



Servicio de  
Patrimonio, Compras  
y Contratación  
**Universidad Zaragoza**

<b>ACUERDO MARCO DE SERVICIOS</b>			
<b>CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA:</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
<b>TRAMITACIÓN EXPEDIENTE:</b>			
Ordinaria <input checked="" type="checkbox"/>	Urgente <input type="checkbox"/>	Emergencia <input type="checkbox"/>	Anticipada <input type="checkbox"/>
<b>TIPO PROCEDIMIENTO:</b>			
Abierto <input checked="" type="checkbox"/>	Abierto simplificado <input type="checkbox"/>	Abierto simplificado abreviado <input type="checkbox"/>	
<b>RECURSO ESPECIAL:</b> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

Expte. nº 00129-2023

**ÍNDICE DEL CLAUSULADO**

1. OBJETO
2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
3. SEGUROS
4. FACTURACIÓN
5. USO DE LA AGENCIA DE VIAJES A TÍTULO PRIVADO

**APÉNDICE I: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE DATOS DE FACTURACIÓN**

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 1  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza

Código de verificación : 0e479149207d9b86

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:  
<https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=0e479149207d9b86>



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza

#### 1. OBJETO

1.1. El objeto del contrato es la prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza.

1.2. El contratista realizará todas aquellas funciones propias de una Agencia de Viajes como son: gestión de la tramitación de reservas y expedición de billetes de viajes y títulos de transporte, reservas de hoteles u otros alojamientos, y reserva de alquiler de vehículos y furgonetas sin conductor. Se encargará igualmente de la tramitación de reservas y cuantas gestiones relacionadas le encargue cualquiera de los Centros, Departamentos, Servicios o Unidades de la Universidad de Zaragoza para la organización de Congresos, Jornadas y otros eventos o cualquier otra circunstancia que atraiga visitantes a esta Universidad.

El contratista se compromete a ofertar el precio económicamente más ventajoso en todos los casos, en función de las fechas, horarios y otras circunstancias que concurren, cumpliendo siempre las instrucciones e indicaciones comunicadas por la Universidad en esta materia. En caso de existir acuerdos suscritos por el contratista o la Universidad de Zaragoza que impliquen condiciones más ventajosas, la Agencia deberá aplicarlas cuando proceda en la prestación del servicio.

Los servicios a realizar son los siguientes:

#### A) Prestación del servicio de gestión de viajes

##### A1) Títulos de transporte (billetes).

La Agencia reservará, emitirá y entregará todos los billetes que precise la universidad, tanto para viajes de su personal en comisión de servicios, como para personal externo, tanto para viajes nacionales como internacionales. Informará a los solicitantes, sobre horarios, rutas idóneas y disponibilidad de plazas en los medios solicitados, así como sobre requisitos sanitarios y visados necesarios según destino.

Tramitará los billetes de carácter aéreo, nacional o internacional, incluyendo las líneas aéreas "low cost" o de bajo coste. Deberá disponer de sistemas de adquisición de billetes que permita a la Universidad beneficiarse de las tarifas de las compañías "low cost" o de bajo coste. Igualmente, debe permitir acogerse a las ofertas que las compañías aéreas puedan ofrecer a través de internet.

En las mismas condiciones especificadas en el párrafo anterior, tramitará los billetes de tren y autobús

Los cargos de emisión de billete serán los que se correspondan con la oferta realizada por la empresa adjudicataria conforme a los criterios de adjudicación propuestos. Se valorará, de acuerdo con lo indicado en dichos criterios el importe de cargo por emisión de billetes ofertado.

No se incluyen en el alcance del presente contrato la gestión de los viajes en taxi o billetes de transporte urbano.

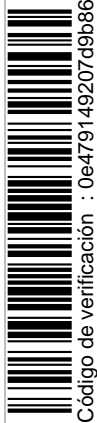
La Agencia gestionará los cambios y anulaciones de dichos billetes que sean precisos, en función de las instrucciones recibidas por la Universidad. No se admitirán cargos adicionales por anulación o modificación diferentes a los que los propios mayoristas de transporte puedan aplicar a la propia agencia, los cuales deberán estar documentados. Tampoco podrán cobrarse gastos de gestión por cambios o anulaciones de los mismos si éstos se producen con una antelación mínima de siete días naturales a la realización del viaje.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 2  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza

#### A2) Alojamiento.

El contratista deberá ofrecer el alojamiento en hotel de acuerdo con lo establecido para los diferentes grupos de dietas del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y su actualización en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda o normativa que la sustituya (nacional, autonómica o universitaria), en cuanto a las cuantías máximas en este concepto, sin que la cuantía máxima a abonar por este servicio, incluido el desayuno, supere dichos precios.

Asimismo, debe asegurarse la correcta y mejor comunicación del alojamiento, nacional o internacional, garantizando la adecuación de éste al destino o destinos de los interesados. Serán de la máxima categoría posible, preferentemente de tres o de cuatro estrellas y deben reunir unas condiciones adecuadas en la prestación de los servicios que le son propios y en la atención al cliente.

En el caso de que el licitador haya incluido en su oferta un % de bonificación por las reservas de alojamiento **se valorará** de acuerdo con lo establecido en el apartado J del Cuadro-Resumen del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

Dicho porcentaje se aplicará al total del volumen de facturación por este concepto para cada año de contrato, importe que el contratista deberá abonar a la Universidad de Zaragoza una vez finalizado cada año de contrato y dentro del primer mes siguiente a dicha finalización, en la forma establecida en el apartado 4 del presente pliego.

#### A3) Hoteles concertados.

Tendrán la consideración de hoteles concertados aquellos que acuerden las condiciones económicas con la Universidad de Zaragoza, para la prestación del servicio de alojamiento y desayuno, ofreciendo tarifas ajustadas a las vigentes para la Universidad de Zaragoza.

Al objeto de racionalizar el funcionamiento de lo previsto en el presente pliego, la relación en cuanto a reservas y facturaciones entre la Universidad de Zaragoza y los hoteles concertados, será a través de la empresa adjudicataria.

Para la tramitación de las reservas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Una vez iniciado el servicio, de forma anual, la Universidad remitirá a la empresa adjudicataria una relación de los hoteles concertados y las condiciones económicas acordadas con los mismos por la Universidad.
- En cuanto a las reservas de hoteles, en tanto la Universidad de Zaragoza no disponga lo contrario, las reservas serán efectuadas sólo en los hoteles con los que se haya establecido concierto, cuyos nombres y condiciones serán facilitados por esta Universidad a todas la Unidades.
- Cuando un Centro, Departamento o Unidad organice una actividad en la que se disponga de relación de participantes, deberá remitirla lo antes posible a la empresa adjudicataria al objeto de facilitar la identificación de los asistentes
- Si algún visitante, una vez informado por parte de la Universidad de los hoteles concertados, quiere reservar en otro establecimiento, la empresa adjudicataria lo tramitará en las mismas condiciones que si fuese un cliente particular. Es decir, facturando a cargo de éste todos los gastos de hoteles y la cantidad que pudiera corresponder por gastos de gestión de agencia, informándole previamente de esta circunstancia.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 3  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza

#### B) Alquiler de vehículos y furgonetas sin conductor.

El contratista se encargará del alquiler de vehículos y furgonetas sin conductor cuando se requiera por parte de los Centros, Departamentos, Servicios o Unidades de la Universidad de Zaragoza, en las mejores condiciones de precio y seguridad.

En el caso de que el licitador haya incluido en su oferta un % de descuento en factura por este concepto **se valorará** de acuerdo con lo establecido en el apartado J del Cuadro-Resumen del PCAP.

#### C) Organización de Congresos, Jornadas y otros eventos.

El contratista se ocupará de la organización de congresos, jornadas, y eventos a petición de los Centros, Departamento, Servicios o Unidades de la Universidad, prestando la ayuda, asesoramiento, estructura, infraestructura, medios y organización que se le solicite. Entre otros: gestión de las inscripciones; publicidad de su evento a través de la web; bloqueo de habitaciones en hoteles; contratación y coordinación de la sede y salas de reuniones; organización de banquetes y comidas de trabajo; comunicación con los ponentes; distribución de las notas de prensa entre los medios.

En el caso de que el licitador haya incluido en su oferta un % de bonificación por este concepto **se valorará** de acuerdo con lo establecido en el apartado J del Cuadro-Resumen del PCAP.

1.3. La Universidad de Zaragoza podrá no tramitar la prestación del servicio a través de la empresa adjudicataria del contrato en los casos en que la Universidad pueda obtener, por otros medios, tarifas más ventajosas, tanto económicas como de prestación del servicio, o unas condiciones técnicas más ventajosas de estas prestaciones o por razones organizativas, debiendo motivarse adecuadamente por el peticionario.

En estos casos, la tramitación se realizará de acuerdo con las Normas e Instrucciones vigentes en la Universidad de Zaragoza.

Se estará en esta situación:

- a) Cuando el coste del mismo servicio demandado, obtenido por otros medios, sea inferior al ofertado por la empresa adjudicataria.
- b) Por tratarse de establecimientos no ofertados por la empresa adjudicataria o que por su situación geográfica mejore, en cuanto a su cercanía respecto del lugar de celebración del evento, al establecimiento ofertado por la empresa adjudicataria.
- c) En los desplazamientos a jornadas, cursos o congresos, cuando la organización proponga el alojamiento en hoteles no ofertados por la empresa adjudicataria o que se oferten en peores condiciones económicas o bien lo hagan en condiciones más ventajosas que ésta.

Además, se considerará justificado que el peticionario acuda a otro proveedor cuando haya pasado más de un día laborable desde la solicitud sin que la agencia se haya puesto en contacto con el peticionario para el inicio de la información o gestiones para el pedido o tramitación del servicio.

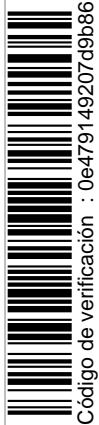
1.4. El contratista en ningún caso podrá abonar gastos correspondientes a servicios que no ha tramitado.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 4  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86



Nº Expediente: 00129-2023

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza

1.5. El contratista deberá remitir mensualmente al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, en formato electrónico (Excel) datos de la facturación emitida indicando: producto solicitado, fecha, Unidad peticionaria, usuario y perfil del viajero, importe desglosado (hotel, billete, comisión y/o bonificación, en su caso, gastos de tramitación, etc.), tipo de producto (tren, avión, hotel) y prestador del servicio, origen y destino/s, km recorridos, tn CO2 equivalente generadas con motivo del viaje, vehículos alquilados, organización de congresos, etc.

Asimismo, una vez finalizado cada año de contrato y dentro del primer mes siguiente a dicha finalización deberá remitir en formato electrónico (Excel), los datos correspondientes al volumen de facturación por gastos de alojamiento y por organización de congresos, jornadas y otros eventos junto al total de bonificación correspondiente a cada uno de ellos, una vez aplicado el porcentaje de bonificación consignado en su oferta económica.

El contratista deberá presentar en el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, a lo largo del mes siguiente a la finalización de cada año contractual, una declaración responsable del volumen anual de negocio (ventas) de la agencia de viajes, a los efectos de cálculo del valor estimado del contrato del siguiente procedimiento de adjudicación.

## 2. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

### 2.1. Prestación del servicio.

El contratista se compromete a gestionar los servicios con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal fin los medios que mejor garanticen la calidad del servicio requerido, así como, agilidad en la solución de las incidencias, cambios de billetes, reembolso, siendo preferente el uso de medios electrónicos para dichas prestaciones.

Asimismo, deberá prestar siempre el servicio de acuerdo con la opción más ventajosa económicamente entre las posibles para la Universidad. Por ello, informará al usuario de la posibilidad de acogerse a tarifas más económicas y de las condiciones necesarias para tener derecho a las mismas.

Además, deberá contar con conexión a los sistemas informáticos de reservas que permitan la confirmación inmediata de plazas de las compañías aéreas, ferroviarias o navieras.

La entrega de la documentación necesaria para el disfrute del servicio solicitado se realizará, preferentemente, por medios electrónico.

El contratista deberá gestionar los servicios solicitados por las unidades peticionarias todos los días laborables de lunes a viernes, como mínimo en horario de 9'30 a 13'30 y de 16'30 a 20 horas. Se valorará de acuerdo con lo indicado en el apartado J del Cuadro-Resumen del PCAP que el licitador oferte ampliación del horario mínimo exigido para gestionar los servicios solicitados.

Fuera del horario arriba indicado la empresa adjudicataria deberá prestar, con carácter gratuito, un servicio permanente de información y apoyo para casos de emergencia y asistencia en viaje, con capacidad para resolver cualquier incidencia (realizar reservas, modificaciones o cancelaciones de los servicios contratados y cualquier otra incidencia), que pudiera surgir durante la ejecución de los servicios contratados, estando disponible dicho servicio las 24 horas del día los 365 días del año. Este servicio deberá estar en funcionamiento desde la formalización del presente acuerdo marco, comunicando a la Universidad las direcciones y teléfono de contacto del servicio de emergencia.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 5  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86



Nº Expediente: 00129-2023

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza

La resolución de las incidencias se llevará a cabo con la mayor rapidez y simplicidad para el interesado, sin que las prestaciones o servicios que se realicen por su intervención puedan suponer costo alguno para los interesados. Con la documentación que se entregue por cada petición de servicio deberán figurar las direcciones, teléfonos y puntos de contacto para la resolución de incidencias.

#### 2.2. Interlocutor y Personal de Servicio.

El contratista designará una persona que actuará de interlocutor con la Universidad y será la responsable máxima de todo el servicio objeto de licitación, encargándose de organizar las prestaciones y resolver las incidencias que puedan surgir en el funcionamiento puntual e inmediato del servicio. Pondrá en práctica el protocolo de actuaciones establecidas por la Universidad, colaborando con ésta en la resolución de problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

Dicha persona ostentará representación del contratista cuando sea necesario con la actuación en actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contraídas por la ejecución de los diferentes servicios contratados.

Por ello, previo a la formalización del contrato el contratista deberá presentar documento que incluya los datos de la persona responsable que ostente las atribuciones indicadas.

De la misma manera, el contratista deberá contar con el personal necesario y la cualificación técnica adecuada para la prestación del servicio. Asimismo, proporcionará, únicamente a efectos de información, un listado, que deberá mantener actualizado, del personal dedicado a la gestión de este contrato, para facilitar a los usuarios del servicio la identificación de dicho personal.

El personal indicado dependerá en todos los aspectos del contratista, por lo que la Universidad de Zaragoza no contraerá respecto del mismo, ningún vínculo de carácter laboral, jurídico, económico ni de cualquier otro tipo. Asimismo, el contratista asumirá todas las obligaciones de dirección, salariales y sociales que correspondan respecto del referido personal conforme a la legislación y convenios colectivos vigentes para el sector.

#### 2.3 Acceso al servicio.

La petición del servicio se hará por correo electrónico a la dirección e-mail que establezca la agencia de viajes. Excepcionalmente, se podrá contactar telefónicamente para solicitar un servicio, para lo que la agencia de viajes establecerá un número de teléfono de contacto para la Universidad de Zaragoza, que deberá ser de llamada gratuita o un número de tarificación local, no permitiéndose números de tarificación adicional.

Para todas las peticiones de servicio será de obligada cumplimentación el formulario que se establezca al efecto en el que se incluirán todos los datos de la Unidad peticionaria (incluidos los códigos DIR3 de la Unidad), de los usuarios y del servicio que se solicita, que sean necesarios para la correcta prestación del servicio y posterior emisión de la factura correspondiente. Deberá estar firmado por el responsable de la Unidad de Planificación que abonará la factura del servicio solicitado, teniendo en cuenta que, cuando la prestación del servicio se solicite con cargo a Proyectos de Investigación, dicho formulario deberá estar firmado por el Investigador Principal del proyecto.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 6  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza

No obstante, cuando los servicios solicitados correspondan a los incluidos en el apartado A) "Prestación del servicio de gestión de viajes" de este pliego, el contratista estará obligado a contestar, vía correo electrónico, todas las solicitudes de petición de servicio presentadas por los usuarios de la comunidad universitaria, en un plazo máximo de un día laborable desde su solicitud, en el que incluirá presupuesto del mismo y lo desglosará, como mínimo, en los siguientes conceptos: nombre de usuario o usuarios de los servicios, medio de transporte, fechas y horarios de desplazamiento, alojamientos, precio de cada uno de los servicios, tasas, descuentos o cualquier otra información necesaria para la posterior confirmación de la reserva por parte del usuario. En el caso de tarifas no reembolsables o que impliquen cargos por cancelación, el contratista deberá informar de tal circunstancia, especificando el coste económico de una posible cancelación, que deberá ser expresamente aceptado por la Unidad peticionaria.

Asimismo, si los servicios solicitados corresponden a los incluidos en el apartado B) "Alquiler de vehículos y furgonetas sin conductor" de este pliego el contratista remitirá, en la forma indicada en el apartado anterior y en el plazo máximo de un día laborable desde su solicitud, la información relativa a las solicitudes de alquiler de vehículos realizadas por los usuarios de la comunidad universitaria en las que incluirá, presupuesto del mismo y lo desglosará, como mínimo, en los siguientes conceptos: nombre de usuario, duración del alquiler, precio, descuentos o cualquier otra información necesaria para la posterior confirmación de la reserva por parte del usuario.

De la misma manera, si los servicios solicitados corresponde a los incluidos en el apartado C) "Organización de Congresos, Jornadas y otros eventos" de este pliego, la Unidad peticionaria del servicio solicitará dichos servicios, mediante correo electrónico, a la empresa adjudicataria, con una antelación mínima de 15 días naturales a la realización de los mismos, indicando las actividades a organizar relacionadas con dichos eventos (gestión de las inscripciones, publicidad del evento, bloqueo de habitaciones en hoteles, organización de comidas, comunicación a los ponentes, etc.). El contratista estará obligado a remitir, vía correo electrónico, a la Unidad peticionaria la contestación a su solicitud en un plazo máximo de siete días naturales, en la que incluirá, el presupuesto desglosado del servicio, indicando claramente el importe del mismo, con el desglose de precios aplicados a cada una de las actividades solicitadas para la posterior confirmación de la reserva por parte del usuario.

**Se valorará** de acuerdo con lo establecido en el apartado J del Cuadro-Resumen del PCAP que el licitador incluya en su oferta un sistema electrónico de petición del servicio personalizable y específico para este contrato que deberá cumplir, al menos, los siguientes requisitos:

- Aplicación/ herramienta web/ on-line que esté vinculada a este contrato.
- Deberá permitir la identificación inequívoca en el acceso a la aplicación, mediante usuario y contraseña, de las Unidades peticionarias del servicio.
- Deberá permitir la tramitación de las solicitudes de servicios en las mismas condiciones que por correo electrónico.

### 3. SEGUROS

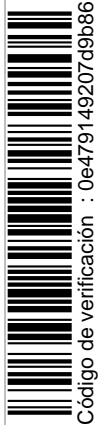
El contratista podrá ofrecer seguros de viaje y estancia (hasta un máximo de 3 meses) y para el servicio de alquiler de vehículos y furgonetas sin conductor, siempre que estén vinculados a la prestación principal objeto de este contrato.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 7  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86



Servicio de  
Patrimonio, Compras  
y Contratación  
**Universidad Zaragoza**

ACUERDO MARCO DE SERVICIOS  
PROCEDIMIENTOS:  
ABIERTO/ABIERTO SIMPLIFICADO/ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO  
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Nº Expediente: 00129-2023

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### Prestación del servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Zaragoza

#### 4. FACTURACIÓN

➤ Pagos de la Universidad de Zaragoza al contratista:

Todos los servicios prestados por la Agencia serán facturados de forma independiente y particularizada a la Unidad peticionaria del servicio, emitiendo factura en la que conste el número de expediente al que pertenecen y detallando los servicios facturados, reflejando de forma diferenciada **todos los conceptos incluidos en la factura** con las siguientes particularidades:

- Con respecto a la facturación generada por la emisión de billetes no podrán cobrarse gastos de gestión por cambios o anulaciones de los mismos si éstos se producen con una antelación mínima de siete días naturales a la realización del viaje.
- Con respecto a la facturación generada por los hoteles en ningún caso se recogerá en factura ni abonará por parte de la Universidad, gastos distintos del alojamiento y desayuno, y especialmente los denominados "suplidos", que deberán ser abonados directamente por el hospedado antes de abandonar el hotel.
- Con respecto a la facturación generada por el alquiler de vehículos y furgonetas sin conductor deberá incluirse en cada factura el porcentaje de descuento consignado en su oferta económica para este concepto.

➤ Pagos del contratista a la Universidad de Zaragoza:

- En el caso de que en su oferta lo hubiera incluido, el contratista abonará anualmente a la Universidad el % de bonificación del total del volumen de facturación por reservas de alojamiento y el % de bonificación por la organización de congresos, jornadas y otros eventos, ofertado en la licitación, una vez finalizado cada año de contrato y dentro del mes siguiente a dicha finalización.

#### 5. USO DE LA AGENCIA DE VIAJES A TÍTULO PRIVADO.

El contratista podrá prestar cualquier tipo de servicio propio de su ámbito de actuación que los empleados de la Universidad de Zaragoza quieran contratar a nivel particular. Se aplicarán las mismas condiciones económicas ofertadas por el contratista, incluido el correspondiente descuento.

La relación jurídica resultante será de naturaleza estrictamente privada, sin que la Universidad de Zaragoza quede obligada a pago directo o indirecto de cantidad alguna en caso de incumplimiento de alguna de las partes, por lo que estos servicios particulares se concertarán y abonarán directamente por los interesados a la empresa adjudicataria.

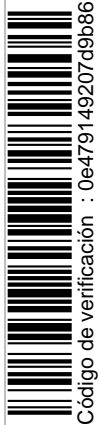
De conformidad con el artículo 126.5.b) de la LCSP, cada referencia realizada en este pliego a especificaciones técnicas contenidas en normas nacionales que incorporen normas europeas, a evaluaciones técnicas europeas, a especificaciones técnicas comunes, a normas internacionales, a sistemas de referencias técnicas elaborados por los organismos europeos de normalización o a normas nacionales, a documentos de idoneidad técnica nacionales o a especificaciones técnicas nacionales en materia de proyecto, cálculo y ejecución de obras y de uso de suministros, se ha de entender que lo son también a especificaciones técnicas equivalentes.

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 8  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86





Servicio de  
Patrimonio, Compras  
y Contratación  
**Universidad Zaragoza**

ACUERDO MARCO DE SERVICIOS  
PROCEDIMIENTOS:  
ABIERTO/ABIERTO SIMPLIFICADO/ABIERTO SIMPLIFICADO ABREVIADO  
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Nº Expediente: 00129-2023

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

### APÉNDICE I: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA SOBRE DATOS DE FACTURACIÓN DE LA AGENCIA DE VIAJES.

DATOS FACTURACIÓN AGENCIA DE VIAJES AÑO 2022		
PRODUCTOS	CONSUMO	OPERACIONES
AEROLINEAS	523.091,09 €	3123
HOTELES	462.556,01 €	3413
TREN	328.507,27 €	15451
RENT A CAR	12.588,67 €	59
<b>TOTAL</b>	<b>1.326.743,04 €</b>	<b>22046</b>

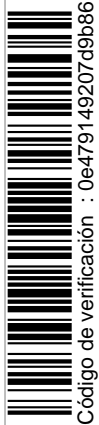
DATOS FACTURACIÓN AGENCIA DE VIAJES 2023 (HASTA 30 DE ABRIL DE 2023)		
PRODUCTOS	CONSUMO	OPERACIONES
AEROLINEAS	250.557,71 €	948
HOTELES	206.477,64 €	1238
TRENES	160.776,41 €	5809
RENT A CAR	4.999,40 €	22
<b>TOTAL</b>	<b>622.811,16 €</b>	<b>8017</b>

C/ Pedro Cerbuna, 12 – Ciudad Universitaria – 50009 Zaragoza 9  
Tel. 976 76 10 00 / Fax 976 76 10 31

Documento firmado electrónicamente conforme a la Ley 39/2015 por

**unizar.es**

Aprobado por El Órgano de Contratación de la Universidad de Zaragoza



Código de verificación : 0e479149207d9b86

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección:  
<https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do?codigoVerificacion=0e479149207d9b86>

Firmado por: ALBERTO GIL  
Cargo: Gerente  
Fecha: 12-07-2023 14:10:49

Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 2 de Octubre. Su autenticidad puede ser comprobada en la dirección <https://licitacion.unizar.es/licitacion/verificadorCopiaAutentica.do>