



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA ORDINARIA Y URGENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y UNIVERSIDADES DE LA COMUNIDAD DE MADRID, DIVIDIDO EN DOS LOTES.**

### **1.- OBJETO**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de entrega y recogida de documentación y paquetería entre las distintas sedes de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid relacionadas en el Anexo I, así como de entrega y recogida de documentación y paquetería urgente nacional e internacional de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid (Anexo II)

El presente pliego contiene dos lotes indivisibles, cuya descripción se encuentra recogida en los Anexos I y II del mismo. Las empresas licitadoras podrán presentar oferta a uno o a ambos lotes.

Las condiciones de este contrato se mantendrán en el supuesto de que la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades tuviera que trasladar, por razones organizativas, técnicas o de producción, alguna las dependencias incluidas en el citado Anexo I a otra ubicación de similares características que se encuentre dentro del mismo municipio.

### **2.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

La vigencia del presente contrato se extenderá desde el 1 de enero de 2026, o desde su formalización si es posterior, hasta el 31 de diciembre de 2026.

Si por cualquier circunstancia el contrato no llegara a iniciarse en la fecha prevista, en el acto administrativo de adjudicación se incluirá la nueva fecha de inicio del contrato, adecuándose el importe del mismo proporcionalmente a la disminución del plazo experimentada como consecuencia del retraso en el comienzo de la ejecución, procediéndose a realizar los ajustes proporcionales en el importe del presupuesto del contrato, del precio de adjudicación e importe de la garantía definitiva a constituir por el adjudicatario. Asimismo, se ajustará igualmente el importe del precio del contrato en el documento administrativo de formalización.

### **3.- MEDIOS REQUERIDOS**

#### **3.1. Medios técnicos:**

Por su tipología y requerimientos, el objeto de este pliego se divide en dos lotes, indivisibles, por lo que las empresas licitadoras deberán contar, como mínimo, con los siguientes medios, para cada uno de ellos:

#### **LOTE 1: Mensajería ordinaria o ruta**

Para la Ruta A el servicio se prestará al menos mediante una furgoneta con una capacidad de carga de 400 y 600 kg, con conductor, en jornada de mañana de lunes a

viernes, que deberá tener una adscripción permanente a este servicio. Para la Ruta B deberá disponer de los vehículos necesarios para garantizar el servicio.

Para la realización del servicio de mensajería ordinaria o ruta, será necesario el uso de valijas de nylon, PVC o material similar que evite el deterioro de la documentación o paquetería de su interior. Estas valijas se repondrán cuando no estén en las condiciones de uso adecuadas.

## **LOTE 2: Mensajería urgente**

La empresa, para la prestación de este servicio, deberá contar dentro de su flota de vehículos, al menos, con los siguientes vehículos, sin adscripción permanente a este servicio:

- 7 motos con conductor.
- 3 furgonetas con capacidad mínima de carga de 400 kg con conductor.
- 2 furgonetas con capacidad mínima de carga de 1.500 kg con conductor.
- 2 vehículos de, al menos, 3.500 kg de carga con conductor para traslados urgentes de grandes unidades de paquetería.

Adicionalmente, deberá contar con un equipo adscrito a la misma de al menos 5 mozos para tareas de apoyo en los servicios, sin adscripción permanente a este servicio.

Los vehículos mencionados, para cada uno de los lotes, deberán respetar la normativa estatal, autonómica y municipal relativa a la circulación de vehículos contaminantes.

Asimismo, será por cuenta de la adjudicataria los permisos, licencias y demás obligaciones legales, tales como seguros de los vehículos, revisiones ITV, etc., que deberán estar vigentes y actualizadas durante todo el periodo de ejecución del contrato, así como los gastos que originen los vehículos, tanto de mantenimiento como de repuestos, tasas, combustibles, etc.

En el caso de que la empresa adjudicataria no disponga para la realización de un servicio determinado, del vehículo demandado por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, la prestación deberá ser efectuada con otro vehículo de categoría superior, facturando el precio correspondiente al vehículo solicitado.

La empresa o empresas adjudicatarias proporcionarán el apoyo logístico y técnico necesario para afrontar cualquier eventualidad que pudiera presentarse, así como cualquier otro medio necesario para realizar el servicio objeto del contrato.

### **3.2. Recursos humanos:**

**Para ambos lotes**, la/s empresa/s adjudicataria/s deberá/n disponer del personal necesario y la cualificación técnica adecuada para una correcta prestación del servicio, así como de una organización adaptada a la naturaleza del presente contrato. En ningún caso, la/s contratista/s podrá/n alegar insuficiencia de plantilla a la que estas condiciones obligan, en caso de retrasos o imperfecciones en la ejecución de los trabajos, asumiendo la obligación de reemplazar inmediatamente a los trabajadores que sufran incapacidad laboral o cualquier otra circunstancia

que imposibilite el desempeño del trabajo y que pueda afectar a la ejecución adecuada del contrato.

Corresponde a la/s contratista/s ejercer el poder de dirección inherente a todo empresario respecto de sus trabajadores, procediendo al pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, imposición de sanciones disciplinarias y asunción de las correspondientes obligaciones en materia de Seguridad Social, todo ello a tenor de lo dispuesto en la legislación laboral y social actualmente vigente o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse, sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación a la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la contratista y sus empleados, aun cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Asimismo, la/s empresa/s adjudicataria/s está/n obligada/s al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables, así como 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.

Todo el personal que la o las empresas adjudicatarias pongan a disposición de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, para la ejecución de los trabajos de ambos lotes, deberá ir convenientemente identificado con el distintivo del nombre de la empresa contratista, en un lugar visible, que le identifique como personal de la misma.

Corresponde al contratista de cada uno de los lotes la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio.

La empresa o empresas adjudicatarias designarán un responsable del servicio, que será el interlocutor oficial válido ante la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, con capacidad y poder suficiente para ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de los diferentes servicios contratados, realizando el seguimiento y control de los envíos desde el origen hasta su destino y garantizar, en todo momento, la prestación del servicio en las condiciones que se contraten. Asimismo, habrá de colaborar con la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, en la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia el contrato.

### **3.2.1. Riesgos laborales:**

En cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y, en concreto, del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, se le requerirá a la empresa o empresas adjudicatarias, al inicio de la actividad:

- Certificación de haber realizado la evaluación de riesgos y la planificación preventiva.
- Información acerca de los riesgos inherentes a su actividad, así como de las medidas preventivas establecidas para los mismos.



- Certificación de haber formado a sus trabajadores en los riesgos propios de su puesto de trabajo.
- Certificación de haber proporcionado a sus trabajadores la información acerca de los riesgos existentes en los centros objeto del contrato, una vez facilitada por la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

De igual manera, la empresa o empresas adjudicatarias, estarán obligadas a aplicar todas aquellas medidas que, en materia de coordinación de actividades empresariales, sean establecidas durante la vigencia del contrato.

La empresa o empresas adjudicatarias tendrán que dotar al personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados de todos los medios de seguridad necesarios, protecciones colectivas y personales, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

Asimismo, la empresa o empresas adjudicatarias deberán informar, en el mismo día que suceda, sobre cualquier accidente o incidente ocurrido a su personal propio en la realización del trabajo y servicios objeto de este contrato.

#### **4.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las instrucciones dadas al contratista por el representante designado por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, en función del tipo de servicio a prestar, según la distribución de lotes, que a continuación se indica:

##### **LOTE 1.- Mensajería ordinaria o ruta:**

Servicio de recogida y entrega de sobres, documentación y paquetería entre las distintas sedes de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid relacionadas en el Anexo I del presente pliego.

Este servicio se realizará los días laborables de lunes a viernes. El horario de inicio del mismo será de 7:30 a 8:00 horas y finalizará de 14:30 a 15:30 horas.

Deberá respetarse el orden de la ruta de recogida y entrega establecido en el Anexo I del presente Pliego. (Ruta A y B)

##### **LOTE 2.- Mensajería urgente:**

Servicio de entrega y recogida de documentación y paquetería urgente nacional e internacional de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid. La gestión de estos servicios habrá de realizarse con la máxima rapidez y eficacia, utilizando, a tal fin, los medios que mejor garanticen la calidad del servicio requerido.

El ámbito territorial de la realización del servicio de mensajería urgente será, preferentemente, en el territorio de la Comunidad de Madrid, con la posibilidad de solicitar

envíos nacionales e internacionales. En este último caso, los servicios internacionales incluirán la gestión aduanera, en caso necesario.

El horario de prestación del servicio de mensajería urgente se establecerá, ininterrumpidamente de lunes a domingo, a demanda de las necesidades de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades.

En el servicio de mensajería urgente, se llevarán a cabo, exclusivamente, los avisos realizados por el representante de la Subdirección General de Régimen Interior, anteriormente mencionado, no atendándose, en consecuencia, el resto de llamadas que provengan de otras dependencias de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, salvo autorización expresa de la Subdirección General de Régimen Interior.

Para ambos lotes, la o las empresas adjudicataria/s serán responsables de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La o las empresas adjudicataria/s llevarán a cabo la comprobación y verificación del estado de los elementos o documentación a transportar, tanto en el momento de recogida en origen como de entrega en destino. Asimismo, la o las empresas adjudicatarias se responsabilizarán del correcto transporte y colocación en el punto de destino de elementos especiales, tales como banderas, atril, mesas, etc.

Para ambos lotes, las condiciones del plazo de entrega se fijarán en cada albarán de forma particular para cada envío. En dicho albarán deberá figurar, por separado, la hora de comienzo y de finalización del servicio. La hora de inicio será la reflejada por la persona responsable del Área de Régimen Interior que encargue el mismo (o persona autorizada por dicha unidad) y la hora de finalización, la anotada por el destinatario del envío.

La o las empresas adjudicatarias serán responsables de la pérdida, deterioro o menoscabo y sustracción de la documentación y paquetería que transporte, tanto por causas fortuitas o de fuerza mayor, como en los casos imputables a su personal o a terceras personas.

## **5.- DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y CONTROL DE CALIDAD**

En ambos lotes, la empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica del servicio prestado y su adecuación a los métodos establecidos por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares y a las directrices e instrucciones que, al respecto, establezca la mencionada Subdirección General, a través de sus responsables.

Para los dos lotes, la dirección, inspección y control de los trabajos objeto del contrato corresponderá a la persona designada por la Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, que podrá impartir las oportunas instrucciones para facilitar la interpretación y ejecución del mismo.

Del mismo modo, la Subdirección General de Régimen Interior comprobará la efectiva prestación del servicio por la/s adjudicataria/s, estableciendo los sistemas de control que estime oportunos para verificar que el servicio se ajusta a las prestaciones contratadas, pudiendo efectuar comprobaciones sobre la calidad del trabajo, comportamiento o empleo correcto de los medios materiales.

La Subdirección General de Régimen Interior de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades considerará la tramitación electrónica el medio habitual para formular peticiones y controlar su seguimiento.

## 6.- OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES

En ambos lotes, la empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente, así como las normas internas sobre gestión de residuos que sean de aplicación al trabajo desarrollado.

## 7.- CONFIDENCIALIDAD

Conforme al artículo 39 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y 36 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se solicitará a la empresa adjudicataria que su personal dedicado al servicio de mensajería firme el compromiso de confidencialidad que se adjunta en el Anexo III del presente pliego.

Madrid, a la fecha de la firma  
LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

F rmado d g ta mente por: MARÍA PAZ CUESTA PEDRAJAS  
Fecha: 0 .0 .06 :

Fdo.: Paz Cuesta Pedrajas

## ANEXO I

### LOTE 1: Mensajería ordinaria o ruta

En la prestación de este servicio habrá de ajustarse al orden de reparto y recogida establecido en la presente tabla, debiendo firmar en la garita de seguridad de cada edificio cada día, indicando fecha y hora.

#### Ruta A

Servicio de reparto y recogida a realizar de **lunes a viernes** entre las distintas sedes de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades de la Comunidad de Madrid. Se debe seguir de forma estricta el orden de actuación.

ORDEN	CENTRO/EDIFICIO	LOCALIZACIÓN
1º	C/ Alcalá, 30-32	Madrid
2º	C/ General Díaz Porlier, 35	Madrid
5º	C/ Santa Hortensia, 30	Madrid
6º	Dirección de Área Territorial Madrid-Capital (Registro)	C/ Vitrubio, 2 (Madrid)
7º	Dirección de Área Territorial Madrid-Capital (Inspección)	C/ Isaac Peral, 23 (Madrid)
8º	C/ General Díaz Porlier, 35	Madrid
9º	C/ Alcalá, 30-32	Madrid

Además de lo anterior, los siguientes destinos de entrega y recogida, se incorporarán en la **ruta A únicamente los martes y jueves** (orden 3ª y 4º):

3º	Paseo de Recoletos, 14	Madrid
4º	C/ O'Donnell, 12	Madrid



### **Ruta B**

La documentación dirigida a las siguientes direcciones se recoge **de lunes a viernes** en los casilleros habilitados en cualquiera de las sedes, y se entrega al día siguiente en las direcciones siguientes:

1º	Dirección de Área Territorial Madrid-Este (Registro)	C/Alalpardo, s/n (Alcalá de Henares)
2º	Dirección de Área Territorial Madrid-Norte (Registro)	Avda. de Valencia, s/n (San Sebastián de los Reyes)
3º	Dirección de Área Territorial Madrid-Oeste (Registro)	Ctra. De la Granja, s/n (Collado Villalba)
4º	Dirección de Área Territorial Madrid-Sur (Registro)	C/ Maestro, 19 (Leganés)

La empresa adjudicataria será la responsable de la custodia de la documentación para su entrega a las direcciones indicadas de dicha Ruta.



## ANEXO II

### LOTE 2: Mensajería urgente

Corresponde al servicio a realizar a demanda de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades, conforme a las necesidades y premura del mismo, cuyo punto de origen o destino será el establecido en el momento del requerimiento del servicio.

## ANEXO III

### COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO DEL TRABAJADOR.

#### I. Confidencialidad.

El abajo firmante queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier información de carácter personal que pudiera conocer con ocasión del desarrollo de las actividades realizadas con motivo del presente contrato. Tendrá dicha condición toda información que contenga datos de carácter personal, entendidos estos como cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Esta obligación subsistirá una vez finalizada la relación entre las partes.

#### II. Derecho de información.

1. En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, se le informa de que los datos personales que se faciliten serán responsabilidad de la Consejería de Educación, Ciencia y Universidades como Responsable del Tratamiento y cuya finalidad es la contemplada en el presente documento.

2. La base jurídica que legitima el tratamiento es la ejecución de un contrato. Con esta finalidad sus datos serán conservados durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones estipuladas en la normativa vigente aplicable. Asimismo, se le informa de que los datos no serán comunicados a terceros, salvo en aquellos casos obligados por Ley.

3. Podrá ejercer sus [derechos de acceso y rectificación de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales u oponerse al mismo](#), dentro de lo dispuesto en la normativa vigente, dirigiendo una solicitud al Delegado de Protección de Datos de la Consejería competente en materia de Educación, por el registro (electrónico o presencial) de la Comunidad de Madrid, rellenando el [formulario](#) correspondiente y aportando la documentación que considere oportuna.

Además, en caso de disconformidad con el tratamiento de los datos personales, podrán interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito (C/ Jorge Juan, 6, 28001-Madrid) o formulario en su Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>

Leído y entendido, el abajo firmante se compromete a cumplir lo arriba establecido.

Madrid, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_