



PLIEGO DE CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA “NUEVA CANARIAS BLOQUE CANARISTA”

Expediente contratación nº: 02/2024

Acuerdo de inicio: Gerente de la organización.

Tipo de contrato: Contrato de Servicio.

Objetivo del contrato: Servicio de agencia de viajes.

Periodo de contratación: Desde a Febrero de 2025 hasta Febrero 2027
posibilidad de prórroga de 24 meses.

Importe máximo licitación a la baja: CINCUENTA MIL EUROS (50.000.-€).

Forma de adjudicación: Concurso Procedimiento abierto.

Tramitación: Según la Instrucción interna de contratación de Nueva Canarias-Bloque Canarista, en adelante NC-bc, y el presente pliego de condiciones específicas para este expediente de contratación de servicios.

Órgano de Valoración: Mesa de Contratación de NC-bc conformada por:

Gerente NC-bc

Responsable del Gabinete Jurídico de NC-bc

Transparencia: Publicación en el perfil del contratante de la página web de NC-bc.

PLIEGO DE CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

Concurso – Procedimiento abierto

El presente pliego de condiciones, junto con la instrucción interna de contratación de NC-bc, constituyen las cláusulas para este concurso.

CONTENIDO

1. Consideraciones generales
2. Objeto del servicio
3. Descripción del servicio objeto del contrato.
4. Presupuesto base de licitación del contrato y régimen de pago.
5. Garantía provisional e importe. Justificación de su exigencia. Gastos de licitación que ha de asumir el adjudicatario
6. Clasificación, solvencia, habilitación profesional y acreditación
7. Hitos del concurso
8. Presentación de ofertas
9. Valoración de ofertas
10. Criterios de valoración y adjudicación
11. Mesa de contratación y adjudicación del concurso
12. Periodo de prueba
13. Confidencialidad
14. Responsable del contrato
15. Periodo de contratación

1. CONSIDERACIONES GENERALES

NC-bc necesita realizar traslados a lo largo del año por diversos motivos:

- Reuniones en las diferentes islas con los comités insulares, asambleas locales o ejecutivas para coordinar acciones, tomar decisiones, transmitir información e ideología, informar de decisiones políticas, proyectos y programas.

- Reuniones con colectivos, asociaciones, ongs o cualquier persona o NC-bc de personas que soliciten reunirse con el presidente del partido, diputados y o responsables de las comisiones de trabajo.
- Reuniones establecidas en nuestros estatutos como el Congreso, Consejos nacionales y las Ejecutivas en los que nuestros afiliados y afiliadas se trasladan a Gran Canaria (lugar en el que se suele celebrar estos eventos).
- Asistencia a jornadas, cursos, encuentros,... que NC-bc organice en Canarias.
- Asistencia a jornadas, cursos, encuentros ... a los que NC-bc sea invitada a participar, tanto a nivel nacional como en cualquier otro país.

En la actualidad no existe contrato con ninguna agencia de viajes para la generación de compra de vuelos, alojamientos ni alquiler de coches. Este pliego pretende ser un instrumento útil y supone un nuevo avance en las políticas de transparencia y Buen Gobierno del partido.

En las obligaciones de medios o genéricas, el licitador se compromete a poner a disposición una serie de recursos comprometidos en el contrato para cumplir los encargos del cliente, NC-bc, siempre que cumpla el objeto y plazo del contrato y no requiera de recursos adicionales.

Por ello, este pliego establece medidas de control en la contratación establecidas en la instrucción interna de contratación de NC-bc.

2. OBJETO DEL SERVICIO

La presente licitación tiene por objeto la adjudicación de la prestación del servicio de asistencia, gestión, mediación y organización de viajes para NC-bc.

La prestación del servicio que se licita incluye la gestión de la reserva, emisión,

modificación, anulación y entrega de billetes de transporte aéreo, terrestre y marítimo, así como, en los casos que se requieran, los servicios de alojamiento, de alquiler de vehículos que resulten necesarios con motivo de los desplazamientos y estancias que, por razones de servicio, deba llevar a cabo el personal de NC-bc, tanto en territorio nacional como internacional.

También será obligación de la empresa adjudicataria la realización de las gestiones oportunas para la obtención de los visados que, en su caso, resulten necesarios. Igualmente, deberá prestar cualquier otro tipo de servicio propio del ámbito de actuación de las Agencias de Viaje.

No obstante, NC-bc se reserva el derecho a contratar libremente, sin intermediación de la empresa adjudicataria, aquellas prestaciones que considere especiales o singulares. Además, NC-bc podrá contratar directamente los servicios sin intermediación alguna de la empresa adjudicataria cuando ésta no tenga acceso o no pueda emitir títulos de transporte, bonos de alojamiento o demás elementos con tarifas más ventajosas a las obtenidas por NC-bc.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE CONTRATO

La presente licitación está dirigida a empresas debidamente acreditadas, con capacidad de interlocución a nivel nacional e internacional, ya sea con medios propios o por su relación privilegiada con los principales hoteleros, mayoristas y otras agencias, al objeto de poder disfrutar de las mejores coberturas y soluciones en el caso de que se produzcan incidentes.

La empresa adjudicataria designará como “Gestor de cuenta” a una persona de alto nivel de su Organización para las relaciones con NC-bc, así como para la resolución de las incidencias que pudieran surgir en el funcionamiento de los servicios.

La herramienta para la reserva de viajes debe ser Cytric. Se necesita conocer todos los módulos de los que se podría disponer y el precio de su instalación.

- App disponible para los empleados, para la contratación de los viajes a través del móvil.
- La empresa adjudicataria se compromete a tener todas las licencias necesarias, así como las debidas habilitaciones en formación del propietario de la herramienta.
- La arquitectura de la herramienta debe contemplar la posibilidad de diferentes políticas de viajes para diferentes comunidades.
- La empresa adjudicataria dará la formación de la herramienta a los usuarios finales, si el Banco lo estima oportuno y necesario.
- Soporte y mantenimiento de la herramienta por parte de la empresa adjudicataria una vez esté en funcionamiento.
- Formalización de una guía de usuario y un vídeo formativo.
- La empresa adjudicataria se compromete a facilitar la implantación en NC-bc e todas las actualizaciones que tenga la herramienta durante el periodo de vigencia del contrato y sean útiles para la navegabilidad.
- Integración del proceso de reservas on-line en los propios procesos del PROVEEDOR: revisión de la reserva, emisión del billete, ...
- Proporcionar la base necesaria para alcanzar el máximo ratio de adopción posible.
- Integración de las transacciones off-line a través de la herramienta de auto reserva.

3.1. DESPLAZAMIENTOS

Las condiciones del servicio son las siguientes:

Proporcionar billete aéreo, marítimo o terrestre, tanto a destinos estatales como internacionales, aplicando siempre la mejor tarifa, siguiendo los criterios indicados por NC-bc.

Asegurar que el desarrollo de los viajes se realice en condiciones satisfactorias, propiciando siempre las mejores conexiones, asistencia y traslados, de modo que implique la menor pérdida de tiempo en los mismos.

En el supuesto de viajes a países que requieran visado o cualquier otro documento extraordinario además de los habituales, la empresa adjudicataria tramitará su obtención.

Así mismo, cuando las autoridades sanitarias aconsejen la vacunación o medidas o cuidados sanitarios extraordinarios, la empresa adjudicataria informará de ello, puntualmente y por escrito, a los titulares de las reservas.

3.2. TÍTULOS DE TRANSPORTE

La empresa adjudicataria tramitará todos los billetes que NC-bc le solicite, tanto para viajes insulares, como nacionales e internacionales, en cualquier medio de transporte y de acuerdo a las siguientes reglas:

La empresa adjudicataria facilitará a NC-bc, vía correo electrónico y a la mayor brevedad posible (máximo 1 hora) desde que se hubiera solicitado la información, al menos dos (2) alternativas o planes de viaje, siendo siempre uno de ellos el más económico.

Estas alternativas o planes de viaje, ajustadas a las instrucciones y características solicitadas por NC-bc, deberán contener, obligatoriamente, la siguiente información:

- Fechas y horarios de viaje
- Itinerarios más idóneos
- Línea aérea o compañías de transporte
- Disponibilidad de plazas

- Características o condiciones de la reserva (reembolsable, bussines o turista, flexibilidad para cambios de hora/día, condiciones de anulación,...)
- Precio oficial
- Service Fee (Gastos de Gestión)
- Descuentos aplicados en base al contrato firmado con NC-bc.
- Precio final a abonar por NC-bc (impuestos y tasas incluidas).

La empresa adjudicataria deberá poder proveer de billetes de compañías aéreas Low Cost, aunque el servicio se le añada un fee/comisión por la gestión.

NC-bc considerará las alternativas remitidas como ofertas finales y no sujetas a modificaciones, ni económicas ni de condiciones, salvo por decisión posterior y así comunicarlo a la empresa adjudicataria. En consecuencia, NC-bc, una vez aceptada una de las dos alternativas y comunicada su decisión a la empresa adjudicataria para que ésta proceda a la reserva y a la emisión de los billetes, no vendrá obligado a abonar diferencia alguna si finalmente el precio del billete fuese superior al aceptado por NC-bc.

En todos los casos en los que NC-bc por su cuenta pudiese obtener, en igualdad de condiciones, una tarifa más ventajosa que la ofrecida por la empresa adjudicataria no existirá obligación de tramitar el billete con la mediación de la adjudicataria.

En estos casos, la empresa adjudicataria deberá remitir, de forma inmediata, una vez recibida notificación al respecto por parte de NC-bc, un correo electrónico en que se haga constar dicha circunstancia aceptando que el precio ofertado, en iguales condiciones por ella misma, es superior al obtenido por NC-bc.

3.3. ESTANCIA Y ACOMODACIÓN

La empresa adjudicataria tramitará y confirmará las reservas de plazas hoteleras que solicite NC-bc, tanto insulares, como nacionales e internacionales y en las categorías que desde NC-bc se indique.

Los componentes de un mismo viaje deberán compartir preferentemente el mismo hotel. Según la naturaleza de los viajes, NC-bc podrá autorizar la utilización de varios hoteles. Con carácter general, las habitaciones serán dobles de uso individual o, en su caso, dobles. El régimen de acomodación será con carácter general de alojamiento y desayuno.

Siempre que sea posible, se tratará de que el hotel esté situado en la/s ciudad/es que sean sede de la visita y en la zona en la que vaya a tener lugar la actividad que motiva el viaje, de acuerdo a las siguientes reglas:

La empresa adjudicataria facilitará, vía correo electrónico en el que quede constancia y a la mayor brevedad posible desde que NC-bc hubiera solicitado la información, al menos tres (3) alternativas o alojamientos posibles, ajustadas a las instrucciones y características solicitadas por NC-bc, siendo una de ellas, obligatoriamente, la del hotel donde se organiza el evento, reunión o conferencia a la que asista el personal de NC-bc, al objeto de no causar trastornos e incomodidades al personal, así como costes añadidos de desplazamiento y pérdida de tiempo.

Las alternativas deberán contener, obligatoriamente, la siguiente información:

- Nombre del hotel.
- Dirección/ubicación del hotel.
- Estrellas.
- Disponibilidad de plazas.
- Condiciones de la reserva: tipo de habitación, AD/MP/PC, horarios check

in y check out,...

- Características o condiciones de la reserva: reembolsable, flexibilidad para cambios de hora/día o ampliación de número de días,...
- El precio ofrecido.
- Descuento aplicado en base al contrato firmado por NC-bc.
- Precio final a abonar por NC-bc, (tasas e impuestos incluidos).

NC-bc considerará las alternativas remitidas como ofertas finales y no sujetas a modificaciones, ni económicas, ni de condiciones, salvo por decisión posterior de NC-bc, y así comunicarlo a la empresa adjudicataria. En consecuencia, NC-bc, una vez aceptada una de las alternativas y comunicada su decisión a la empresa adjudicataria para que ésta proceda a la reserva, no vendrá obligado a abonar diferencia alguna si finalmente el precio del alojamiento fuese superior al aceptado.

En todos los casos en los que NC-bc por su cuenta pudiese obtener, en igualdad de condiciones, una tarifa más ventajosa que la ofrecida por la empresa adjudicataria, no existirá obligación de tramitar la reserva del alojamiento por mediación de la adjudicataria. En estos casos, la empresa adjudicataria deberá remitir, de forma inmediata, una vez recibida notificación al respecto por parte de NC-bc, un correo electrónico en que se haga constar dicha circunstancia aceptando que el precio ofertado, en igualdad de condiciones, por ella misma es superior al obtenido por NC-bc.

3.4. OTROS SERVICIOS

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá prestar los siguientes servicios complementarios:

Gestionar alquileres de coches u otros medios de transporte.

Podrán también ser requeridos otras prestaciones adicionales siempre que estén comprendidas en el ámbito de actuación propio de las Agencias de Viajes.

3.5. OBLIGACIONES

- Garantizar la aplicación de la Política de Viajes del Grupo.
- Informar, asesorar, gestionar, confirmar, reservar y emitir los pasajes o documentos de transporte, nacionales e internacionales para los viajes de negocios del personal del GRUPO.
- Informar, asesorar, gestionar, confirmar, reservar y emitir documentos acreditativos de reservas hoteleras para los viajes de negocios del personal de NC-bc.
- Informar, asesorar, gestionar, confirmar, reservar y emitir documentos acreditativos de reservas de servicios de alquiler de vehículos para los viajes de negocios del personal de NC-bc.
- La documentación del viaje recibida por el viajero ha de ser por correo electrónico, donde solo se incluya la información necesaria para su viaje, de forma clara y concisa. Con posibilidad de incluir información de interés.
- Gestionar servicios auxiliares tales como:
 - Tramitación de visados.
 - Requisitos médicos de viaje.
 - Certificados necesarios para la realización de un viaje concreto.
 - Seguros.
 - Gestión de reclamaciones por incidencias en viajes.
 - Ferries.
 - Autobuses.
 - Traslados con conductor.
 - Organización de viajes colectivos.
 - Salas.



En base a la información recibida en la solicitud, la empresa adjudicataria facilitará el Plan de Viaje al viajero, formalizando la contratación del medio de transporte ida y vuelta y cerrando la reserva del hotel y el resto de los servicios requeridos, siempre de acuerdo con la política de viajes. No se permitirán cambios, salvo justificación contrastada.

3.6. LUGAR DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación del servicio se realizará en las dependencias de la empresa adjudicataria, con los medios materiales y personales suficientes para llevar a cabo una prestación eficiente. La adjudicataria deberá disponer de interlocutores para cualquier servicio que le demande durante un horario continuado de 8:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

Así mismo, contará con un número de teléfono y una dirección de correo electrónico exclusivo para la prestación del servicio adjudicado.

3.7. PERSONAL

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del contrato el personal necesario con cualificación técnica adecuada, tratando de mantener la estabilidad de dicha asignación. La ejecución del contrato debe quedar siempre asegurada, por lo que la sustitución del personal asignado, o su eventual ampliación, debe estar garantizada en todo caso.

Dotará del número de recursos humanos necesarios de acuerdo con los viajes realizados por el personal de NC-bc. Especialmente adaptando la capacidad en casos de incrementos de la demanda.

En la oferta se debe especificar si se dotará de servicio BTC exclusivo o compartido.



La experiencia mínima del personal en el sector será de 5 años. Se valorará que la experiencia sea en Business Travel.

El personal del servicio BTC debe disponer de títulos concedidos por las propias compañías de transporte que le capacitan y autoricen a operar.

Las coberturas por absentismo deben ser previstas y efectuadas con personal de igual capacitación al requerido en los apartados anteriores.

3.8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria prestará los servicios objeto del presente contrato con la dedicación necesaria para el cumplimiento diligente de sus obligaciones profesionales, conforme a sus propios criterios y organización, y en el tiempo que sea necesario para dicho cumplimiento, con plena autonomía e independencia en la organización de su actividad, poniendo los medios y la organización necesaria para la consecución del objeto, habiendo suscrito las correspondientes pólizas de seguros que le obliga la Legislación vigente.

El horario de prestación de servicios por la empresa adjudicataria a NC-bc será de Lunes a Viernes de 8.00h a 18.00 horas ininterrumpidamente.

Adicionalmente la empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención de emergencia de 24 horas al día y los 365 días del año. Este servicio deberá tener la capacidad de realizar cambios, modificaciones o cancelaciones de los servicios encargados, así como la posibilidad de resolver las incidencias que se produzcan en las órdenes de viaje. De esta manera, la empresa adjudicataria deberá facilitar siempre un número de teléfono para emergencias junto con los títulos de transporte y/o alojamiento. El servicio de urgencias debe conocer la política de NC-bc. No podrán facturarse cantidades adicionales por este servicio.

La empresa adjudicataria contará con un Sistema de Alerta que mediante correo electrónico, SMS o cualquier otro medio que garantice su envío al viajero:

- Permita avisar de circunstancias sobrevenidas o incidencias que afecten al viaje (cambios de horarios de vuelos, cambios de terminal, cierres de aeropuertos, etc.)
- Avisa al viajero con anterioridad a la salida de los requisitos médicos, documentación... para la realización del viaje.

3.9. ENTREGA DE TÍTULOS

Los billetes y/o cualquier otra documentación necesaria para realizar el viaje serán entregados, a la mayor brevedad posible y con cargo a la empresa adjudicataria, en el lugar que designe NC-bc.

