



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL ACUERDO MARCO Y DE LOS CONTRATOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGENCIAS DE VIAJE PARA LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

1. OBJETO DEL ACUERDO MARCO

El Acuerdo Marco tiene por objeto la selección de empresas que puedan ofrecer todos los servicios que se contraten relacionados con la asistencia técnica y organización de los desplazamientos, transportes y alojamientos que resulten necesarios, por razón del servicio, para todo el personal de la Universidad de Sevilla. La asistencia técnica comprende la gestión de viajes, facilitando información horaria y tarifas, reservas, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viaje y alojamiento, tanto en territorio nacional como en el extranjero, que resulten necesarios para el desplazamiento y estancias que, por razón del servicio, realice el personal propio o ajeno que se desplace con cargo al presupuesto de la Universidad de Sevilla, así como cualquier otro servicio, propio del sector, que pueda demandarse por parte de la Universidad.

El servicio de agencia de viajes deberá prestarse al personal propio de la Universidad de Sevilla, así como al de otras universidades, centros académicos o de investigación, tanto nacionales como extranjeros, que requiera de los mismos, con relación a las comisiones de servicios debidamente autorizadas por esta Universidad, así como a la propia Institución, sus Centros, Departamentos, Áreas y Servicios, para la organización de congresos, conferencias, seminarios, o cualquier otro tipo de eventos de esta naturaleza, asociado al ejercicio de sus funciones y fines. El servicio incluye la gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación, si procede, y entrega de billetes de transporte aéreo, terrestre, marítimo y alojamiento. Las agencias de viajes adjudicatarias negociarán con las compañías de transporte y los establecimientos hoteleros las condiciones que sean más ventajosas para la Universidad de Sevilla y estarán obligadas a ofrecer, al menos, una oferta dentro de los límites fijados por normativa específica en materia de indemnizaciones por razón del servicio, que se detalla en la Sección 2 de este Pliego.

Con carácter general, las necesidades que se han de cubrir con la prestación de este servicio son:

- Comisiones de Servicios del personal propio de la Universidad de Sevilla que se desplace a otras localidades del territorio nacional y al extranjero, así como el personal asimilable a los mismos por la Universidad de Sevilla.
- Servicios relacionados con el viaje del personal de otras Universidades u organismos oficiales docentes o de investigación, que se desplazan desde su localidad de origen, ya sea en territorio nacional o extranjero, a la Universidad de Sevilla.
- Organización de eventos, conferencias, congresos o similares.

El presente Acuerdo Marco no representa un contrato de exclusividad con las empresas habilitadas, por lo que la Universidad de Sevilla se reserva el derecho de solicitar, fuera de los términos establecidos en el Acuerdo Marco, prestaciones de la misma naturaleza por razones de precio u organizativas.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	1/11



Dadas las características del presente Acuerdo Marco, no existe un presupuesto base de licitación determinado, pues no se derivan a priori, obligaciones económicas para la Universidad de Sevilla, resultando éstas exclusivamente de los servicios que se presten.

El valor estimado del acuerdo marco, de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 101.10 de la LCSP, asciende a la cantidad de siete millones cien mil euros, IVA excluido.

Teniendo en cuenta el volumen de servicios y la descentralización de los créditos de la Universidad de Sevilla, el acuerdo se dividiría en Lotes, a los que podrán concurrir las distintas empresas de servicios, pudiendo ser adjudicatarios de los distintos Lotes o de todos ellos, de la siguiente manera:

Lote 1. Servicios Centrales, Centros, Departamentos y CFP

Lote 2. Área de Investigación

Lote 3. Área de Internacionalización

Lote 4. Órganos de Gobierno del Rectorado y Vicerrectorados

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

2.1 Reservas de alojamiento

Las reservas se efectuarán siempre que se encuentre dentro del margen establecido para indemnización por alojamiento por la Universidad de Sevilla. Esta podrá superarse, excepcionalmente, cuando se asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, dentro de la oferta hotelera que la organización de dichos eventos haya establecido y quede acreditada, así como cuando quede justificada la imposibilidad de obtener alojamiento por los referidos importes. En todos los casos, deberá ser previa, preceptiva y expresa la autorización de la Gerencia. Ambas excepciones, en ningún caso serán de aplicación a los desplazamientos efectuados con cargo a la actividad investigadora financiada por el Estado, que deberá realizarse de conformidad con lo establecido en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y sus actualizaciones, ni por la Junta de Andalucía, conforme al Decreto 54/1989 de 21 de marzo, actualizado por la Orden de 11 de julio de 2006, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

No tendrán carácter de servicio oficial ni formarán parte de la prestación de este servicio ni podrán ser facturados a la Universidad de Sevilla los gastos de comunicaciones telefónicas, consumos en cafetería o restaurante, mini-bar, u otros extras solicitados por el/la usuario/a. Por el contrario, los desayunos se consideran como abonables dentro de las cuantías que para gastos máximos por alojamiento se establecen, siempre que se incluya en la factura por alojamiento.

Los hoteles deberán estar bien comunicados tanto a nivel nacional como internacional, y en todos los casos se procurará que estén situados lo más próximos posible a la dirección de destino de la persona o personas que viajen. La agencia de viajes aceptará, tramitará y confirmará todas las reservas de hoteles que demande la Universidad y en las categorías solicitadas, asignando preferencia a los hoteles con tarifas apropiadas y ajustadas a lo estipulado en la normativa de indemnización por razón del servicio de la Universidad de Sevilla, poniendo a disposición del personal de la Universidad, las tarifas especiales que existan en cada momento en el mercado.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	2/11



Los hoteles ofrecidos deberán tener categoría de 4 ó 5 estrellas. Excepcionalmente, se admitirán en la oferta hoteles de 3 estrellas cuando se trate de ciudades sin otras alternativas hoteleras o cuando las condiciones del mercado en estas ciudades y en ese momento hagan imposible la obtención de un alojamiento en hotel de 4 estrellas con tarifa ajustada a la citada normativa de la Universidad de Sevilla.

2.2 Desplazamientos

El desplazamiento deberá realizarse, preferentemente, en cualquier medio de transporte público colectivo (superior a 9 plazas), en clase turista o similar, pudiendo obtenerse el billete en clases superiores cuando su cuantía sea igual o inferior a la clase turista, circunstancia que deberá quedar acreditada en la factura que se expida, Asimismo se podrá obtener billete en clase superior a la turista en caso de urgencia o imposibilidad de su obtención en ésta última, circunstancia que también deberá quedar acreditada en la factura que se expida y contar con la previa autorización de la Gerencia. Ambas excepciones a la obtención del billete en clase superior a la turista, en ningún caso, será de aplicación a los desplazamientos efectuados con cargo a la actividad investigadora financiada por el Estado, que deberá realizarse de conformidad con lo establecido en Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, así como por la Junta de Andalucía, conforme al Decreto 54/1989, de 21 de marzo.

La tarifa de los billetes solicitados deberá ser la más económica disponible en cada momento, con independencia de las condiciones de cambio y/o anulación, asociadas a dicha tarifa. Cuando sea posible, se podrán utilizar los servicios de compañías "Low cost", previo requerimiento del solicitante. En la orden de servicio se indicará si se debe permitir o no la facturación de una maleta.

La anulación o modificación de un billete emitido implicará, en su caso, el abono del cien por cien de los gastos de emisión, si los hubiere, y sólo se podrán cargar los gastos de anulación de los mismos, si los hubiere. Se entiende por gastos de anulación los que se generan cuando el billete está adquirido formalmente y el viaje se cancela. La empresa adjudicataria tendrá en cuenta todas las medidas necesarias para que cualquier modificación o anulación de las prestaciones se resuelva sin penalizaciones o con las mínimas posibles. Los gastos suplementarios debidos a las anulaciones cuyas causas sean imputables a la empresa adjudicataria correrán por cuenta de ésta.

2.3 Alquiler de vehículos

Este servicio se realizará, sin gastos de gestión, en las mejores condiciones de precio y seguridad, siempre que se haya autorizado en la comisión de servicio, y se les aplicará el descuento ofrecido por el adjudicatario. La categoría de los vehículos será preferentemente del grupo B. Excepcionalmente, por motivos de disponibilidad u otros motivos debidamente justificados, se podrá autorizar previamente por la Gerencia una categoría superior.

Los vehículos contarán con un seguro de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad del conductor frente a daños personales o materiales que pueda ocasionar a terceros con una cobertura mínima global de 150.000,00 €.

Además, ha de cubrir la responsabilidad CDW (Collision Damage Waiver) que exime al conductor de responsabilidad económica por daños causados en el vehículo como consecuencia de un accidente (importe mínimo de 150.000,00 €) además del seguro PAI (Personal Accident Insurance) que cubre personalmente al conductor y los ocupantes del vehículo en el caso de sufrir un accidente de tráfico.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	3/11



2.4 Organización de congresos, cursos, seminarios y eventos en general

Estarán incluidos entre los servicios objeto de este contrato, entre otros, los siguientes eventos:

- Transporte y alojamiento de los asistentes.
- Traslados (individuales y colectivos).
- Servicios de traducción simultánea.
- Azafatos/as.
- Contratación de actividades y/o espectáculos.
- Cóctel de bienvenida, almuerzos, cenas y pausas para café.

3. TARIFAS

La agencia de viajes negociará con las compañías de transportes y establecimientos hoteleros las condiciones que sean más ventajosas para la Universidad y asesorará e informará al usuario/a, siempre que sea factible, de la posibilidad de acogerse a tarifas más económicas y de las condiciones necesarias para tener derecho a las mismas. En todos los casos en que esto sea posible, en la presentación de presupuestos para los servicios requeridos, el adjudicatario presentará al menos tres opciones económicas, a fin de que el peticionario pueda elegir la más conveniente.

En la solicitud de servicio se intentará facilitar a la empresa adjudicataria una flexibilidad para la selección del horario de salida de los medios de transporte de, al menos 3 horas. Si se especifica en la orden de servicio se podrá ofertar la salida un día antes cuando el resultado total de transporte, alojamiento y manutención produzca un coste más económico, siempre que esta opción no contravenga la normativa interna de la Universidad y el período se encuentre incluido en la Autorización de la Comisión de Servicio.

Los desplazamientos deberán realizarse de conformidad con lo establecido en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Sevilla. La categoría de los alojamientos se ajustará a las cuantías fijadas para los distintos grupos del territorio nacional y extranjero.

En el caso de que la Universidad pudiera obtener tarifas más ventajosas que las ofrecidas en cada momento por las empresas adjudicatarias del acuerdo marco o por interés particular de la Universidad, podrá adquirir los servicios que contempla este contrato directamente en el mercado (tanto nacional como internacional).

La Universidad de Sevilla no se hará cargo del coste de una reserva o billete emitido sin la autorización correspondiente. Tampoco se hará cargo de posibles incrementos de gastos, respecto a los precios aceptados a la hora de emitir los billetes y que no hubieran sido informados por la agencia.

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

Los gastos suplementarios debidos a las anulaciones cuyas causas sean imputables a la empresa adjudicataria correrán por cuenta de ésta.

La Universidad de Sevilla podrá solicitar a las empresas adjudicatarias, sin coste, la realización de las gestiones oportunas para la obtención de visados cuando éstos resulten necesarios para la realización del viaje.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	4/11



4. OFICINAS DE VIAJES

En el caso de que la empresa oferte el servicio desde más de una oficina, definirá un responsable por cada oficina de viajes y comunicará el sustituto para el caso de vacaciones, enfermedad u otras situaciones similares, que responderá ante la Universidad de Sevilla y sus organismos dependientes de este contrato y de los servicios prestados en su ámbito.

5. EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios mecánicos, informáticos o de cualquier otra clase que considere que mejor garantizan la finalidad perseguida y para la resolución de las incidencias que surjan durante el viaje. Los medios utilizados para la prestación del servicio correrán por su cuenta y deberán ser acreditados en la presentación de su propuesta.

El adjudicatario deberá contar en sus instalaciones con terminales de reservas que permitan la confirmación inmediata de las reservas solicitadas de los distintos medios de transporte.

La información de servicios podrá realizarla directamente al adjudicatario, en nombre propio o ajeno, cualquier miembro del personal de la Universidad de Sevilla o de otros organismos mencionados en el apartado primero. Este primer contacto no requerirá especial formalización salvo que se pretenda dejar constancia a efectos del tiempo de respuesta previsto en el párrafo siguiente.

El adjudicatario informará con la mayor brevedad posible y, en todo caso, en un plazo no superior a 24 horas, de las posibilidades de servicio existentes. De existir conformidad, se efectuará la contratación.

La contratación deberá efectuarla el responsable del Centro de Gasto de la Universidad a que haya de cargarse la correspondiente factura, formalizándose mediante un impreso en el que figurarán los datos identificativos del servicio que se solicita y la firma del responsable. Dicho impreso se enviará mediante medios electrónicos a la agencia de viajes.

En el caso de que se haya solicitado un servicio y éste no vaya a ser utilizado, en todo o en parte, el solicitante se pondrá en contacto lo antes posible con la empresa, que gestionará igualmente los cambios, modificaciones y/o anulaciones de billetes que sean precisos. En el caso de que dichas modificaciones tuvieran que realizarlas el viajero en desplazamiento, se facilitará la gestión para que los cambios o anulaciones los pueda realizar directamente en las oficinas del transportista.

En los casos anteriores de anulaciones y cambios, la empresa adjudicataria gestionará las modificaciones o cambios solicitados por el viajero y confirmados por el personal autorizado en la Orden de Servicio y se los notificará a los distintos proveedores involucrados a la mayor brevedad posible para evitar o minimizar penalizaciones. La Universidad de Sevilla no asumirá las penalizaciones por este motivo cuando puedan ser atribuidas a la inacción o retraso en la gestión por parte del adjudicatario. El procedimiento de gestión de anulaciones y cambios fuera del horario de trabajo será acordado directamente entre el personal implicado y la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá también identificar los billetes no usados para gestionar reembolsos e informar al responsable designado por la Universidad de Sevilla. En caso de no gestionar dichos reembolsos en tiempo y forma, la adjudicataria soportará el coste de los mismos.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023	
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D		Página	5/11

Estas condiciones, podrán ser complementadas por nuevas instrucciones o políticas de viajes fijadas a iniciativa de la Universidad o necesarias para adaptarse a las especificaciones u requisitos que puedan imponer a la Universidad de Sevilla las diferentes fuentes de financiación externa que, en cada caso, puedan estar sufragando los costes de un viaje concreto.

No obstante, y por diferentes razones de urgencia, tipo de viaje, etc., habrá un determinado número de casos en los que la Universidad podrá solicitar los servicios sin respetar estos plazos y requisitos.

5.1 Horario de atención

La agencia de viajes deberá prestar un servicio mínimo todos los días hábiles de lunes a viernes (mañana y tarde) y sábados (en horario de mañana). El horario de mañana deberá comprender, al menos, 4 horas de atención entre las 9 y las 15 horas, y el de tarde, al menos, 3 horas de atención entre las 15 y las 21 horas. Las empresas licitadoras podrán incrementar el horario exigido y se valorará conforme a lo establecido en el Anexo 111 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Adicionalmente a lo anterior, la agencia deberá disponer de un servicio para resolver las incidencias que puedan surgir durante el transcurso de las comisiones de servicio. Este servicio funcionará las 24 horas del día, los 365 días del año y a él se podrá acceder, al menos, telefónicamente tanto desde España como desde el extranjero.

5.2 Gestión de incidencias

Las incidencias surgidas en el transcurso de un viaje serán transmitidas por el viajero o el personal autorizado del Centro Gestor al Servicio de Urgencias y deberán resolverse en un plazo no superior a 6 horas desde la comunicación de las mismas o a 4 horas en caso de tratarse de un viaje en territorio nacional.

