



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
TRANSPORTE DE VALIJAS DE EXÁMENES
A LOS CENTROS ASOCIADOS**



1. ÁMBITO TERRITORIAL

- 1.1 El material para transportar debe hacerse llegar desde los almacenes en Madrid hasta los Centros Asociados situados en los puntos geográficos (rutas) que se relacionan en la oferta económica.
- 1.2 Dicha relación podrá ampliarse con nuevos Centros que eventualmente puedan crearse durante la vigencia del contrato o reducirse, en función de la adaptación a la valija electrónica (valija virtual).

2. MEDIOS DE TRANSPORTE

- 2.1. Se utilizará el transporte por vía terrestre con carácter preferente en los envíos a la Península.
- 2.2. Se utilizará el transporte por vía aérea con carácter preferente en los envíos a las islas Baleares y a las islas Canarias, y aéreo-marítimo a las islas menores.
- 2.3. La UNED se reserva en todo caso la facultad de señalar el medio de transporte (terrestre, marítimo o aéreo) que estime conveniente para cada envío.

3. SALIDA Y RECOGIDA DE LA MERCANCÍA

- 3.1. La recogida de la mercancía se hará en los almacenes de la UNED, sellando el correspondiente albarán de entrega, constando el nombre, los apellidos y el DNI de la persona física que la retira.
- 3.2. El transportista deberá presentarse para prestar los servicios que la UNED requiera los días y horas en los que previamente se le haya citado.
- 3.3. La mercancía se entregará siempre por servicio de puerta a puerta, entendiendo como tal la dirección completa (localidad, calle, número, planta).
- 3.4. El transporte de la mercancía se realizará en las distintas rutas definidas al efecto en, como mínimo, vehículos tipo furgón de 1.500 Kgr. de carga útil o 14 m³ de volumen, de forma exclusiva, sin que la misma se pueda mezclar con otras mercancías.
- 3.5. Para la entrega y recogida de la mercancía en los Centros Asociados, el transportista deberá presentar acreditación de ser la empresa adjudicataria, indicándose en la misma el nombre, los apellidos y el DNI de la persona física que las realiza.
- 3.6. El transportista entregará, en la Unidad administrativa correspondiente, detalle de las expediciones enviadas, así como los justificantes de su recepción con todos los datos debidamente reseñados.
- 3.7. Con carácter ordinario se practicarán tres salidas, coincidiendo con las pruebas presenciales de febrero, junio y septiembre, y cinco recogidas, dos en las pruebas presenciales de febrero y de junio, y una en la prueba presencial de septiembre.
- 3.8. De forma excepcional, de practicarse una salida a uno o varios Centros Asociados de manera individualizada, se facturará separadamente, ya sea por el precio ofertado por kilómetro recorrido en el caso realizarse el transporte por vía terrestre o por el precio por kilo si el envío fuese aéreo.



4. PLAZOS

- 4.1. Cuando se utilice el transporte por vía terrestre el plazo máximo e improrrogable de entrega de la mercancía al destinatario, contando desde la fecha de recogida de la mercancía en los almacenes de la UNED, será de dos días.
- 4.2. Igualmente, desde la fecha de recogida de las valijas en los Centros Asociados, hasta la entrega de la mercancía en los almacenes de la UNED el plazo será de dos días.
- 4.3. En los envíos por avión el plazo máximo e improrrogable será de tres días para los correspondientes a las islas Baleares, y de cuatro días para las islas Canarias.
- 4.4. Las referencias efectuadas a plazos se entenderán como días hábiles.

5. FACTURACIÓN

Las correspondientes facturas se entregarán en la Sección de Pruebas Presenciales. Deberán venir desglosadas en coste por ruta para el transporte terrestre, y por destino para el transporte aéreo y aéreo-marítimo, así como cumplir los demás requisitos establecidos en la legislación vigente.

6. MERCANCÍA A TRANSPORTAR: CARACTERÍSTICAS

Las mercancías a transportar son valijas, con las siguientes dimensiones y peso por unidad:

DIMENSIONES	PESO
Alto: 40cm. , Ancho: 32cm., Largo: 62 cm.	máx. 50 Kg/ mín. 16 Kg.

7. CONDICIONES DE CARGA Y DESCARGA

Serán por cuenta del transportista todas las tareas de carga y descarga, tanto en la Sede Central como en los Centros Asociados, hasta su depósito en los locales destinados al efecto.

Madrid, 12 de noviembre de 2012

EL RECTOR, P.D.
(Resolución de 20.07.09, BOE del 3 de agosto)
La Secretaria General,

Ana María Marcos del Cano