



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CORREO INTERNO Y URGENTE DEL ORGANISMO AUTÓNOMO BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

### 1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto describir las características técnicas para la contratación de los *servicios de correo interno y urgente del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid*.

#### Servicio correo interno

Recogida y reparto de documentación, entre las sedes del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de Alcobendas (calle Valportillo Primera, número 9) y Madrid (calle Fortuny, 51). Este servicio se realizará todos los días laborables del año.

Para la realización de este servicio se precisa una motocicleta o un coche.

#### Servicio urgente

Recogida y reparto de documentación y pequeña paquetería, desde las sedes del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en Alcobendas (calle Valportillo Primera, número 9 de Alcobendas), o Madrid (calle Fortuny, 21), a cualquier destino dentro del ámbito de la Comunidad de Madrid. La urgencia y el escaso volumen de la documentación permiten que el transporte se pueda realizar en motocicleta, coche o furgoneta de pequeño tamaño.

Los servicios objeto del contrato son los generados entre los centros y sedes dependientes de la Comunidad de Madrid, cuyas direcciones pueden ser consultadas en la página Web: <http://www.madrid.org>, así como las empresas proveedoras del Organismo Autónomo ubicadas en la Comunidad de Madrid.

De forma orientativa, para que los licitadores puedan hacer su oferta, se considera que este servicio puede ser necesario, aproximadamente, para 700 direcciones al año, de acuerdo con la media de necesidades realizada en los últimos 3 años anteriores, no implicando compromiso alguno por parte del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de precisarlas en su totalidad.

De acuerdo con la media de repartos de años anteriores, se pueden establecer tres grandes grupos:

- 1º. El 60% de pedidos corresponderá su entrega en el centro de Madrid (centro histórico) Gran Vía, Puerta del Sol, etc.
- 2º. El 20 % en Madrid Capital fuera del casco histórico.
- 3º. El 20% en los pueblos de la Comunidad de Madrid.



Dentro de la sede o centro de la Comunidad de Madrid, la planta, despacho o dependencia de destino de la mercancía se entenderá que es la que figura en el albarán de entrega, salvo que el destinatario de la mercancía disponga otra cosa, no suponiendo, en ningún caso, incremento alguno en el coste para el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

## 2.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores deberán poseer y poner a disposición del servicio los medios de transporte y recursos humanos óptimos para la realización de los repartos.

### 2.1.-CONDICIONES SERVICIO CORREO INTERNO

El servicio de correo interno se realizará todos los días laborables del año con el siguiente itinerario:

- 09:00. C/ Valportillo Primera, 9(Alcobendas) - C/ Fortuny, 51(Madrid).
- 12:30. C/ Fortuny, 51 - C/ Valportillo Primera, 9.

El horario podrá ser modificarlo por el órgano de contratación si las necesidades del servicio lo aconsejan.

### 2.2.-CONDICIONES SERVICIO URGENTE

El producto a entregar se recogerá en las sedes del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (calle Valportillo Primera, número 9, de Alcobendas), o Madrid (calle Fortuny, 51) e irá identificado por etiquetas y soportado por un albarán de entrega, varias notas pueden corresponder a una misma dirección, por lo que consideramos como entrega la dirección concreta.

La empresa adjudicataria podrá plantear alterar el orden de las direcciones descritas en la ruta respetando siempre el mismo número, así como la distribución de tiempos entre cada punto de recogida. La propuesta para modificar la ruta, junto con un informe justificando las variaciones (menor recorrido, cercanías de direcciones, configuración del tráfico, etc.) deberá ser aprobada por el interlocutor nombrado por el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El servicio se iniciará a petición del Organismo Autónomo y deberá estar disponible en un plazo máximo de 30 minutos desde la solicitud. Cuando el reparto implique el registro de documentación o albaranes, los justificantes se pueden entregar en la sede del Organismo Autónomo en el siguiente servicio que se solicite.

## 3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El servicio será desempeñado por personal de la empresa adjudicataria debidamente uniformado y capacitado para las funciones a realizar.



En el supuesto de deterioro del material enviado, será responsable la empresa adjudicataria que deberá indemnizar a Organismo Autónomo por los daños y perjuicios que por tal causa se produzcan.

### 3.1 RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario deberá destinar el número de personas necesarias para la correcta atención de las obligaciones derivadas del contrato.

La relación laboral del personal será exclusivamente con el contratista adjudicatario por lo que, en ningún caso, podrán adquirir la condición de funcionarios, ni existirá relación laboral con el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El personal de este servicio depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones. Serán de la exclusiva responsabilidad de aquella los posibles daños que ocasione al material manipulado, o a terceros como consecuencia de la actividad desarrollada. Los vehículos utilizados para la realización de las rutas deberán estar perfectamente rotulados con la identificación de la empresa adjudicataria. Al inicio de la prestación del contrato la empresa adjudicataria comunicará la relación de personal que efectuará las rutas y el número del teléfono móvil para contactar en casos imprevistos. La inspección y control de la buena marcha del servicio será, asimismo, por cuenta de la empresa adjudicataria, con la supervisión del Director de los Trabajos designado por la Administración.

