

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO
"MENSAJERÍA PARA LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO".
2 Lotes**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en 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 objeto del contrato se divide en dos Lotes:

Lote 1.- Agrupa las Rutas a realizar entre las sedes centrales de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, sus Oficinas Liquidadoras, Intervención, Archivo de Tributos y Tribunales.

Lote 2.- Ruta a realizar entre las Oficinas Liquidadoras de los Registros Hipotecarios de Madrid, la Dirección General de Tributos (Pº General Martínez Campos nº 30) y Archivo de Tributos (Ctra. Colmenar Viejo Km 13:800). Esta ruta es distinta a la recogida en el lote 1.

El plazo de ejecución del contrato previsto es desde el 26 de noviembre de 2023 a 25 de noviembre de 2024, (12 meses), o desde su adjudicación de ser esta posterior.

2.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LOTE 1. Ruta entre las sedes de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

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 y horario.

DIRECCIONES SEDES CONSEJERÍA	1º	2º
Plaza de Chamberí nº 8	8:00	11:30
Paseo Eduardo Dato nº 2 duplicado	8:10	11:40
C/Rafael Calvo nº 9	8:20	11:50
Pº del General Martínez Campos nº 30	08:30	12:00
C/ Luchana nº 23	08:40	12:10

C/ Alburquerque nº 2 (oficina de Correos)	09:00	12:30
C/ Alcalá nº 1	09:20	12:50
DIRECCIONES SEDES CONSEJERÍA	1º	2º
C/ Santa Catalina nº 6	09:30	13:00
C/ Los Madrazo nº 34	09:45	13:15
Pza. Conde Valle Suchil nº 20	10:05	13:35
Paseo de la Castellana nº 52	10:25	13:55
C/ Albasanz nº 16	10:50	14:25
Ramirez de Prado nº 5	11:10	15:00
Pza de Chamberí nº 8		15:30

Direcciones cuya ruta se realiza sólo en días concretos, de manera ocasional, esporádico y/o a petición de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo.

DIRECCIÓN SEDES CONSEJERÍA	OBJETO	DÍAS	HORARIO
C/ O'Donnel nº 12	Recogida y entrega	Miércoles	14:00
C/ Castellana nº 44, Registro Mercantil	Recogida y entrega de C/ Castellana nº 52	Lunes	09:00 (no antes)
Oficina Correos MercaMadrid	Entrega correos de Tributos	Lunes y Miércoles	
Asamblea de Madrid Boletín CAM, u otras sedes.	Recogida y entrega	Ocasional, a petición de la Consejería.	

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.

NOTA IMPORTANTE: Debido a necesidades organizativas de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, se prevé que, en el inicio del año 2024, se produzca la fusión de las sedes actuales ubicadas en Pº Eduardo Dato nº 2 duplicado y Plaza Conde Valle Suchil nº 20, en una nueva y única sede ubicada en C/ Agustín de Foxá nº 4. Debido a ello la Ruta 1 sería motivo de modificación para ajustarla a las necesidades sobrevenidas por dicho cambio.

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 servicio se realizará en horario de mañana, iniciándose a las 08:00 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 6 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	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 m³.

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 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 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

El horario establecido para la misma es de 09:00 a 14:00 horas.

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 sedes de las Intervenciones Delegadas:

Este servicio se realizará una vez por semana, los miércoles con un vehículo igual o superior a 4m³. La duración de la ruta se estima en 7 horas, comenzando a las 8:00 horas en la Intervención General de la C/ Alcalá nº 1, 4ª planta y la documentación que

se recoja en cada una de las distintas sedes de las Intervenciones Delegadas deberá entregarse al finalizar la ruta en la Intervención General de la C/ Alcalá nº 1.

Esta ruta no tiene que realizarse necesariamente en el orden siguiente.

CONSEJERÍAS	DIRECCIONES
Intervención General/Intervención Delegada Consejo Gobierno	C/ Alcalá 1-2ª-4ª
Intervención Delegada Presidencia, Justicia	C/ Carretas 4-5º
Intervención Delegada Administración Local	C/ Gran Vía 30 2ª
Intervención Delegada Economía y Hacienda	Pza. de Chamberí 8-5ª
Intervención Delegada Empleo	C/ Ramírez de Prado 5 bis. 3ª
Intervención Delegada Tesorería General	Plaza de Chamberí 8-5ª
Tributos Intervención Tesorería General	Pº de la Castellana 52-4ª
Intervención Delegada Educación	C/ O'Donnell 12 1ª
Intervención Delegada Familia	C/ O'Donnell 50, 2º izq.
Intervención Delegada Medio Ambiente	C/ Alcalá 16-3ª
Intervención Delegada Sanidad	C/ Aduana 29-4ª
Intervención Delegada Transportes	C/ Maudes 17-1ª
S.Gral. Control Financiero y Coordinación SERMAS	C/ O'Donnell 12 6ª y 7ª
Intervención Delegada Cultura	C/ Caballero de Gracia 32

RUTA 5.- Recogida y entrega de documentación entre los distintos Tribunales.

