ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES Y SERVICIOS DIRECTOS DE AUTOBUSES.

LOTE 1: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE VIAJES
LOTE 2: SERVICIOS DE TRANSPORTE EN AUTOCAR PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

LOTE 1. SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y GESTIÓN DE VIAJES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de asistencia técnica y organización de los desplazamientos, transporte y alojamiento del profesorado, personal de administración y servicios de la Universidad de Salamanca (en adelante USAL), alumnos o personal relacionado con actividades propias de la USAL por motivos profesionales.

Dicho servicio comprenderá todas aquellas funciones propias de una Agencia de Viajes (información, programación de viajes, reservas, su confirmación, expedición de billetes de líneas regulares de transporte, reservas de alojamiento, alquiler de vehículos, etc.; tanto en territorio nacional como en el extranjero) con aplicación de las tarifas más ventajosas posibles en cada momento.

Se encargará igualmente de la tramitación de reservas y cuantas gestiones relacionadas le encargue cualquiera de los Centros, Departamentos, Servicios o Unidades Administrativas de la USAL, para la realización de pruebas selectivas, congresos o cualquier otra actividad programada por la USAL.

Comprenderá dentro de los servicios de organización de congresos, cursos, seminarios y eventos en general: Transporte y alojamiento de los asistentes, traslados.

La adjudicación del servicio no supone el otorgamiento de ningún derecho de exclusividad al adjudicatario pudiendo la Universidad de Salamanca gestionar determinadas prestaciones de las anteriormente indicadas bien de forma directa con las empresas hosteleras o transportistas, o bien a través de agencias que operan exclusivamente por internet.

Una de las empresas homologadas realizará la prestación de este servicio que se pretende contratar en la ubicación física que se describe más adelante y para la que la empresa dotará del personal y los medios técnicos necesarios para su funcionamiento.

No obstante lo anterior la gestión se realizará preferentemente a través de internet, en su más amplio sentido, con respecto a consultas, solicitudes y contrataciones en los términos indicados en el Pliego.

Se valorará la existencia de un enlace con información puntual y actualizada de las ofertas existentes

Los gastos que se generen por el envío de billetes serán por cuenta del adjudicatario.

2.- USUARIOS DEL SERVICIO

Los usuarios de las prestaciones objeto del presente contrato podrán ser los miembros de la Comunidad Universitaria (Profesores, Alumnos y Personal de Administración y Servicios) así como otras personas que viajen en territorio nacional y fuera del mismo por cuenta de la USAL (comisionados). En cualquier caso tendrá que estar relacionados con la Universidad de Salamanca y acreditarlo, en caso necesario, a petición del personal de la agencia de viajes.

Los servicios particulares que no se originen como consecuencia de una Orden de Comisión de Servicio con derecho a indemnización, se concertarán y abonarán directamente por los interesados, sin compromiso ni obligación alguna para la USAL.

El descuento ofrecido en la proposición económica por las empresas licitadoras se aplicará igualmente al personal de la USAL cuando soliciten servicios particulares debiendo proporcionarle sus mejores ofertas comerciales. Dichas condiciones serán vinculantes durante toda la ejecución del contrato pudiendo ser mejoradas a lo largo del mismo.

3.- SOLICITUD DE SERVICIOS

Las distintas unidades administrativas de la USAL solicitarán los servicios mediante un impreso normalizado (hoja de pedido) que se remitirá mediante correo electrónico. La Agencia de Viajes facilitará, a la mayor brevedad posible, a los usuarios de los servicios, cualquier tipo de información que soliciten relativa la organización de los viajes, especialmente itinerarios, horarios, formalidades, precios, etc.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y HORARIOS

4.1.- Ubicación del local:

El servicio de Agencia de Viajes será instalado en un local propiedad de la USAL situado en la c/ Traviesa, 3 (37008 Salamanca) para el uso de la comunidad universitaria.

Dicha oficina pretende agilizar los trámites de los usuarios con la agencia, aunque para la gestión de los mismos no es necesario desplazarse a la misma; pudiendo realizarse todos los trámites por vía telemática.

