

**"ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES EN LA
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE
ELCHE Y ENTIDADES DEPENDIENTES"**
(Expediente 2025_AM_06)

Vigencia del Contrato

 Fecha de Inicio

5 de diciembre de 2025.

 Duración y Prórroga

1 año, prorrogable anualmente por 3 años adicionales
antes de finalizar su vigencia.

Objetivos y Alcance del Acuerdo

Objetivos Principales

- 📍 Racionalizar la gestión y fijar los términos básicos del servicio de agencia de viajes.
- ✈️ Satisfacer las necesidades de movilidad (desplazamientos y alojamiento) de la Comunidad Universitaria.

Alcance y Beneficiarios

El servicio cubre la gestión de viajes para todo el personal que viaje a cargo del presupuesto de la UMH o FUMH:

- 👤 PDI, PTGAS y Becarios (UMH).
- 👤 Personal de la Fundación (FUMH).
- 👤 Personal con contrato de colaboración temporal.
- 👤 Personal externo designado por la UMH.

Este Acuerdo Marco es compatible con la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio al personal de las Administraciones Públicas cuando, dicho personal, opte por atender directamente los gastos contratados.

Comprenderá la gestión de los desplazamientos y las estancias de las personas que viajan a cargo del presupuesto de la Universidad o de su ente dependiente.

¿Qué servicios puedo solicitar?



Transporte

Gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de billetes de transporte aéreo, terrestre y marítimo



Alojamiento

Reserva de hoteles (categoría mínima 3 estrellas)



Vehículos

Alquiler de vehículos para los desplazamientos



Información y asesoramiento

Horarios, tarifas, rutas, disponibilidades, requisitos sanitarios, documentación y visados según destino

Las empresas adjudicatarias deberán ofrecer hoteles en las principales ciudades de España, así como 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 I](#))

Empresas Adjudicatarias del Acuerdo Marco



VIAJES MERCURIO, S.A.



VIAJES EL CORTE INGLÉS, S.A.



NAUTALIA VIAJES, S.L.



ALMANTOUR, S.A.

¿Cómo comprar?

Solo podrán celebrarse contratos basados en ejecución de este Acuerdo Marco entre la Universidad Miguel Hernández de Elche, su ente dependiente y las empresas homologadas en el mismo.

La gestión de cada servicio de agencia de viajes, se realizará a través de la solicitud establecida ([ANEXO 3](#)), a las empresas adjudicatarias del presente Acuerdo Marco.

* Escenario 1: Peticiones inferiores a 3.000€ (IVA excluido)

Procedimiento: Selección Directa

- Por razones de eficiencia y agilidad administrativa, el peticionario selecciona **directamente** a la empresa del Acuerdo Marco que mejor satisfaga sus necesidades (técnicas y económicas). No obstante, es recomendable para una adecuada gestión del gasto que se consulte a más de una empresa.
- La comunicación se realiza vía **correo electrónico**.

* Escenario 2: Peticiones iguales o superiores a 3.000€ (IVA excluido)

Procedimiento: Segunda Licitación

- El peticionario podrá decidir, justificándolo debidamente en el expediente, no invitar a la licitación a la totalidad de las agencias de viajes, siempre que, **como mínimo, solicite ofertas a tres**, aunque es aconsejable que se solicite oferta a todas las empresas homologadas.
- Cuando los contratos a adjudicar estén sujetos a regulación armonizada, el peticionario debe invitar a **todas las empresas** del Acuerdo Marco a presentar oferta.
- El criterio de adjudicación es el de la **oferta más económica**.

- **Paso 1: La Solicitud del Usuario (ANEXO 3)**
- Toda petición de presupuesto o reserva debe iniciarse por **correo electrónico**, indicando los siguientes datos:
 - ✓ Referencia al Acuerdo Marco.
 - ✓ Información detallada de los servicios requeridos.
 - ✓ Plazo de licitación en el que deben presentar oferta las empresas.
- Es obligatorio utilizar el modelo normalizado: "[ANEXO 3: SOLICITUD DE PRESUPUESTO AGENCIA DE VIAJES](#)"
- En el anexo se detallan las necesidades del presupuesto (solicitante, viajeros, itinerario, medio de transporte, alojamiento,...)

- Paso 2: Respuesta de la Agencia de viajes



Plazos de Respuesta

La agencia debe enviar la oferta en:

Máximo 6 horas (transporte)

Máximo 24 horas (alojamiento)



Mantenimiento de Precio

La agencia debe mantener el precio ofertado durante al menos **2 horas** desde el envío de su presupuesto.

