



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONCLUSIÓN DE UN ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS ORGANIZADORAS DE VIAJES PARA LA FUNDACIÓN CURSOS DE VERANO DE LA UPV/EHU.**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

Conclusión de acuerdo marco, a los efectos de seleccionar hasta 3 empresas para los servicios de mediación y/o organización propios de una agencia de viajes para:

- Desplazamientos y estancias correspondientes a personal de la FUNDACIÓN CURSOS DE VERANO DE LA UPV/EHU, como consecuencia de su desempeño profesional.
- Viajes y estancias derivadas de invitaciones cursadas por la FUNDACIÓN CURSOS DE VERANO DE LA UPV/EHU a personas o instituciones.

### **2. CONCRECIÓN DE LAS PRETACIONES**

#### **SERVICIOS PROPIOS DE UNA AGENCIA DE VIAJES:**

Los Cursos de Verano disponen de una plataforma para la gestión de los viajes y estancias de los profesionales que invitan.

Se dará acceso a las agencias adjudicatarias para que obtengan la información de las gestiones a realizar. Se coordinarán con la Secretaría Técnica de los Cursos para solventar las dudas que surjan en el proceso.

Las agencias gestionarán los viajes y estancias en función de lo acordado por parte de la Secretaría Técnica con los profesionales invitados. En los casos en que el profesional invitado solicite condiciones diferentes, necesitarán la autorización de la Secretaría de los Cursos de Verano.

#### **Desplazamientos:**

- Ofrecerán la información sobre horarios, rutas más idóneas y la disponibilidad de plazas en los medios de transporte solicitados, gestionando, en cada caso, la aplicación de la tarifa más ventajosa.
- En lo referente a los contratos de transporte los precios ofertados por la empresa deberán ser tarifas publicadas en los sistemas informáticos al uso (SAVIA-AMADEUS, GALILEO,...), o bien las que figuren en los sistemas informáticos de las propias compañías o internet.

#### **Alojamientos:**

- Las agencias acordarán con la Dirección de la Fundación los alojamientos a ofrecer a los profesionales invitados. La Fundación está gestionando algunos cupos y se coordinará con las agencias para completar tales gestiones. Se ofrecerán hoteles y otro tipo de alojamientos.
- Mediarán en la reserva de habitaciones, a tal fin, tramitarán, confirmarán y entregarán las reservas que les sean solicitadas. Asimismo, deberán proceder a la modificación o anulación de estas reservas cuando así se lo indique la persona solicitante sin que haya penalización por ello



en el caso de que la modificación o anulación se realice antes de la fecha previamente indicada por el establecimiento para ello.

- El régimen de alojamiento y el tipo se acordarán para cada Edición y actividad.
- Se deberá procurar que todas las personas participantes en una actividad se hospeden preferentemente en el mismo establecimiento.

Una vez realizada la gestión, subirán la documentación en la plataforma rellenando la información que solicita el formulario y harán llegar la información al profesional invitado y a la Secretaría técnica.

Los viajes y estancias del personal no se gestionarán a través de la plataforma si no, directamente con la Secretaría Técnica por teléfono e email.

### **3. OTRAS OBLIGACIONES SOBRE LOS SERVICIOS A PRESTAR**

Horario de atención mínimo: de lunes a viernes, excepto festivos, en el siguiente horario. De 9:00 a 16:30.

Atención de incidencias 24 horas/365 días al año y capacidad de respuesta ante emergencias, valorándose especialmente la prestación del Servicio 24 horas.

Los Cursos de Verano se desarrollan entre junio y septiembre aunque pueden surgir otras necesidades durante el resto del año. Los cupos de alojamiento para el profesorado invitado en general se empiezan a gestionar 9 meses antes de y en el caso de congresos con mayor antelación según necesidades específicas. Una vez cerrados los programas, la actividad más intensa se inicia en marzo para gestionar los viajes y desplazamientos del profesorado invitado.

Los cursos se celebran en la CAPV e Iparralde. Principalmente en las capitales.

Las empresas adjudicatarias serán las únicas que se relacionen con las compañías y establecimientos con los que contacte para la prestación del servicio, respondiendo de cualquier incidencia frente a los y las demandantes de los mismos (personal de la Fundación o profesionales invitados).

Además deberán realizar cuantas gestiones y servicios auxiliares o complementarios se le requieran en el transcurso de los desplazamientos y estancias como consecuencia de necesidades imprevistas que pudieran surgir.

Las empresas adjudicatarias, también informarán sobre visados o cualquier tipo de requisito necesario para la entrada al país de destino del viaje (tanto a nivel del Estado para los invitados extranjeros como de otros Estados para los viajes del personal al extranjero).

Las empresas adjudicatarias contarán con los medios humanos suficientes para el cumplimiento de los servicios y garantizarán que éstos poseen el conocimiento de euskara e inglés suficiente para atender a sus obligaciones. Asimismo, contarán con los medios materiales suficientes para el cumplimiento de los fines a que están destinadas.



#### **4. EJECUCION DEL CONTRATO**

La FUNDACIÓN CURSOS DE VERANO DE LA UPV/EHU, asignará las actividades que deberá gestionar cada empresa adjudicataria.

Las empresas aportarán junto con las facturas la relación de servicios prestados a los Servicios Generales de la FUNDACIÓN CURSOS DE VERANO DE LA UPV/EHU, a la atención de Aitziber Zubillaga, Administradora General, Miramar Jauregia Mirakontxa pasealekua, 48, 20007 Donostia / San Sebastián [aitziber.zubillaga@uik.eus](mailto:aitziber.zubillaga@uik.eus) t: +34 943 21 95 11 , +3cr4 629 52 41 04.

En Donostia / San Sebastián, a 31 de Octubre de 2017.