificada por escrito.

Igualmente, si para la prestación del servicio la empresa adjudicataria considerara necesario la incorporación adicional de nuevos recursos para la correcta ejecución, deberá comunicarse previamente al representante designado por la Administración a los meros efectos de la comprobación por éste del cumplimiento de los requisitos exigidos en los pliegos.



5. UBICACIÓN FÍSICA Y HORARIO. ACCESO A LAS INSTALACIONES Y FONDOS.

Ubicación física y horario

Puesto que los bienes integrantes del patrimonio documental custodiados en archivos de titularidad estatal (como lo son los centros afectados por las actuaciones previstas) no pueden salir de los mismos salvo autorización previa concedida mediante Orden Ministerial, de acuerdo con el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los servicios objeto de este pliego se prestarán exclusivamente en los centros y archivos del Ministerio de Defensa indicados. En todo caso, siempre que sea posible, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

Archivo General Militar de Ávila

Calle Vallespín, nº 19, 05001, Ávila.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo General Militar de Guadalajara

Avenida del Ejército, nº 2, 19004, Guadalajara.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo General Militar de Segovia

Plaza Reina Victoria Eugenia, s/n, 40003, Segovia.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo General del Cuartel General del Ejército de Tierra

Acuartelamiento Infante Don Juan. Paseo de Moret, 3, 28008, Madrid.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo Intermedio Militar de Baleares

C/ Sant Miquel, 69 bis, 07002, Palma de Mallorca (Illes Balears).

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo Intermedio Militar de Canarias

Acuartelamiento de Almeyda. C/ San Isidro, 2, 38001, Santa Cruz de Tenerife.

Horario: de lunes a viernes, de 08:30 horas a 14:30 horas.

Archivo Intermedio Militar Centro



El plazo para la incorporación de los equipos de trabajo no será superior a quince días desde la formalización del contrato. En el caso de que los integrantes de dichos equipos no alcanzaran el nivel de formación exigido en el presente Pliego, la empresa adjudicataria quedará obligada a facilitar nuevo personal en un plazo de cuatro días desde el momento en que la anomalía le sea notificada. Si el personal incluido en esta segunda relación tampoco alcanzase el nivel de formación y capacitación establecido ello será causa suficiente de resolución del contrato por imposibilidad de cumplimiento del mismo.

Modificaciones en la composición de los equipos de trabajo

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de los equipos de trabajo encargados de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la organización y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

Por lo que se refiere a las **sustituciones** de personal, que la empresa adjudicataria pueda verse obligada a realizar a lo largo de todo el período de ejecución del servicio, deberán garantizar en todos los casos el mantenimiento de la calidad exigida en el presente pliego y realizarse en un plazo máximo de tres días. En consecuencia, la persona que sustituya en el servicio a otra, deberá tener el mismo o superior perfil profesional que la primera. Este apartado tiene carácter esencial, por ello, en caso de incumplimiento del mismo por parte de la empresa adjudicataria, se podrá proceder a la resolución del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a disponer, antes de la adjudicación y durante la prestación del servicio, de los medios humanos propuestos en su oferta técnica. Dicha propuesta será, en todo momento, vinculante para la misma. Ello supone que la empresa deberá disponer a lo largo de la ejecución del objeto del contrato de los medios humanos ofertados, de modo que a esta Subdirección o a los centros en que se preste el servicio, no les afecten las ausencias y demás permisos (excepto las vacaciones), que serán temas exclusivos de la empresa adjudicataria.

Cualquier tipo de variación en el personal adscrito al contrato deberá ser notificada por escrito.

La incorporación adicional de nuevos recursos no previstos inicialmente a los equipos de trabajo deberá contar con el mismo perfil profesional del personal que ya participa en la ejecución del contrato y, además, habrá de solicitarse previamente al representante designado por la Administración.



5. UBICACIÓN FÍSICA Y HORARIO. ACCESO A LAS INSTALACIONES Y FONDOS.

Ubicación física y horario

Puesto que los bienes integrantes del patrimonio documental custodiados en archivos de titularidad estatal (como lo son los centros afectados por las actuaciones previstas) no pueden salir de los mismos salvo autorización previa concedida mediante Orden Ministerial, de acuerdo con el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los servicios objeto de este pliego se prestarán exclusivamente en los centros y archivos del Ministerio de Defensa indicados. En todo caso, siempre que sea posible, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos.

Archivo General Militar de Ávila

Calle Vallespín, nº 19, 05001, Ávila.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo General Militar de Guadalajara

Avenida del Ejército, nº 2, 19004, Guadalajara.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo General Militar de Segovia

Plaza Reina Victoria Eugenia, s/n, 40003, Segovia.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo General del Cuartel General del Ejército de Tierra

Acuartelamiento Infante Don Juan. Paseo de Moret, 3, 28008, Madrid.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo Intermedio Militar de Baleares

C/ Sant Miquel, 69 bis, 07002, Palma de Mallorca (Illes Balears).

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo Intermedio Militar de Canarias

Acuartelamiento de Almeyda. C/ San Isidro, 2, 38001, Santa Cruz de Tenerife.

Horario: de lunes a viernes, de 08:30 horas a 14:30 horas.

Archivo Intermedio Militar Centro

C/ Albentosa s/n. 46010, Valencia.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.



Archivo Intermedio Militar de Ceuta

Acuartelamiento "González Tablas". Avda. Coronel Gautier, s/n. 51002, Ceuta.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo Intermedio Militar de Melilla

Acuartelamiento Comandancia de Obras. Avenida de los Reyes Católicos, 12, 52002, Melilla.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo Intermedio Militar Noroeste

Establecimiento El Baluarte, Avenida del Rey, s/n. 15402, Ferrol (A Coruña).

Horario: de lunes a viernes, de 08:00 horas a 14:00 horas.

Archivo Intermedio Militar Pirenaico

Cuartel del Bruch. Avenida del Ejército, s/n. 08034, Barcelona.

Horario: de lunes a viernes, de 08:30 horas a 14:30 horas.

Archivo Intermedio Militar Sur

Acuartelamiento de la Borbolla. Avenida de la Borbolla, 27-29, 41013, Sevilla.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo General de la Marina Álvaro de Bazán

Plaza de Pradillo, 12, 13770, Viso del Marqués (Ciudad Real).

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo del Museo Naval

C/ Juan de Mena 1, 28014, Madrid.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo Central del Cuartel General de la Armada

C/ Montalbán, 2, 28014, Madrid.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo Naval de Canarias

C/ Verdi, 15. 35001, Las Palmas de Gran Canaria.

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo Naval de Cartagena

Arsenal Militar de Cartagena. C/ Real, s/n. 30290, Cartagena (Murcia).



Horario: de lunes a viernes, de 08:30 horas a 14:30 horas.

Archivo Naval de Ferrol

Residencia de Autoridades. Palacio de Capitanía. Calle Real, s/n, 15401, Ferrol (A Coruña).

Horario: de lunes a viernes, de 08:30 horas a 14:30 horas.

Archivo Naval de San Fernando

Población Militar de San Carlos, s/n. 11110, San Fernando (Cádiz).

Horario: de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Archivo del Instituto Hidrográfico de la Marina

Plaza San Severiano, 3, 11007, Cádiz.

Horario de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo del Real Instituto y Observatorio de la Armada

Calle Cecilio Pujazón, s/n. 11110 San Fernando (Cádiz).

Horario: de lunes a viernes, de 08:30 horas a 14:30 horas.

Archivo Histórico del Ejército del Aire

Avenida de Madrid, 1, 28670, Villaviciosa de Odón (Madrid).

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo General de Cuartel General del Ejército del Aire

C/ Romero Robledo, 8, 28008, Madrid.

Horario: de lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas.

Archivo General e Histórico de Defensa

Acuartelamiento Infante Don Juan. Paseo de Moret, 3, Pabellones 4 y 5, 28008, Madrid.

Horario: de lunes a viernes, de 08.30 horas a 14.30 horas.

Acceso a las instalaciones y fondos

Los archivos facilitarán, previa identificación, el acceso del personal de la empresa adjudicataria así como el tránsito del mismo por los locales en los que desempeñe sus funciones.

Asimismo, cuando proceda para el desempeño de los trabajos, los archivos facilitarán el acceso a sus fondos documentales, administrativos y bibliográficos.



6. DIRECCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

Dirección

La Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa designará un responsable técnico para realizar las tareas de seguimiento y control de las actuaciones de ejecución del contrato, conforme a los procedimientos establecidos por ésta.

Por su parte, tal y como ha quedado referido en el punto 5 del presente Pliego, la empresa adjudicataria nombrará un único coordinador general del servicio y del personal, integrado en su propia plantilla, como interlocutor para el seguimiento de los trabajos y control de calidad de todas las actuaciones, el cual participará en las reuniones de seguimiento que le sean solicitadas. Dicho coordinador técnico tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a. Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria ante el Ministerio de Defensa, canalizando la comunicación entre la empresa y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ministerio de Defensa, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas.
- d. Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo adaptarse a las condiciones de apertura y horario del centro.
- e. Informar a la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Control de calidad y seguimiento de los trabajos

