



## CONDICIONES GENERALES DE THE MAIL COMPANY

## 1.- OBJETO Y DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL

1.1 La firma del **Contrato del Servicio** implica la aceptación de las presentes Condiciones Generales y supone la prestación por parte de la ARRENDADORA de servicios (en adelante los Servicios) de conformidad con los términos y condiciones descritos en la modalidad del Servicio o en las Condiciones Específicas del mismo si estas existieran, así como con lo previsto en las presentes Condiciones Generales, de acuerdo a los niveles de calidad exigidos por la normativa aplicable a THE MAIL COMPANY como prestador del servicio.

1.2 Que LA ARRENDADORA es una empresa especializada en la gestión de servicios de Mensajería, Correo , así como en la Gestión de servicios de logística interna tales como servicios de Recepción, Atención e información al usuario, Servicios de Cartería y Mensajería interior, comunicaciones certificadas, etc., contando con los medios humanos y materiales necesarios para tal fin.

1.3 Que LA ARRENDADORA manifiesta contar con un equipo técnico y humano, así como los medios financieros propios oportunos, con capacidad suficiente para la óptima realización de la prestación de servicios encomendada, dado que su habitual actividad coincide con el servicio objeto del presente contrato, manifestando estar al corriente de cualquier tipo de obligación fiscal, laboral y tener suficiente cobertura de riesgos suscrita con entidad aseguradora de primer orden

Asimismo, manifiesta cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia de Seguridad Privada, Seguridad Social e Higiene en el Trabajo.

1.4 La documentación contractual en relación con el Servicio contratado se compondrá, por el **Contrato de Servicio**, las presentes Condiciones Generales y por las **Condiciones Específicas** que, en cada caso, apliquen al Servicio contratado. Para considerar válido el Contrato de Servicio o pedido concreto debe firmarse por ambas Partes, aceptando las Condiciones Generales y Específicas, así como la Oferta del Servicio en el caso de existir , que le son entregadas en el acto.

1.5 Pedidos adicionales: Serán de aplicación a todos los pedidos adicionales del servicio de la ARRENDATARIA, las Condiciones Generales y las Condiciones Específicas vigentes.

## 2.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El Contrato de Servicio entrará en vigor desde la fecha de firma por el ARRENDATARIO y tendrá la duración estipulada en cada Contrato de Servicio y en su defecto, una duración inicial de UN (1) año. Las presentes Condiciones Generales se mantendrán vigentes hasta la terminación de todos y cada uno de los Contratos de Servicio suscritos por el ARRENDATARIO a los que sean de aplicación. Transcurrido el plazo indicado, se considerará prorrogado tácitamente por períodos de un año salvo comunicación fehaciente y por escrito de cualquiera de las partes con al menos treinta días de antelación al término de su vigencia o de cualquiera de las prórrogas.

## 3.- PRECIO DEL SERVICIO Y REVISIÓN.

El precio de los Servicios será el acordado por las partes en cada Contrato de Servicio o Propuesta comercial. A las tarifas les serán de aplicación los impuestos vigentes en cada momento.

Con independencia de cualquier novación contractual del precio, que las partes contratantes pudiesen acordar, las tarifas pactadas en este contrato y en sus anexos se incrementarán en base al incremento del IPC oficial publicado entre el período Enero del ejercicio anterior hasta Diciembre del presente ejercicio, cada día 1 de enero.

---

Título del Documento	Condiciones Generales de The Mail Company
Versión No:	1.0

Fecha: 20/04/15

El incremento se efectuará aplicando automáticamente las nuevas tarifas resultantes de la variación operada, en las facturas emitidas a continuación de dicha revisión, tomando como base la última modificación operada, sin necesidad de notificarlo previamente a la ARRENDATARIA.

#### **4.- FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO.**

THE MAIL COMPANY facturará al ARRENDATARIO las cantidades que éste deba abonar por el uso del servicio conforme a lo estipulado. El pago se realizará mediante Transferencia, salvo que las partes hubieran acordado otro medio de pago. La fecha en la que se debe realizar el pago no podrá exceder los 30 días a contar desde la fecha de factura. Las facturas no abonadas en la fecha prevista por causas no imputables a la ARRENDADORA tendrán la consideración de deuda vencida y estarán sujetas a ejecución inmediata.

Asimismo, la ARRENDATARIA que haya incurrido en mora quedará obligada a pagar sobre la cantidad pendiente de pago un interés de cinco puntos por encima del MIBO. Así mismo, se hará cargo de los gastos bancarios generados por devolución del recibo, sin necesidad de intimación o interpelación previa.

