

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría acceder al original.

EXPEDIENTE: 2026-PR-040 / 2025-PR-040 / 2024-PR-043 / 2023-PR-033 (2022-0-012 / A/SER016103/2022)

RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GERENCIA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR POR LA QUE SE APRUEBA LA PRÓRROGA N° 4 DEL CONTRATO DE SERVICIOS TITULADO: “SERVICIO RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y CENTROS ADSCRITOS”

Por Resolución de la Dirección de Gerencia del Hospital Universitario Infanta Leonor, de fecha 23 de junio de 2022 se adjudicó el contrato de servicios titulado “SERVICIO RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y CENTROS ADSCRITOS” formalizado por la empresa DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓN, S.A., N.I.F.: A81597320, con fecha 28 de junio de 2022, con una duración de 12 desde el 1 julio de 2022 hasta el 30 de junio de 2023, con posibilidad de prorrogarse por otros 48 meses más.

Con fecha 2 de junio de 2023 fue aprobada prórroga N° 1 del contrato, formalizada en documento administrativo el 9 de junio de 2023, con un plazo de ejecución de 12 meses, desde el 1 de julio de 2023 hasta el 30 de junio de 2024.

Con fecha 6 de junio de 2024 fue aprobada prórroga N° 2 del contrato, formalizada en documento administrativo el 13 de junio de 2024, con un plazo de ejecución de 12 meses, desde el 1 de julio de 2024 hasta el 30 de junio de 2025

Con fecha 4 de junio de 2025 fue aprobada prórroga N° 3 del contrato, formalizada en documento administrativo el 12 de junio de 2025, con un plazo de ejecución de 12 meses desde el 1 de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.

Según propuesta de la Jefa de Hostelería, Personal Subalterno y Administración, esta Dirección Gerencia, actuando en nombre y representación del Servicio Madrileño de Salud, en ejercicio de las atribuciones que me han sido delegadas, por Resolución de 13 de septiembre de 2021, del Viceconsejero de Asistencia Sanitaria y Salud Pública y Director General del Servicio Madrileño de Salud, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias en materia de contratación y de gestión económico-presupuestaria (BOCM número 222, de 17 de septiembre de 2021).



RESUELVE

De conformidad con lo que establece el artículo 29 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 (LCSP) y con lo previsto en el apartado 17 de la cláusula 1 del Capítulo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás disposiciones de aplicación, en virtud de la previsión expresa contenida en el contrato y realizados los trámites preceptivos.

PRIMERO. Aprobar la prórroga N° 4 del contrato de servicios denominado: “SERVICIO RECOGIDA, TRANSPORTE Y DESTRUCCIÓN DE PAPEL Y DOCUMENTACIÓN CONFIDENCIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO INFANTA LEONOR Y CENTROS ADSCRITOS”, que se llevará a cabo por el mismo adjudicatario DESTRUCCIÓN CONFIDENCIAL DE DOCUMENTACIÓN, S.A., N.I.F.: A81597320, en las siguientes condiciones:

Plazo del periodo de prórroga: 12 meses, desde el 1 de julio de 2026 hasta el 30 de junio de 2027.

SEGUNDO. Aprobar el gasto para el periodo de prórroga por un importe máximo de ONCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS (11.495,00€), IVA incluido, según Anexo I:

Con cargo a la siguiente aplicación económica 312A - 22709 del Hospital Universitario Infanta Leonor, en las anualidades y cuantías que a continuación se detallan:

Anualidad	Importe
2026	5.747,50 €
2027	5.747,50 €

TERCERO. La garantía definitiva constituida inicialmente se aplicará al período de prórroga sin que sea necesario reajustar su cuantía.

CUARTO. Las demás cláusulas y condiciones de ejecución del contrato permanecerán sin variación.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo un mes, computado de acuerdo con lo establecido en el apartado 1 de la disposición adicional decimoquinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la forma prevista en el artículo 51

de dicha ley y sus disposiciones de desarrollo, ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente interponer.

Madrid, a día de la fecha
LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: PANTOJA ZARZA MARIA DEL CARMEN
Fecha: 2026.06.01 16:33

Fdo.: M^a del Carmen Pantoja Zarza

La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación:

ANEXO I

NEXUS	DESCRIPCIÓN	KILOS DE PAPEL CONFIDENCIAL	PRECIO UNITARIO	BASE IMPONIBLE	IMPORTE IVA (10%)	IMPORTE TOTAL
1600830	SERVICIO DE RECOGIDA/DESTRUCCION DOCUMENTACION CONFIDENCIAL	55.000	0,19	10.450,00	1.045,00	11.495,00
1600830	SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE RECOGIDA	1.600	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL				10.450,00	1.045,00	11.495,00