PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DE VIAJES Y ESTANCIAS HOTELERAS DEL PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA, POR RAZÓN DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES EXTERNAS O POR RAZÓN DE TRABAJO

1. OBJETO DEL CONTRATO.-

El objeto de este contrato de servicios consiste en la gestión de viajes y estancias hoteleras para el personal al servicio de la Diputación Foral de Álava, por razón de actividades externas (cursos, seminarios, congresos, ferias, etc.), y por razón de trabajo.

No obstante, la Diputación Foral de Álava podrá contratar directamente los servicios sin la intermediación de la empresa adjudicataria, cuando alguna solicitud no pueda ser atendida por ésta, o no tenga acceso o no pueda emitir billetes de transportes o bonos de alojamiento con tarifas más ventajosas a las obtenidas por la Diputación Foral de Álava.

2. ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.-

El servicio irá destinado a los viajes que por razón de actividades externas (cursos, seminarios, congresos, ferias, etc.), y por razón de trabajo sean realizados por personal al servicio de la Diputación Foral de Álava.

La empresa adjudicataria prestará los siguientes servicios:

a) Desplazamientos
Organizar y gestionar los desplazamientos por cualquier medio. Para ello analizará y seleccionará las combinaciones y tarifas más adecuadas, gestionará las asistencias necesarias, facilitará los billetes y asegurará el buen desarrollo del viaje.

b) Estancias hoteleras
Gestionar y contratar alojamiento en hoteles.

c) Abono de las facturas derivadas de los servicios anteriormente relacionados a quienes los han prestado, sin perjuicio del cargo posterior a la Diputación Foral de Álava.

2.1.- ASPECTOS GENERALES

- La gestión de la prestación se realizará bajo el principio de proponer, en todos los casos, las opciones y alternativas que resulten más ventajosas para la Diputación Foral de Álava, y en particular, en lo económico, teniendo en cuenta también tarifas promocionales que puedan existir en cada caso.
- La empresa dispondrá de un punto de servicio en la ciudad de Vitoria-Gasteiz en el que contará con una dependencia de atención al público o clientes y de una plantilla mínima de 3 personas.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://www.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación 3u6Q-CL9y-hViY-F9aA

Asimismo, contará con una unidad de Empresas y una persona de la misma asignada como interlocutor con la Diputación Foral de Álava.

- La empresa tendrá un horario de atención amplio, coincidente al menos con el horario de oficinas de la Diputación Foral de Álava (de 8:00h a 15:30h.). Fuera del horario ordinario de atención dispondrá de un teléfono móvil de contacto para resolver cualquier incidencia que pudiera surgir en el viaje. Este número de contacto se indicará siempre en la documentación entregada a la persona usuaria del servicio.
- En todo viaje tramitado por la empresa adjudicataria, ésta garantizará la cobertura de riesgos mediante los seguros de viaje pertinentes.
- La empresa adjudicataria registrará todos los servicios prestados a la Diputación en una base de datos en tiempo real en la que se detallarán al menos los siguientes datos: nombre y número de personas viajeras o usuarias, desagregadas por sexo, departamento, tipo de servicio (avión, hotel, etc), fechas, detalle del servicio, nombre y categoría del hotel en su caso, precio tarifa, descuento, importe total. Esta base de datos estará siempre a disposición del personal responsable de la gestión del servicio de la Diputación Foral de Álava**.**

2.2.- FACTURACIÓN Y PAGO

La empresa adjudicataria realizará la facturación de los servicios tal y como se especifica a continuación:

- En general, se realizarán dos facturas mensuales: una correspondiente a los gastos ocasionados por motivos de trabajo y otra por actividades externas (cursos, seminarios, congresos, ferias, etc.)
- En el caso de que se deba realizar una facturación individualizada por una reserva, se indicará previamente a la empresa adjudicataria por la Secretaría Técnica de Función Pública.

Asimismo, todas las facturas deberán especificar de forma clara y detallada, y para cada una de las reservas, los siguientes apartados:

- Medio/s de transporte utilizados.
- Número de billete/s.
- Fechas de desplazamiento.
- Nombre del hotel
- Días de estancia en cada hotel
- Nombre de la persona usuaria de cada una de las reservas solicitadas.
- Precios base aplicados
- Gastos de emisión de billetes
- Gastos de anulación de reservas
- Tasa e impuestos
- Descuento aplicado

El pago se hará efectivo por meses vencidos, y la cuantía total variará según la certificación mensual del servicio prestado.

2.3.- RESERVAS DE DESPLAZAMIENTOS

La empresa organizará y gestionará la contratación de transporte (vuelos, ferrocarril, autobús, etc.). Para ello, analizará y seleccionará las combinaciones y tarifas más adecuadas:

– La reserva y emisión de billetes para los medios de transporte colectivo a utilizar por el personal (autobús, avión, barco y ferrocarril) para las fechas comprometidas, se realizará con arreglo a los siguientes criterios: se utilizarán preferentemente servicios públicos de viajeros, que en el caso del avión o ferrocarril se utilizarán respectivamente las clases turista y preferente, valorando tiempo de

desplazamiento, jornadas laborales, repercusión en estancias hoteleras, así como el envío de la documentación en plazo a la Secretaría Técnica de Función Pública.

– Las reservas de avión se emitirán mediante billete electrónico, y podrán realizarse también a las denominadas compañías “low cost”.

2.4.- RESERVAS HOTELERAS

- La empresa dispondrá de una amplia oferta de hoteles en cuanto a ciudades, número de hoteles, categorías (3, 4 y 5 estrellas), distribución geográfica en la ciudad y número de plazas. Presentará al menos (3) alternativas o alojamientos posibles, ajustadas a las instrucciones y características solicitadas por la Diputación Foral de Álava. Ésta una vez aceptada una de las alternativas y comunicada su decisión a la empresa adjudicataria para que proceda a la reserva, no vendrá obligada a abonar diferencia alguna si finalmente el precio del alojamiento fuese superior al aceptado. El régimen será siempre el de habitación y desayuno y se ofertará precio para habitación individual (o doble uso individual) y doble.
- La empresa emitirá un billete de hotel en el que se recojan los datos del mismo (hotel, fechas, viajeros, etc.). Este billete deberá ser enviado a la Secretaría Técnica de Función Pública por correo electrónico.

2.5.- SEGUROS

- La empresa suscribirá un seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de 60.000 €.
- Prestaciones aseguradoras garanticen al menos la cobertura de las siguientes contingencias:
  a. Seguro de accidentes en viaje: 200.000 €.
  b. Traslado sanitario de personas enfermas o heridas.
  c. Transporte de restos mortales, excluido el pago de gastos de inhumación, cremación o ceremonia funeraria.
  d. Desplazamiento urgente de la persona asegurada por fallecimiento de un familiar.
  e. Cobertura por demoras.
  f. Cobertura por pérdida de equipajes.

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN

La duración del presente contrato será de dos años. El contrato podrá ser prorrogado conforme al art. 29.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siempre que la duración total del mismo, incluidas las prórrogas, no exceda de 4 años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

3. <u>PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.</u>

Se presentará según Anexo I (proposición económica – Sobre A)

3.1. GASTOS DE EMISIÓN

La entidad licitadora deberá presentar un porcentaje de descuento único que se aplicará sobre todos los precios unitarios máximos de emisión para cada categoría de billete.

3.2. GASTOS DE ANULACIÓN DE RESERVAS

La entidad licitadora deberá presentar un porcentaje de descuento único que se aplicará sobre todos los precios unitarios máximos de anulación para cada categoría de billete.

3.3. DESCUENTO

La entidad licitadora deberá presentar el descuento a aplicar sobre alojamiento.
Este descuento deberá ser aplicado sobre las mejores tarifas de mercado existentes en el momento de la solicitud del servicio, para lo cual la empresa adjudicataria deberá acreditar la oferta aplicable más ventajosa. Para lo cual, junto con la factura se acreditará cuál es la tarifa sobre la que se ha aplicado el descuento.

