

Referencia:	2019/00025399G
Asunto:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE "SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJES"

Servicio de Turismo

Exp.: "CONTRATO DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA"

Ref.: LPP

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas, en adelante PPT, es establecer las condiciones técnicas que servirán de base para la contratación del servicio de agencia de viajes para la gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación, en su caso, y entrega de los títulos de transporte, alojamiento y demás documentos necesarios para viajes entre islas, nacionales, europeos o internacionales con motivo de los desplazamientos y estancias que, por motivos profesionales y en el desarrollo de las actividades propias del Cabildo de Fuerteventura, realicen los miembros de los órganos de gobierno, el personal no directivo así como terceros a cargo de la Entidad.

De conformidad con el Reglamento (CE) nº 213/2008 de la comisión, de 28 de noviembre de 2007 los servicios a contratar se corresponden con el siguiente Código del Vocabulario Común de contratos públicos:

- **CPV: 63500000-4:** Servicios de agencia de viajes, operadores turísticos y asistencia al turista.

Tal y como establece el artículo 99.3.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público LCSP, la prestación integral del servicio incrementa la eficacia y la eficiencia en la ejecución del mismo y a su vez aprovecha las economías de escala que posibilita esa prestación integral. Asimismo el riesgo que implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones por una pluralidad de contratistas distintos, es por lo que se propone la **no división en lotes** atendiendo a las diferentes necesidades de prestación del servicio de las áreas del Cabildo de Fuerteventura.

Sin perjuicio de la definición del objeto en el PPT, no se rechazarán ofertas que propongan soluciones o productos diferentes a los especificados en el mismo, siempre que el licitador pueda

probar que «cumplen de forma equivalente los requisitos definidos en las correspondientes prescripciones técnicas» en los términos previstos en el artículo 126.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

2. CONTENIDO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión integral de los servicios contratados y de atender las incidencias que surjan durante los mismos, con la máxima rapidez y eficacia. Mantendrá, en el ámbito de su gestión, una relación constante con los centros gestores, tanto de asesoramiento como de resolución de incidencias, poniendo todo su empeño en que la calidad en el servicio sea en todo momento un objetivo primordial.

Los servicios a prestar serán los siguientes:

1.- Facilitar al Cabildo Insular de Fuerteventura toda la información necesaria relacionada con la preparación del viaje, en cualquier medio de transporte, las estancias en destino y alquiler de vehículos, aplicando siempre la mejor tarifa posible.

2.- Gestionar la reserva, emisión, modificación, anulación, en su caso, y entrega de los títulos de transporte para viajes entre islas, nacionales, europeos o internacionales que el Cabildo de Fuerteventura le solicite, aplicando siempre la mejor tarifa posible, y con carácter general, en vuelos, líneas o recorridos que tengan la condición de regular, trayectos directos e incluyendo la posibilidad de billete electrónico.

3.- Gestionar la reserva, emisión, modificación, anulación, en su caso, y entrega de los títulos para el alojamiento a nivel insular, nacional, europeo o internacional, y en las categorías y establecimientos solicitados, aplicando siempre la mejor tarifa posible.

4.- Gestionar la reserva, emisión, modificación, anulación, en su caso, y entrega de bonos, para el alquiler de vehículos con y sin conductor, aplicando siempre la mejor tarifa posible y con carácter general, líneas o recorridos que tengan la condición de regular, trayectos directos e incluyendo la posibilidad de billete electrónico.

5.- Realizar las oportunas gestiones para la obtención de los visados así como la garantía de la gestión de cobertura de póliza de asistencia en viajes por cada servicio que se requiera, o cualquier otro documento extraordinario además de los habituales que, en su caso, resulten necesarios.

El servicio de tramitación de visados será de utilización voluntaria por parte de los usuarios y se prestará obligatoriamente por parte de la empresa adjudicataria cuando se le requiera por parte de los centros gestores, que lo solicitarán con la suficiente antelación para permitir una gestión adecuada.

6.- Se deberá presentar oferta de, al menos, dos alternativas conforme a la disponibilidad y restricciones aplicables, siempre que sea posible.

7.- Negociación y firma de acuerdos con las compañías de transportes y los establecimientos hoteleros para la obtención de las condiciones que sean más ventajosas para Cabildo de Fuerteventura durante la vigencia del contrato.

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

9.- Cuando las autoridades sanitarias aconsejen la vacunación, medidas o cuidados sanitarios extraordinarios, la empresa adjudicataria informará de ello, puntualmente y por escrito, a los titulares de la reserva.