#### **5.- SUSPENSIÓN POR IMPAGO E INTERRUPCIÓN DEFINITIVA DEL SERVICIO**

5.1. Si la ARRENDATARIA no atendiera el pago total o parcial de las cantidades adeudadas transcurrido el plazo de acordado, THE MAIL COMPANY podrá previo aviso al ARRENDATARIO suspenderle temporalmente el servicio. La suspensión temporal no exime al ARRENDATARIO de la obligación de continuar con el pago de las cuotas periódicas fijas correspondientes.

5.2. La ARRENDADORA podrá igualmente suspender o cancelar la prestación de los Servicios en el caso de que;

- 1) la ARRENDATARIA incumpla cualquiera de las obligaciones a su cargo conforme a las presente Condiciones Generales o a las Condiciones Específicas aplicables en su caso;
- 2) haya entregado materias prohibidas, en cuyo caso la ARRENDATARIA se obliga a aceptar su devolución;
- 3) La ARRENDADORA considere y/o tenga indicios razonables de que a través del servicio pudieran llevarse a cabo actividades ilícitas, ilegales, contrarias al orden público y/o a las buenas costumbres o contrarias a lo estipulado en las propias Condiciones Generales.

#### **6.- RECLAMACIONES.**

Las quejas, reclamaciones y cualquier incidencia contractual deberán ser dirigidas a THE MAIL COMPANY (La ARRENDADORA) en el plazo de un mes desde el momento en que se tenga conocimiento del hecho que las motive, bien telefónicamente al número 902090091, a través del correo electrónico: [Info@themailcompany.es](mailto:Info@themailcompany.es), o bien por escrito a la dirección postal indicada en el encabezado, indicando ref.: RECLAMACIONES.

#### **7.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Las Condiciones Generales podrán ser modificadas por la ARRENDADORA en cualquier momento, previa comunicación a la ARRENDATARIA con un preaviso de un mes si resulta afectado. Si la ARRENDATARIA no estuviera de acuerdo con las nuevas condiciones contractuales, podrá resolver el Contrato comunicándose a THE MAIL COMPANY (La ARRENDADORA) hasta como máximo quince días antes de la fecha de entrada en vigor de las

susodichas modificaciones, sin que ello conlleve penalización alguna. En caso contrario se entenderá que el ARRENDATARIO acepta las modificaciones.

## **8.- GUARDA Y CUSTODIA DE CLAVES DE ACCESO. GUARDA.**

De acuerdo con las características técnicas del concreto Servicio, La ARRENDADORA podrá exigir a la ARRENDATARIA el empleo de un Código de Usuario (login) y/o una contraseña (password), así como cualquier otro sistema de cifrado o de identificación del ARRENDATARIO usuario para utilizar el concreto Servicio. La ARRENDATARIA tiene el deber de guarda y custodia de las mencionadas claves o contraseñas, por lo que deberá mantenerlas en la más estricta y absoluta confidencialidad. En consecuencia el ARRENDATARIO será el único y exclusivo responsable por los daños, gastos por uso del Servicio por terceros y consecuencias que pudieran derivarse de la pérdida, robo, revelación a terceros, o quebrantamiento de las obligaciones de guarda y custodia asumidas por el ARRENDATARIO.

## **9.- CONFIDENCIALIDAD.**

Los conocimientos y demás informaciones transmitidas en el presente contrato, en la Oferta Comercial y otros documentos anexos constituyen información propia y confidencial de la ARRENDADORA y/o de su grupo empresarial y su protección es de la máxima importancia. Quedan excluidas aquellas que formen parte previamente del dominio público. Por ello, ña ARRENDATARIA y otros receptores de dicha información asumen la obligación de guardarla como confidencial, adoptando las medidas apropiadas para asegurar que dicha información confidencial no podrá ser revelada, manipulada, copiada, reproducida, ni puesta a disposición de terceros, a excepción de consentimiento expreso por THE MAIL COMPANY (La ARRENDADORA), durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad a la misma. La parte perjudicada como consecuencia de cualquier infracción en materia de confidencialidad de la citada información tendrá derecho a reclamar las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios sin perjuicio de las acciones legales que pudiera corresponderle.

## **10.- ORDEN DE PRIORIDAD.**

De existir incompatibilidades o contradicciones entre las distintas Condiciones de Contratación del Contrato de Servicio prevalecerá en primer lugar el Contrato de Servicio sobre las Condiciones Específicas y éstas sobre las presentes Condiciones Generales.

## **11.- OBLIGACIONES DE LA ARRENDADORA**

Prestar los servicios contratados por la ARRENDATARIA, de conformidad con las condiciones dispuestas en este condicionado y contratos de servicio existentes

A conservar las mercancías entregadas el caso de proceder por la ARRENDATARIA hasta la entrega de las mismas.

