PLIEGO DE BASES TÉCNICAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA EL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA

Expediente nº: K-13/2025
Objeto de la Contratación: Servicio de Agencia de Viajes.
Documento: Pliego de prescripciones técnicas.
Procedimiento: Abierto.
Tramitación: Ordinaria.

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN QUE TIENE POR OBJETO EL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA EL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y POLÍTICA LINGÜÍSTICA (PERIODO 2025-2027)

1.- OBJETO

Es objeto del presente expediente la contratación del servicio de agencia de viajes en el marco de los eventos de carácter oficial o profesional que convoque o a los que asista el personal incardinado en el Departamento de Cultura y Política Lingüística, así como aquellas personas a las que se invite por parte de dicho Departamento, por cuenta de éste.

En concreto, el objeto del contrato será la prestación del servicio de gestión, mediación, asistencia y organización de los:

- Desplazamientos y estancias correspondientes a altos cargos del Departamento de Cultura y Política Lingüística y personal adscrito al mismo, como consecuencia de su desempeño profesional.

- Desplazamientos y estancias derivados de invitaciones cursadas a personas o instituciones por el Departamento de Cultura y Política Lingüística (Congresos, convenciones, homenajes, jurados, tribunales, ofertas de empleo público, medios de comunicación, invitaciones a personalidades o profesionales de los ámbitos culturales, docentes, sociales y similares).

El servicio incluirá:

- **Transporte**: gestión de las reservas, modificación, anulación, si ocurriera, emisión y entrega de los billetes de transporte aéreo, marítimo o terrestre, tanto nacionales como internacionales.

- **Alojamiento**: gestión de las reservas y modificación o anulación de las mismas, si ocurriera.

- **Otros servicios complementarios**: gestión a nivel nacional e internacional del alquiler de vehículos, con o sin conductor, salas de conferencias y reuniones, intérpretes y catering.

- **Gestión de documentos administrativos** que fueran necesarios para la organización de un viaje tales como visados, exceso de equipajes y seguros especiales.

- **Negociación para la obtención de las condiciones más ventajosas para el Departamento**. Asimismo, informarán, siempre que sea factible, de la posibilidad de acogerse a tarifas más económicas y de las condiciones necesarias para tener derecho a las mismas.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO: TRAMITACION DE LAS RESERVAS DE ALOJAMIENTO, EMISION DE BILLETES Y OTROS SERVICIOS

2.1.- CUESTIONES GENERALES

La petición de servicios por parte del Departamento siempre se realizará por escrito, preferentemente, a través de correo electrónico.

Además de la información que se indica a continuación en relación a cada tipo de servicio, la contratista, antes de efectuar cualquier reserva, compra de billetes o alquiler, siempre debe proporcionar por escrito al Departamento de Cultura y Política Lingüística las condiciones del servicio y el coste de la posible cancelación.

La adjudicataria tendrá un plazo máximo de 24 horas, en horario laboral, para enviar a la dirección solicitante del servicio del Departamento[1], las cuatro mejores opciones disponibles acordes a la solicitud realizada. Este plazo se reducirá a 4 horas en caso de solicitudes de servicios urgentes.

Con carácter general, la antelación mínima para la solicitud de emisión de billetes de transporte y reservas de alojamiento será de 7 días naturales para destinos nacionales e internacionales. El Departamento podrá solicitar el servicio sin respetar estos plazos por razones de urgencia.

Asimismo, la adjudicataria deberá garantizar en todo caso la mejor relación calidad/precio.

Respecto de los establecimientos hoteleros, las habitaciones serán preferentemente dobles de uso individual. Estos tienen que ser céntricos o cercanos a la zona de trabajo o visita, su categoría no excederá las 4 estrellas (exceptuando los casos en los que uno de 5 estrellas no supere el precio de los de 4 ofertados) y deberá estar incluido el desayuno. Todos los componentes de un mismo viaje deberán estar alojados preferentemente en el mismo hotel.

[1] Direcciones dependientes del Departamento de acuerdo con su estructura orgánica, recogida en el Decreto 389/2024, de 26 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Cultura y Política Lingüística.

