

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO
“MENSAJERÍA PARA LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y
HACIENDA”**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el servicio de recogida, distribución y entrega de documentación, correspondencia y paquetería de las distintas sedes de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, de acuerdo con las especificaciones técnicas que se recogen en la cláusula segunda del presente Pliego. El plazo de ejecución del contrato previsto es desde el 1 de marzo de 2017 al 28 de febrero de 2018.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los licitadores deberán poseer y poner a disposición del servicio objeto del contrato los medios de transporte y recursos humanos necesarios suficientes para los siguientes repartos:

2.1.- Recogida y reparto diario de documentación y paquetería entre las sedes centrales de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda:

La duración de este servicio se estima en 7 horas en horario de mañana, según el siguiente itinerario:

	MAÑANA	
	1º	2º
Plaza de Chamberí nº 8	8:10	11:15
C/ Zurbano nº 51	8:30	11:25
Pº del General Martínez Campos nº 30	8:35	11:30
C/ Zurbano nº 56		11:50
C/ Luchana nº 23	8:45	12:00
C/ Alburquerque nº 2	8:55	
C/ Alcalá nº 1	9:10	12:35
Carrera de San Jerónimo nº 13	9:20	12:50
C/ Santa Catalina nº 6	9:30	13:00
C/ General Díaz Porlier nº 35	9:35	13:05
C/ Albasanz 14	9:55	13:40
C/ Albasanz 16	10:05	13:50
C/ Marcelo Spinola nº 14	10:25	14:05
Paseo Castellana nº 52	10:40	14:25
Plaza de Chamberí nº 8		15:10
Carácter esporádico (a solicitud de la Administración): Oficina de correos Mercamadrid - Preferible miércoles - Salir de Sta Catalina Asamblea de Madrid (Plaza de la Asamblea de Madrid, en Vallecas nº 9, c/ Fortuny nº 51)		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037716965574081258282

Para la realización de este servicio se precisa un vehículo con cubicaje igual o superior a 4m³.

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) se enviará a la Secretaría General Técnica para su estudio y aprobación si procede.

2.2.- Recogida y reparto entre la sede de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda en Pº del General Martínez Campos, nº 30 y las Oficinas Liquidadoras del Distrito Hipotecario de Madrid terminando el servicio en Pº de Castellana 52, 2ª planta:

El horario se realizará en horario de mañana, iniciándose a las 8:30 horas en la sede de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda en Pº del General Martínez Campos nº 30, efectuando las entregas antes de las 14:00 horas, según las siguientes rutas:

OFICINAS LIQUIDADORAS			
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
Arganda	Pozuelo de Alarcón	Alcorcón	Colmenar Viejo
Alcalá de Henares	Majadahonda	Leganés	Algete
Torrejón de Ardoz	Las Rozas	Getafe	San Sebastián de los Reyes
San Fernando de Henares	El Escorial	Fuenlabrada	Alcobendas
Coslada	Villalba	Parla	
	San Martín de Valdeiglesias	Aranjuez	
	Navalcarnero	Pinto	
	Móstoles		

Para la realización de este servicio se precisa un vehículo con un cubicaje igual o superior a 4 m³.

Los itinerarios descritos podrán sufrir alguna variación tanto en el orden de realización como en los días asignados.

2.3.- Recogida y reparto entre las sedes del Pº del General Martínez Campos, nº 30 y el Archivo de la Dirección General de Tributos en la Carretera de Colmenar, Km 13,800, regresando, una vez realizada la entrega y recogida en el Archivo, al punto de partida, Pº del General Martínez Campos.

Este servicio se realizará dos días a la semana, que serán los martes y jueves. Para la realización de este servicio se precisa un vehículo con un cubicaje igual o superior a 16 m³.

La duración de la ruta se estimará en 4 horas por los trabajos de carga y descarga



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037716965574081258282

2.4.- Recogida y entrega de documentación entre la Intervención General de la Comunidad de Madrid, c/ Alcalá nº 1 y alguna o todas de las Intervenciones Delegadas de las siguientes Consejerías y Organismos

INTERVENCIONES DELEGADAS CONSEJERÍAS	DIRECCIÓN
Consejo de Gobierno	C/ Alcalá 1-4ª
Presidencia, Justicia y Portavocía del Gobierno	C/ Carretas 4-5º
Economía, Empleo y Hacienda (Economía y Hacienda)	C/ Albasanz 16-1ª
Tesorería General	Plaza de Chamberí 8-2ª
Tesorería General (D.G. Tributos..)	Pº de la Castellana 52-4ª
Educación, Juventud y Deportes	C/ Alcalá 32-1ª
Economía, Empleo y Hacienda (Empleo)	C/ Alcalá 4-2ª
Políticas Sociales y Familia	C/ O'Donnell 50, 2º izqu
Agencia Madrileña de Atención Social (A.M.A.S.)	C/ Agustín de Foxá 31 7ª
Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio	C/ Alcalá 16-3ª
Sanidad	C/ Aduana 29-4ª
Transportes, Vivienda e Infraestructuras	C/ Maudes 17-1ª
Coordinación de Control Financiero del SERMAS	C/ Sagasta 6

Este servicio se realizará una vez por semana, los martes. Comenzando a las 8:00 horas en la Intervención General de la c/ Alcalá nº 1, 4ª planta. Esta ruta no deberá realizarse necesariamente en el orden anterior.

2.5.- Recogida y entrega de documentación entre los Tribunales siguientes:

TRIBUNALES	DIRECCIÓN
Tribunal Superior de Justicia	C/ General Castaños nº 1
Tribunal Económico-Administrativo Central	C/ Panamá nº 1
Tribunal Económico-Administrativo Regional	C/ General Perón nº 38, 4º
Juzgados de lo Contencioso-Administrativo*	C/ Gran Vía nº 52
Audiencia Nacional*	C/ Goya nº 14
Tribunal Supremo*	Pza. Villa de París, s/n
* carácter esporádico	

Este servicio se realizará una vez por semana, los miércoles.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037716965574081258282

3.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.1 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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

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.

La empresa adjudicataria proporcionará el equipo humano que preste el servicio a la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, el apoyo logístico y técnico necesario para afrontar cualquier eventualidad que pudiera presentarse y que se escape de su competencia y responsabilidad, y las herramientas necesarias para realizar el servicio objeto del contrato y, en especial, dotación de teléfono móvil.

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 incorporación de personal nuevo o sustituciones por 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 1 día a la Comunidad de Madrid 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.

La sustitución de un vehículo averiado se realizará a la mayor brevedad posible en un plazo máximo de 2 horas.

3.3 TRABAJOS EN FESTIVO

Con excepción de la ruta establecida en el apartado 2.1, cuando la recogida y reparto de documentación no se pueda realizar en el día establecido por ser festivo (especialmente en fiestas navideñas), el servicio se realizará en el día laborable anterior



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037716965574081258282

o posterior al festivo, sin perjuicio de la ruta establecida para dicho día laborable, previa comunicación a la Administración al fax 91 420 63 27 y por correo electrónico al Director Técnico de los trabajos, con al menos, una semana de antelación al festivo.

4.- DIRECCIÓN TÉCNICA DE LOS TRABAJOS

Por la Administración actuará como Director Técnico de los trabajos un responsable de la Subdirección General de Análisis y Organización de la Secretaría General Técnica en la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este servicio.

EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Firmado digitalmente por ANTONIO LUIS CARRASCO REIJA
Organización: COMUNIDAD DE MADRID
Fecha: 2016.10.07 11:44:08 CEST
Huella dig.: d976a874a6c58e84b71e78db91b7d497b047f99d



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1037716965574081258282

