

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES.

I.- OBJETO.

El objeto del presente pliego es la contratación de los servicios personales y materiales necesarios para llevar a cabo con eficacia los desplazamientos y estancias organizados por el Departamento de Vivienda y Asuntos Sociales.

Los servicios a facilitar por el adjudicatario del contrato suponer las siguientes obligaciones:

1.- Proporcionar billete aéreo o terrestre, tanto a destinos estatales como internacionales, aplicando siempre la mejor tarifa posible; según los destinos y condiciones ofertadas por el Departamento.

2.- Asegurar que el desarrollo del viaje se realice en condiciones satisfactorias, proporcionando siempre las mejores conexiones, asistencias y traslados, que impliquen la menor pérdida: de tiempo en los mismos.

3.- Disponer de los medios necesarios para cubrir cualquier eventualidad que pudiera surgir a lo largo de los viajes contratados.

Las ofertas a presentar en este punto por los licitadores deberá indicar las ventajas que aplicará al Departamento respecto de las tarifas oficiales.

Para cada viaje la empresa adjudicataria ofrecerá aquellas condiciones especiales de tarifa oficial y el descuento que para la Administración puedan resultar más ventajosas.

En este caso la Administración se reserva la facultad de seleccionar el sistema más adecuado a sus intereses.

4.- En los supuestos en que sean necesarios sus servicios, y previa indicación de los órganos correspondientes, los adjudicatarios/as pondrán a su disposición personal cualificado como guía-acompañante de la delegación que realizará el viaje o estancia.

II.- PERSONAS AFECTADAS.

El contrato a suscribir con la empresa o empresas adjudicatarias, contemplará no solamente a personal del departamento de Vivienda y asuntos Sociales, sean cargos políticos o funcionarios, sino que se hará extensivo también a aquellas otras personas que pudieran ser invitadas por el Departamento 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, invitaciones para acudir a Euskadi a personalidades o profesionales de los ámbitos político, cultural, social, etc..

A este respecto, el Departamento 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 el Departamento en relación a las mismas.

III.- ACOMODACION.-

Los Hoteles deberán tener la categoría que se considere adecuada en cada momento en función del lugar de destino.

Los componentes de un mismo viaje deberán compartir preferentemente el mismo hotel. Según la naturaleza de los viajes, la Administración podrá autorizar la utilización de varios hoteles. .

Las habitaciones serán individuales o dobles para uso individual, y dispondrán de servicio completo.

El hotel estará situado en la ciudad objeto de visita. Excepcionalmente y previa autorización de la Administración podrá estar situado en las cercanías o en alguna localidad próxima.

El régimen de alojamiento será con carácter general de alojamiento y desayuno.

La oferta a presentar por el adjudicatario deberá contener el precio medio por noche, desayuno incluido, según, la categoría del hotel, tipo de habitación y ciudad, detallando las ventajas de este servicio.

Deberán especificarse además los hoteles que comprende, y los que en su caso los suplan, de producirse alguna circunstancia que lo autorizara.

IV.- RESTAURACION

La utilización de este servicio requerirá solicitud previa en cada caso por los realizadores del viaje.

Es fundamental que la empresa adjudicataria disponga de conocimientos de las costumbres del país a visitar, así como de los medios necesarios para poder cubrir el aspecto gastronómico según el destino elegido.

V.- ORGANIZACIÓN DE ACTOS OFICIALES Y RECEPCIONES

Excepcionalmente algunos viajes conllevarán la organización de actos oficiales. A este fin el adjudicatario deberá disponer de medios y experiencia necesarios para la organización de los mismos, incluidos ágapes, atenciones complementarias y resto de servicios como azafatas, interpretes, material audiovisual y paneles para la realización de pequeñas exposiciones informativas.

VI.- MEDIOS DE TRANSPORTE

Para posibilitar el transporte interno dentro de las ciudades o entre las ciudades de destino deberá indicar, además de los medios de transporte que pondrá a disposición de la Administración, el precio medio de alquiler diario por cada uno de ellos, incluyendo seguro a todo riesgo.

VII.- CONTACTO EMPRESA ADMINISTRACION.

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 otro cliente de la empresa adjudicataria.