Este servicio se realizará una vez por semana, **los martes, siendo el comienzo y la finalización de la ruta Paseo Castellana nº 52**

La duración de la ruta se estima 2 horas.

El horario de finalización de la misma no debe superar las 14:00 horas.

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*	C/ Marques de Ensenada, s/n

(*) *Carácter esporádico*

LOTE 2. Ruta Oficinas Liquidadoras D.G. Tributos y Archivo de Tributos

La Ruta que integra este Lote consiste en el traslado de documentos tributarios gestionados y custodiados en las Oficinas Liquidadoras de los Registros Hipotecarios de Madrid, a la Dirección General de Tributos en Paseo General Martínez Campos nº 30, 5ª pta., y al Archivo de Tributos sito en Ctra. Colmenar Viejo Km 13:800.

(NOTA: Esta ruta tiene carácter independiente de la Ruta 2 establecida en el Lote 1)

Las Oficinas Liquidadoras se encuentran en las siguientes localidades:

Alcalá de Henares	Leganés
Alcobendas	Majadahonda
Alcorcón	Móstoles
Algete	Navalcarnero
Aranjuez	Parla
Arganda del Rey	Pinto
Collado Villalba	Pozuelo de Alarcón
Colmenar Viejo	San Fernando de Henares
Coslada	San Lorenzo del Escorial
Fuenlabrada	San Martín de Valdeiglesias
Getafe	San Sebastián de los Reyes
Las Rozas	Torrejón de Ardoz

Calendario: El Archivo Central de la Dirección General de Tributos planifica para cada año un *Calendario de Transferencias* para el traslado de dichos documentos que cubre todas las semanas del año por lo que los trayectos de esta ruta se ajustarán a lo establecido en el mencionado calendario. No obstante, es un calendario flexible, que se adapta a las necesidades e incidencias tanto del Archivo Central de la Dirección General de Tributos como de las Oficinas Liquidadoras. Esto puede suponer cambios en los trayectos planificados.

El Archivo Central comunicará antes de la última semana del mes, la previsión de servicios para el mes siguiente, con manifestación de la fecha, oficina liquidadora, dirección de recogida, dirección de entrega y nº de cajas, teniendo en cuenta lo dicho sobre la flexibilidad del calendario.

Las cajas se recogen en la Oficina Liquidadora que corresponda y se trasladan a la Dirección General de Tributos en Pº General Martínez Campos nº 30, 5ª pta., o al Archivo de Tributos según corresponda y tal y como queda recogido en el Calendario de Transferencias.

El mecanismo de traslado de cajas para la realización de la Ruta se ajustará a las siguientes indicaciones:

- Se estima que el número de trayectos a realizar mensualmente es de 10, lo que supone 120 trayectos para 1 anualidad.
- El número de cajas a trasladar por cada envío es de 150 cajas de tamaño 38cmx27cmx12cm
- Las cajas de archivo definitivo se recogen ordenadas en origen y se entregan ordenadas en destino.
- El horario de recogida en las Oficinas Liquidadoras se realizará a las 09:00 horas, el horario de entrega en destino se realizará como hora máxima a las 14:00 horas. El tiempo estimado por trayecto es de 5 horas.
- Los trayectos se efectuarán sin paradas intermedias desde la Oficina Liquidadora al punto de destino comunicado (Dirección General de Tributos en Paso General Martínez Campos nº 30-5ª planta, o al depósito de Archivo de dicha Dirección General ubicado en el Colegio de San Fernando, Ctra. Colmenar Viejo, Km 13.800.)
- Se atenderán las incidencias que pueda presentar una transferencia y que contempla la posibilidad de devolución de las 150 cajas de un envío por no ajustarse a las instrucciones facilitadas por el Archivo de Tributos.
- Se estiman en 10 los trayectos máximos a realizar mensualmente.
- El personal necesario para la realización de esta Ruta se establece en:
 - 1 Conductor (Grupo III Personal de Movimiento)
 - 1 Mozo (Grupo III Personal de Movimiento)
- El vehículo necesario para la realización de esta ruta ha de tener una capacidad igual o superior a 16m³ y en todo caso, que la capacidad de carga útil no supere 3,5 toneladas

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.

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, y de cada uno de los lotes. 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.

Las multas, infracciones, sanciones etc., que se originen como consecuencia de la prestación del servicio objeto del contrato, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

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.

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, del Lote 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.

La Ruta del Lote 2 se realiza siguiendo el calendario previamente establecido y no contempla trabajos en festivos.

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: 2023.06.05 09:54