
**DIRECTRIUS DE CONTRACTACIÓ DE VIATGES DE LA
UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA**

Gerència, 13 / maig / 2015



**UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH**

1.	Introducció	3
2.	Àmbit d'aplicació.....	3
3.	Acompliment de la legislació aplicable	4
4.	Despesa eficient en la contractació	5
4.1.	Concentració.....	5
4.2.	Pagament ajornat	5
4.3.	Acords comercials amb proveïdors d'allotjament i transport.....	5
4.4.	Contractació a través de les agències de la UPC	6
4.5.	Autoreserva de viatges	6
4.6.	Contractació a internet.....	7
4.7.	Autorització del viatge	7
4.8.	Liquidació de despeses de viatge	7
4.9.	Programa corporatiu BLUEBIZ	8
5.	Indicacions en la contractació de viatges.....	8
5.1.	Indicacions en la contractació del desplaçament.....	9
5.1.1.	Indicacions en la contractació d'avió	9
5.1.2.	Indicacions en la contractació de tren	9
5.1.3.	Indicacions en la contractació de l'itinerari Barcelona-Madrid	10
5.1.4.	Indicacions per a la contractació de vehicles de lloguer.....	10
5.1.5.	Indicacions per a l'ús de vehicles particulars	10
5.2.	Indicacions en la contractació de l'allotjament	10
6.	La comunicació de la política de viatges	11
	ANNEX I. Certificat d'adjudicació Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència de viatges (Exp.2012/6).....	12
	ANNEX II. Comissions (fees) que apliquen les agències de viatge de la UPC actualment	15
	ANNEX III. Acords de col·laboració comercials vigents entre la UPC i proveïdors d'allotjament i transport	16
	ANNEX IV. Ofertes i descomptes per al personal de la UPC	17

1. Introducció

La prestació del servei públic d'educació superior a través de la recerca, la docència i l'estudi fa que sovint el professorat, el personal d'administració i serveis i, en ocasions, l'estudiantat en l'exercici adequat de les respectives activitats, hagin de desplaçar-se fora del seu lloc habitual de treball.

De la mateixa forma que el conjunt d'activitats que realitza la Universitat s'han d'executar tenint en compte la missió de servei públic, i per tant amb racionalitat i eficiència en l'execució de la despesa, la contractació, gestió i execució de les despeses de viatge no en són cap excepció.

La finalitat de les directrius de contractació de viatges és establir els criteris necessaris que han de complir la totalitat dels desplaçaments dels membres de la UPC i dels seus visitants, per raó de la seva activitat, assegurant el compliment del marc normatiu vigent en termes de gestió pública i l'eficiència i racionalitat en la utilització dels recursos.

Les directrius de contractació de viatges de la UPC es desenvolupen per tant a través de:

1. L'establiment del present marc normatiu.
2. L'adequació dels manuals de gestió i dels procediments de les unitats de suport de gestió a aquest marc normatiu.
3. L'acompliment de la legislació aplicable: *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la [Ley de Contratos del Sector Público](#)*
4. L'establiment dels acords de col·laboració comercial que siguin necessaris amb agències de viatges, hotels, empreses de transport... per complimentar l'actual marc.
5. Les eines informàtiques de suport a la contractació de viatges que es puguin desenvolupar.

Les indicacions incloses en aquest marc normatiu afecten a la contractació de viatges. Les indemnitzacions per comissió de serveis –diètes de manutenció i allotjament- queden fora de l'objecte de regulació d'aquest marc.

Alguns aspectes de la present normativa poden entrar en contradicció amb altres normatives que regulin fons atorgats a la UPC per administracions públiques amb finalitats específiques. En aquest cas, tot i que la normativa de contractació de viatges de la UPC és d'aplicació de forma general, quan el finançament del viatge es faci a través de projectes de finançament específic, caldrà tenir especial consideració en aquells aspectes que siguin particularment exigibles en aquesta tipologia de projectes.

2. Àmbit d'aplicació

Les directrius de contractació de viatges de la UPC apliquen a tot el Personal Docent Investigador (PDI), Personal d'Administració i Serveis (PAS) i estudiantat que viatja per motius vinculats a la seva activitat acadèmica i/o de gestió i/o de representació a la Universitat, i sempre que les despeses originades vagin contra el pressupost de la UPC.

Les directrius de contractació de viatges de la UPC també apliquen a tot el personal extern a la UPC que viatja per motius professionals vinculats a l'activitat acadèmica i/o de gestió i/o de

representació de la UPC, i sempre que les despeses originades vagin contra el pressupost de la UPC.

Per tenir més informació de la comptabilització d'aquests pagaments consultar al [Manual de Gestió Econòmica](#) (www.upc.edu/economia/manuals/gestio-economica) del Servei d'Economia (Apartat 6.1 IRPF i Apartat 8 Despeses de Viatge).

Les directrius de contractació de viatges de la UPC són d'aplicació tant als viatges que es financen amb fons propis com als que es financen amb fons de procedència externa integrats o incorporats al pressupost de la UPC.

És responsabilitat dels titulars dels fons, i de les persones que els gestionen, conèixer i aplicar les normes i restriccions concretes que regulen la utilització dels diferents fons de finançament.

3. Acompliment de la legislació aplicable

La Universitat Politècnica de Catalunya com a institució de dret públic està afectada pel *Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público*. La Llei estableix que la contractació d'un servei com és el de gestió i assistència en viatges a un mateix proveïdor, podrà adjudicar-se lliurement si no supera el llindar dels 18.000€/any (IVA exclòs). Cas que aquest import es prevegi que pugui ser superat, la Llei determina que s'ha d'obrir un concurs públic.

Atès l'elevat volum de facturació a la UPC per serveis de transport i allotjament, i amb l'objectiu de no vulnerar la Llei, la Universitat s'acull a [l'Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges](#) de la Generalitat de Catalunya. La possibilitat d'acollir-s'hi neix el 5 de febrer de 2008 quan la UPC s'adhereix al Sistema Central d'Adquisicions de la Comissió Central de Subministraments, que depèn del Departament d'Economia i Coneixement.

Acollir-se a [l'Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges](#) significa assumir les agències de viatges adjudicatàries com a pròpies, de forma que la contractació de viatges a la UPC es farà a través d'elles.

L'Acord marc té una vigència anual prorrogable per un any més. Les agències de viatge adjudicatàries són les que figuren a l'Annex I. A mesura que l'acord marc es vagi renovant i experimenti canvis en quant a les agències adjudicatàries, se'n farà oportuna comunicació als diferents centres gestors i responsables acadèmics.

Els avantatges de contractar a les agències de viatge de la UPC són:

- Acompliment del marc normatiu vigent.
- Aplicació de comissions (*fees*) per emissió, canvis i anul·lacions de bitllets de transport coneguts i competitius.
- Acords de condicions i tarifes negociades de la UPC amb proveïdors d'allotjament i transport carregats als seus sistemes de reserva.
- Pagament ajornat de la despesa inclosa l'emissió de bitllets aeris *low cost*.
- Servei d'assistència 24 hores.

- Possibilitat d'utilitzar les eines d'autoreserva -prèvia sol·licitud de la unitat i instal·lació i formació de l'agència de viatges- amb l'estalvi que suposa evitar les comissions que aplica l'agència.

D'altra banda, els inconvenients de contractar a les agències de viatge de la UPC són:

- Poden canviar totalment o parcial cada dos anys, pel fet de renovar-se el contracte marc.
- Al tractar-se d'un sector en el qual hi ha una gran fluctuació de preus, el cost final pot variar en funció de l'agència on es contracti.

4. Despesa eficient en la contractació

4.1. Concentració

La concentració de la contractació de viatges permet a la UPC proveir-se d'un sistema d'informació que l'abasteixi dels indicadors necessaris per contractar eficientment.

En aquest sentit, **la contractació de viatges a la UPC es farà a través d'agència i, concretament, a través de les agències adjudicatàries de [l'Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges](#) de la Generalitat de Catalunya i, d'aquestes, les que accepten el pagament ajornat (en endavant les Agències de la UPC). Aquesta mesura ens atorga el marc legal necessari per acomplir amb la normativa vigent.**

4.2. Pagament ajornat

La compra de viatges a través de les agències de la UPC assegura el pagament ajornat. El marge de temps generat entre el moment de l'emissió de la factura i la liquidació de la despesa permet a la tresoreria de la Universitat una millor gestió de la liquiditat.

4.3. Acords comercials amb proveïdors d'allotjament i transport

La UPC té signats acords de col·laboració comercial bilaterals amb proveïdors d'allotjament – cadenes hoteleres, hotels independents i residències universitàries- i de transport. Vegeu els acords de col·laboració comercial vigents a l'Annex III.

Aquests acords es renoven anualment per actualitzar preus i condicions especials. En el cas de l'allotjament, la seva bonança rau en què determinen tarifes sostre/tarifes negociades en els establiments hotelers contractats.

En els acords i a la intranet de [Directrius de Contractació de Viatges](#), es mostren les tarifes sostre/tarifes negociades, que són la tarifa màxima que es pot facturar a la UPC per una habitació doble d'ús individual (DUI) amb esmorzar inclòs.

Les tarifes sostre/tarifes negociades que figuren en els acords i a la intranet no són les que de manera automàtica s'han d'aplicar a la UPC en el moment de fer la reserva, sinó la tarifa que l'agència ha de facturar a la UPC si, en el moment de fer la reserva, la tarifa per a la DUI amb esmorzar (veure web establiment hotelier) és superior a la tarifa sostre.

Cas que en el moment de fer la reserva, la tarifa a la web de l'allotjament sigui inferior a la tarifa sostre/tarifa negociada de l'acord o de la intranet l'agència facturarà la més avantatjosa per a la Universitat.

Les agències de viatges de la UPC han fet seus els acords comercials de la UPC i els tenen carregats als seus sistemes de reserva.

Si bé els establiments hotelers ofereixen formalment allotjament per a funcionaris en comissió de serveis –per desplaçaments per raons professionals- amb les tarifes que marca la legislació aplicable, la realitat és que en el moment de fer la reserva aquestes tarifes donen molt poca disponibilitat. Per aquest motiu, la UPC també signa els acords bilaterals amb tots els seus proveïdors d'allotjament:

- Garantint la disponibilitat de les habitacions amb la tarifa d'aplicació quan ha estat possible.
- Garantint la tarifa més ajustada possible a la tarifa d'aplicació amb disponibilitat quan aquesta quedava qüestionada, a través de les tarifes sostre.
- Garantint allotjament de qualitat que permeti l'adequat assoliment de l'objecte del viatge, independentment de quina sigui la tarifa sostre negociada (tarifa d'aplicació o altra).

Algunes cadenes hoteleres i hotels independents prefereixen negociar un descompte sobre la Millor Tarifa Disponible (en endavant MTD) en el moment de fer la reserva enlloc de tarifes sostre. En aquests casos, l'agència de viatges accedeix a la web de l'allotjament, consulta la tarifa i li hi aplica el percentatge acordat i públic a la intranet [Directrius de Contractació de Viatges](#).

4.4. Contractació a través de les agències de la UPC

La contractació via les agències de viatge de la UPC dels bitllets de transport aeri, de trens de mitja i llarga distància, de línies regulars d'autobusos de recorregut llarg i els de vaixell; així com les reserves d'hotel i el lloguer de vehicles, respon a raons legals, econòmiques, de seguretat, contractuals i de control. La contractació a través de les eines d'autoreserva que aquestes posen a disposició de la UPC es considera igualment a través d'agència.

Els viatges dels membres de tribunals de tesis, concursos i altres persones alienes que han de visitar la Universitat Politècnica de Catalunya, en grup o individualment, han de ser tramitats a les agències de la UPC per les unitats corresponents.

4.5. Autoreserva de viatges

Les unitats que vulguin emprar l'eina d'autoreserva hauran de sol·licitar-ho al Servei de Control de Gestió, el qual contactarà amb l'agència de viatges per tal que l'instal·li i faci la formació necessària a la unitat per assegurar contractacions òptimes. El gestor responsable de la unitat decidirà sobre qui hi tindrà accés i amb quins perfils, optant entre la màxima descentralització de la contractació – accés autoritzat a tot el PAS i PDI de la Unitat- fins a la màxima concentració –accés únic per a un responsable de gestió de viatges- passant per totes les possibilitats intermèdies que l'eina permet.

L'eina informàtica d'autoreserva facilita i redueix significativament les gestions i els terminis per tancar els viatges en fer innecessària, en molts casos, la sol·licitud de pressupostos a l'agència.

És molt útil per reservar viatges que no requereixin de l'experiència que pot aportar el professional en viatges, acostumat a viatges llargs, amb escales, amb creuaments de bitllets, etc.

Aquest programari està parametrizat segons la normativa de contractació de viatges de la UPC, com l'oferta de bitllets d'avió exclusivament en classe turista, hotels de categoria no superior a 4 estrelles, etc. i informa als viatgers/gestors de les opcions més barates en cada cas. També té carregats al sistema totes les tarifes sostre i condicions especials que la UPC ha negociat amb proveïdors d'allotjament i de transport.

La utilització d'aquesta eina és compatible amb el procediment de gestió habitual dels viatges i el seu ús és voluntari tant pels viatgers com pel personal d'administració i serveis.

4.6. Contractació a internet

Es permet la contractació de viatges per internet a d'altres proveïdors sempre que el responsable gestor del viatge comprovi simultàniament que:

- Hi ha un estalvi econòmic final demostrable que no s'obté via les agències de la UPC. La comprovació d'aquest fet s'ha de poder realitzar a través de la confrontació documental de les ofertes, per idèntic servei i condicions..
- La potencial despesa a favor del proveïdor no podrà superar el llindar de despesa autoritzada per la normativa vigent i xifrada en 18.000 € /any (IVA exclòs) per a tota la UPC. Aquesta comprovació s'haurà de fer prèviament a la compra a través d'una consulta al sistema econòmic SAP.

