

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques RELATIU A L'ACORD MARC PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEI DE GESTIÓ I ASSISTÈNCIA EN VIATGES PER A LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

1. OBJECTE DE L'ACORD

Aquest Acord marc té per objecte la prestació del servei de gestió i assistència en viatges que inclou la gestió de la reserva, de l'emissió, de la modificació, de l'anul·lació, si s'escau, i del lliurament de bitllets de transport aeri, terrestre i marítim, d'allotjament en hotels i de lloguer de vehicles, com també el lloguer de sales de conferències i reunions i, en general, de qualsevol servei propi de les agències de viatges. Així mateix, inclou, quan s'escaigui, la realització d'activitats relatives a l'atenció protocol·lària o de representació i totes aquelles que siguin necessàries per mantenir la correcció, l'atenció social i representativa, fins i tot quan es facin amb representants del sector privat.

Descripció dels serveis objecte de l'acord marc

- Dur a terme les reserves, l'emissió de bitllets via aèria, fèrria, marítima, terrestre, etc., tant a nivell nacional com internacional, la modificació o anul·lació, si s'escau, i el lliurament dels bitllets contractats als destinataris de la URV.
- Dur a terme l'emissió, modificació o anul·lació, si escau, i lliurament als destinataris de la URV de les reserves d'allotjament que puguin anar lligades als viatges.
- Dur a terme, si s'escau, la contractació dels trasllats en autocar o en cotxe lligats als viatges que es contractin.
- Dur a terme, si s'escau, la contractació de vehicles de lloguer lligats als viatges tant a nivell nacional com internacional.
- Posar a la disposició de la URV si es necessari, un servei de planificació i d'organització de congressos, de jornades, de reunions, lloguer de sales de conferències, etc.,.
- Facilitar a la URV serveis lligats als viatges com ara visats, certificats, trasllats, guies, hostesses, intèrprets, gestió de duanes, excés d'equipatges, assegurances especials, donar informació sobre característiques i costums dels llocs a viatjar, etc.
- Dur a terme, si s'escau el lliurament dels serveis contractats directament a l'usuari, sense cap càrrec per a la Universitat. El servei de missatgeria de bitllets i de serveis haurà de ser de dilluns a divendres.
- Facilitar a la URV acords amb les principals companyies aèries, de ferrocarrils i de transports terrestres que suposin a la URV un abaratiment del preu de contractació.
- En general qualsevol servei propi de les agències de viatge.

Justificació de la necessitat

La URV no disposa de mitjans ni personal especialitzat en la gestió i assistència en viatges, per la qual cosa s'ha de contractar a agències especialitzades del servei de gestió de viatges, perquè així sigui més eficient, àgil, econòmic i s'adapti el servei a les darreres tecnologies.

2. VALOR ESTIMAT DE L'ACORD MARC

D'acord amb l'article 88.1 del TRLCSP, tots els preus o valors econòmics referits en aquest plec i en el plec de clàusules administratives s'expressen sense l'IVA que pugui correspondre, que es considera partida independent.

El valor estimat de l'acord marc, de conformitat amb els criteris establerts en l'article 88 del TRLCSP, s'ha calculat a partir de l'import de la despesa efectuada a les agències de viatges adjudicatàries de l'acord marc de la URV durant l'any 2011 i tenint en compte la despesa que potencialment es generaria durant tota la possible durada de l'acord marc, incloent les pròrrogues.

Seguint aquests criteris, el valor estimat de l'acord marc es fixa per tota la seva durada en 3.200.000 d'euros (IVA exclòs) i el valor estimat per als dos primers anys de durada de l'acord marc en 1.600.000 d'euros (IVA exclòs).

No es garanteix cap volum mínim de despesa, al trobar-se condicionat al volum de serveis i actuacions que demandi o encarregui la URV durant el període de vigència del contracte

A efectes informatius la despesa efectuada a les agències de viatges adjudicatàries de l'acord marc de la URV durant l'any 2011 és de 800.000 euros (IVA exclòs). Desglossat aproximadament de la següent manera:

- Desplaçament (avió, tren..): 590.000 euros, IVA exclòs
- Allotjament (nacional i internacional): 190.000 euros, IVA exclòs
- Altres (lloguer de cotxes, trasllats, lloguer de sales...): 20.000 euros, IVA exclòs

El nombre de serveis aproximats ha estat:

- Bitllets d'avió de vol nacional: 478
- Bitllets d'avió de vol europeu: 798
- Bitllets d'avió de vol transcontinental: 407
- Bitllets de tren: 1100



Els càrrecs d'emissió (iva exclòs) de bitlletatge no podran ser en cap cas superiors als següents:

- Càrrec d'emissió per bitllet aeri nacional: 11,00 €
- Càrrec d'emissió per bitllet aeri europeu: 14,00 €
- Càrrec d'emissió per bitllet aeri transcontinental: 16,00 €
- Càrrec d'emissió per bitllet ferroviari: 5,00 €
- Càrrec d'emissió mitjançant aplicatiu web: 10,00 €
- Càrrec per gestionar anul·lacions de reserves: 3,00 €

Els càrrecs d'emissió s'aplicaran una sola vegada en el cas d'anada i tornada amb la mateixa companyia.

Les despeses derivades dels encàrrecs o demandes formalitzades com a conseqüència d'aquest contracte, aniran a càrrec de les corresponents partides del destinatari de la URV determinades en els crèdits consignats per aquest tipus de compra en el pressupost de la URV per al 2013.

3. POLÍTICA DE VIATGES

Els diferents destinataris de la URV es posaran en contacte amb les agències de l'acord marc per tal de contractar els serveis de viatge necessaris.

Les agències de l'acord marc hauran de facilitar el millor preu disponible per al viatge contractat i han de garantir la millor relació qualitat-preu per als destinataris de la URV, aplicant les tarifes i condicions més avantatjoses possibles en cada moment, tenint en compte les condicions següents:

Com a norma general s'aplicaran les prescripcions que es deriven del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització de servei a tot el personal de la URV, amb independència de la naturalesa jurídica de la seva relació de treball, i als becaris i alumnes de la URV que realitzen justificadament desplaçament o altres actes indemnitzables a càrrec del pressupost de la URV. Les prescripcions generals del Decret 138/2008 són: respecte als establiments hotelers, aquests han de ser establiments hotelers de categoria estàndard o de, com a màxim, 3 o 4 estrelles d'acord amb la classificació del Decret 176/1987, de 9 d'abril, de classificació d'establiments i allotjaments turístics i, preferentment, han de ser cèntrics, els preus dels allotjaments s'han d'ajustar a les dietes establertes en aquest Decret, així mateix, s'ha de garantir en tot cas la millor relació qualitat-preu. Pel que fa als bitllets de transport, s'utilitzaran les tarifes corresponents a la classe turista. No obstant això, l'òrgan que ordeni el servei pot autoritzar una classe superior, en els casos d'urgència degudament justificada i quan no hi hagi bitllet o passatge de la classe turista.

No són d'aplicació les prescripcions que es deriven del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització de servei, als professionals o particulars que, vinculats amb la URV mitjançant una relació contractual derivada de la legislació en matèria de contractes del sector públic, o per altres relacions de caràcter administratiu, prestin servei que puguin donar lloc a indemnitzacions o compensacions, Els destinataris de la URV indicaran en la seva sol·licitud que la prestació del viatge és per als professionals o particulars referits en aquest paràgraf.



En el cas de projectes que en les seves bases s'estableixi que s'han d'utilitzar els imports del BOE, no serà d'aplicació el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització de servei sinó es farà servir les prescripcions del Real Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la seva resolució del 2 de desembre de 2005, sobre l'actualització de dietes. Els destinataris de la URV indicaran en la seva sol·licitud que la prestació del viatge és segons les prescripcions del Real Decret 462/2002, de 24 de maig.

4. CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS

Hi haurà dos tipus d'opcions per contractar els serveis de gestió i assistència en viatge:

OPCIÓ A- Sol·licitud a través correu electrònic, via telefònica o presencial

PAS 1.- Sol·licitud de pressupost a l'agència

- Per correu electrònic
- Per correu electrònic (mitjançant la plantilla de sol·licitud)
- Via telefònica
- Presencial a l'agència

PAS 2.- L'agència remetrà pressupost

- Enviarà pressupost mitjançant correu electrònic (independentment de la via de sol·licitud) amb les diferents opcions i preus.

PAS 3.- L'usuari confirmarà el viatge

- Retornarà a l'agència el pressupost via correu electrònic confirmant la petició de viatge i l'opció escollida, si escau, també les dades del viatger i el centre/departament/servei de càrrec factura.

OPCIÓ B- Sol·licitud a través del programa informàtic (auto-reserva)

Des de l'aplicatiu web (programa informàtic auto-reserva) de les empreses de l'acord marc, es podran reservar peticions de viatge, el propi usuari cercarà el vol i els hotels, un cop feta la reserva s'haurà de validar la petició amb l'agència mitjançant telèfon o correu electrònic.

Mitjans electrònics bàsics:

- L'adjudicatari haurà de facilitar un compte de correu electrònic on els destinataris enviaran les sol·licituds de serveis.
- L'adjudicatari haurà de tenir un sistema electrònic de reserves i emissió de bitllets en transport terrestre, marítim o aeri, nacional i internacional, aquest sistema a de



permetre reservar a companyies de baix cost. Així mateix, haurà de tenir un sistema informatitzat de reserves d'allotjament en hotels.

- Haurà de disposar d'un aplicatiu web (programa informàtic auto-reserva) per tal que l'usuari de la URV pugui realitzar la contractació mitjançant la opció B. Es valorarà en el sobre B la facilitat d'ús de l'aplicatiu per una persona no experta, l'oferta de companyies aèries de baix cost, disponibilitat de contractar tarifes exclusives d'Internet de companyies aèries, possibilitat de crear perfils de viatger, possibilitat d'introduir la política de viatges de la URV i altres.

5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari mínim de prestació del servei que s'ha de garantir és de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores i de 16:30 a 19 hores.

Les millores que es proposin en aquest apartat constitueixen una obligació contractual, i solament es podran produir canvis per força major i amb l'autorització prèvia de la Universitat Rovira i Virgili.

Es valorarà en el sobre B (**annex 5a**) l'ampliació de l'horari mínim de prestació.

6. SERVEI ATENCIÓ 24 HORES

Els destinataris de la URV requereixen un servei d'atenció 24 hores i 365 dies l'any per cobrir aquelles demandes de servei que es puguin produir fora dels horaris habituals del sector.

Aquest servei ha de permetre fer totes les operacions possibles (reserves, canvis d'última hora, etc...) a qualsevol hora del dia o de la nit. El personal d'atenció d'aquest servei haurà de prestar una atenció personalitzada reconeixent les característiques del client i la seva política de viatges.

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar juntament amb els títols de transport i/o allotjament un número de telèfon de contacte al que trucar en cas d'emergència i el procediment corresponent.

Les empreses licitadores descriuran detalladament en el sobre B les característiques del servei d'atenció 24 hores ofert per tal que pugui ser valorat.

7. INFRAESTRUCTURA COMERCIAL I DE SUPORT

Els licitadors detallaran en el sobre B la seva xarxa d'assistència pròpia o, si escau, d'agents o col·laboradors tant al territori nacional com a l'internacional indicant països, localitats, noms i adreces i telèfons amb detall de la ubicació geogràfica de cada element, de la cobertura de què disposa, dels mitjans de contacte, i dels serveis que poden prestar.

8. PERSONAL ENCARREGAT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, MITJANS HUMANS

Les empreses adjudicatàries han de posar a disposició de l'execució de l'acord marc un mínim de 2 persones, 1 responsable i 1 persona encarregada de gestionar els diferents encàrrecs de servei que puguin rebre.

Campus Sescelades
Edifici N5
Av. Marcel·li Domingo, 2-4
43007 Tarragona
Tel. +34 977 559502
Fax +34 977 558253



Les persones que es proposin durant la fase de licitació són les que s'han de destinar a l'execució d'aquest acord marc i dels encàrrecs que se'n derivin, de manera que aquest aspecte constitueix una obligació contractual, i solament es podran produir canvis de personal per força major i amb l'autorització prèvia de la URV. No obstant això, en casos excepcionals, podran realitzar-se els encàrrecs mitjançant altres persones de l'empresa adjudicatària. Qualsevol substitució d'aquestes persones haurà de ser comunicada al responsable de la URV per al seu coneixement i amb una antelació mínima de deu dies hàbils. La URV podrà ordenar als empresaris de l'acord marc la substitució de determinades persones que conformen el personal encarregat de l'execució del contracte, si els informes dels destinataris de la URV i/o del responsable del contracte, justifiquen una insatisfactòria atenció i prestació del servei que aquestes persones realitzen. El nou personal encarregat haurà de tenir com a mínim la mateixa condició i perfil professional del personal substituït.

Tot el personal encarregat de l'execució del contracte haurà d'utilitzar el català, d'acord amb allò establert en el plec de clàusules administratives.

Les empreses adjudicatàries indicaran l'adreça de l'oficina/es des de les quals el personal proposat desenvoluparà els encàrrecs derivats del present acord marc.

Per poder valorar el personal addicional ofert, els licitadors inclouran en el sobre B, la seva proposta segons l'**annex 5c**. Només es valoraran persones addicionals encarregades de gestionar els encàrrecs, no es valorarà si els licitadors ofereixen una persona addicional que tingui les funcions de responsable.

Les empreses adjudicatàries aportaran tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte de la present contractació, a que s'hagin compromès en la seva proposta d'oferta, i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de la URV..

La URV no contrau respecte el personal de les empreses adjudicatàries cap vincle de caràcter laboral, jurídic, econòmic ni de qualsevol altra mena. L'empresa adjudicatària assumirà la direcció tècnica del personal que aportï per dur-lo a terme i es fa responsable de la seva tasca i dels danys i perjudicis que aquest pugui ocasionar en l'execució d'aquest acord marc o dels encàrrecs que se'n puguin derivar.

9. PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària s'obliga a gestionar la prestació dels serveis objecte de contracte amb la màxima rapidesa i eficàcia, utilitzant a tal efecte els mitjans informàtics, telemàtics i/o de qualsevol altre índole que consideri necessaris per aconseguir les millors condicions possibles per a la URV. L'oferta/es hauran de ser amb el millor preu disponible per al viatge contractat i han de garantir la millor relació qualitat-preu per als destinataris de la URV, aplicant les tarifes i condicions més avantatjoses possibles en cada moment.

El temps màxim, per enviar per correu electrònic resposta dels encàrrecs del servei dels destinataris de la URV, serà de **24 hores** (llevat dels casos de força major justificada), s'ha d'oferir, sempre que sigui possible, alternatives, tant pel que fa als bitllets dels mitjans de transport com allotjament. Es valorarà en el sobre B (**annex 5b**) la reducció en el temps màxim de resposta.



L'oferta de transport a de contenir com a mínim: dates i horaris de viatge, itineraris més idonis, línia aèria o companyia de transport, disponibilitat de places, característiques o condicions de la reserva (reemborsable, flexibilitat pels canvis d'hora/dia, condicions anul·lació, termini és manté el preu...), preu oficial amb taxes incloses, càrrec de l'agència i preu final amb impostos inclosos.

L'oferta d'allotjament a de contenir com a mínim: nom de l'hotel, direcció de l'hotel, estrelles, disponibilitat de places, característiques o condicions de la reserva (tipus habitació, AD/MP/PC, horari check in y check out...), preu oficial, descompte de l'hotel i preu final amb impostos inclosos.

En el supòsit de no existir places per als destins, dates i classes sol·licitades, l'empresa adjudicatària haurà de proposar a la URV solucions alternatives.

L'usuari, analitzarà l'oferta/es i determinarà si li convé el servei, li comunicarà l'encàrrec concret, i l'empresa adjudicatària farà la reserva oportuna.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar: els bitllets, reserves allotjament, direccions i telèfons dels llocs i dels responsables de resoldre les incidències que puguin sorgir en relació amb el transport i allotjament contractat, document amb les cobertures de l'assegurança i altres documents necessaris per als destinataris.

S'ha de lliurar amb antelació suficient i degudament complimentats d'acord amb el que es convingui, a les dependències que se li indiqui expressament o per correu electrònic, i seran a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses que se'n derivin.

La URV es reserva el dret de rebutjar els establiments dels catàlegs presentats per l'empresa adjudicatària i de requerir a aquesta la recerca i la contractació d'estades en altres establiments d'iguals o similars prestacions i característiques.

L'empresa adjudicatària tindrà en compte totes les mesures necessàries per que qualsevol modificació o anul·lació de les prestacions es resolgui sense penalitzacions o amb les mínimes penalitzacions per la URV.

Les despeses suplementàries degudes a les anul·lacions que siguin degudes a una negligència imputable a l'empresa adjudicatària seran al seu càrrec.

Les millores que es proposin en aquest apartat constitueixen una obligació contractual, i solament es podran produir canvis per força major i amb l'autorització prèvia de la Universitat Rovira i Virgili.

10. FACTURACIÓ I PAGAMENT DEL SERVEI

L'acord marc fixarà els preus, segons les ofertes presentades, del càrrec per emissió de bitllets de transport aeri, del càrrec per l'emissió de bitllets de transport ferroviari, del càrrec per anul·lació de reserves i del càrrec d'emissió del programa informàtic (auto-reserva). Aquests preus constitueixen el preu per serveis de mediació. També es fixarà el descompte, segons les ofertes presentades, sobre la facturació d'allotjament.

En el supòsit de cancel·lacions, canvis de data o classe, s'estarà a allò que cada companyia hagi establert en funció tant dels terminis de cancel·lació o variació de dates i classe, així com dels percentatges de penalització, llevat que en la proposició presentada per l'adjudicatari en el



sobre B, apartat millores, s'hagin ofert condicions més favorables per a aquests supòsits, en què prevaldran aquestes.

Facturació:

Els serveis contractats es facturaran segons les indicacions dels destinataris de la URV, els adjudicataris hauran de fer les factures en funció de les necessitats dels destinataris de la URV. Les factures no es tramitaran fins que tots els seus ítems siguin correctes.

Hauran d'especificar:

Nom del departament/servei/centre sol·licitant

Nom de l'usuari del servei

Detall del servei

Import del servei amb el desgloss de les despeses per gestió i/o el descompte de l'allotjament i IVA.

Com a norma general:

- L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar una única factura per a cada una de les actuacions realitzades (s'entén per actuació les despeses de transport, allotjament i altres despeses lligades a un viatge, independentment del número de viatgers). S'haurà d'especificar la data en què es va prestar i la informació adient que permeti la seva identificació, respectant en qualsevol cas les dades confidencials, indicant per separat el concepte de transport (bitllets d'avió, tren, vaixell, bus, etc.) i el concepte de serveis (allotjament, lloguer de vehicles, restauració, intèrprets, guies, etc.). En tot cas, s'haurà de tenir en compte la política de viatges indicada en el punt 3 del present plec de prescripcions tècniques.

- Tots els serveis contractats hauran de disposar de la corresponent autorització de despesa per a poder ser facturats. L'empresa adjudicatària no prestarà cap servei sense disposar, prèviament, de la corresponent autorització de despesa.

- Aquestes factures hauran d'incloure l'IVA corresponent i reunir tots i cada un dels requisits legals i reglamentaris d'aplicació, a més de tots aquells altres que per a la seva tramitació determini o tingui determinats la URV.

Així mateix hi constarà reflectit el preu aplicat pel majorista o companyia de transport en cada un dels serveis, el càrrec d'emissió i el(s) descompte(s) o bonificació(ns) que d'acord amb la seva proposició econòmica hagi ofert. El descomptes referents a l'allotjament s'aplicaran sobre la base imposable. Les factures es presentaran a la URV mitjançant el sistema habitual que tingui previst aquesta, principalment per correu postal.

La URV podrà sol·licitar tota aquella documentació que consideri necessària per comprovar les dades de la factura.

L'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició de poder emetre la facturació de forma electrònica



11. ASSEGURANÇA D'ACCIDENTS I ASSISTÈNCIA EN VIATGE

L'adjudicatari formalitzarà una assegurança d'accidents i assistència en viatge a través d'una pòlissa o targeta corporativa conciliable, sense cap cost per a la URV.