ANEXO I

EMPRESA:

1. GASTOS DE EMISIÓN

El descuento a aplicar sobre todos los precios unitarios máximos de emisión para cada categoría de billetes será del ……% (número y letra)

	PRECIO UNITARIO MAXIMO (SIN IVA)
Avión nacional	15 €
Avión europeo	35 €
Tren - Autobús	5 € por trayecto

2. GASTOS DE ANULACIÓN DE RESERVAS

El descuento a aplicar sobre todos los precios unitarios máximos de anulación para cada categoría de billetes será del ……% (número y letra)

	PRECIO UNITARIO MAXIMO (SIN IVA)
Avión nacional	10 €
Avión europeo	30 €
Tren - Autobús	2 € por trayecto

3. DESCUENTO.

El descuento a aplicar sobre alojamiento será del ……% (número y letra)

Lugar, fecha y firma

Fdo.:

BALDINTZA TEKNIKOAK, KANPO JARDUERETARA JOAN BEHAR IZATEAGATIK EDO LAN ARRAZOIENGATIK, ARABAKO FORU ALDUNDIKO LANGILEEK EGITEN DITUZTEN BIDAIAK ETA HOTELETAKO EGONALDIAK KUDEATZEKO ZERBITZU KONTRATUA ARAUTZEN DUTENAK

1. KONTRATUAREN XEDEA.-

Zerbitzu kontratu honen xedea hau da: kanpo jardueretara (ikastaro, mintegi, biltzar, azoka eta abar) joan behar izateagatik edo lan arrazoiengatik, Arabako Foru Aldundiko langileek egiten dituzten bidaiak eta hoteletako egonaldiak kudeatzea.

Hala ere, Arabako Foru Aldundiak zuzenean kontratatu ahal izango ditu zerbitzuak enpresa adjudikatzailearen bitartekaritzarik gabe, baldin eta enpresak ezin badio eskabideren bati erantzun, edo ezin baditu garraio txartelak edo ostatu bonuak lortu edo eman Arabako Foru Aldundiak lortutakoak baino tarifa hobeetan.

2. KONTRATUAREN HELMENA ETA EGINBEHARRAK.-

Zerbitzua kanpo jarduerak (ikastaroak, mintegiak, biltzarrak, azokak, etab.) eta lana direla-eta Arabako Foru Aldundiaren zerbitzura dauden langileek egiten dituzten bidaietarako izango da.

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzu hauek emango ditu:

a) Joan-etorriak
Joan-etorriak antolatu eta kudeatzea, garraiobidea edozein dela ere. Horretarako, konbinazio eta tarifa egokienak aztertu eta aukeratuko ditu, behar diren laguntzak kudeatuko ditu, txartelak eskuratuko ditu eta bidaia behar bezala egitea bermatuko du.

b) Hoteletako egonaldiak
Hoteletako egonaldiak kudeatu eta kontratatzea.

c) Fakturak ordaintzea aipatutako zerbitzuak ematen dituztenei, nahiz eta gerora Arabako Foru Aldundiari zordundu.

2,1.- ALDERDI OROKORRAK

- Prestazioaren kudeatzeko, kasu guztietan, Arabako Foru Aldundiarentzat onuragarrienak diren aukerak eta alternatibak proposatuko dira, bereziki, arlo ekonomikoan, kasu bakoitzean egon daitezkeen sustapen tarifak ere kontuan hartuta.
- Enpresak zerbitzugune bat izango du Gasteizen. Bertan jendeari edo bezeroei arreta emateko bulegoa izango du, eta gutxienez 3 langile izango ditu plantillan. Era berean, enpresa unitate bat eta Arabako Foru Aldundiarekin harremanak izateko izendatutako pertsona bat izango ditu.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación
https://www.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación
CJFv-ST7u-tNX8-Hljt