S'insta al Servei de Control de Gestió per a que faci un seguiment periòdic de la correcta aplicabilitat d'aquest procés, via el requeriment quan correspongui de la documentació acreditativa corresponent.

4.7. Autorització del viatge

Previ a la contractació del viatge:

- ✓ El director de la unitat autoritzarà el viatge.
- ✓ El responsable del fons autoritzarà el pressupost i garantirà que existeix crèdit adequat i suficient al pressupost del corresponent projecte o lloc de cost per fer front a les despeses que es derivin de la realització del viatge.

4.8. Liquidació de despeses de viatge

Tan aviat com es tingui la factura de l'agència de viatges es comptabilitzarà al sistema econòmic SAP, independentment que encara no s'hagi realitzat el viatge o no es disposi de la totalitat de la documentació acreditativa.

4.9. Programa corporatiu BLUEBIZ

La Universitat Politècnica de Catalunya participa en el programa corporatiu de fidelització BLUEBIZ d'Air France-KLM-Alitalia-Delta per a empreses, sense cap cost. Cada viatger que vola per motius professionals a través de les agències de viatge de la UPC i contracta un/s vol/s amb qualsevol d'aquestes quatre companyies aèries, genera punts per a la Universitat. Aquesta bossa de punts es bescanvia posteriorment en nous bitllets (incloses taxes) a qualsevol de les destinacions de les quatre companyies esmentades.

El Consell de Govern de la UPC aprovà cedir la gestió i ús de la bossa de punts BLUEBIZ al Centre de Cooperació pel Desenvolupament de la UPC ([Acord](#) núm. 54/2014 de CG del 18/03/2014).

5. Indicacions en la contractació de viatges

La normativa de contractació de viatges es fonamenta en l'estalvi i l'acompliment de la legalitat vigent. Les indicacions que segueixen són de caràcter general i així s'han de considerar.

- Tal i com estipula el punt 4.6 de la present normativa, prèviament a la contractació de despeses de viatge s'ha de comprovar que existeixi crèdit adequat i suficient al projecte o lloc de cost on seran imputades.
- Per raons d'estalvi, la UPC demana que el PDI i PAS, en fer les reserves, facin saber a l'agència de viatges l'accés a descomptes personals com ara els de família nombrosa, els que es poden obtenir a partir dels 60 anys i altres, si és el cas, que poden beneficiar la Universitat Politècnica de Catalunya.
- La contractació de desplaçament i allotjament es farà a través de les agències de viatge de la UPC o de les eines d'autoreserva que aquestes posen a disposició de les unitats de la UPC que les sol·licitin. S'excepciona d'aquesta obligació en aquells casos que es faci la compra per internet d'acord a les directrius descrites en el punt 4.6.
- La flexibilitat horària, de dates, d'aeroport de destí, de localització de l'allotjament i altres s'ha de comunicar a l'agència de viatges per tal que pugui pressupostar l'opció més econòmica.
- L'elecció de transport i allotjament d'entre les alternatives proposades per l'agència de viatges correspon al viatger i ha de respondre a criteris d'economia, proporcionalitat i eficiència en relació a l'organització del temps del viatger i l'objectiu del viatge.
- Les tarifes i condicions especials negociades per la UPC amb proveïdors d'allotjament i transport, que s'actualitzen anualment amb la pròrroga de l'acord comercial corresponent, així com el pagament ajornat acceptat per les agències de la UPC, són d'aplicació a tots aquells viatgers que viatgen per motius professionals a càrrec del pressupost de la UPC.
- Els viatgers acompanyants que ho facin a compte d'altres institucions educatives, empreses, particulars, etc. no queden afectats per les condicions especials UPC d'aquests

proveïdors i hauran de facilitar un número de targeta de crèdit en el moment de fer la reserva.

- És responsabilitat del viatger comunicar el més aviat possible a l'agència qualsevol contingència que origini un canvi en el desplaçament i/o allotjament o la seva cancel·lació. També ho és informar al gestor responsable del viatge perquè faci el seguiment de l'abonament, si és el cas.
- En el moment de fer la reserva a una de les agències de viatge de la UPC, qui la faci ha d'indicar clarament el nom i cognoms del viatger, la unitat a la qual pertany, el nom i cognoms del responsable de la gestió de la comanda i on s'ha d'enviar la factura. Cas de factura electrònica, indicar tota la informació requerida.
- Assegurances: de forma prèvia a la realització del viatge és obligació del viatger comunicar el desplaçament i país de destí al Servei de Personal, amb l'objectiu que aquest servei faci les gestions oportunes amb la Seguretat Social o MUFACE si correspon, per tal d'assegurar l'atenció sanitària del viatger, en cas de necessitat, en el país de destí.

5.1. Indicacions en la contractació del desplaçament

A més de les indicacions generals esmentades, en la contractació del desplaçament es consideraran:

- El viatger contractarà seient de classe turista. En els desplaçaments de durada superior a 6 hores el viatger valorarà l'adquisició o no d'un seient de categoria superior amb sobrecost.
- Els bitllets de transport es reservaran tan aviat com es coneguin les dates del viatge.

5.1.1. Indicacions en la contractació d'avió

- En general es contractaran bitllets d'avió amb tarifes reduïdes, tenint en compte que no permeten fer canvis ni cancel·lacions sense despeses associades. Només en casos excepcionals en els que es faci difícil determinar amb exactitud quan serà la sortida i/o l'arribada, es permetrà la contractació de tarifa plena.
- Els bitllets d'avió es reservaran amb la màxima antelació possible.
- Els bitllets d'avió, sempre que sigui possible, es tancaran d'anada i de tornada.
- En el cas concret de reserva de bitllets d'IBERIA (vols operats per IBERIA o Vueling), les agències de viatge tenen indicacions precises sobre la necessitat de codificar els bitllets amb el codi de la UPC: 08590002. La codificació en el moment de l'emissió aporta a la Universitat un indicador fiable sobre la facturació anual real amb IBERIA i permet una renegociació més favorable a la Universitat. Es recomana recordar a l'agència la necessitat de codificar els bitllets.

5.1.2. Indicacions en la contractació de tren

- Al reservar bitllets a Renfe, les agències de viatge tenen indicacions precises sobre la necessitat de codificar els bitllets amb el codi de la UPC: C1MPO300. La codificació en el moment de l'emissió aporta a la Universitat un indicador fiable sobre la facturació anual real amb Renfe i permet una renegociació més favorable a la Universitat. Es recomana recordar a l'agència la necessitat de codificar els bitllets.

5.1.3. Indicacions en la contractació de l'itinerari Barcelona-Madrid

- Els desplaçaments a/de Madrid es faran en vols regulars amb tarifa reduïda i classe turista o en AVE en classe turista, contractant-los amb la màxima antelació possible.
- L'emissió de ponts aeris té caràcter d'excepcionalitat.

5.1.4. Indicacions per a la contractació de vehicles de lloguer

- Durant el temps que dura el lloguer del vehicle el/s conductor/s en tenen la custòdia. Les multes de trànsit o altres infraccions comeses pel vehicle corresponen legalment al conductor i, per tant, són a càrrec seu, excepte les multes imputables a l'empresa de lloguer (absència de triangles, dels papers del vehicle, etc.).
- Retornar el vehicle en les condicions exigides per la companyia: nivell de benzina, horari, etc. ja que no fer-ho comporta penalitzacions.

5.1.5. Indicacions per a l'ús de vehicles particulars

- L'ús de vehicles particulars es planteja quan no hi ha transport públic o aquest és inadequat. En aquest cas, la compensació es comptabilitza en base als quilòmetres recorreguts entre el lloc de treball i el de destinació.
- Es compensaran peatges d'autopista i taxes d'aparcament quan la ruta i la destinació els faci necessaris i amb justificació acreditativa.

5.2. Indicacions en la contractació de l'allotjament

A més de les indicacions generals esmentades, en la contractació de l'allotjament es consideraran:

- Com a norma general, la contractació d'allotjament a la UPC es farà a través d'agència.
- Es contractaran allotjaments de categoria no superior a les 4 estrelles.
- La contractació de l'allotjament es farà en establiments propers al lloc de trobada - congrés, reunió, esdeveniment, etc. - per minimitzar el cost dels desplaçaments en destinació.
- Davant de diferents possibilitats d'establiments en què la proximitat al lloc de trobada i el cost sigui similar, prioritzar aquells amb acord comercial bilateral amb la UPC sempre que sigui possible. Vegeu annex III.
- En el cas que el viatger assisteixi a un congrés, seminari, trobada ... en què l'organització ofereix allotjament en uns establiments determinats, s'autoritza la reserva via

l'organització de l'esdeveniment atès que, sovint, les agències de la UPC no poden accedir a habitacions en els mateixos hotels –bloquejades pel congrés- o, si hi tenen accés, són més cares.

- La reserva d'allotjament a residències universitàries i equivalents:

Atès que la UPC contracta majorment aquesta tipologia d'allotjament a RESA, i que hi té signats contractes que l'emparen front la normativa vigent, en aquest cas la contractació serà directa.

Quan es contracti aquesta tipologia d'allotjament a un altre proveïdor, caldrà comprovar prèviament al sistema econòmic SAP que la despesa amb aquest no farà superar el llindar dels 18.000€/anuals per a tota la UPC, estipulat per la Llei de contractació pública, com a límit màxim permès per a la realització de contractació directa.

- A diferència de la contractació del desplaçament, en la contractació de l'allotjament reservar amb antelació no és garantia d'obtenció de preus més econòmics.
- *black out dates*: dates en què en la destinació s'hi desenvolupin congressos, seminaris, fires, etc. en les que l'ocupació es preveu molt elevada. Cal tenir en compte que en aquestes dates no són d'aplicació els acords comercials bilaterals de la UPC, per la qual cosa la Universitat deixa d'estar a l'empara de les tarifes sostre negociades. Per cada destinació i establiment hotelier es poden consultar *les black out dates* a la intranet [Directrius de Contractació de Viatges](https://www.upc.edu/centralcompres/politica-viatges) (<https://www.upc.edu/centralcompres/politica-viatges>).
- Les estades hoteleres han de tenir la durada estrictament necessària per a l'acompliment dels objectius acadèmics, de gestió o de representació institucional que les originen. Anirà a càrrec d'un compte personal del viatger el sobrecost del viatge generat per la dilatació en el temps del viatge, ja sigui per avançar l'anada i/o retardar la tornada per motius no professionals. El viatger informarà a l'agència de la UPC del número de targeta personal on carregar-lo en el moment de fer la reserva, de manera que l'agència emetrà dues factures del viatge: una contra pressupost de la UPC i una altra a nom del viatger.

6. La comunicació de la política de viatges

Tota la informació necessària per a la contractació eficient de viatges en base a les directrius de contractació de viatges esmentades es pot consultar a la intranet [Directrius de Contractació de Viatges](https://www.upc.edu/centralcompres/politica-viatges) (<https://www.upc.edu/centralcompres/politica-viatges>). La intranet es mantindrà actualitzada, això és, tarifes, establiments hotelers amb acord amb la UPC, dades de les agències de viatge de la UPC, servei d'assistència en viatge 24 hores, indicacions de contractació, etc. En definitiva, la intranet conté tota la informació necessària per contractar eficientment els viatges professionals dels membres de la UPC i dels seus visitants.

ANNEX I. Certificat d'adjudicació Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència de viatges (Exp.2012/6)



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Coneixement
Comissió Central de Subministraments

Marta Bruguera i Mironès, Cap de la Secretaria Tècnica de la Comissió Central de Subministraments

CERTIFICO

Que en la reunió d'aquesta Comissió del dia 20 de juny de 2013 s'ha acordat:

“ANTECEDENTS

1.- El 29 de novembre de 2012, la Comissió Central de Subministraments va acordar l'inici de l'expedient de la licitació d'un nou Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges (Exp. 2012/6), amb una vigència inicial d'un any, prorrogable per un període màxim d'un any més.

2.- El 16 d'abril de 2013, la Comissió Central de Subministraments va acordar aprovar els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques que regulen l'Acord marc de referència, així com la tramitació ordinària de l'expedient i la seva adjudicació mitjançant procediment obert i valoració de més d'un criteri, amb un valor total estimat de 7.600.000,00 d'euros, l'aprovació de l'expedient de contractació i l'ordre d'obertura del procediment d'adjudicació mitjançant la publicació del corresponent anunci en el Perfil de contractant de la Comissió Central de Subministraments, i en el *Diario Oficial de la Unión Europea* (DOUE), el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), i la designació dels components de la Mesa de contractació.

3.- En data 7 de juny de 2013, la Mesa de contractació va identificar les ofertes econòmicament més avantatjoses i va classificar les ofertes de la què es desprèn la proposta d'adjudicació que es trasllada a l'Òrgan de contractació.

4.- Així mateix, el 7 de juny de 2013 s'ha requerit a les empreses seleccionades en l'objecte de licitació per a què, en un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la seva publicació en el Perfil de contractant de la Comissió Central de Subministraments, a la Plataforma de serveis de contractació pública, acreditin documentalment que es troben al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social i estar donades d'alta en l'Impost d'Activitats Econòmiques, així com d'haver efectuat el pagament de la part proporcional dels anuncis de licitació i disposar d'una pòlissa de responsabilitat civil amb els límits que varen establir en l'annex núm. 19 del Plec de clàusules administratives particulars.

5.- El 17 de juny de 2013 les empreses seleccionades han acreditat el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, i de trobar-se d'alta i al corrent del pagament de l'Impost d'Activitats Econòmiques, disposar de la corresponent pòlissa d'assegurança i d'haver efectuat l'ingrés al compte restringit del departament d'Economia i Coneixement del cost dels anuncis de licitació. Per la qual cosa procedeix acordar l'adjudicació de l'Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges (Exp. 2012/6).

6.- El 20 de juny de 2013, la Intervenció Delegada ha informat favorablement la fiscalització de l'expedient.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Economia i Coneixement
Comissió Central de Subministraments

FONAMENTS DE DRET

1. Article 196 del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre (en endavant, TRLCSP), que determina que els òrgans de contractació podran concloure acords marc amb un o varis empresaris per tal de fixar les condicions a què s'han d'ajustar els contractes que pretenguin adjudicar durant un determinat període de temps, i article 197.1 de la TRLCSP que determina el procediment de subscripció d'acords marc.
2. Articles 138, 142, 150 i 151 del TRLCSP, pel que fa al procediment d'adjudicació, la convocatòria i publicitat de les licitacions, la regulació dels criteris d'adjudicació de les ofertes i la seva classificació, adjudicació i notificació.
3. Article 40 i següents del TRLCSP, en quant regula la tramitació del recurs especial en matèria de contractació.
4. El Plec de clàusules administratives particulars regulador de l'Acord marc Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges (Exp. 2012/6).
5. Article 7 del Decret 96/2001, de 20 de març, sobre organització i competències per a la contractació dels subministraments i dels seus serveis complementaris, relacionats o derivats dins l'Administració de la Generalitat i altres organismes públics, que determina que la Comissió Central de Subministraments és l'òrgan de contractació dels productes, béns mobles i serveis de referència que es declarin de contractació centralitzada.

D'acord amb els antecedents i els fonaments de dret esmentats, la Comissió Central de Subministraments, en sessió de 20 de juny de 2013

ACORDA:

1r – Adjudicar l'Acord marc per a la prestació del servei de gestió i assistència en viatges (Exp. 2012/6) a les empreses Corporación Travel Partners, SA; Bestours, SA; Viajes Halcón, SAU; i VIAP Business Travel, SL, en haver presentat les ofertes econòmicament més avantatjoses, i haver superat la puntuació mínima requerida de 50 punts, amb la puntuació total que es relaciona tot seguit, en base a les motivacions expressades en el document annex.



Generalitat de Catalunya
 Departament d'Economia i Coneixement
 Comissió Central de Subministraments

EMPRESA LICITADORA	OFERTA ECONÒMICA	RÀPELS S/ FACTURACIÓ	QUALITAT EN P.SERVEI	SERVEI ATENCIÓ 24 H.	DISPONIBILITAT HORÀRIA	ASSEGURANCES	PUNTUACIÓ TOTAL
Empresa	45 punts	20 punts	18 punts	07 punts	5 punts	5 punts	100 punts
CORP. TRAVEL PARTNERS, SA	29,27	14,67	15,48	7,00	4,27	5,00	75,68
BESTOURS, SA	27,82	14,67	7,76	2,50	5,00	3,00	60,74
VIAP BUSINESS TRAVEL, SL	22,76	8,67	8,53	7,00	3,05	5,00	55,01
VIAJES HALCÓN, SAU	30,54	0,53	11,21	3,50	3,66	5,00	54,43
ATLANTA AG. VIATGES, SA	23,96	1,87	11,53	2,50	3,05	5,00	47,91
VIAJES ANDROMEDA, SA	24,01	0,00	14,59	5,00	3,05	1,00	47,65
CENTRAL DE VIAJES, SA	26,51	0,00	13,12	0,50	3,05	2,00	45,19
VIAJES SONOMA, SA	13,47	8,00	10,11	0,00	3,66	5,00	40,24
VIAJES BARCELÓ, SL	17,73	1,33	3,96	3,50	3,05	4,00	33,57
STANDING TOURS, SA	12,29	1,33	10,62	5,00	1,83	0,00	31,08

4t – Procedir a publicar el present Acord en el Perfil de contractant de la Comissió Central de Subministraments, que es troba a la Plataforma de serveis de contractació pública (<https://contractaciopublica.gencat.cat/perfil/ccs>).

5è – Notificar a les empreses interessades el present Acord i el seu document annex amb detall de la puntuació obtinguda.

6è – Procedir a publicar l'anunci de la formalització dels documents contractuals en el Perfil de contractant de la Comissió Central de Subministraments i en el *Diario Oficial de la Unión Europea* (DOUE), el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC), als efectes previstos en els articles 154.1 i 154.2 del TRLCSP."

Nota: Les agències de la UPC són les adjudicatàries de l'Acord marc que han acceptat el pagament ajornat de la despesa:

- BESTOURS, SA
- VIAP BUSINESS TRAVEL, SL
- VIAJES HALCÓN, SAU

ANNEX II. Comissions (fees) que apliquen les agències de viatge de la UPC actualment

Agència UPC	Emissió bitllet aeri				
	Espanya	Europa	Intercontin.	Modificació	Anul·lació
Viajes Halcón	4,13€	8€	10€	4,13€	0€
Bestours	8€	8€	16€	8€	0€
VIAP	8€	10€	12€	0€	0€

Agència UPC	Emissió bitllet tren		
	Emissió	Modificació	Anul·lació
Viajes Halcón	3,72€	4,13€	0€
Bestours	4€	8€	0€
VIAP	5€	0€	0€

L'Acord marc vigent no preveu cap comissió o *fee* per gestions relacionades amb l'allotjament.

L'import del càrrec per l'emissió de bitllet s'entendrà únic per a trajectes d'anada i tornada efectuats amb el mateix mitjà de transport i emesos al mateix moment.

El càrrec per modificació s'aplicarà quan el bitllet estigui emès formalment i la companyia apliqui una penalització per canvi.

En el cas que es requereixi d'un trajecte amb escales, s'aplicarà un únic càrrec d'emissió.

ANNEX III. Acords de col·laboració comercials vigents entre la UPC i proveïdors d'allotjament i transport

Proveïdor	Tipologia	Inici col·laboració	Fi de la vigència
AFINIA Hoteles	Cadena hotelera	20 de febrer de 2012	19 de febrer de 2016
ZENIT Hoteles	Cadena hotelera	13 de febrer de 2012	31 desembre de 2016
Hotel Amèrica Igualada	Hotel independent	29 de febrer de 2012	27 de febrer de 2016
SB Hotels	Cadena hotelera	7 de març de 2012	6 de març de 2016
Hotel Canal Olímpic	Hotel independent	19 de març de 2012	31 desembre de 2016
Hotel 1948 Manresa	Hotel independent	6 de març de 2012	31 desembre de 2016
Hotel Expo Barcelona	Hotel independent	10 d'abril de 2012	31 desembre de 2016
HCC Hotels	Cadena hotelera	8 de febrer de 2012	7 de febrer de 2016
NH Hoteles	Cadena hotelera	21 de febrer de 2012	20 de febrer de 2016
MELIÀ Hoteles (tarifes funcionari)	Cadena hotelera	1 de març de 2012	28 de febrer de 2016
MELIÀ Hoteles (tarifes sostre)	Cadena hotelera	25 de juny de 2014	24 de juny de 2016
Hoteles SILKEN	Cadena hotelera	9 de març de 2012	31 desembre 2016
ABBA hotels	Cadena hotelera	6 de març de 2012	31 desembre 2016
ATIRAM Hotels	Cadena hotelera	1 de gener de 2014	31 desembre 2016
HOTELES2	Cadena hotelera	5 de març de 2012	4 de març de 2016
IBERIA	Proveïdor transport	1 de gener de 2010	Renovació automàtica
Renfe	Proveïdor transport	1 d'abril de 2012	31 de maig de 2017

ANNEX IV. Ofertes i descomptes per al personal de la UPC

L'elevat volum econòmic que facturen a la UPC un nombre reduït d'agències de viatge amb motiu dels desplaçaments professionals dels seus membres, així com els acords comercials bilaterals signats per la UPC amb proveïdors d'allotjament i transport, posicionen a la UPC com un dels seus clients preferents, oferint als seus membres avantatges en els seus viatges particulars o vacacionals.

Els avantatges per als membres de la comunitat universitària de la UPC es mantenen actualitzats a la intranet [Directrius de contractació de viatges](https://www.upc.edu/centralcompres/politica-viatges), (<https://www.upc.edu/centralcompres/politica-viatges>) accessible des del portal del PDI i PAS, prèvia identificació.

Els avantatges per a estudiants es difonen a [Avantatges i descomptes](http://www.upc.edu/comunitat/avantatges-i-descomptes/avantatges-i-descomptes), (<http://www.upc.edu/comunitat/avantatges-i-descomptes/avantatges-i-descomptes>) accessible també des del portal del PDI i PAS.

Els vacacionals consisteixen en descomptes i ofertes que tant cadenes hoteleres, hotels independents, agències de viatge, companyies de transport, etc. adrecen als membres de la UPC com a deferència per la relació comercial vigent establerta.