En todo caso, durante el horario ordinario de prestación del servicio, una vez transcurrida una hora desde la reserva y confirmación del servicio contratado, los billetes, bonos de hotel u otros justificantes de los servicios solicitados se remitirán al lugar y en el plazo que se solicite por NC-bc, de forma gratuita.

3.10. MODIFICACIONES – ANULACIONES

La empresa adjudicataria adoptará las medidas necesarias para que cualquier modificación o anulación de las prestaciones inicialmente solicitadas se resuelva de la manera más satisfactoria para NC-bc. En el momento de la reserva, la adjudicataria deberá informar de los gastos o costes que se puedan generar en el supuesto de realizarse cambios o anulaciones en el servicio propuesto.

Los gastos adicionales que se deban a anulaciones o modificaciones imputables a una negligencia de la adjudicataria serán a cargo de ésta.

3.11. PRIVACIDAD SOBRE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

La información proporcionada por NC-bc acerca de los servicios y de los usuarios de los mismos será únicamente utilizada por el adjudicatario con el fin de proporcionar la mejor asistencia, garantizando absoluta confidencialidad y privacidad de dichos datos.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO Y RÉGIMEN DE PAGO.

El presupuesto máximo de este contrato por dos años (2 años) es de cincuenta mil euros (50.000€).

Los pagos se realizarán entre el día 1 y 5 de cada mes, previa presentación de la facturación de los gastos realizados en el mes cumplido, la cual debe presentarse entre el día 25 y 30 de cada mes.

La duración será por un periodo de 24 meses desde el 1 de diciembre de 2024 y 30 de noviembre de 2026. Cabe la posibilidad de prorrogar el contrato por un periodo de 24 meses, es decir entre el 1 de diciembre del 2026 al 31 de diciembre de 2028.

4.1. FACTURACIÓN E INFORMES

La empresa adjudicataria asignará una persona como Responsable de la Cuenta, que debe ser distinta del Responsable Operativo del equipo.

Tendrá asignadas todas las obligaciones derivadas de la gestión de la cuenta, con las siguientes funciones:

- Analizar sistemáticamente la evolución de la cuenta con el objetivo de llegar a conclusiones que permitan la mejora de la gestión diaria de los viajes.



NUEVA
CANARIAS
BLOQUE CANARISTA

- Supervisar los procesos de reservas para posibles mejoras.
- Supervisar la aplicación correcta de la política de viajes de NC-bc.
- Mantener una relación regular y fluida con el/la Travel Manager de NC-bc con el objetivo de supervisar la calidad del servicio prestado, así como aportar iniciativas, propuestas y recomendaciones para la mejora de la gestión diaria de viajes.
- Facilitar informes de gestión de forma periódica y su asesoramiento experto de la interpretación de esos informes. La periodicidad mínima de dichos informes será trimestral.
- Supervisar la evolución económica de la cuenta.
- Coordinar las incidencias que puedan surgir
- Mantendrá permanentemente informado a NC-bc sobre las tarifas más ventajosas existentes en el mercado y velará por su aplicación con carácter inmediato.
- Fomentará la formalización de acuerdos especiales con compañías de transporte, cadenas hoteleras, compañías de alquiler de vehículos y otros que permitan la aplicación de las tarifas más ventajosas existentes en el mercado, atendiendo al volumen de facturación, trayectos y pernoctaciones más frecuentes realizados por el personal de NC-bc.
- Se anticipará en propuestas de mejora que puedan beneficiar al NC-bc

Consultoría y reporting:

El adjudicatario, sin coste alguno, vendrá obligado a facilitar informes trimestrales de los datos de facturación a efectos de control con el siguiente detalle mínimo:

- Importe total de operaciones
- Importe por producto (transporte, alojamiento, otros)
- Número total de operaciones por producto y centro de coste
- Gasto unitario por usuario
- Destinos



- Otros

NC-bc podrá determinar la inclusión de nuevos datos en los citados informes, y podrá, asimismo, requerir aclaraciones o ampliaciones de los mismos.

Facilitar estos informes junto con el análisis del Account en una reunión periódica (mínimo trimestral).

La empresa adjudicataria facilitará todos los datos de ratios medioambientales asociados a la actividad de los viajes organizados.

La empresa adjudicataria deberá informar y aconsejar a NC-bc sobre cualquier aspecto que incida tanto en la gestión de los viajes como en la optimización de costes. Se desea que la empresa adjudicataria se anticipe y sea proactiva en el ámbito de la consultoría y asesoramiento al Banco, actuando como un auténtico experto en la gestión de los viajes, sin esperar a que sea NC-bc quien incida o pregunte en aspectos que deben ser ya analizados previamente por la Agencia.

