



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



Informe-Propuesta de Inicio del Expediente de Contratación Anticipada

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

Determinación de la competencia

El apartado k), del Artículo 26, de la Ley 3/2001, de 3 de julio, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, establece; que serán los Consejeros los que tienen atribuida la competencia de celebrar los contratos en materias propias de su Consejería con el límite fijado en las Leyes de Presupuestos de la Comunidad. En igual sentido, el Artículo 78, de la referenciada Ley indica; que serán los Consejeros los órganos de contratación de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, celebrándose los contratos en nombre de ésta, previa la tramitación del correspondiente expediente de contratación.

Por otro lado, 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 (Servicio adscrito a la Secretaria General de dicha Consejería) 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.

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.

Sostenibilidad presupuestaria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32.3 Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, se garantiza la sostenibilidad presupuestaria en la ejecución de este contrato.

Características y calificación

El presente contrato anticipado tiene por objeto, el 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.



Dado lo anteriormente expuesto, se trata por tanto de un contrato de servicios del que hace referencia el artículo 17, 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 consonancia con lo dispuesto en el ACUERDO 44/2016, de 21 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se aprueban directrices vinculantes para los órganos de contratación de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Castilla y León sobre incorporación de aspectos sociales en la contratación, el presente contrato tendrá el carácter de reservado.

Delimitación

De conformidad con lo señalado en el Artículo 22, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el presente expediente contractual de servicios, no estará sujeto a regulación armonizada, dado que el valor estimado de este, calculado conforme a las indicaciones y reglas que se establecen en el artículo 101, de la referenciada Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, resulta inferior a 214.000 euros.

Tramitación y 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 (de 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. Todo ello, en base a los siguientes criterios y ponderación que le son atribuidos:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS (Ponderación 100%)
--

1. Oferta económica.- Hasta 85 puntos. (Ponderación 80%)

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta más baja, disminuyéndose la puntuación de las restantes ofertas proporcionalmente, en función de la baja que realicen, considerando que obtendría cero puntos, la oferta que no realice ninguna baja respecto al presupuesto de licitación, según la fórmula siguiente:

$$P = \frac{P \text{ Máx} - Of}{P \text{ Máx} - MO} \times 80$$

P = Puntuación oferta
P Máx. = Presupuesto máximo de licitación
Of = Oferta económica a evaluar
MO = Mejor oferta



En el precio ofertado se incluirá, no solo el precio del contrato, sino también el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA), y también todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del objeto del contrato.

2. Oferta de gratuidad en las destrucciones puntuales.- Hasta 15 puntos. (Ponderación 15%)

- Entre 100 y 500 kg., 5 puntos.
- Entre 500 y 1.000 kg., 10 puntos.
- Entre 1.000 y 1.500 kg., 15 puntos.

3. Nivel de seguridad en las destrucciones. Hasta 5 puntos (5%)

- Disponer de maquinaria que consiga un nivel de seguridad P-3 según la Norma DIN 66399, 5 puntos.

Tramitación Presupuestaria

Este expediente de contratación 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.

El precio del contrato se determinará por unidades de ejecución según proyecto redactado al efecto. En base a ello, el presupuesto base de licitación del contrato se ha fijado en un importe de **DIECISÉIS MIL CINCUENTA Y SIETE CON TREINTA Y NUEVE CÉNTIMOS (16.057,39 euros)**, tasas, licencias e impuestos incluidos. Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria y desglose de anualidades que a continuación se detalla:

AÑO 2021: 01.03.921A01. 22704.0 16.057,39 €euros

Por todo lo expuesto anteriormente, considerando que el servicio de recogida y destrucción periódica y puntual de documentación en papel de las instalaciones del complejo administrativo citado y a sus oficinas dependientes, es indispensable para el funcionamiento básico de los servicios durante el estado de alarma decreto, y en virtud de lo dispuesto en los artículos 116 y 159, de 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, este Servicio de Personal y Régimen Interior, propone; Autorizar los trámites oportunos y tendentes al inicio del expediente de contratación anticipada consistente en la "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, 22 DE VALLADOLID", a través del procedimiento abierto simplificado.

Todo ello, por el importe de licitación y con cargo a la aplicación presupuestaria y desglose de anualidades que arriba se indica.

ILMO. SR. SECRETARIO GENERAL DE LA CONSEJÍA DE LA PRESIDENCIA

