

**PUNTOS A DESTACAR DEL ACUERDO
MARCO**

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

❖ El Acuerdo Marco del servicio de agencia de viajes, tiene por objeto:

- ❑ Gestión de los desplazamientos y alojamientos de los miembros de la Comunidad Universitaria de la UMH que incluye:

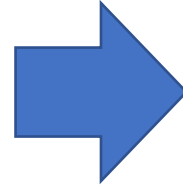


-PDI,
-PAS,
-Becarios
-El personal que haya suscrito algún contrato de colaboración temporal, hasta su finalización,
-Personal que no tenga ninguna vinculación con la Universidad, pero que haya sido designado por ésta para cualquiera de las indemnizaciones establecidas en la Normativa de ejecución y funcionamiento del Presupuesto de la UMH

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

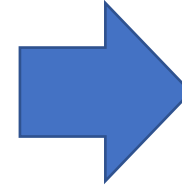
❑ AM comprende las funciones propias de una Agencia de Viajes:

- Información,
- programación de viajes,
- reservas y confirmación,
- expedición de billetes de transporte (excepto en transportes urbanos),
- reservas de alojamiento,
- reserva de vehículos,
- cambio de divisas,
- venta y cambio de cheques de viajeros,
- formación de pólizas de seguros adicionales



aplicando las
tarifas más
ventajosas
posibles en cada
momento.

PARA LA
REALIZACIÓN DE



- ❖congresos
- ❖jornadas
- ❖convenciones
- ❖seminarios
- ❖Ferias
- ❖reuniones
- ❖cursos
- ❖realización de pruebas selectivas
- ❖excursiones o cualquier otra actividad programada por la UMH

No siendo estas obligatorias de contratar con las empresas adjudicatarias, dada la naturaleza de la actividad, si bien deberán de contratarse conforme a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

COMPATIBLE



INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO AL
PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS



Opte por atender
directamente los
gastos contratados

ACUERDO MARCO TAMBIÉN
APLICA A



al **personal de la UMH** cuando soliciten servicios particulares, siendo en este caso la relación jurídica estrictamente **privada**, realizándose el abono de los servicios **directamente por los interesados** a la empresa contratista

2. CONDICIONES GENERALES

LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DISPONDRÁN

- Sistema de adquisición de billete aéreo vía internet que permita a la UMH beneficiarse de las tarifas de las compañías aéreas de bajo coste y de las ofertas especiales
- Ofrecerán hoteles en las principales ciudades de España, y en las principales ciudades internacionales cuyas tarifas no sobrepasen en cada momento lo establecido en la legislación vigente y en la normativa interna de la UMH sobre indemnizaciones por razón de Servicio. ([ANEXO 1-límites de alojamiento por grupo](#)) indicando la categoría del hotel, que no deberá de ser inferior a 3* y el precio.
- Indicarán los distintos regímenes de alojamiento que se permitan: alojamiento, alojamiento + desayuno, alojamiento + ½ pensión, alojamiento + pensión completa), estableciendo las tarifas que correspondan a cada uno.



2. CONDICIONES GENERALES

- En ningún caso, se realizarán anticipos, depósitos u otros medios de pago para garantizar reservas o servicios, a las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco.
- La **reserva de vehículos de alquiler y la emisión de billetes de autocares** se realizará, **sin cargo alguno**.
- Las agencias de viajes contratistas **NO cobrarán gastos de gestión** por la tramitación de **reservas de alojamiento y emisión de billetes**, así como por cualquier modificación y cancelación de los mismos.
- El **importe de cargo de la emisión de billetes aéreos y de tren**, se realizará para cada servicio requerido, en la correspondiente **factura**. Se aplicará **un solo cargo de emisión por los billetes de avión con trayectos de ida y vuelta operados por la misma compañía**. En caso de cancelaciones o modificaciones, que no conlleven gastos, no se aplicará cargo alguno, si bien se atenderá los gastos detallados en las condiciones de tarifas de cada compañía. En el caso del alojamiento, se atenderán los gastos generados por modificación o cancelación de acuerdo con la política de cancelación de cada establecimiento.
- En ningún caso, se realizarán anticipos, depósitos u otros medios de pago para garantizar reservas o servicios, a las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco.

3. TRAMITACIÓN CONTRATOS BASADOS

❖ En todo caso se tendrán las siguientes consideraciones, para la elección de la agencia que realizará el servicio:

➤ **Si se trata de un presupuesto por importe inferior a 3.000 € (SIN IVA)**



- ❑ El peticionario podrá hacer la solicitud del servicio que mejor satisfaga sus necesidades técnicas y económicas, **a una** de las empresas homologadas. La selección se realizará en atención a la mejor relación-calidad precio con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

➤ **Si se trata de un presupuesto por importe superior a 3.000 € (SIN IVA)**



- ❑ El peticionario deberá solicitar presupuesto **a tres** de las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco, de lo que tendrá que poner en conocimiento al Servicio de Planificación y Seguimiento de la Contratación, para que tramite la adjudicación del contrato a la empresa que haya realizado la oferta más económica, salvo causas debidamente justificadas que deben quedar acreditadas en la documentación adjunta al presupuesto elegido.