Les cobertures mínimes són:

Assegurança d'accidents

Mort, invalidesa per accident amb motiu dels desplaçaments de les persones que viatgin amb bitllets emesos per l'empresa adjudicatària, inclosos els viatges que es realitzin amb avió, tren, vaixell, autobús, el pujar i baixar dels esmentats mitjans de transports i el temps d'espera al corresponents recintes d'embarcament, als desplaçaments que es realitzin en taxi, bus, tren o metro

S'entendran coberts també els riscos de mort derivats de segrest, terrorisme o sabotatge en avions i vaixells.

Risc de mort o invalidesa per accident durant les estades a hotels sempre i quan les reserva s'hagi efectuat per l'empresa adjudicatària.

Assegurança d'accidents: 300.000 € per mort o invalidesa

Assistència en viatge 24 hores

- Repatriació il·limitada
- Despeses d'assistència en viatge (mèdiques, quirúrgiques, farmacèutiques i/o hospitalització per malaltia o accident) mínim 8.000 euros

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar juntament amb els títols de transport i/o allotjament còpia de la pòlissa d'assegurances i procediment en cas de sinistre.

Només es valoraran l'ampliació de cobertures indicades en l'annex 4 del sobre C.

MOLT IMPORTANT no posar cap tipus d'informació de l'assegurança d'accidents i assistència en viatge i despeses mèdiques en els sobre A i B.

12. DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTE

A més dels drets i obligacions que es puguin establir en el plec de clàusules administratives, en la present contractació s'estableixen els següents:

Manteniment de la qualitat ofertada i satisfacció en la prestació del servei

L'empresa adjudicatària serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupin i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Sistema d'Informació (estadístiques)

L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar semestralment una estadística detallada dels serveis contractats, a efectes estadístics i de control. Aquesta informació es realitzarà, en principi per correu electrònic a l'adreça que indiqui la URV, mitjançant format excel i amb l'estructura que dicti la URV (s'enviarà plantilla), sens perjudici que aquest pugui comunicar-li la modificació del mitjà de comunicació, el format o el servei al qual serà objecte de transmissió.

Les dades mínimes a facilitar seran les següents:

- Número de factura, data, base imposable, tipus iva, iva, total i centre de cost
- Desgloss de les factures en funció dels conceptes facturats, indicant número de factura, descripció, base imposable, iva i total.
- Número de factura, origen-destí, import amb iva i sense dels serveis realitzats aeris (desglossat en nacional, europeu i transcontinental)
- Número de factura, origen-destí, import amb iva i sense dels serveis realitzats ferroviaris
- Número de factura, ciutat, import amb iva i sense i número de dies dels serveis realitzats d'allotjament (desglossat en nacional i internacional)
- Número de càrrecs facturats (desglossats en avió nacional, avió europeu, avió transcontinental, ferroviari)
- Companyies utilitzades
- Nombre de viatges per usuari

Es valorarà que es presenti en el sobre B (**annex 5e**), ampliació del sistema d'informació.

Altres

- Quan el personal de la URV hagi d'assistir a congressos, cursos o altres esdeveniments en que l'entitat que el celebra hagi organitzat els allotjaments i/o els desplaçaments dels assistents, la URV podrà gestionar els mateixos, d'acord amb les previsions establertes per aquesta entitat i a través de l'agència que ella designi.

- La URV es reserva la possibilitat d'efectuar encàrrecs objecte d'aquest contracte, a empreses no incloses en l'acord marc en el supòsit de que tingui opció a contractar ofertes més avantatjoses, sempre i quan les empreses de l'acord marc no estiguin en disposició d'igualar-les una vegada formulada la consulta corresponent.

- El present acord marc es refereix a la mediació en la prestació de serveis i assistència en viatge, per la qual cosa la URV pot contractar directament els serveis objecte de l'acord marc, a d'altres empreses que no siguin agències de viatge, és a dir, es poden contractar directament serveis a companyies aèries, hotels, gestors de visats, empreses de lloguer de cotxes i altres.

- Les empreses adjudicatàries poden oferir avantatges comercials a títol particular a la comunitat universitària (personal d'administració i serveis, personal docent i investigador i estudiants).

Tarragona, juny de 2012

Esther Ferrando Marimon
Tècnica de Compres

Campus Sescelades
Edifici N5
Av. Marcel·li Domingo, 2-4
43007 Tarragona
Tel. +34 977 559502
Fax +34 977 558253