

ACLARACIONES SOBRE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES EN EL CSIC

I.- CUESTIONES RELACIONADAS CON LA OBLIGATORIEDAD O NO DE CONTRATAR EL TRANSPORTE.

a) ¿Podemos solicitar explícitamente vuelos con compañías “Low-Cost” (Ryanair, Vueling, etc.) especificando día y hora del vuelo, comprobado previamente que dicho vuelo existe y que es más barato que el vuelo regular?

Si no estamos de acuerdo con los precios que presupuesta Halcón y sabemos que por otras vías son precios más económicos, ¿podemos contratar con otras agencias en aras del ahorro? ¿Puede el viajero comprar su viaje por las páginas web de las compañías para ser reembolsado?

Si el investigador obtiene una oferta más económica que la ofrecida por Halcón. ¿Puede cancelar la solicitud y contratar la oferta más ventajosa económicamente? En caso afirmativo, de igual modo, si se puede incluir en la cancelación la hora y el motivo y que quede constancia para que sirva de justificante.

La contratación del servicio de transporte con Halcón es obligatoria, no siendo viable salirse del contrato por haber encontrado un vuelo de mejor precio, ni es de aplicación en el contrato vigente utilizar la vía de “mejorar o igualar oferta”. Se trata de las condiciones pactadas a nivel global por la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación, en adelante DGRCC recogidas en los pliegos de prescripciones técnicas, en adelante PPT.

Para garantizar que la empresa adjudicataria realice la búsqueda de servicios de transporte en compañías low cost, deberá indicarse al tramitar la petición de servicios.

b) En relación con RENFE, ¿podemos exigir al hacer la petición una reserva **PROMO** si vemos previamente que existe?

Halcón ofertará las tarifas empresa negociadas por la AGE con RENFE, que implicarán según los casos un determinado descuento, posibilidad o no de cambios, etc. No obstante, se podrá solicitar cualquier otra tarifa que RENFE ofrezca en el sistema de ventas que utilizan las agencias de viajes indicándolo en la petición de servicios.

c) En la página I de la circular se dice que “no será obligatorio contratar el transporte con Viajes Halcón S.A.U. en los siguientes casos:” y figuran tres supuestos. El segundo se refiere a “razones extraordinarias derivadas del tipo de viaje: naturaleza del destino, (por ejemplo, expedición científica); razones de seguridad (por ejemplo, destino a países conflictivos o de difícil acceso)”.

En la Circular se indica que no será obligatorio contratar con Halcón por **razones extraordinarias** que pueden ser derivadas del tipo de viaje, viajero,... En estos casos se tratará de una excepción que no aplicará de forma genérica si no que, deberá ser acreditada y valorada para cada caso al autorizarse la pertinente orden de servicio.

d) Se plantea también el caso de muestreos a zonas donde no existe transporte público. En el caso de necesitarse un alquiler de coche y este no ser ya obligatorio, ¿puede irse a otros medios distintos de Viajes Halcón?

Se confirma la voluntariedad de acudir a Halcón en este tipo de petición de servicio.

2.- CUESTIONES RELACIONADAS CON EL CAMBIO DE SISTEMA DE AUTORIZACIONES

a) No es viable ni práctico tener que enviarles la comisión de servicios a los de Halcón. Ya se encarga el Gerente de dar la autorización definitiva para la reserva una vez que se ha trabajado con la petición ida y vuelta varias veces con Halcón.

El sistema para relacionarnos con Halcón se ha modificado con la entrada en vigor del nuevo contrato. Se ha suprimido el sistema de autorizaciones con el fin de agilizar la confirmación de los servicios que, ahora puede ser realizada directamente por el comisionado o gestor de viajes, evitando con ello incrementos de precios y de gestiones a realizar por distintas personas (comisionado/autorizador) al tramitar un viaje.

3.- CUESTIONES RELACIONADAS CON LA DOCUMENTACIÓN A APORTAR

a) ¿Por qué se debe añadir el anexo 14A a la solicitud, añadiendo más pasos a los procedimientos? Puesto que el anexo 14 A debidamente firmado por el Director, se entrega en Gerencia y la tramitación de viajes, a través de la aplicación, incluye la autorización del Gerente, no entendemos la necesidad de enviar el 14 A. Además, el documento 14 A contiene datos que solo incumben a la Administración y no influyen a la hora de la selección de los servicios a ofertar por parte de Halcón Viajes.

La necesidad de incorporar la orden de servicio al solicitar a Halcón la emisión de billetes de transporte y/o bonos de alojamiento, no tiene que ver con si se pagan o no las facturas que nos emite, sino que se trata de cumplir con lo establecido en el punto 5.c) de la Resolución de 9 de febrero de 2018, de las Secretarías de Estado de Función Pública y Presupuestos y gastos.

Este nuevo sistema no incrementa los pasos en la tramitación si no que se reducen, al suprimir el sistema de autorizaciones, que se utilizó durante la vigencia del anterior contrato, tal y como se explicó en puntos anteriores.

Es el director, o en su caso el gerente, el competente para autorizar el anexo 14 A, documento en el que, se indicará el alcance de dicha autorización, y que sirve de base para hacer la petición de servicios a Halcón, que deberá ceñirse a lo autorizado en el mismo.

En cuanto a los datos facilitados, en el PPT se recoge que es la empresa adjudicataria la responsable de gestionar, recabar el consentimiento expreso y almacenar los datos aportados, cumpliendo con la legislación sobre protección de datos vigente.

4.- CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS PLAZOS DE RESPUESTA.

a) Si no cumplen los plazos, ¿podemos cancelar e ir por otra vía, como venimos haciendo repetidas veces hasta ahora?

Una vez se ha finalizado el plazo sin respuesta por parte de Viajes Halcón, ¿el investigador puede gestionar el viaje por sus propios medios?

Los plazos de respuesta se recogen en los puntos 4.4.3.2, casos generales, y 4.2.4, para urgencias, del PPT. Halcón está obligada a respetarlos atendiendo en plazo las peticiones, por lo que de no ser así, se podrá acudir a otras empresas para obtener el servicio solicitado. Con el fin de evitar perjuicios económicos a cualquiera de las partes, se deberá comunicar a Halcón la baja o anulación de la petición cursada con anterioridad a la adquisición por otra vía de dichos servicios debiendo dejarse constancia documental del incumplimiento del plazo por la adjudicataria.

Se ha planteado por parte del CSIC a la adjudicataria la necesidad de realizar las modificaciones oportunas en su aplicación para que quede constancia de todos los movimientos **que ambas partes** realizan en relación con una petición.

5.- CUESTIONES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN

a) **¿Se puede realizar un cambio en la web de Halcón para que al cancelar la solicitud aparezca la hora de cancelación y el motivo por el que se cancela?**

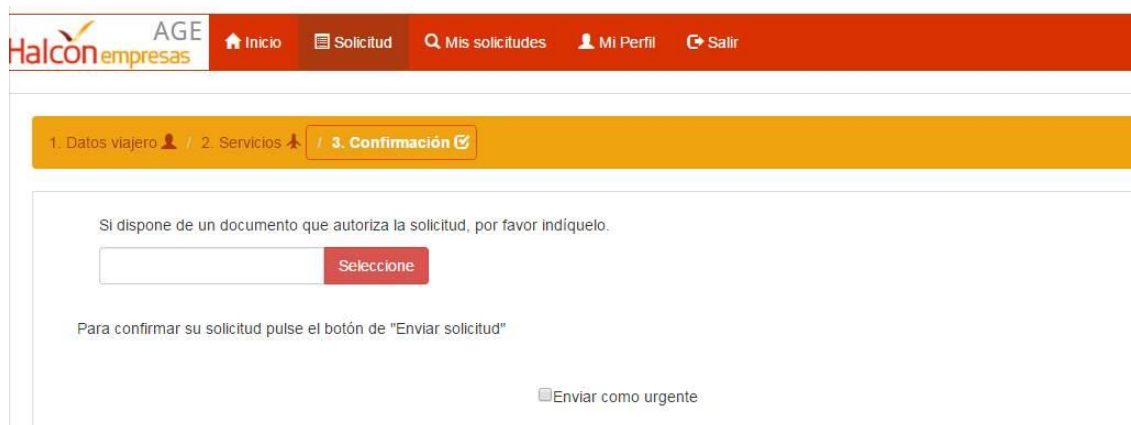
En el PPT se marca como objetivo para la empresa adjudicataria que **antes de la finalización del cuarto mes desde la entrada en vigor** del contrato en la aplicación web deberá quedar “constancia de las actuaciones **realizadas por la agencia** de viajes en la prestación del servicio, fecha, horas, opciones y precios ofertados y demás datos que permitan realizar un seguimiento de cada petición. Estos datos quedarán registrados incluso cuando finalmente se produzca una cancelación del servicio.”

En cualquier caso se reiterará por parte del CSIC la necesidad de que en la aplicación se guarde un histórico de las actuaciones realizadas por ambas partes relacionadas con cada petición.

b) **¿Hay un sitio habilitado en la web para adjuntar el anexo I 4 A a la solicitud a Halcón?**

Procedimiento para adjuntar a la petición de servicio la orden de comisión (anexo I 4 A):

a) Al tramitar la solicitud:



The screenshot shows the user interface of the Halcón empresas web application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Halçón empresas' and 'AGE' on the left, and menu items 'Inicio', 'Solicitud', 'Mis solicitudes', 'Mi Perfil', and 'Salir' on the right. Below the navigation bar, a progress indicator shows three steps: '1. Datos viajero', '2. Servicios', and '3. Confirmación', with the third step being the active one. The main content area contains the text: 'Si dispone de un documento que autoriza la solicitud, por favor indíquelo.' followed by a text input field and a red button labeled 'Seleccione'. Below this, there is a note: 'Para confirmar su solicitud pulse el botón de "Enviar solicitud"' and a checkbox labeled 'Enviar como urgente'.

b) Si no se adjuntó en la solicitud inicial:

		mineco.csic@halconviajes.com		
--	--	------------------------------	--	--

TRANSPORTES			
Origen	Destino	F. Salida/F.Regreso	Medio
MADRID BARAJAS - AEROPUERTO ADOLFO SUÁREZ [ES]	BANGKOK-DON MUANG [TH]	Ida: 26/09/2018 10:26 Regreso: 25/10/2018 10:26	Aéreo

Pendiente documento autorización

Si dispone de un documento que autoriza la solicitud, por favor indíquelo.

6.- CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS CAMBIOS Y ANULACIONES

a) En el caso de las tarifas de AVE flexibles que permiten cambios a coste cero (autorizadas en la comisión de servicio), los investigadores en función de la duración de las reuniones cambian de tren y directamente lo gestionan en la propia estación de tren.

¿Se podrá seguir gestionando estos cambios a través de Renfe o habrá que llamar a Halcón para que se ponga en contacto con Renfe y lo gestione?

Lo mismo ocurre con vuelos internacionales. Los investigadores, resuelven los problemas, directamente con las compañías aéreas en el propio aeropuerto (siempre a coste cero para la Administración).

La respuesta se puede encontrar en el punto 4.4.3.5 del Pliego que recoge: “La empresa adjudicataria gestionará las modificaciones o cambios solicitados por el viajero y confirmados por el personal autorizado del centro gestor y se los notificará a los diferentes proveedores a la mayor brevedad posible para evitar o minimizar las eventuales penalizaciones.”

b) Muchas veces, estos cambios se producen con posterioridad a la finalización del horario de atención al cliente de Halcón.

Fuera del horario de atención del implant se acudiría al servicio de urgencias de Viajes halcón.

7.- CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS VIAJES DE PERSONAL QUE NO TIENEN LA CONSIDERACIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO

a) ¿Consideramos empleado público a los empleados de las Instituciones públicas españolas y del extranjero?

El punto 4.4.2.4 del PPT determina que se tramitarán a través de Halcón necesariamente los viajes de personal que no tienen la condición de empleado público pero cuyos gastos se imputen a los presupuestos de los ministerios, organismos, etc.

Según aclaración efectuada por la DGRCC, este punto es de aplicación para invitados que no tengan la condición de empleado público en la AGE. Por tanto, los empleados públicos de organismos nacionales tendrán que realizar las gestiones de forma ordinaria (a través del sistema de gestión de servicios, es decir, mediante la aplicación web y adjuntando la orden de servicio autorizada).

b) ¿Puede un investigador solicitar un viaje para otro pasajero, de una Institución extranjera, en la propia web de Halcón?

¿Es obligatorio adjuntar el anexo I4 A a la solicitud a Halcón de viajes de personal que no tienen la condición de empleado público? ¿Hay un sitio habilitado en la web para hacerlo?

En el caso de personal no empleado público cuando los gastos de su viaje se vayan a satisfacer con cargo al presupuesto del CSIC, la petición se tramitará vía mail por la unidad encargada de gestionar los viajes.

A modo de resumen, los únicos cauces para tramitar desde el CSIC una petición de servicios son:

- Adjuntando el anexo I4 A para todo comisionado sujeto a Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Vía mail, para los casos en que el viajero no sea empleado público de la AGE.
- Mediante el servicio de urgencias de darse las circunstancias.

8.- CUESTIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO

a) Si la dieta por alojamiento incluye alojamiento y desayuno, ¿por qué se debe solicitar si se desea que el desayuno esté incluido? Viajes Halcón debería ofertar, con carácter general, los hoteles con desayuno incluido y si no es posible debería ser la agencia de viajes Halcón quien lo notificara.

Según aclaración efectuada por la DGRCC, la agencia ofrecerá alojamiento con desayuno siempre que el precio entre dentro del importe de la dieta correspondiente.

Por otro lado, el apartado 4.4.I del PPT establece:

- Las condiciones generales en que Halcón ofrecerá el alojamiento, no especificando que el mismo incluya el desayuno.
- La oferta de habitaciones hoteleras garantizadas, algunas de las cuales no incluyen el desayuno.

Por ello y para mayor garantía, se debe indicar su inclusión en la petición de servicios a Halcón, siempre dentro de la cuantía de dieta que corresponda.

Madrid, 1 de junio de 2018