PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSPORTE DE DOCUMENTACIÓN JUDICIAL PARA GABINETE JURÍDICO DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Expediente:	**CONTR/2019/611.657**
Titulo:	**Servicio de gestión y transporte de documentación judicial para Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.**
Localidad:	**Sevilla**
Código CPV:	**60160000-7 Transporte de correspondencia por Carretera**

JUAN JOSE FRANCO MARTIN		29/10/2019	PÁGINA 1 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPvdpKPjgsd2oX77plrD3J0fDy	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Índice de contenido

I.- ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO 2
II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES 3
III.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. 3
IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO 7
V.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. 7

I.- ANTECEDENTES Y OBJETO DEL CONTRATO:

El artículo 10 del Decreto 99/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior, preceptúa que *"El Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía es el órgano directivo de la misma encargado de la representación y defensa en juicio de la Administración de la Junta de Andalucía, así como el asesoramiento en derecho del Consejo de Gobierno y de la citada Administración, según lo previsto en los artículos 41 y siguientes de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, y en el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del cuerpo de letrados de la Junta de Andalucía, aprobado por el Decreto 450/2000, de 26 de diciembre.".*

El artículo 1 del Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, establece que es el órgano directivo encargado de la representación y defensa en juicio de la Administración de la Junta de Andalucía, de su Administración Institucional y del Consejo Consultivo de Andalucía.

Estas funciones de representación y defensa procesal de la Administración de la Junta de Andalucía lleva implícita las inherentes funciones de procuraduría, que generan un incesante flujo de documentación entre este Centro Directivo y los distintos órganos judiciales, todo ello supeditado a los preclusivos y breves plazos establecidos por las diferentes normas procesales.

De esta forma, para el efectivo y adecuado cumplimiento de las labores encomendadas, se precisa de los continuos servicios de mensajería especializada que no se limite a la mera entrega y recogida de expedientes judiciales, sino que además se responsabilice de labores tales como garantizar el registro, entrega, diligenciado y devolución de los documentos procesales tengan origen o destino en las dependencias administrativas de los servicios centrales del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

Estas tareas se muestran esenciales habida cuenta de que los procedimientos judiciales aún no se tramitan íntegramente de forma telemática (a través del sistema LexNET) y por ello la puntualidad en las

JUAN JOSE FRANCO MARTIN		29/10/2019	PÁGINA 2 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPvdpKPjgsd2oX77plrD3J0fDy	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

labores de registro, sellado y devolución de la documentación procesal resultan imprescindibles a los efectos del cómputo y cumplimentación de los plazos procesales.

II.- CARACTERÍSTICAS GENERALES:

Los servicios objeto de la presente contratación relativos a la actividad de gestión y transporte de la documentación judicial tendrán como carácterísticas generales:

1.- Apoyo y auxilio al Negociado de Notificaciones y Emplazamientos en su labor de tramitación reglamentaria de los emplazamientos, citaciones y notificaciones de un pleito, así como de servir de enlace entre el Juzgado o Tribunal y la representación procesal de la Administración de la Junta de Andalucía.

2.- Garantizar la entrega, recepción y diligenciación en los registros judiciales correspondientes de la documentación procesal, dentro de los plazos preclusivos establecidos en las normas de procedimiento.

3.- Labores de apoyo y auxilio a los Negociados de Coordinación, Asuntos Contencioso- administrativos y Asuntos Civiles, Penales y Laborales, en sus labores de envío y ordenación de la documentación procesal y administrativa, a los efectos de cumplimiento inexcusable de plazos.

III.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

Las ofertas que se presenten deberán ajustarse obligatoriamente a las siguientes condiciones:

PRIMERA.- SERVICIOS A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO. La labor de gestión de la documentación judicial implicará su recogida en la sede administrativa (para su presentación en el registro judicial dentro del plazo procesal antes de la hora de cierre del mismo, el sellado con el correspondiente asiento y el retorno a la sede administrativa de la copia sellada) o judicial, a requerimiento inmediato del Gabinete Jurídico, no admitiéndose horarios fijos de recogida o entrega impuestos por el licitador, siendo requisito imprescindible la completa y total disponibilidad y flexibilidad horaria, así como la rapidez en la recogida de la misma.

El ciclo completo de cada servicio de transporte implica los siguientes hitos:

1. Atender al requerimiento del Gabinete Jurídico de forma inmediata.
2. Recoger la documentación en el lugar indicado.
3. Custodiar y entregar la documentación recogida en el lugar indicado.
4. Presentar la documentación en el registro judicial correspondiente.

