



INSTRUCCION DE LA GERENCIA, DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2014, SOBRE LA UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL PARA CENTROS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS UNIVERSITARIOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE OVIEDO

La Universidad de Oviedo ha formalizado, un Acuerdo Marco para la prestación del Servicio de Transporte de Personal para Centros, Departamentos, Institutos Universitarios y Servicios de esta Universidad – con carácter exclusivo- con las siguientes empresas:

AUTOMÓVILES LUARCA, S.A.

ROTRATOUR, S. L.

Por ello, la Universidad de Oviedo no tramitará facturas emitidas a nombre de otras empresas de transporte de viajeros, cuyos viajes se hayan tramitado con posterioridad al 12 de noviembre de 2014.

El acuerdo marco recoge las condiciones para la prestación del Servicio de transporte de personal para los distintos Servicios, Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de la Universidad de Oviedo , cuando así lo requieran y, de acuerdo con sus propias instrucciones, en lo relativo a horarios, lugares de origen y destino, duración del servicio, número de plazas necesarias, etc. En concreto se incluyen los **servicios demandados para la realización de prácticas de campo de la Universidad de Oviedo** en distintas zonas geográficas como cualquier **otro tipo de traslados necesarios para llevar a cabo las actividades propias** de los Centros, Departamentos, Institutos Universitarios y Servicios de la Universidad de Oviedo. El Acuerdo marco incluye también los **desplazamientos de personal requeridos por el Servicio de Deportes** para el desarrollo de las actividades deportivas que organice o participe.

Las ventajas económicas ofrecidas por las dos empresas se reflejan en precios unitarios máximos, que serán objeto de negociación al contratar los servicios de transporte. Los precios unitarios ofertados y que tienen carácter de máximos, se detallan en el cuadro **Anexo I** a esta Instrucción.

No se admite, en ningún caso, la subcontratación de vehículos a otras empresas transportistas para cubrir la realización de los servicios demandados

<p>La Universidad asume la obligación de contratar todos los viajes a través de cualquiera de las dos Empresas de transporte antes mencionadas.</p>
--

La Gerencia atenderá las dudas sobre la tramitación de las peticiones a través del correo electrónico gerencia@uniovi.es.



.PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS INCLUIDOS EN EL ACUERDO MARCO

SOLICITUD DE PRESUPUESTOS

Cuando el importe del servicio sea igual o superior a 18.000 euros, IVA excluido, se tramitará un expediente de contratación específico a través del Servicio de Contratación y Patrimonio, siguiendo el mismo procedimiento que para la contratación de servicios por procedimiento negociado sin publicidad.

Cuando el importe del servicio sea inferior a 18.000 euros IVA excluido, se solicitará presupuesto a las dos Empresas de Transporte, cumplimentando el formulario que se encuentra en el siguiente enlace:

<http://intranet.uniovi.es>

En este enlace hay un icono llamado TRANSPORTE DE PERSONAL.

El propio sistema envía automáticamente la solicitud de presupuesto a las dos Empresas y emite un resguardo de envío para el solicitante, generando un número de solicitud, que **obligatoriamente debe incluirse** al solicitar el servicio a la empresa elegida.

Las empresas de transporte elaborarán el presupuesto correspondiente al servicio a realizar, sin superar los precios señalados en su oferta e indicados para cada una de ellas en el ANEXO I adjunto a la presente circular, y lo enviarán a la dirección de correo electrónico indicada en el formulario de solicitud..

Los presupuestos se podrán solicitar con una antelación máxima de 3 meses a las fechas de realización del viaje.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

La confirmación a la Empresa seleccionada se realizará mediante correo electrónico, siendo el contacto de cada empresa el siguiente:

AUTOMÓVILES LUARCA, S.A.

pedidosuniovi@alsa.es

Persona de contacto: José Luis Fernández-Lera

Tfno.: 985969600



ROTRATOUR, S. L.

rotratour@telefonica.net

Persona de contacto: M^a Antonia González González

Tfno.: 902361950

Una vez requerida la realización del servicio, habrá de concretarse con el contratista elegido a través del teléfono, fax, correo electrónico u otro medio, la fecha, el lugar, hora de salida y de regreso, así como el itinerario si no pudo concretarse en la solicitud de presupuesto.

Las comunicaciones entre la Universidad de Oviedo y el contratista se realizarán siempre a través de la persona responsable designada como interlocutora.

Al finalizar el servicio, el conductor requerirá al responsable del grupo para que cumplimente el parte correspondiente, en el que prestará su conformidad con el servicio realizado o detallará los motivos por los que muestra su disconformidad, en cuyo caso podría tramitarse el expediente por incumplimiento contractual, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Junto a las facturas de los distintos servicios, habrán de acompañarse copias de los partes a que se refiere el apartado anterior.

En cualquier caso se tendrán en cuenta las siguientes especificaciones:

- a) Cuando los traslados impliquen la necesidad de pernoctar, al recorrido origen – destino y viaje de vuelta se le añadirán los desplazamientos entre el hotel o lugar de alojamiento y los lugares a visitar.
- b) La determinación del recorrido y horario de la ruta del transporte, será facilitado por la Universidad de Oviedo, al menos con veinticuatro horas de antelación a la prestación del servicio. Las anulaciones que se comuniquen con una antelación de 12 horas al momento de realización del desplazamiento no serán facturadas a la Universidad de Oviedo. En ningún caso, el tiempo medio de espera del personal para subir al autocar, podrá ser superior a los 15 minutos.
- c) Los gastos del conductor, en las mismas condiciones que los del personal que se desplace en los viajes, correrán a cargo de la Universidad.

Con carácter general, para la realización de los desplazamientos que se soliciten se pondrá a disposición de la Universidad de Oviedo el número de microbuses o autobuses que se requiera. La percepción del servicio será independiente del grado de ocupación del vehículo, que no es responsabilidad del contratista.



FACTURACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO

Una vez finalizado el servicio, la Empresa enviará la factura correspondiente a la Unidad Administrativa o persona responsable indicada en la solicitud.

En la factura se detallará el objeto del servicio realizado, itinerario y nº de kilómetros total así como los gastos que tenga que asumir la Universidad de Oviedo (gastos del conductor).

TRAMITACION DEL GASTO

La normativa vigente obliga a la Universidad al pago de la factura en el plazo de 30 días siguientes a la fecha del acta de conformidad o recepción, con independencia de la fecha de la factura. En todo caso el pago deberá realizarse en el plazo de 60 días desde la comunicación de la finalización de la prestación, siempre que la misma haya sido de conformidad.

Por ello, los justificantes de gastos deben ser entregados por los interesados al servicio encargado de su tramitación en el plazo máximo e improrrogable de 15 días, a contar desde la finalización del viaje.

CONDICIONES PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE DEPORTES

Los desplazamientos de personal requeridos por el Servicio de Deportes para el desarrollo de las actividades deportivas que organice o en las que participe, fundamentalmente serán los siguientes:

1º.- Desplazamientos de equipos deportivos: Este servicio, con una periodicidad semanal, es el mayoritario y se desarrolla generalmente dentro de la provincia, con distancias menores a 50 kilómetros y un número de viajeros comprendido entre 20 y 40.

2º.- Campeonatos de España Universitarios: Se realizan entre los meses de abril y mayo y que pueden tener lugar en cualquier lugar de España (distancias en todo caso superiores a los 50 kilómetros) distintas para cada modalidad deportiva. Cada viaje dura tres o cuatro días. Se suelen necesitar hasta tres autobuses grandes (50 plazas), con pernocta y desplazamientos desde el hotel a los centros de entrenamiento y competición y tener a disponibilidad de los deportistas, para viajes nocturnos con recorridos largos al menos un vehículo de 62 plazas con baño incluido.

3º.- Desplazamientos en actividades y cursos ofertados por el Servicio de Deportes a los miembros de la Comunidad Universitaria.



El servicio se realizará con arreglo a los siguientes requisitos:

- a) Los traslados se realizarán, por el transportista, desde el Servicio de Deportes de la Universidad de Oviedo a las localidades en la que se celebren las competiciones oficiales, entrenamientos oficiales, campeonatos interuniversitarios y campeonatos de España y regreso al punto de partida. En el caso de las actividades deportivas el transporte de sus alumnos será al lugar específicamente determinado en cada una de ellas.
- b) A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, sólo se computará como recorrido integrante de la ruta de transporte el comprendido entre los puntos de origen y término de cada una de las expediciones simples, no computándose, por tanto, los recorridos en vacío que deba efectuar el transportista para la realización de cada uno de los mismos.
- c) Tanto para los entrenamientos como para la disputa de las competiciones de los equipos, cuando los traslados impliquen la necesidad de pernoctar, al recorrido a que se refiere el apartado anterior se le añadirán los desplazamientos entre el hotel o lugar de alojamiento y las instalaciones deportivas,
- d) Durante la vigencia del Acuerdo Marco a que se refiere el apartado 6 del Cuadro Resumen (Plazo de ejecución y entrega), el transporte de los equipos deportivos se prestará el número mínimo de días en los que el equipo de la modalidad deportiva correspondiente dispute la competición como visitante fuera de la localidad de Oviedo.
- e) La determinación del recorrido y horario de la ruta del transporte, será facilitado por la Universidad de Oviedo, al menos con cuarenta y ocho horas de antelación a la prestación del servicio. En ningún caso, el tiempo medio de espera de los equipos y secciones deportivas para subir al autocar, podrá ser superior a los 15 minutos.
- f) Los gastos del conductor, en el caso de los desplazamientos de los componentes de los equipos o secciones deportivas, correrán a cargo de la Universidad.

LA GERENTE,

Fdo.: Marta González Prieto



ANEXO I

AUTOMÓVILES LUARCA, S. A. (ALSA)			ROTRATOUR, S. L.		
	MICROBÚS	AUTOBÚS		MICROBÚS	AUTOBÚS
SERVICIO DE MEDIO DÍA			SERVICIO DE MEDIO DÍA		
	Precios Ofertados ALSA	Precios Ofertados ALSA		Precios Ofertados ROTRATOUR	Precios Ofertados ROTRATOUR
Precio máximo (IVA incluido) por media jornada para recorridos hasta 100 kms. y duración hasta 4 horas.	170	190	Precio máximo (IVA incluido) por media jornada para recorridos hasta 100 kms. y duración hasta 4 horas.	140	163,9
Desglose IVA al 10%	15,45	17,17	Desglose IVA al 10%	12,73	14,9
Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada kilómetro por encima de 100 kms.	0,7	0,7	Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada kilómetro por encima de 100 kms.	0,87	0,88
Desglose IVA al 10%	0,06	0,06	Desglose IVA al 10%	0,08	0,08
Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada hora por encima de 4 horas	10	10	Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada hora por encima de 4 horas	10	10
Desglose IVA al 10%	0,91	0,91	Desglose IVA al 10%	0,91	0,91
SERVICIO DE DÍA COMPLETO			SERVICIO DE DÍA COMPLETO		
	Precios Ofertados ALSA	Precios Ofertados ALSA		Precios Ofertados ROTRATOUR	Precios Ofertados ROTRATOUR
Precio máximo (IVA incluido) por jornada completa para recorridos hasta 250 kms. y duración hasta 8 horas.	250	290	Precio máximo (IVA incluido) por jornada completa para recorridos hasta 250 kms. y duración hasta 8 horas.	205	270
Desglose IVA al 10%	22,73	26,36	Desglose IVA al 10%	18,64	24,55
Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada kilómetro por encima de 250 kms.	0,7	0,7	Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada kilómetro por encima de 250 kms.	0,75	0,95
Desglose IVA al 10%	0,06	0,06	Desglose IVA al 10%	0,07	0,09
Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada hora por encima de 8 horas	10	10	Precio máximo adicional (IVA incluido) por cada hora por encima de 8 horas	10	12
Desglose IVA al 10%	0,91	0,91	Desglose IVA al 10%	0,91	1,09



ANEXO II

SOLICITUD DE PRESUPUESTO TRANSPORTE EN AUTOBÚS

1.- Solicitud nº: xxxx

2.- Fecha: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

DATOS DEL SOLICITANTE (CENTRO GESTOR DEL GASTO)	
Centro/Departamento/Servicio/Instituto:	
Datos de contacto:	
Apellidos y nombre	
Cargo:	
Email:	
Teléfono	

DATOS DEL TRANSPORTE	
Actividad a realizar	
Persona responsable	
Tipo de Servicio*	Medio día <input type="checkbox"/> Día completo <input type="checkbox"/>
Origen	
Destino	
Nº de días	
Nº estimado personas	
Nº personas movilidad reducida	
Con baño	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tipo autobús y nº	Microbús <input type="checkbox"/> Número:
	Autobús <input type="checkbox"/> Número:

Medio día: Hasta 4 horas; Día completo : Hasta 8 horas

DATOS DE LA RUTA	
Ruta o trayecto:	
Kilómetros aproximados	

FECHA Y HORARIO DE RUTA		SALIDA		REGRESO	
Autobús /Microbús	Nº Plazas	Día	Hora	Día	Hora aproximada

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Se detallará la información que el centro gestor estime necesaria para concretar el presupuesto):
--