

Expediente M-0001-2016

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO.

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto de este pliego es la contratación, en los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas del “SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES para todos los viajes que por motivos de trabajo se realicen en la Fundación Secretariado Gitano.

SEGUNDA.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

La prestación de servicios objeto del contrato se financiará con cargo a subvenciones y a Programas que actualmente se desarrollan en la Fundación Secretariado Gitano, siendo soportado el gasto por cada localidad o programa.

TERCERA.- PRECIO DE LA ADJUDICACIÓN.

Los licitadores presentarán la Oferta Económica expresando los precios de los cargos de emisión o service fee según se describe en el punto 5 del anexo II de este pliego.

Los precios unitarios se expresarán con dos decimales solamente más los impuestos.

El volumen total de la contratación a realizar por estos servicios estará en función de las necesidades reales que se produzcan durante el periodo de ejecución del mismo.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PAGO.

La forma de pago de los servicios contratados será mediante tarjeta American Express.

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración de este contrato será de UN AÑO, entrando en vigor en la fecha de su firma, y con posibilidad de prorrogarse anualmente, de forma tácita, hasta un máximo de 4 años, siempre que ninguna de las partes notifique a la otra su voluntad de rescindirle preavisando un mes antes de la fecha de finalización del contrato o de cualquiera de sus prórrogas.

De forma excepcional y motivadamente, podrá prorrogarse por dos años más, sin que el plazo máximo del contrato pueda superar los 6 años desde la firma del mismo.

Sin embargo, debido a que la financiación de la Fundación Secretariado Gitano proviene de subvenciones públicas, ésta se reserva el derecho de dar por rescindido el presente contrato, con un preaviso de un mes, en cualquier momento durante la vigencia del mismo, sin que por ello se origine indemnización alguna para la parte contraria.

SEXTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están capacitados para contratar las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 13 de la Ley 18/2003 como prohibitivas para contratar y cuya actividad o finalidad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de los estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente, y disponer de una organización con elementos materiales y personales suficientes para la debida ejecución del contrato.

SEPTIMA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

Lugar y plazo de presentación: Las proposiciones se presentarán en la oficina de la FSG (Calle Ahijones s/n, 28018 Madrid) en mano, de las 9 a las 14 horas, en el plazo del

Formalidades: Las proposiciones constarán de un sobre cerrado, en donde se hará constar el contenido, la fecha de entrega y el nombre del licitador. Contendrá la siguiente documentación:

A: Documentación administrativa y pruebas de solvencia:

1. Documento Nacional de Identidad (persona física) o Número de Identificación Fiscal (si es persona jurídica) o fotocopia compulsada.
2. Escritura de poder, bastanteada y legalizada si se actúa en representación.
3. Declaración Responsable de acuerdo al modelo existente.
4. Documentación que acredite su solvencia profesional (Currículum acreditativo de la experiencia de la empresa en proyectos similares según prescripciones técnicas):
 - Haber realizado trabajos iguales o similares con un determinado cliente, por un importe de 200 000 EUR (IVA incluido), en el último año natural.
 - Disponer con conexión a los sistemas Informáticos de reservas que permitan la confirmación inmediata de plazas en todas las compañías aéreas, navieras o ferroviarias, en su caso, con reserva de asientos y emisión de tarjetas de embarque.
 - Disponer de un Programa Integrado que permita elegir en cada ocasión la tarifa más conveniente, de acuerdo con las particularidades de cada viaje, clase, fechas y duración.

- Deberá disponer de un departamento propio para empresas, con personal especializado en su oficina Central que pueda gestionar viajes nivel nacional.

Para acreditar estos requisitos deberá presentarse la siguiente documentación, en el sobre A de Documentación:

- Relación de las principales empresas con las que ha trabajado en el último año que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados. Al menos un cliente con una facturación superior a 200 000 euros en un año. En el caso de acreditar la experiencia por volumen de facturación, bastará aportar la copia del balance depositado ante el Registro Mercantil.
 - Memoria en la que se explique el sistema de organización. Programa de Reserva, confirmación, emisión, entrega y facturación de billetes de viaje, y cambios, nuevas emisiones, anulaciones, reembolso de billetes de viaje, teniendo en cuenta las condiciones particulares de las tarifas aplicables.
5. Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme a la Ley 28/2003. (Modelo Existente). Además se deberá presentar Certificado de Hacienda y de la Seguridad Social de estar al corriente.
 6. Las empresas extranjeras presentarán la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

B: Oferta Técnica y Documentación que acredite el cumplimiento de los criterios de adjudicación.