5.3 Entrega de la documentación de viaje

Los títulos de transporte y de hotel serán entregados por medios electrónicos directamente al viajero o, en su defecto, al gestor de la solicitud, salvo en los casos en que no sea posible, que se entregará en los lugares acordados entre los usuarios y la Agencia, en el plazo máximo de 24 horas desde el momento de su requerimiento y, en todo caso, con una antelación de dos días para la realización del viaje. Los plazos indicados serán de obligado cumplimiento siempre que la Agencia reciba con tiempo suficiente el impreso normalizado de solicitud del servicio. En la documentación a entregar al viajero, además de los bonos o reservas de alojamiento y títulos de transporte, deberá entregarse un resumen con los datos fundamentales del viaje: horarios, vuelos, direcciones, teléfonos de los lugares para resolver las incidencias que puedan surgir, también deberán figurar los riesgos que cubren los seguros con que se viaja, los importes de cobertura y la forma de dar los partes correspondientes. En cualquier caso, la entrega se hará sin cargo, siempre que se realice en el territorio nacional.

5.4 Seguros de viaje

Todos los billetes de transporte contratados con el adjudicatario para uso oficial estarán provistos de un seguro de asistencia en viaje para cualquiera de los solicitantes del servicio, que comprenda, como mínimo, las siguientes coberturas:

- Seguro de accidentes: cobertura mínima de 750.000 euros por fallecimiento o incapacidad permanente.
- Seguro de accidente en destino: 250.000 euros por fallecimiento o incapacidad permanente.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	6/11



- Seguro de asistencia en viajes, que incluya como mínimo:
- Repatriación o transporte sanitario por fallecimiento, enfermedad o accidente. Cobertura por demoras en la entrega de equipaje entre más de 4 horas: límite 200 €. Seguro de equipajes (pérdida, robo y daños): límite 1.200 €.
- Regreso anticipado por fallecimiento de un familiar.
- Gastos médicos o quirúrgicos por enfermedad o accidente del viajero: 15.000,00 €.
- Billete de ida y vuelta para un familiar y gastos de estancia de este con un máximo de 100 €/día hasta un máximo de 1000 €, en caso de hospitalización superior a 5 días.

5.5 Personal de atención a la Universidad de Sevilla

El adjudicatario asignará con carácter permanente un coordinador o responsable integrado en su propia plantilla que realizará las funciones de interlocutor respecto a la ejecución del contrato, con independencia de las que sean necesarias para atender correctamente la demanda del servicio. En la oferta se deberán detallar los datos y los medios de contacto con la misma. Dicho coordinador tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Universidad en relación con la ejecución del contrato, a través del coordinador o interlocutor designado al efecto.
- Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular, en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.
- Informar a la Universidad de los empleados de la empresa que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato.
- Controlar el cumplimiento de los pliegos de condiciones del contrato del que su empresa ha resultado adjudicataria.

El contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, en concreto, la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición, cuando proceda, de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador, o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Universidad de Sevilla ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas pudieran imponerle los organismos competentes.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Universidad de Sevilla.

5.6 Líneas de teléfono, dirección de correo electrónico y línea de emergencias

El adjudicatario deberá facilitar líneas telefónicas y dirección de correo electrónico específicos para atención a la Universidad de Sevilla en la ejecución del contrato.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	7/11



Igualmente, deberá disponer de un teléfono de atención para emergencias en viaje, que deberá estar siempre operativa.

5.7 Gestión electrónica

La gestión se realizará preferentemente por medios electrónicos, en su más amplio sentido, esto es: consulta sobre el servicio, solicitud y contratación, en los términos y con el alcance y las limitaciones que en todo momento tenga la Universidad de Sevilla.

5.8. Uso de las agencias de viajes a título privado por miembros de la Comunidad Universitaria

Cuando se traten de viajes o servicios de carácter particular de miembros de la Universidad de Sevilla, las agencias de viajes podrán, sin compromiso alguno, aplicar los descuentos que consideren oportunos a título privado. En ningún caso, la facturación se emitirá a nombre de la Universidad de Sevilla sino al nombre del peticionario del servicio.

Los servicios prestados en estos casos al personal de la Universidad serán a título particular en todas sus consideraciones y en estos casos la Universidad de Sevilla ni intervendrá en la gestión ni se hará responsable de las posibles reclamaciones, incidencias en el viaje o de cualquier tipo de incumplimiento de la empresa adjudicataria y/o viajero.

6. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

Las reclamaciones o incidencias de los usuarios sobre la ejecución serán tramitadas por escrito al Responsable del Contrato, pudiendo ocasionar la imposición de penalidades que corresponda, así como el inicio del correspondiente expediente de resolución del contrato.

La agencia de viajes llevará control estadístico de todas cuantas operaciones realice y estará obligada a presentarlo a la Universidad de Sevilla cuando se lo requiera. En ella detallará especialmente el número de reservas y pernoctaciones encargadas a cada hotel, tipo de servicios prestados, estadística de medios de transporte, o cualquier otro dato que sea de utilidad a la Universidad para conocer la evolución de la gestión del contrato.

Trimestralmente, las adjudicatarias facilitarán a la Universidad de Sevilla, a través del Responsable del Contrato, de todos los servicios facturados en las que se indicarán los usuarios perceptores de los mismos.

Será una condición especial de ejecución del contrato aplicar los descuentos ofertados por volumen de facturación. La Universidad de Sevilla podrá, en cualquier momento, revisar si se cumple dicha obligación, y en caso contrario establecer las penalizaciones a que hubiera lugar o iniciar el procedimiento para la resolución del Acuerdo Marco.

7. CONDICIONES DE FACTURACIÓN

La facturación de estos servicios se regirá por las siguientes normas:

- Se expedirán facturas unitarias por cada servicio prestado. A estos efectos, los gastos de desplazamiento y alojamiento relativos a un mismo viaje y usuario, se considerarán un servicio unitario.

En cada factura se deberá identificar el coste de transporte/alojamiento/otros servicios y el porcentaje de gastos de comisión por la gestión de los servicios prestados por la empresa, que no deberá ser en ningún caso superior al 10%.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMWD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023	
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMWD%2FDpMub0qDA%3D%3D		Página	
			8/11	

- Los servicios serán facturados a la unidad de gasto que haya solicitado su prestación. La agencia emitirá las correspondientes facturas para cada uno de los servicios, de forma inmediata una vez estos hayan tenido lugar y, en todo caso, en el plazo máximo de 30 días desde la realización del mismo, al Centro de Gasto que figura en la petición de la gestión.
- Cuando la empresa adjudicataria haya de reclamar el pago de una factura, se dirigirá en primer lugar al solicitante del servicio. En el caso de que la reclamación no tenga resultado, ésta será dirigida al Responsable del Contrato, informando de las diligencias realizadas para su cobro y acompañando una copia de la factura reclamada y del impreso de contratación correspondiente.
- En determinados casos podrá solicitarse documento acreditativo de la prestación del servicio de alojamiento expedido por la empresa hotelera correspondiente.
- La factura deberá ir acompañada de una copia del impreso de contratación correspondiente.

Conforme a lo previsto en Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, la factura se realizará en formato electrónico y se presentará a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE), en el siguiente enlace: <https://face.gob.es/es/>.

- A nombre de la Universidad de Sevilla, con su NIF: O4118001 I.

Indicará el órgano administrativo universitario o unidad encargada de su tramitación.

- Estará especificada la identificación del expedidor, con su NIF y nombre y apellidos, si es persona física, o con su NIF y denominación social completa, si es persona jurídica.

Contendrá el domicilio del obligado a expedir la factura.

- Contendrá el domicilio de la Universidad de Sevilla: Calle San Fernando, 4. 41004 Sevilla.
- Contendrá un número de factura y fecha de expedición.

La factura hará mención específica de la Referencia del Acuerdo Marco de que se trate. Sin tal requisito las facturas serán rechazadas.

- Especificará con claridad el o los servicios que hayan dado origen a la misma y usuario del mismo.
- Incluirá nº de reserva de crédito. Este número se especificará en la solicitud de prestación y será obligatoria su inclusión para la prestación del servicio solicitado.
- Incorporará el tipo de IVA aplicado, la expresión "IVA incluido" o, en su caso, la expresión "operación exenta", justificando la exención.
- Deberán incluir los códigos DIR3:

- OFICINA CONTABLE: **U01700167** - UNIVERSIDAD DE SEVILLA

- Órgano gestor: **U01700001**

- Unidad tramitadora: El Servicio/Unidad solicitante del servicio indicará la Unidad Tramitadora.

- Órgano proponente: El Servicio/Unidad solicitante del servicio indicará el órgano proponente (Orgánica que soporta el gasto).

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMWD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ		
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMWD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	9/11



8. PARTICULARIDADES EN RELACIÓN A LOS GASTOS DE ALOJAMIENTO

En la factura que contenga gastos de alojamiento, se deberá indicar:

- Fechas correspondientes a los días en los que se haya pernoctado.
- Relación de los servicios prestados por la empresa hotelera con sus respectivos importes, así como la especificación del I.V.A aplicable. En todo caso, deberá reflejarse separadamente la cuantía correspondiente al alojamiento.

9. PRECIOS UNITARIOS MÁXIMOS DE LICITACIÓN POR SERVICIOS, IVA EXCLUIDO

Las empresas adjudicatarias se comprometen a ofertar el precio económicamente más ventajoso en todos los casos en función de las fechas, horarios y otras circunstancias que concurran, cumpliendo siempre las instrucciones comunicadas por la Universidad en esta materia, asesorando de forma previa al peticionario acerca de las mejores condiciones, las diferentes opciones y las tarifas especiales que puedan haber en cada momento.

Las empresas adjudicatarias se comprometen a aplicar a los precios los descuentos o mejoras que se derivan de los acuerdos que la Universidad haya establecido o puedan establecer con empresas, compañías o entidades de transporte o alojamiento.

Además, la empresa adjudicataria deberá aplicar los acuerdos suscritos por ella misma con dichas compañías a lo largo de la duración del contrato.

Los precios ofertados serán de aplicación tanto para los servicios que se inicien en España, como en el extranjero.

En caso de cambios o anulaciones por parte del personal de la Universidad, para los bonos de alojamiento o billetes de transporte, la empresa adjudicataria no aplicará ningún cargo suplementario por la realización de dicha gestión, aparte de los correspondientes por cambio o anulación en la tarifa que había sido adquirida. Otros gastos surgidos como consecuencia de las anulaciones o modificaciones y originados por una negligencia imputable a la empresa adjudicataria correrán a su cargo.

A continuación, se indican algunas particularidades que deberán considerarse en cuanto a los precios de ciertos servicios:

a) Precio billetes de transporte

Se incluye la posibilidad de adquirir billetes cruzados, siempre que sea la opción más económica.

Si el viajero no optara por la oferta más barata ofrecida por la empresa adjudicataria, será el firmante de la Solicitud de Servicio (Responsable del Centro de Gasto) el que, en función de su criterio y de las normas aplicables a los créditos con los que se vaya a hacer frente al pago del viaje, autorice dicha elección. En este caso, deberá constar en la Orden de Servicio una explicación de las causas que justifican la elección de una tarifa más cara.

Los billetes de avión (nacionales, continentales y transoceánicos), tren, barco y autobús se emitirán sin que la Universidad de Sevilla haya de soportar cargo alguno por gastos de emisión.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMWD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023	
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMWD%2FDpMub0qDA%3D%3D		Página	10/11

b) Precios de alojamiento

El viajero siempre podrá elegir el hotel que prefiera contratándolo a través de la adjudicataria y por el precio máximo que le aplique en su caso de acuerdo con la normativa vigente de liquidación de indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Sevilla. En caso de optar el viajero por un hotel de precio mayor tendrá que abonar él mismo de manera particular la diferencia entre el precio efectivo y el máximo establecido en la norma. En estos casos la empresa adjudicataria incluirá en la factura para la Universidad de Sevilla el precio máximo autorizado en la normativa y elaborará una segunda factura por la diferencia que será abonada por el viajero.

En la factura de alojamiento no se admitirá la inclusión de gastos de gestión.

En Sevilla, a 26 de Julio de 2023.

LA GERENTE

Fdo. Melania Rivers Rodríguez.

Código Seguro De Verificación	1m0BbDt7bMwD/DpMub0qDA==	Fecha	27/07/2023	
Firmado Por	MELANIA RIVERS RODRIGUEZ			
Url De Verificación	https://pfirma.us.es/verifirma/code/1m0BbDt7bMwD%2FDpMub0qDA%3D%3D	Página	11/11	