



PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DE VIAJES PARA LEHENDAKARITZA

1. OBJETO DEL CONTRATO.

1.1. Tipos de desplazamientos.

El presente contrato tiene por objeto el servicio de asistencia técnica y organización de:

- a) los viajes organizados por Lehendakaritza con marcado carácter institucional.
- b) aquellos viajes que sean consecuencia de invitaciones recibidas por Lehendakaritza o ésta acuda a un evento determinado sin ser organizadora o invitada específicamente al mismo.
- c) los desplazamientos correspondientes a altos cargos de Lehendakaritza u otro personal adscrito a la misma, como consecuencia de su desempeño profesional.

No obstante lo anterior, y 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 del contrato.

1.2. Personas afectadas.

El contrato a suscribir con la empresa o empresas adjudicatarias, contemplará no sólo a personal de Lehendakaritza, sean cargos políticos o funcionarios, sino que se hará extensivo también a aquellas otras personas que pudieran ser invitadas por Lehendakaritza en función del tipo de evento que se trate y sus objetivos. A saber: invitaciones en calidad de acompañantes a representantes del mundo empresarial, medios de comunicación, etc. ; invitaciones para acudir a Euskadi a personalidades o profesionales de los ámbitos político, cultural, social, etc.; personal de seguridad del Lehendakari de Euskadi; etc..

A este respecto, Lehendakaritza habrá de presentar una relación de todas aquellas personas que formen parte del grupo de viaje, indicando a la empresa adjudicataria qué tipo de gastos asumirá Lehendakaritza en relación a las mismas.

1.3. Otros aspectos generales en relación con el objeto del contrato.

El objeto del contrato, además de incluir todas aquellas funciones propias de una agencia de viajes (información, programación de viajes, reservas y su confirmación, expedición de billetes,...) con aplicación siempre de las tarifas más ventajosas posibles en cada momento, contempla también la posibilidad de organización de actos oficiales o similares.

2. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES Y DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DIVERSOS.

2.1. Asistencia técnica:

La empresa adjudicataria, cuando así se le requiera, estudiará los proyectos de viajes elaborados por Lehendakaritza, y realizará sugerencias a los mismos. A este respecto, y sobretodo en lo relativo a viajes de mercado carácter institucional, esto es, en los que cuenten con la presencia del Lehendakari de Euskadi, deberá designarse por parte de la empresa adjudicataria 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.

Además, igualmente en este tipo de viajes la empresa adjudicataria participará o acudirá a los mismos con un delegado o representante de la misma, cuya función en general será la resolución de posibles incidencias que se produzcan, o dar solución a servicios no contemplados en un principio en la programación del viaje.

2.2. Acomodación hotelera:

Los hoteles a utilizar para la acomodación del personal estarán marcados por el tipo de viaje a organizar y las personas que participen en el mismo. Esto implicará que con anterioridad al inicio del viaje, esto es, en su fase de preparación, Lehendakaritza decidirá con el representante de la empresa adjudicataria los tipos de acomodación así como la ubicación de los hoteles.

2.3. Organización de actos oficiales, recepciones 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; a este fin, la empresa adjudicataria deberá asumir la organización de dichos actos o

recepciones oficiales, incluidos ágapes, servicio de intérpretes, azafatas, realización de pequeñas exposiciones, etc.

2.4. El representante o delegado de la empresa presente o acompañantes en los viajes (adelanto de honorarios):

Como ya se ha indicado con anterioridad, en algunos viajes, en aquellos que cuenten con la presencia del Lehendakari de Euskadi, la empresa contará con un delegado de la misma.

Sus funciones, además de lo expuesto en el apartado 3.1. en el sentido de procurar una organización eficiente, será también la de hacer frente a gastos "in situ", como los que pudieran derivarse de actos oficiales, u otros que le pudieran ser requeridos por Lehendakaritza (alquiler de un vehículo, etc.). Esto supondrá que dicho delegado disponga en representación de su empresa de "full credit" para abordar estas situaciones.

2.5. La seguridad de los viajeros:

En todo viaje que haya sido acordado con la empresa adjudicataria ésta garantizará de forma fehaciente para todos los viajeros, esto es, con la correspondiente certificación, una cobertura de riesgos a través de los correspondientes seguros de vida, accidentes, etc.

Por ello, la empresa adjudicataria deberá 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.

3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

3.1. Autorizaciones:

La empresa adjudicataria deberá poseer 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.

3.2. Privacidad sobre los servicios prestados:

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

3.3. Contacto Empresa-Administración:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un teléfono de contacto de atención de incidencias, de 24 horas, durante los 365 días del año. Este contacto será personalizado debiendo indicarse en las ofertas que se presenten los nombres de las personas que atenderán dichas incidencias. No se admite pues, un teléfono genérico de atención de incidentes para cualquier otros clientes de la empresa adjudicataria.

3.4. Dependencia

La dependencia funcional y orgánica con la empresa adjudicataria de los trabajadores vinculados a la prestación de los servicios del presente contrato deberá ser detallada por la empresa adjudicataria.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS VIAJES Y SU FACTURACIÓN.

Lehendakaritza contactará con la empresa para la organización de los viajes. Conjuntamente se establecerán itinerarios, medios de transporte, relación de personas que acudirán, características de la acomodación, y características de gastos de cada viajero de los que se hará cargo Lehendakaritza en la facturación finalizado el viaje, y posibles actos a organizar.

Todos estos aspectos habrán de constar en las facturas a presentar por la empresa adjudicataria en el momento del cobro. Esto es, no podrán aportarse facturas con denominaciones genéricas (“gastos totales correspondientes al viaje a cuyo importe asciende a euros”).

Lehendakaritza tendrá su representante para cada viaje a organizar, representante que será único por viaje, y que será la persona responsable de visar todas las facturas que le correspondan.

5. INFORMES

La empresa adjudicataria a solicitud de la Administración emitirá un informe sobre los servicios de viajes prestados, en el que se deberán incluir los siguientes datos:

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

Así como cualquier otro dato que ambas partes consideren de interés.