Por la cesión del local, se deberá de abonar un canon anual de 7.000€ anuales (o el mayor importe ofrecido por el adjudicatario en su oferta). Asimismo la empresa adjudicataria se obliga a desalojar el local cedido en un plazo máximo de 7 días a partir de la fecha de extinción o resolución del contrato, respondiendo de todos los daños y perjuicios que se deriven de la ocupación del mismo, tanto durante la ejecución del contrato como a su finalización, responsabilidad que se extenderá al mobiliario y maquinaria propiedad de la USAL.

La USAL pondrá a disposición del adjudicatario, de manera gratuita ,una línea telefónica para llamadas exclusivamente internas y de emergencia. Cualquier línea externa cableada correrá a cargo del adjudicatario, previa autorización expresa de la Universidad de Salamanca. Asimismo, proporcionará el suministro eléctrico y de calefacción al local.

Todos los gastos derivados de la instalación de la Agencia de viajes, tales como los de mobiliario, equipamiento informático, pintura, adaptación del local y cualquier otro que fuera realizado para su acondicionamiento, será por cuenta de la empresa adjudicataria; quedando a beneficio de la USAL las mejoras y obras de todo tipo que se realicen en el local cuyo uso se facilita, sin derecho alguno a reclamación por parte del adjudicatario.

La empresa adjudicataria facilitará, en su momento los números de teléfono, de fax y correo electrónico de contacto (siendo estos gastos obligatorios para el adjudicatario)

4.2.- Horarios:

Los horarios de prestación del servicio se establecen, en principio, de lunes a viernes de 9:00 h. a 14:30 h. y de 15:30 h. a 18:00 h.; pudiendo ser mejorados por las empresas licitantes; no obstante, estos horarios podrán ser modificados previa autorización de la USAL por causas justificadas.

El adjudicatario deberá facilitar un teléfono de urgencia que deberá estar disponible de lunes a viernes de 14:30 a 15:30 y de 18:00 h. a 09:00 h y los sábados, domingos y festivos las 24 horas.

En periodos no lectivos, según se señale en el calendario académico, se podrá negociar la reducción de horario en función de las necesidades de servicio de la USAL.

Las empresas licitadoras podrán mejorar el horario exigido y se valorará también como un servicio de atención 24 horas / 365 días.

5.- MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS

Las empresas licitadoras deberán acreditar suficiente infraestructura que garantice los servicios que se soliciten con detalle del equipo humano con que cuenta, en preparación y experiencia, así como los medios técnicos (esencialmente locales y equipos informáticos).

La empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, debiendo garantizar la atención a los usuarios de pedidos de la USAL a través de correo electrónico, o mediante su gestión a través de la página web de la USAL.

El licitador deberá especificar los medios mecánicos, informáticos o de cualquier otra clase que pondrá a disposición de la ejecución del contrato. Los medios utilizados para la ejecución del servicio serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

El licitador deberá indicar en su oferta el número de personas que va a destinar a la gestión del servicio y que serán las encargadas de proporcionar asesoramiento técnico a los solicitantes de los servicios y de entregarles los títulos de viaje y/o alojamiento una vez concretados los términos del mismo.

Las empresas adjudicatarias designará una persona que actuará de interlocutor con la USAL y será la responsable máxima de todo el servicio objeto de la licitación y deberá resolver las incidencias que puedan surgir en el funcionamiento puntual e inmediato del servicio. Por ello deberá acompañar en su propuesta el compromiso de nombramiento de un delegado con las atribuciones indicadas en el caso de resultar adjudicatario del contrato.

La empresa adjudicataria proporcionará los medios humanos con la formación necesaria para atender sus obligaciones, y materiales suficientes para que cumpla los fines a que está destinada, que incluirán los terminales expendedores de billetaje necesarios. Ambos extremos deberán documentarse como parte del proyecto descriptivo que se deberá adjuntar en el SOBRE 2.

