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 Y EMPRESARIAL A REPÚBLICA POPULAR CHINA Y REPÚBLICA DE LA INDIA QUE SE DESARROLLARÁ DEL 19 AL 26 DE JUNIO DE 2010 (EXPTE: C/005/2010)

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de agencia de viajes para la organización del viaje institucional y empresarial a realizar a la República Popular China y a la República de la India, que se desarrollará del 19 al 26 de junio de 2010, así como del viaje previo de preparación que se deba de realizar con anterioridad; en total (viaje institucional y viaje previo) se contempla un número máximo de sesenta (60) personas.

Fechas previsibles: 19 al 26 de junio de 2010.

- **Ciudades que se visitarán:** Hangzhou, Shanghai y Delhi.

- **Itinerario Viaje Institucional y empresarial**. 15 personas en categoría Business (1 persona realizará solamente la agenda correspondiente a India) y 40 personas en categoría turista. Un máximo de 2 personas podrán adelantar su salida 2 ó 3 días sobre el grupo.
    - Sábado 19 de junio: salida Asturias – Shanghai (China)
    - Domingo 20 de junio: llegada a Hangzhou (China)
    - Martes 22 de junio: traslado Shanghai (China) – Delhi (India)
    - Viernes 25 de junio: salida Delhi (India) - Asturias
    - Sábado 26 de junio: llegada a Asturias

- **Itinerario Viaje previo**: 5 personas en categoría Business realizarán el itinerario antes indicado, en fechas a determinar con una duración similar a la del viaje institucional y empresarial.

- **Días Agenda de trabajo en destino**: 20 y 21 de junio (Hangzhou*), 21 y 22 de junio (Shanghai), 23 al 25 de junio (Delhi)

  * Se solicita la mejor opción de medios de transporte Shanghai-Hangzhou-Shanghai

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 las ciudades anteriormente mencionadas, 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 y desplazamiento Shanghai-Hangzhou-Shanghai.
- 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 tanto para el viaje previo de preparación (5 pasajes en clase Business) como para el viaje institucional (15 pasajes en clase Business y el resto en clase turista), 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 Shanghai-Hangzhou-Shanghai.

2. Gestionar la reserva y la contratación de la estancia en hoteles de cinco estrellas, en habitaciones individuales o dobles de uso individual, y en régimen de alojamiento y desayuno (AD), tanto para el viaje previo de preparación (5 habitaciones en categoría superior) como para el viaje institucional (15 de ellas en categoría superior).

3. Acompañamiento de, al menos, dos personas de la empresa adjudicataria durante todo el viaje institucional, que garantice la atención necesaria a las delegaciones participantes y la logística de las actividades a desarrollar.

4. Gestionar, organizar y contratar mediante sistema de crédito completo (full credit) los siguientes servicios, por un importe máximo de CIENTO SETENTA Y CINCO MIL Euros (175.000 €):

- Desplazamientos internos que resulten necesarios, en los lugares de destino, para el desarrollo de las actividades previstas en el viaje previo y en el definitivo.
- 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.

5. 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
ÁREA DE INNOVACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN