

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE MENSAJERIA

VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS

Código Seguro De Verificación	FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco José Hernández González	Firmado	23/02/2023 12:16:17
Observaciones		Página	1/5
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA LICITACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EN LA
UNIVERSIDAD DE ALCALÁ****1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es el establecimiento del servicio de mensajería y distribución de documentos, cartas, paquetes, libros y asimilados entre los distintos Centros Universitarios, ubicados en los distintos Campus de la Universidad de Alcalá y Madrid, Guadalajara y así como entregas diarias urgentes en Madrid y Comunidad de Madrid.

2.- CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**2.1.- Recursos Materiales**

Para la prestación del servicio se incluirán de forma permanente los siguientes elementos:

- Un vehículo, tipo furgoneta que cumplirá, en el momento de la firma del contrato, con la normativa vigente en cuanto al reglamento europeo para el control de emisiones contaminantes para vehículos. Bien sean de nueva adquisición o en uso, se aplicará la norma europea Euro 6, salvo que la empresa los oferte eléctricos enchufables o híbridos, en cuyo caso no será de aplicación este punto.
- Una furgoneta para la mensajería urgente para Madrid y Comunidad de Madrid.

2.2.- Recursos Humanos

- Un conductor / repartidor que realizará los trabajos relacionados con la mensajería intercentros.
- Un conductor / repartidor para la recogida y entrega en Madrid y localidades colindantes.

Todo el personal designado por la empresa para la prestación de este servicio, lo será con dedicación exclusiva.

La jornada laboral de los dos conductores repartidores será entre las 8 y 17 horas, de lunes a viernes durante 11 meses del año (excepto el mes de agosto).

2.3.- Prestación del servicio

El servicio diario se realizará según las instrucciones impartidas por parte de la Universidad.

Mensajerías intercentros

Como norma general se realizarán, como mínimo, cuatro rondas diarias por un circuito que comprende todos los edificios de los Campus de la Ciudad y Campus Externo en forma de anillo con salida y finalización en el Servicio Interno de Correos y dos rondas por el Campus de Guadalajara.

La primera ronda se efectuará a las 8 horas y la última finalizará a las 17 horas.

Ambos operarios, con sus vehículos, realizarán otros servicios relacionados con el objeto del contrato en momentos puntuales que la Universidad requiera.

Código Seguro De Verificación	FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco José Hernández González	Firmado	23/02/2023 12:16:17	
Observaciones		Página	2/5	
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Las tareas diarias para desarrollar serán básicamente las de reparto de documentación, cartas, paquetes, útiles de docencia, de informática, de administración, cajas de libros entre bibliotecas, recados y cualquier otra de carácter análogo que se le encomienden.

La coordinación del servicio de reparto ordinario corresponderá al Servicio de Correos, adscrito a Servicios Generales, que en cada momento decidirá las prioridades y los retoques de funcionamiento.

Servicio diario de Mensajería Urgente para Madrid y localidades colindantes

La empresa adjudicataria deberá contar con la infraestructura de apoyo necesaria, que garantice la entrega diaria de al menos quince direcciones diferentes, para un total de 330 direcciones mensuales, y hasta 6000 km.

El servicio diario se concretará por parte de la Universidad, debiendo realizar dos rutas de reparto diario con salidas a las 10:30 horas y a las 15:00 horas.

Sus funciones básicas serán las de entrega, distribución y recogida de documentos, cartas, paquetes, recados y traslado de material de pequeño volumen para reparaciones, así como gestiones en los Registros Generales de los Organismos Públicos de Madrid.

El material de entrega y recogida, así como los justificantes, facturas, y demás documentación generada, será centralizado en el Servicio de Correos, adscrito a Servicios Generales.

Cada envío por dirección generará un albarán de servicio donde se anotará el remitente, destinatario y las observaciones o incidencias, si las hubiera.

3.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y EL PERSONAL A SU CARGO

El personal, que por su cuenta, aporta o utiliza el adjudicatario, no tendrá derecho alguno respecto a la Universidad de Alcalá, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la Universidad de Alcalá, de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.

La Empresa adjudicataria aportará trimestralmente documentación acreditativa de afiliación y alta en la Seguridad Social de todos los trabajadores que prestan este servicio, así como que se halla al corriente en el pago de sus cotizaciones de la Seguridad Social. Así mismo aportará los datos identificativos de los conductores asignados, junto con permisos de conducción en vigor y los datos relativos a los vehículos que deberán incluir las fichas técnicas, permisos de circulación y seguros de los mismos.

Código Seguro De Verificación	FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Francisco José Hernández González	Firmado	23/02/2023 12:16:17	
Observaciones		Página	3/5	
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

La Universidad se reserva el derecho a exigir al adjudicatario la sustitución del personal que no guarde las formas de conducta, decoro y comportamientos genéricos para con el conjunto del ámbito universitario.

4.- NORMATIVA LABORAL

La empresa adjudicataria deberá aplicar en las relaciones laborales con los trabajadores destinados a este servicio el Convenio Colectivo del sector y demás normas de aplicación.

Igualmente, el adjudicatario velará por el cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos laborales y los Reglamentos que les sean de aplicación.

5.- RESPONSABILIDAD

Empresa contratista responderá de los posibles daños que puedan producirse por su actuación durante la ejecución del contrato siempre que no sean imputables a causas de fuerza mayor. Se entenderá por causas de fuerza mayor las recogidas en el artículo 239.2 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Para garantizar este extremo deberá presentar al inicio de la ejecución del contrato una póliza de responsabilidad civil y daños materiales por importe de, al menos, 200.000 € y justificante de estar al corriente en el pago de las cuotas.

6.- SEGURIDAD Y ACCESO A LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES UNIVERSITARIOS

Por las características de algunos de los edificios e instalaciones donde se han de prestar los servicios, la empresa adjudicataria deberá someterse a las normas de seguridad y control que la Coordinación de Servicios Generales, como responsable de la prestación del Servicio de Seguridad, establezca.

7.- RECLAMACIONES

La empresa adjudicataria deberá resolver cualquier tipo de reclamación presentada en relación a la calidad del suministro, demoras, facturas emitidas, etc. Estas reclamaciones deberán realizarse por canales unificados e integrados detallados más adelante, por el personal autorizado al efecto por la Universidad de Alcalá.

- **Gestión de reclamaciones:**
La empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el proceso de control de gestión de las reclamaciones presentadas, actualizando en todo momento el estado de la reclamación. Será imprescindible el acuse de recibo de cada reclamación presentada y el aviso de cierre, una vez efectuada su resolución.

Código Seguro De Verificación	FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco José Hernández González	Firmado	23/02/2023 12:16:17
Observaciones		Página	4/5
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Tiempo de resolución:

La Universidad de Alcalá establece como plazo máximo para la resolución por el adjudicatario el siguiente:

- Aspectos de suministro (Incumplimiento del plazo, daños ocasionados, etc.): 3 días laborables (lunes a viernes)
- Aspectos administrativos (facturación, albaranes, etc.): 7 días laborables (lunes a viernes)

- Procedimiento de comunicación de reclamaciones:

- Una vez producida la incidencia, la Universidad de Alcalá presentará a la empresa adjudicataria la reclamación por correo electrónico dirigido al gestor de cuenta único asignado por la Universidad de Alcalá.
- Recibida la reclamación, la empresa adjudicataria enviará acuse de recibo a la Universidad de Alcalá
- Antes del vencimiento del plazo máximo, la empresa adjudicataria deberá responder e informar a la Universidad de Alcalá del estado de la reclamación indicando, expresamente, las acciones y medios puestos en marcha para la solución de la incidencia motivo de la reclamación.

Se entenderá que la incidencia motivo de la reclamación ha sido solucionada cuando exista conformidad expresa de la Universidad de Alcalá, sobre el restablecimiento del suministro en las condiciones normales (se incluyen en el suministro tanto los aspectos técnicos del suministro como los administrativos).

8.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Tanto el adjudicatario como las empresas subcontratadas o trabajadores autónomos contratados por ésta cumplirán en el desarrollo de sus funciones con los requisitos legales que marca la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y con el R.D 171/2004, de coordinación de actividades empresariales, en cada caso.

La empresa adjudicataria informará con suficiente antelación al Servicio de Prevención de la Universidad (servicio.prevencion@uah.es) cada vez que subcontrate trabajos a realizar en la propia Universidad, con otra empresa o trabajador autónomo, indicando la forma de coordinación preventiva establecida entre ellos.

El adjudicatario cumplirá asimismo con el procedimiento de coordinación de actividades empresariales vigente en la UAH en todo aquello que le sea aplicable.

En caso de que un trabajador de la empresa adjudicataria sufra un accidente de trabajo mientras desempeña los servicios contratados por la UAH, la empresa adjudicataria informará asimismo al Servicio de Prevención de la Universidad a la mayor brevedad posible.

Código Seguro De Verificación	FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Francisco José Hernández González	Firmado	23/02/2023 12:16:17
Observaciones		Página	5/5
Url De Verificación	https://vfirma.uah.es/vfirma/code/FK2+yj+PDyLtQ5c0xk3B2Q==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

