



PLIEGO DE BASES TÉCNICAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO "SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE VIAJES PARA LEHENDAKARITZA" (EXPTE. C02/029/2010)

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la prestación del servicio de asistencia técnica y organización de los emplazamientos, transporte y alojamiento de las personas que se indican en este documento.

El servicio comprende las funciones propias de las agencias de viajes (información, programación de viajes, realización de reservas y, en su caso, cancelación, expedición de billetes de líneas regulares de transporte, reservas de alojamiento...) así como las prestaciones complementarias consistentes en organización de actos oficiales, recepciones y similares... previstas en este pliego.

El servicio incluye:

- Viajes organizados por Lehendakaritza con marcado carácter institucional.
- Viajes con motivo de invitaciones recibidas por Lehendakaritza o ésta acuda a un evento determinado sin ser organizadora o invitada específicamente al mismo.
- Desplazamientos y estancias que deban realizar los altos cargos de Lehendakaritza u otro personal adscrito a la misma, como consecuencia del desempeño de sus tareas profesionales

Para atender a sus propias necesidades internas de desplazamiento, las Delegaciones de Euskadi en América y en Europa no estarán obligadas a contratar con la empresa que resulte adjudicataria de este.

Además del personal dependiente de Lehendakaritza se incluye al personal pudiera ser invitado por Lehendakaritza en función del tipo de evento que se trate (invitaciones en calidad de acompañantes a representantes del mundo empresarial, medios de comunicación, invitaciones para acudir a Euskadi a personalidades o profesionales de los ámbitos político, cultural, social, personal de seguridad del Lehendakari de Euskadi...).

En relación a estas personas, Lehendakaritza presentará una relación de todas aquellas que formen parte del grupo de viaje, indicando al contratista qué tipo de gastos asumirá en relación a las mismas.

2.- TRAMITACION DE LAS RESERVAS DE ALOJAMIENTO, EMISION DE BILLETES Y ALQUILERES DE VEHICULO Y AERONAVES

Además de la información que se indica a continuación en relación a cada tipo de servicio, el contratista siempre debe proporcionar a Lehendakaritza antes de efectuar cualquier reserva, compra de billetes o alquiler, las condiciones y el coste de la posible cancelación.

2.1- ALOJAMIENTO

Por parte de Lehendaritza se indicará al contratista las fechas, el régimen de alojamiento, la categoría del establecimiento hotelero, el nº de personas y la localidad donde se ha de efectuar la reserva.

El contratista debe facilitar al solicitante varias alternativas disponibles que se ajusten a las características solicitadas indicando el precio oficial de cada una de ellas.

Se considera precio oficial el precio que el hotel haya fijado para todo el año, con las siguientes precisiones:

- En relación a hoteles nacionales se considera precio oficial el precio que el hotel haya fijado para ese año y comunicado, en su caso, a la Administración competente, con arreglo a lo dispuesto en la normativa sectorial.
- En relación a hoteles no nacionales se considera precio oficial el que figure en los sistemas informáticos de distribución internacionalmente homologados.

A la vista de las diversas alternativas, el solicitante comunicará al contratista la alternativa elegida.

2.2.- EMISION, REEMISION Y REEMBOLSO DE BILLETES DE AVION EN VUELO REGULAR

Por parte de Lehendaritza se indicará al contratista la fecha, el trayecto, el nº de personas y el resto de datos que considere necesarios para efectuar la emisión del billete.

Para la emisión del billete el contratista debe facilitar al solicitante las diferentes alternativas disponibles para el trayecto indicando en relación a cada una de ellas los horarios, precios y el resto de condiciones inherentes a cada alternativa, para que el solicitante seleccione la que más le interese.

El solicitante puede requerir al contratista para que esa información se le proporcione a través de e-mail con las aclaraciones relativas a posibilidad de anulación o cualquier otra información que revista especial importancia en orden a efectuar la elección que mas le interese.

Los precios deben de ser los que figuren en los sistemas informáticos de distribución internacionalmente homologados de mayor implantación en los estados en que tenga su domicilio social el licitador que los oferte.

2.3.- ALQUILER DE VEHICULOS SIN CONDUCTOR

Por parte de Lehendaritza se indicará al contratista las fechas en que se requiere su uso y las características del vehículo.

El contratista debe facilitar al solicitante las diferentes alternativas con indicación en relación a cada una de ellas de las características del vehículo y el precio.

Los precios deberán de ser los que figuren en los sistemas informáticos de distribución internacionalmente homologados de mayor implantación en los países en que tenga su domicilio social el licitador que los oferte.

A la vista de las diversas alternativas, el solicitante comunicará al contratista la alternativa elegida.

2.4.- ALQUILER DE AERONAVES

Por parte de Lehendaritza se indicará al contratista el trayecto, la disponibilidad entendida como tiempo de espera y el resto de datos que considere necesarios para efectuar el alquiler (capacidad...)

El contratista debe facilitar al solicitante las diferentes alternativas con indicación en relación a cada una de ellas de los datos que le requiera el solicitante y el precio.

A la vista de las diversas alternativas, el solicitante comunicará al contratista la alternativa elegida.

3.- PRECIOS Y PAGO DE RESERVAS DE LAS RESERVAS DE ALOJAMIENTO, COMPRA DE BILLETES Y ALQUILERES

3.1.- RESERVAS DE ALOJAMIENTO

El precio del servicio de alojamiento es el resultante de aplicar al precio oficial de alojamiento seleccionado el descuento ofertado por el contratista.

En la factura se ha de indicar como mínimo el nombre del hotel, el nº e identificación de los usuarios, el régimen alojamiento, el período de estancia, el precio oficial y descuento aplicado.

La oferta que debe presentar el licitador se refiere a descuento sobre precio de habitación doble de uso individual con desayuno.

