PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VIAJE INSTITUCIONAL A ANGOLA, QUE SE DESARROLLARÁ DEL 6 AL 10 DE ABRIL DE 2014 (EXPTE: C/002/2014)

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de agencia de viajes para la organización de un viaje institucional a realizar a Angola, que se desarrollará del 6 al 10 de abril de 2014; se contempla un número máximo de dieciséis (16) personas, 14 billetes en clase turista y 2 billetes en clase business. Únicamente será abonado el importe correspondiente al número de viajes efectivamente realizados en cada una de las categorías.

- **Las fechas previstas son:** 6 al 10 de abril de 2014
- **Ciudad / país que se visitará:** Luanda / Angola
- **Itinerario viaje institucional**: (16 personas):

  - Domingo 6 de abril: salida de Asturias
  - Lunes 7 de abril: llegada a Luanda.
  - Miércoles 9 de abril: salida de Luanda.
  - Jueves 10 de abril: llegada a Asturias.

Las prestaciones a realizar consisten en la gestión 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 Angola, la obtención de los visados de entrada en el país, la contratación de un seguro de viaje, y de los vehículos de transporte necesarios para los desplazamientos durante la estancia, así como la organización logística de los actos y desplazamientos necesarios conforme a las agendas de trabajo, que se lleven a cabo durante el viaje.

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

- Billete de avión ida y vuelta
- Todos los impuestos y tasas aeroportuarias
- Visado de entrada
- Desplazamientos aeropuerto - hotel - aeropuerto
- Estancia en régimen de alojamiento y desayuno en habitación individual (o doble para uso individual), en hotel de categoría 5* o equivalente según las características del país, en la zona de Ingombota en Luanda.
- Seguro de viaje, que deberá tener una cobertura mínima de 50.000 euros de gastos médicos por enfermedad o accidente en el extranjero.

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 de ida y vuelta para el viaje institucional (2 pasajes en clase business y 14 pasajes en clase turista), tanto de ámbito nacional como internacional (Asturias – Luanda – Asturias), así como los desplazamientos aeropuerto – hotel - aeropuerto.

2. Gestionar la reserva y la contratación de la estancia en Luanda, en la zona de Ingombota, para el viaje institucional (16 habitaciones), en hotel de cinco estrellas o su equivalente según las características del país (sólo en caso de no existencia o disponibilidad de habitaciones en un hotel de cinco estrellas, lo que se justificará convenientemente), en habitaciones individuales o dobles de uso individual, y en régimen de alojamiento y desayuno (AD). La oferta debe contener early check-in y late check-out. El check-in en el hotel estará disponible, como muy tarde, a partir de una hora a contar desde la hora de llegada del vuelo a la ciudad de destino, el check-out en el hotel estará disponible hasta una hora antes de la salida del traslado del hotel al aeropuerto.

3. Gestionar la contratación individualizada para cada uno de los viajeros de un seguro de viaje, con una cobertura mínima de 50.000€ para gastos médicos por enfermedad o accidente en el extranjero.

4. Gestionar la tramitación de visados de entrada al país.

5. Disponer de una persona de acompañamiento durante todo el viaje institucional, que garantice la atención al grupo.

6. Gestionar, organizar y contratar mediante sistema de crédito completo (full credit) los siguientes servicios, por un importe máximo de 40.000 Euros (cuarenta mil €):

- Desplazamientos internos que resulten necesarios en destino, para el desarrollo de las actividades previstas en la agenda del viaje.
- Logística de los posibles actos institucionales y empresariales de promoción de Asturias que se celebren en destino (contratación de salones, servicios audiovisuales, catering si fuera necesario).
- Servicios auxiliares que puedan ser necesarios para la realización de las actividades propias del viaje.

7. Para el desarrollo de todas las actividades arriba mencionadas, se deberá presentar un plan de trabajo que incluya una descripción de las actuaciones a desarrollar; un cronograma con las actividades previstas, entrega de informes y reuniones de coordinación con la entidad contratante; y una descripción de la asistencia que se proporcionará a dicha entidad y a la delegación. Se requiere la elaboración de informes semanales con la descripción de actuaciones realizadas, un informe de reservas la semana previa al viaje, y un informe final tras la realización del viaje institucional. Se deberá proporcionar a la entidad contratante un servicio de atención permanente 24 h durante la preparación y el desarrollo del viaje.

Jaime Fernández Cuesta.-ÁREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN