

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

**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, Hacienda y Empleo, 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 26 de noviembre de 2021 a 25 de noviembre de 2022, (12 meses), o desde su adjudicación de ser esta posterior.

**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:

**RUTA 1.-Recogida y reparto diario de documentación y paquetería entre las sedes centrales de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo:**

La duración de este servicio se estima en 7 horas y media en horario de mañana, de lunes a viernes según el siguiente itinerario

DIRECCIONES SEDES CONSEJERÍA	1º	2º
Plaza de Chamberí nº 8	8:00	11:40
Paseo Eduardo Dato nº 2 duplicado	8:10	11:50
C/Rafael Calvo nº 9	8:20	12:00
C/Zurbano nº 51	8:30	12:10
Pº del General Martínez Campos nº 30	08:40	12:20
C/ Luchana nº 23	08:50	12:30
C/ Alburquerque nº 2 (oficina de Correos)	09:10	12:50
C/ Alcalá nº 1	09:30	13:10
C/ Santa Catalina nº 6	09:40	13:20
C/ Los Madrazo nº 34	09:55	13:35
Pº Conde Valle Suchil nº 20	10:15	13:55
Paseo de la Castellana nº 52	10:35	14:15
C/ Albasanz nº 16	11:00	14:40

Ramirez de Prado nº 5	11:20	15:00
Pza de Chamberí nº 8		15:30
<p>Los lunes; C/ Castellana nº 44, Registro Mercantil: Recogida y entrega de documentos de C/ Castellana nº 52</p> <p>Los lunes y miércoles, Oficina de correos de Mercamadrid, entrega de correos de Tributos. Carácter esporádico (a solicitud de la Administración): <b>Asamblea de Madrid</b> (Plaza de la Asamblea de Madrid, en Vallecas nº 9, boletín CM, u otras sedes)</p>		

Para la realización de este servicio se precisa un vehículo con cubicaje igual o superior a 4m<sup>3</sup>.

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.

**RUTA 2.- Recogida y reparto entre la sede de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo 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, Hacienda y Empleo, en Pº del General Martínez Campos nº 30, efectuando las entregas antes de las 14:00 horas, (duración aproximada 5 horas y media) 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	San Lorenzo de el Escorial	Fuenlabrada	Alcobendas
Coslada	Villalba	Parla	
Madrid: C/ Castellana nº 44	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 m<sup>3</sup>.

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

**RUTA 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**

Pza. Chamberí 8  
28010  
Madrid  
Tel.: +34 915.802.218  
s.g.analisisyorganizacion@madrid.org

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 m<sup>3</sup> y en todo caso, que la capacidad de carga útil no supere 3,5 toneladas.

La duración de la ruta se estimará en 5 horas por los trabajos de carga y descarga

**RUTA 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:**

#### CONSEJERÍAS

#### DIRECCIONES

Viceconsejería de Asuntos Jurídicos y SGT de C. Gobierno	C/ Alcalá 1-4ª
Viceconsejería de Presidencia	C/ Carretas 4-5º
Presidencia, Justicia e Interior	C/ Gran Vía 43
Economía, Hacienda y Empleo	Pza. de Chamberí 8
Economía, Hacienda y Empleo	C/ Ramírez de Prado 5 bis.
Tesorería General	Plaza de Chamberí 8-2ª
Tesorería General (D.G. Tributos.)	Pº de la Castellana 52-4ª
Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	C/ Alcalá 30-32
Familia, Juventud y Política Social	C/ O'Donnell 50, 2º izq.
Agencia Madrileña de Atención Social (A.M.A.S.)	C/ Agustín de Foxá 31 7ª
Medio Ambiente, Ordenación del Territorio y Sostenibilidad	C/ Alcalá 16-3ª
Sanidad	C/ Aduana 29-4ª
Transportes, e Infraestructuras	C/ Maudes 17-1ª
Medio Ambiente, Vivienda y Agricultura	C/ Maudes 17
Coordinación de Control Financiero del SERMAS	C/ Sagasta 6
Cultura, Turismo y Deporte	C/ Caballero de Gracia 32

Este servicio se realizará una vez por semana, los miércoles con un vehículo igual o superior a 4m<sup>3</sup>. 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.

La duración de la ruta se estima en 7 horas.

**RUTA 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

Pza. Chamberí 8  
28010  
Madrid  
Tel.: +34 915.802.218  
s.g.analisisyorganizacion@madrid.org



Juzgados de lo Contencioso-Administrativo*	C/ Gran Vía nº 52
Audiencia Nacional*	C/ Goya nº 14
Tribunal Supremo*	C/ Marques de Ensenada, s/n
* <i>carácter esporádico</i>	

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

La duración de la ruta se estima 2 horas.

