Plec de prescripcions tècniques que regulen l'Acord Marc per a proporcionar un servei integral d'autoreserva de viatges i gestió automàtica de despeses a reemborsar, i un servei exclusivament de gestió de despeses a reemborsar.

Barcelona, 11 de gener de 2019

Validat per,	Aprovat per,

Sumari

Sumari 4
1. Marc general 7
1.1. Objecte 7
1.2. Entitats participants 7
1.3. Abast dels serveis 7
1.4. Desglossament en lots 10
2. Condicions generals 10
2.1. Arquitectura de la solució 11
2.2. Model econòmic i duració del contracte 11
2.3. Nombre estimat de viatgers, viatges, i informes de despesa 12
3. Aspectes d'obligat compliment 13
3.1. Normativa 13
3.2. Criteris d'accessibilitat 13
3.2.1. Valoració dels criteris d'accessibilitat 13
3.3. Homologació AEAT 14
3.4. Retenció de la informació per part del proveïdor 14
3.5. Retorn de la informació a les entitats 14
3.6. Disponibilitat 15
3.6.1. Valoració de la disponibilitat 15
3.7. Altres integracions no contemplades en aquest Plec 15
4. Funcionalitats transversals de la solució 15
4.1. Integració amb l'ERP i aplicació de RRHH 16
4.1.1. Valoració de la integració amb l'ERP i aplicació de RRHH 17
4.2. Autenticació d'usuaris 17
4.2.1. Autenticació a través de la federació d'identitats per la comunitat universitària i de recerca catalana (UNIFICAT) 18
4.2.2. Autenticació a través dels propis serveis d'autenticació de les entitats 18
4.3. Integració amb targetes corporatives i altres mitjans de pagament 18
4.3.1. Valoració de la integració amb targetes corporatives i altres mitjans de pagament 19
4.4. Integració amb les polítiques de viatges i despeses de les entitats 20

4.5. Integració de la gestió de viatges i la gestió de despeses (només Lot 1) 20
4.5.1. Valoració de la integració de la gestió de viatges i la gestió de despeses 21
4.6. Integració amb les agències de viatges (només Lot 1) 21
4.7. Altres característiques comuns 22
4.7.1. Valoració d'altres característiques comuns 23
5. Esquema general del servei per al Lot 1 24
5.1. Funcionalitats de la solució per a la gestió de despeses i viatges 24
5.1.1. Petició i reserva de viatge 25
5.1.2. Prestacions de la solució quan l'usuari és en ruta 31
5.1.3. Prestacions de la solució en quan a l'auditoria i control 38
5.1.4. Prestacions de la solució per a l'elaboració d'informes 40
6. Esquema general del servei per al Lot 2 42
6.1. Funcionalitats de la solució per a la gestió de despeses 42
6.1.1. Generació de la despesa 43
6.1.2. Prestacions de la solució en quan a l'auditoria i control 48
6.1.3. Prestacions de la solució per a l'elaboració d'informes 50
7. Formació a les diferents entitats 52
7.1. Gestors de viatges i/o despeses de l'entitat 52
7.2. Usuaris de l'entitat 53
7.3. Àrea de suport TIC de primer nivell de l'entitat 54
8. Gestió del canvi 54
8.1. Valoració de la gestió del canvi 54
9. Governança de l'acord marc i dels contractes basats 55
9.1. Equip de govern de l'acord marc 55
9.2. Equip de govern dels posteriors contractes basats 55
10. Planificació (posteriors contractes basats) 56
10.1. Valoració de la Planificació 56
11. Posada en marxa del servei (contractes basats) 57
11.1. Pilot 57
11.2. Desplegament 58
11.3. Valoració de la posada en marxa 58
12. Disponibilitat, suport i seguiment dels serveis 59
12.1. Disponibilitat 59
12.2. Suport 59

12.2.1. Gestió d'incidències i queixes 59
12.2.2. Acords de nivell de servei 60
12.3. Seguiment 62
12.3.1. Valoració del seguiment 62
13. Estabilitat i actualització tecnològica de l'oferta 63
14. Transferència 63
15. Serveis similars de referència 64
16. Memòria tècnica 64
16.1. Memòria tècnica 64
Annex I: Cas d'ús a desenvolupar 68
Annex II: Política de gestió de viatges i despeses UB 70
Annex III: Política de gestió de viatges i despeses UAB 71
Annex IV: Política de gestió de viatges i despeses UPC 72
Annex V: Política de gestió de viatges i despeses URV 73
Annex VI: Política de gestió de viatges i despeses UOC 74
Annex VII: Política gestió de viatges i despeses ESADE 75
Annex VIII: Política de gestió de viatges i despeses CSUC 76
Annex IX: Informes de Comissió de serveis, i MINECO per a despeses de viatge 77

1. Marc general

1.1. Objecte

El Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC) estableix un procediment en la modalitat d'acord marc per a homologar un proveïdor per al subministrament de cada un dels següents dos serveis:

1) Servei d'autoreserva de viatges i d'automatització de la gestió de despeses a reemborsar, tant de despeses associades a viatges com altres despeses menors.

2) Servei d'automatització de la gestió de despeses a reemborsar.

Posteriorment, cadascuna de les entitats d'acord amb les seves necessitats i dins del marc de l'homologació, efectuarà peticions d'oferta als proveïdors homologats i articularà els corresponents contractes basats en l'acord marc.

1.2. Entitats participants

Les entitats participants són les indicades a la Lletra "A.1 Objecte del contracte i lots" del Quadre de característiques del Plec de Clàusules Administratives Particulars (en endavant PCAP).

- Universitat de Barcelona (UB)
- Universitat Autònoma de Barcelona (UAB)
- Universitat Politècnica de Catalunya (UPC)
- Universitat Oberta de Catalunya (UOC)
- Universitat Rovira i Virgili (URV)
- Universitat Ramon Llull / ESADE
- Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC)

A més també participen els Centres d'investigació que formen part de la institució de Centres de Recerca de Catalunya (I-CERCA), parcs científics, centres universitaris d'ensenyament superior de l'Associació de Centres Adscrits a les Universitats Públiques de Catalunya (ACAUP) i centres dependents dels consorciats que es poden adherir.

1.3. Abast dels serveis

L'objecte de l'acord marc és doncs, la prestació de dos serveis:

1) Servei integral d'autoreserva de viatges i d'automatització de la gestió de despeses a reemborsar, on les despeses poden ser tant despeses associades a viatges com altres despeses menors.

2) Servei d'automatització de la gestió de despeses a reemborsar, on les despeses poden ser tant despeses associades a viatges com altres despeses menors.

Les entitats participants posteriorment contractaran mitjançant la realització de contractes basats en l'acord marc el servei que més s'ajusti a les seves necessitats.

Per tal de prestar aquests serveis els licitadors proposaran plataformes o aplicacions informàtiques a les quals ens referirem en endavant i genèricament com a solució o solució TEM (*Travel & Expenses Management*).

Les entitats participants esperen una proposta per automatitzar els processos d'autoreserva de viatges en plataformes en internet, és a dir, bitllets d'avió, allotjament, lloguer d'automòbils, etc.; per a fer el registre i gestió automàtica de les despeses, tant despeses associades a aquests viatges com d'altres despeses menors; i per al rescabalament de despeses als seus empleats.

Les entitats requereixen eines que optimitzin els processos, que els ajudin a estalviar temps i els facilitin el compliment de les seves polítiques d'una manera més senzilla. El sistemes que es desplegaran posicionaran a les entitats a l'avantguarda de la gestió en autoreserva de viatges i de gestió de despeses i els permetran l'adopció de les millors pràctiques en aquestes àrees.

L'objectiu que es persegueix és evolucionar des de processos manuals i laboriosos basats en paper, fulls de càlcul, correu electrònic i comprovacions manuals a processos àgils, automàtics i en línia. Específicament, les entitats volen obtenir, entre altres, els següents beneficis:

- Reducció de temps
    - Digitalització del sistema de despeses.
    - Fluxos d'aprovació personalitzables.
- Visibilitat:
    - Revisió d'informes amb rebut adjuntat a la despesa.
    - Procés de gestió i aprovació.
    - Interfície visualment fàcil de llegir i revisar.
- Ús d'una Aplicació multiplataforma o aplicació *Responsive Web Design* (RWD). RWD una tècnica de disseny i desenvolupament de llocs i aplicacions web que permet que les pàgines s'adaptin a la mida, la resolució i orientació de la pantalla, i per tant al dispositiu de l'usuari. I tot això amb un codi únic, una única pàgina, una única URL.
- Compliment dels criteris d'accessibilitat WCAG 2.0.
- Gestió de la reclamació i recuperació de l'IVA.
- Control i gestió més eficient de les despeses.

- Implementar un sistema de regles que permetin automatitzar el compliment amb la política de viatges i despeses de l'entitat.
- Sistema recordatori de despeses pendents de gestionar (alertes).
- Informes:
    - Sistema senzill i còmode per a obtenir-los i, si s'escau, personalitzar-los.
    - Programa intuïtiu i fàcil d'utilitzar.
    - Informes definits prèviament.
    - Millorar la informació sobre els viatges i despeses mitjançant anàlisis, informes en línia i en temps real (indicadors clau).
- Introducció de despeses mitjançant aplicació multiplataforma (mòbil, Tablet, PC, portàtil…).
- Gestió de pagaments amb targeta de crèdit.
- Facilitar la gestió del quilometratge i les dietes per desplaçament.
- Àmplia connectivitat: ús de les aplicacions des de qualsevol lloc en qualsevol moment i des de qualsevol dels dispositius d'ús comú.
- Integració amb el màxim de serveis possible, com ara: Oanda per les ràtios d'intercanvi de divises, MyTaxi, etc. o equivalents.
  Suport a la planificació dels viatges *offline* mitjançant l'agència de viatges i *online* mitjançant l'autoreserva i enllaços directes a proveïdors.
- Automatitzar la reserva de viatges mitjançant una aplicació d'autoreserva.
- Automatitzar l'aplicació de la Política de viatges.
- Vehicular els fluxos d'aprovació i compra de viatges.
- Automatitzar i agilitzar el processament de despeses.
- Eliminar el paper on sigui possible i reduir així les necessitats d'emmagatzematge de documents en paper, contribuint d'aquesta manera els objectius en matèria de medi ambient fixats per la UE.
- Proporcionar una solució integrada, en particular amb les eines d'*Enterprise Resource Planning* (ERP) i de *Single Sign On* (SSO) de les diferents entitats participants.
- Proporcionar un entorn fàcil d'usar, accessible, segur, sostenible i compatible amb els sistemes d'informació i dispositius usats per les entitats participants i el seu personal.

Les entitats busquen un proveïdor i una solució que incorpori l'ús creatiu de les tecnologies emergents, com les tauletes, telèfons intel·ligents i aplicacions mòbils, per així facilitar les tasques de reserva de viatges i de registre de les despeses a mesura que es realitzen.

Al llarg del plec, quan ens referim a una aplicació de dispositiu mòbil (telèfon mòbil, tauleta...) s'ha d'entendre que ens referim tant a una "App" instal·lable de dispositiu mòbil, com a una aplicació web dissenyada per a funcionar en aquests dispositius mòbils.

El sistema ha d'augmentar la capacitat de procés i registre, així com l'eficiència de retenció de la documentació necessària, millorar l'experiència de l'usuari i proporcionar una solució viable, escalable i flexible per a satisfer les necessitats futures de les entitats participants.

1.4. Desglossament en lots

L'acord marc es desglossa en els següents lots pels quals el CSUC homologarà un màxim d'un proveïdor per a cadascun d'ells:

- Lot 1: Servei d'autoreserva i gestió de viatges i d'automatització de la gestió de despeses a reemborsar.
- Lot 2: Servei d'automatització de la gestió de despeses a reemborsar.

S'entén com una solució d'autoreserva de viatges una solució que permeti al viatger, o al gestor de viatges de l'entitat, fer i completar automàticament dins de la pròpia solució tot el flux de la reserva del viatge, des dels medis de transport necessaris fins a l'allotjament. No s'entén com a solució de gestió de viatges una solució que bàsicament reculli les necessitats del viatger per després traslladar-les via correu electrònic, o equivalent, a l'agència de viatges de manera que és l'agència de viatges qui gestiona el viatge.

El motiu d'aquesta divisió en dos lots és permetre l'obertura de la contractació pública a la competència facilitant la concurrència del màxim nombre d'empreses i solucions. S'ha constatat que al mercat hi ha molt bones solucions de gestió de despeses però que no ho són tant en la part d'autoreserva i gestió de viatges, i al revés que hi ha bones solucions "end-to-end" d'auto-reserva de viatges i de gestió de despeses però que exclusivament en la part de despeses es poden veure superades per solucions que són bàsicament solucions de gestió de despeses.