- Enpresak arreta ordutegi zabala izango du, gutxienez Arabako Foru Aldundiko bulegoen ordutegiarekin bat datorrena (8:00etatik 15:30era arte). Jendeari arreta emateko ordutegi arruntetik kanpo, harremanetarako telefono mugikor bat izango du bidaian gerta litekeen edozein gorabehera konpontzeko. Harremanetarako zenbaki hori beti agertuko da zerbitzuaren erabiltzaileari ematen zaion dokumentazioan.
- Enpresa adjudikaziodunak tramitaturiko bidaia guztietan, hark arriskuen estaldura bermatuko du, bidaia aseguru egokien bidez.
- Enpresa adjudikaziodunak denbora errealeko datu base batean erregistratuko ditu Aldundiari ematen dizkion zerbitzu guztiak, eta gutxienez datu hauek zehaztuko dira: bidaiarien edo erabiltzaileen izena, kopurua, sexua eta saila, zerbitzu mota (hegazkina, hotela, etab.), datak, zerbitzuaren xehetasuna, hotelaren izena eta kategoria, hala badagokio, tarifaren prezioa, deskontua, guztizko zenbatekoa. Datu base hori Arabako Foru Aldundiko zerbitzua kudeatzeko ardura duten langileen eskura egongo da beti.

2.2.- FINANTZAKETA ETA ORDAINKETAK.

Enpresa adjudikaziodunak jarraian zehazten den moduan fakturatuko ditu zerbitzuak:
- Oro har, bi faktura egingo dira hilero: bata, lan arrazoiengatik sortutako gastuena, eta bestea, kanpo jarduerengatik sortutako gastuena (ikastaroak, mintegiak, kongresuak, azokak, etab.).
- Erreserba batengatik banakako fakturazioa egin behar bada, Funtzio Publikoko Idazkaritza Teknikoak aldez aurretik jakinaraziko dio enpresa adjudikaziodunari.

Era berean, fakturek honako atalak adierazi behar dituzte, argi eta zehatz, erreserba bakoitzean:
- Erabilitako garraiobideak.
- Txartel kopurua
- Joan-etorrien datak
- Hotelaren izena
- Hotel bakoitzean egondako egunak
- Eskatutako erreserba bakoitzaren erabiltzailearen izena
- Aplikatu diren oinarrizko prezioak
- Txartelak jaulkitzearen gastuak
- Erreserbak baliogabetzearen gastuak
- Tasak eta zergak
- Aplikatzen den deskontua

Ordainketa hilabetea amaitutakoan egingo da, eta zenbateko osoa aldatu egingo da emandako zerbitzuen hileko egiaztagiriaren arabera.

2.3.- JOAN-ETORRIETARAKO ERRESERBAK

Enpresak garraioaren kontratazioa antolatu eta kudeatuko du (hegaldiak, trena, autobusa, etab.). Horretarako, konbinazioak eta tarifak aztertu eta egokienak aukeratuko ditu:
– Langileak erabiliko dituen garraiobide kolektiboetarako (autobusa, hegazkina, itsasontzia eta trena) txartelak erreserbatzeko eta jaulkitzeko, irizpide hauei jarraituko zaie: ahal dela, bidaiarien zerbitzu publikoak erabiliko dira, eta hegazkinaren edo trenaren kasuan, turista klasea eta lehentasunezko klasea erabiliko dira, hurrenez hurren. Horretarako, joan-etorrien denbora, lanaldiak, hoteletako egonaldietan izandako eragina eta dokumentazioa epe barruan Funtzio Publikoaren Idazkaritza Teknikora bidaltzea baloratuko dira.

– Hegazkin erreserbetan, oro har, txartel elektronikoak jaulkiko dira, eta “low cost” izeneko konpainiei ere egin ahal izango zaizkie erreserbak.

