



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 comprobar el original.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE “SERVICIO DE MENSAJERÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN JUDICIAL DE LA ABOGACÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.**

**CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO**

Constituye el objeto del contrato el servicio de recogida, transporte, presentación y devolución de escritos procesales, expedientes y documentación judicial de la Abogacía General, diariamente de lunes a jueves laborables, entre la sede de la Subdirección General de lo Contencioso (Plaza Puerta del Sol nº 7, 3ª planta) y la del departamento de Asuntos Contenciosos de Personal de la Subdirección General de lo Contencioso (calle Gran Vía nº 12, 5ª planta) y las sedes de los juzgados y tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo ubicados en Madrid capital y con carácter puntual, hasta un número máximo determinado de servicios, entre la sede de la Abogacía General (Plaza Puerta del Sol nº 7, 3ª planta) y las sedes de juzgados y tribunales de otros órdenes jurisdiccionales situadas en Madrid capital, en la Comunidad de Madrid o en otras comunidades autónomas peninsulares, de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en la cláusula segunda.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

El contratista deberá poseer y poner a disposición del servicio a prestar los medios de transporte y recursos humanos necesarios suficientes para realizar la distribución y entrega de los documentos objeto de la mensajería.

El contratista indicará una persona y un número de teléfono de contacto para facilitar la prestación del servicio.

**Lugares de recogida y entrega**

Los puntos de recogida y entrega de los escritos, expedientes y documentación judicial entre los que se van a realizar los trayectos, diariamente de lunes a jueves, son:

A) Abogacía General de la Comunidad de Madrid:

1. Sede de la Subdirección General de lo Contencioso: Plaza Puerta del Sol nº 7, 3ª planta, 28013 Madrid.

2. Sede del departamento de Asuntos Contenciosos de Personal de la Subdirección General de lo Contencioso, calle Gran Vía nº 12, 5ª planta, 28013 Madrid.

B) Sedes de los juzgados y tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo ubicados en Madrid capital (calle Gran Vía nº 19 y calle General Castaños nº 1).

### **Presentación de escritos procesales y expedientes ante los juzgados y tribunales**

La empresa adjudicataria deberá recoger en la sede de la Subdirección General de lo Contencioso y en la sede del departamento de Asuntos Contenciosos de Personal anteriormente indicadas, diariamente de lunes a jueves laborables, los escritos procesales y expedientes adjuntos a los mismos, que estarán previamente preparados por los funcionarios de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid designados al efecto, con indicación de los órganos jurisdiccionales a los que vayan dirigidos y del número de escritos con sus copias que se entregan, a efectos de su control.

Antes de las 14:00 horas del día en que los haya recogido, la empresa deberá presentar los escritos y expedientes adjuntos que se les hayan entregado en los registros de los órganos jurisdiccionales a los que vayan dirigidos, debiéndose quedar con la copia sellada de todos y cada uno de ellos que se les facilite.

Todos los escritos y expedientes adjuntados deberán presentarse el mismo día que sean entregados a la empresa adjudicataria del servicio, sin excepción alguna.

Una vez finalizada la ruta diaria de presentación de escritos, la empresa adjudicataria deberá regresar a las precitadas sedes donde se hayan recogido los escritos procesales y entregar las copias selladas de los escritos presentados al funcionario o funcionarios que se designen por parte de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid. El número de copias selladas deberá ser coincidente con el de los escritos entregados a la empresa adjudicataria.

### **Recogida de notificaciones judiciales y expedientes y traslado a la sede de la Subdirección General de lo Contencioso y a la sede del departamento de Asuntos Contenciosos de Personal.**

La empresa adjudicataria deberá recoger las notificaciones judiciales y expedientes que los funcionarios habilitados de la Abogacía General de la Comunidad de Madrid hayan dejado previamente preparados, de lunes a jueves de acuerdo con las indicaciones que les realice este personal, en las siguientes sedes judiciales:

- a) Servicio Común de Notificaciones y Embargos, calle Gran Vía nº 19, planta baja, 28013 Madrid.
- b) Tribunal Superior de Justicia de Madrid, calle General Castaños, 1, 28004 Madrid.

La entrega deberá realizarse en las sedes de la Subdirección General de lo Contencioso y en la sede del departamento de Asuntos Contenciosos de Personal antes de las 15:00 horas, el mismo día de la recogida, de acuerdo con las indicaciones de los funcionarios designados al efecto.

**Puntualmente, a solicitud de los funcionarios de la Abogacía designados:**

- Hasta un máximo de 40 envíos desde la Plaza Puerta del Sol nº 7 a otros juzgados o tribunales con sede en Madrid capital o viceversa.
- Hasta un máximo de 10 envíos desde la Plaza Puerta del Sol nº 7 a juzgados de la Comunidad de Madrid (fuera de Madrid capital) o viceversa.
- Hasta un máximo de 5 envíos o recogidas a juzgados o tribunales de otras comunidades autónomas (península).

**CLÁUSULA TERCERA.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN**

Serán por cuenta y riesgo del contratista todos los medios y elementos auxiliares que sean necesarios para la debida marcha y ejecución de los trabajos.

Los escritos, expedientes y demás documentación objeto de transporte deberá ser debidamente embalada para garantizar su protección durante el mismo, siendo responsabilidad del contratista los daños y perjuicios que se deriven de su pérdida, destrucción o deterioro.

Será obligación del adjudicatario informar a la Subdirección General de lo Contencioso acerca del personal que haya de prestar los servicios con su identificación, así como la de los vehículos y de todas las variaciones que se produzcan.

La empresa adjudicataria proporcionará al equipo humano que preste el servicio a la Abogacía General, 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 que se pretende contratar y en especial un teléfono móvil.

La inspección y control de la buena marcha del servicio será por cuenta de la empresa adjudicataria, con la supervisión del director de los trabajos designado por el Responsable del Contrato.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con la Comunidad de Madrid y dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgare, sin que en ningún caso resulte responsable la Comunidad de Madrid de las obligaciones del contratista y sus trabajadores, aun cuando las medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Los daños que este personal ocasione en la mercancía desde la recogida hasta la entrega en el lugar de destino, por cualquier motivo, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados a la Comunidad de Madrid por el contratista.

El adjudicatario también será responsable frente a la Comunidad de Madrid de cualquier sustracción de documentación efectuada por su personal.

Con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

La documentación se entregará a la empresa adjudicataria para el exclusivo fin de su presentación, recogida y transporte en los términos previstos en este contrato. Por tanto, ni la empresa ni su personal podrán reproducir, comunicar, ceder o enajenar dicha documentación, ni hacerla pública o dar información durante la vigencia del contrato ni con posterioridad a su ejecución, debiendo respetar el carácter confidencial de la información a la que se tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal y estarán obligados a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

El contratista adquiere el compromiso de custodiar la documentación que se le entregue para la realización del contrato y la obligación de que ni la documentación ni la información en ella contenida o a la que acceda como consecuencia de la ejecución del

contrato llegue a poder de terceras personas. 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 ya sea en soporte informático, en soporte papel o en cualquier otro tipo de soporte.

Por tanto, el contratista será responsable de la custodia de todo aquello que se le entregue, siendo responsable directo y exclusivo de la difusión no autorizada de cualquier información relativa al contenido.

El adjudicatario está obligado al secreto profesional, manteniendo la más absoluta reserva y confidencialidad, adoptando todo tipo de medidas necesarias que garanticen la seguridad de lo transportado.

En Madrid, a fecha de firma.

**EL ABOGADO GENERAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Firmado digitalmente por: BANCIELLA RODRIGUEZ-MIÑON LUIS  
Fecha: 2021 10 14 13:39

Luis Banciella Rodríguez-Miñón

---