10.- Otros servicios propios del ámbito de actuación de una agencia de viajes que pueda requerir el Cabildo de Fuerteventura durante la vigencia del contrato.

3.- USUARIOS DEL SERVICIO

Los usuarios de este servicio serán:

- Miembros de los órganos de gobierno del Cabildo de Fuerteventura.
- Personal al servicio de la Entidad.
- Cualquier otra persona que viaje por cuenta de la Institución y no está incluida en los apartados anteriores.

Los Servicios correspondientes son los centros gestores del mismo y, por tanto, los interlocutores con la empresa adjudicataria en cuanto a la organización, autorización y gestión de los viajes que se financian con cargo a sus respectivos presupuestos.

4.- CONDICIONES DEL SERVICIO

El presente pliego está dirigido a empresas debidamente acreditadas, con capacidad de interlocución a nivel nacional e internacional, ya sea con medios propios o por su relación con los principales grupos hoteleros, mayoristas y otras agencias, al objeto de poder disfrutar de las mejores coberturas y prestaciones.

No obstante, el Cabildo de Fuerteventura se reserva el derecho a contratar libremente, sin intermediación de la empresa adjudicataria, aquéllas prestaciones que considere especiales o singulares o cuando las condiciones ofertadas por otras empresas sean más ventajosas económica o técnicamente. Este extremo deberá quedar debidamente justificado con un presupuesto de la empresa adjudicataria de la prestación considerada de carácter singular.

Asimismo, el Cabildo de Fuerteventura no se compromete a solicitar una cantidad determinada de servicios, debido a las modificaciones que puedan surgir por la programación de cada una de las actividades a desarrollar.

Para los supuestos de cancelaciones o cambios de fecha, destino o clase se estará a lo que cada compañía aérea tenga establecido en función tanto de los plazos de cancelación o variación como de la clase de billete. No obstante la empresa adjudicataria deberá informar, antes de la confirmación de la reserva, de las condiciones que en ese caso rijan sobre estos aspectos. En ningún caso se aplicará cargo adicional por cancelación.

La empresa adjudicataria está obligada a reservar y confirmar el alojamiento que se le sea solicitado por Cabildo de Fuerteventura, tanto en el ámbito nacional como internacional y en las categorías solicitadas, teniendo que efectuar reservas en alojamientos con tarifas apropiadas y en función de la persona para quien se ha solicitado el servicio. En el supuesto de que no existan plazas para los destinos, fechas y clases solicitados, la empresa adjudicataria deberá proponer soluciones alternativas. Sin perjuicio de ello, el Cabildo de Fuerteventura no se obliga a contratar el alojamiento exclusivamente a través de la agencia.

Para los supuestos de cancelaciones o cambios de fecha, destino o clase se estará a lo que cada alojamiento tenga establecido en función tanto de los plazos de cancelación o variación. No obstante, la empresa adjudicataria deberá informar, antes de la confirmación de la reserva, de las condiciones que en ese caso rijan sobre estos aspectos.

La empresa adjudicataria comunicará por escrito y antes de realizar cualquier reserva, los gastos y condiciones de anulación de la misma, si existiesen.

La empresa adjudicataria, siempre que se le requiera, realizará las gestiones necesarias para la tramitación de quejas, reclamaciones de daños, compensaciones de seguro y otras a las que tenga derecho Cabildo de Fuerteventura ante terceros en el marco de ejecución del contrato.

Particularidades de determinados tipos de viajeros o de viaje.

- **Viajes de grupos.** Cuando los centros gestores desplacen a una misma actividad (reunión, curso, proceso selectivo,...) a más de nueve personas procedentes de uno o varios puntos de origen, su viaje tendrá la consideración de viaje de grupo.

Los centros gestores informarán en la medida de lo posible a la empresa adjudicataria correspondiente, sobre su planificación de actividades de la que se deriven viajes de grupo, adelantando cuando se disponga de ello, información sobre calendario, número e identidad de los participantes y fijando, cuando se estime necesario, los medios de transporte a emplear y los establecimientos alojativos a tener en cuenta.

Si el centro gestor lo requiere, la empresa adjudicataria deberá también prestar servicios adicionales para viajes de grupos que demanden una atención más personalizada en el seguimiento de los viajeros y sus necesidades de transporte y alojamiento, como los referidos a un seguimiento pormenorizado de las reservas, cambios y cancelaciones según las instrucciones que dé el centro gestor con el fin de reducir al máximo los gastos por modificaciones; o los relacionados con el mantenimiento de una comunicación directa, fluida y constante con los miembros del grupo que se alojan o desplazan, de forma previa a la ejecución del servicio y durante el mismo.

El coste de estos servicios adicionales demandados deberá ser indicado por la empresa adjudicataria en el momento de la solicitud de los mismos y precisará de aceptación expresa por parte del centro gestor.

- **Viajes urgentes.** Un centro gestor podrá declarar urgente un servicio cuando quede menos de 48 horas para su inicio. Excepcionalmente, el centro gestor podrá declarar urgente un servicio si considera que las circunstancias así lo requieren. Cuando un centro gestor califique una petición de servicios como "urgente" la empresa adjudicataria dará a su tramitación tratamiento preferente respecto al resto de peticiones, debiendo contestar la empresa adjudicataria en el plazo máximo de una (1) hora, independientemente de que por el horario en que se realice la petición, esta tenga que ser gestionada en parte por una oficina de viajes y en parte por el Servicio de Urgencias al finalizar el horario de oficina.

- **Personal que no tiene la condición de empleado público** pero cuyos gastos de viaje se

imputan a los presupuestos del Cabildo de Fuerteventura. Cada centro gestor establecerá si, excepcionalmente, en estos casos la petición y la gestión de los servicios puede realizarse de forma telefónica o de cualquier otra forma que establezca una relación directa entre el viajero y la agencia.

Confirmación del servicio

Si el viajero o el personal autorizado de cada centro gestor confirma una de las opciones ofrecidas por la empresa adjudicataria, esta fijará el precio final del servicio solicitado y, si este no ha variado respecto a lo indicado en su respuesta inicial, procederá a reservar o emitir los correspondientes billetes o bonos según se le haya solicitado.

Si debido a las fluctuaciones del mercado el precio de la opción seleccionada ha cambiado, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo al solicitante en el plazo de una hora dentro de la jornada laboral a contar desde la recepción de la confirmación del servicio, y esperar su nueva confirmación. Si la empresa adjudicataria no comunica los cambios de precios, o no realiza la reserva o emite los billetes o bonos correspondientes en el plazo indicado de una hora después de recibir la confirmación de un servicio, deberá asumir el importe de la diferencia entre los precios comunicados y los que en su momento fueron confirmados por el viajero o por el personal autorizado de cada centro gestor, excepto en el caso de que se trate de la gestión de un grupo para el que este plazo no aplica por tener un procedimiento específico.

En caso de realizarse una reserva, ésta debe poder modificarse o anularse si en el momento de emitir el bono existiera un precio más ventajoso que el previamente reservado, sin que se incurra en costes adicionales.

Personal responsable del seguimiento de los servicios.

La empresa adjudicataria estará obligada a poner a disposición del Cabildo de Fuerteventura, durante la duración y horario de prestación del servicio a una (1) persona, como mínimo, con pleno dominio del idioma español, responsable del seguimiento y control de los servicios a prestar con capacidad y poder suficiente para:

1.- Ostentar la representación de la empresa cuando sea necesaria su actuación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución de los diferentes servicios contratados.

2.- Organizar los servicios y poner en práctica las instrucciones recibidas de Cabildo Insular de Fuerteventura.

3.- Realizar las propuestas pertinentes y colaborar con Cabildo de Fuerteventura en la resolución de los posibles conflictos y problemas que se planteen durante la ejecución del contrato.

Por su parte, el Cabildo de Fuerteventura designará a un/a (1) responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de los servicios contratados.

La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar al Cabildo de Fuerteventura en un plazo máximo de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que se haya notificado la adjudicación del contrato, la persona responsable del seguimiento de los servicios adjudicados, con expresa mención de sus datos de contacto, incluyendo dirección postal y electrónica, a los efectos de recibir de ésta los avisos y notificaciones que requiera la ejecución del contrato, así como su posible cambio futuro que, en todo caso, requerirá la aceptación previa del Cabildo de Fuerteventura.

Personal de la empresa adjudicataria:

Para la realización adecuada del trabajo descrito, la empresa adjudicataria deberá disponer de la plantilla necesaria y con pleno dominio del idioma español, para la ejecución del contrato, de conformidad con las prescripciones exigidas en este pliego, con personal cualificado y con la experiencia suficiente para atender la normal ejecución del servicio, actuando bajo la organización de la empresa adjudicataria.

La empresa designará a una persona responsable máxima de todo el servicio objeto de licitación, la cual se relacionará con el responsable que designe el Cabildo de Fuerteventura y resolverán, de mutuo acuerdo, las incidencias que puedan surgir en el funcionamiento puntual e inmediato del servicio.

El Cabildo de Fuerteventura podrá exigir la inmediata sustitución de cualquiera de las personas que formen parte del personal de la empresa, cuando éstas tuvieran comportamientos no ajustados a los servicios contratados o se aprecie que no realizan el servicio correctamente.

En todo caso, el personal asignado a la ejecución del contrato deberá poner en conocimiento de la empresa cualquier hecho anómalo o extraordinario a fin de que sea comunicado al responsable del contrato para que éste adopte las medidas pertinentes.

Asimismo, la empresa pondrá a disposición del Cabildo de Fuerteventura un servicio de atención al cliente, mediante asistencia personalizada, con una dirección de correo electrónico y número de teléfono disponible, como mínimo, de lunes a viernes en horario de mañana y tarde, con un total de 8

horas diarias, y con el compromiso de resolución inmediata de las dudas o incidencias, siempre que eso sea posible.

La empresa adjudicataria asumirá la dirección técnica del personal que aporte, así como la totalidad de las remuneraciones salariales, seguridad social y contribuciones sociales que correspondan, conforme a la legislación y convenios colectivos vigentes para el sector. En relación con este personal, al Cabildo de Fuerteventura no contraerá ningún vínculo laboral, jurídico, económico o de cualquier otro género.

La empresa garantizará que todo el personal que preste servicio en ésta, mantendrá la más absoluta confidencialidad sobre todos los datos que conozcan como consecuencia del ejercicio de sus funciones. La infracción de los deberes de confidencialidad y secreto serán causa de resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda deducirse, y que se hará efectiva por el procedimiento que corresponda.

Por otro lado, la adjudicataria estará obligada, cuando así lo requiera el servicio, a hacer llegar, con la mayor rapidez y eficacia, utilizando los medios que considere que mejor garantice la finalidad perseguida, los bonos emitidos.

Horario normal para la prestación del servicio.

El horario de prestación del servicio, durante todo el plazo de duración del contrato, será el siguiente:

- De lunes a viernes (laborables), de 9:00 horas a 19:00 horas.

El horario estará sujeto a eventuales modificaciones previo acuerdo entre las partes.

Servicio de Emergencia: Horario.

Se considera urgencia cualquier incidencia que durante la ejecución de un servicio impida su normal desarrollo.

La empresa adjudicataria deberá prestar un Servicio de Urgencias para atender tanto a los viajeros como al personal autorizado de cada centro gestor si surge cualquier tipo de incidencia en relación con un servicio.

Este servicio de urgencias estará disponible 24 horas al día, los 365 días al año, y contará con una dirección propia de correo electrónico y un acceso telefónico propio distinto del de las Oficinas de viaje, que será gratuito y ofrecerá atención en español.

El personal que atienda este servicio contará con capacidad autónoma para:

- Proporcionar información y asesoramiento en función de las circunstancias.
- Emitir bonos de alojamiento y billetes de transporte.
- Realizar cambios o cancelaciones de los servicios encargados.
- Informar sobre las coberturas del seguro de viaje y la forma de solicitar su ejecución.
- Informar sobre gestión de urgencias médicas o de seguridad.
- Cualesquiera otras gestiones necesarias para asegurar la correcta ejecución de los servicios contratados y la resolución de incidencias surgidas en el transcurso de un viaje.

La empresa adjudicataria no estará obligada a gestionar servicios ordinarios a través del Servicio de Urgencias entendiendo como tales los servicios que pueden ser tramitados en horario de oficina a través del procedimiento establecido para ello.

La empresa adjudicataria deberá facilitar a cada viajero junto a los títulos de transporte y/o bonos de alojamiento y demás servicios, la información para contactar con este Servicio de Urgencias.

Las solicitudes hechas al Servicio de Urgencias así como las incidencias surgidas en el transcurso de un viaje y comunicadas al mismo deberán resolverse con la celeridad que demande el caso específico y, en todo caso, en un plazo no superior a 2 horas desde la comunicación de las mismas en caso de tratarse de un viaje en territorio nacional y a 4 horas si el viaje es fuera de España.

El servicio de emergencia deberá ser capaz de resolver incidencias que impliquen pago posterior de sus servicios, principalmente obtención de billetes y, en su caso, alojamiento.

