

**INSTRUCCIÓN 1/2019 DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA, DE 24 DE ENERO DE 2019, SOBRE PRESTACIONES DE SERVICIOS BASADAS EN EL ACUERDO MARCO DEL SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES**

Con el objetivo de simplificar y agilizar los procedimientos de contratación el artículo 219 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, establece que uno o varios órganos de contratación del sector público podrán celebrar acuerdos marco con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones a que habrán de ajustarse los contratos que pretendan adjudicar durante un período determinado.

Concretamente, los servicios prestados por agencias de viajes suponen un importante volumen de operaciones para la Universidad de Huelva, por lo que en aras a racionalizar y ordenar la ejecución de las mismas la Universidad ha optado por concluir acuerdos marco con diversas empresas para la prestación de este servicio.

De este modo, con fecha 1 de enero de 2019, y después de seguir el trámite legalmente establecido, han entrado en vigor los acuerdos marco formalizados con las empresas adjudicatarias del Servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Huelva, que son las siguientes:

- Avoris Retail Division, S.L. (BCD Travel)
- Viajes El Corte Inglés, S.A.
- Globalia Corporate Travel, S.L.

Al mismo tiempo que se desarrollaba el procedimiento de contratación, el Servicio de Informática y comunicaciones ha trabajado en la implementación de una aplicación que permita a los usuarios del servicio realizar las solicitudes de ofertas a los adjudicatarios de forma sencilla y controlada, y se proceda a la contratación del servicio que se estime más ventajoso en base a la relación calidad/precio de entre los ofertados.

A tenor de lo expuesto, y con la intención de ordenar el procedimiento de solicitud y contratación de servicios de agencia de viajes, esta Gerencia emite las siguientes instrucciones:

**1. SOLICITUD DE OFERTAS**

- 1.1. Todas las ofertas para la prestación de un servicio de agencia de viajes serán solicitadas por los usuarios a través de la aplicación Acuerdos Marco, a la cual accederán navegando a la dirección <https://acuerdosmarco.uhu.es>
- 1.2. Cada vez que el usuario lance una solicitud de oferta, esta debe ser dirigida al menos a tres adjudicatarios del servicio, conforme a lo establecido legalmente. No obstante, al ser solo tres los adjudicatarios del Servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Huelva, estos vendrán marcados por defecto, y la



invitación a presentar oferta será enviada a todos ellos.

## 2. RECEPCIÓN DE OFERTAS Y SELECCIÓN DE LA MÁS VENTAJOSA

Una vez recibidas las ofertas en el plazo indicado en la solicitud –no se aceptarán las ofertas que lleguen fuera de plazo-, se procederá a la selección de la oferta más ventajosa en base a la relación calidad-precio.

## 3. TRAMITACIÓN DE FACTURAS

3.1. Siguiendo el procedimiento general, a la factura recibida correspondiente al servicio contratado, tras su registro contable, se le dará traslado al Área de Auditoría y control interno, haciendo constar que “se ha seleccionado la oferta más ventajosa de las recibidas en base a la relación calidad-precio”.

3.2. En la ficha “Documentación” del justificante de gasto generado en Universitat XXI-Económico correspondiente a la factura recibida, se adjuntará la oferta seleccionada. En caso de que el importe del servicio haya superado la cuantía de 5.000 euros, se adjuntaran todas las ofertas recibidas para la contratación del mismo.

## 4. SERVICIOS SUPERIORES AL IMPORTE MÁXIMO ESTABLECIDO PARA LOS CONTRATOS MENORES

4.1. Cuando la cuantía del servicio a solicitar se prevea superior a 15.000 euros, el procedimiento de contratación se llevará a cabo por el Área de Contratación e Infraestructuras, conforme a lo estipulado en la cláusula 18 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares por la que se rigen los acuerdos marcos suscritos con los adjudicatarios.

4.2. Para el inicio del procedimiento, el responsable de la unidad de gasto correspondiente enviará al Área de Contratación e Infraestructuras una memoria, en la que se justifique la necesidad del servicio solicitado.

EL GERENTE

Fdo.: Manuel Jesús Pavón Lagares