Respecto a los billetes de transporte, éstos serán por defecto de clase turista. Los medios de transporte podrán ser: avión, tren y autobús, barco o ferry, y vehículo con y sin conductor.

Los billetes de transporte, reservas de hotel u otros justificantes de los servicios solicitados, se remitirán dentro de la jornada laboral, por medios electrónicos. La empresa adjudicataria deberá remitirlos a la dirección que se determine con la suficiente antelación, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria los posibles perjuicios ocasionados por el incumplimiento de este punto.

La adjudicataria deberá dar un teléfono de atención ininterrumpida para resolver cualquier incidencia que pudiera surgir. Deberá estar operativo durante las 24 horas del día todos los días de duración del contrato.

Las incidencias surgidas en el transcurso de un viaje serán transmitidas por los viajeros a la empresa adjudicataria y esta deberá resolver la misma en un plazo no superior a 3 horas desde la comunicación de la misma en desplazamientos internacionales, o de 1 hora si se trata de un viaje en territorio nacional.

El Departamento podrá solicitar a la empresa adjudicataria, sin coste, la realización de las gestiones oportunas para la obtención de visados cuando éstos resulten necesarios para la realización de un viaje, tal y como se menciona más adelante. Igualmente la contratista deberá informar al Departamento, sobre las recomendaciones que, sobre el destino, emita el Ministerio de Asuntos Exteriores o cualquier otro organismo nacional o internacional relativos a asuntos como vacunas, consejos sobre lugares concretos no recomendables del país de destino, ubicación de hospitales más adecuados en caso necesario, etc.

El Departamento no asume la obligación de contratar todos los servicios de transporte, alojamiento, y resto de servicios incluidos en el objeto del presente contrato a través de la Agencia que resulte adjudicataria, siempre y cuando las condiciones ofertadas por otros medios sean mejores económicamente. Este extremo deberá quedar debidamente justificado con un presupuesto/oferta definitiva de la empresa adjudicataria. Es decir, en aquellos casos en los que el Departamento de Cultura y Política Lingüística por su cuenta pudiera obtener, en igualdad de condiciones, una tarifa más ventajosa que la ofrecida por la agencia de viajes adjudicataria, no existirá obligación de tramitar la reserva del servicio por mediación de esta, por lo que dicha tarifa se detraerá del importe del presupuesto base de licitación del contrato, y consecuentemente, el crédito presupuestario habilitado al efecto se minorará en la misma proporción.

Se estará en esta situación cuando el coste del mismo servicio demandado, obtenido por otros medios, sea inferior al ofertado por el adjudicatario. En ningún caso se considerará "otros medios" la realización de la gestión a través de otra Agencia de Viajes.

El Departamento podrá reservar viajes hasta el vencimiento de la ejecución del contrato sin perjuicio de que la realización efectiva de dichos viajes se produzca fuera del plazo de vigencia del contrato, siempre y cuando se realicen dentro de los tres meses siguientes a la expiración del contrato y la reserva se haya hecho antes de la mencionada fecha de expiración.

2.2.- ALOJAMIENTO

Por parte del Departamento de Cultura y Política Lingüística se indicará a la contratista las fechas, el régimen de alojamiento, la categoría del establecimiento hotelero (no excederá las 4 estrellas, exceptuando los casos en los que uno de 5 estrellas no supere el precio de los de 4 ofertados), el número de personas y la localidad donde se ha de efectuar la reserva.

La contratista debe facilitar a la persona solicitante varias alternativas disponibles (mínimo cuatro) que se ajusten a las características solicitadas (por ejemplo, en cuanto a la localización del establecimiento), indicando el precio de cada una de ellas. Además, debe atender a las preferencias del contratante cuando este solicite una oferta concreta -un determinado establecimiento hotelero-, debiendo buscarlo y ofrecérselo en igualdad de condiciones. En aquellos casos en que la contratista no trabaje o no tenga acuerdo con el concreto establecimiento hotelero solicitado, deberá gestionar y efectuar la reserva del alojamiento, con derecho de cobro por la gestión realizada de conformidad con su oferta. Sin embargo, el precio del alojamiento se detraerá del importe del presupuesto base de licitación del contrato, y consecuentemente, el crédito presupuestario habilitado al efecto se minorará en la misma proporción.

Las alternativas deberán enviarse mediante correo electrónico y contener la siguiente información: nombre y dirección del hotel, categoría (número de estrellas), disponibilidad de habitaciones, conexiones con transporte público, condiciones de la reserva (tipo de habitación, régimen, horarios de check-in y check-out, políticas de cancelación y flexibilidad de cambios), precio ofrecido, especificando impuestos y tasas incluidos, descuentos aplicados en virtud del contrato firmado con el Departamento, y el precio final a abonar

Las habitaciones serán preferentemente dobles de uso individual. El régimen de alojamiento será, como norma general de alojamiento y desayuno (AD).

Las personas componentes de un mismo viaje deberán estar alojados preferentemente en el mismo hotel.

La empresa adjudicataria garantizará la reserva y cualquier eventualidad frente a los establecimientos hoteleros, de forma que los hoteles no requieran a las personas usuarias de los servicios de alojamiento de garantía de una tarjeta de crédito a modo de fianza o caución. La excepcionalidad de esta regla deberá ser previamente justificada y avisada por la empresa adjudicataria.

El Departamento de Cultura y Política Lingüística considerará las alternativas remitidas como ofertas finales que no estarán sujetas a modificaciones, salvo decisión del propio Departamento. En consecuencia, una vez aceptada una de las alternativas y comunicada su decisión a la agencia adjudicataria para que realice la reserva, el Departamento de Cultura y Política Lingüística no vendrá obligado a abonar diferencia alguna si finalmente el precio del alojamiento fuese superior al aceptado.

Corresponderá a la adjudicataria gestionar los trámites que sean precisos para realizar la reserva, así como los cambios y anulaciones que se soliciten.

El Departamento de Cultura y Política Lingüística podrá solicitar a la contratista que aporte certificaciones expedidas por los establecimientos hoteleros de los precios ofertados por estos.

2.3.- TRANSPORTE

Además de los realizados en avión, el servicio de transporte abarca viajes regulares nacionales e internacionales que se realicen en tren, autobús, barco o ferry.

Por parte del Departamento se indicará a la adjudicataria la fecha, franja horaria en la que debe realizarse el desplazamiento, medio de transporte, trayecto, número de personas y todos aquellos otros datos necesarios para efectuar la reserva.

El desplazamiento se realizará con carácter general, en vuelos, líneas o recorridos regulares y sin escalas siempre que sea posible.

Para la emisión del billete la contratista debe facilitar a la persona solicitante las diferentes alternativas disponibles (al menos cuatro) 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 la persona solicitante seleccione la que más le interese.

La persona solicitante puede requerir a la 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 más le interese. La adjudicataria gestionará igualmente los cambios y anulaciones que sean precisos.

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 la licitadora que los oferte.

Una vez aceptada una de las alternativas propuestas y comunicada la decisión a la adjudicataria, esta procederá a la reserva y emisión de los billetes, quedando obligada a garantizar el precio aceptado por el Departamento. En ningún caso se reconocerán pagos adicionales si el precio final del billete resultara superior al indicado en la propuesta aceptada.

2.4.- SEGURO DE CANCELACIÓN

La adjudicataria deberá ofrecer la posibilidad de contratar, para cada servicio de alojamiento y/o avión que se solicite, un seguro de cancelación cuya cobertura deberá ser del 80% del coste del servicio de alojamiento y/o avión.

El Departamento no está obligado a contratar el seguro de cancelación. Pero, en todo caso, la adjudicataria está obligada a ofertárselo.

2.5.- OTROS SERVICIOS

En los supuestos de viajes a países que requieran visado o cualquier otro documento extraordinario además de los habituales, la contratista tramitará su obtención. No se aplicará el descuento a los gastos de concesión del visado o a otros gastos de similar naturaleza que obedezcan a tasas o a precios públicos. Los gastos de gestión de los visados no tendrán costes para el Departamento, que únicamente se hará cargo de las tasas o costes necesarios para la tramitación del visado.