El peticionario deberá comprobar que las empresas presentan la oferta en el plazo establecido y en caso de incidencia ponerse en contacto con el Servicio de Planificación y Racionalización de la Contratación (en adelante SPRC).

- **Paso 3: Confirmación del presupuesto**

- Peticiones inferiores a 3.000€ (IVA excluido):**

El solicitante del presupuesto debe **confirmar o rechazar** el servicio por correo electrónico.

- Peticiones iguales o superiores a 3.000€ (IVA excluido):**

- El solicitante, con las ofertas recibidas, debe emitir un informe de valoración, debiendo solicitar el modelo al SPRC. Finalizado el proceso, la siguiente documentación será remitida al SPRC:
 - i. Correos electrónicos solicitando oferta.
 - ii. Anexo III cumplimentado (enviado adjunto al correo electrónico).
 - iii. Declaración de ausencia de conflicto de intereses firmada por la persona que ha redactado el informe (solicitar modelo al SPRC).
 - iv. Correos electrónicos de respuesta de las empresas.
 - v. Presupuestos emitidos por las empresas.
 - vi. Informe de valoración firmado por el/la Responsable del Servicio/Unidad solicitante.
- Desde el SPRC se tramitará la oportuna Resolución Rectoral de adjudicación, publicando y notificando a las empresas en la Plataforma de Contratación del Sector Público la adjudicación del contrato basado. De esta actuación, se dará cuenta al peticionario para su conocimiento y efectos oportunos.

Condiciones Económicas

-  **Sin Gastos de Gestión:** Las agencias NO cobrarán gastos de gestión por tramitar reservas de alojamiento y emisión de billetes.
-  **Sin Anticipos:** La UMH/FUMH no realizará anticipos ni depósitos para garantizar reservas.
-  **Sin "Suplidos":** Los gastos personales (minibar, parking, etc.) deben ser abonados directamente por el usuario en el hotel.
-  **Facturación Directa:** Las distintas peticiones se financiarán con cargo a los presupuestos de los Centros, Departamentos o Servicios peticionarios, por lo que las agencias facturarán directamente a la Unidad Orgánica que solicitó el servicio.

Dada la naturaleza del objeto del presente Acuerdo Marco, la tramitación de las correspondientes facturas se realizará a través de ACF, debiéndose enlazar el Justificador de Gasto a la Agrupación de Gastos que anualmente se habilite (2025_AM_06).

La excepción: ¿Y si lo encuentro más barato?

EXCEPCIONALMENTE, SÓLO se podrán tramitar los servicios, al margen del Acuerdo Marco, si se cumplen necesariamente estas **dos condiciones**:

1. Se obtiene directamente, por otros medios, un mejor precio **sin intermediación de ninguna agencia de viajes**.
2. Las agencias adjudicatarias del Acuerdo Marco **no pueden igualar o mejorar** dicho precio.

Para poder utilizar esta opción, ésta circunstancia de imposibilidad de obtener mejor precio por parte de las agencias adjudicatarias, deberá quedar **debidamente acreditada documentalmente** al tramitar la solicitud del servicio.

Beneficios incluídos en el servicio

❖ Seguro de Viaje (Gratis)

Todos los viajes contratados a través del Acuerdo Marco incluyen un seguro de asistencia (accidente, gastos médicos, asistencia en viaje, equipaje, anulación, cancelación,...) sin coste adicional.

❖ Asistencia 24/7 (Gratis)

Servicio Telefónico de Atención a Clientes para atender incidencias, urgencias,... que puedan surgir en los servicios contratados, (365 días x 24 horas) desde cualquier destino (nacional o internacional), sin coste alguno.

Ventajas del Acuerdo Marco

- Las empresas adjudicatarias deberán disponer de sistemas de adquisición de billetes aéreos vía internet, que permita a la UMH/FUMH beneficiarse de las **tarifas de las compañías aéreas de bajo coste** y de las ofertas especiales que éstas pudieran lanzar.
- Las condiciones de la adjudicación **se aplicarán igualmente al personal de la UMH/FUMH cuando soliciten servicios particulares**, siendo en este caso la relación jurídica estrictamente privada, sin que la Universidad quede obligada a abonar directa o indirectamente cantidad alguna en caso de incumplimiento por alguna de las partes. El abono de los servicios se realizará directamente por los interesados a la empresa contratista.

¿Preguntas?

spscontratacion@umh.es

A partir del 5 de diciembre de 2025 estará habilitada toda la información del presente Acuerdo Marco (instrucciones, anexos, datos de las empresas adjudicatarias,..) en la página web <https://seguimientocontratacion.umh.es/acuerdos-marco/>