Atès que entre les entitats participants es donen les dues necessitats, s'ha optat per a fer dos lots diferenciats, de manera que cada entitat pugui optar a la millor solució segons la seva necessitat, ja sigui una solució integrada d'auto-reserva de viatges i gestió de despeses, o bé exclusivament una solució de gestió de despeses.

En el següents punts es descriuran els requisits obligatoris i valorats per a cadascun dels lots. El licitador ha d'observar que tots els punts descrits a continuació (a menys que explícitament es digui el contrari) apliquen a ambdós lots. El punt "*5 Esquema general del servei per al Lot 1*" aplica integra i exclusivament al Lot 1; i el punt "*6 Esquema general del servei per al Lot 2*" aplica integra i exclusivament al Lot 2.

2. Condicions generals

El contracte per a la prestació del servei d'autoreserva de viatges i gestió de despeses i del servei de gestió de despeses es realitzarà atenent a les següents condicions generals:

2.1. Arquitectura de la solució

Els serveis d'autoreserva de viatges i de gestió automatitzada de despeses es prestaran en modalitat *Software as a Service* (SaaS) i de forma totalment independent per a cadascuna de les entitats participants, amb els acords de nivell de servei que s'indiquen més endavant a l'apartat corresponent.

2.2. Model econòmic i duració del contracte

El model econòmic d'ambdós serveis es basarà en la facturació per períodes, per exemple mensualment, per part del proveïdor directament a les diferents entitats segons l'ús de la solució en base a:

a) En el cas del Lot 1 el nombre d'autoreserves de viatges tramitades i el nombre d'informes de despeses realitzats per l'entitat durant el període.

b) En el cas del Lot 2 el nombre d'informes de despeses realitzats per l'entitat durant el període.

El servei estarà disponible per a tot el personal de les entitats participants, que inclou PDI, PAS, alumnes i per visitants i convidats de cada entitat.

Per tant els licitadors proposaran els següents preus màxims en funció dels lots als que es presentin.

a) En el cas del Lot 1 presentaran un preu màxim per a cada autoreserva de viatge tramitada i confirmada (bitllets emesos) i un preu màxim per a cada informe de despeses tramitat.

b) En el cas del Lot 2 presentaran únicament un preu màxim per a cada informe de despeses tramitat.

Aquest preus hauran d'incloure totes les despeses relacionades amb la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte tal com se sol·liciten en aquest plec, com per exemple: les integracions amb els ERP de les entitats; amb els serveis d'autenticació; amb les agències de viatges; la parametrització de les polítiques de viatges; la formació; el servei de suport; la bossa d'hores de suport, i en general tots els què es descriuen i relacionen en aquest plec a menys que es digui explícitament el contrari. També hauran d'incloure tots els costos derivats de criteris valorats que el licitador ofereixi, com per exemple el servei de recuperació de l'IVA.

Posteriorment, en els contractes basats en aquest acord marc que realitzin les diferents entitats, els adjudicataris podran oferir preus iguals o inferiors als preus aquí presentats, mai superiors.

La durada de l'acord marc serà de dos anys més dues possibles pròrrogues d'un any cadascuna.

2.3. Nombre estimat de viatgers, viatges, i informes de despesa

A continuació a mode informatiu s'inclouen les dades estimatives pel que fa a nombre de viatges i nombre d'informes de despeses que es realitzen anualment en les diferents entitats.

Les entitats, en els posteriors contractes basats en aquest acord marc, garanteixen:

- En el cas del Lot 1 un 50% "Total de fulls de despeses" estimats. No es garanteix un mínim del "Total de viatges" estimats.
- En el cas del Lot 2 un 50% dels fulls de despeses estimats.

La següent taula resumeix l'estimació anual de les persones de l'entitat o convidades per l'entitat que viatgen, el nombre de viatges que realitzen aquestes persones, i el nombre d'informes de despesa que es tramiten en aquestes entitats.

Resum de la volumetria anual	UB	UAB	UPC	URV	UOC	ESADE	CSUC	Total
Persones de l'entitat que viatgen	1.450	3.154	1.875	2.266	1.000	1.200		**10.945**
Nombre de viatges que fan aquestes persones (PAS, PDI i altres)	2.175		5.904	666	1.920	6.000		**16.665**
Nombre de fulls de despesa que fan aquestes persones (PAS, PDI i altres)	17.000	9.673	19.559	199	1.920	17.500	150	**66.001**
Nombre de persones externes que viatgen convidades per l'entitat	1.500		765	289	360	400		**3.314**
Nombre de viatges que fan aquestes persones externes	2.500		975	333	360	200		**4.368**
Nombre de fulls de despesa que fan aquestes persones externes	5.000		2.747	772	360	0		**8.879**
Total de persones que viatgen	2.950	3.154	2.640	2.555	1.360	1.600	0	**14.259**
Total de viatges	4.675	0	6.879	999	2.280	6.200	0	**21.033**
Total de fulls de despeses	22.000	9.673	22.306	971	2.280	17.500	150	**74.880**

3. Aspectes d'obligat compliment

3.1. Normativa

El proveïdor i servei en la seva totalitat i en particular la gestió de l'entorn de producció del proveïdor ha de complir les normatives i estàndards:

a) El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea (RGPD).

b) Certificació en la norma ISO 9001: 2015, estàndard internacional que regula els sistemes de gestió de la qualitat.

c) Certificació en la norma ISO/IEC 27001, estàndard internacional per a la seguretat de la informació.

d) Certificació conforme la plataforma de servidors cloud que conté emmagatzemades les dades de targetes de pagament de la solució SaaS de gestió de despeses de viatges proposada compleix l'estàndard PCI-DSS de seguretat de les dades de les targetes de pagament.

Aquestes normatives, especialment el RGPD, aplicaran a tot el servei que el proveïdor presti, fins i tot si per a prestar-lo ha de facilitar a terceres empreses l'accés a les dades dels viatges i despeses realitzats per les diferents entitats. Per exemple seria el cas en què una tercera empresa intervingués per a prestar el servei de recuperació de l'IVA dels tiquets de despeses.

El licitador haurà d'aportar en concepte de solvència tècnica els corresponents certificats de compliment dels punts b, c i d.

3.2. Criteris d'accessibilitat

Per a totes les adquisicions destinades a ser utilitzades per persones cal establir especificacions tècniques per a tenir en compte els criteris d'accessibilitat per a les persones amb capacitats diverses i en general per al disseny per a tots els usuaris.

En aquest sentit s'exigeix que les aplicacions amb que es prestin els serveis sol·licitats compleixin els criteris de conformitat del nivell A de les pautes d'accessibilitat per al contingut web (WCAG) 2.0 (*Web Content Accessibility Guidelines 2.0*) del *World Wide Web Consortium (W3C)*.

3.2.1. Valoració dels criteris d'accessibilitat

A més, es valorarà, mitjançant l'aportació dels certificats corresponents per part del

licitador, un grau de compliment superior (AA o AAA), és a dir:

a) Criteris de conformitat del nivell AA de les pautes d'accessibilitat per al contingut web (WCAG) 2.0 (*Web Content Accessibility Guidelines 2.0*) del *World Wide Web Consortium (W3C)*.

b) Criteris de conformitat del nivell AAA de les pautes d'accessibilitat per al contingut web (WCAG) 2.0 (*Web Content Accessibility Guidelines 2.0*) del *World Wide Web Consortium (W3C)*.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

3.3. Homologació AEAT

En el cas del mòdul de despeses, la solució que els licitadors presentin ha d'estar certificada per l'Agència Estatal d'Administració Tributària (AEAT). Si no ho està, s'acceptarà que el licitador demostri que ja ha iniciat el procés de certificació de la solució proposada i el seu compromís a completar-la el més aviat possible, com a màxim en un termini de sis mesos a partir de la signatura del contracte corresponent a aquest acord marc.

Un dels principals beneficis que es persegueix amb aquesta homologació és poder prescindir dels rebuts o tiquets en paper de les despeses un cop digitalitzats.

3.4. Retenció de la informació per part del proveïdor

El proveïdor del servei haurà de conservar, segons els terminis que indiqui la llei i almenys fins a la finalització del contracte amb cada entitat, totes les dades i documentació relacionada amb el servei que estigui prestant a l'entitat. En particular els informes de despeses, rebuts digitalitzats, perfils d'usuaris, i els fitxers de transaccions realitzades per aquests.

3.5. Retorn de la informació a les entitats

Al final del contracte el proveïdor retornarà en formats digitals estàndard, fàcilment tractables informàticament, totes les dades i informació relacionada amb l'entitat. En particular els informes de despeses, rebuts digitalitzats (i en format homologat per a la AEAT), perfils d'usuari, i registres de transaccions realitzades per aquests. El proveïdor també facilitarà aquesta informació en qualsevol moment que l'entitat ho demani.

A la finalització del contracte, i un cop lliurades a les entitats totes les dades i documentació relacionada amb el servei, el proveïdor haurà de destruir de manera segura aquesta informació i, un cop destruïda, lliurar a l'entitat un certificat que així ho corrobori.

3.6. Disponibilitat

Els centres de dades i tota la infraestructura implicada en la prestació d'aquests serveis han d'estar situats en diferents ubicacions en països de l'Espai Econòmic Europeu. Aquests ofereixen garanties suficients de protecció de dades, i legalment no es considera que hi hagi transferències internacionals de dades.

El licitador garantirà especialment la disponibilitat en l'accés a la solució per part de tots els rols autoritzats, en qualsevol horari i tots els dies de l'any, d'acord amb els acords de nivell de servei que s'assoleixin amb les entitats.

El licitador garantirà igualment, en cas de desastre, la recuperació de les dades i de la informació emmagatzemada.

3.6.1. Valoració de la disponibilitat

El proveïdor presta el servei de manera redundada des de diversos centres de dades separats físicament més de cent quilòmetres i situats en diferents ubicacions a l'Espai Econòmic Europeu.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

3.7. Altres integracions no contemplades en aquest Plec

En cas de que la implantació de la solució proposada pel licitador comporti la integració amb certs sistemes informàtics de les entitats no contemplats en aquest plec, el licitador les indicarà a les seves ofertes. Aquestes integracions no suposaran un cost addicional.

4. Funcionalitats transversals de la solució

Com a funcionalitats transversals de la solució considerarem les següents:

1) Integració amb l'ERP i aplicació de RRHH de les entitats.
2) Integració amb els serveis d'autenticació d'usuaris de les entitats.
3) Integració amb les polítiques de viatges i de despeses de les entitats.
4) Integració amb les agències de viatges de les entitats (només Lot 1).
5) Altres característiques comunes.

Aquestes funcionalitats transversals són d'obligat compliment per part del licitador excepte

en els apartats indicats explícitament com a requisits valorables.

Durant la fase pilot del projecte corresponent a un contracte basat, l'adjudicatari haurà de realitzar, sense cost addicional, la integració de la seva solució TEM amb l'ERP de l'entitat; amb els serveis d'autenticació de l'entitat; haurà d'implementar la política de viatges i/o despeses de l'entitat; la integració amb l'agencia de viatges de l'entitat (lot 1); així com amb la resta de sistemes amb que la solució hagi d'interaccionar per a la prestació del servei que es demana.

Prèviament a la posada en marxa del servei, l'adjudicatari haurà d'haver parametritzat, integrat, configurat i garantit que el servei funciona amb fluïdesa i fiabilitat.

4.1. Integració amb l'ERP i aplicació de RRHH

Les entitats disposen dels següents sistemes ERP i RRHH:

	UB	UAB	UPC	URV	UOC	ESADE	CSUC
ERP	SAP EcoFin	SAP EcoFin	SAP EcoFin	Universitas XXI Econòmic	Oracle Finantials Cloud	SAP EcoFin	Microsoft Dynamics
RRHH	Universitas XXI	Universitats XXI	SAP	Universitats XXI-RH	ENDALIA	Meta 4	Microsoft Dynamics

La integració ha de fer possible:

a) La comptabilització en l'ERP de tots els apunts de despeses generades pels usuaris des de la solució ja sigui a través de l'aplicació web, o l'aplicació de mòbil o de tauleta.

b) La solució haurà d'estar preparada per a la gestió de les bestretes en el còmput dels imports associats a cada informe i per a gestionar les devolucions de les despeses avançades per l'usuari.

c) La sincronització periòdica de les dades dels usuaris des de l'ERP i/o aplicació de RRHH a la solució: nom, objecte de cost per defecte (aquest objecte de cost pot estar compost de vàries parts com per exemple centre cost i codi de projecte), responsable d'aprovació del centre de cost o unitat, correu electrònic, etc.

d) La sincronització periòdica dels objectes de cost per defecte (centre de cost, codi projecte) des de l'ERP a la solució.

e) La sincronització periòdica d'altres elements inclosos a l'informe de viatges i/o despeses o que siguin necessaris per a la integració amb l'organisme de tributació, així com qualsevol altra dada requerida per a executar les activitats involucrades en la gestió de viatges i/o despeses.

f) En general, seran elements de sincronització tots aquells que formin part de les polítiques de despeses i viatges i d'altres que siguin necessaris per a la correcta gestió i activitats que es descriuen en aquest plec.

Es preveu que, un cop feta una primera càrrega inicial de les dades, aquestes sincronitzacions es realitzin diàriament i automàtica en horari nocturn, si bé la solució ha de permetre la sincronització manual en qualsevol moment per usuaris amb el rol d'administrador (o gestor de servei o d'altres, si així ho decideix l'entitat).

Les imputacions de les despeses es faran en cada cas seguint la política de despeses i viatges de l'entitat. Quan la política de despeses i viatges ho permeti, la solució permetrà la sincronització dels romanents de crèdit disponible per a cada usuari, centre de cost i/o viatge, per exemple, el pressupost no consumit de l'exercici anterior.

La integració s'ha de poder realitzar mitjançant intercanvi de fitxers a través de *Secure File Traster Protocol* (SFTP) i també a través de *Web Services*. Cada entitat durant la fase pilot del projecte indicarà quin mètode d'integració prefereix.

Els costos derivats tant de la càrrega inicial com de la configuració i parametrització de les sincronitzacions han d'estar inclosos en l'oferta presentada pel licitador, així com han d'estar-ho també els costos de la resta de condicions requerides i valorades en aquest plec, tret que s'indiqui el contrari.

4.1.1. Valoració de la integració amb l'ERP i aplicació de RRHH

Es valorarà que:

a) El personal del licitador estigui capacitat per a fer integracions de la seva solució amb els diferents tipus d'ERP de les entitats. Per aquest motiu el licitador descriurà breument les implementacions més significatives dutes a terme en clients rellevants, preferentment en centres d'educació superior, indicant per a cada un d'ells l'ERP integrat i la forma d'integració (SFTP, WS, connectors directes, etc.).

b) El personal del licitador estigui capacitat per a fer integracions de la seva solució amb els diferents tipus d'aplicacions de RRHH de les entitats. Per aquest motiu el licitador descriurà breument les implementacions més significatives dutes a terme en clients rellevants, preferentment en centres d'educació superior, indicant per a cada un d'ells l'aplicació de RRHH integrada i la forma d'integració (SFTP, WS, connectors directes, etc.).

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

4.2. Autenticació d'usuaris

Els usuaris s'han de poder integrar, a criteri de l'entitat:

a) Mitjançant la federació d'identitats per a la comunitat universitària i de recerca catalana (UNIFICAT), per aquelles entitats adscrites a aquesta federació.

b) Mitjançant els sistemes d'autenticació propis de les diferents entitats relacionats a continuació.

Durant la fase pilot del projecte corresponent a cada contracte basat cadascuna de les entitats indicarà quin mètode d'autenticació cal que el proveïdor implementi.

4.2.1. Autenticació a través de la federació d'identitats per la comunitat universitària i de recerca catalana (UNIFICAT)

Caldrà configurar i posar en marxa l'autenticació d'usuaris de l'entitat via SSO basat en SAML V2, de manera que la solució proposada s'integri com a proveïdor de servei (SP) en la federació d'identitats de la comunitat universitària i de recerca catalana (UNIFICAT). En la següent URL es pot trobar més informació de la federació:

http://www.csuc.cat/ca/recerca/federacio-d-identitats-unificat

4.2.2. Autenticació a través dels propis serveis d'autenticació de les entitats

La solució ha de permetre l'autenticació d'usuaris a través dels diferents serveis d'autenticació (LDAP, Directori Actiu...) propis de les entitats que són els següents:

	UB	UAB	UPC	URV	UOC	ESADE	CSUC
Aplicació d'autenticació	SSO Adas, UNIFICAT	LDAP, UNIFICAT	LDAP	LDAP, UNIFICAT	UNIFICAT amb WAYF	LDAP	UNIFICAT

Addicionalment, si les entitats disposen de la informació d'usuaris, centres de cost, etc. en la pròpia solució d'autenticació enlloc de a l'ERP el licitador haurà d'integrar, sense que això suposi cap cost addicional, la solució TEM proposada amb el servei d'autenticació de l'entitat a fi d'obtenir la informació necessària d'usuaris, centres de cost, etc.

4.3. Integració amb targetes corporatives i altres mitjans de pagament

Les targetes de crèdit i de compres corporatives ofereixen una sèrie de beneficis a les institucions per rastrejar i controlar la despesa dels empleats en viatges i altres despeses

relacionades amb l'activitat professional. A més de beneficis obvis com reemborsaments en efectiu, minimització d'avenços en efectiu i eliminació de la necessitat que els viatgers usin les seves pròpies targetes, la capacitat de conciliar fàcilment els estats de compte amb els informes de despeses pot agilitzar en gran manera el processament de les despeses i les entrades de centres de costos. Faciliten també la conciliació de rebuts amb les dades de la transacció del proveïdor de la targeta, per tant també pot ser una solució eficaç per evitar el frau de despeses.

Així mateix, les targetes corporatives redueixen el cost del maneig d'informes de despeses. En integrar les dades de la targeta de crèdit en els sistemes de gestió de viatges i despeses (TEM), la necessitat que els empleats hagin de registrar les seves despeses s'elimina i la precisió de la informació capturada millora.

En aquest plec es requereix la compatibilitat amb els següents mitjans:

- Compatibilitat amb la targeta Diners Club.
- Compatibilitat amb targetes virtuals d'un sol ús.

D'altra banda. els rebuts electrònics faciliten l'automatització del seguiment i gestió de les despeses realitzades, alhora que suposen un estalvi important en paper i temps, i per tant, contribueixen a l'assoliment dels objectius marcats pels països membres de la Unió Europea en matèria de sostenibilitat i medi ambient.

En el cas de rebuts electrònics, amb independència de quin hagi estat el mitjà de pagament, la solució registra els rebuts simplement realitzant el pagament. No cal fotografiar el rebut, les dades són enviades automàticament al procés de reconeixement de dades juntament amb el rebut electrònic, i integrades en els sistemes d'informació de l'entitat en concordança amb les regles que s'hagin establert per aquesta acció. Són exemples de rebuts electrònics els que poden proveir, per exemple MyTaxi, Cabify, UBER, o equivalents.

4.3.1. Valoració de la integració amb targetes corporatives i altres mitjans de pagament

Es valorarà:

a) Que la solució s'integri amb Rebuts electrònics.
b) Que la solució s'integri amb Pagaments amb mòbil.

