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 ANGOLA. (EXPTE: C/001/2014)

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 Angola, que se desarrollará del 6 al 10 de abril de 2014 así como del viaje previo de preparación; en total (viaje institucional y viaje previo) se contempla un número máximo de veinte (20) personas. 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.
- **Itinerario viaje previo** (4 personas): Realizarán el mismo itinerario, en fechas por determinar, alrededor de un mes antes del viaje institucional.

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, así como la organización logística de los desplazamientos necesarios conforme a las agendas de trabajo, y la organización logística de los encuentros empresariales y otras actividades 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 tanto para el viaje previo de preparación (4 pasajes en clase turista) como para el viaje institucional (2 pasajes en clase business y 14 pasajes en turista), tanto de ámbito nacional como internacional, desde el aeropuerto de Ranón-Asturias a Luanda, así como los desplazamientos aeropuerto – hotel - aeropuerto.

2. Gestionar la reserva y la contratación de la estancia en hotel de cinco estrellas o su equivalente según las características del país, en habitaciones individuales o dobles de uso individual, y en régimen de alojamiento y desayuno (AD), tanto para el viaje previo de preparación (4 habitaciones) como para el viaje institucional (16 habitaciones), en la zona de Ingombota en Luanda. Si fuera necesario early check-in, late check-out, o ambos, se garantizarán e incluirán en el precio.

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

4. Disponer de una persona de acompañamiento durante todo el viaje institucional, y durante el viaje previo, garantizando la atención del grupo.

5. 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, tanto en el viaje previo como en el institucional.
- Logística de los posibles encuentros empresariales y 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.

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, cronograma de reuniones de coordinación, informes.

Jaime Fernández Cuesta.-ÁREA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN