

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS – PROCEDIMIENTO ABIERTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL VIAJE INSTITUCIONAL A MÉXICO Y COLOMBIA, QUE SE DESARROLLARÁ DEL 23 AL 29 DE ABRIL DE 2017 (EXPTE: CON/2017/000071)

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de agencia de viajes para la organización de un viaje institucional a realizar a México y Colombia, que se desarrollará del 23 al 29 de abril de 2017, así como del viaje previo de preparación (en fecha por determinar).

En total (viaje previo y viaje institucional) 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.

DESCRIPCIÓN DEL VIAJE

- **Las fechas previstas son:** 23 al 29 de abril de 2017
- **Ciudades que se visitarán:** México D.F. (México) y Bogotá (Colombia)
- **Itinerario viaje institucional** (18 personas):
 - Domingo 23 de abril: salida de Asturias - Llegada a México (antes de las 21:00 h.)
 - Miércoles 26 de abril: salida de México (por la tarde) – Llegada a Bogotá
 - Viernes 28 de abril: salida de Bogotá (a partir de las 15:30 h.) - Llegada a Asturias (sábado 29 abril)
- **Itinerario viaje previo** (2 personas): Realizarán el mismo itinerario, en fechas por determinar, aproximadamente un mes antes del viaje institucional.
- **Ubicación del hotel en México D.F.:** zona de Campos Elíseos, Polanco Chapultepec, Ciudad de México.
- **Ubicación del hotel en Bogotá:** zona de la ciudad conocida como “Parque de la 93” en el área delimitada por las siguientes vías urbanas: Calle 92, Calle 95, Carrera 11 y Carrera 15 o en la zona de la ciudad conocida como “Zona Rosa” en el área delimitada por las siguientes vías urbanas: calle 85, Calle 80, Carrera 15 y Carrera 11.

Atendiendo a la agenda individual de los integrantes del viaje institucional, las noches de alojamiento en el hotel asignado podrían ser compensadas con hoteles en ciudades distintas a las establecidas en el presente pliego.

CONTENIDO DEL SERVICIO.

El contenido mínimo que deberán contener las proposiciones técnicas de los licitadores será el siguiente:

Memoria técnica:

1. Gestionar la reserva y adquisición de pasajes de avión de ida y vuelta en clase turista tanto para el viaje previo de preparación (2 pasajes) como para el viaje institucional (18 pasajes), tanto de ámbito nacional como internacional desde el Aeropuerto de Ranón (Asturias) al aeropuerto internacional de las ciudades de destino. En el caso de que el viaje previo finalmente no se llegase a realizar, los 2 pasajes previstos se incorporarían al grupo del viaje institucional con lo que éste pasaría a ser de 20 pasajes.

La oferta debe describir los costes y condiciones de los posibles cambios y anulaciones de los billetes de avión después de su emisión, estos costes no deben incluirse en la oferta económica. La oferta deberá contemplar sala VIP en los aeropuertos de conexión si las esperas fueran superiores a 3 horas.

Los vuelos han de estar conexiados. Por conexiados se entiende que permitan la facturación desde el origen al destino final en un mismo billete, y que se tenga la posibilidad de recolocación del pasajero en el vuelo siguiente en caso de pérdida de alguno de ellos. Se incluirá asimismo en el precio, la reserva del tipo de asiento previo a la emisión de los billetes según las indicaciones de cada pasajero (salida de emergencia, pasillo o ventana en vuelos internacionales – mínimo 2 salidas de emergencia o primera fila por trayecto).

La emisión de los billetes se realizará en los 20 días anteriores a la salida de la delegación, salvo exigencias de emisión, por parte de la compañía aérea, para no incurrir en costes antes de dicha fecha siendo en este caso necesario presentar documento justificativo al IDEPA. Sólo se aceptará una combinación de vuelos posible.

Si no hubiese disponibilidad de plazas en las fechas solicitadas en el itinerario indicado, se valorarán las propuestas con fechas diferentes, siempre que el licitador lo justifique razonadamente, considerando que la delegación ha de estar en México el día 23 de abril y salir de Colombia el 28 y que serán días de trabajo del 24 al 28, ambos incluidos.

2. Gestionar los desplazamientos terrestres desde el aeropuerto en destino al hotel y viceversa. El vehículo propuesto deberá tener capacidad suficiente en el maletero para llevar todo el equipaje de los viajeros en habitáculo separado de los viajeros o bien en vehículo distinto. La persona de contacto del transfer dentro del aeropuerto deberá llevar carteles identificativos de IDEPA. El traslado debe ser exclusivo para la delegación institucional y, en su caso, los participantes en el viaje previo.
3. Gestionar la reserva y contratación de la estancia en hotel de categoría 4 estrellas o similar, dependiendo de las características del país, en habitaciones dobles de uso individual, y en régimen de alojamiento y desayuno (AD), con conexión WIFI gratuita en las habitaciones durante toda la estancia de la delegación. Los hoteles deberán estar situados en las zonas indicadas en este pliego de prescripciones técnicas. Si fuese necesario early check in o late check out, se incluirán en el precio. El check in en los hoteles 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 los hoteles estará disponible hasta la salida del traslado de los hoteles al aeropuerto.

4. Gestionar la contratación individualizada para cada uno de los viajeros de un seguro de viaje. El seguro deberá tener una cobertura mínima de 50.000 € para gastos médicos por enfermedad o accidente en el extranjero.
5. Gestionar la organización logística de los actos y desplazamientos necesarios conforme a las agendas de trabajo que se lleven a cabo durante el viaje. Se deberá disponer de un coche de 9 plazas en horario laboral de 8:30 h. de la mañana a 22:00 h. de la tarde durante los días de agenda de trabajo en cada país.
6. Disponer de una persona de acompañamiento durante todo el viaje institucional, que garantice la atención al grupo.
7. Gestionar, organizar y contratar mediante sistema de crédito completo (full credit) los siguientes servicios, por un importe máximo de 20.000 € (veinte mil euros):
 - 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 necesaria para el desarrollo de las actividades previstas en la agenda del viaje (contratación de salones, servicios audiovisuales y grabación de contenidos, catering si fuera necesario).
 - Servicios auxiliares que puedan ser necesarios para la realización de las actividades previstas en la agenda del viaje.
7. Coordinar las actividades arriba mencionadas, para lo cual la empresa adjudicataria deberá presentar un plan de trabajo con el fin de mantener reuniones periódicas a petición del IDEPA con el organismo contratante, en su sede, debiendo elaborar un planning al respecto que incluya: viajes, cronograma de reuniones de coordinación, entrega de informes y asistencia.

Fdo.: Inés Seijo Martínez, Asesor Técnico
ÁREA DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE