PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCÍA (UPRLSG02024)

OBJETO

El objeto del presente es definir y describir las características técnicas y económicas necesarias para la prestación de los servicios de gestión de reservas de títulos de viaje, alojamientos y servicios complementarios para el personal dependiente de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía.

Las prestaciones incluidas son la de gestión de títulos de transportes y alojamientos y gestión de alquiler de vehículos con y sin conductor vinculados a la realización de viajes.

El contrato estará sujeto a lo dispuesto tanto en el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnización por razón del servicio de la Junta de Andalucía, así como en la Instrucción 3/2018, de 18 de enero de 2018, de la Intervención General de la Junta de Andalucía (1992/2017), por la que se recopilan los criterios de fiscalización de indemnizaciones por razón del servicio. En este sentido, recogiendo la posibilidad establecida en la instrucción 3/2018, las indemnizaciones por gastos de desplazamiento se abonarán directamente a las agencias de viajes.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN

El objeto del contrato es la gestión de reservas de títulos de viaje, alojamientos y servicios complementarios para el personal dependiente de la Agencia, con lo que incluye las prestaciones/actividades relacionadas con la gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los billetes de transporte aéreo, terrestre y marítimo, los servicios de alojamiento y de alquiler de vehículos con o sin conductor, que resulten necesarios con motivo de los desplazamientos y estancias que, por razones del servicio, deba efectuar el personal, en cualquier desplazamiento dentro y fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los viajes objeto del presente contrato estarán provistos de un Seguro de Asistencia en Viaje gratuito para la Agencia que comprenderá, como mínimo, las siguientes coberturas e importes para cada una de las personas que viajen:

- Seguro de accidentes de viaje (transporte público): 150.000 € por fallecimiento o incapacidad permanente.
- Seguro de accidentes de viaje (coche de alquiler): 100.000 € por fallecimiento o incapacidad permanente.
- Seguro de accidente en destino: 75.000 € por fallecimiento o incapacidad permanente.
- Repatriación o transporte sanitario por enfermedad o accidente: Incluido.
- Cobertura por demoras en la entrega de equipaje de más de 4 horas: 300 €.
- Seguro de equipajes (pérdida, robo y daños): 2.000 €.
- Regreso anticipado por fallecimiento de un familiar o enfermedad muy grave de un familiar de primero o segundo grado.
- Gastos médicos o quirúrgicos por enfermedad o accidente del viajero:15.000 €.
- Billete i/v para un familiar y gastos de estancia del mismo con un máximo de 100 €/día hasta un máximo de 1000 €, en caso de hospitalización superior a 5 días. Indemnización por gastos de anulación de viajes.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 1 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Cobertura por responsabilidad civil del viajero, con una cobertura mínima de 30.000 €. Asistencia jurídica al extranjero.

Las personas empresarias deberán proporcionar a la persona viajera el teléfono de contacto de un servicio de 24 horas de la compañía aseguradora que atienda las incidencias que puedan producirse al respecto durante su viaje.

El ámbito de cobertura de la póliza de responsabilidad civil y resto de seguros será mundial.

En todo caso, deberá acreditarse la formalización de la póliza en la fase de ejecución del contrato. Para ello, se entregará documentación acreditativa de la constitución de la póliza del seguro correspondiente al viaje solicitado.

METODOLOGÍA

Para atender adecuadamente las necesidades de la Agencia resulta necesario el intercambio de información relativa al servicio conforme a lo que se indica a continuación.

Solicitudes de servicio

Consistirán en comunicar por parte de la Agencia a la entidad adjudicataria, las necesidades a satisfacer y en solicitar información sobre las disponibilidades del mercado.

Las solicitudes podrán tener el carácter de solicitud de información o de solicitud de reserva en firme. Dicho carácter deberá especificarse en la solicitud.

Se utilizará la fórmula de solicitud de información cuando la Agencia desee conocer las condiciones de las reservas y sus posibles alternativas antes de formalizar el encargo. En este caso, tras la solicitud, la entidad adjudicataria deberán aportar la información detallada en el apartado de Respuesta a las solicitudes, del presente pliego. A la vista de la misma, y si satisface sus necesidades, la Agencia la seleccionará según lo establecido en el apartado de Selección o confirmación de la oferta, y las personas empresarias entregarán la documentación definitiva del servicio solicitado de acuerdo con lo estipulado en el apartado Contratación de los servicios y entrega de documentación.

Se utilizará la fórmula de solicitud de reserva en firme cuando la Agencia pueda fijar de manera inequívoca los datos del viaje (destino, fecha y hora de salida y de regreso, número de personas y medio de transporte) y se den alguna o ambas de las siguientes condiciones:

- Que sean viajes de escasa complejidad (viajes a destinos cercanos, viajes con ida y vuelta en el mismo día, etc.).
- Que por la cercanía de la fecha de su realización no se pueda demorar el proceso de reservas.

En estos casos, se prescindirá de lo indicado en el apartado de Respuesta a las solicitudes y de Selección o confirmación de la oferta, y las personas empresarias ejecutarán directamente las acciones detalladas en el apartado de Contratación de los servicios y entrega de documentación. Con este procedimiento se pretende simplificar los trámites de un gran número de viajes que por su inmediatez necesiten una respuesta ágil.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 2 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Las solicitudes de servicios se tendrán que realizar con una antelación mínima respecto de la fecha de realización del viaje proporcional a la complejidad de la gestión.

Para ello se establecen los siguientes plazos mínimos:

- Viajes dentro de la Comunidad Autónoma: 5 días naturales.
- Viajes dentro del territorio nacional: 7 días naturales.
- Viajes de ámbito europeo: 10 días naturales.
- Viajes de ámbito intercontinental: 20 días naturales.

Siempre que sea posible las solicitudes se remitirán en plazos mayores para evitar retrasos que pudieran comprometer la fecha del viaje. Para el caso de solicitudes de reserva en firme no será necesario respetar estos plazos.

En la solicitud se aportarán todos los datos necesarios para que las personas empresarias adjudicatarias puedan remitir la oferta de servicios disponibles y su coste.

Para ello la **información mínima que deberán contener las solicitudes** será la siguiente:

Solicitud para títulos de transporte

- Fecha del desplazamiento. Especificar si es fija o flexible y margen de flexibilidad.
- Número de personas que viajan.
- Para cada una de las personas que viajan, grupo de clasificación del personal según el anexo I del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía (en adelante Decreto 54/1989).
- Origen y destino.
- Medio de transporte. Indicar si es preferente (se puede sustituir por otro medio en caso de que no haya disponibilidad) o determinado (no se admite otro medio). Se indicará, asimismo, si se admiten opciones “low cost”.
- Clase o categoría del billete (primera, turista, coche cama, etc.).
- Hora de salida. Especificar si es fija o flexible y margen de flexibilidad.
- Escalas: Indicar si se admiten o no escalas o si el trayecto debe ser directo.
- Tarifas reembolsables: Indicar si se admiten tarifas no reembolsables.
- Grupo de clasificación del personal de la persona que viaja según lo dispuesto en el anexo I del Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.

Solicitud para servicios de alojamiento

- Localidad.
- Fechas de estancia especificando día de entrada y día de salida. Especificar si son fijas o flexibles y margen de flexibilidad.
- Categoría del hotel.
- Dirección de referencia. Se consignará la dirección del punto de destino del viajero que servirá como punto de referencia para establecer el radio en el cual deben ubicarse los hoteles que se ofrezcan.
- Régimen de alojamiento.
- Número de personas.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 3 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Para cada una de las personas que viajan, grupo de clasificación del personal según el anexo I del Decreto 54/1989.
- Tipo de habitaciones: individuales o compartidas (dobles, triples…).
- Servicios especiales. Se detallará si es necesario incluir algún servicio espacial que sea necesario para la labor a desarrollar por el/los viajeros.
- Tarifas reembolsables: Indicar si se admiten tarifas no reembolsables.

