



## INFORME DE INSUFICIENCIA DE MEDIOS

**CONSEJERÍA/ORGANISMO CONTRATANTE:** Consejería de Presidencia

**CÓDIGO EXPEDIENTE:** A2021/000044

**TIPO CONTRATO:** Servicios

**TÍTULO EXPEDIENTE:** SERVICIO RECOGIDA Y DESTRUCCIÓN PERIÓDICA Y PUNTUAL DOCUMENTACIÓN EN PAPEL DE COMPLEJO ADMINISTRATIVO SANTIAGO ALBA 1, Y SUS OFICINAS DEPENDIENTES EN VINOS DE RUEDA, 22, VALLADOLID

**OBJETO DEL CONTRATO:** Servicio de recogida y destrucción periódica y puntual de documentación en papel de las instalaciones del complejo administrativo sito en calle Santiago Alba, 1 de Valladolid y de sus oficinas dependientes, ubicadas en la calle Vinos de Rueda, número 22 de Valladolid.

**TIPO DE TRAMITACIÓN:** Ordinaria

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:**  
Procedimiento abierto simplificado art. 159.6 LCSP

**TRAMITACIÓN ECONÓMICA:** Anticipada

**UNIDAD PROMOTORA:** Servicio de Personal y Régimen Interior

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** El Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, modificado por el Real Decreto 465/2020, de 17 de marzo y, por el Real Decreto 476/2020, ha acordado reglas excepcionales para las Entidades del Sector Público, sobre la suspensión de términos y plazos en la tramitación de los procedimientos administrativos, y a su vez ha determinado, en su disposición adicional tercera, que las Entidades del Sector Público podrán acordar motivadamente la continuación de aquellos procedimientos administrativos que sean indispensables para el funcionamiento básico de los servicios.

En aras de mantener la racionalidad en la contratación del sector público, y, a los efectos exigidos en el artículo 28, de 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, en cuanto a la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, se indica lo siguiente:

Los edificios administrativos ubicados en las instalaciones del complejo administrativo sito en la calle Santiago Alba, 1 de Valladolid, así como sus oficinas dependientes, ubicadas en la calle Vinos de Rueda, número 22, de Valladolid requieren un servicio de recogida y destrucción de papel para cumplir con la normativa sobre protección de datos, la de archivos y patrimonio documental, así como la de carácter medioambiental.

Por un lado, la documentación en papel que se desecha de forma habitual puede dividirse en dos categorías: aquella cuyo contenido no requiere una especial protección, que puede recogerse en contenedores abiertos ha de ser retirada periódicamente del complejo administrativo citado y de sus oficinas dependientes y, sometida a un proceso que permita su reciclado; y aquella documentación que contiene información de carácter confidencial o con datos de carácter personal, sujeta a categorías de





protección altas correspondientes a las clases 2 y 3 de la Norma DIN 66399, ha de ser recogida en contenedores cerrados y sometida a un proceso previo de destrucción con niveles de seguridad entre 3 y 7 de acuerdo con la citada norma.

Por otro lado, el artículo 43 del Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de archivos de Castilla y León, establece que la eliminación de documentación de los Archivos Centrales, sólo procederá conforme a los criterios de que sean establecidos en los calendarios de conservación y que los archivos deberán garantizar la destrucción total de los soportes, así como el reciclado de los mismos (artículo 33) y que las características de los documentos eliminados se deben especificar en el Acta de Eliminación (artículo 34). Esta documentación, así mismo, contiene información y datos de las clases 2 y 3.

**INSUFICIENCIA DE MEDIOS:** La realización de estas tareas requiere unos elementos materiales específicos (varios tipos de contenedores definidos y vehículos de transporte adecuados), así como una maquinaria para la destrucción de grandes volúmenes de papel, que permita su ejecución con todas las garantías exigibles, de los cuales carecen las instalaciones del complejo administrativo sito en la calle Santiago Alba, 1 de Valladolid, y sus oficinas dependientes ubicadas en la calle Vinos de Rueda, 22 de Valladolid.

#### DETALLE PRESUPUESTARIO

Anualidad	Aplicación presupuestaria	Centro Gestor	Presupuesto sin IVA	IVA	Presupuesto total
2021	G/921A01/22704/0	0103	14.597,63 €	1.459,76 €	16.057,39 €

#### PLAZOS DEL CONTRATO

**DURACIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del servicio de recogida y destrucción periódica y puntual de documentación en papel de las instalaciones del complejo administrativo sito en la calle Santiago Alba, 1, de Valladolid, y de sus oficinas dependientes ubicadas en la calle Vinos de Rueda, número 22 de Valladolid, será de doce meses entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

**PRÓRROGAS CONVENCIONALES:** Sí

**DURACIÓN DE LA PRÓRROGA:** Por un periodo igual al del contrato primitivo

**PLAZOS PARCIALES:** No

#### REVISIÓN DE PRECIOS

**REVISIÓN DE PRECIOS:** No

En virtud de lo dispuesto en los artículos 30.3 y 116.4. f) de 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, se evacúa el presente informe, por el que se justifica la carencia de medios propios suficientes en el órgano de contratación, para la prestación de los servicios objeto de licitación que figuran en el encabezamiento.