A asegurarse que no se efectúa ninguna entrega de mercancía, sin que los destinatarios firmen o sellen los albaranes de entrega confeccionados por LA ARRENDATARIA.

A prestar el servicio por medio del personal perteneciente a su plantilla debidamente formado, con la adecuada capacitación profesional y técnica y dotada de todos los elementos personales y materiales suficientes y adecuados para ejecutar los trabajos de mensajería contratados de conformidad con lo dispuesto en el Anexo I de este contrato.

---

Título del Documento	Condiciones Generales de The Mail Company
Versión No:	1.0

Fecha: 20/04/15

La ARRENDADORA responderá de todas las obligaciones fiscales, laborales, de prevención de riesgos laborales y de seguridad social, y de cualquier autorización que sea requerida por ley que correspondan a su actividad, debiendo dar puntual cumplimiento a las mismas. En ningún caso podrá exigirse responsabilidad alguna al Arrendatario por estos conceptos.

A asumir todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, respecto del personal que utilice para la prestación de los servicios contratados, es decir: la organización, dirección, control, selección, sustitución, aseguramiento, retribución, disciplina y cuantas facultades y obligaciones atribuya la legislación a un empresario respecto a sus trabajadores, corresponderán a la ARRENDADORA para con su equipo, quedando la ARRENDATARIA completamente al margen de tales relaciones, sin perjuicio de la facultad de supervisión de éste, acerca de la calidad de los servicios prestados .

Será exclusiva responsabilidad de la ARRENDADORA, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y convenios vigentes en materia laboral y de Seguridad Social. A tales efectos, ambas partes acuerdan expresamente que la ARRENDATARIA quedará exenta de responsabilidad respecto de cualquier reclamación, tanto en materia laboral como de Seguridad Social, que pueda surgir entre la Arrendadora y su personal durante la prestación de los servicios objeto del presente contrato, así como de cualquier acta de liquidación de cuotas o de sanción que puedan levantar la Tesorería General de la Seguridad Social o la Inspección de Trabajo contra la ARRENDATARIA únicamente, o contra ésta y la ARRENDADORA solidariamente.

La ARRENDADORA declara estar al corriente de la cotización a la Seguridad Social y del pago de sus obligaciones con la Agencia Tributaria.

La ARRENDADORA también asumirá todas las responsabilidades derivadas del incumplimiento de la normativa en materia laboral y de Seguridad Social

La ARRENDADORA asumirá todas las responsabilidades derivadas del incumplimiento de la normativa administrativa que regula la prestación del servicio contratado, y en especial la de cualquier sanción administrativa que se pueda imponer a la ARRENDATARIO.

A cumplir con todas las obligaciones expresamente establecidas en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con las directrices acordadas o coordinadas con la ARRENDATARIO.

Admitir y colaborar con la ARRENDATARIO para acreditar la calidad en el cumplimiento de las obligaciones recogidas en este contrato, mediante la realización de las auditorias y controles referidos en la cláusula PRIMERA de este contrato.

## **12.- OBLIGACIONES DE LA ARRENDATARIO:**

12.1. Facilitar a la ARRENDADORA, la información y colaboración que permitan la adecuada y satisfactoria prestación del servicio, para lo cual la ARRENDADORA pondrá en conocimiento de la ARRENDATARIO, cualquier deficiencia u omisión de información para su subsanación.

12.2. Abonar las cantidades que en concepto de precio hayan sido acordadas con la ARRENDADORA, como contraprestación de los servicios prestados por esta última, en los términos y condiciones estipulados en el presente contrato.

---

Título del Documento	Condiciones Generales de The Mail Company
Versión No:	1.0

Fecha: 20/04/15

12.3. Pactar con la ARRENDADORA, las medidas de seguridad y coordinación de riesgos laborales, así como garantizar por escrito la evaluación de los riesgos, así como su la comunicación de los posibles riesgos existentes.

### **13. SUBCONTRATACION Y CESIÓN.**

THE MAIL COMPANY deberá realizar los servicios por sí misma y con sus propios medios humanos y técnicos, pudiendo subcontratar y/o ceder total o parcialmente las obligaciones asumidas en el presente contrato.

### **14.-FUERZA MAYOR**

Ninguna de las partes tendrá que responder ante la otra por incumplir o demorar la prestación de las obligaciones estipuladas en este Contrato si es que tal incumplimiento o demora está causado por algún Asunto de Fuerza Mayor. "Asunto de fuerza Mayor" se refiere a: incendios, inundaciones, explosiones, terremotos, disturbios u hostilidades políticas gubernamentales, incluyendo la adopción de alguna ley que deslegitime la realización de los acuerdos de este Contrato, o cualquier otro suceso que escape al control de la parte afectada, una vez comprobado que no se dispone de ninguna alternativa razonable no de otras opciones para satisfacer los acuerdos suscritos en este Contrato.