La adjudicataria facilitará la organización de actividades, alquiler de vehículos, intérpretes, alquiler de salas, etc. para el desarrollo de los viajes, previa solicitud del Departamento.

En el caso de alquiler de vehículos con o sin conductor por parte de Departamento, se indicará a la contratista las fechas y horas en que se requiere su uso, lugar de recogida y entrega de la persona o vehículo, características del vehículo, etc.

La contratista debe facilitar a la persona solicitante las diferentes alternativas (4 alternativas) con indicación en relación a cada una de ellas de las características del vehículo con o sin conductor y el precio.

En caso de que la contratista no tenga disponible ningún vehículo de entre sus proveedores en la fecha, hora y lugar solicitada, y por lo tanto, no pueda ofrecer el servicio solicitado, deberá igualmente ocuparse de la gestión y buscar y encontrar un vehículo que cubra el servicio solicitado por el Departamento.

Asimismo, deberá gestionar la necesidad de contratar *in situ* un vehículo con o sin conductor. Este será considerado un caso de urgencia. Al igual que en supuesto anterior, en caso de que no haya disponible ningún vehículo de entre sus proveedores, y por lo tanto, no pueda ofrecer el servicio solicitado, deberá igualmente ocuparse de la gestión y buscar y encontrar un vehículo que cubra el servicio solicitado por el Departamento.

En caso de que finalmente la alternativa encontrada no se encuentre entre sus proveedores, y por lo tanto, no haya podido ofrecer el servicio solicitado, el coste del servicio se detraerá del importe del presupuesto base de licitación del contrato, y consecuentemente, el crédito presupuestario habilitado al efecto se minorará en la misma proporción.

Los precios de las alternativas ofrecidas 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 la licitadora que los oferte.

Con carácter general se ofrecerán tarifas que incluyan seguro a todo riesgo y, en ningún caso, la persona usuaria deberá garantizar posibles daños al vehículo.

A la vista de las diversas alternativas, la persona solicitante comunicará a la contratista la alternativa elegida.

La empresa adjudicataria deberá informar puntualmente al Departamento sobre incidencias globales que puedan afectar el desarrollo de los viajes, tales como, huelgas en el sector del transporte o alojamiento, cancelaciones masivas de vuelos, trenes o servicios similares, o situaciones excepcionales como desastres naturales, conflictos geopolíticos, o pandemias, etc.

Esta información deberá proporcionarse tan pronto como la adjudicataria tenga conocimiento de dichas incidencias, utilizando medios como correo electrónico o llamada telefónica.

La adjudicataria será responsable de atender y resolver cualquier incidencia que pueda surgir durante el transcurso de un viaje contratado, tales como, cancelaciones o retrasos de vuelos, trenes o autobuses, o problemas con las reservas de alojamiento o vehículos, así como reclamaciones relacionadas con el servicio recibido.

La comunicación con el Departamento deberá realizarse a través de correo electrónico o llamada telefónica asegurando un tiempo de respuesta adecuado según la urgencia de la incidencia.

3.- SOLICITUD DEL SERVICIO Y ENTREGA DOCUMENTAL.

Todas las solicitudes de los servicios requeridos por las distintas direcciones del Departamento se realizarán utilizando medios electrónicos. A tales efectos, la adjudicataria facilitará una dirección de correo electrónico a la que se enviarán las peticiones de las distintas direcciones del Departamento. A su vez, la empresa contratista contestará al mismo correo electrónico desde el que se le solicite el servicio.

Asimismo, la entrega por parte de la empresa adjudicataria de la documentación relativa a los viajes se realizará por medios electrónicos, sin coste económico alguno para el departamento, y con tiempo suficiente para la realización del viaje.

En la documentación a entregar, además de los billetes y bonos o reservas de alojamiento, deberán indicarse las direcciones y teléfonos de los lugares para resolver las incidencias que pudieran surgir. La adjudicataria también deberá enviar el correspondiente albarán del servicio contratado.