El contratista deberá aportar, a solicitud de Lehendakaritza, certificaciones expedidas por los establecimientos hoteleros de los precios oficiales.

3.2.- EMISION, REEMISION Y REEMBOLSO DE BILLETES DE AVION EN VUELO REGULAR

El precio del servicio de emisión, reemisión y reembolso de billetes es el resultante de añadir al precio del billete elegido por Lehendakaritza el importe ofertado por el adjudicatario en concepto de gastos de gestión de la emisión, reemisión o reembolso.

En la factura se ha de indicar como mínimo el trayecto, el nº e identificación de los usuarios, las fechas, el precio del billete y el importe del gasto de gestión.

3.3.- ALQUILER DE VEHICULOS SIN CONDUCTOR

El precio del servicio de gestión del alquiler es el resultante de añadir al precio del alquiler del vehículo elegido por Lehendakaritza el importe ofertado por el adjudicatario en concepto de gastos de gestión del alquiler.

En la factura se ha de indicar como mínimo el tipo de vehículo, el nº e identificación de los usuarios, las fechas, el precio del alquiler y el importe del gasto de gestión.

3.4.- ALQUILER DE AERONAVES

El precio del servicio de gestión del alquiler es el resultante de aplicar al precio del servicio que establece la compañía de alquiler de aeronaves el porcentaje de comisión que haya ofertado el contratista.

En la factura se ha de indicar como mínimo el trayecto, el nº e identificación de los usuarios, las fechas, el precio del alquiler de la aeronave y el importe del porcentaje de comisión.

3.5.- INFORMES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

El contratista debe facilitar a Lehendakaritza informes en formato digital EXCEL Y ACCES que incluyan como mínimo la siguiente información:

- Tipos de servicios prestados
- Destinos: frecuencia
- Medios de transporte y compañías empleadas
- Hoteles: frecuencia
- Gasto unitario por cada usuario en cada servicio.

En todo caso, el contratista debe proporcionar a Lehendakaritza cualquier otro dato relativo al coste de los servicios prestados que considere necesario para realizar una óptima supervisión y control sobre los gastos.

4.- ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y ACTOS INSTITUCIONALES

4.1.- ASISTENCIA TÉCNICA

El contratista cuando así se lo requiera Lehendakaritza, estudiará los proyectos de viajes elaborados por esta, y realizará sugerencias a los mismos. A este respecto, y sobre todo en lo relativo a viajes de marcado carácter institucional, esto es, en los que cuenten con la presencia del Lehendakari de Euskadi, el contratista debe designar a una persona de contacto con carácter permanente, que cuando así se le solicite se personará en la propia Lehendakaritza para planificar cualquier aspecto relacionado con el viaje.

En los viajes de marcado carácter institucional el contratista participará o acudirá a los mismos con un delegado o representante, que será el responsable de resolver las posibles incidencias que se produzcan y de solucionar asuntos no previstos en la programación del viaje.

Además, el representante debe abonar los posibles gastos que puedan surgir en el transcurso del viaje; de manera que debe disponer de "full credit".

El representante debe visar todas las facturas que se expidan para abonar los gastos generados en el viaje.

4.2.- ACOMODACIÓN HOTELERA

Con anterioridad al inicio del viaje, Lehendakaritza decidirá con el representante del contratista los tipos de acomodación así como la ubicación de los hoteles.

4.3- ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES, RECEPCIONES, ALQUILER DE VEHÍCULOS CON CONDUCTOR Y SIMILARES

Algunos viajes conllevarán la organización de actos oficiales, recepciones o similares, actos que bien se hayan podido planificar con anterioridad, o que bien surjan durante el desarrollo del viaje o estancia planificada.

El contratista se obliga a asumir la organización de dichos actos o recepciones oficiales, incluidos ágapes, servicio de intérpretes, azafatas, realización de pequeñas exposiciones...

Para determinar el precio de estos servicios, el contratista proporcionará previamente a Lehendakaritza diversas alternativas con sus correspondientes precios, dentro de los cuales se incluirá el que el contratista recibirá por realizar la gestión, para que esta seleccione la que mas le interese. En todo caso, el contratista esta obligado a proporcionar las alternativas económicamente mas ventajosas que ofrezca el mercado.

5.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1.-SEGUROS

El contratista debe contratar los seguros necesarios para dar cobertura a los riesgos derivados del contrato.

El contratista debe disponer de una póliza de seguro para cobertura de riesgos de los viajes o de las consecuencias directas de los mismos, que cubra un mínimo de quinientos mil (500.000) euros por siniestro y con alcance tanto nacional como internacional.

5.2.- LOCALIZACIÓN DE LOS VIAJEROS

El contratista debe disponer de un sistema de localización de los viajeros en ruta que permita conocer en cada momento donde se encuentra una persona en tiempo real al objeto de poder contactar con ella a la mayor brevedad posible.

5.3.- AUTORIZACIONES

El contratista debe disponer de todas las autorizaciones y licencias administrativas necesarias para el desarrollo de su actividad empresarial, siendo además ella la única responsable ante las compañías aéreas, hoteles y, con cualquier otra sociedad con la que subcontrate la realización de las prestaciones del contrato.

5.4.-PRIVACIDAD SOBRE LOS SERVICIOS PRESTADOS

La información proporcionada por la Administración acerca de los usuarios de los servicios a contratar, será única y exclusivamente utilizada por el contratista con el fin de proporcionar una mejor asistencia, debiendo garantizar una absoluta privacidad y confidencialidad de dichos datos.

5.5.- CONTACTO

El contratista debe disponer, de manera exclusiva para prestar el servicio a Lehendakaritza, de un teléfono de contacto de atención de incidencias, de 24 horas, durante los 365 días del año.