

PLIEGO ÚNICO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES PARA FUNDACIÓN CTIC 2026-2027

Expte. de Contratación: CT008-2025

**Procedimiento: ABIERTO, conforme a Normas Internas de Contratación de la Fundación CTIC
Centro Tecnológico**

12 de diciembre de 2025

Fdo. D. Pablo Coca Valdés
DIRECTOR GENERAL

ÍNDICE

PARTE I-PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS	3
1. Objeto del contrato.....	3
2. Órgano de contratación.....	4
3. Normativa aplicable.....	4
4. Valor estimado del contrato y plazo de ejecución.....	4
5. Solvencia requerida	4
6. Presentación de las proposiciones.....	5
6.1. Plazo y lugar.....	5
6.2. Forma	6
7. Valoración de ofertas	6
7.1. Criterios de valoración de las ofertas recibidas.	6
7.2. Valoración de ofertas y adjudicación del contrato.	8
7.3. Facturación y forma de pago	8
PARTE II-PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	9
8. Alcance del contrato II	9
8.1. Descripción detallada del servicio solicitado.....	9
8.2. Condiciones generales de realización de los servicios objeto del acuerdo marco	12
8.3. Condiciones específicas de realización de los servicios objeto del acuerdo marco.....	13
ANEXO I. Oferta económica	15
ANEXO II. Propuesta Técnica.....	16

PARTE I-PRESCRIPCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Objeto del contrato.

El presente Acuerdo Marco tiene por finalidad la contratación del servicio de agencia de viajes para llevar a cabo los desplazamientos y estancias que se requieran, para el ejercicio de sus fines, por parte de las personas trabajadoras de **Fundación CTIC** (Centro Tecnológico).

Dicho servicio comprenderá la gestión de los servicios de reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los títulos de viajes, así como, en su caso, de las reservas de alojamiento que resulten necesarias con motivo de los desplazamientos y estancias que por razones del servicio realicen los usuarios de las prestaciones, y cualquier otro servicio, propio, que pueda demandarse por parte de Fundación CTIC con aplicación de las tarifas más ventajosas

En concreto, el objeto del presente Acuerdo Marco y de sus contratos derivados incluye:

- Facilitar información horaria y tarifas relacionadas con la preparación de títulos de transporte, ya sea en avión, ferrocarril, autobús o barco, y la gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los correspondientes títulos de viaje.
- Reservar y contratar a los mejores precios de mercado, alojamientos tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- Alquiler de vehículos con y sin conductor.
- Gestión de los documentos administrativos que fueran necesarios para la organización de un viaje como visados, exceso de equipajes, seguros especiales, etc. El adjudicatario deberá prestar **especial atención** a la correcta inclusión y verificación de las coberturas especiales en los **seguros médicos** asociados a los viajes **fuera del territorio europeo**. Estas coberturas deberán garantizar una protección integral del viajero, incorporando, entre otros aspectos, asistencia médica internacional, evacuación sanitaria, repatriación y cualquier otro requerimiento específico del país de destino.
- Organización de eventos de empresa.
- Cualquier tipo de servicio propio del ámbito de actuación de las Agencias de Viaje.

Las necesidades a satisfacer mediante este contrato son disponer de un servicio de gestión de los viajes, tanto nacionales como internacionales, así como la gestión y asesoramiento de eventos, congresos o reuniones de Fundación CTIC con motivo de su desempeño profesional.

2. Órgano de contratación

El órgano de contratación responsable de la presente licitación es **CTIC Centro Tecnológico**, con domicilio en Parque Científico Tecnológico de Gijón, Calle Ada Byron 39, 33203 Gijón, Asturias. CTIC es la entidad encargada de promover, gestionar y supervisar el procedimiento de contratación, así como de adjudicar el contrato conforme a lo establecido en los presentes pliegos y en la normativa aplicable.

3. Normativa aplicable

La presente contratación se regirá por lo dispuesto en las **Normas Internas de Contratación de CTIC Centro Tecnológico**, aprobadas por el Patronato de la Fundación en fecha 15 de diciembre de 2022, y publicadas en su página web institucional, en la sección [Perfil del contratante](#).

