

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DE CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS SEDES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD, TRAS LA CORRECCIÓN DEL ERROR DETECTADO POR LA ASESORÍA JURÍDICA EN SU INFORME DE 16 de septiembre de 2024.

1. ANTECEDENTES

El Servicio Andaluz de Salud (SAS), es una agencia administrativa de las previstas en el artículo 65 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía (LAJA). Los Servicios Centrales (SSCC) de dicha agencia administrativa se componen de las siguientes sedes:

1. Sede sita en Avenida de la Constitución, nº 18, 41001 (Sevilla).
2. Sede anexo en Avenida de la Constitución, nº 18, 41001 (Sevilla).
3. Sede sita en Avenida de la Borbolla, nº 1, bajo, 41004 (Sevilla).
4. Sede sita en Calle Imagen, nº 12, 41003 (Sevilla).

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el servicio de custodia del fondo documental de los SSCC del SAS
Código CPV: 92512000-3 Servicios de archivo.

División en lotes:

Atendiendo a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 99 de la LCSP, se considera adecuado no dividir en lotes el servicio objeto del presente contrato por los siguientes motivos:

- En este contrato es esencial que haya un único ejecutante, que sea responsable exclusivo y garantista de la documentación entregada, bien para guarda y custodia, préstamo o consulta de la misma. Es necesario que se mantenga en todo momento la unidad del archivo, así mismo no puede obviarse que dentro de los expedientes objeto de los archivos se encuentra documentación de carácter confidencial que aconseja que se limite en la medida de lo posible las empresas que pueden acceder a dicha información. Así mismo, la manipulación de la documentación por diversas empresas podría producir falta de entendimiento que redundaría en la gestión, del mismo modo que podrían producirse deterioros, extravíos o pérdidas de la documentación quedando la responsabilidad diluida entre las posibles empresas (aquella que gestionara la custodia del archivo y la que se encargara en su caso de la gestión de los traslados).

En resumen, se entiende que es necesario garantizar el principio de unidad archivística.

3. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER:

El servicio de custodia de documentación de los SSCC del SAS es esencial para el cumplimiento de los fines institucionales de los órganos adscritos a las sedes de los SSCC del SAS, lo que justifica la necesidad de llevar a cabo este contrato, tal y como establece al artículo 28.1 de la LCSP. Indicar que aunque actualmente se está realizando una tarea de digitalización en el ámbito de la actuación de los órganos administrativos del SAS, aún queda una ingente cantidad de expedientes en soporte papel a los que es necesario poder acceder para la gestión de las tareas de los citados órganos administrativos.

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MANUELA MORENO AREVALO	23/09/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmMQVZVQ7EUHPAZBQJ5QN6BQF	PÁG. 1/5	



Por lo expuesto se hace necesaria la celebración de un contrato de servicios con una empresa externa ya que no se dispone de espacios adecuados ni de personal técnico necesario para la prestación de dichos servicios.

4. INSUFICIENCIA DE MEDIOS:

En cumplimiento de lo establecido en el apartado 4.f) del artículo 116 de la LCSP se justifica la insuficiencia de medios ya que para la prestación del citado servicio a los Servicios Centrales del SAS es necesario contratar con empresas especializadas del sector, teniendo en cuenta que la adjudicación del contrato ha de basarse en los principios de igualdad, libre concurrencia, y publicidad que consagra la legislación en materia de contratación.

Como se indica en el PPT, son necesarios miles de metros de estanterías que han situarse en locales especialmente acondicionados, de los que no se dispone en los diferentes edificios en los que se encuentran los Servicios Centrales del SAS, así como de personal especializado para trabajar con los expedientes, completar la descripción de expedientes y el inventario y actualizar la base documental con los nuevos expedientes que se generen. Haría falta, en caso contrario, un espacio adecuado del que actualmente se carece, dado que el espacio disponible a estos efectos en los Servicios Centrales sólo permite un pequeño almacenaje de expedientes. Indicar que se estima necesarios mas de 13.500 metros lineales de estanterías, sólo para la almacenar la documentación actual.

5. FORMA DE ADJUDICACIÓN.

Se propone un procedimiento de licitación abierto y de tramitación ordinaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 y siguientes de la Ley 9/2017 de la LCSP, a los efectos de que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

6. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Fecha de inicio del contrato: Desde su formalización.

Duración del contrato: 24 meses.

Prórroga: Por un período de hasta 36 meses, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la LCSP.

7. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO:

Para el cálculo se ha sondeado el mercado y se han tenido en cuenta los precios aportados para cada una de las actuaciones en este tipo de servicios por empresas del sector, así como los precios fijados por la empresa que realiza el servicio actualmente. Se ha diferenciado el precio de cada una de las actuaciones objeto del contrato, teniendo en cuenta el volumen actual de la documentación custodiada las previsiones futuras. Los importes se han calculado para dos años (periodo de duración del contrato).

Para la determinación del precio del contrato no se han tenido en cuenta costes laborales y otros detallados en el artículo 101.2 de la LCSP, debido a la naturaleza del servicio a prestar. No es posible establecer con precisión el número de personal necesario para prestar el servicio, ni el número de horas de dedicación de medios personales.

En base a lo anterior se ha estimado lo siguiente:

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MANUELA MORENO AREVALO	23/09/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmMQVZVQ7EUHPAZBQJSK5QN6BQF	PÁG. 2/5	



SERVICIO	METROS LINEALES	IMPORTE METRO LINEAL AÑO	TOTAL (2 AÑOS)/IVA
GUARDA Y CUSTODIA	13.625	10,00 €	272.500,00 €
INCORPORACION DE NUEVA DOC	250	10,00 €	5.000,00 €
SERVICIO	UNIDADES AÑO	IMPORTE UNIDAD	TOTAL (2 AÑOS)
CONSULTAS ORDINARIAS	300	6,00 €	3.600,00 €
CONSULTAS URGENTES	100	8,00 €	1.600,00 €
TOTAL CONTRATO 2 AÑOS SIN IVA			282.700,00 €

Se han considerado los siguientes factores:

- Cada metro lineal es ocupado por 8 cajas de archivo folio prolongado (88x 275x116 mm).
- El precio del servicio de guarda y custodia y el de incorporación de nueva documentación se calculan de acuerdo a metros lineales.
- El precio del servicio de consultas (ordinarias y urgentes) se calcula de acuerdo con las unidades que se vayan a consultar.
- Los precios se calculan, como se ha dicho anteriormente, de acuerdo con los de mercado y los de la empresa que actualmente presta el servicio. Se calculan sin IVA y para los dos años de vigencia del contrato.

1. Servicio de guarda y custodia:

Actualmente tenemos en custodia 109.000 cajas que equivalen a 13.625 metros lineales. El precio del metro lineal es de 10 euros, por tanto el importe de este servicio asciende a 136.250 euros al año, lo que supone un precio de 272.500 euros para el periodo de duración del contrato que son dos años.

2. Incorporación de nueva documentación:

Se prevé que se incorporarán 4000 cajas en los dos años de vigencia del contrato, que equivalen a 500 metros lineales. Por tanto el importe de este servicio asciende a 5.000 euros para los dos años de vigencia del contrato.

Así pues el precio total de los servicios de guarda y custodia y de incorporación de nueva documentación asciende a 277.500 euros

3. Consultas de documentación:

Se prevé que en el periodo de duración del contrato se lleven a cabo 300 consultas ordinarias al año por un importe de 6 euros. Lo que equivale a 1.800 euros al año y por lo tanto a 3.600 euros para los dos años de vigencia del contrato.

En cuanto a consultas urgentes se prevé que se lleven a cabo 100 consultas urgentes al año por un importe de 8 euros, lo que equivale a 800 euros anuales y por tanto a 1.600 euros para los dos años de vigencia del contrato.

Así pues el precio total de los servicios de consulta de documentación asciende a 5.200 euros

El importe total del contrato es de 282.700 euros excluido IVA. Por tanto:

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MANUELA MORENO AREVALO	23/09/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmMQVZVQ7EUHPAZBQJSK5QN6BQF	PÁG. 3/5	



Importe total: 282.700,00 €
Importe del IVA (21%): 59.367,00 €
Importe total IVA incluido: 342.067,00 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Importe total del contrato, IVA excluido e incluidas eventuales prórrogas y modificaciones): 706.750,00 €

El importe del valor estimado del contrato se corresponde con la suma del importe del presupuesto base de licitación más el importe de la posible prórroga y de la eventual modificación, tal y como dispone el artículo 101 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con el siguiente desglose:

IMPORTE DEL CONTRATO (24 MESES)	282.700,00 €
IMPORTE DE LA PRORROGA PREVISTA (36 MESES)	424.050,00 €
VALOR ESTIMADO	706.750,00 €

8. PARTIDA Y ANUALIDADES PRESUPUESTARIAS:

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 1331/01980G/12S/22704/00

ANUALIDADES:

AÑO	IMPORTE
2024 (2 meses)	28.505,58 €
2025(12 meses)	171.033,50 €
2026 (10 meses)	142.527,92 €
TOTAL	342.067,00 €

9. REGIMEN DE PAGO.

Se realizará mediante la emisión de facturas mensuales en las que se incluirán los servicios prestados durante el mes, debiendo constar en cada factura las menciones legalmente obligatorias, así como el número de expediente y desglose de tipo y número de servicios realizados con el precio unitario establecido en el contrato, con el desglose del IVA aplicable.

Junto a cada factura la persona contratista adjuntará las correspondientes copias de los albaranes de entrega, en los que habrá de figurar la diligencia de conformidad del SAS diligenciado y firmado por la persona que efectuó la recepción.

La facturación la presentará la persona adjudicataria por medios electrónicos en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía (PUEF).

El SAS queda identificado como a continuación se indica:

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MANUELA MORENO AREVALO	23/09/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmMQVZVQ7EUHPAZBQJSK5QN6BQF	PÁG. 4/5	



SECCION	OG-GIRO	UNIDAD TRAMITADORA	ORGANO GESTOR	OFICINA CONTABLE
1331	0980	A01004625-DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS	A01004625-DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y SERVICIOS	A01004456-INTERVENCION GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

10. PLAZO DE GARANTÍA:

Se establece un plazo de garantía de 3 meses desde la finalización del contrato.

11. CONFIDENCIALIDAD:

La persona adjudicataria queda obligada a garantizar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Todos los datos aportados, trabajos y servicios realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la persona adjudicataria utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, estando por tanto, obligado a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado tanto de la información como de los resultados obtenidos del presente contrato, cualquiera que sea el momento temporal.

En todo caso, la persona adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación. En este sentido, deberá sujetarse a los preceptos legales en materia de protección de datos recogidos en la legislación vigente en cada momento.

Estas obligaciones se extienden durante la ejecución de los servicios y seguirán vigentes una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

12. RESPONSABLE DEL CONTRATO:

Juan Felix Garay Zugazaga, Jefe de Sección de Documentación y Publicación de los Servicios Centrales del SAS

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTERIOR

Puede verificar la integridad de una copia de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MANUELA MORENO AREVALO	23/09/2024	
VERIFICACIÓN	Pk2jmMQVZVQ7EUHPAZBQJSK5QN6BQF	PÁG. 5/5	