

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERO FIJO DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES.

CONTR2025 0000652340

1. ANTECEDENTES

La Agencia, para el adecuado desarrollo de las actividades y programas que gestiona, que permitan materializar los objetivos y funciones antes descritos, cuenta con una serie de centros de trabajo y sedes (los Centros, en adelante) distribuidos a lo largo de la geografía andaluza.

Dentro de las actividades normales de funcionamiento, resulta necesario disponer de un servicio de mensajería para el envío de documentos entre los distintos Centros de la Agencia en la provincia de Sevilla. Dada la insuficiencia de medios materiales y humanos propios se requiere la contratación de una Entidad especializada en la materia que lleve a cabo la recogida y entrega de documentos y pequeños paquetes entre las distintas sedes de la Agencia, en la provincia de Sevilla.

El presente documento tiene por objeto describir los aspectos generales que integran la prestación objeto de contrato, siendo necesaria la observancia de todos los aspectos recogidos en él, formando parte integrante del contrato.

2. OBJETO.

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de mensajería fija de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en la ciudad de Sevilla y su área metropolitana, (en adelante, la Agencia).

3. ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO.

La empresa adjudicataria ejecutará estos servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, así como de cualquier otra disposición legal que en cumplimiento de los Planes de Empleo dictados por el Gobierno le sean de aplicación.

Las empresas ofertantes deberán estar especializadas en los servicios objeto de este pliego y disponer de los recursos suficientes para atender las necesidades de la Agencia, debiendo contar con el personal contratado preciso para atender las necesidades derivadas de los servicios que se requieran, tanto para aquellos que son habituales como para los que se soliciten ocasionalmente.

La Agencia solicitará a la adjudicataria las copias de los contratos de los trabajadores que ponga a su disposición y mensualmente las de los TC1 y TC2 del mes anterior debidamente cumplimentados, que irán anexos a la factura del mes correspondiente.

El personal que se ponga a disposición para la prestación de los servicios deberá actuar con la corrección, diligencia y cuidados propios del servicio.



FRANCISCO JAVIER RIVERA RODRIGUEZ		30/10/2025 15:16:43	PÁGINA: 1 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGweVVXU8CLKN6X21Og388665xgP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO Y DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Las empresas licitadoras deberán disponer de experiencia en trabajos de similares características y aportar los medios humanos precisos y adecuados para el desarrollo de los servicios objeto del contrato, para el que contarán con medios apropiados de transporte.

El servicio consistirá en la recogida, el reparto y entrega de documentos y pequeños paquetes en el ámbito local y urbano dentro de la ciudad de Sevilla y área metropolitana o sus alrededores.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la prestación del servicio en las condiciones que se contraten.

La empresa adjudicataria deberá coordinarse con los responsables de la Agencia para el buen desarrollo del servicio.

Coordinación del servicio:

Para la correcta ejecución del servicio, la empresa adjudicataria designará un responsable cualificado cuyas funciones serán:

- Controlar y asegurar el correcto desarrollo del servicio en todos sus aspectos.
- Actuar como interlocutor entre la Agencia y la empresa adjudicataria encargada de la prestación del servicio.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de prescripciones técnicas, observando fielmente lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, así como las instrucciones que, en su caso, haya dado el responsable del contrato designado por el órgano de contratación, a quién corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista. El responsable del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre la agencia y el personal de la contrata.

En concreto, velará especialmente porque el contratista ejerza su propia dirección y gestión del contrato y sea responsable de la organización del servicio.

La empresa contratista, a través del delegado por ella designado, será responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices sobre cómo distribuirlo, de tal manera que el órgano contratante sea ajeno a estas relaciones laborales.



FRANCISCO JAVIER RIVERA RODRIGUEZ		30/10/2025 15:16:43	PÁGINA: 2 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGweVVXU8CLKN6X21Og388665xgP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El responsable del contrato deberá corregir cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de las reglas mencionadas, así como dar inmediatamente parte al órgano de contratación de tal situación.

Desarrollo del Servicio:

El contratista aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos del artículo 305.1 del TRLCSP.

La empresa contratista dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se precisará en el estudio organizativo del servicio, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. Le corresponderá a la Agencia los poderes de verificación y control de la contrata, establecidos en la LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización personal de la empresa contratista.

Es responsabilidad de la empresa contratista facilitar a sus trabajadores los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo. Es responsabilidad del contratista y de sus delegados impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices a sus trabajadores, siendo la Agencia del todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de los trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador. No obstante, es responsabilidad exclusiva del contratista, en la forma establecida en los pliegos, asegurar que el servicio quede convenientemente cubierto.

El adjudicatario indicará los nombres de las personas que tiene previsto designar, que cumplirán los requisitos establecidos en los Pliegos.

El contratista no podrá sustituir al personal designado para la realización de los trabajos sin la expresa comunicación del supervisor de los trabajos.

En caso de existir disconformidades respecto a las formas y modo de resolución de los problemas e incidencias que surjan en la prestación de los servicios contratados por cualquiera de los técnicos empleados por la adjudicataria, la Agencia lo pondrá de manifiesto a ésta, la cual dispondrá cuanto resulte necesario para su corrección dentro de los tres días hábiles siguientes. La reiterada disconformidad en la prestación de los servicios profesionales podrá ser motivo de solicitud de sustitución del técnico por parte de la adjudicataria. Asimismo, podrá serlo también la disconformidad con el nivel de los servicios prestados en general, tanto por los conocimientos demostrados como por la actitud y grado de colaboración ofrecidos, como por la reiterada falta de cumplimiento del calendario de prestación de servicio.

El incumplimiento de lo anteriormente indicado en caso de solicitud de sustitución o la persistencia de disconformidades tras una sustitución ya realizada, podrán considerarse incumplimientos graves y causas para la rescisión del contrato, sin perjuicio de la toma de otras medidas que se consideren oportunas y la solicitud de las penalizaciones pertinentes en base a lo indicado en el presente Pliego.

5. MENSAJERO FIJO.



FRANCISCO JAVIER RIVERA RODRIGUEZ		30/10/2025 15:16:43	PÁGINA: 3 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGweVVXU8CLKN6X21Og388665xgP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Este servicio consiste en mantener a disposición de la Agencia un mensajero con moto en el centro de la Sede Central de la Agencia, ubicado en el Estadio La Cartuja, Puerta 13 (Sevilla), durante 4 horas diarias en horario de 10.30 a 14:30 horas de lunes a viernes no festivos.

Este horario podrá ser modificado según las necesidades de la Agencia, previa comunicación.

Durante el mes de agosto este servicio no se realizará salvo necesidades puntuales de la Agencia, que se avisarán con 15 días de antelación y que se facturarán, caso de producirse, con cargo a la bolsa de horas.

El mensajero deberá disponer de un teléfono móvil con cobertura que permite el contacto directo con la Agencia, así como de todo el equipamiento necesario para la correcta prestación del servicio (casco, guantes, ropa de trabajo, incluyendo vestuario para lluvia, botas, etc.).

La Agencia se reserva el derecho de entrevistar a la persona propuesta por la empresa licitadora para verificar la idoneidad de la prestación del servicio.

En el caso de que tras la entrevista no pueda verificarse la correcta prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá proponer personal alternativo para cumplir con lo especificado en el presente Pliego.

Para este servicio habrá de expresarse desglosado el precio por días laborables, ofertando también el precio de la bolsa de horas.

6. SOLICITUD DEL SERVICIO.

Los solicitantes del servicio cursarán las peticiones mediante correo electrónico dirigido a la dirección que indique para ello el contratista, acompañando al mismo toda la información necesaria para la tramitación de estos.

A efectos de cómputo de plazos, se considerarán como fecha y hora de las solicitudes las de los correos electrónicos correspondientes, a no ser que en las mismas se indique una fecha y hora de recogida posteriores, en cuyo caso, serán éstas últimas las que se consideren; en este sentido, la hora indicada se entenderá como hora límite.

Cualquier posible cambio o cancelación de las solicitudes, será comunicada también mediante correo electrónico dentro de los plazos que se acuerden con el contratista antes del inicio del contrato.

El contratista podrá proponer un sistema alternativo para cursar las peticiones de servicios, sin que por ello la Agencia quede obligada de ningún modo a su aceptación y uso.

En el caso de que no sea posible enviar la solicitud por correo electrónico, ésta se podrá realizar por teléfono.

El contratista deberá contar además con un servicio de atención telefónica al cliente, en horario de 08:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y de 08:00 a 14:00 horas en sábado, para atender las solicitudes e incidencias comunicadas por los remitentes, así como por los destinatarios de los envíos. El número de teléfono de este servicio será único y no podrá ser de tarificación especial.

Los servicios podrán ser solicitados por distintas personas autorizadas por la Agencia, la cual facilitará un código para su facturación por departamentos.



FRANCISCO JAVIER RIVERA RODRIGUEZ		30/10/2025 15:16:43	PÁGINA: 4 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGweVVXU8CLKN6X21Og388665xgP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



7. RETIRADA DE LOS ENVÍOS.

Para la retirada de los envíos, habrá que cumplimentar albaranes de salida, en los que se consignarán todos los datos necesarios para su identificación, incluyendo el código del departamento facilitado por el solicitante, quedando una copia de estos albaranes a disposición de la Agencia.

Del mismo modo, a la entrega de los envíos se hará firmar y sellar a la persona que lo recibe, haciendo constar en el albarán fecha y hora de entrega, así como las anomalías que se hayan producido si las hubiera, siendo responsabilidad del adjudicatario consignar todos estos apartados.

Estos albaranes acompañarán a la factura del mes correspondiente.

8. SEGUIMIENTO DE LOS ENVÍOS.

El contratista debe poner al servicio de la Agencia la posibilidad de realizar el seguimiento de cualquier envío a través de la referencia asignada en el momento de su tramitación, así como de obtener información de la entrega por medios telemáticos, inclusive la consulta y descarga del albarán de entrega correspondiente, a través de una página web o de cualquier otro sistema o plataforma informática accesible a través de internet y compatible con los navegadores de uso más frecuente.

9. INCIDENCIAS DE LOS ENVÍOS.

En todos aquellos envíos en los que se produzca una incidencia por causa ajena a la adjudicataria y en los que se haya de realizar una segunda entrega en la misma dirección, no se cargará ningún cargo extraordinario por este concepto.

En lo que se refiere a entregas posteriores, la tercera entrega tendrá un costo de un 60 % del precio ofertado, la cuarta entrega un 40 % y la quinta entrega un 20 %. En caso de que las incidencias se deban a incumplimientos de las condiciones establecidas, se aplicarán las penalizaciones contempladas en los pliegos.

10. PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO.

El ejercicio de las funciones que se citan en el correspondiente apartado será desempeñado por el personal de la empresa adjudicataria, que vestirá de uniforme y portará la preceptiva acreditación.

Las empresas deberán presentar en sus ofertas la relación de prendas que conforman el uniforme, color y características de estas y distintivos que las identifican, pudiendo aportar folletos donde aparezcan fotografías que lo documenten, así como la relación del equipamiento propio que aportarán los/as mensajeros/as.

Este personal deberá conocer perfectamente el funcionamiento del servicio y los respectivos procedimientos, especialmente en lo concerniente a la necesidad de entrega y recogida de albaranes y documentos, que se utilizarán como medio de prueba de la realización de los servicios ante posibles reclamaciones y como documentación indispensable para la facturación.



FRANCISCO JAVIER RIVERA RODRIGUEZ		30/10/2025 15:16:43	PÁGINA: 5 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGweVVXU8CLKN6X21Og388665xgP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



11. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria el cumplimiento de las obligaciones fiscales y con la Seguridad Social respecto a las actividades a realizar relativas al servicio, tanto en el orden formal como en el económico.

Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria responder frente a la Administración y ante los Tribunales de cualquier procedimiento o sanción derivados del incumplimiento de la legislación vigente en la prestación de los servicios referidos, haciéndolo así constar en cualquier acta, pliego, recurso o diligencia en general que se curse ante las autoridades. Si la Agencia tuviera que hacer frente a cualquier tipo de reclamación o sanción por tal motivo, además de considerarse un incumplimiento grave por parte de la empresa adjudicataria, deberá ésta resarcir a la Agencia con las cantidades abonadas y los daños y perjuicios que le hubiera irrogado.

La empresa adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir la normativa laboral vigente y los convenios colectivos aplicables, la normativa reguladora de la prevención de riesgos y de salud laboral, así como las disposiciones sanitarias vigentes.

12. COORDINACIÓN DEL TRABAJO

La Agencia designa como supervisora del trabajo relacionado con este expediente a Alicia Gallardo Rivera, Jefa de Área de Servicios Generales, o persona en quien delegue.

* El presente pliego ha sido redactado por Alicia Gallardo Rivera, Jefa de Área de Servicios Generales, como se hace constar en diligencia adjunta.

EL GERENTE DE LA AGENCIA ANDALUZA DE
INSTITUCIONES CULTURALES
Fdo.: Francisco Javier Rivera Rodríguez

Fdo.:
LA EMPRESA ADJUDICATARIA



FRANCISCO JAVIER RIVERA RODRIGUEZ		30/10/2025 15:16:43	PÁGINA: 6 / 6
VERIFICACIÓN	NJyGweVVXU8CLKN6X21Og388665xgP	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	