El licitador indicarà les diferents companyies i serveis a Europa pels quals accepta rebuts electrònics.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

4.4. Integració amb les polítiques de viatges i despeses de les entitats

Els adjudicataris hauran d'implementar i parametritzar, sense que això suposi cap cost addicional, durant la fase pilot del projecte corresponent a cada contracte basat que facin les entitats, les polítiques de viatges (Lot 1 exclusivament) i de gestió de despeses (Lot 1 i Lot 2) de les diferents entitats de manera que la seva aplicació sigui automàtica, tant durant tot el procés de fer una autoreserva com en el moment d'enregistrar i validar una despesa.

Per exemple, les polítiques de despeses i viatges d'una entitat poden acceptar que en determinats casos una despesa quedi aprovada automàticament si ha transcorregut un temps de reclamació especificat, o que un usuari determinat tingui aprovat per defecte un títol de transport en classe executiva.

Les polítiques de viatges i de gestió de despeses de les diferents entitats s'annexen al final d'aquest document.

4.5. Integració de la gestió de viatges i la gestió de despeses (només Lot 1)

En el cas del Lot 1 exclusivament, es requereix que les solucions aportades pels licitadors tinguin plenament integrades la política de gestió de viatges amb la gestió de despeses.

Per aquest motiu, es requereix que:

1. L'usuari no hagi d'iniciar sessió més d'una vegada per a l´ús complert de la solució de gestió de despeses i viatges. Per exemple, no és acceptable que per passar de la part d'autoreserva de viatges a la part de gestió de despeses, o a l'inrevés, l'usuari s'hagi de tornar a autenticar.

2. La càrrega inicial i sincronitzacions periòdiques posteriors des de l'ERP a la solució TEM de les polítiques de viatges, perfils d'usuaris, i resta de dades necessàries no s'hagin de fer per separat o duplicat per a la gestió de viatges i per a la gestió de despeses.

3. La solució proposada disposi d'un únic mecanisme per a la gestió i manteniment dels perfils d'usuari i dels diferents rols i permisos.

4. Els usuaris accedeixin a la solució mitjançant una única aplicació per a mòbil i tauleta, i mitjançant una única aplicació web.

4.5.1. Valoració de la integració de la gestió de viatges i la gestió de despeses

El licitador inclourà la descripció, amb les captures de pantalla numerades del flux d'un cas d'ús típic de reserva de viatge, viatge, despesa i reemborsament descrit a l'Annex I d'aquest plec.

En el cas del Lot 1 s'ha de descriure el procés complet, i en el cas del Lot 2 només la part corresponent a la gestió de les despeses del cas d'ús.

Es valorarà la facilitat i comoditat per a realitzar aquest flux de viatge i despesa en base a que:

1. El nombre d'interaccions que l'usuari hagi de fer sigui mínim.
2. El nombre de pantalles diferents que l'usuari hagi de visitar sigui mínim.
3. La quantitat d'informació que l'usuari hagi d'introduir per a completar el flux sigui mínima.
4. L'itinerari i nombre d'interaccions per a realitzar qualsevol acció sigui el mateix en cas de fer-se des de el portal web o des de l'aplicació mòbil.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

4.6. Integració amb les agències de viatges (només Lot 1)

En el cas del Lot 1 exclusivament, el licitador haurà de dur a terme, sota la supervisió de l'entitat, i sense cap cost addicional, la integració de la solució TEM proposada per la gestió i l'autoreserva de viatges amb almenys una de agències de viatges què les entitats disposen, la que l'entitat indiqui en cada cas. Actualment les entitats disposen de les següents agències de viatges:

UB	UAB	UPC	URV	UOC	ESADE	CSUC
Viajes El Corte Inglés	Viajes El Corte Inglés	Atlanta Agencia de Viajes	BMC TRAVEL	VIAP (Uniglove)	Viajes El Corte Inglés	Travel Partners
		Atlàntida Tours Viatges	Globalia Corporate Travel			
		Bestours	Viatges El Corte Inglés			
		Corporación Travel Partners				
		Integración Agencia de Viajes				

		Nautàlia Viajes				
		Viajes Barceló (BCD Travel)				
		Viajes Halcón (Globalia)				

El licitador indicarà en la seva oferta amb quines d'aquestes agències s'ha integrat anteriorment i descriurà com s'ha realitzat aquesta integració.

4.7. Altres característiques comuns

L'accés al servei es farà indistintament, mitjançant un accés web a la solució i mitjançant una aplicació mòbil, amb diferents rols i permisos (entre d'altres i com exemple, l'usuari, el gestor de viatges, l'aprovador, l'organitzador, administrador), que s'assignaran durant la fase pilot en el moment de fer la implementació per a cada entitat.

Així mateix, el proveïdor indicarà en la seva oferta quins són els requisits que les entitats han de complir en quan a infraestructura informàtica i de telecomunicacions per tal de garantir un servei àgil i sense interrupcions.

Serà també d'obligat compliment que la solució a adquirir:

a) Sigui accessible mitjançant clients de gama mitja:

   a.1. Ordinadors de sobretaula i portàtils amb sistema operatiu Windows en les seves versions d'usuari final actualment en producció.

   a.2. Ordinadors MAC amb sistema operatiu MAC OS en les seves versions actualment en producció.

   a.3. Mòbils i tauletes amb sistemes Android i iOS en les seves versions actualment en producció.

   Igualment, el proveïdor es compromet a evolucionar la seva solució perquè es mantingui totalment funcional ens les noves versions en producció que puguin aparèixer d'aquests sistemes operatius per a aquests dispositius.

b) Sigui compatible amb els navegadors Chrome, Firefox i Internet Explorer en les seves versions actuals en producció.

c) S'accedeixi mitjançant una aplicació web (amb característiques adaptatives multi-dispositiu: ordinador de sobretaula, portàtil, tauleta i telèfon mòbil) i/o mitjançant una aplicació mòbil, indistintament.

d) L'aplicació mòbil ha de ser compatible amb els sistemes operatius Android i iOS en les seves versions actualment en producció, com a mínim.

e) Tant l'aplicació web com l'aplicació de mòbil tinguin el català com a idioma per defecte per a la interfície d'usuari i per als informes a extreure. En cas que aquest idioma no estigui implementat en el moment de realitzar l'oferta, l'adjudicatari ho indicarà i es comprometrà a tenir-lo disponible en un termini no superior a tres mesos des de la data d'adjudicació de l'acord marc. A més, la solució ha de permetre seleccionar com a idiomes de treball el castellà i l'anglès.

f) Permeti la traçabilitat de totes les interaccions, registrant data i hora, usuari i adreça IP del terminal.

g) Totes les connexions fetes entre els dispositius utilitzats (terminals mòbils, tauletes, ordinadors portàtils o de sobretaula, etc.) i la solució estaran xifrades i protegides mitjançant protocols de comunicació segura com AES-256 o més segur.

4.7.1. Valoració d'altres característiques comuns

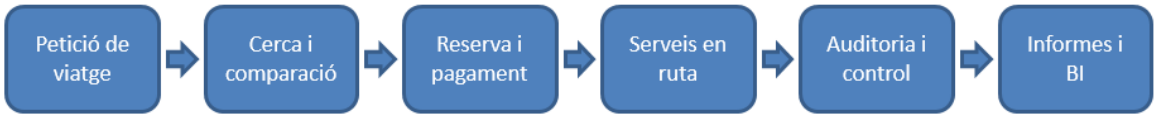
Es valoraran les següents característiques comuns:

1. Que la solució proposada ja disposi de l'idioma català en el moment de presentar l'oferta.
2. Que la solució proposada ja disposi de l'idioma castellà en el moment de presentar l'oferta.
3. Que la solució sigui compatible amb tauletes i mòbils amb sistemes operatius Windows.
4. Que la solució proposada pugui integrar-se amb els calendaris de Google i d'Outlook en les seves versions actualment en producció.
5. Que la solució aportada tingui la funcionalitat de missatgeria entre usuaris.
6. Que la solució permeti a l'administrador del sistema modificar les regles actuals i crear-ne de noves, especialment les relatives a la política de viatges i despeses.
7. La solució permeti integrar ajudes contextualitzades com ara informació relativa a les polítiques de viatges i despeses.
8. La usabilitat de la solució en quan a l'accés web i l'accés mitjançant aplicació mòbil, en els següents aspectes:
   a) Que es basi en una aplicació web *Responsive Web Design* (WRD).
   b) La solució permet l'autocompletat per als camps més usuals.
   c) Nombre de pantalles necessàries per a registrar una despesa.
   d) Nombre de pantalles necessàries per a realitzar el "*check-in*".
   e) Nombre de pantalles necessàries per a generar i enviar un informe.
   f) Nombre de pantalles necessàries per a completar el flux d'aprovació.
   g) L'usuari i /o el gestor pot personalitzar les alertes i notificacions que vol rebre.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

5. Esquema general del servei per al Lot 1

En general, el procés de reserva de viatges del personal de les entitats i dels seus visitants, i la gestió de les despeses requereixen l'aplicació de polítiques específiques i tenen associat un flux com el que es descriu a continuació:



Cadascuna d'aquestes etapes requereix l'activació d'un conjunt de processos que han d'ésser executats amb fiabilitat, i seguretat en les dades i transaccions. Els resultats d'aquests han d'estar disponibles durant tot el temps que requereixi la gestió d'aquell servei, incloent l'emmagatzemament, custòdia i destrucció segura dels documents que es generen.

Per tant, en cada etapa, es llancen un conjunt d'accions que han de ser processades convenientment per a assolir els resultats desitjats que determinen les funcionalitats mínimes que la solució seleccionada haurà de garantir. Hi hauran també altres funcionalitats desitjades que milloraran o bé l'experiència de l'usuari, o bé la gestió del servei i que, per tant, es valorarà positivament que els licitadors les incloguin en la seva oferta.

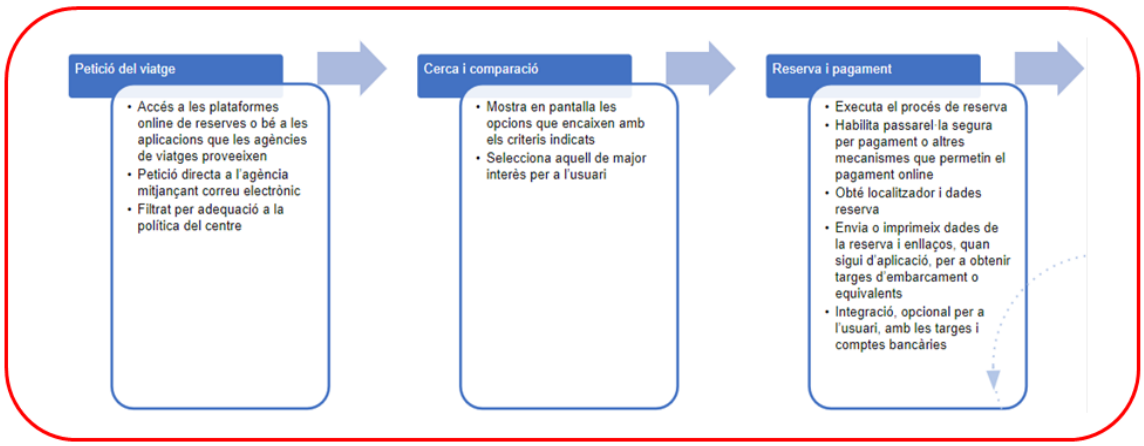
5.1. Funcionalitats de la solució per a la gestió de despeses i viatges

En els següents apartats, descrivim les funcionalitats que requerim a la solució en cada etapa del servei, sense perjudici de que alguns dels processos que comporten puguin tenir punts en comú amb d'altres en etapes diferents.

S'identifiquen també aquelles funcionalitats que, tot i no sent crítiques per a obtenir els resultats desitjats, aporten un valor interessant i faciliten la gestió dels viatges i despeses per part de les entitats.

Al llarg dels següents paràgrafs, quan ens referim a l'usuari, estem fent referència tant a l'usuari que viatja, com al gestor del centre de cost i en general, a totes aquelles persones que, amb rols diferents a considerar, tenen interacció amb la solució en les diferents etapes que formen part del procés de reserva i/o de gestió de la despesa informada, essent el context el que determinarà a qui ens estem referint en cada cas.

5.1.1. Petició i reserva de viatge



És el punt de partida del servei, un cop la solució ha estat integrada amb tots els sistemes necessaris de l'entitat.

En aquest procés, la solució adquirida ha de poder reconèixer els criteris que l'usuari ha fixat per a la reserva i connectar-se a un GDS (*Global Distribution System*), altres operadors de viatges i allotjament, o l'agència que presta el servei de reserves a l'entitat a la que pertany l'usuari que realitza la reserva.