Solicitud para servicios de alquiler de vehículos

- Localidad.
- Alquiler con o sin conductor.
- Marca y modelo preferente del vehículo, en su caso.
- Condiciones del alquiler. Se especificará si es para largo recorrido (viajes), para trayectos concretos (por ejemplo, aeropuerto-hotel, hotel aeropuerto, hotel-dirección de destino del viaje…), o si se trata de un alquiler por tiempo (horas o días) para cubrir todos los desplazamientos a realizar mientras dure la estancia en el destino.

En las solicitudes de servicios se prestará especial atención a los siguientes datos:

En la solicitud se especificará si las fechas previstas para los viajes deben considerarse fijas o si se otorga a la entidad adjudicataria flexibilidad para la selección de las fechas de salida y regreso. En este caso, la Agencia establecerá el margen máximo de flexibilidad de fechas respecto de las indicadas en la solicitud. En el caso de fechas fijas y si así se especifica en la solicitud, se podrá ofertar la salida un día antes del previsto siempre que el resultado total del transporte y alojamiento produzca un coste más económico.

Asimismo, en la solicitud se indicará el horario preferente de salida del medio de transporte y si se otorga o no a la entidad adjudicataria flexibilidad para la selección del horario de salida. En este caso, la Agencia establecerá el margen máximo de flexibilidad horaria respecto del horario preferente de salida indicado en la solicitud.

Respuesta a las solicitudes

Consistirá en la presentación, por parte de la entidad adjudicataria, de documentación con las opciones disponibles en el mercado para el tipo de servicio solicitado. En este punto y siempre que sea posible, se presentarán, al menos, 3 alternativas para cada uno de los servicios solicitados.

Plazos de respuesta:

La entidad adjudicataria responderá a la solicitud a la mayor brevedad posible y siempre dentro de los plazos siguientes, contados a partir de la recepción de la solicitud:

Para solicitudes o invitaciones referentes a viajes:

- Viajes dentro de la Comunidad Autónoma: 24 horas.
- Viajes dentro del territorio nacional: 48 horas.
- Viajes de ámbito europeo: 3 días naturales.
- Viajes de ámbito intercontinental: 4 días naturales.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 4 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

Contenido de las respuestas:

La entidad adjudicataria facilitará a la Agencia, cualquier tipo de información necesaria, relativa a la organización del viaje a realizar (itinerarios, horarios, precios, etc.).

Se ofertarán, al menos, 3 alternativas de cada uno de los servicios. Es decir, 3 opciones de desplazamiento, 3 opciones de alojamiento y 3 opciones de alquiler de vehículos en los casos que procedan, salvo en el caso de que en el mercado no haya ofertas suficientes que cumplan los requisitos especificados por la Agencia.

La entidad adjudicataria deberá informar a la o las personas responsables designadas por la Agencia sobre las mejores opciones existente tanto en opciones convencionales como en "low cost", en el caso en que así se haya solicitado, incluyendo los aspectos económicos y las condiciones del servicio con el fin de que los responsables de contratar los viajes puedan decidir en cada ocasión (previa consulta con la/s persona/s que viaja/n) que opción es la más conveniente (billetes abiertos o cerrados, vuelos directos o con escalas, tiempo de espera entre vuelos o entre medios de transporte, distancias o desplazamientos entre estaciones o aeropuertos en escalas, condiciones del billete, tarifas y tasas, posibilidades de anulación, retorno de importes y cualquier otro aspecto relevante. Además, la distancia del aeropuerto hasta el punto de destino o alojamiento y los costes aproximados extra).

Cuando las autoridades sanitarias españolas o la Organización Mundial de la Salud aconsejen la vacunación o medidas o cuidados sanitarios extraordinarios en determinados países, las personas empresarias adjudicatarias incluirán en su respuesta la información pertinente al respecto.

La presentación de las ofertas se hará mediante escrito de respuesta en formato pdf, firmado digitalmente y enviado por los medios electrónicos que la Agencia determine.

Las ofertas deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

<u>Oferta de títulos de viaje (billetes)</u>

Para cada una de las 3 alternativas se especificará:

- Medio de transporte.
- Identificación y situación del aeropuerto o estación de salida.
- Fecha de salida.
- Hora de salida.
- Duración del trayecto.
- Hora estimada de llegada a destino.
- Identificación y situación del aeropuerto o estación de llegada.
- Disponibilidad de plazas.
- Escalas: En caso de que el viaje sea con escalas se detallarán los datos de hora de salida, duración del trayecto, hora estimada de llegada y la identificación de los aeropuertos o estaciones de salida y llegada para cada uno de los trayectos.
- Precio del billete. Para el caso de que viajen varias personas se consignará el importe desglosado de los billetes de cada una de las personas y el importe total por suma de los importes de los billetes individuales.
- Los precios incluirán las tasas e impuestos que en cada caso sean de aplicación.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 5 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- En todo caso los precios ofertados deberán respetar lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 54/1989.
- Tarifas reembolsables o no reembolsables.

Oferta de reservas de alojamiento.

Para cada una de las 3 alternativas se especificará:

- Identificación del hotel: Nombre, dirección, localidad y distancia al evento que motiva el desplazamiento.
- Categoría del hotel: número de estrellas.
- Disponibilidad de plazas.
- N.º y tipo de habitaciones.
- Fecha de entrada. Horario de check in.
- Régimen de alojamiento.
- Duración de la estancia.
- Fecha de salida. Horario de check out.
- Precio de la reserva. Se detallará precio por persona y noche, precio total de la estancia por persona y precio total de la estancia para todas las personas. Los precios incluirán las tasas e impuestos que sean de aplicación.
- En todo caso, los precios ofertados deberán respetar lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 54/1989.
- Tarifas reembolsables o no reembolsables.

Oferta de vehículos de alquiler

Para cada una de las tres alternativas se especificará:

- Identificación de la empresa o compañía que prestará el servicio.
- Tipo de vehículo: Marca y modelo.
- Fecha/s del servicio.
- Punto de encuentro.
- Precio del servicio. El precio incluirá las tasas e impuestos que sean de aplicación.
- Tarifas reembolsables o no reembolsables.

En ningún caso se incluirán en los precios los cargos de gestión sino únicamente los precios de los servicios.

Selección o confirmación de la oferta

Consistirá en la selección o confirmación (en caso de una única oferta), por parte de la Agencia, de la oferta que más se adecúe a sus necesidades.

Una vez analizada la oferta u ofertas (en caso de opciones alternativas) la Agencia comunicará por correo electrónico a la entidad adjudicataria, a través de la o las personas designadas para ello, la opción elegida aceptando el presupuesto y formalizando la petición de servicio, para lo que se aportarán los datos de los viajeros y la documentación necesaria.

Esta comunicación deberá realizarla la Agencia en los plazos siguientes desde la recepción de la oferta.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 6 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Viajes dentro de la Comunidad Autónoma: 24 horas.
- Viajes dentro del territorio nacional: 24 horas.
- Viajes de ámbito europeo: 48 horas.
- Viajes de ámbito intercontinental: 72 horas.

Contratación de los servicios y entrega de documentación

Consistirá en la contratación, por parte de la entidad adjudicataria, de los servicios confirmados por la Agencia y la entrega de la documentación (billetes, reservas…..) relativa al servicio.

A la recepción de la selección o confirmación de la oferta la entidad adjudicataria realizarán las gestiones para la contratación de los servicios solicitados con las compañías de transportes, hoteles o empresas de alquiler de vehículos y facilitarán a la o las personas autorizadas del órgano de contratación solicitante la documentación correspondiente según el servicio solicitado (títulos de viaje, reservas de alojamiento, documentación de reserva de vehículo de alquiler), en los siguientes plazos:

- Viajes dentro de la Comunidad Autónoma: 24 horas.
- Viajes dentro del territorio nacional: 24 horas.
- Viajes de ámbito europeo: 48 horas.
- Viajes de ámbito intercontinental: 72 horas.

La entrega de la documentación se realizará, preferentemente, por medios electrónicos, siempre que se admita el uso de los documentos (títulos de viaje, bonos de alojamiento, reservas de vehículos) en dicho soporte.

Si en algún caso fuese indispensable el uso en formato papel de la documentación de viaje, la entidad adjudicataria asumirá los costes del servicio de mensajería para el entrega de la misma en las dependencias de la Agencia que se determine.