La empresa adjudicataria deberá realizar un control de calidad continuo a lo largo del periodo de desarrollo del servicio.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa la información y documentación que ésta solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos y de las actividades puestas en marcha.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar a la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa sobre el funcionamiento y la calidad de los servicios prestados. Para ello elaborará y presentará cada 15 días el documento denominado "Informe quincenal



de seguimiento”, el cual recogerá de manera pormenorizada y detallada a nivel de cada actuación las personas y perfiles que han intervenido, las horas de trabajo invertidas y el grado de avance alcanzado en cada tarea. Además, al finalizar los trabajos objeto de este contrato, el adjudicatario entregará una “Memoria final del proyecto”. Asimismo, la empresa adjudicataria entregará copia tanto de los informes quincenales como de la Memoria final del proyecto a los responsables de cada uno de los archivos en los que se lleve a cabo el servicio contratado. Por su parte, la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa procurará al adjudicatario la información necesaria para el desempeño de sus cometidos.

Durante la realización de los trabajos objeto del contrato y al finalizar los mismos, la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural evaluará la calidad de los trabajos realizados así como el correcto aprovechamiento de los factores tiempo/personal invertidos por la empresa adjudicataria y determinará la idoneidad del trabajo realizado. En el caso de que dichos trabajos no respondiesen a la calidad técnica exigible por la Subdirección de Publicaciones y Patrimonio Cultural en virtud del presente Pliego, la empresa adjudicataria quedará obligada a subsanar a su cargo los problemas detectados mediante la repetición de los trabajos.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

7.1. Seguridad y confidencialidad de la información

El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros.

Todos los informes, estudios, bases de datos, documentos o materiales cualesquiera elaborados durante la ejecución del contrato y como consecuencia de los trabajos incluidos en el mismo serán propiedad del Ministerio de Defensa, reservándose esta Administración todas las facultades inherentes a este derecho, pudiendo reproducirlos, publicarlos o divulgarlos parcialmente o en su totalidad, en la medida que tenga conveniente, sin que pueda oponerse por ello la empresa adjudicataria alegando derechos de autor.

Toda la documentación que se solicite se entregará en español, correctamente encuadernada y con la cantidad de copias que se determine para cada documento. También se entregará dicha documentación en el soporte informático, compatible con las herramientas de ofimática vigentes en el Ministerio de Defensa para facilitar el tratamiento y reproducción de los mismos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los informes, estudios y documentos elaborados en base a este pliego de condiciones, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, original o reproducida, sin autorización expresa por escrito del Ministerio de Defensa.



El conjunto de los trabajos así desarrollados se entenderán como confidenciales, debiendo el adjudicatario asegurar de la forma más razonable posible esta característica. La empresa adjudicataria velará en todo momento para que se garantice la máxima confidencialidad, así como el secreto de la documentación de la que pudiera ser depositaria, siendo responsable de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento de este apartado.

7.2. Protección de datos de carácter personal

En la medida en que la prestación y el cumplimiento del presente contrato implique el acceso de la empresa adjudicataria a datos de carácter personal incorporados a los Ficheros de los que sea titular el Ministerio de Defensa, el tratamiento de dichos datos por parte del adjudicatario deberá realizarse en la forma y condiciones establecidas en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, en tanto en cuanto no se apruebe una nueva Ley Orgánica de Protección de Datos.

7.3. Plazo de garantía

El período de garantía será de 1 año a contar desde la recepción del servicio. Durante este tiempo y a requerimiento de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural la empresa se compromete a subsanar a su cargo todos aquellos errores que puedan detectarse en el desarrollo de estas tareas.

7.4. Otras obligaciones

La empresa adjudicataria se responsabilizará de los daños que, durante el desarrollo de los trabajos, puedan sufrir los fondos documentales objeto del contrato, siempre que sean imputables al mal uso realizado por su personal, debiendo contar a tal efecto con una póliza de seguro. Asimismo, será responsable de la avería o destrucción de los medios informático facilitados cuando las mismas se hayan producido por su uso inadecuado. En tal caso, la empresa adjudicataria estará obligada a proceder a la reparación o sustitución de dichos medios de forma inmediata y a su cargo.

La empresa adjudicataria no podrá utilizar, ni directa, ni indirectamente en su publicidad, la imagen corporativa del Ministerio de Defensa, ni de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural.

La empresa adjudicataria incluirá en la oferta presentada para la adjudicación del contrato, todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de los servicios solicitados en el presente PPT.



8. PROPIEDAD INTELECTUAL

Toda la documentación generada por el adjudicatario durante la ejecución del contrato será propiedad de la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural del Ministerio de Defensa. Queda expresamente prohibida la utilización, reproducción o difusión de todo o parte de los resultados o productos del proyecto sin el consentimiento expreso del Ministerio de Defensa.

Madrid, a 27 de junio de 2018
LA SUBDIRECTORA GENERAL

Margarita García Moreno -

