

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mensajería en la UNED durante el año 2012.

El servicio de mensajería comprende dos tipos de prestaciones:

**I. Servicio de motorista fijo en la Universidad.**

1º Será realizada por un motorista, en horario de 9 a 14,30 horas, de lunes a viernes, con excepción de los días declarados festivos o inhábiles por la UNED. El total de días laborables en 2012 es de 226. Su trabajo consistirá en la entrega y recogida de correspondencia y en la realización de las gestiones que se le encarguen con respecto a la documentación que transporte. La zona de trabajo comprende fundamentalmente la demarcación de Madrid y la Ciudad Universitaria, pudiendo realizar servicios en los pueblos limítrofes.

2º El motorista deberá tener, como mínimo, 18 años cumplidos y reunir los requisitos legales exigidos para acceder a este servicio.

3º El motorista deberá prestar el servicio de una forma decorosa y adecuada a la actividad que realiza, siendo por cuenta de la Empresa adjudicataria todo el equipamiento necesario. La motocicleta, como mínimo deberá ser de 125 c.c. El motorista irá equipado con un teléfono móvil.

4º Si el motorista habitual no cumpliera diligentemente el servicio, la Empresa se compromete a sustituirlo, a petición de la Universidad, en un plazo no superior a tres días naturales.

5º Cuando por motivo justificado el motorista habitual no pudiera prestar el servicio, deberá ser sustituido por otro, siéndole aplicable lo establecido en las cláusulas anteriores.

**II. Servicios de mensajería.**

**1º** Comprende todos los servicios que sean prestados por la mensajería fuera del área urbana de Madrid (provinciales, nacionales -peninsular, insular, Ceuta y Melilla- e internacionales) ó los servicios locales realizados en el municipio de Madrid fuera del horario de la jornada ordinaria (9 a 14, 30 horas), o dentro de dicha jornada cuando el motorista fijo no pueda realizarlos.

Cuando en un envío figuren dos o más sobres con idéntica dirección, sólo se facturará un solo servicio.

**2º** Estos servicios se prestarán conforme a las tarifas que se expresen en el modelo de proposición económica, y cumpliendo las condiciones técnicas y de tiempos de entrega, en relación a la fecha de recogida en la UNED, siguientes:

- A) Envíos locales: deberán ser entregados el mismo día.
- B) Envíos provinciales: plazo máximo de entrega de 30 horas.
- C) Envíos nacionales: plazo máximo de entrega de 24 horas en capitales de provincia y de 48 horas en el resto de las poblaciones.
- D) Envíos internacionales: deberán indicarse por la empresa participante los plazos de entrega en aquellos países en los que supere las 72 horas.

Si por parte de la empresa adjudicataria, dentro de las Mejoras Técnicas se mejoran los plazos de entrega, regirán estos últimos.

**3º** A los efectos de recogida, las distintas sedes de la UNED, bien en Madrid capital bien en la Ciudad Universitaria, tendrán la consideración de sede única. La recogida de las diferentes Sedes se realizará por la Empresa adjudicataria en un plazo no superior a cuatro horas, a contar desde el momento de la puesta en contacto con la misma.

Se exceptuará de tal condición la franja horaria de las 20 a las 24 horas, en cuyo caso, la recogida deberá efectuarse antes de las 10 horas del día siguiente al que sea emplazada la Empresa adjudicataria.

**4º** Todos los envíos cuyo coste unitario sea superior a 200 € requerirán la autorización previa del responsable del servicio en la UNED.

**5º** La facturación deberá presentarse relacionada según los centros de gasto existentes en la Universidad y, dentro de cada centro, ordenada por número de albarán y fecha. Se expedirá una sólo factura mensual.

**6º** Por parte de la empresa adjudicataria deberá facilitarse por internet la consulta de los albaranes de los servicios de mensajería al personal del Servicio de Secretaría General que tramite las facturas para poder identificar las unidades



remitentes, los destinatarios y la fecha y hora de la entrega.

**7º** De la misma forma, deberá facilitarse al personal del Servicio de Secretaría General el seguimiento por internet del estado de los envíos.

**8º** Trimestralmente, por parte de la empresa adjudicataria se remitirá un informe al Servicio de Secretaría General indicando aquellos aspectos del servicio de mensajería que sean susceptibles de mejora por parte de los usuarios de la Universidad.

Madrid, 27 de octubre de 2011

EL RECTOR  
P.D. EL GERENTE  
(Resolución de 20/07/2009; BOE de 3 de agosto)

Fdo.: Jordi Montserrat Garrocho