Estas normas establecen el marco jurídico interno aplicable a los procedimientos de contratación promovidos por CTIC Centro Tecnológico, en su condición de entidad del sector privado sin carácter de poder adjudicador. Son de obligado cumplimiento, y responden a la voluntad de CTIC de dotarse de procedimientos que permitan garantizar en su actividad contractual los principios de publicidad y concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, permitiendo gestionar los recursos de la forma más eficaz y eficiente posible, con la máxima transparencia y garantizando la igualdad de oportunidades en todos los procesos de contratación, sea cual sea la procedencia de los fondos (públicos o privados).

4. Valor estimado del contrato y plazo de ejecución

El presupuesto estimado del contrato es de 55.000,00 € para cada año (21% de IVA no incluido).

El plazo total de ejecución será de 12 meses a partir de la fecha de formalización del contrato prorrogable por otros 12 meses de mutuo acuerdo.

5. Solvencia requerida

Solvencia económica o financiera

Deberá acreditarse disponer de un volumen anual de negocios, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años por importe igual o superior a una vez y media del importe de la licitación (Volumen anual superior a **82.500,00 €** euros).

Se acreditará a través de las últimas cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro oficial en el que deba estar inscrito.

(Dicha documentación se exigirá al propuesto como adjudicatario no siendo necesaria para los licitadores en el momento de presentación de las ofertas)

Solvencia técnica o profesional

Deberá acreditarse experiencia en la ejecución de trabajos similares a los requeridos en el presente documento, con una experiencia mínima de tres años en la ejecución de contratos similares:

1. Organización de viajes:

Se acreditará mediante una declaración que contenga los principales trabajos realizados en los que incluya importe, fechas y destinatario, público o privado, de los mismos, así como los correspondientes certificados o documentos acreditativos sobre los mismos.

2. Organización de eventos:

Deberá acreditarse experiencia demostrable en gestión y planificación de eventos de empresa a través de un portfolio donde presente experiencia en gestión de espacios para reuniones y conferencias, organización de actividades y alojamiento de ponentes.

CTIC se reserva, no obstante, la potestad de requerir evidencias de las actividades y proyectos referidos en la declaración, en caso de que lo considere oportuno.

6. Presentación de las proposiciones

6.1. Plazo y lugar

El plazo de presentación de ofertas finalizará el 22 de diciembre de 2025, a las 12:00 horas.
--

Las ofertas se presentarán en el Registro Oficial de la Fundación CTIC (Parque Científico Tecnológico de Gijón, C/Ada Byron, 39, 33203 Gijón). En el caso de remisión de ofertas por correo postal, deberán anunciar el envío de la oferta antes de la finalización del plazo establecido para la presentación de ofertas, mediante correo electrónico dirigido a ctic@fundacionctic.org, adjuntando el justificante del envío postal. No obstante, no serán tenidas en cuenta las ofertas que no hayan sido recibidas en las 72 horas siguientes a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Personas de contacto para resolución de dudas administrativas y técnicas:

- Mar Fernández (mmar.fernandez@fundacionctic.org)
- Andrea Asprón (andrea.aspron@fundacionctic.org)

Cada empresa licitadora no podrá presentar más de una proposición. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por ella suscritas. La presentación de la proposición supone la aceptación incondicional por parte de la empresa del contenido de la totalidad de las condiciones de este documento sin reserva alguna.

6.2. Forma

La oferta deberá presentarse en UN UNICO SOBRE con las siguientes características:

EL SOBRE SE PRESENTARÁ CERRADO Y FIRMADO POR EL LICITADOR O PERSONA QUE LO REPRESENTA, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos los siguientes datos, y en el orden se indica a continuación:

- Número de referencia del expediente de licitación y denominación del contrato de licitación.
- Nombre, apellidos y NIF del licitador o razón social de la empresa.
- Datos del licitador a efectos de notificación electrónica
- En el interior del sobre se incluirá la siguiente documentación:
 - Índice.
 - Declaración Responsable (DEUC).
 - Oferta económica según ANEXO I.
 - Oferta técnica según ANEXO II.

7. Valoración de ofertas

7.1. Criterios de valoración de las ofertas recibidas.

La valoración de la **oferta económica** se realizará asignando la puntuación máxima a la mejor oferta y el resto se calculará de forma proporcional.