JUAN JOSE FRANCO MARTIN		29/10/2019	PÁGINA 3 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPvdpKPjgsd2oX77plrD3J0fDy	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. Recepcionar las copias selladas con el correspondiente asiento registral.
6. Custodiar y devolver las copias selladas a la sede administrativa.

SEGUNDA.- SERVICIOS, DIRECCIONES y FACTURACIÓN. A los efectos de esta contratación, **cada servicio implicará un mínimo de dos direcciones**: la de **recogida** de documentación en la sede administrativa o judicial y la de **entrega** en la sede judicial o administrativa. La recogida de documentación en sede administrativa incluye la obligación de custodia y entrega en el registro judicial y la recepción de copias selladas justificativas de su presentación.

La **devolución** de copias selladas al Gabinete Jurídico para formar parte del expediente se considerará una tercera dirección y por tanto, será un concepto facturable.

La facturación y cumplimiento de los tiempos máximos exigidos en este pliego se harán por cada dirección o por servicio completo de acuerdo con el detalle que se muestra en las siguientes condiciones.

Sólo serán facturables por el adjudicatario los conceptos que expresamente se describen en los siguientes apartados.

TERCERA.- VEHÍCULOS Y MEDIO DE TRANSPORTE PREFERENTES. A fin de minimizar o evitar riesgos de retraso en la recogida y entrega de documentos imputables a la densidad del tráfico, y habida cuenta de que la mayoría de los servicios a realizar son de proximidad, el adjudicatario empleará la motocicleta como medio de transporte con carácter general, salvo que el volumen o la distancia a cubrir aconsejen el empleo de otros medios y siempre con el consentimiento del Gabinete Jurídico.

La labor de transporte exige, a fin de cumplir con la exigencia de inmediatez, disponer de los vehículos apropiados para las labores de gestión descritas, así como garantizar, en supuesto de cualquier incidencia, su inmediata sustitución.

CUARTA.- TIEMPOS MÁXIMOS Y PRECIOS MÁXIMOS. Las ofertas que se presenten deberán ajustarse a los siguientes **tiempos máximos y precios máximos** para cada uno de los servicios que se describen:

A) SERVICIOS LOCALES REALIZADOS EN EL DÍA (antes del cierre del registro judicial). Los servicios de recogida en la sede administrativa y entrega en Juzgados y Tribunales de la ciudad de Sevilla, o viceversa (recogida en sede judicial y entrega en sede administrativa), habrán de realizarse en un tiempo máximo de **30 minutos, por cada dirección**, estableciéndose los siguientes precios máximos:

Conceptos facturables por cada servicio local realizado en **motocicleta**:

JUAN JOSE FRANCO MARTIN		29/10/2019	PÁGINA 4 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPvdpKPjgsd2oX77plrD3J0fDy	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Por dirección de recogida de documentación (sede administrativa o judicial): 3,50 €
- Por dirección de entrega de documentación (sede administrativa o judicial): 3,50 €
- Por dirección de devolución de copias selladas (sede administrativa): 3,50 €

- Tiempo de espera en sede administrativa, por cada minuto a partir del quinto minuto: 0,50 €
- Exceso de peso (por kg. adicional o fracción, a partir del quinto kg.): 3,50 €
- Exceso de medidas (por documentos de tamaño superior a 40x30x20 cm.): 3,50 €
- Suplemento de lluvia: 3,50 €

Conceptos facturables por cada servicio local realizado en **furgoneta o coche** cuando por volumen y/o peso no puedan ser realizados en moto y así se consienta por el Gabinete Jurídico:

- Por dirección de recogida de documentación (sede administrativa o judicial): 15 €
- Por dirección de entrega de documentación (sede administrativa o judicial): 15 €
- Por dirección de devolución de copias selladas (sede administrativa): 15 €

- Si por causas no imputables al licitador, la realización del servicio excediese de 1 hora y media, por cada media hora o fracción: 15 €

B) OTROS SERVICIOS REALIZADOS EN EL DÍA (antes del cierre del registro judicial). Los servicios de recogida en la sede administrativa y entrega en Juzgados y Tribunales fuera de la ciudad de Sevilla, o viceversa (recogida en sede judicial situada fuera de la ciudad de Sevilla y entrega en sede administrativa), habrán de realizarse en un tiempo máximo de **60 minutos, por cada dirección**, estableciéndose los siguientes precios máximos:

Conceptos facturables por cada servicio local realizado en **motocicleta**:

- Por dirección de recogida de documentación (sede administrativa o judicial): 3,50 €
- Por dirección de entrega de documentación (sede administrativa o judicial): 3,50 €
- Por dirección de devolución de copias selladas (sede administrativa): 3,50 €

