

ASUNTO: PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA.

1. OBJETO

Es objeto de este concurso la contratación del servicio de agencia de viajes para la realización de reservas, emisión, modificación, anulación, entrega de títulos de viaje y alojamiento que resulten necesarios para:

- 1.1 El desplazamiento y estancias que, por razón del servicio, realice el personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de A Coruña.
- 1.2 Los distintos participantes en actividades de formación promovidas por el Servicio de Personal y financiadas con cargo al presupuesto municipal.

Queda expresamente excluidos de esta contratación los viajes que realicen los miembros de la Corporación.

El Ayuntamiento de A Coruña podrá, si lo considera conveniente, encargar a la empresa adjudicataria la gestión de la organización de congresos, reuniones, conferencias y otros eventos de similares características, siempre que estén comprendidos dentro del giro o tráfico ordinario de la agencia de viajes, que se aceptarán, en su caso, previo presupuesto presentado por el adjudicatario.

2. DURACIÓN

La duración del contrato será de dos años, contado a partir del día primero del mes siguiente al de su adjudicación. No obstante, el contrato podrá prorrogarse siempre que la duración total, incluidas las prórrogas, no exceda de cuatro años. La prórroga, con vigencia anual, tendrá que ser acordada por acuerdo mutuo de las partes con una antelación no inferior a 60 días naturales a la fecha de vencimiento de cada anualidad.

El plazo mencionado, excepto en el supuesto de la prórroga descrita en el párrafo anterior, será improrrogable, salvo que esta Administración no haya adjudicado un nuevo contrato en un proceso licitatorio, en cuyo caso el servicio contratado se continuará prestando hasta que se produzca la nueva licitación, a los efectos de no perjudicar el normal funcionamiento de la prestación contratada.

3. PRESTACION DEL SERVICIO

Con carácter previo al inicio de la gestión del contrato, y posteriormente, con una periodicidad de 6 meses, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento de A Coruña la relación de compañías de transporte y alojamiento hotelero con las que habitualmente vaya operar con indicación de las tarifas de precios de venta al público de tales compañías, a fin de que se pueda evaluar el cumplimiento del contrato en lo que a porcentaje de descuento sobre tarifa atañe.

El adjudicatario se compromete a obtener las condiciones más ventajosas de entre aquellas que puedan aplicarse a la prestación del servicio, y en concreto, a concertar tarifas de transporte o alojamiento especiales o reducidas, siempre que las características del desplazamiento lo permitan. En los desplazamientos en avión, de existir varias alternativas en la misma fecha y dentro de la misma franja horaria, primará la opción más económica para el Ayuntamiento.

Los desplazamientos incluidos dentro del apartado 1.1 del objeto de este contrato deberán realizarse de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio. Cuando se trate de desplazamientos de participantes en actividades promovidas por el Ayuntamiento de A Coruña, incluidos en el apartado 1.2, se ajustarán, en la medida de lo posible, a las cuantías fijadas para el grupo 2 del territorio nacional y extranjero, señalado en el Real Decreto.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos correspondientes a los medios técnicos necesarios, como fotocopidora, fax, sistemas informáticos y de reserva y emisión de títulos de viaje, etc.

El servicio se prestará todos los días hábiles de lunes a viernes durante el horario comprendido entre las nueve y las veinte horas. No obstante lo anterior, previa autorización formal de la Administración, se podrá establecer un horario diferente.

La empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios mecánicos, informáticos o de cualquier otra clase que considere que mejor garantice la finalidad perseguida. Los medios utilizados para la ejecución del servicio, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La agencia adjudicataria deberá contar con personal suficiente para la ejecución del contrato. Cuando sea necesario realizar entregas de títulos de viaje y/o alojamiento, o cuando sea requerido por parte de cada Unidad, para un asesoramiento técnico se desplazarán a las distintas dependencias municipales.

Los servicios que la empresa adjudicataria preste en materia de gastos de viaje estarán bonificados con un descuento, equivalente al que conste en la oferta realizada para participar en el concurso, sobre las tarifas oficiales de las compañías transportistas (avión, ferrocarril, autobús, coches de alquiler, etc.) vigentes en el momento en que se requiera la prestación.

Los servicios que preste en materia de alojamiento se facturarán con el tope máximo que para grupo de personal y país establezca la normativa vigente, (Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio) por lo que sí los importes máximos fijados para alojamiento son modificados por la Administración con carácter general, se considerarán modificados en el contrato desde la fecha de entrada en vigor, manteniéndose los mismos porcentajes de descuento o condiciones particulares sobre los mismos que figuren en el contrato, viniendo el contratista obligado a aceptar estas posibles variaciones hasta el final del periodo de la adjudicación.

En el caso de que el Ayuntamiento pudiera obtener descuentos o condiciones especiales en cadenas de hoteles, transportistas, empresas de alquiler de vehículos, etc. el adjudicatario vendrá obligado a utilizar estos servicios en las condiciones estipuladas para esta Administración, salvo que la aplicación de su propia oferta resulte económicamente más ventajosa.

La adjudicataria designará una persona que será la responsable máxima de todo el servicio objeto de la licitación, la cual se relacionará con el responsable que designe el Ayuntamiento y resolverán, de mutuo acuerdo, las incidencias que puedan surgir en el funcionamiento puntual e inmediato del servicio.

4. SOLICITUD DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará mediante la solicitud de la reserva de forma telemática (teléfono, fax, correo electrónico, etc.) por parte del Servicio o Departamento municipal correspondiente, mediante impreso normalizado.

El personal que haya sido designado para la realización de una comisión de servicio con derecho a indemnización, de entre las previstas en el objeto de este contrato, deberá contar de forma previa con la conformidad del Servicio de Personal del Ayuntamiento de A Coruña que será facilitada directamente a la adjudicataria a través de cualquier medio telemático.

Cuando, con motivo de la celebración de reuniones, conferencias, jornadas, seminarios y actos de naturaleza similar, sea necesario contratar los servicios de la empresa adjudicataria, la solicitud de estos servicios corresponderá al Servicio o Departamento que las promueva.

5. ENTREGA DE TÍTULOS

Los títulos de transporte y de hotel serán entregados bien en las dependencias del Ayuntamiento de A Coruña, bien en los lugares acordados entre los usuarios y la agencia de viajes, de entre los usuales en este tipo de servicios.

La entrega de los títulos de viaje y/o alojamiento se realizarán:

- Cuando se trate de viajes dentro del territorio nacional o de la Unión Europea en un plazo máximo de veinticuatro horas.
- Cuando se trate de viajes de largo recorrido o en los que participe un número grande de usuarios, el plazo máximo será de cuarenta y ocho horas.

La empresa adjudicataria proporcionará los títulos de viaje y alojamiento directamente a los usuarios autorizados.

La entrega de estos títulos no supondrá ningún coste para el Ayuntamiento.

6. MODIFICACIÓN DE ITINERARIOS O CONDICIONES DEL VIAJE

La agencia de viajes adjudicataria tomará las medidas necesarias para que cualquier modificación o anulación de sus prestaciones, a excepción de modificaciones atribuidas al personal autorizado, se resuelva sin cargo alguno para este Ayuntamiento.

Los gastos suplementarios debidos a las anulaciones de referencia que sean debidos a una negligencia imputable a la adjudicataria serán de su cargo.

Los viajes se realizarán, de ser posible y con carácter general, en vuelos, líneas o recorridos que tengan la condición de regular, trayectos directos (sin escalas) y con billete electrónico.

En las reservas de vuelos, en el caso de existir varias alternativas dentro de la misma jornada y franja horaria, primará la opción más económica para el Ayuntamiento, por lo que de forma previa a la contratación de cada vuelo será obligatorio que el Servicio de Personal del Ayuntamiento conforme la alternativa propuesta para cada viaje.

La adjudicataria deberá tratar directamente con los hoteles sin intervención de mediador alguno. En ningún caso podrán repercutirse a este Ayuntamiento gastos derivados de la intermediación en la reserva o pago de hoteles.

La adjudicataria se comprometerá a realizar los pagos de los hoteles por adelantado a fin de que las delegaciones puedan presentar el bono de llegada a los mismos como justificante de pago y sin necesidad de realizar desembolso alguno.

7. PARTICULARIDADES DEL ALOJAMIENTO DE LOS USUARIOS

La agencia de viajes adjudicataria deberá proponer a los usuarios al menos un hotel en cada una de las localidades de destino dentro del territorio nacional, salvo en los casos de A Coruña, Madrid, Barcelona, Sevilla y Valencia, donde el número de hoteles será al menos de tres en cada localidad.

Los hoteles ofertados a los usuarios serán de la máxima categoría posible y su precio estará dentro de los límites fijados por la normativa de Administración Pública en materia de indemnizaciones por razón del

servicio vigente en cada momento. Además, deben ser céntricos, estar bien comunicados y reunir unas condiciones adecuadas en la prestación de los servicios que le son propios y en la atención al cliente.

El precio de los alojamientos que incluyan los licitadores en sus ofertas debe incluir sólo el alojamiento y los correspondientes impuestos. Quedan expresamente excluidos de la cobertura de este contrato los gastos de tipo privado, tales como minibar, teléfono o los derivados de acompañante.

La adjudicataria informará de las tarifas especiales que pueda haber en cada momento, siempre incluidas dentro del importe máximo que corresponda a cada grupo.

8. COBERTURA DE RIESGOS

La agencia de viajes debe gestionar y facilitar un seguro colectivo de accidentes, así como un seguro de equipajes y de accidente en hoteles para todos los viajes que se realicen y cuyos títulos sean facturados por la agencia de viajes. Las características del seguro (cobertura, indemnizaciones, exclusiones) se incluirán entre la documentación técnica que debe aportar por tratarse de uno de los criterios de adjudicación del contrato.

La agencia de viajes se compromete a suscribir una póliza de responsabilidad de al menos 600.000,00 €. Este seguro deberá ser presentado a la firma del contrato administrativo.

9. IMPORTE DEL CONTRATO

No se determina el presupuesto global máximo por estar condicionado al volumen de trabajo o servicios solicitados a lo largo del periodo de vigencia del contrato. A título informativo, el presupuesto aproximado de facturación prevista para el segundo semestre del ejercicio 2012 será de 30.000,00 € y, en consecuencia, el presupuesto anual será de 60.000,00 €.

10. FORMA DE PAGO

El importe de la contratación se abonará mediante la presentación de las correspondientes facturas que incluirán el desglose de los impuestos, tasas y descuentos aplicados, adjuntando en cada caso, además, el albarán de cada uno de los servicios facturados.

El pago de las facturas se realizará mediante transferencia bancaria a favor del adjudicatario.

Las facturas deberán especificar, para cada uno de los servicios, el medio de transporte, las fechas de desplazamiento, días de estancia en cada hotel, así como el nombre del usuario en cada uno de los servicios prestados por la agencia de viajes adjudicataria.

Por los servicios incluidos dentro del apartado 1.1 del objeto de este contrato se efectuará una factura por mensualidad y por cada tipo de servicio (alojamientos y desplazamientos).

Por los servicios incluidos en el apartado 1.2 del objeto de este contrato se emitirán facturas individuales por cada servicio prestado, salvo que se indique otra alternativa por parte del Ayuntamiento en cada supuesto concreto.

El Ayuntamiento no se hará responsable del pago de aquellas facturas de viajes que no hayan sido previamente autorizados o no se originen como consecuencia de una resolución de comisión de servicio con derecho a indemnización.

La adjudicataria remitirá mensualmente al Servicio de Personal del Ayuntamiento de A Coruña información relativa a los viajes y alojamientos contratados, especificando por unidades las comisiones realizadas al exterior y en territorio nacional con sus respectivos costes económicos y con información a cerca del precio de mercado de dichos servicios y de los descuentos efectuados, especificando el porcentaje.

11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La empresa adjudicataria de este servicio se comprometerá por escrito a respetar el secreto relacionado con la información que conozca por razón de los servicios prestados al Ayuntamiento.

12. USO DE LA AGENCIA DE VIAJES A TÍTULO PRIVADO DE SUS USUARIOS

La agencia de viajes adjudicataria podrá, sin compromiso ni obligación alguna para este Ayuntamiento, prestar servicios a los usuarios señalados en el apartado 1.1 de este pliego a título privado para su uso y de sus familiares directos, siempre que esto no impida o afecte negativamente, al adecuado funcionamiento de las operaciones relacionadas con los viajes oficiales del Ayuntamiento.

Por la prestación de estos servicios la adjudicataria no podrá, en ningún caso, facturar a este Ayuntamiento.

13. DIRECCIÓN TÉCNICA

La prestación adjudicada por este contrato se realizará bajo la supervisión del Servicio de Personal del Excmo. Ayuntamiento de A Coruña.

El adjudicatario deberá realizar la prestación contratada con estricto cumplimiento de lo dispuesto en este Pliego y seguir las instrucciones y directrices que en cada momento reciba del Servicio de Personal del Ayuntamiento.

La Administración Municipal ejercerá las funciones de inspección y vigilancia de la prestación contratada.

A Coruña, a 14 de febrero de 2012

El Jefe de Sección de Administración de Personal

La Jefa de Servicio de Personal

Fdo: José Antonio Sánchez Ríos

Fdo: Loreto Díaz Sánchez

CONFORME:

El Director de Hacienda y Administración Pública

Fdo.: Martín González Rodríguez

LA TENIENTE DE ALCALDE DELEGADA DE PERSONAL

Fdo.: Rosa María Gallego Neira