Con carácter general, la propuesta debe estar estructurada de forma clara y concisa, y no debe contener referencias a documentos externos que no estén incorporados en el propio documento de propuesta técnica. La propuesta técnica deberá incluir información con detalle suficiente para permitir evaluar la misma, objetivamente, en relación a los criterios de valoración establecidos. A continuación, desglosamos los criterios a valorar:

Criterios de adjudicación y baremos de valoración	Valoración máxima
Oferta económica	
Descuento sobre el volumen anual de facturación	40
Coberturas para el viajero en transporte público: se valorará la ampliación de la cobertura mínima por fallecimiento o incapacidad permanente establecida en el Pliego (1.000.000€)	20
Coberturas por pérdida, robo y daños de equipajes: Se valorará la ampliación de la cobertura mínima por pérdida, robo y daños de equipajes establecida en Pliego (5.000€)	10
Coberturas especiales en los seguros médicos asociados a los viajes fuera del territorio europeo. Se valorará la ampliación de las coberturas mínimas	10
Oferta técnica	
Calidad técnica de la propuesta: disponibilidad, capacidad técnica, y cualificación del personal técnico de la agencia.	5
Convenios permanentes existentes entre el licitador y cadenas hoteleras, compañías aéreas o ferroviarias que permitan un abaratamiento de los costes y la obtención de tarifas especiales en gestión de viajes y cobertura geográfica de los servicios ofertados.	5
Acuerdos para el abaratamiento de costes en la logística de eventos en Asturias (alquileres de salas, hoteles para asistentes, traslados, restauración...)	5
Propuesta de trabajo que proporcione una eficaz coordinación entre la empresa adjudicataria y la persona gestora del contrato en CTIC	5
	100

7.2. Valoración de ofertas y adjudicación del contrato.

Las ofertas serán valoradas por CTIC en función de los criterios de valoración definidos y en el plazo más breve posible.

Una vez valoradas las ofertas, se comunicará el resultado del proceso a todas las empresas ofertantes. La formalización del contrato se realizará seguidamente, previa recepción de la documentación administrativa que le sea requerida a la empresa adjudicataria, en su caso. A saber:

- Acreditación de la solvencia económica y técnica, si fuera requerido.
- Certificado de alta y epígrafe en el impuesto de actividades económicas
- Certificados de estar al corriente de las obligaciones en materia tributaria y de la Seguridad Social.
- Certificado de cuenta bancaria para realizar los pagos correspondientes.

7.3. Facturación y forma de pago

En la factura figurarán separadamente los gastos de desplazamiento de los de alojamiento.

La factura deberá desglosar el número y tipo de servicios prestados, el número de desplazamientos o alojamientos, el importe del descuento que la empresa aplique en función de la oferta económica presentada, número de orden de compra y proyecto analítico proporcionada por la empresa contratista, y el importe total.

El pago se realizará en un plazo máximo de 30 días desde la emisión de las facturas (revisadas y conformes).

PARTE II-PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

8. Alcance del contrato II

8.1. Descripción detallada del servicio solicitado

TRANSPORTE:

Fundación CTIC indicará al contratista la fecha, trayecto, número de personas y resto de datos que se consideren precisos para la emisión de los billetes, debiendo el contratista:

- Facilitar información horaria, tarifas, rutas más idóneas y disponibilidad de plazas en los medios de transporte solicitados, proponiendo en su caso las mejores opciones en relación con las conexiones, asistencia y traslados de modo que implique la menor pérdida de tiempo en los mismos. En el caso de que haya más de una compañía de transporte que presta el servicio requerido, deberá proporcionar información de todas ellas, incluidas, en su caso, las compañías "Low-cost", siempre que se adapten a las condiciones establecidas en el presente documento.

La empresa adjudicataria deberá especificar la categoría de los billetes: turista o económica, la ejecutiva o business, y la primera clase o preferente.

- Reservar, confirmar, emitir y entregar los billetes y documentos de viaje, así como cambios y anulaciones que en cada momento Fundación CTIC, tanto en viajes nacionales como internacionales, utilizando de ser posible y con carácter general líneas o recorridos que tengan la condición de regular y trayectos directos.

No obstante, el usuario que realice el viaje tiene la responsabilidad de obtener la tarjeta de embarque, así como documentos que pueda imprimir o descargar en aplicaciones informáticas de la compañía de transporte.

- Realizar las gestiones oportunas para la obtención de visados o cualquier otra documentación precisa para llevar a cabo el viaje, si así se le requiere.

La empresa adjudicataria se compromete a ofertar la tarifa más ventajosa en todos los casos, en función de las fechas, horarios y otras circunstancias que concurren.

Asimismo, deberá ofertar tarifas reembolsables y no reembolsables.

Antes de la emisión del billete, y una vez que el contratista haya facilitado a Fundación CTIC las diferentes alternativas disponibles para el trayecto indicando los horarios, precios y resto de

condiciones inherentes a cada alternativa, la unidad solicitante seleccionará y comunicará por correo electrónico la que más le interese y, en la medida que se ajuste a sus necesidades, la más económica.

El envío de los billetes se realizará, siempre que sea posible, por medios electrónicos. En caso de ser imprescindible el envío físico de la documentación, lo realizará la Agencia de Viajes. En cualquier caso, la agencia hará el seguimiento correspondiente para asegurar que la persona destinataria recibe dicha documentación.

La empresa adjudicataria garantizará que las compañías de transporte estén cubiertas por la correspondiente póliza de seguros, de acuerdo con la legislación vigente.

ALOJAMIENTO

Fundación CTIC indicará al contratista las fechas, el régimen de alojamiento, la categoría del establecimiento hotelero, el número de personas y la localidad donde se ha de efectuar la reserva, debiendo el contratista:

- Facilitar a Fundación CTIC, siempre que sea posible, varias alternativas disponibles que se ajusten a las características solicitadas indicando la tarifa vigente. A tal efecto se incluirán, en todo caso, las tarifas especiales de "negocios" o similar establecidos por las principales cadenas hoteleras y cuantas otras tarifas especialmente ventajosas existan en cada momento en el mercado.
- Tramitar las reservas de alojamiento que se soliciten, tanto en el territorio nacional como en el extranjero.
- Expedir la documentación necesaria que sea preciso presentar en el establecimiento hostelero, haciendo entrega de la misma al usuario.

Con carácter general la prestación del servicio de alojamiento deberá ajustarse a las siguientes condiciones:

- La empresa deberá mantener un cuadro actualizado con hoteles en las capitales de provincia y principales localidades nacionales e internacionales, su categoría en estrellas, y si incluye desayuno en el precio. El cuadro de alojamiento estará a disposición de la para su consulta en cualquier momento.
- La empresa adjudicataria se compromete a ofertar la tarifa más ventajosa en todos los casos, en función de las fechas, establecimientos, ubicación y otras circunstancias que concurran.

Asimismo, deberá ofertar tarifas reembolsables y no reembolsables.

Antes de la confirmación de la reserva, y una vez que el contratista haya facilitado a Fundación CTIC las diferentes alternativas disponibles para el alojamiento indicando la ubicación, categoría, precio y resto de condiciones inherentes a cada alternativa, la unidad solicitante seleccionará y comunicará por correo electrónico la que más le interese y, en la medida que se ajuste a sus necesidades, la más económica.

ALQUILER DE VEHÍCULOS CON O SIN CONDUCTOR

Por parte de Fundación CTIC se indicará al contratista las fechas en que se requiere su uso y las características del vehículo demandado.

El contratista debe facilitar a la unidad peticionaria las diferentes alternativas con indicación, en relación a cada una de ellas, de las características del vehículo y el precio. Con carácter general, se ofrecerán tarifas que incluyan seguro a todo riesgo, y en ningún caso la persona usuaria deberá garantizar posibles daños al vehículo.

La empresa adjudicataria ofertará opciones de vehículos clase C o B, en el caso de que viajen varias personas.

A la vista de las diversas alternativas proporcionadas, la unidad solicitante seleccionará y comunicará por correo electrónico la que más le interese y, en la medida que se ajuste a sus necesidades, la más económica.

GESTIÓN DE CUALQUIER OTRO SERVICIO PROPIO DE LA ACTIVIDAD DE LAS AGENCIAS DE VIAJES.

El adjudicatario deberá prestar aquellos otros servicios que, incluidos en el tráfico ordinario de las agencias de viajes, les sean solicitados por las unidades destinatarias, como:

- Gestión de los documentos administrativos que fueren necesarios para la organización de un viaje, como visados o autorizaciones de similar naturaleza. Tramitación de seguros de viaje especiales o complementarios.
- Tramitación de documentación necesaria en caso de exceso de equipaje.
- Gestión de cambios multi divisa.
- Reserva de parking en aeropuertos, estaciones de tren y autobuses y puertos.
- Servicios de traslados a aeropuerto/estación.
- Gestionar cualquier otro servicio propio de la actividad de las agencias de viajes.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE EMPRESA

Fundación CTIC indicará a la empresa adjudicataria la fecha, número de asistentes, localización deseada y resto de datos que se consideren precisos para la gestión del evento, debiendo el contratista:

- Reservas de vuelos y transporte: Coordinación y reserva de transporte para los participantes del evento.
- Alojamiento: Gestión de reservas de alojamiento, asegurando que haya suficientes habitaciones para todos los participantes y que cumpla con los estándares y preferencias establecidas.
- Logística del evento: Coordinación de la logística del evento, incluyendo diseño de espacios, catering, tecnología, equipo audiovisual, mobiliario y decoración según las necesidades del evento.
- Actividades y entretenimiento: Organización de actividades específicas del evento, excursiones, tours, visitas guiadas, eventos sociales y cualquier forma de entretenimiento planificado.
- Coordinación de conferencias: Ayuda en la planificación y coordinación de conferencias, charlas, talleres u otras actividades específicas del evento.

Se deberán presentar los convenios existentes entre el licitador y cadenas hoteleras, salas de eventos, empresas de transporte o empresas de actividades o restaurantes que permitan un abaratamiento de los costes y la obtención de tarifas especiales a nivel nacional.

8.2. Condiciones generales de realización de los servicios objeto del acuerdo marco

MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES A EMPLEAR

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario con la cualificación técnica adecuada en función del volumen de los servicios solicitados. Dichas personas serán los interlocutores válidos con el órgano de contratación para resolver las incidencias que puedan surgir durante la prestación del servicio.

Los medios de comunicación a utilizar para la ejecución del presente servicio entre la empresa adjudicataria y el órgano de contratación serán el email, teléfono, etc. así como cualquier otro que establezca dicho órgano.

Así mismo, deberá designar un Gestor de Cuentas para las relaciones con Fundación CTIC (Centro Tecnológico) y para la resolución de las incidencias que pudieran surgir en el funcionamiento del servicio.

HORARIO

El servicio de la empresa adjudicataria será prestado de forma regular y continuada de lunes a viernes, en el horario mínimo de 9:00 a 20:00 horas, en la oficina/s que, integrada en su red de oficinas, la empresa adjudicataria indique en su oferta.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del órgano de contratación un **teléfono de asistencia 24 horas con la finalidad de resolver las posibles incidencias que se puedan sufrir durante la ejecución del servicio**. Dicho teléfono será facilitado por la empresa adjudicataria, al usuario directo del servicio, con anterioridad a la prestación concreta del servicio.

SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

El órgano de contratación designará a las personas como las autorizadas para contratar los servicios de empresa adjudicataria. Cualquier modificación en la designación de dichas personas será comunicada de forma fehaciente por el órgano de contratación a la empresa adjudicataria.

CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario quedará obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato o información que pudiera conocer con ocasión de la tramitación del procedimiento, que no podrá utilizar bajo ningún concepto, ni facilitar a terceros con ningún fin.

8.3. Condiciones específicas de realización de los servicios objeto del acuerdo marco.

El órgano de contratación comunicará a la empresa adjudicataria, con antelación suficiente, tanto las fechas y destinos, como la clase y el tipo de billete requerido.

Cuando las autoridades sanitarias españolas y/o la Organización Mundial de la Salud, aconsejen la vacunación y/o medidas o cuidados sanitarios extraordinarios para el desplazamiento a determinados países, la empresa adjudicataria informará por escrito a la persona que haya solicitado el servicio en el plazo más breve posible desde la recepción de la solicitud por parte de la empresa adjudicataria.

La agencia de viajes adjudicataria deberá someterse a las decisiones que, en relación al servicio objeto del presente contrato, sean adoptadas por el órgano de contratación dentro de su respectiva competencia.

Libertad de contratación del órgano de contratación: El órgano de contratación se reserva el derecho de no solicitar a la empresa adjudicataria alguna de las prestaciones incluidas dentro de las prescripciones técnicas del Pliego, pudiendo el órgano de contratación contratar directamente determinados servicios con compañías de transporte, establecimientos hoteleros, etc.

Seguro de viajes: Los viajes contratados con la empresa adjudicataria estarán provistos de un seguro de asistencia en viaje que comprenda como mínimo las siguientes coberturas:

- Seguro de accidentes de viaje (transporte público): 1.000.000 € (sin límite de personas) por fallecimiento o incapacidad permanente.
- Seguro de accidentes de viaje (coche de alquiler): 750.000 € por fallecimiento o incapacidad permanente
- Seguro de accidente en destino: 250.000 € por fallecimiento o incapacidad permanente
- Gastos médicos, quirúrgicos, farmacéuticos y de hospitalización en el extranjero: 40.000 €
- Repatriación o transporte sanitario por enfermedad o accidente; incluido.
- Cobertura por demoras en la entrega de equipaje > 4 horas 120 € y > 6 horas 330 €
- Seguro de equipajes (pérdida, robo y daños): 5.000 €

Asimismo, la empresa adjudicataria tendrá suscrita una póliza de responsabilidad civil de al menos 300.000 euros.

Las pólizas serán presentadas por la empresa propuesta como adjudicataria.

Modificación de itinerarios y/o condiciones del viaje: La empresa adjudicataria tomará las medidas necesarias para que cualquier modificación o anulación de sus prestaciones se resuelva sin cargo alguno para el órgano de contratación.

Los gastos adicionales debidos a las anulaciones de referencia que sean debidos a una negligencia imputable a la empresa adjudicataria serán de su cargo.

Gestión de los servicios: Una vez realizados los servicios individualizados, la empresa adjudicataria solo percibirá el precio que corresponda a tales servicios, sin que pueda añadir ningún recargo por gastos de gestión derivados de la operación; no se admitirá ninguna propuesta que contenga

ANEXO I. Oferta económica

D/Dña. _____, con D.N.I. nº _____ y domicilio a efectos de notificaciones en _____, en su propio nombre y representación (o en nombre y representación legal de _____ con CIF Nº _____ y domicilio en _____, representación legal que acredita con escrituras publica de fecha _____ otorgada ante el Notario _____), en adelante EL OFERTANTE, formula la siguiente oferta en respuesta al procedimiento de contratación iniciado por CTIC cuya referencia se incluye en el encabezado, y conforme a los requisitos expresados en el Pliego

OFERTA ECONÓMICA

OFERTA DE CRITERIOS VALORABLES	
CRITERIO	VALOR OFERTADO
Descuento sobre el volumen anual de facturación	
Coberturas para el viajero (en transporte público): Se valorará la ampliación de la cobertura mínima por fallecimiento o incapacidad permanente establecida en estos Pliegos (1.000.000 €)	
Coberturas por pérdida, robo y daños de equipajes: Se valorará la ampliación de la cobertura mínima por pérdida, robo y daños de equipajes establecida en estos Pliegos (5.000€)	
Coberturas especiales en los seguros médicos asociados a los viajes fuera del territorio europeo. Se valorará la ampliación de las coberturas mínimas	

La presentación de oferta a este procedimiento de contratación implica la aceptación plena de los requisitos establecidos en el Pliego, incluidos los plazos de ejecución parciales (en su caso) y globales, cuyo incumplimiento puede derivar en la imposición de penalidades.

En _____, a _____ de _____ de 2025

Firma y sello de la empresa.

NOTA: Incluir firma y sello en todas las páginas de la oferta económica.

ANEXO II. Propuesta Técnica

El licitador deberá presentar en su propuesta técnica la siguiente estructura, con una extensión máxima de 5 hojas por las dos caras

PROPUESTA TÉCNICA
Disponibilidad, Capacidad Técnica y cualificación del personal técnico de la agencia.
Cobertura geográfica de los servicios ofertados.
Convenios permanentes existentes entre el licitador y cadenas hoteleras, compañías aéreas o ferroviarias que permitan un abaratamiento de los costes y la obtención de tarifas especiales y cobertura geográfica de los servicios ofertados.
Indicar acuerdos del licitador para el abaratamiento de costes en la logística de eventos en Asturias (alquileres de salas, hoteles para asistentes, traslados, restauración...)
Propuesta de trabajo que proporcione una eficaz coordinación entre la empresa adjudicataria y la persona gestora del contrato en CTIC.