### **15.-COMUNICACIONES.**

Todas las comunicaciones que deban realizarse por escrito y por alguno de los siguientes medios:

1. Correo certificado con acuse de recibo.
2. Burofax.

-ARRENDATARIA: (SEGÚN PROCEDA EN CADA CASO , O LOS DATOS FISCALES DEL CLIENTE)

**THE MAIL COMPANY**  
**TECNICOS ASOC. EN LOG.EXTERNA.SL**  
Jose M. Castellví Poveda  
C/Santa Leonor nº 61 P1-L5  
Madrid 28037  
Tel.: 902.090.091 Fax.: 902.090.092

### **16.- CONFIDENCIALIDAD Y DATOS PERSONALES.**

#### 16.1 Confidencialidad

Las partes contratantes se comprometen a no utilizar ni divulgar la información y documentación referente a la otra parte, de la que hayan tenido conocimiento por razón de la ejecución del presente contrato, salvo las indispensables para su cumplimiento, y a mantenerla en secreto incluso después de la finalización del mismo.

Ambas partes acuerdan tomar las medidas necesarias respecto a su personal e incluso a terceros, que puedan tener acceso a dicha información y documentación, a fin de garantizar la confidencialidad objeto de esta cláusula.

#### 16.2 Protección de datos personales:

---

Título del Documento	Condiciones Generales de The Mail Company
Versión No:	1.0

Fecha: 20/04/15

Las partes contratantes reconocen que la legislación sobre protección de datos personales (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal) establecen una serie de obligaciones en el tratamiento de datos de carácter personal, entre las que destaca la prohibición de realizar cesiones de datos de carácter personal sin la correspondiente autorización del titular de los datos personales. A tal efecto, las partes contratantes:

16.3. Únicamente accederán a los datos personales de clientes y demás personas físicas relacionadas con la contraparte, si tal acceso fuese necesario para cumplir con los servicios objeto del presente contrato.

16.4. Se comprometen a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones contractuales.
- Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a adoptar en el futuro, cuantas medidas de sean exigidas por las leyes y reglamentos destinados a preservar el secreto, confidencialidad e integridad en el tratamiento automatizado de datos personales.
- A no ceder en ningún caso a terceras personas, los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Las obligaciones establecidas para las partes contratantes por la presente cláusula serán también de obligado cumplimiento para sus posibles empleados, colaboradores, tanto externos como internos, y subcontratistas, por lo que ambas responderán frente a la contraparte, si tales obligaciones son incumplidas por tales empleados, colaboradores y subcontratistas.

El incumplimiento por las partes contratantes de cualquiera de las obligaciones establecidas en la anterior cláusula de Confidencialidad y en ésta de Tratamiento de Datos de Carácter Personal, generará a favor de la contraparte, el derecho a resarcirse de cualesquiera perjuicios que le sean causados, así como derecho a percibo de indemnización, en su caso, en cuantía a determinar por el tribunal competente.

La duración de las obligaciones de confidencialidad establecidas en el presente contrato será indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad a la finalización, por cualquier causa, de la relación profesional que aquí se regula.”

## **17.- SOCIEDADES DEL GRUPO.**

En el caso de haber varias sociedades de un mismo grupo estas aparecerán detalladas en el contrato de servicio específico

## **15.- LEGISLACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLES.**

Las partes contratantes, con renuncia expresa a cualquier otro Fuero que pudiera corresponderle, se someten para todas las cuestiones derivadas de este Contrato a los Juzgados y Tribunales de Madrid.

## **16.- SEGURO**

Durante la vigencia del servicio y cualquiera de sus prorrogas, las partes contratantes mantendrán en vigor una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros causados por la actuación del personal de la empresa en el desempeño de su función con una cobertura mínima de 600.000 € por siniestro.

## **17.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La ARRENDADORA deberá cumplir, cada una de las obligaciones establecidas por la normativa que regula dicha materia.

Asimismo, la ARRENDADORA se compromete a formar e informar a los trabajadores que serán destinados al servicio, de los riesgos del puesto de trabajo. El Arrendador se compromete a tener suscrito un seguro de responsabilidad civil o de vida, que cubra los posibles daños que sus trabajadores puedan sufrir en la ejecución de las prestaciones que sean objeto del presente contrato.

## **18.- ACUERDO INTEGRAL.**

Estas Condiciones Generales, incluyendo su Contrato de Servicio, sus Condiciones Específicas y la Oferta del Servicio, constituyen el acuerdo integral de prestación de Servicios entre THE MAIL COMPANY (La ARRENDADORA) y el ARRENDATARIA y deja sin efecto toda negociación previa, declaración y acuerdo, ya sea verbal o escrita.