4.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

4.1. INFRAESTRUCTURA, MEDIOS MATERIALES Y AUTORIZACIONES

La adjudicataria gestionará en todo caso los servicios en sus propias oficinas, nunca en las del Departamento, debiendo entregar a los interesados la documentación correspondiente por medios electrónicos y si esto no fuera posible, dicha entrega se realizaría puntualmente en las dependencias del Departamento.

La adjudicataria deberá disponer de los equipos o sistemas informáticos y ofimáticos adecuados para el buen funcionamiento de los servicios entregados. Igualmente, indicarán la oficina a la que dirigirse para resolver incidencia que pueda surgir durante la prestación del servicio, sin perjuicio de otras oficinas que puedan poner a disposición de este contrato, comunicando este aspecto al Departamento.

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 de las prestaciones del contrato ante las compañías aéreas, hoteles, etc.

4.2.- PRIVACIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

La empresa adjudicataria deberá guardar el debido sigilo sobre el contenido y desarrollo del contrato.

La información proporcionada por la Administración acerca de las personas usuarias finales de los servicios a contratar, será única y exclusivamente utilizada por la empresa adjudicataria para realizar la prestación del contrato y con el fin de proporcionar una mejor asistencia, debiendo garantizar una absoluta privacidad y confidencialidad de dichos datos.

4.3.- CONTACTO EMPRESA- ADMINISTRACIÓN

La adjudicataria prestará el servicio de forma regular y continuada todo el año, en jornada de lunes a viernes, en horario continuo de mañana y tarde de 9:00 a 18:00 horas (9 horas).

Asimismo, la adjudicataria pondrá a disposición del Departamento un número de teléfono móvil de asistencia ante cualquier incidencia que pudiera surgir y que requiriese ser solventada, tanto en día laborable (sea dentro o fuera del horario de trabajo de la agencia), como en sábado, domingo o festivo. Se tratará de un teléfono de asistencia que estará operativo durante las 24 horas del día todos los días de duración del contrato.

A través de este servicio de asistencia, la adjudicataria debe tener la capacidad de solucionar cualquier problema que se presente. Por ello, no se trata tan sólo de poner a disposición una línea de teléfono, sino que, a través de este contacto, la persona responsable designada por la contratista, o persona en la que se haya delegado, debe ser capaz de poder atender, como mínimo, las siguientes eventualidades:

- Atender cancelaciones de transporte y proveer alternativas, disponer de alojamiento en el caso de problemas en la reserva, etc.
- Emitir billetes sin reserva previa.
- Realizar reservas y cambios en reservas existentes.
- Atender las necesidades de contratar in situ un vehículo (con o sin conductor) o medio de transporte, debiendo ofrecer vehículos o medios de transporte incluso no contemplados entre sus proveedores.
- Ofrecer información de contactos para necesidades médicas y/o de seguros, así como otra información y asesoramiento necesario.

- Y toda aquella gestión que por su naturaleza requiera de una atención urgente.

Las incidencias surgidas en el transcurso de un viaje serán transmitidas por los viajeros a la empresa adjudicataria y esta deberá resolver la misma en un plazo no superior a 3 horas desde la comunicación de la misma en desplazamientos internacionales, o de 1 hora si se trata de un viaje en territorio nacional.

La persona designada para atender el desarrollo de este contrato deberá ser preferiblemente única y siempre la misma. Sin perjuicio de lo anterior, en los supuestos de bajas laborales o de períodos vacacionales dicha persona será sustituida por otra persona que cumpla con idénticas capacidades.

4.4.-LA SEGURIDAD DE LAS VIAJERAS Y LOS VIAJEROS

En todo viaje que haya sido acordado con la empresa adjudicataria, está garantizada de forma fehaciente para todas las personas usuarias, esto es, con la correspondiente certificación, una cobertura de riesgos a través de los correspondientes seguros de vida, accidentes, pérdida o robo de equipajes, etc.

Por ello, la empresa adjudicataria deberá disponer de una póliza de seguro para la cobertura de riesgos de los viajes o de las consecuencias directas de los mismos, en los términos establecidos en el punto 9 de la carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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

4.5.-FACTURACIÓN

La facturación se realizará por cada servicio prestado y por tipo de servicio prestado. Los tipos de servicio serán dos: por un lado el servicio de transporte aéreo; y por otro lado, el resto de servicios: alojamiento, transporte ferroviario, alquiler de vehículos, etcétera.

En la factura se indicará: personas usuarias, fechas, precio, impuestos, gastos de emisión, descuento. Asimismo, en los servicios de transporte se deberá indicar el trayecto; en los de alojamiento, el nombre del hotel; en los de alquiler de vehículos sin conductor, el tipo de vehículo; y en el caso de prestar otro tipo de servicios, la identificación del servicio prestado.

Remisión de facturas electrónicas: la adjudicataria deberá especificar en cada factura el campo Denominación dependiendo de la Dirección solicitante del servicio del Departamento.

Envío facturas electrónicas por parte de la adjudicataria				
CÓDIGOS DIR (Códigos RCF-Registro Contable Facturación Electrónica)				
Solicitantes del servicio: Direcciones	Denominación	Código Órgano gestor	Código Unidad tramitadora	Código oficina contable
Consejería D. Gabinete y Medios Comunic. Social D. Servicios	SERVICIOS	A16021881	A16021881	A16007243
D. Actividad Física y Deporte	DEPORTE	A16007380		
D. Patrimonio Cultural, Propiedad Intelectual y Depósito legal D. Promoción Cultural e Industrias Culturales y Creativas	CULTURA	A16007378		
		A16007379		
D. Normalización Lingüística AAPP D. Promoción del Euskera D. Investigación Lingúística y Coord.	POLÍTICA LINGÜÍSTICA	A16007253		

Cabe, igualmente, la posibilidad de remitir una única factura por la totalidad de los servicios prestados mensualmente para cada centro de contratación2 (desglosado por tipo de servicio prestado: aérero / resto).

El pago se efectuará, previo visto bueno de los órganos del Departamento de Cultura y Política Lingüística a los que se preste el servicio (Director/a correspondiente). Las direcciones se encuentran detallados en la tabla anterior y en el Decreto 389/2024, de 26 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Cultura y Política Lingüística.

4.6.- PERSONAL

La empresa adjudicataria asumirá la dirección técnica del personal que aporte, así como la totalidad de las remuneraciones salariales, seguridad social y contribuciones sociales. En relación con este personal, el Departamento no contrae ningún vínculo laboral, jurídico, económico o de cualquier género.

[2] Direcciones dependientes del Departamento de acuerdo con su estructura orgánica, recogida en el Decreto 389/2024, de 26 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Cultura y Política Lingüística.

5.- CONSULTORÍA DE VIAJES E INFORMES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin coste alguno añadido, un servicio de consultoría de viajes, cuya finalidad sea, además del asesoramiento en la organización de viajes institucionales, la emisión de informes periódicos (semestralmente) en los que se analice el consumo de servicios en el período analizado y se incluyan propuestas para optimizar el coste y las prestaciones.

Asimismo, la adjudicataria deberá entregar semestralmente un informe en el que identifique los servicios de transportes y alojamiento prestados en los seis meses anteriores, permitiendo, así, realizar un seguimiento de los servicios contratados.

En dichos informes, que versarán sobre los servicios de viajes prestados, se deberán incluir los siguientes datos:

- Personas usuarias.
- Tipos de servicios prestados.
- Destinos: frecuencia.
- Medios de trasporte y compañías empleadas.
- Hoteles: frecuencia.
- Cualquier otro dato que ambas partes consideren de interés.

Los informes realizados se entregarán al Director/a de Servicios del Departamento.

En Vitoria-Gasteiz,

AITZIBER IPIÑAZAR PETRALANDA - 29033326N

Firmado digitalmente por AITZIBER IPIÑAZAR PETRALANDA - 29033326N
Fecha: 2025.03.10 14:24:07 +01'00'

Aitziber Ipiñazar Petralanda
Responsable de Gestión Económica y Presupuestaria