

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA EN LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y TRABAJO AUTÓNOMO. MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO. RESERVADO, DISPOSICIÓN ADICIONAL 4ª LCSP. EXPEDIENTE: ADM/2025/0002 (CONTR/2025/257598)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas del servicio de mensajería y paquetería en los Servicios Centrales (SSCC) de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

La Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo tiene la necesidad de proceder a la contratación de este servicio, que tiene carácter de básico, esencial, fundamental e imprescindible para el normal y correcto cumplimiento y realización de los fines institucionales de la misma, tal y como establece el artículo 28.1 de la Ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

2. PRESTACIONES A REALIZAR POR EL ADJUDICATARIO

Las tareas objeto de este contrato incluyen los gastos derivados de los distintos envíos que serán solicitados por las personas responsables en los SSCC de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo. Se trata de servicios de mensajería y paquetería a nivel local, provincial, regional y nacional.

El servicio consiste en la recogida de la documentación en los SSCC de la Consejería de Empleo, Empleo y Trabajo Autónomo, el transporte, la distribución y la entrega de la misma al destinatario.

3. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL

El servicio objeto del contrato se realizará por un Centro Especial de Empleo de iniciativa social o empresa de inserción especializadas en mensajería y paquetería. La empresa adjudicataria deberá coordinarse con los responsables de la Consejería para el buen desarrollo del servicio.

Para ello, designará a un responsable cualificado cuyas funciones serán las de controlar y asegurar el correcto desarrollo del servicio en todos sus aspectos y actuar como interlocutor entre la Consejería y la empresa adjudicataria encargada de la prestación del servicio, así como solventar de manera ágil y eficaz las posibles incidencias que se puedan producir en el desarrollo del mismo.

La empresa adjudicataria facilitará un número de teléfono o correo electrónico de contacto para la comunicación de las retiradas de documentación.



MARIA ELENA LOBILLO CHACON		13/08/2025 14:02:12	PÁGINA: 1 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwNkcOLw6EtWmJ8TaATm8a6M57g	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



La documentación irá guardada en sobres o paquetes (cajas de archivo definitivo, tamaño folio prolongado), con un peso máximo de 20 kg.

La empresa adjudicataria aportará los medios humanos precisos y adecuados para el desarrollo del contrato, así como los medios materiales apropiados de transporte, para dar una adecuada respuesta a los servicios descritos.

El servicio podrá ser de dos tipos:

- De ida, cuando solo se produce la retirada de la documentación en los SSCC de la Consejería y la entrega de la documentación en el destino determinado por el responsable de la documentación.
- De ida y vuelta: Una vez realizada la entrega de la documentación en el lugar de destino, retornaría al Servicio correspondiente de la Consejería el “recibi” de la documentación entregada. En este caso, se trataría de dos servicios. A la vuelta se entregará otro albarán por el servicio realizado.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se prestará a los SSCC de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo, sita en la Calle Albert Einstein, n.º 4, (Edificio World Trade Center), Isla de la Cartuja, C.P. 41092, Sevilla.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO.

Las recogidas se realizarán en los Servicios de la Consejería que hayan solicitado telefónicamente o por correo electrónico la retirada de la documentación.

La Administración, por necesidades del servicio, podrá variar el lugar de retirada de la documentación, sin que el contratista pueda repercutir coste alguno por dicho motivo.

La documentación indicará, en todo caso, la identidad del centro remitente y los datos del destinatario del mismo: órgano, centro o unidad administrativa o, en su caso, persona física o jurídica, con la dirección completa y el código postal correcto.

Las retiradas de documentación se realizarán de lunes a viernes, excepto festivos, en horario de mañana o tarde.

Se procederá a la recogida en los SSCC de la Consejería en un tiempo inferior a 2 horas desde la llamada o correo electrónico de solicitud, y la entrega en el lugar de destino en un plazo máximo de 2 horas, si se trata de un servicio local. En el caso del resto de servicios (provinciales, regionales y nacionales), la entrega se producirá el día siguiente, antes de las 24 horas desde la recogida.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		13/08/2025 14:02:12	PÁGINA: 2 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwNkcOLw6EtWmJ8TaATm8a6M57g	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



En caso de retraso en el horario de entrega establecido, se penalizará a la empresa adjudicataria de acuerdo con lo establecido en el apartado de plazos y penalidades del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

Autorizado el servicio y efectuada la retirada, el Servicio solicitante la diligenciará, sellando y firmando su conformidad. De cada uno de los albaranes se sellarán y se firmarán tres copias, de las cuales, una permanecerá en el Servicio en el que se efectúe la retirada de documentación, otra copia será remitida por la empresa adjudicataria al Servicio de Administración General y Contratación de la Secretaría General Técnica cuando se presente la factura mensual, y la tercera copia del albarán será para la empresa.

El Servicio que solicite el envío de documentación realizará una memoria justificativa mensual, en la que relacionará los albaranes entregados y los lugares de entrega de la documentación. Esta memoria será remitida al Servicio de Administración General y Contratación.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de sesenta (**60**) meses, a contar desde el 11 de noviembre de 2025 o el día siguiente al de la formalización del contrato, de ser posterior. El contrato no es susceptible de prórroga.

7. GASTOS DE ENTREGA Y TRANSPORTE

El adjudicatario dispondrá de los medios de transporte y personal que sean precisos para atender adecuadamente las entregas, de manera que quede siempre garantizada la puntual recepción del material y asumirá todos los gastos de transporte que conlleve la recogida y entrega de documentación hasta sus lugares de destino.

8. RESPONSABLE DEL CONTRATO

Como Responsable del Contrato se designa a la persona titular de la Jefatura del Servicio de Administración General y Contratación de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo.

9. OMISIONES

Las posibles omisiones acerca de las condiciones de prestación del servicio o de las descripciones de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo correctamente los servicios en este Pliego de Cláusulas Técnicas, no eximen al contratista de su ejecución, que tendrá que realizarse según el buen oficio y costumbre de los trabajos objeto de este contrato, como si hubieran sido efectivamente descritos en el presente pliego.

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		13/08/2025 14:02:12	PÁGINA: 3 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwNkcOLw6EtWmJ8TaATm8a6M57g	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



10. RESPONSABILIDADES

La empresa adjudicataria asume la responsabilidad civil y las obligaciones fiscales que se deriven por los daños que pudiera causar a terceros por razón o con ocasión de los trabajos, siendo obligación de esta indemnizar estos daños.

El adjudicatario será responsable de los daños que ocasione su personal, ya directamente como consecuencia de negligencia o dolo en la prestación del servicio, y responderá de sus indemnizaciones, siempre a juicio de la Secretaria General Técnica, pudiendo detraer la compensación económica correspondiente de las facturas que el contratista presente.

No obstante lo anterior, y para cubrir los riesgos que pudieran derivarse de sus actuaciones, el adjudicatario deberá disponer de una Póliza de Responsabilidad civil por daños causados a terceros, con una suma asegurada no inferior a 9.996,00 €. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.

Se hace constar que el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se aprueba para su utilización en el expediente de contratación referenciado en virtud de la propuesta realizada por la persona titular del Servicio de Administración General y Contratación, de fecha 28 de mayo de 2025.

En Sevilla, a la fecha indicada en la diligencia de verificación de firma electrónica.

LA SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

MARIA ELENA LOBILLO CHACON		13/08/2025 14:02:12	PÁGINA: 4 / 4
VERIFICACIÓN	NJyGwNkcOLw6EtWmJ8TaATm8a6M57g	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	