- Tiempo de espera, por cada minuto a partir del quinto minuto: 0,50 €
- Exceso de peso (por kg. adicional o fracción, a partir del quinto kg.): 3,50 €

JUAN JOSE FRANCO MARTIN		29/10/2019	PÁGINA 5 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPvdpKPjgsd2oX77plrD3J0fDy	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Exceso de medidas (por documentos de tamaño superior a 40x30x20 cm.): 3,50 €
- Suplemento de lluvia: 3,50 €
- Por kilómetro recorrido fuera del término municipal de Sevilla capital: 0,75 €

Conceptos facturables por cada servicio local realizado en **furgoneta o coche** cuando por volumen y/o peso no puedan ser realizados en moto y así se consiente por el Gabinete Jurídico:

- Por dirección de recogida de documentación (sede administrativa o judicial): 15 €
- Por dirección de entrega de documentación (sede administrativa o judicial): 15 €
- Por dirección de devolución de copias selladas (sede administrativa): 15 €

- Si por causas no imputables al licitador, la realización del servicio excediese de 3 horas, por cada media hora o fracción: 15 €
- Por kilómetro recorrido fuera del término municipal de Sevilla capital: 1 €

C) SERVICIOS NACIONALES A REALIZAR EN 24 HORAS. Los servicios de recogida en la sede administrativa y entrega en Juzgados y Tribunales que por distancia no puedan realizarse en el mismo día de la recogida y así se acuerde por el Gabinete Jurídico, habrán de realizarse en un tiempo máximo de **24 horas, y siempre antes del cierre del registro judicial,** estableciéndose los siguientes precios máximos.

- Por dirección de recogida de documentación en sede administrativa : 3,50 €

- Por dirección de entrega en Juzgados y Tribunales de capitales de Andalucía (excepto Sevilla) y Madrid capital: 12 €
- Por dirección de devolución de copias selladas a la sede administrativa: 12 €

- Por dirección de entrega en Juzgados y Tribunales del resto de capitales en territorio peninsular: 18 €
- Por dirección de devolución de copias selladas a la sede administrativa: 18 €

- Por dirección de entrega en Juzgados y Tribunales de cualquier municipio peninsular (excepto capitales): 20 €
- Por dirección de devolución de copias selladas a la sede administrativa: 20 €

JUAN JOSE FRANCO MARTIN		29/10/2019	PÁGINA 6 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPvdpKPjgsd2oX77plrD3J0fDy	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Por kilogramo adicional o fracción, a partir del quinto kg: 3,50 €

QUINTA.- CONFIDENCIALIDAD.Dada la especial sensibilidad o trascendencia de la información que pudiera derivarse, la empresa adjudicataria deberá comprometerse a mantener una total discreción sobre el contenido de los documentos judiciales, debiendo firmar en el momento de la formalización del contrato la aceptación de dicho compromiso y la asunción de la responsabilidad en caso de su incumplimiento, siendo el mismo causa de la rescisión del contrato.

SÉXTA.- JUSTIFICANTES Y DEVOLUCIÓN DE COPIAS. La empresa adjudicataria deberá entregar albaranes y/o recibos justificativos de cada entrega así como de devolución de las copias selladas por el correspondiente registro.

SÉPTIMA.- FORMA DE PAGO. La adjudicataria presentará mensualmente una factura por los servicios prestados durante el mes vencido con su importe, además de una copia de todos los albaranes correspondientes a fin de poder realizar las comprobaciones oportunas.

IV.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El plazo máximo de duración del contrato se establece en dos años, prorrogable por un año adicional. El contrato comenzará desde su fecha de formalización y terminará dos años después o en caso de prórroga al tercer año desde la formalización del contrato inicial.

En caso de formalizarse el primer contrato antes del 8 de marzo de 2020, comenzará su ejecución el día 9 de marzo de 2020, plazo hasta el que está vigente el actual contrato con este mismo objeto.

V.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

El presupuesto máximo de licitación es: NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA EUROS (95.776,86 €) IVA EXCLUIDO.

El importe del impuesto de valor añadido es de VEINTE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO CON OCHENTA EUROS (20.113,14 €).

El presupuesto total IVA incluido es de CIENTO QUINCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA EUROS (115.890,00 €).

EL JEFE DE SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRACIÓN

JUAN JOSE FRANCO MARTIN		29/10/2019	PÁGINA 7 / 7
VERIFICACIÓN	NJyGwPvdpKPjgsd2oX77plrD3J0fDy	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	