### 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, Hacienda y Empleo, 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.

Asimismo, dotará a su personal de los Equipos de Protección Individual (EPI) para hacer frente al COVID-19, según dicten las autoridades sanitarias, respetando igualmente las normas establecidas por la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo en relación al acceso a sus edificios y a la manipulación del material a transportar.

Los vehículos utilizados para la realización de las rutas deberán estar perfectamente rotulados con la identificación de la empresa adjudicataria, y deberán coincidir con los modelos ofertados en la documentación presentada para concurrir a la licitación. Para la firma del contrato deberá acreditar disponer de éstos, facilitando el permiso de circulación, ficha técnica, etiqueta medio ambiental y, en su caso, documento que indique que el vehículo dispone de sistemas start/stop, o cualquiera de las medidas que ayudan a un menor consumo incluidas en su oferta

Estos vehículos deberán cumplir las ordenanzas municipales, vigentes durante la ejecución del contrato, sobre movilidad, para poder circular y/o estacionar con el fin de cumplir el objeto del contrato todos los días en cada una de las rutas. Para ello, deberán disponer de la adecuada etiqueta ambiental de la Dirección General de Tráfico que les permita circular por los diferentes municipios objeto del contrato.

Una vez adjudicado el contrato, en el plazo de cinco días antes del inicio de su ejecución la empresa adjudicataria deberá comunicar una relación del personal adscrito al contrato para efectuar las rutas, alta en la Seguridad Social en la empresa,

y el número del teléfono móvil para contactar en casos imprevistos, que deberá actualizar en caso de sustituciones.

En el plazo señalado anteriormente, también comunicará la relación de vehículos, características de los mismos e identificación para el contrato y para los accesos a recintos y parking.

En el plazo de 1 mes desde el inicio del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar la documentación necesaria a efectos de la coordinación de actividades empresariales en materia de prevención de riesgos laborales.

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 contratado, debiendo comunicar con una antelación de 1 día al Director de los Trabajos designado por la Consejería, 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, 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 o posterior al festivo, sin perjuicio de la ruta establecida para dicho día laborable, previa comunicación a la Administración por correo electrónico al Director Técnico de los trabajos, con al menos, una semana de antelación al festivo.

## **4.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se hubiese dado dicho carácter por el órgano de contratación, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. En consecuencia, el contratista habrá de impartir las instrucciones oportunas a su personal para que éste se abstenga de examinar el contenido de los documentos que, en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte, se encuentre en el interior de las dependencias en la que se desarrollen sus actividades. La documentación no pernoctará en ningún caso en el interior de los vehículos de la empresa y siempre se depositará en las instalaciones de la Consejería. Se evitará que los vehículos queden abiertos por posibles robos o pérdida de documentación confidencial.

La Administración no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios designada por ellos como confidencial y acordada así por el órgano de contratación.

El contratista tendrá prohibido el acceso a los datos personales que en cualquier soporte obren en las dependencias de la Administración a que pudiera tener acceso por razón de la prestación y que no estén directamente relacionados con la correcta ejecución de la misma. En consecuencia, el contratista deberá impartir las instrucciones precisas a su personal.

Para los casos en que la ejecución del contrato origine la comunicación por el contratista a la administración contratante de datos de carácter personal de sus empleados o de cualquier otro dato de carácter personal, el contratista se compromete a:

- No comunicar datos personales sin el consentimiento de las personas físicas interesadas, o, su caso, sin la concurrencia de alguna otra de las condiciones de licitud o bases de legitimación alternativas establecidas por el art. 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (RGPD).
- Informar a las personas físicas a que se refieran los datos personales de todos los extremos que exige el artículo 14 del RGPD.
- Cumplir con cualquier otra obligación que corresponda conforme a la normativa que, en cada momento, esté vigente en esta materia.
- El plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información se establece en 5 años.
- En caso de incumplimiento de las citadas obligaciones, el contratista responderá de los daños y perjuicios que se le irroguen a la administración contratante, incluido el importe de las multas o sanciones administrativas que pudieran serle impuestas.

## 5.- 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, Hacienda y Empleo, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este servicio.

### EL SECRETARIO GENERAL TÉCNICO

Firmado digitalmente por: REVUELTA GONZALEZ JUAN  
Fecha: 2021.07.02 16:12