- 1- Plan de trabajo (ver prescripciones técnica).
- 2- Ser empresa de Inserción o Centro Especial de Empleo. (Certificado)
- 3- Tener contratado a personas pertenecientes a colectivos con dificultades de integración social como la comunidad gitana, entre otros, considerados como grupos vulnerables. (Declaración Responsable)

Compromisos Adicionales:

- 4- Acciones de apoyo institucional y económico para el cumplimiento del objeto social de la FSG. (Donaciones, trabajo pro bono, etc...)

C: criterios no sujetos a un juicio de valor:

- 1- Proposición económica, para optar al concurso. (Según Plan de Trabajo)

OCTAVA.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso por orden decreciente de importancia serán los siguientes:

Menor precio..... 60 puntos

Cumplir con un objeto Social: Ser empresa de Inserción o Centro Especial de Empleo.....15 puntos

Tener contratado a personas pertenecientes a colectivos con dificultades de integración social como la comunidad gitana, entre otros, considerados como grupos vulnerables.....15 puntos

Informe Mensual de facturación..... 1 punto

(Informe de facturación del servicio detallado por tipología del producto, N° de operaciones viajero, informes de ahorro, etc.)

Condiciones especiales o descuentos para el colectivo de empleados..... 1 punto

Conciliación de la tarjeta de crédito..... 1 punto

Otras mejoras que se ajusten al objeto de contratación y que estén directamente relacionadas con el objeto de la contratación..... 2 puntos

Deberá poder cuantificarse económicamente. Se estima un total de dos mejoras a punto por mejora.

Acciones de apoyo institucional y económico para el cumplimiento del objeto social de la FSG. (Donaciones, trabajo pro bono, etc...).....5 puntos

Se otorgara el máximo de puntos (60 puntos) a los precios más bajos. Para calcular los puntos del resto de las ofertas se utilizara la siguiente formula por cada uno de los cargos de emisión.

$$\text{Puntuación Obtenida} = \left[\frac{\text{Oferta más ventajosa}}{\text{Oferta que se valora}} \times 60 \right]$$

Los precios se detallaran según el punto 7 del anexo II de este pliego.

NOVENA. - CONSTITUCIÓN COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS.

El Comité de contratación estará integrado del siguiente modo:

- Coordinador: Director del Departamento de Control Interno de los Sistemas de Gestión
- Responsable del Área de Medios
- Subdirectora General de Organización y Gestión
- Responsable del Área Legal

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, el Comité procederá a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en este pliego de cláusulas al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

El órgano de contratación, recibida la documentación y propuesta de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes en su caso, dictará resolución adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada al adjudicatario, al igual que la no adjudicación, que será informada a cada uno de los participantes no seleccionados.

UNDÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La FSG y el contratista deberán formalizar un contrato mercantil en el plazo de 10 días desde la adjudicación.

DUODECIMA- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas que queden recogidas en el mismo.

DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza de contrato mercantil y es un contrato de Servicio de Agencia de Viajes.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y los litigios que puedan surgir en su aplicación serán competencia de los tribunales de Madrid.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN JURÍDICO

Aquello licitadores que deseen obtener información adicional respecto de esta licitación, podrán dirigirse a los siguientes datos de contacto.

Patricia Valdés Orizondo

e-mail: patricia.valdes@gitanos.org

Teléfono: 91 422 09 60

Tiene carácter contractual, además de este pliego, todos los documentos que formen parte de la oferta aceptada de los adjudicatarios.

En Madrid, a de 2015.

D. Isidro Rodríguez Hernández
Director de la Fundación Secretariado Gitano

ANEXO I.- MODELO DE PROPOSICIÓN.

El _____ abajo _____ firmante

D.....,

, mayor de edad, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificaciones en....., en nombre propio (o en representación de.....), con CIF núm.), habiendo conocido la convocatoria del procedimiento de contrato negociado para la prestación de los servicios de suministro de Material de oficina y Consumibles.

HACE CONSTAR:

1º Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de Cláusulas para la adjudicación del contrato.

2º Que acepta plenamente todas las cláusulas del Pliego y todas las demás obligaciones que se deriven si resulta adjudicatario del contrato.

3º Que se compromete a la ejecución del contrato en cuestión de precio según la oferta económica propuesta.

Lugar, fecha y firma.

ANEXO II.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PREMISAS Y CONSIDERACIONES DEL CONTRATO

1.-ANTECEDENTES.

Somos una ONG sin ánimo de lucro que desarrolla acciones que contribuyen a alcanzar la plena ciudadanía de las personas gitanas, a mejorar sus condiciones de vida, a promover la igualdad de trato y a evitar toda forma de discriminación.

Contamos con 53 sedes distribuidas en todo el territorio nacional.

Las oficinas centrales se encuentran en Ahijones s/n 28018 Madrid.

2.-OBJETO

Este Pliego tiene por objeto establecer las condiciones por las cuales se ha de regir la contratación de los servicios de Agencia de Viajes para todos aquellos servicios que la Fundación Secretariado Gitano pueda necesitar desde que se otorgue el contrato y durante el plazo de un año, con motivo de los desplazamientos y alojamiento de su personal.

3.- EFECTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tomará efecto a partir de su firma y con duración de un año.

Con posibilidad de prorrogarse anualmente, de forma tácita, hasta un máximo de 4 años, siempre que ninguna de las partes notifique a la otra su voluntad de rescindirlo preavisando un mes antes de la fecha de finalización del contrato o de cualquiera de sus prórrogas. De forma excepcional y motivadamente, podrá prorrogarse por dos años más, sin que el plazo máximo del contrato pueda superar los 6 años desde la firma del mismo.

4.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Negociación de condiciones especiales con los distintos proveedores de servicios (alojamientos, transportes aéreos, terrestres y marítimos, etc.), tanto en lo que se refiere a condiciones económicas, como a condiciones de preferencia.

a) Reservas de hotel:

- Gestión de precios especiales, reservas, confirmación y facturación de habitaciones de hotel.

b) Reservas de avión, ferrocarril y barco:

- La Agencia de Viajes deberá contar con conexión a los sistemas Informáticos de reservas que permitan la confirmación inmediata de plazas en todas las compañías aéreas, navieras o ferroviarias, en su caso, con reserva de asientos y emisión de tarjetas de embarque.

- Programa Integrado que permita elegir en cada ocasión la tarifa más conveniente, de acuerdo con las particularidades de cada viaje, clase, fechas y duración.

- Reserva, confirmación, emisión, entrega y facturación de billetes de viaje, y cambios, nuevas emisiones, anulaciones, reembolso de billetes de viaje, teniendo en cuenta las condiciones particulares de las tarifas aplicables.

c) La Agencia de Viajes debe, en caso de ser requerida por la FSG, gestionar y proporcionar (contacto, negociación de condiciones especiales y contratación con los distintos proveedores) y facturar todo tipo de servicios, en cualquier parte del mundo:

Autocares para traslados; alquiler de vehículos; servicio de restauración; localización, reserva, adecuación y decoración de las salas para reuniones, Incluidos, montajes especiales, megafonía, audiovisuales,, visitas técnicas, seguridad, personal auxiliar, servicios de catering, etc.: azafatas; Intérpretes;

En todos los servicios relacionados en los apartados a, b y c, la Agencia de Viajes deberá negociar condiciones especiales con los distintos proveedores. Si la FSG, directamente, obtiene condiciones más ventajosas, la Agencia debe asumir el compromiso de gestionar y contratar los servicios y facturar los mismos a la FSG sin que dichas condiciones sufran variación alguna.

5.- CONDICIONES A CUMPLIR EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario asumirá el compromiso de cumplir las siguientes condiciones u obligaciones en la prestación de los servicios requeridos por la FSG en el marco del presente Acuerdo:

1. Prepagos, cuando fuera necesario para gestionar reservas a cargo de FSG.
2. Entrega y recogida de documentación a través de un servicio de mensajería si fuese necesario.
3. Servicio permanente de Información y apoyo, incluido sábados, domingos y festivos, según calendario laboral de la FSG.
4. La Agencia de Viajes adjudicataria deberá poner a disposición de la FSG los medios personales, materiales y técnicos necesarios para la óptima prestación del servicio.
5. Servicio personalizado. La cuenta de la FSG debe ser atendida por un responsable de la misma, con preparación y experiencia adecuadas y, también como mínimo, el responsable y, en su caso, demás personal encargado de la cuenta, deben estar supervisados por la dirección de la oficina correspondiente.
- 6.- La Agencia debe disponer de/y prestar servicio desde un departamento propio para empresas (con personal especializado) en su oficina de Madrid que de atención a nivel nacional y; a los efectos de seleccionar el tipo de servicios, hoteles, etc., adecuados a las necesidades de la FSG.

7.- La Agencia de Viajes debe garantizar la disponibilidad y rapidez de gestión del personal encargado de la cuenta de la FSG; la agilidad en la solución de Incidencias, cambios de billetes, reembolsos, etc., y un control exhaustivo del servicio prestado.

8.- La Agencia adjudicataria deberá asegurar el acceso telefónico, y garantizar la rapidez Y comodidad en las demás comunicaciones, en las reservas y en la entrega y recogida de documentación.