### 3.2 SUSTITUCIONES.

En caso de cualquier cambio programado por necesidades de los trabajadores, enfermedad, permiso, vacaciones o cualquier ausencia, la empresa adjudicataria procederá a su sustitución inmediata con personal debidamente formado, de tal forma que no menoscabe ni quede interrumpida la prestación del servicio contratada, debiendo comunicar con una antelación de un día al órgano de contratación los datos del personal que le sustituya. Cuando la sustitución se deba a motivos de carácter imprevisible, se notificará en el momento de la incorporación del sustituto. No obstante lo anterior, y cualquiera que sea la circunstancia, en caso de producirse alguna minoración en la prestación del servicio, se descontarán los importes correspondientes de la certificación.

### 3.3. RECURSOS MATERIALES

El adjudicatario deberá contar con una flota de vehículos suficientes, así como con las herramientas necesarias para las labores de mensajería y transporte que motivan esta licitación, siendo por su cuenta los permisos, licencias y demás obligaciones legales; tales



como Seguros y revisiones ITV, etc. que deberán estar vigentes y actualizadas durante el tiempo que dure la prestación del servicio.

Los gastos que originen los vehículos, tanto de mantenimiento como de repuestos, tasas, combustibles, etc., serán por cuenta del adjudicatario. Estos vehículos, adscritos a la prestación del servicio, deberán disponer de Seguro de Responsabilidad Civil de Suscripción Obligatoria y de un Seguro de Accidentes Individual de Ocupantes en el cual, el número de plazas aseguradas, sea como mínimo por la totalidad del volumen de pasajeros de cada modelo, suscrito con compañía de seguros reconocida oficialmente.

### 3.4. SEGUROS

El adjudicatario asumirá la responsabilidad y garantía de daños sobre la mercancía transportada, siendo asimismo responsable de los daños que pueda ocasionar a los bienes y a las personas ya sea directamente o como consecuencia de negligencia en sus actuaciones. Por lo que deberá disponer de un seguro, respecto de la mercancía transportada y de la responsabilidad civil por una cuantía de mínima del presupuesto de licitación del lote/s al que presente oferta. Asimismo tendrá contratada y vigente una Póliza de accidentes y fallecimiento; para la cobertura de todo el personal operativo, en los términos establecidos en el vigente Convenio Colectivo del sector, que resulta de aplicación.

### 3.5. INCIDENCIAS Y PENALIZACIONES

El adjudicatario se compromete a indemnizar al Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid por las incidencias y extravío de la documentación y los paquetes que se le confíen, con arreglo al siguiente baremo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, sin perjuicio de la responsabilidad por daños sobre la mercancía transportada, que dará lugar a una indemnización adicional en función de los daños en los bienes transportados.

Por el extravío de documentación: El coste del servicio más el importe del producto extraviado

- Por la entrega fuera de plazo: Devolución del importe del servicio.
- Por no prestación del servicio: el coste del servicio solicitado y no realizado.
- Por incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello: 0,20 euros por cada 1.000 euros de precio, al día.

El abono de estas indemnizaciones se realizará por la empresa adjudicataria, mediante el descuento del importe de las mismas en las facturas posteriores a la incidencia, o en la factura del mismo periodo en el caso de la última factura del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá de un servicio de atención al cliente de 7 a 14:30 horas para la resolución de incidencias.

La empresa adjudicataria está obligada a investigar, sin ningún coste adicional para el contratante, los hechos manifestados en las reclamaciones efectuadas, poniendo todos los recursos a su alcance para aclararlos, realizando los informes que sean necesarios.





Si, como consecuencia del ejercicio de las facultades de control e inspección, el Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid advirtiera un incumplimiento de la adjudicataria o una deficiente prestación del servicio, el Responsable del contrato comunicará a la adjudicataria este hecho, detallando todos los aspectos y circunstancias que motivan la no conformidad, y adjuntando, en su caso, la documentación acreditativa de las incidencias advertidas.

La adjudicataria, sin perjuicio de las medidas que deberá adoptar inmediatamente para subsanar la anomalía observada, expondrá, en un plazo no inferior a siete días, las alegaciones que estime pertinentes con indicación expresa de las acciones emprendidas para corregir aquellas deficiencias.

#### 4. GASTOS INCLUIDOS

El precio ofertado por los licitadores, tiene carácter global, por lo que incluye todos los factores de valoración e impuestos que se devenguen por razón del contrato.

#### 5. FACTURACION

La facturación se llevará a cabo mediante una factura mensual, a la que se acompañarán los albaranes de entrega del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid sellados por el Organismo de destino, así como los albaranes del adjudicatario

#### 6. DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS.

Por la Administración actuará como Director Técnico de los trabajos un responsable del Organismo Autónomo Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con el que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este servicio.

#### 7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de ejecución del presente contrato será el comprendido desde el 1 de enero de 2017 hasta el día 31 de diciembre de 2017, o en su defecto, desde la formalización del contrato hasta el día 31 de diciembre de 2017.

Alcobendas, a 14 de julio de 2016  
POR LA ADMINISTRACIÓN,  
EL GERENTE DEL O.A. B.O.C.M.

CONFORME:  
EL ADJUDICATARIO  
FECHA Y FIRMA



Fdo.: José Francisco Otero Ferrero