



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL ACUERDO MARCO PARA LA CONTRATACIÓN CENTRALIZADA DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS Y DEL SECTOR PÚBLICO INSTRUMENTAL

1.- OBJETO DEL ACUERDO MARCO

Este acuerdo marco tiene por objeto la prestación del servicio de gestión y asistencia en viajes que incluye la gestión de la información, reserva, emisión, modificación, anulación, en su caso, y entrega de billetes de transporte aéreo, terrestre y marítimo, así como en los casos que se requiera alojamiento en hoteles y alquiler de vehículos.

Quedan excluidos del ámbito del acuerdo marco aquellos contratos cuyo objeto sea:

- la organización de eventos, conferencias, ferias, congresos o actos de naturaleza similar aunque lleve incluida la gestión de los viajes.
- los contratos que vayan ligados a una convocatoria de ayudas, becas o subvenciones en especie para cubrir desplazamientos de personas que no presten un servicio a la Administración autonómica.
- la organización de cursos de idiomas en el extranjero.
- la organización de viajes de estudios.
- los desplazamientos de los usuarios del Servei de Salut de las Islas Baleares.
- cualquier desplazamiento de personal que no obedezca a la comisión de servicios o representación institucional.

2. USUARIOS DE LAS PRESTACIONES

Los usuarios de los servicios serán los funcionarios y personal laboral al servicio de la administración CAIB y los entes del sector público autonómico en el ejercicio de sus funciones, los altos cargos en el ejercicio de sus funciones de representación institucional, reuniones de trabajo etc... y el personal eventual en el ejercicio de las funciones que le son propias de acuerdo con la normativa vigente.

Se entiende como viajes de representación institucional aquellos que tienen por objeto la promoción, representación y defensa de los intereses de la institución de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Se entiende como viajes con motivo de comisión de servicio los derivados de cometidos especiales de carácter circunstancial que deben ejercerse fuera del lugar de trabajo habitual o derivados de la asistencia a cursos de capacitación,



especialización y de perfeccionamiento que se realicen fuera de la localidad del puesto de trabajo habitual.

También podrá dar cobertura a personas ajenas a la Administración, siempre que viajen o se alojen por cuenta de ésta ya sea porque así esté establecido en la normativa vigente que sea de aplicación al supuesto concreto o en virtud de convenio o cualquier otro instrumento jurídico por el que la Administración se haya obligado a la asunción de los gastos de alojamiento o desplazamiento de determinadas personas o porque que se justifique previamente que la razón del viaje es la prestación de un servicio en la Administración autonómica.

Los servicios particulares no incluidos dentro de las prestaciones definidas en este pliego serán abonados directamente por el usuario interesado y no irán a cargo de este acuerdo marco ni serán responsabilidad de la administración.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

Las actividades a realizar por la agencia de viajes adjudicataria serán las siguientes:

- Facilitar información horaria, tarifas, rutas más idóneas y disponibilidad de plazas en los medios de transportes solicitados, proponiendo en su caso, las mejores opciones.
- Reservar, confirmar y emitir los billetes y documentos de viaje así como cambios y anulaciones que en cada momento soliciten los órganos de contratación 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.
- Tramitar las reservas de alojamiento que se soliciten, tanto en el territorio nacional como en el extranjero, así como la modificación o la anulación de las mencionadas reservas, si es necesario.
- Alquiler de vehículos con o sin conductor.
- Realizar las gestiones oportunas para la obtención de visados.

4. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL ACUERDO MARCO.

4.1.- Contratos derivados

Con el fin de garantizar una adecuada cobertura del servicio cada destinatario del acuerdo marco, atendiendo a sus necesidades específicas, podrán proponer al órgano de contratación centralizada, la adjudicación de uno o varios contratos derivados a diferentes adjudicatarios.

En el supuesto de que existiendo varios adjudicatarios opten por un único contrato, la propuesta se podrá hacer a favor de cualquiera de ellos, si bien, el demandante, para tramitar el contrato y seleccionar directamente la empresa que



tenga que ejecutarlo, tiene que tener siempre en cuenta las condiciones técnicas y económicas ofrecidas por las empresas adjudicatarias para la ejecución de los servicios fijadas en el Acuerdo marco y su mejor correspondencia con las características del servicio que se requiera, tanto desde el punto de vista técnico como económico. La elección quedará motivada en el expediente.

4.2.- Solicitudes de servicio.

Los servicios podrán ser solicitados al adjudicatario del contrato derivado por las personas que hayan sido autorizadas para tramitar las solicitudes en cada consejería o ente.

En la solicitud se aportarán todos los datos necesarios para que la agencia pueda remitir la oferta de servicios disponibles y su coste.

Las solicitudes de servicio se tendrán que realizar con una antelación mínima de 5 días respecto de la fecha de salida excepto que se trate de viajes de carácter urgente que se podrán hacer solicitudes de un día para otro.

En la orden de servicio se indicará el horario preferente de salida del medio de transporte y si se otorga o no a la agencia de viajes flexibilidad para la selección del horario de salida. Este tramo de flexibilidad horaria podrá ser de hasta 3 horas anteriores al horario preferente de salida indicado en la orden de servicio.

Si se especifica en la orden de servicio se podrá ofertar la salida un día antes siempre que el resultado total de transporte y alojamiento produzca un coste más económico.

4.3.- Respuesta a las solicitudes.

La agencia responderá a la solicitud a la mayor brevedad posible y siempre en un plazo máximo de 24 horas y deben ofrecer, siempre que sea posible, como mínimo dos alternativas, tanto para los billetes de los medios de transporte como el alojamiento.

La agencia de viajes deberá informar al responsable de contratar el viaje sobre las mejores opciones existentes tanto en venta convencional como la compra por internet o low cost, en el caso que así se haya solicitado, incluyendo los aspectos económicos y las condiciones de servicio con el fin de que los responsables de contratar los viajes puedan decidir en cada ocasión, qué opción es la más conveniente (billetes abiertos o cerrados, vuelos directos o con escalas, tiempo de espera entre vuelos, condiciones del billete, tarifas y tasas, posibilidades de anulación, retorno de importes pagados y cualquier otro aspecto relevante en la toma de decisión. Además en los billetes de compañías low cost la distancia del aeropuerto hasta su punto de destino o alojamiento y los costes aproximados extras que la pueden descartar como mejor opción).



La oferta de alojamiento ha de contener como mínimo: nombre del hotel, dirección del hotel, estrellas, disponibilidad de plazas, características o condiciones de la reserva (tipo habitación, AD/MP/PC, horario check in y check out...), precio oficial, descuento del hotel y precio final con impuestos incluidos.

En cualquier caso la agencia siempre tiene que ofrecer a la unidad la opción más ventajosa para la Administración, basándose principalmente en el precio del servicio.

Para asegurar el cumplimiento de haber ofrecido la opción más ventajosa, se podrá solicitar a la empresa adjudicataria el informe correspondiente, que acredite este hecho.

4.4.- Aceptación del presupuesto y entrega de la documentación del viaje.

Una vez decididos todos los términos del servicio la unidad lo confirmará a la agencia de viajes y devolverá a la empresa adjudicataria el presupuesto vía correo electrónico confirmando la petición de viaje y la opción escogida así como también los datos del viajero y el centro de coste para el cargo de la factura.

Además aportará fotocopia de la orden de comisión de servicio o del documento que acredite que la persona está autorizada para efectuar el viaje. Sin este requisito no se entregarán los títulos de viaje o alojamiento ni la Administración se hará cargo de los gastos correspondientes, salvo autorización expresa, del órgano responsable del pago.

Una vez notificada la aceptación del presupuesto validará, emitirá y enviará los billetes y documentación necesaria a la persona que se le designe (billetes, bonos hoteles, tarjetas de embarque, ...).

Se deberá garantizar la entrega o recogida de documentación en cualquiera de las cuatro islas (Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera) en caso que no sea posible la emisión de billetes o reservas electrónicas.

En todo caso la entrega de los documentos o de los localizadores o códigos en el caso de los billetes electrónicos, deberá efectuarse como antelación suficiente a la fecha de inicio del viaje, a fin de garantizar que en ningún caso un viajero pueda perder un transporte.

En la documentación a entregar, además de los billetes, bonos o reservas, deberán indicar las direcciones y teléfonos donde resolver las incidencias que puedan surgir en relación con el transporte y alojamiento. También deberán figurar los riesgos que cubren los seguros ofertados, los importes de cobertura y la forma de resarcimiento.



Si la agencia de viajes cometiera un error en la compra o reserva de un determinado servicio, deberá hacerse cargo del 100% del aumento que pudiera suponer en el coste final del Servicio.

Corresponderá al adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio.

En los supuestos de viajes a países que requieran visado o cualquier otro documento extraordinario, además de los documentos de identidad o pasaportes, el adjudicatario que corresponda se responsabilizará de su obtención, con el cargo que en cada caso sea de aplicación.

Asimismo, cuando las autoridades sanitarias españolas o la Organización Mundial de la Salud aconsejen la vacunación o medidas o cuidados sanitarios extraordinarios en determinados países, los adjudicatarios informarán puntualmente y por escrito al peticionario de la reserva.

La empresa adjudicataria se compromete a prestar el servicio con la máxima rapidez y eficacia, utilizando a tal efecto los medios personales, mecánicos, informáticos o de cualquier otra clase que considere que mejor garantizan la finalidad perseguida y tienen que ofrecer, siempre que sea posible, al menos 2 alternativas con respecto a los servicios solicitados.

4.5 Medios humanos.

El personal que preste el servicio (mínimo 2 personas), deberá poseer las calificaciones técnicas adecuadas y dependerá exclusivamente del adjudicatario. Una de ellas será la responsable máxima de todo el servicio objeto de esta licitación. Deberá contar con la titulación de Diplomado en Turismo, grado o título equivalente o acreditar una experiencia en el sector de las agencias de viajes de al menos 5 años.

La empresa adjudicataria asumirá la dirección técnica del personal que aporte, así como la totalidad de las remuneraciones salariales, seguridad social y contribuciones sociales que correspondan conforme a la legislación y el Convenio Colectivo vigente en el Sector.

La Administración de la CAIB y los destinatarios del servicio no contraen respecto del personal de la empresa adjudicataria ningún vínculo de carácter laboral, jurídico, económico ni de cualquier otro tipo. La empresa adjudicataria se hace responsable de su tarea, de la disciplina de su personal respondiendo solidariamente de los daños y perjuicios que ésta pueda ocasionar en la ejecución de este acuerdo marco o de los encargos que se puedan derivar.



A efectos de control, los adjudicatarios facilitarán al órgano de contratación del Acuerdo Marco la relación del personal que destinen a los servicios objeto del contrato, evitando, en lo posible, introducir variaciones en el mismo. A petición del órgano de contratación del Acuerdo Marco, y cuando concurren razones justificadas o debidamente acreditadas, la empresa adjudicataria deberá proceder, si fuese necesario, a la sustitución del personal preciso de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

Los adjudicatarios están obligados a cumplir el deber de coordinación de actividades en materia de prevención de riesgos conforme a la normativa aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Las empresas adjudicatarias garantizarán que todo el personal que preste servicio en las mismas mantendrá la más absoluta reserva sobre todos los datos que conozcan como consecuencia del ejercicio de sus funciones. La infracción de los deberes de confidencialidad y secreto serán causa de resolución del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda deducirse y que se hará efectiva por el procedimiento que corresponda.

4.6.- Medios materiales.

Las empresas tienen que disponer, como mínimo, de los siguientes medios materiales:

- ✓ una oficina,
- ✓ un ordenador por miembro del equipo de trabajo,
- ✓ programa profesional de reservas que permita gestionar reservas y emisión de billetes de transporte terrestre, marítimo o aéreo tanto a nivel nacional como internacional y también permita reservar en compañías de bajo coste,
- ✓ un sistema de reservas de alojamientos de hoteles y alquiler de coches.

Las empresas adjudicatarias indicarán la oficina desde la que ejecutarán los encargos que se deriven de este Acuerdo marco, sin perjuicio otras oficinas que puedan poner a disposición de este Acuerdo marco.

También facilitarán, como mínimo, una cuenta de correo electrónico donde los destinatarios enviarán las solicitudes de los servicios.

4.7.- Lugar y horario de prestación del servicio.

La prestación del servicio se realizará en los propios locales de la empresa adjudicataria y el personal destinatario del servicio lo solicitará preferentemente por procedimientos telemáticos.



La adjudicataria atenderá y realizará el servicio de reserva, confirmación y emisión de los documentos, como mínimo, todos los días hábiles de lunes a viernes, durante el horario comprendido de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas. En el caso de que durante la mañana del sábado se precise de algún servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a realizarlo, en horario de 9:00 a 14:00 horas.

La prestación del servicio se ajustará en todo caso, a las necesidades solicitadas por el órgano de contratación del Acuerdo Marco, quien podrá modificar el horario de la actividad si fuese necesario.

La empresa adjudicataria estará además obligada a prestar un servicio de **atención telefónica permanente y gratuita** durante las 24 horas de todos los días del año (festivos incluidos) para cubrir aquellas demandas de servicio que se puedan producir fuera de los horarios habituales del sector.

Este servicio tiene que permitir hacer todas las operaciones posibles (reservas, cambios de última hora, etc...) a cualquier hora del día o de la noche. El personal de atención de este servicio tendrá que prestar una atención personalizada.

Se deberá indicar en la memoria técnica de ejecución del acuerdo marco cuales son las características del servicio y el teléfono gratuito que se pone a disposición de la CAIB.

V. TARIFAS Y PRECIOS.

La empresa adjudicataria se compromete a ofertar las **tarifas más ventajosas** en cada uno de los viajes realizados en cualquier medio de transporte así como en alojamientos y plazas hoteleras en función de fechas, horarios, duración, itinerario, características del pasajero, y/o otras circunstancias que concurran en dichos viajes.

La gestión de la prestación se realizará bajo el principio de proponer, en todos los casos, las opciones y alternativas que resulten más ventajosas y, en particular en lo económico. En todo caso, el alojamiento y transporte encargado deberá efectuarse optimizando niveles de calidad en relación con las ofertas disponibles y los precios del mercado.

En el supuesto de que no existan plazas para los destinos, fechas y clases solicitados el adjudicatario deberá proponer al menos dos soluciones alternativas.

En el caso de que la administración de la Comunidad Autónoma haya obtenido o pueda obtener descuentos o condiciones especiales en cadenas hoteleras, compañías aéreas, empresas transportistas, empresas de alquiler de vehículos, etc., los adjudicatarios estarán obligados a proponer y utilizar estos servicios en las



condiciones estipuladas para la CAIB, salvo que la aplicación de sus propias ofertas resulte más ventajosa.

En la actualidad existen acuerdos de servicio vigentes con las compañías aéreas Air Europa e Iberia.

Las tarifas, precios y descuentos ofertados, serán de aplicación tanto para los servicios que se inicien en España, como en el extranjero y con independencia del destino final.

a) **Billetes.** Las tarifas de los billetes de avión, tren, etc. solicitadas, deberán ser las más económicas disponibles en cada momento, con independencia de las condiciones de cambio y/o anulación, asociadas a dichas tarifas. En la orden de servicio se indicará si se debe permitir o no la facturación de una maleta.

El precio final de los billetes emitidos estará formado por las tarifas de los títulos de transporte aéreo y marítimo en las condiciones propuestas por la empresa adjudicataria y aceptadas por el órgano de contratación más tasas e impuestos incluidos, más los gastos inherentes a su gestión por el importe que en su caso ofrezca el contratista en su oferta, y una vez deducidas las bonificaciones que de acuerdo con la normativa vigente sean de aplicación.

Se procurará que el desplazamiento se efectúe preferentemente en líneas regulares y en clase turista o análoga, salvo que el órgano que ordene la comisión autorice una clase superior, o en caso de urgencia, cuando no haya billetes disponibles en aquella clase. Cuando sea posible se podrán utilizar los servicios de compañías “lowcost”, previo requerimiento del solicitante.

Solo se cargarán gastos de emisión de billetes de medios de locomoción, siempre con el límite que figure en la oferta económica. El importe del cargo de emisión se entenderá único para trayectos de ida y vuelta efectuados en el mismo medio de transporte y emitidos en el mismo momento. Si el transporte es aéreo y requiere de escalas, se aplicará un único cargo de emisión.

La anulación o modificación de un billete emitido implicará, en su caso, el abono del cien por cien de los gastos de emisión, si los hubiere, y sólo se podrán cargar los gastos de anulación de los mismos, si los hubiere, con el porcentaje de descuento que figure en su oferta económica. Se entiende por gastos de anulación aquellos que se generan cuando el billete está adquirido formalmente y el viaje se cancele.

La empresa adjudicataria tendrá en cuenta todas las medidas necesarias para que cualquier modificación o anulación de las prestaciones se resuelva sin penalizaciones o con las mínimas penalizaciones.



Los gastos suplementarios debidos a las anulaciones que sean debidas a una negligencia imputable a la empresa adjudicataria serán a su cargo.

A los efectos de este contrato y con respecto al transporte aéreo interislas serán de aplicación las tarifas ofertadas por el adjudicatario, tasas e impuestos incluidos, a las que se aplicará el importe de cargo de emisión ofrecido por la empresa adjudicataria en su oferta con la deducción de las bonificaciones que de acuerdo con la normativa sean de aplicación.

Si la tarifa aplicada en algún servicio es superior a la tarifa ofrecida por la agencia podrá ser causa de resolución del acuerdo marco.

b) **Alojamiento.** Se procurará el alojamiento en hoteles lo más próximos posibles a la dirección de destino de la persona o personas que viajen. Esta dirección se comunicará en la solicitud de servicio.

Las reservas se efectuarán hoteles de 3 estrellas siempre que sea posible, en habitación tipo standard, en régimen de alojamiento y desayuno, salvo que en la orden de servicio se indique otra cosa.

En los servicios prestados por la empresa adjudicataria como consecuencia de órdenes de comisión de servicio, el importe facturado en concepto de alojamiento, una vez aplicado el descuento ofrecido por el adjudicatario para estos servicios, no podrá ser superior a los importes máximos de gasto que para cada comisión haya autorizado el director, gerente o secretario general correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 16/2016, de 8 de abril, por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración Autónoma y en la normativa de aplicación vigente en materia de indemnizaciones de cada ente del sector público.

A la gestión de las reservas de alojamiento no se le aplicará ningún cargo.

c) **Alquiler de vehículos.**

Este servicio se realizará en las mejores condiciones de precio y seguridad, siempre que se haya autorizado en la comisión de servicio y se les aplicará el descuento ofrecido por el adjudicatario.

La categoría de los vehículos será preferentemente del grupo B. Excepcionalmente por motivos de disponibilidad u otros motivos debidamente justificados se podrá autorizar una categoría superior.

Los vehículos contarán con un seguro de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad del conductor frente a daños personales o materiales que pueda ocasionar a terceros con una cobertura mínima global de 150.000,00 €.



Además ha de cubrir la responsabilidad CDW (Collision Damage Waiver) que exige al conductor de responsabilidad económica por daños causados en el vehículo como consecuencia de un accidente (importe mínimo de 150.000,00 €) además del seguro PAI (Personal Accident Protection) que cubre personalmente al conductor y los ocupantes del vehículo en el caso de sufrir un accidente de tráfico..

A la gestión de reservas de alquiler de vehículos no se le aplicará ningún cargo.

VI. COBERTURA DE LOS RIESGOS EN VIAJE

Los viajes contratados con la empresa adjudicataria estarán provistos de un seguro de asistencia en viaje, **gratuito** para cualquiera de los solicitantes del servicio, que comprenda como mínimo las siguientes coberturas:

- o Seguro de accidentes de viaje: 750.000,00 € por fallecimiento o incapacidad permanente
- o Seguro de accidente en destino: 250.000 € por fallecimiento o incapacidad permanente.
- o Seguro de asistencia en viaje que incluya como mínimo:
 - o Repatriación o transporte sanitario por fallecimiento, enfermedad o accidente.
 - o Cobertura por demoras en la entrega de equipaje entre más de 4 horas: límite 200 €.
 - o Seguro de equipajes (pérdida, robo y daños): límite 1.200 €.
 - o Regreso anticipado por fallecimiento de un familiar.
 - o Gastos médicos o quirúrgicos por enfermedad o accidente del viajero: 15.000,00 €.
 - o Billete i/v para un familiar y gastos de estancia del mismo con un máximo de 100 €/día hasta un máximo de 1000 €, en caso de hospitalización superior a 5 días.

Sin la asunción expresa por parte de la empresa de la gratuidad de la gestión y emisión de los seguros mencionados en el presente apartado no se valorará la oferta presentada.

VII. FACTURACION DE LOS SERVICIOS

Cada órgano tramitará el pago de las facturas correspondientes a la utilización de los servicios que contrata.

La empresa adjudicataria se compromete a facturar al órgano solicitante cada servicio realizado (transporte, alojamiento y/o alquiler de vehículos) con



indicación del importe, cargos de emisión, así como los descuentos o porcentajes que aplique en función de la oferta económica presentada.

En cada factura se contemplará el nombre del usuario, medio de transporte utilizado, tarifa aplicada, origen y destino y, en su caso, número del billete cuando se trate de desplazamiento.

En caso de alojamiento además del nombre del usuario se especificará el hotel y los días de estancia y en las facturas de alquiler de vehículo la compañía y la duración del servicio.

El importe del alojamiento, una vez aplicado el descuento, no podrá sobrepasar el tope máximo que se haya autorizado para cada comisión de servicio.

En el caso que un usuario haya solicitado un alojamiento de superior categoría a la correspondiente a su límite máximo de gasto establecido en la autorización de la comisión, el órgano solicitante no se hará cargo de la cantidad que exceda ese límite.

Se entenderán en todo caso como servicios particulares aquéllos que no hayan sido autorizados o no traigan causa en una orden de comisión de servicios con derecho a indemnización o documento similar, en cuyo caso **no serán** abonados por el órgano de contratación.

Las facturas deberán cumplir con lo que establecen en el art.164.1.3 y, en su caso, los art.141 a 147 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, modificada por la Ley 28/2014, de 27 de noviembre así como los establecidos en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de facturación, en especial, en la disposición adicional cuarta.

Las facturas deberán ser conformadas por el órgano directivo o unidad administrativa que se determine en cada contrato. A tal efecto, se cotejarán los datos de facturación con los albaranes emitidos y entregados por la contratista junto con los títulos de transporte, bonos de hotel o de alquiler de coches.

Sin perjuicio de la revisión de la factura que corresponda a cada unidad de facturación cada adjudicatario del acuerdo marco enviará al responsable de cada órgano y a la secretaria de la Central de Contratación, en formato electrónico, un resumen mensual de toda la facturación.

Además enviará resúmenes periódicos trimestrales y estadísticas anuales, tanto de volumen de gasto como de número de títulos de transporte, bonos de hotel o alquiler de coches a la Secretaría de la Central de Contratación, como responsable del Acuerdo marco, en los que indicará todos los servicios realizados durante este periodo con especificación de número de servicios, tipo e importe, especificando



compañía de transporte, ruta de ida y vuelta y, en su caso, lugar de alojamiento, además de los datos de alquiler de coches.

Dicha información será remitida en soporte informático para su tratamiento.

En su contacto con las empresas proveedoras de los servicios finales de alojamiento y transporte, los adjudicatarios mantendrán un número de cliente diferente, no compartido, para cada Organismos de los incluidos en el ámbito del acuerdo marco de forma que pueda determinarse por parte de aquellas el consumo de servicios realizado por cada uno de los centros.

El órgano de contratación centralizada, podrá solicitar, en cualquier momento, cuantos datos estime oportunos y realizar controles de la ejecución del Acuerdo Marco.

Palma, 1 de febrero de 2017

La secretaria de la
Central de Contratación

Matilde Martínez

Estos pliegos han sido aprobados por Resolución de la consejera de Hacienda y Administraciones Públicas de 11 de abril de 2017