



## DATOS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN ELECTRÓNICA

**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.

#### 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





## ORDEN DE INICIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El apartado 1, letra f), del artículo 6, del Decreto 19/2019, de 1 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, atribuye a la Secretaria General de dicha Consejería, la competencia de la gestión de los medios materiales adscritos al funcionamiento de la Consejería de la Presidencia y de todos los inmuebles ubicados en el recinto donde se encuentra su sede.

Concretamente, conforme a lo señalado en el artículo 16.1.e) , de la Orden PRE/1192/2019, de 28 de noviembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los Servicios Centrales de la Consejería de la Presidencia, será el Servicio de Personal y Régimen Interior el encargado de la administración, gestión y conservación de los bienes y derechos del patrimonio de la Comunidad que la Consejería tenga afectados o adscritos, o cuya administración y gestión le corresponda, en coordinación con el órgano directivo competente en materia de patrimonio.

Se han realizado las actuaciones preceptivas que exige el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/24/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

Visto el informe-propuesta del responsable del Servicio de Personal y Régimen Interior de esta Secretaría General, de 5 de mayo de 2020, en el que se pone de manifiesto la necesidad de contratar la prestación que se consigna en la cabecera de este documento.

El presente contrato atiende a lo previsto en el Decreto 43/2019, de 26 de diciembre, por el que se regulan las condiciones de prórroga de los Presupuestos Generales de la Comunidad de Castilla y León para 2018 en el ejercicio 2020, de acuerdo a la modificación operada en virtud del Decreto 3/2020, de 26 de marzo, en su artículo único apartado 3.2.b) puesto que responde a satisfacer gastos ordinarios de funcionamiento necesarios para mantener la prestación de los servicios públicos.

Vista la Propuesta de inicio formulada por el Ilmo. Secretario General,

Considerando lo dispuesto en el artículo 116 de la LCSP, el contrato se adjudicará por el procedimiento abierto simplificado, en los términos contenidos en el artículo 159.6 de la citada Ley.

En virtud de las competencias que corresponden al Consejero de la Presidencia conferidas en el artículo 78 de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

### RESUELVO:

Autorizar la iniciación del expediente de contratación "*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*





**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de la Presidencia  
Secretaría General

*dependientes, ubicadas en la calle Vinos de Rueda, número 22 de Valladolid” –con número de expediente A2021/000044–, referido en el encabezamiento, que se tramitará anticipadamente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la LCSP y, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 131 del mismo texto legal, por el procedimiento abierto simplificado del artículo 159.6 LCSP, por importe, aplicaciones presupuestarias y anualidades que se detallan en la cabecera de este documento.*

EL CONSEJERO DE LA PRESIDENCIA,  
Ángel Ibáñez Hernando.