Los contratos correspondientes se tramitarán mediante los oportunos expedientes de gasto financiándose con cargo a los presupuestos de los Centros, Departamentos o Servicios peticionarios.

3. EJECUCIÓN DEL ACUERDO MARCO

PASOS A SEGUIR EN LA TRAMITACIÓN

- ❑ La solicitud del usuario, se hará a través de medios electrónicos habilitados al efecto, según el modelo del **Anexo 3- Solicitud de Presupuesto Agencia de Viajes**.
- ❑ Las Agencias de Viajes, facilitarán a los usuarios cualquier tipo de información necesaria, relativa a la organización del viaje a realizar, especialmente itinerarios, horarios, formalidades, precios... y remitirán la propuesta o presupuesto al solicitante, con la mayor diligencia posible. En general, se realizará en un plazo de **24 horas siguientes al de la solicitud**. Dicha propuesta **deberá indicar expresamente las tarifas contratadas y las condiciones de modificación y cancelación** de las mismas.
- ❑ La **aceptación de la opción elegida** será remitida por el solicitante de forma que quede **constancia fehaciente de la conformidad a la contratación del servicio**, así como de todas las modificaciones, cancelaciones, incidencias, etc... que se puedan producir posteriormente.
- ❑ La entrega de la documentación acreditativa (billetes, títulos de viaje, etc...) será remitida por la empresa adjudicaría por el medio que elija el cliente, preferentemente por medios electrónicos. Será indispensable que en la documentación se incluya información del teléfono del **Servicio de atención al cliente**, así como la información de **riesgos que cubren los seguros del viaje y teléfono de contacto de la aseguradora**.
- ❑ Cuando se trate de viajes realizados a cargo de proyectos o contratos de investigación, se deberá realizar expresa referencia a esta circunstancia en la factura correspondiente.

4. FACTURACIÓN

❖ CONDICIONES RELATIVAS A LA FACTURACIÓN

- ❑ Las empresas adjudicatarias facturarán los servicios prestados de acuerdo con las tarifas contratadas, a las distintas unidades orgánicas que le hayan encargado el servicio, de forma independiente y particularizada.
- ❑ No se abonarán por parte de la UMH gastos distintos del alojamiento y desayuno, especialmente los denominados “suplidos”, que deberán ser abonados directamente por el usuario antes de abonar el hotel.

La Agencia de viajes girará los costes del viaje (hotel, transporte,..) en una sola factura a la unidad orgánica que le hayan encargado el servicio o la persona responsable que haya realizado la reserva.

❑ Conceptos que debe reflejar la factura



- Nombre completo del viajero
- Unidad orgánica al que pertenezca: Departamento, Servicio, Unidad...
- Concepto del servicio.
- Fecha del servicio.
- Medio de transporte utilizado: tipo, clase, origen y destino.
- En caso de alquiler de vehículo: lugar de entrega y recogida, horario, categoría y kilometraje.
- En caso de alojamiento facturado: nombre del alojamiento, fecha de entrada y salida, número de noches, régimen de alojamiento y otros servicios facturados con el importe desglosado. Expresamente se indicará el precio por noche del alojamiento y el descuento ofrecido por el adjudicatario.
- Importe íntegro del servicio.

- ❑ Cada unidad orgánica tramitará el pago de la factura correspondiente a la utilización de los servicios contratados.

5. COBERTURA DE RIESGOS

LAS EMPRESAS
CONTRATISTAS
DISPONDRÁN DE



❑ Dispondrán de una póliza de responsabilidad civil general, para cubrir cualquier responsabilidad derivada del cumplimiento del servicio, así como de un seguro colectivo de accidentes que cubra el fallecimiento derivado de accidente, invalidez temporal, total o absoluta, y un seguro de equipaje y de accidente de hoteles para todos los viajes que se realicen y cuyos títulos son facturados por las agencias de viajes.

❖ COBERTURAS DE LAS DIFERENTES EMPRESAS

	ALMANTOUR S.A. Y ALMAR TRAVEL S.L U.T.E	AVORIS RETAIL DIVISIÓN SL	GLOBALIA CORPORATE TRAVEL, S.L.U.	VIAJES MERCURIO S.A.	VIAJES EL CORTE INGLÉS S.A.
SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL	650.000 €	20.000.000 €	15.000.000 €	1.000.000 €	15.000.000 €
SEGURO DE ACCIDENTE DURANTE LA ESTANCIA	200.000 €	350.000 €	400.000 €	300.000 €	400.000 €
INDEMNIZACIÓN POR ROBO, PÉRDIDA, DESTRUCCIÓN DEL EQUIPAJE	2.100 €	5.000 €	10.000 €	4.500 €	6.100 €

Con carácter previo a la firma del contrato, deberá entregarse la póliza de seguros de cada uno de los adjudicatarios, que recoja todos los términos mínimos exigidos en este Pliego y las mejoras propuestas