6.- COBERTURA DE RIESGOS Y SERVICIOS

Los viajes contratados con el adjudicatario, deberán tener la siguiente cobertura mínima para el viajero:

a.- Seguro de accidentes: 1.000.000 € por fallecimiento o incapacidad permanente.
b.- Seguro de accidentes 24 horas en España o en destino: 300.000 €.

c.- Repatriación del viajero desde cualquier lugar del mundo, cuando el comisionado enferme, sufra un accidente o fallezca.
d.- Seguro de equipajes (pérdida, robo, daños), asistencia en viajes y otros: 5.000 €.
e.- Asistencia en viaje 24 horas.

Los adjudicatarios dispondrán con una compañía de servicios sanitarios una póliza de seguros para la cobertura sanitaria de cada comisionado y por el período de desplazamiento que le corresponda, para los viajes en el extranjero, por importe mínimo de 15.000 €.

La aseguradora dispondrá de un Servicio 24 horas para atender las incidencias que puedan producirse.

Igualmente, se deberá suscribir una Póliza de RESPONSABILIDAD CIVIL de, al menos 600.000 €, que será presentada a la firma del Acuerdo Marco. Dicha póliza deberá garantizar un mínimo de 600.000 € por siniestro y anualidad y deberá estar en vigor durante todo el plazo de duración del contrato (incluidas las eventuales prórrogas). Dicha póliza deberá cubrir a la USAL, como beneficiario, por todos los riesgos que puedan derivarse de la ejecución de los servicios, incluyendo la asistencia letrada y representación en juicio en caso de que la USAL pueda ser demandada, principal o subsidiariamente, por un perjudicado como consecuencia de dicha ejecución.

El ámbito de cobertura de la póliza de responsabilidad civil y resto de seguros, será mundial.

Se podrá ofrecer un localizador de pasajeros en territorio nacional o en un país extranjero, como medida preventiva ante catástrofes naturales o acontecimientos extraordinarios de carácter grave

7.- TARIFAS

La agencia de viajes negociará con las compañías de transportes y los establecimientos hoteleros las condiciones que sean más ventajosas para la USAL.

La agencia asesorará e informará al usuario, siempre que sea factible, de la posibilidad de acogerse a tarifas más económicas y de las condiciones necesarias para tener derecho a las mismas. Deberá quedar claramente indicado, a la hora de facilitar la información del viaje, los precios según tarifas de avión, de hotel etc… reembolsables y no reembolsables para que la decisión que se acuerde por parte del peticionario se tome en consideración con las dos opciones más o menos económica.

Los importes por desplazamientos y alojamiento deberán realizarse de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, así como en los Convenios Colectivos del Personal de la USAL, y en consecuencia los gastos de alojamiento no podrán superar el importe de las dietas establecidas, salvo en los puestos o con las autorizaciones previstos en la normativa de ejecución presupuestaria de la Universidad.

La categoría de los alojamientos se ajustará a las cuantías fijadas para los distintos grupos del territorio nacional y extranjero, señaladas en el citado Real Decreto, así como en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades de Castilla y León.

Los servicios que preste la empresa adjudicataria estarán bonificados con el descuento que figure en su oferta económica.

Los licitadores podrán incluir en su oferta la posibilidad de utilizar líneas aéreas de bajo coste (“low cost”).

La empresa adjudicataria deberá emitir oferta escrita, que deberá enviarse por medios electrónicos, para cada uno de los servicios solicitados.

La agencia deberá aplicar en cada caso las opciones más ventajosas para la Universidad de Salamanca entre todas las que se puedan obtener en el mercado, aplicando los descuentos o condiciones especiales que puedan ofrecer las distintas cadenas de hoteles, empresas transportistas, empresas de alquiler de vehículos et…..

Los gastos suplementarios debidos a anulaciones o modificaciones que sean imputables a una negligencia o mala gestión de la agencia de viajes adjudicataria serán a su cargo

8.- RESERVA DE HOTELES

Los hoteles deberán ser céntricos y bien comunicados tanto a nivel nacional como internacional.

La agencia de viajes aceptará, tramitará y confirmará todas las reservas de hoteles que demande la USAL, y en las categorías solicitadas, debiendo efectuar las reservas en los hoteles con tarifas apropiadas y dentro de lo estipulado en las dietas asignadas por alojamiento, según la categoría de la persona para quien se solicite el servicio (anexo II del RD. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del Servicio y grupos señalados en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades de Castilla y León).

9.- BILLETAJE

La USAL podrá optar, cuando lo desee, por el pago del billetaje aéreo o de otros medios de locomoción y/o hospedaje mediante tarjeta de crédito, teniendo el licitador que indicar en su oferta con cuáles opera la agencia de viajes, las ventajas que reporta, el sistema de conciliación de cargos y abonos entre la Entidad Emisora de la tarjeta, la Agencia de Viajes y que la USAL propone, y los seguros que lleva implícita.

La emisión del billete aéreo será, siempre que técnicamente sea posible, electrónica. La impresión en papel de billetaje aéreo queda excluida, salvo petición expresa y por escrito de un representante autorizado por la USAL. Por la emisión en papel se cobrará a la Agencia de Viajes el importe que las compañías aéreas repercutan.

10.- CONVENIOS

El licitador podrá incluir en su oferta la relación de convenios que tenga suscritos con las diferentes cadenas hoteleras, compañías de transporte aéreo, terrestre y marítimo, compañías de alquiler de vehículos y otras empresas.

11.- FACTURACIÓN Y TRÁMITE

La empresa que resulte adjudicataria facturará los servicios prestados de acuerdo con las tarifas contratadas, a las distintas unidades de gestión que le hayan encargado el servicio.

En cada factura se reflejarán todos los conceptos de facturación, así como los descuentos o bonificaciones que el adjudicatario haya presentado en su oferta, salvo el descuento global de facturación ofertado que se facturará compensándolo trimestralmente.

La facturación generada por los hoteles será remitida a la empresa adjudicataria del servicio, quien la comprobará y recogerá en una factura global a la que se unirán las copias de las de los hoteles. En ningún caso se recogerán facturas ni se abonarán por parte de la USAL gastos distintos del alojamiento y desayuno, y especialmente los denominados "suplidos", que deberán ser abonados directamente por el usuario del servicio antes de abandonar el hotel. Asimismo, los gastos ocasionados por el acompañante deberán ser abonados por el usuario antes de abandonar el hotel. No obstante, de acuerdo con lo establecido en las Bases de ejecución presupuestaria, el Rector puede autorizar excepcionalmente el pago de gastos de acompañantes por razones protocolarias.

La Agencia de Viajes girará los costes de cada viaje (hotel, transporte, etc...) en una sola factura a la Unidad Administrativa o persona responsable que haya realizado la reserva y será la encargada de distribuir a los interesados los billetes y las reservas de los hoteles.
Asimismo, las facturas deberán especificar, para cada uno de los servicios, el medio de transporte, las fechas del desplazamiento, días de estancia en cada hotel, así como el nombre del usuario/s de cada uno de los servicios de la Agencia de Viajes y datos del peticionario.
En especial se deberá concretar:
*Viajes: vuelos, bus, tren...:
-Trayecto que se realiza (nombre completo que podamos entenderlo)
-Persona que viaja
-Fecha completa del viaje (es importante que aparezca día, mes y año)
*Alojamientos:
-Persona/s que se aloja/n
-Fecha completa del alojamiento (es importante que aparezca día, mes y año)
-Servicios que se facturan: tipo de habitación, alojamiento, desayuno, garaje....
*Otros conceptos como anulaciones o cambios en la facturación
Además de los datos ya indicados, la factura deberá indicar obligatoriamente el número de expediente (SE 30/18) siendo la omisión de este dato condición especial de ejecución, dando lugar su incumplimiento a la imposición de penalidades.

Cada unidad de gestión tramitará el pago de la factura correspondiente a la utilización de los servicios que contrata.

Facturación electrónica, el adjudicatario deberá tramitar la factura mediante el procedimiento establecido al efecto.

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio.

El contratista habrá de someterse en todo momento a las decisiones que le afecten y que sean adoptadas por la autoridad universitaria, dentro del área de su respectiva competencia.

12.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Agencia de Viajes garantizará que todo el personal que preste servicio en la misma, mantendrá la más absoluta reserva sobre todos los datos que conozca como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

La infracción de los deberes de confidencialidad y secreto serán causas de resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda deducirse y que se hará efectiva por el procedimiento que corresponda

13.- INFORMES

La Agencia adjudicataria facilitará de manera automática y sin necesidad de recordatorio, a la USAL, al menos trimestral y anualmente, Informes de Gestión sobre los servicios de viajes prestados, que necesariamente han de incluir:

- Tipos de servicios prestados
- Destinos: frecuencia.
- Compañías empleadas.
- Hoteles: frecuencia.
- Gasto unitario por usuario en cada servicio , o centro de coste
- Desglose del importe total facturado así como el importe del descuento realizado por cada servicio

14. CONDICIONES AMBIENTALES

Informes ambientales.
La adjudicataria deberá presentar anualmente un informe en el que se indique:
- El total de desplazamientos realizados al año.
- El porcentaje de utilización de los diferentes medios de transporte tanto en general como por destino (internacional, europeo, estatal o en la CAPV).

Gestión de residuos
- El adjudicatario deberá conocer la legislación relacionada con vertidos y residuos, que será de obligado cumplimiento. La Universidad de Salamanca podrá solicitar cuantos documentos y/o registros considere necesarios para acreditar el cumplimiento en este sentido.

- El adjudicatario tendrá la obligación de separar los residuos que genere en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán depositados en contenedores internos específicos de su propiedad. El adjudicatario será responsable de transferir dichos residuos separados a los contenedores municipales al efecto, o en su defecto, a un gestor autorizado para su correcta gestión.

LOTE 2: SERVICIOS DE TRANSPORTE EN AUTOCAR PARA LA REALIZACIÓN ACTIVIDADES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de transporte de viajeros mediante la contratación de autocares para el Servicio de Deportes, el Servicio de los Departamentos respecto a las salidas con ocasión de la realización de las prácticas de campo, actividades docentes y extracurriculares, así como cualquier otra actividad relacionada con la Universidad de Salamanca

El servicio puede realizarse cualquier día de la semana. Los lugares de la salida y llegada de los autobuses se comunicarán con una antelación mínima de 2 días. Los desplazamientos pueden ser locales, autonómicos, nacionales o Internacionales.

La empresa de autobuses, una vez informada del viaje previsto se compromete a realizarlo de acuerdo con la programación, ajustándose a los horarios y recorridos, salvo fuerza mayor.

No podrán transportarse mayor número de los viajeros permitidos por las plazas del vehículo ni permitir el acceso al vehículo de personas diferentes a las autorizadas por la Universidad de Salamanca.

La empresa y la flota de vehículos que aporte para la prestación de los distintos servicios, deberán cumplir con la normativa vigente en cada momento en materia de transporte por carretera.

La antigüedad de los autobuses ofertados para la prestación del servicio en la Universidad de Salamanca no será superior a 5 años desde su primera matriculación. La Universidad de Salamanca, podrá requerir la documentación acreditativa en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

Los conductores deberán estar en posesión de los carnés establecidos en la normativa vigente para este tipo de servicios. Los conductores procederán con la debida forma y corrección en la prestación del servicio y sus relaciones con el personal universitario. En determinados servicios (por ejemplo viajes a Andorra solicitados por el Servicio de Deportes) será necesario los servicios de un segundo conductor.

Los servicios se realizarán durante cualquier día del año, sin distinción de festivos. El autobús deberá estar disponible durante todo el día o durante toda la actividad.

La empresa deberá nombrar un responsable que estará de guardia todos los días en los que efectué desplazamientos y dispondrá de teléfono para actuar en caso de necesidad, contando con disponibilidad de 24 horas para atención y de servicio.

En el caso de incidencias, averías antes o durante la realización del servicio, la empresa adjudicataria será responsable de resolverlas de la manera más eficiente y satisfactoria posible buscando alternativas que garanticen la prestación del servicio demandado.

A petición de la Universidad, los autocares se identificarán con los distintivos establecidos al efecto (carteles indicativos en la parte delantera), teniendo éstos que ser aprobados por la Universidad, y, en todo momento, durante el trayecto, se conservarán en condiciones de perfecta visibilidad permitiendo una identificación inmediata de las características y de la clase de transporte que se realice.

Los recorridos, siempre que sea posible, se realizarán por autovías públicas o carreteras convencionales, pero se tendrá en cuenta que, en ocasiones los autobuses tendrán que circular y maniobrar, en algunos de los servicios, por carreteras estrechas, vías forestales y otros caminos transitables con firme no asfaltado.

El contratista habrá de someterse en todo momento a las decisiones que le afecten y que sean adoptadas por la autoridad universitaria, dentro del área de su respectiva competencia.
Durante toda la vigencia del contrato, las empresas licitadoras deberán contar con todos los permisos y autorizaciones legalmente exigibles para el transporte discrecional de viajeros por carretera con conductor, debiendo cumplir toda la normativa vigente en materia de transporte por carretera a nivel internacional, estatal, autonómico y local. La Universidad podrá requerir esta documentación a la empresa adjudicataria, en cualquier momento.

Para aquellos supuestos que se solicite expresamente, se deberá disponer de suficientes vehículos que puedan ser adaptados para personas con movilidad reducida.

La empresa adjudicataria del contrato deberá mantener los autocares en las mejores condiciones de higiene y limpieza, realizar el mantenimiento y las previsiones necesarias de los autocares para que funcionen correctamente todos los elementos interiores y, sobre todo, los que esté en contacto directo con los usuarios. En especial interior y la distribución de los asientos de los autocares tendrán que garantizar la comodidad de los viajeros especialmente en viajes largos, debiendo reunir todas las condiciones de seguridad.

Para solicitar el servicio se deberá enviar a la empresa adjudicataria un correo electrónico en el que se indique el día y la hora de salida y el itinerario según el día o los días de duración. La empresa deberá responder a ese correo enviando el presupuesto detallado del servicio con el cronograma y el itinerario teniendo en cuenta la legislación vigente sobre transporte público en cuanto al número de horas seguidas de conducción, descansos, etc…..

Se deberá disponer de una flota suficiente de autocares para poder realizar, en su caso, varios viajes coincidentes en el tiempo.

2. PARTICULARIDADES DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO

La contratación de este servicio para la realización de prácticas de campo puede repercutir en la limpieza del autobús pudiendo mancharse más de lo habitual por la recolección de plantas así como la realización de las mismas por lugares embarrados, zonas de costa, etc.

Se deberá tener en cuenta los posibles cambios de recorrido a última hora, motivados por cuestiones varias como pueden ser la escasez de plantas en la zona prevista, etc.
Además, pueden darse cambios de recorrido sobre la marcha, esto es algo inusual pero que puede darse la circunstancia, por cuestiones meteorológicas o por cuestiones propias de la finalidad de las prácticas.

No obstante, esta particularidad del servicio de autobús para la realización de prácticas de campo, también pudiera ocurrir con el servicio de Deporte y la realización de actividades en la naturaleza que conlleva ocasionar más suciedad de lo habitual en las transporte de autobuses.

3. PÓLIZA DE SEGUROS OBLIGATORIO:

El adjudicatario deberá acreditar que tiene contratado y en vigor un seguro de responsabilidad civil de explotación para hacer frente a las reclamaciones por responsabilidad civil, hecha por tercero con una cobertura mínima por importe de 500.000€, la documentación al respecto se presentará previo a la firma del contrato.

4. FACTURACIÓN Y TRÁMITE

La empresa que resulte adjudicataria facturará los servicios prestados de acuerdo con las tarifas contratadas, a las distintas unidades de gestión que le hayan encargado el servicio.

Cada unidad de gestión tramitará el pago de la factura correspondiente a la utilización de los servicios que contrata.

Facturación electrónica: el adjudicatario deberá tramitar la factura mediante el procedimiento establecido al efecto.

La empresa detallará en el concepto de la factura, por cada viaje:

-Detalle del viaje realizado
-Fecha y hora de realización del mismo
-Capacidad del autobús utilizado
-Número de matrícula
-Kilómetros recorridos
-Detalle de cena y/0 pernocta en el supuesto de que el viaje se realizara de medio día, día completo o más de un día.
-Indicación expresa del número de expediente
- datos del peticionario
-Otros conceptos como anulaciones o cambios en la facturación

La facturación se realizará por la capacidad que se demande para cada desplazamiento, independientemente de que la empresa adjudicataria ponga a disposición uno de mayor capacidad. En cualquier caso, esta opción no será posible si lo que se pretende contratar es un autobús pequeño porque uno grande no podría acceder a determinados sitios, por este motivo no podrán realizar el servicio con un autobús de mayor capacidad sin la autorización previa de la Universidad.

En el supuesto que sea necesario hacer uso de autopista de peaje o si la Universidad así lo requiera, se detallará en la factura el coste teniendo en cuenta que este concepto no está incluido en el precio ofertado.

5. SERVICIOS REQUERIDOS

MEDIO DÍA:

A) Plazas de autobuses de 7 (+/-3):-

1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.

3) Recorridos de 201 a 350kms

B) Plazas de autobuses de 22 (+/-3:
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

C) Plazas de autobuses de 32 (+/-3):
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

D) Plazas de autobuses de 42 (+/-3): (Puntuación de 0 a 5 puntos)
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

E) Plazas de autobuses de 52 (+/-3):
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

DÍA COMPLETO:

A) Plazas de autobuses de 7 (+/-3):
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

B) Plazas de autobuses de 22 (+/-3):
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

C) Plazas de autobuses de 32 (+/-3):
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

D) Plazas de autobuses de 42 (+/-3): (Puntuación de 0 a 5 puntos)
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

E) Plazas de autobuses de 52 (+/-3):
1) Recorridos hasta 100kms
2) Recorrido de 101 hasta 200kms.
3) Recorridos de 201 a 350kms

El número de plazas del autobús indicado, puede variar en número de 3, en más o en menos, tal y como se señala (+/-3)

Para viajes superiores a 350 km, diarios, se facturarán los primeros 350km al importe ofertado para el tramo “de 201 a 350Km” y los kilómetros restantes y hasta el total por el importe por km ofertado en el concepto “más de 350km”

Para hallar el importe total a facturar en los viajes de duración superior a un día primeramente se prorrateará el número total de km, realizados durante todos los días de viaje, entre el número de días de duración. El resultado se facturará de la siguiente manera:

a) Si la media de kilómetros diarios es inferior a 351 km, se facturará por cada día de viaje, el importe del tramo “del 201 a 350 km”
b) Si la media de kilómetros diario es superior a 350 km, se facturará por cada día de viaje, el importe ofertado para el tramo de 201 a 350 km” y los kilómetros restantes y hasta el total, por el importe por km ofertado en el concepto “más de 350kms.”

La anulación de un servicio solicitado deberá comunicarse por correo electrónico. Los servicios no realizados por cualquier circunstancia justificada, así como los cancelados no podrán ser facturados ni abonados en ningún caso.

Dietas por gasto de alojamiento y manutención:
En su caso, se tendrá derecho a las siguientes dietas:
-Pernocta: incluye cena y alojamiento. Este concepto solo podrá ser facturado para viajes de más de un día de duración.
-Cena en los viajes de día completo, o de más de 1 día se abonará la cena, del único día o del último día, en el caso de que el servicio finalice con posterioridad a las 21:00

Aclaraciones:
-Medio día, se considerará medio día cuando el servicio no tenga una duración superior a 6 horas
-Dia completo: Se considerará día completo a cualquier servicio que supere las 6 horas de duración
-El viaje de hasta 15 horas computa como un solo día, aunque se llegue más tarde las 00.00
-El viaje de medio día que es hasta 6 horas computará como medio día, aunque se llegue más tarde de las 00.00 horas.

En cualquier caso deberá respetarse la legislación reguladora del transporte de viajeros por carretera y en especial el Convenio colectivo que sea de aplicación.