2.4.- HOTEL ERRESERBAK

- Enpresak hotel eskaintza zabala egingo du, hiriei, hotelen kopuruari eta kategoriei (3, 4 eta 5 izar), hiri barruko kokalekuari eta plazen kopuruari dagokienez. Gutxienez 3 aukera edo ostatu aurkeztuko ditu, Arabako Foru Aldundiak eskatutako jarraibide eta ezaugarrietara egokituta.
- Aldundiak, aukeretako bat onartu eta enpresa adjudikaziodunari erreserba egiteko erabakia jakinarazi ondoren, ez du alderik ordaindu beharko azkenean ostatuaren prezioa handiagoa bada onartutakoa baino. Beti gela eta gosaria hartuko dira, eta enpresak banako gelaren prezioa (edo bakarka erabiltzeko gela bikoitzarena) eta gela bikoitzaren prezioa eskainiko ditu.
- Enpresak hotel txartel bat jaulkiko du eta bertan hotelaren datuak (hotela, egunak, bidaiariak eta abar) agertuko dira. Txartel hori posta elektronikoz bidali beharko da Funtzio Publikoko Idazkaritza Teknikora.

2.5.- ASEGURUAK

- Enpresak erantzukizun zibileko asegurua egingo du, gutxienez 60.000 euroko zenbatekoaz.
- Gutxienez ere honako estaldura hauek bermatzen dituzten aseguru prestazioak:
  a. Bidaietako istripu asegurua: 200.000 €.
  b. Gaixoen edo zaurituen osasun garraioa.
  c. Gorpuen garraioa, kanpoan daudela ehortzi edo errausteko gastuak eta hiletarenak.
  d. Aseguratutako pertsonaren presako lekualdatzea, senide baten heriotzagatik.
  e. Atzerapenengatiko estaldura.
  f. Ekipajea galtzeagatiko estaldura.

2.6 GAUZATZEKO EPEA

Kontratu honek bi urteko iraupena izango du. Kontratua luzatu ahal izango da, Sektore Publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 29.2 artikuluaren arabera, baldin eta kontratuaren guztizko iraupena, luzapenak barne, 4 urtetik gorakoa ez bada, eta luzapenek, banaka edo batera, hasieran ezarritako epea gainditzen ez badute.

3. <u>ESKAINTZAK AURKEZTEA.</u>

I. eranskinaren arabera aurkeztuko da (proposamen ekonomikoa – A gutun azala)

3.1. JAULKIPEN GASTUAK

Erakunde lizitatzaileak deskontu portzentaje bakar bat aurkeztu beharko du, eta portzentaje hori txartel kategoria bakoitza jaulkitzearen gehieneko prezio unitario guztiei aplikatuko zaie .

3.2. ERRESERBAK BALIOGABETZEKO GASTUAK

Erakunde lizitatzaileak deskontu portzentaje bakar bat aurkeztu beharko du, eta portzentaje hori txartel kategoria bakoitza baliogabetzearen gehieneko unitateko prezio guztiei aplikatuko zaie.

3.3. DESKONTUA

Lizitatzaileak ostatuari aplikatu beharreko deskontua aurkeztu beharko du.
Deskontu hori zerbitzua eskatzeko unean dauden merkatu tarifa onenetan aplikatu beharko da, eta, horretarako, enpresa adjudikaziodunak eskaintzarik onuragarriena zein den egiaztatu beharko du. Horretarako, fakturarekin batera, deskontua zein tarifari aplikatu zaion egiaztatuko da.

I. ERANSKINA

ENPRESA:

1. JAULKIPEN GASTUAK

Txartel kategoria bakoitza jaulkitzearen gehieneko unitateko prezio guztiei **aplikatu beharreko deskontua % … … (zenbakia eta letra) izango da.**

	GEHIENEKO UNITATEKO PREZIOA (BEZIK GABE)
Espainia barruko hegazkina	15 €
Europako hegazkina	35 €
Trena - Autobusa	5 € ibilbide bakoitzeko

2. ERRESERBAK BALIOGABETZEKO GASTUAK

Txartel kategoria bakoitza jaulkitzearen gehieneko unitateko prezio guztiei **aplikatu beharreko deskontua % … … (zenbakia eta letra) izango da.**

	GEHIENEKO UNITATEKO PREZIOA (BEZik gabe)
Espainia barruko hegazkina	10 €
Europako hegazkina	30 €
Trena - Autobusa	2 € ibilbide bakoitzeko

3. DESKONTUA.

Ostatuari aplikatu beharreko deskontua % … … (zenbakia eta letra) izango da.

Lekua, data eta sinadura

Izpta.: