



BILBAOTIK, S.A.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA Y
CONSERJERÍA**

septiembre de 2026

1. OBJETO Y ALCANCE

El presente proceso tiene por objeto la contratación de una empresa que brinde el Servicio de Mensajería local y consejería para BILBAOTIK, S.A. (BilbaoTIK), con las características y desglose que se describe a continuación:

1. **Recogida, transporte y entrega de documentos y mercancías:** Entrega de sobres, paquetes y material informático diverso, incluyendo, entre otros, teclados, monitores, ordenadores, impresoras y otros dispositivos de distinto tamaño y volumen dentro del término municipal de Bilbao. El servicio comprenderá tanto los envíos desde una ubicación a otra como la recogida y retorno de equipos, materiales o dispositivos retirados, averiados, sustituidos o fuera de uso para su traslado al destino que se indique en cada caso.

El número de entregas será aproximadamente de 20 al mes. Esta cantidad podrá variar mínimamente por necesidades del servicio o por la existencia de actuaciones urgentes.

Los bienes objeto de transporte podrán presentar diferentes dimensiones, pesos y características, pudiendo requerir medios auxiliares específicos para garantizar la correcta prestación del servicio en condiciones de seguridad, incluyendo, cuando resulte necesario, la intervención de dos o más personas para la manipulación, carga, descarga y traslado de los materiales.

Los elementos a transportar podrán encontrarse embalados o sin embalar, en función de las necesidades. En consecuencia, la empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales y sistemas de protección adecuados para garantizar el transporte seguro, evitando daños, deterioros o incidencias durante su manipulación, carga, traslado y entrega. A estos efectos, deberá contar, cuando sea necesario, con material de protección y acondicionamiento adecuado, siendo responsabilidad de la empresa adoptar las medidas oportunas para preservar la integridad de los bienes transportados.

2. **Gestión de movimientos de almacén:** Retirada de material informático y de oficina de los almacenes habilitados para su transporte y distribución, así como depósito del material recogido en las distintas dependencias en el almacén que se indique en cada caso, incluido el almacén de reciclaje.

El servicio incluirá las operaciones de carga, descarga, manipulación y colocación del material en los espacios designados.

Al inicio del contrato se informará a la empresa adjudicataria sobre la organización básica de los distintos almacenes y zonas de depósito utilizadas por la entidad para garantizar la correcta ubicación de los materiales, equipos y residuos en los espacios habilitados para cada tipología de elemento.

3. **Traslado interno de mobiliario, equipos y enseres:** Traslado entre plantas de todo tipo de material y enseres, incluido mobiliario de oficina, armarios, mesas, archivos, equipos informáticos, impresoras y otros elementos de similar naturaleza. El servicio comprenderá, en su caso, las tareas necesarias de desmontaje, montaje, instalación y recolocación de los elementos trasladados en su ubicación de destino, así como la utilización de los medios auxiliares y recursos humanos precisos para garantizar su correcta manipulación y transporte.
4. **Realización de pequeños trabajos de mantenimiento:** Ejecución de pequeñas labores de mantenimiento, reparación, ajuste, montaje o acondicionamiento, siempre que no requieran cualificación profesional específica ni acreditación habilitante. Para la realización de estas tareas, la empresa adjudicataria deberá disponer de los medios materiales, herramientas y útiles básicos necesarios para su correcta ejecución.
5. **Gestión anual de residuos y traslado a punto limpio:** Una vez al año, en la fecha que acuerden ambas partes y previa solicitud por parte de la entidad contratante con una antelación mínima de 15 días naturales, la empresa adjudicataria realizará la retirada y traslado de los residuos, equipos y materiales que se indiquen al punto limpio (Garbigune) o instalación autorizada que corresponda. La empresa adjudicataria deberá verificar que los equipos destinados a reciclaje o eliminación no conservan etiquetas de identificación interna de la entidad, procediendo a su retirada y entrega a Administración de BilbaoTIK antes de su traslado al Garbigune o instalación receptora.

Para la prestación de este servicio, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios humanos y materiales necesarios, incluyendo, en su caso, vehículo de gran capacidad adecuado al volumen de los residuos a transportar, así como los medios auxiliares precisos para su manipulación, carga y descarga.

La empresa adjudicataria deberá acreditar la correcta entrega de los residuos mediante la aportación del correspondiente justificante, albarán, acuse de recibo o documento equivalente emitido por el Garbigune o instalación receptora.

6. Cualquier otro encargo específico y puntual relacionado con el objeto del contrato.

Los trabajos se realizarán dentro del término municipal de Bilbao. En caso de solicitar servicios fuera del término municipal de Bilbao, el cómputo total del kilometraje no superará el importe

de 500,00 € anuales. En caso de superar esta cantidad, los servicios se facturarán fuera del ámbito de este contrato.

Los trabajos se realizarán en horario de 8 a 10 horas. Los servicios solicitados dentro de dicha franja deberán ejecutarse de forma completa, incluyendo la recogida y la entrega en destino, dentro del horario establecido, salvo que por las características concretas del servicio se acuerde expresamente otra planificación.

La solicitud del servicio se realizará por mail, **antes de las 12:00 horas del día hábil anterior** a su prestación. Asimismo, y con el fin de gestionar las autorizaciones de acceso y estacionamiento que resulten necesarias, la empresa adjudicataria deberá comunicar, **antes de las 13:00 horas del mismo día en que reciba la solicitud**, la identidad de la(s) persona(s) adscrita(s) al servicio, indicando nombre, apellidos y número de documento identificativo, así como la matrícula del vehículo con el que se realizarán los trabajos.

Con el fin de optimizar los desplazamientos, mejorar la eficiencia operativa del servicio y minimizar desplazamientos adicionales, cuando exista un servicio ya programado para una determinada jornada podrán añadirse recogidas, entregas o traslados adicionales que surjan con posterioridad al plazo ordinario de solicitud, siempre que puedan integrarse razonablemente en la ruta prevista para ese día.

Cualquier modificación posterior de las personas o vehículos asignados deberá ser comunicada de manera inmediata y, en todo caso, con la antelación suficiente para la tramitación de las correspondientes autorizaciones.

De forma excepcional y por necesidades sobrevenidas del servicio, la entidad contratante podrá solicitar servicios urgentes fuera de la franja horaria ordinaria. La prestación de estos servicios fuera del horario ordinario tendrá carácter excepcional y se limitará a situaciones puntuales debidamente justificadas, no constituyendo una necesidad habitual del servicio. La empresa adjudicataria deberá disponer de capacidad de respuesta para la atención de solicitudes urgentes fuera del horario ordinario, garantizando su ejecución en un plazo compatible con la naturaleza urgente de la petición formulada por la entidad contratante.

2. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable de los trabajos en todos sus aspectos. El equipo de trabajo de la adjudicataria contará con personal adecuado y suficiente para la prestación del servicio. La adjudicataria habrá de prever la sustitución en caso de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia imprevista.

BilbaoTIK no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la empresa adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico-laborales derivadas de los mismos.

BilbaoTIK no tendrá ninguna facultad organizativa ni de dirección respecto a las personas que presten sus servicios para la empresa adjudicataria, ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con las mismas.

3. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo se desarrollará en las instalaciones de BilbaoTIK. Los medios, equipos y desplazamientos necesarios del personal de la empresa adjudicataria serán a cargo de la misma.

En Bilbao, a 1 de septiembre de 2026

The logo for BilbaoTIK, featuring a red circle with a white 'B' inside, followed by the text 'ilbaoTIK' in a sans-serif font, where 'ilbao' is red and 'TIK' is grey.

MIRIAM SÁNCHEZ
MUGARRA -
16051948H
2026.09.01
10:16:13 +02'00'

Miryam Sánchez Mugarra
Directora de Administración y RRHH
Responsable del contrato