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 enpresa-unitate bat izango du, Arabako Foru Aldundiarekin solaskide gisa esleitutako pertsona batekin, eta hark egiaztatu beharko du B2 euskara-maila edo baliokidea duela.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación
https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación
sLFb-U9vV-sHKz-H44x

- 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.- 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.

2.3.- 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.

2.4.- 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.

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 una unidad de Empresas, con una persona asignada como interlocutor con la Diputación Foral de Álava, quien tendrá que acreditar que dispone de nivel B2 de euskera o equivalente.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación ReHV-cjV7-j4Zj-k5xj

- 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.- 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”.

2.3.- 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.

2.4.- 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.