PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VIAJE INSTITUCIONAL A ANGOLA EN JULIO DE 2008. (EXPTE: C/019/2008)

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de agencia de viajes para la organización del viaje institucional a realizar a Angola en julio de 2008. Se contempla un número máximo de seis (6) personas. En el caso de que asistan menos personas, se rebajará proporcionalmente el importe de licitación.

Las fechas previsibles son: 6 a 11 de julio de 2008

Las ciudades que se visitarán: Luanda y Lobito.

El itinerario será el que sigue:

- Domingo 6 de julio: salida Asturias – Luanda
- Días intermedios: desplazamiento en el día a segunda ciudad (Lobito)
- Jueves 10 de julio: salida Luanda – Asturias (con llegada a Asturias el viernes 11 de julio)

Las prestaciones a realizar consisten en la realización y contratación de los servicios de reserva y emisión de los títulos de viaje y alojamiento que resulten necesarios para el desplazamiento y estancia en Luanda, así como la organización logística de los encuentros empresariales y otras actividades que se realicen en estas ciudades.

La oferta deberá especificar los conceptos incluidos en el precio por persona. Este precio deberá incluir, como mínimo, los siguientes conceptos:

- Billete de avión ida y vuelta
- Todos los impuestos y tasas aeroportuarias
- Desplazamientos aeropuerto - hotel - aeropuerto
- Estancia en régimen de alojamiento y desayuno en habitación individual (o doble para uso individual)
- Seguro de viaje

CONTENIDO DEL SERVICIO.

Las ofertas deberán cumplir todas las características técnicas que se exponen a continuación:

1. Gestionar la reserva y adquisición de pasajes de avión para el viaje (en clase Business), tanto de ámbito nacional como internacional, desde el aeropuerto de Ranón-Asturias a los aeropuertos de las ciudades a visitar, los desplazamientos terrestres desde los aeropuertos a los hoteles y viceversa, así como los desplazamientos en las ciudades de destino.

2. Gestionar la reserva y la contratación de la estancia en hoteles de cinco estrellas o lujo, siempre que la infraestructura turística del lugar lo permita, en habitaciones individuales o dobles de uso individual, de categoría superior, y en régimen de alojamiento y desayuno (AD).

3. Disponer de al menos una persona de acompañamiento durante todo el viaje.

4. Gestionar, organizar y contratar mediante sistema de crédito completo (full credit) los siguientes servicios, por un importe máximo de cincuenta mil Euros (50.000 €)

- Desplazamientos internos que resulten necesarios, en los lugares de destino, para el desarrollo de las actividades previstas en la agenda del viaje.
- Logística de los posibles encuentros empresariales y de promoción, que se celebren en las ciudades de destino.
- Desayunos de trabajo, comidas, cenas y cócteles protocolarios programados durante el viaje.
- Servicios auxiliares para la realización de las actividades propias del viaje.

6. Para la coordinación de todas las actividades arriba mencionadas, la empresa adjudicataria deberá mantener reuniones periódicas con el organismo contratante, debiendo elaborar un planning al respecto, que incluya: viajes, precios, cronograma de reuniones de coordinación, informes.

Inés Seijo Martínez
Dir.ª ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN