



JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DE PROCEDIMIENTO

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.

MOTIVACIÓN DE LA ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El expediente de contratación se tramitará con arreglo a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 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. No obstante, en cuanto a la tramitación anticipada del mismo se refiere, esta, será conforme a lo establecido en el Art 117, de la Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León.

Dadas las características y el importe del contrato (valor estimado inferior a 35.000 euros), el procedimiento de adjudicación será el procedimiento abierto simplificado, en virtud de lo dispuesto en los artículos 131.2 y 159.6 de la mencionada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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





**Junta de
Castilla y León**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 116.4. a) y 131.2 y a los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63.3 a) 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 elección del procedimiento según los datos que figuran en el encabezamiento.



DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE Localizador: U6UGYOP441UCAG29O1YOHJ

Fecha Firma: 05/05/2020 14:01:09 Fecha copia: 05/05/2020 14:01:26

Firmado: en Valladolid por , El Jefe de Servicio de Personal y Régimen Interior ROBERTO SALAMANCA CRIADO

Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=U6UGYOP441UCAG29O1YOHJ> para visualizar el documento original