La entrega de los documentos o de los localizadores o códigos deberá efectuarse con la antelación suficiente a la fecha de inicio del viaje a fin de garantizar que en ningún caso un viajero pueda perder un transporte.

En la documentación a entregar, además de los billetes, bonos o reservas, se indicarán, además, las direcciones y teléfonos donde resolver las incidencias que puedan surgir. También deberá incluirse la información sobre el Seguro de Asistencia en Viaje, importes de cobertura y la forma de resarcimiento.

GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

La entidad adjudicataria se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios personales, mecánicos, informáticos o de cualquier otra clase que considere que mejor garantizan la finalidad perseguida.

Medios humanos. Equipo de trabajo

El personal que preste los servicios, deberá poseer las calificaciones técnicas adecuadas y dependerá exclusivamente de las personas empresarias. Éstas asumirán la dirección técnica del personal que aporte, así como la totalidad de las remuneraciones salariales, seguridad social y contribuciones sociales que correspondan conforme a la legislación y el Convenio Colectivo vigentes en el Sector.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 7 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

La Agencia no contrae respecto del personal de la entidad adjudicataria ningún vínculo de carácter laboral, jurídico, económico ni de cualquier otro tipo. La entidad adjudicataria se hace responsables de su tarea, de la disciplina de su personal respondiendo solidariamente de los daños y perjuicios que éste pueda ocasionar en la ejecución de este acuerdo marco o de los encargos que se puedan derivar.

Horario de prestación de los servicios

La entidad adjudicataria atenderán y realizarán los servicios de solicitud de información, reserva, confirmación y emisión de los documentos, como mínimo, todos los días hábiles de lunes a viernes, durante el horario comprendido de 9:00 a 14:00 horas por la mañana y de 16:30 a 20:00 horas por la tarde.

En el caso de que durante la mañana del sábado se precise de algún servicio de carácter de urgencia, la entidad adjudicataria estará obligada a realizarlo, en horario de 9 a 14 horas.

La entidad adjudicataria estará además obligada a prestar un servicio de atención telefónica permanente durante las 24 horas/365 días para la atención y la resolución de cualquier incidencia que pueda presentarse a los usuarios de las prestaciones durante los desplazamientos contratados.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución previsto para el contrato será de 1 año, con la posibilidad de prórroga que determine el Pliego de Clausulas Administrativas Particulares.

RESPONSABLE DEL CONTRATO

La persona responsable del contrato designada por la Agencia será a quien corresponderá coordinar, supervisar y controlar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

La entidad adjudicataria habrá de designar, a la firma del contrato, una persona representante responsable de la dirección de los trabajos que deberá ser un técnico o técnica competente en las materias objeto del mismo, que será la encargada de dirigir y coordinar los trabajos y de transmitir las instrucciones precisas al personal adscrito a la ejecución del objeto del contrato, provenientes de la persona responsable del contrato para garantizar su correcta ejecución.

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe máximo de licitación del suministro asciende a 40.000,00 € IVA no incluido.

FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante la presentación de facturas con periodicidad mensual. Las facturas serán expedidas por la entidad contratista dentro de los 30 primeros días siguientes al mes que se facture y serán conformadas por el responsable del contrato.

En dicha factura se incluirá el desglose de todos los servicios realizados con los correspondientes cargos de emisión y de gestión conforme a los importes y porcentajes indicados por la persona contratista en su oferta.

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 8 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

NORMATIVA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Relación de normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales específicamente aplicable en relación con el objeto del contrato, en cumplimiento del art. 54 del Decreto 39/2011 de 22 de febrero, por el que se establece la organización administrativa para la gestión de la contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales y se regula el régimen de bienes y servicios homologados:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
Y SERVICIOS GENERALES
Fdo.: Antonio Luis González Prieto

ANTONIO LUIS GONZALEZ PRIETO		01/08/2024 13:01:16	PÁGINA: 9 / 9
VERIFICACIÓN	NJyGwMxhcLK2a68aKr1z1j0lV5l144	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	