5.- SOLICITUD DEL SERVICIO

La prestación del servicio se solicitará, con carácter general, mediante correo electrónico, donde se describirán las circunstancias y condiciones del servicio solicitado (origen, destino, fechas, horarios, número de viajeros, datos personales o análogos) por la/s persona/s autorizada/s por el Cabildo de Fuerteventura. Una copia electrónica de dicho correo electrónico se deberá adjuntar a cada una de las facturas que se emitan.

Excepcionalmente, y cuando así lo requiera la/s persona/s autorizada/s por el Cabildo de Fuerteventura se podrán solicitar los servicios vía telefónica con indicación de las anteriores circunstancias y condiciones establecidas en el párrafo anterior.

La adjudicataria facilitará al Cabildo de Fuerteventura y a los usuarios de los servicios, a la mayor brevedad posible, cualquier tipo de información que soliciten, tanto verbal como escrita, relativa a la

organización de los viajes, especialmente lo relativo a itinerarios, horarios, formalidades, precios, etc., señalando el que reúna las condiciones más interesantes.

El seguimiento, coordinación y desarrollo de los trabajos contratados se llevará a cabo por el director/a facultativo que a tal efecto designe el Cabildo de Fuerteventura. Las funciones de la dirección son:

- Supervisar el servicio de la empresa adjudicataria y aplicar los criterios necesarios para asegurar la calidad del mismo.
- Interpretar el Pliego de prescripciones técnicas. Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.
- Emitir informe de conformidad con la ejecución de los trabajos.

El Cabildo de Fuerteventura podrá inspeccionar o pedir información, siempre que lo estime conveniente, sobre cualquier asunto relacionado con la prestación del servicio por parte de la Agencia y ésta estará obligada a facilitarlo.

6.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.- La empresa se compromete a ofertar las tarifas más ventajosas al Cabildo de Fuerteventura para cada uno de los servicios solicitados, ya sea directamente, web, o bien a través de mayoristas, en función de las fechas, horarios, características del pasajero, así como otras circunstancias que concurran en dichos viajes.

Una vez solicitado el servicio, la adjudicataria deberá especificar el tipo de tarifa seleccionada como la más ventajosa, así como las condiciones de ésta, con especial atención a las limitaciones de cambio y reembolso, en su caso.

Se deberá dar, siempre que sea posible, varias opciones de ofertas, especialmente en el caso de vuelos, con la finalidad de valorar las necesidades y las ventajas.

2.- Los bonos 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 el Cabildo de Fuerteventura.

3.- Los viajes aéreos se realizarán, con carácter general, con las siguientes características:

a) En vuelos directos, o en caso de no ser posible o conveniente, vuelos conexiónados y con

compañías de código compartido. En este caso, se podrá dar opciones desde cualquier isla y con vuelta a cualquier isla, tanto de salida como de regreso.

b) En vuelos, líneas o recorridos que tengan la condición de regular o vuelos chárter si su trayecto ofertado es directo (sin escalas).

c) El adjudicatario propondrá preferentemente, y en cuanto exista disponibilidad en razón de los días y horarios fijados por el Cabildo de Fuerteventura para los viajes propuestos, la utilización de líneas aéreas de bajo coste, así como aquellos medios de transporte alternativos que supongan un ahorro económico para la Corporación.

d) Se deberá especificar en la oferta de servicio las condiciones de facturación de equipaje (número y peso), de reserva de asientos y disponibilidad y coste del servicio de catering a bordo.

e) Además, se deberá especificar en la oferta de servicio las condiciones de facturación de equipaje (número y peso), de reserva de asientos y disponibilidad.

f) Billete electrónico.

4.- El precio ofertado para el alojamiento deberá estar dentro de los límites fijados por la normativa de la Administración Pública en materia de indemnizaciones por razón del servicio. El precio de los alojamientos que incluyan los licitadores en sus ofertas debe incluir sólo alojamiento y todos los impuestos, siendo el importe máximo el que corresponda a cada grupo.

En el supuesto de que no existiese alojamiento dentro de las tarifas y grupos establecidos para la Administración Pública, la persona responsable del seguimiento del contrato por parte de la empresa, remitirá al Cabildo de Fuerteventura, escrito en el que se certifique dicha situación.

Deben ser establecimientos alojativos céntricos, bien comunicados en relación a la celebración del evento al que se acude y reunir unas condiciones adecuadas en la prestación de los servicios que le son propios y en la atención al cliente.