Es especialmente importante que la empresa adjudicataria proponga mejoras y cambios en la gestión de los viajes o en el uso de nuevas tecnologías que se implanten en el mercado. La empresa adjudicataria debe actuar con el Banco como una consultora sobre el tema de los viajes.

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

El plazo inicial de duración de la adjudicación es de dos años (2), a partir de la fecha de formalización del contrato. Podrán establecerse hasta dos prórrogas del servicio, con una duración máxima de 12 meses cada una de ellas.

4.3. FACULTADES ESPECÍFICAS DE NC-bc

NC-bc tendrá capacidad legal suficiente para impartir al adjudicatario las

órdenes e instrucciones necesarias para el correcto y eficaz desarrollo del contrato:

- Ejecución. NC-bc podrá dictar las directrices, orientaciones, objeciones e instrucciones necesarias de cara a la mejor coordinación y eficacia en la prestación del servicio y al objeto de una correcta información sobre el desarrollo y evolución del mismo.
- Fiscalización. NC-bc podrá fiscalizar en cualquier momento la actuación del adjudicatario, solicitando cualquier tipo de información o dato en relación con la titulación del personal, prestación del servicio, o con la empresa adjudicataria, debiendo ser proporcionado en un plazo no superior a veinticuatro horas y en el formato informático que se defina por la misma.
- Datos. NC-bc podrá solicitar en cualquier momento datos concretos (diarios, mensuales y/o anuales) sobre la prestación del servicio. Los datos solicitados facilitarán principalmente la tramitación de las facturas y el control y análisis de la actividad de la adjudicataria, debiendo ser proporcionado en un plazo no superior a veinticuatro horas y en el formato informático que se defina por la misma.
- Memorias. NC-bc podrá solicitar en cualquier momento la realización de memorias, conforme se indica en el apartado correspondiente.
- Reuniones de coordinación. La adjudicataria deberá acudir a las reuniones de coordinación a las que NC-bc le convoque. Dichas reuniones se realizarán con la periodicidad que NC-bc acuerde.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN.

Los ofertantes deberán cumplir los requisitos de solvencia económica, financiera, y técnica requeridos en Instrucciones de contratación internas de NC-bc, debiendo indicar expresamente el personal técnico de la empresa, personal directivo y personal responsable de la ejecución del contrato, indicando sus titulaciones técnicas y académicas y profesionales.

6. CLASIFICACIÓN, SOLVENCIA, HABILITACIÓN PROFESIONAL Y ACREDITACIÓN.

Sólo podrán concurrir a la contratación que regula el presente pliego las personas naturales y jurídicas, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, cuyo objeto social, estatutos o reglas fundacionales incluya entre su objeto, fines o ámbito de actividad, las prestaciones que se pretenden contratar.

Deberán además disponer de la solvencia o clasificación y habilitación profesional o empresarial exigida en esta cláusula.

Los contratistas interesados en la presente contratación deberán disponer de la siguiente solvencia, por los medios que se indican, si bien su acreditación solo se exigirá al contratista propuesto como adjudicatario:

Solvencia económica: Deberá justificarse una cifra anual de negocios declarada en los tres últimos ejercicios, superior a la cifra de licitación de este pliego.

Alternativamente podrá acreditarse mediante la justificación de un patrimonio neto al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de presentar las cuentas anuales, equivalente al valor estimado del contrato para un año.

Solvencia Técnica: La acreditación de solvencia técnica y/o profesional de que el contratista dispone de la capacidad para ejecutar este contrato.

En los contratos de servicios, ya no es exigible la clasificación, pero pueden los licitadores aportarla como medio de acreditar su solvencia.

Para facilitar la concurrencia de pymes a esta licitación, se admitirá la

acreditación de los requisitos para concurrir mediante una DECLARACIÓN RESPONSABLE del representante de la empresa o de la persona física licitante en el que declara que él mismo o la empresa a la que representa reúne los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar, incluyendo una referencia expresa a hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia sólo serán exigidos al contratista propuesto como adjudicatario.

7. HITOS DEL CONCURSO.

7.1. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las empresas interesadas podrán remitir oferta competitiva respondiendo a los requisitos incluidos en este pliego de condiciones, tanto en lo relativo a las especificaciones técnicas como al resto de aspectos que se expresan, así como otras que a juicio de la empresa pudiera ser interesante.

El plazo de presentación de ofertas será de 10 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio en la página web de NC-bc.

No se admitirán ofertas presentadas fuera de dicho plazo, sin perjuicio de establecerse un plazo de 7 días naturales para aclaraciones y subsanaciones de la documentación presentada para todos los ofertantes.

Las ofertas han de ser dirigidas a la MESA DE CONTRATACIÓN, a la atención de la Gerente de NC-bc, que actuará como Presidenta de la misma.

Las propuestas en PDF deberán enviarse al siguiente correo electrónico:

administracion@nuevacanariasbc.org

La entrega en papel en sobre cerrado, se podrán entregar en la sede central de NC-bc de Las Palmas de Gran Canaria, dirección:



Plaza Dr. Rafael O' Shanahan, local 6, C.P. 35004, Las Palmas de Gran Canaria.

Los teléfonos para ponerse en contacto con NC-bc para cualquier aclaración o consulta sin perjuicio de que la hagan por escrito son: 928 234234

El documento deberá estar encuadernado de manera que no sea posible mover fácilmente sus hojas, incluida el detalle de su oferta económica.

La página web donde se puede acceder al perfil del contrate de NC-bc es:
nuevacanariasbc.org

La documentación correspondiente a la oferta deberá presentarse cumpliendo los siguientes requisitos:

Deberá identificar al licitador y estar firmado por su representante legal debidamente acreditado. Contendrá un índice de documentos y una hoja resumen final.

Documentos confidenciales: los licitadores deberán presentar una «declaración complementaria» en la que indiquen “qué documentos administrativos y técnicos y datos son, a su parecer, constitutivos de ser considerados confidenciales. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en el propio documento señalado como tal. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la Ley de Protección de datos de carácter personal. De no aportarse esta declaración se considerará

que ningún documento o dato posee dicho carácter”.

Quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato las proposiciones presentadas por licitadores que no reúnan los requisitos de capacidad y solvencia o clasificación exigidos, o no aporten o subsanen la documentación acreditativa de su personalidad, capacidad y solvencia.

7.2. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS:

Para la valoración de las ofertas técnicas y económicas de los licitadores se procederá, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que se tenga en cuenta la totalidad de los trabajos a ejecutar.

Que se subsanen en el plazo establecido las deficiencias que el órgano de contratación de NC-bc haya observado.

La realización de planteamientos que supongan un incumplimiento manifiesto de las condiciones del pliego o de las instrucciones de contratación de NC-bc, así como el incumplimiento de la normativa aplicable a la ejecución del contrato.

La realización de ofertas técnicamente inviables o manifiestamente defectuosas o con indeterminaciones sustanciales, o con incoherencias manifiestas, o cualquier otra imprecisión básica en los contenidos de las ofertas.

Reconocimiento por parte del licitador, con posterioridad a la presentación de la oferta, de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hacen inviable.

No justificación de la oferta realizada en caso de estar incurso en presunción

de temeridad.

Las ofertas excluidas no serán tomadas en consideración en el procedimiento de adjudicación.

Sin perjuicio de lo anterior, se solicitarán aclaraciones a las ofertas para poder aportar algún documento o formato que por error no se haya incluido, pero que se deduzca con claridad su contenido del resto de documentación sí aportada y que no añada ningún elemento nuevo susceptible de valoración. Igualmente se solicitarán aclaraciones para precisar imprecisiones o errores materiales o matemáticos en las ofertas cuya subsanación se deduzca con claridad de la documentación aportada en la oferta.

Junto con la presentación de la oferta, los proveedores, a los efectos de lo previsto en la instrucción de contratación de NC-bc, así como, en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en su art. 71, deberán realizar “Declaración de no hallarse incurso en ninguna de las causas previstas de prohibición de contratar” previstas en el mismo, y en concreto, acreditar que se hayan “al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o Seguridad social”, por alguno de los medios previstos.

7.3. Criterios de valoración y adjudicación

El órgano de contratación tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios que se establecen o declarar desierto el concurso.

Los criterios de valoración de las ofertas se indican a continuación.

Los licitantes deberán presentar un documento en el que se de respuesta a las exigencias de los criterios de valoración siguiendo la exposición el orden que se utiliza en este pliego para baremar:

CRITERIOS DE CALIDAD: HASTA 60 PUNTOS

Presentar un programa explicativo de como se va a organizar la prestación del servicio, con una extensión mínima de quince (15) y una extensión máxima de veinticinco (25) folios A4 y donde se indique los medios materiales, y personales con que cuenta la empresa para la prestación del servicio, debiendo indicar como mínimo los medios de que dispone, tales como pertenencias a hoteleros, de transporte, acuerdos con otras Cías, redes turísticas a las que pertenecen, etc, mail específico de contacto, número de teléfono concreto y persona de contacto para NC-bc, programa informático que permita conocer a NC-bc los viajes, billetes contratados, precios, descuentos, importe total facturado, etc.

Se otorgará hasta 30 puntos a quien presente este programa específico y 0 puntos al licitante que no lo presente con el contenido indicado necesariamente.

Experiencia de la persona de contacto que por parte de la empresa adjudicataria de viajes estará encargada de la ejecución del contrato, lo que redundará en una mejor prestación del servicio, por estar vinculado a actos oficiales e institucionales, que hacen necesario contar con persona experta que de seguridad a la prestación de los servicios requeridos y a los cambios de última hora.

Se otorgarán 2 puntos por cada año completo de experiencia de dicho empleado, a partir del segundo año de antigüedad en Agencias de Viajes.

La puntuación máxima a obtener por este concepto será de 30 puntos.

Para acreditar la experiencia se presentará una declaración responsable de la antigüedad de la persona de contacto en prestación de servicios en Agencias de Viajes.

CRITERIO ECONÓMICO: HASTA 40 PUNTOS

Descuentos.

Los 80 puntos de este apartado se distribuirán en la siguiente forma:

- a.1.- Descuento sobre el cargo por emisión de billetes de avión nacional (% en letray número) hasta 10 puntos.
- a.2.- Descuento sobre el cargo por emisión de billetes a Europa o medias distancias (% en letra y número) hasta 10 puntos.
- a.3 - Descuento sobre el cargo por emisión de billetes de avión transcontinentales(% en letra y número). Se le otorgarán hasta 2,5 puntos.
- a.4. - Descuento sobre el cargo por emisión de billetes de tren (% en letra y número). Se le otorgaran hasta 7,5 puntos al cargo mas reducido.
- a.5. - Descuento en facturación de hoteles (% en letra y número). Se le otorgarán hasta 7,5puntos a la oferta más económica que será la que representa un mayor porcentaje de descuento.
- a.6. - Descuento en facturación de servicios de alquiler de coches. Se otorgarán hasta 2,5 puntos a la oferta más económica que será la que representa un mayor porcentaje de descuento

7.4. MESA DE CONTRATACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO.

Se establecerá una Mesa de Contratación para el análisis de todas las ofertas presentadas, compuesto por la persona que ostenta la gerencia de la organización y la persona responsable del Gabinete Jurídico.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos, así como celebrar cuantas sesiones resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La adjudicación, recibida las ofertas, se procederá a la selección de la oferta más favorable previo informe razonado emitido por la mesa de contratación y será presentada al secretario de Organización de NC-bc, quien procederá a la adjudicación, suscribiendo el correspondiente contrato que perfecciona el procedimiento. En el caso de que no se hayan presentado ofertas o las presentadas se consideren inadecuadas, irregulares o inaceptables la licitación podrá declararse desierta. La adjudicación se publicará en la página Web de NC-bc se comunicará a los licitadores.

8. PERIODO DE PRUEBA:

Se establecerá un periodo de prueba en el contrato, mínimo de 15 días y no superior a TRES (3) meses.

Si a criterio razonado de NC-bc, el proveedor no superará el periodo de prueba ello será causa de resolución del contrato, abonándose únicamente las cantidades devengadas durante el periodo de prueba; pudiendo ser objeto de contratación el siguiente proveedor en puntuación.

9. CONFIDENCIALIDAD

Los licitadores están obligados al secreto profesional respecto de los datos personales a los que puedan tener acceso para formular sus ofertas, en los términos regulados por las partes de este contrato conocen y por ende, se obligan a cumplir lo dispuesto en Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales en consonancia con el Reglamento (UE) 679/2016, su normativa de desarrollo y/o aquellas que las pudieran sustituir o actualizar.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal



objeto del tratamiento.

10. RESPONSABLE DEL CONTRATO.

En la firma del contrato se designará la persona de NC-bc para la interlocución en cuanto al análisis de la información facilitada por los servicios contratados, y dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar los objetivos que se persiguen con el trabajo, su análisis, valoración, y aplicación a la acción política del partido.

Lo previsto en el párrafo anterior es sin perjuicio de las funciones que le correspondan al Gerente de NC-bc, en la ejecución económica, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato que supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo del contrato.