9.- El adjudicatario deberá acomodar la facturación, con desglose de IVA, a las Instrucciones que le dirija la FSG. A tales efectos deberá garantizar su entrega el mismo día en que se ha realizado la petición. Excepcionalmente se podrá entregar pasadas las 48 horas de la solicitud pero siempre antes de que se ejecute el viaje. La factura debe ir a color y se enviara en formato PDF vía email.

El importe total de la factura deberá incluir el coste del billete y el cargo por la gestión que deberá coincidir con el cargo del banco de manera tal que se puedan enlazar pago y factura.

5.- CONDICIONES ECONOMICAS

A los efectos del cálculo de la oferta, a título orientativo, les Indicamos que el volumen de contratación es el que se Indica a continuación:

AÑO 2014

Expedición de billetes de avión vuelo nacional 18 610,87 €

Expedición de billetes de avión vuelo europeo 8 873,70 €

Hoteles 11 893,79 €

Alquiler vehículos 3 386,91 €

Expedición billetes tren 67 544,97 €

Total: 111 257 ,98 €

AÑO 2015(De Enero a Junio)

Expedición de billetes de avión vuelo nacional: 15 296,70 €

Expedición de billetes de avión vuelo europeo: 22 353,99 €

Hoteles 11 088,70 €

Alquiler vehículos 2 101,70 €

Expedición billetes tren 61 664,95 €

Total: 113 324 ,49 €

Los pagos se abonarán mediante tarjeta de crédito American Express sin que esto genere cargo económico por TPV.

Esta tarjeta incluye un seguro de viajes por lo se deberá garantizar que el cargo del billete se ejecute antes de la celebración del viaje.

En las ofertas se Indicarán los descuentos, rappeles o bonificaciones que se aplicarán, de los diferentes servicios que FSG haya contratado.

Los cargos de emisión de billetaje (aéreo o ferroviario) se expresaran en la oferta económica tal como se detallan a continuación, expresando los impuestos aparte.

Cargo de emisión por billete aéreo nacional..... _____ € + IVA

Cargo de emisión por billete aéreo europeo y medias distancias.._____ € + IVA

Cargo de emisión por billetes de larga distancia....._____ € + IVA

Cargo de emisión por billete de tren..... _____ € + IVA

Cargo por emisión en Billetes de bus....._____ € + IVA

Cargo por reserva en Hoteles....._____€ + IVA

Descuentos....._____€

Las condiciones económicas ofertadas se mantendrán vigentes durante todo el periodo de realización del servicio objeto de este Pliego de Condiciones.

6.- INFORMACIÓN ADICIONAL.PROCEDIMIENTO DE VIAJES FSG.

DESPLAZAMIENTOS EN AVIÓN (VUELOS NACIONALES E INTERNACIONALES):

Para trayectos nacionales se utilizará el avión solo en los casos que la distancia lo justifique.

Se reservará siempre la clase y tarifa más económica.

DESPLAZAMIENTOS EN TREN:

Se aplicará la tarifa de preferente empresa vigente en el acuerdo firmado con Renfe.

Este acuerdo nos permite disfrutar de un 21 % de descuento en los billetes de tren de alta-velocidad-Larga distancia para tarifas flexibles siempre que sea la más económica.

DESPLAZAMIENTOS EN COCHES: Se realizarán en coche de gama económica.

ALOJAMIENTO:

Las reservas se harán en hoteles de 2,3 o 4 estrellas, siempre que se respete el precio máximo establecido para el alojamiento dentro del territorio nacional, por noche y persona de 65,97€ (IVA no incluido).

Para reservas internacionales los precios no podrán superar los que aparecen en la siguiente tabla:

PAIS	ALOJAMIENTO
Alemania	132,82 €
Austria	95,56 €
Bélgica	148,45 €
Bosnia-Herzegovina	72,72 €
Bulgaria	53,49 €
Croacia	72,72 €
Dinamarca	122,61 €
Eslovaquia	75,73 €
Finlandia	114,79 €
Francia	122,61 €
Grecia	69,12 €
Hungría	115,39 €
Irlanda	93,16 €
Italia	131,02 €
Luxemburgo	135,83 €
Malta	46,28 €
Noruega	132,82 €
Países Bajos	126,81 €
Polonia	99,77 €
Portugal	97,36 €
Reino Unido	156,86 €
Rumanía	126,81 €
Rusia	227,78 €
Suecia	147,25 €
Suiza	148,45 €
Turquía	61,30 €
Yugoslavia	98,57 €
Resto países	108,78 €