6. CUESTIONES MEDIOAMBIENTALES

Condiciones especiales: reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero de los vehículos empleados en el servicio, así como la mejora de los valores medioambientes que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, como pudieran ser las siguientes:

Gestión de residuos
- El adjudicatario deberá conocer la legislación relacionada con vertidos y residuos, que será de obligado cumplimiento. La Universidad de Salamanca podrá solicitar cuantos documentos y/o registros considere necesarios para acreditar el cumplimiento en este sentido.

- El adjudicatario tendrá la obligación de separar los residuos que genere en el desarrollo de sus actividades, los cuales serán depositados en contenedores internos específicos de su propiedad. El adjudicatario será responsable de transferir dichos residuos separados a los contenedores municipales al efecto, o en su defecto, a un gestor autorizado para su correcta gestión.

CLAUSULA FINAL: INCUMPLIMIENTOS. PENALIDADES

A. PENALIDADES APLICABLES A AMBOS LOTES:

Las reclamaciones o incidencias se tramitarán a través del Servicio de Contratación pudiendo originar imposición de penalidades según lo dispuesto en la ley respecto a incumplimientos o cumplimientos defectuosos

1) Penalidades en caso de retirada injustificada de la proposición: 3.000 €

2) Penalidades por demora en la ejecución del Acuerdo Marco según lo indicado en el artículo 163 de la LCSP.

3) Penalidades por cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del Acuerdo Marco según lo indicado en el artículo 192 LCSP.

4) Penalidades por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del Acuerdo Marco.

Dichas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 2 por 100 del presupuesto facturado por la empresa hasta el momento de la imposición de la penalidad.

B. INCUMPLIMIENTOS ESPECÍFICOS. PENALIDADES

Además de los incumplimientos señalados por la Ley, se especifican los siguientes incumplimientos o cumplimientos defectuosos que son clasificados como se indica a efectos de aplicar, en su caso, las penalidades específicas indicadas seguidamente:

LOTE 1
Falta leve:
-Falta leve de respecto, atención y consideración a los usuarios, por el personal del servicio de la empresa.

Falta grave:
-Por incumplimiento de las instrucciones indicadas por el responsable del contrato
-No facilitar la documentación justificativa en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del requerimiento de la Universidad.
Muy grave:
-La falta en la prestación del servicio
-Incumplimiento reiterado de las instrucciones emanadas del responsable del contrato

LOTE 2:
Falta leve:
-Falta leve de respecto, atención y consideración a los usuarios, por el personal del servicio de la empresa.
-Por retraso de la salida a la hora concertada de hasta 30 minutos
Falta grave:
-Por incumplimiento de las instrucciones indicadas por el responsable del contrato
-Por retraso de salida a la hora concertada de hasta 60 minutos
-No facilitar la documentación justificativa en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir del requerimiento de la Universidad.
Muy grave:
-La falta en la prestación del servicio
-Prestación del servicio por personal que no disponga de los requisitos exigidos legalmente
-Incumplimiento reiterado de las instrucciones emanadas del responsable del contrato
-Por retraso de salida superior a una hora o no acudir a la hora concertada
-No cumplir con los requisitos exigidos en el pliego respecto a los autobuses, una vez comprobada la documentación justificativa requerida al efecto.

Se establecen las siguientes penalidades específicas para estos incumplimientos:

Las faltas cometidas por el adjudicatario se sancionarán de la siguiente forma:
-Las faltas leves se penalizarán con una sanción económica de hasta 1% del importe facturado hasta el momento de imposición de la sanción.
-Las faltas graves se penalizarán con una sanción económica comprendida desde el 1,5% del importe facturado hasta el momento de imposición de la sanción.
-Las faltas muy graves se penalizarán con una sanción económica desde el 2% el importe facturado hasta el momento de imposición de la sanción o con su resolución.

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las certificaciones o facturas correspondientes

08756850Z RICARDO LOPEZ (R: Q3718001E)

Firmado digitalmente por 08756850Z RICARDO LOPEZ (R: Q3718001E)
Fecha: 2018.12.11 16:01:07 +01'00'

MORAL HERRERO MARIA JOSE - 07954115W

Firmado digitalmente por MORAL HERRERO MARIA JOSE - 07954115W
Fecha: 2018.12.14 13:19:13 +01'00'