La empresa informará también de tarifas especiales (business u otras) que pueda haber en cada momento, siempre incluidas dentro del importe máximo que corresponda a cada grupo.

5.- Una vez definido por ambas partes los elementos del viaje y el precio, la empresa adjudicataria procederá a la reserva de ésta, realizará un seguimiento periódico de dichas reservas efectuadas por el Cabildo de Fuerteventura con la finalidad de evitar la pérdida de ventajas

económicas y/o condiciones ventajosas o incluso, la propia reserva en sí.

A estos efectos, se deberá especificar la fecha límite de emisión de los títulos de viaje. Si transcurriese el plazo sin previo aviso por parte de la empresa al Cabildo de Fuerteventura, será responsabilidad de la misma, la concreción y emisión de un nuevo viaje en análogas circunstancias a las ofrecidas y/o establecidas anteriormente.

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

Una vez recibida la confirmación por escrito de los términos del viaje, la empresa remitirá por correo electrónico al Cabildo de Fuerteventura, documento justificativo del servicio solicitado, reservado o emitido, especificando:

- Nombre y apellido del usuario del servicio.
- Medio de transporte.
- Servicio que se presta y fechas.
- Número de billete.
- Importe, bonificaciones, comisiones y gastos, en función descuentos de la oferta aceptada.

6.- Todos los títulos llevarán incorporado un seguro que cubra los gastos de anulación de un viaje, incluido su importe, impuestos y gastos, debiéndose contemplar en su clausulado un amplio listado de motivos de anulación.

La empresa se compromete a asumir la emisión de billetes aplicando a los precios los descuentos o mejoras que se deriven de los acuerdos o convenios que Cabildo de Fuerteventura haya suscrito o pueda suscribir con empresas, compañías o entidades dedicadas al transporte y/o a la hostelería.

El importe del cargo por la emisión de billetes se entenderá único para trayectos de ida y vuelta efectuados en el mismo medio de transporte y emitidos al mismo momento, teniendo carácter fijo durante toda la vigencia del contrato, incluidas las prórrogas si se producen. Si el transporte es aéreo y requiere escalas, se aplicará un único cargo de emisión.

El precio estará constituido, por tanto, por el coste del servicio prestado (que deberá ser el más ventajoso posible en el momento de su realización) del que se deducirá el porcentaje de descuento

sobre facturación ofertado, más los cargos por emisión de billetes en medios de transporte público. La base sobre la que se aplicará el porcentaje de descuento sobre facturación ofertado estará formada únicamente por el precio (IGIC no incluido) de los servicios prestados (no se incluirán en la base los precios por cargos de emisión de billetes de transporte público).

Los cargos máximos serán:

- Tren, barco, guagua y otros medios de transporte como ferry, etc.: 4€ por cada billete

- Billetes aéreos:
 - Interinsular: 10€
 - Nacionales: 20€
 - Europa y medias distancias: 30€
 - Intercontinental: 60€

La emisión del correspondiente bono de alojamiento deberá garantizar su pago, a fin de que los usuarios del servicio no tengan que realizar desembolso alguno por ellos, no siendo responsable el Cabildo de Fuerteventura de cualquier problema que se pudiera generar al respecto.

7.- Los títulos de transporte y de alojamiento serán preferentemente telemáticos y enviados por correo electrónico. En caso de que se indique lo contrario, se entregarán bien en la “Casa Palacio” del Cabildo de Fuerteventura o bien en los lugares acordados entre los usuarios y la empresa.

La entrega de títulos se realizará sin coste económico alguno para Cabildo de Fuerteventura, sea cual sea el método utilizado para ello, indicando además:

a) Las direcciones y teléfonos de los lugares para resolver las incidencias que puedan surgir en relación con el transporte y alojamiento, especificando que los interesados no deberán abonar importe alguno, así como si la llamada es gratuita o no.

b) Los riesgos que cubren los seguros ofertados, los importes de cobertura y la forma de resarcimiento. La empresa adjudicataria garantizará que las compañías de transporte estén cubiertas por la correspondiente póliza de seguro, de acuerdo con la legislación vigente.

c) La documentación necesaria para la entrada en el país de destino, siempre y cuando esta circunstancia sea preceptiva.



Cabildo Insular de Fuerteventura

En todo caso, el Cabildo de Fuerteventura deberá tener en su poder los títulos y la documentación del viaje, al menos, con dos (2) días de antelación a la salida programada, con carácter general, a no ser que la urgencia de la solicitud determine otra cosa, todo ello bajo el criterio del Cabildo de Fuerteventura.