En cas que sigui una agencia de viatges qui realitzi la cerca, es requereix que la solució del licitador s'integri amb els sistemes de reserves d'aquesta agència. L'opció escollida ha d'estar en concordança amb les polítiques de viatges i despeses assignades a cada centre de cost.

5.1.1.1. Requisits d'obligat compliment

Són requisits d'obligat compliment en aquesta etapa que la solució oferta pels licitadors garanteixi:

1. La integració de les polítiques de despeses i reserva de viatges de les entitats, en base a les quals es validarà la sol·licitud feta per l'usuari. Les polítiques de despeses i reserva de viatges de les diferents entitats s'annexen al final d'aquest document.

2. La gestió de rols i permisos, els quals es definiran per a cada entitat si bé es contemplen, com a mínim, els següents rols:

    a) L'usuari que fa la petició. En funció de les polítiques de l'entitat, aquest usuari podria tenir diferents permisos depenent de si es tracta d'un usuari PAS, PDI, professor visitant, alumne, etc.. Per tant, la solució ha de permetre, als gestors del servei, l'assignació d'usuaris a unes polítiques de viatges i despeses determinades. Per defecte, tots els usuaris, en base a les seves funcions, tindran assignada en la

solució una política de viatges i despeses definida per l'entitat.

b) Un gestor de servei que pot fer sol·licituds de viatge i altres gestions relacionades, en nom de l'usuari que viatjarà.

c) L'aprovador de la petició.

d) El Responsable de l'objecte de cost i/o el responsable financer.

e) La gestió de rols i permisos es realitzarà de forma integrada amb els de gestió de despeses.

3. La solució ha de garantir, com a mínim, dos nivells d'aprovació. També ha de permetre que aquest usuari pugui transferir l'aprovació de la petició a una altre persona amb un rol equivalent. Aquesta transferència ha de poder fer-se sense intervenció del proveïdor de la solució, de manera àgil, fàcil i fiable. Es genera una notificació per a l'usuari, per a l'aprovador a qui es transfereix aquesta funció i per al gestor del servei.

4. Traçabilitat de totes les accions fetes a través de la solució, per exemple, la transferència d'aprovació, la petició, aprovació o denegació de viatge, els correus o missatges enviats des de la solució, etc.

5. La comunicació fiable i efectiva amb els GDS, altres plataformes de reserva de viatges, i les agències de viatge utilitzades per les entitats participants, per a la cerca, selecció i pagament dels serveis contractats. Per exemple, a través de la solució l'usuari, o la persona en qui delegui, ha de ser capaç de tramitar la reserva d'allotjament, el bloqueig i la compra de bitllets (tant aeris convencionals, com de baix cost), pont aeri de Barcelona a Madrid, altres bitlles d'avió, bitllets de RENFE, lloguers de vehicles, etc. Les opcions de transport procedents de diferents canals, com GDS, Web, baix cost, o d'altres, es presentarà de manera integrada.

6. La solució presentada ha de permetre la reserva combinada de transport, allotjament i lloguer de vehicles, sense necessitat de sortir de la interfície web utilitzada (en el cas d'accés web) o de l'aplicació mòbil. En la reserva d'allotjament, la solució mostrarà l'oferta d'hotels de tercers i pròpia (si és el cas), mitjançant integració directa. La recerca d'opcions d'allotjament i transport ha de tenir abast mundial.

7. La solució ha d'oferir de forma destacada els hotels preferents i les tarifes negociades per cada entitat.

8. El licitador descriurà com és el procés d'emissió i lliurament dels resguards de la reserva en la seva solució: descàrrega de les reserves en documents PDF, enviament per correu electrònic de les reserves, possibilitat d'enllaç de la seva solució amb carteres virtuals com ara Passbook, PassWallet o equivalents, etc.

9. Integració amb plataformes d'informació geogràfica, com Google Maps, o equivalent, que permetin mostrar la ubicació dels hotels, lloc de destí, com arribar, etc.

10. La possibilitat de cancel·lar la reserva en cas de no aprovació de la petició de l'usuari per part de l'entitat. S'assumeix que aquesta acció, que ha d'estar disponible a la solució oferta pel licitador, pot comportar, en funció de les companyies operadores, despeses de cancel·lació que hauran de tractar-se tal com indiqui la política de despeses i viatges de l'entitat afectada.

11. És de vital importància l'enviament automàtic de notificacions i alertes a l'usuari en cas de canvis, incidències en el servei, i aprovació o denegació de sol·licituds, indicant clarament en cada cas un mitjà de contacte per a obtenir més informació (per exemple, si hi ha un endarreriment en un vol, el telèfon de la persona de contacte a l'agència de viatges o de l'operadora del vol, així com el del gestor del servei per part de l'entitat).

    El licitador indicarà com és aquesta funcionalitat en la seva solució, les restriccions que la poden afectar, els operadors amb els que aquesta integració està satisfactòriament operativa, així com els operadors per als quals aquesta condició no és, a data d'avui, satisfactòria.

12. Pagament segur mitjançant targetes corporatives i personals.

13. Conciliació de pagaments realitzats amb targetes corporatives en el tancament de l'informe.

    La moneda per defecte és l'EURO. En cas de que els pagaments es facin amb una altra moneda, l'aplicació informarà a l'usuari del tipus de canvi en aquell moment i de l'import total en euros que suposa la despesa, a més de l'import en la moneda en què faci el pagament.

14. Integració amb sistema de conversió de divises OANDA, o equivalent.

15. Per a aquelles peticions en què la política de despeses de l'entitat així ho permeti, la solució ha de reconèixer i permetre la preaprovació de la reserva en el moment de la petició.

16. Les despeses que no compleixin la política de despeses i viatges de l'entitat generaran una notificació automàtica a l'usuari i al gestor del servei, que es definirà en el moment de la implementació de la solució en la entitat. Aquesta notificació estarà en concordança amb les polítiques de despeses i viatges de l'entitat.

17. El procés de petició i reserva s'ha de poder fer mitjançant una aplicació mòbil compatible amb telèfons amb sistemes operatius Android i iOS en les seves versions actuals en producció. Aquesta condició aplica tant per a la petició al gestor del servei com per a la posterior petició de la reserva.

18. Els imports i conceptes pagats per compte de l'usuari es gestionen com una despesa i apareixen a l'informe generat.

19. Ha d'oferir, a partir de les dades de la reserva (data de sortida, data de tornada,

destinació...) el càlcul automàtic, a priori, del cost de les dietes de manutenció i allotjament.

20. La solució ha d'integrar la gestió *offline* dels viatges encomanats a l'agència de viatges concertada mitjançant formulari i resposta estructurades.

21. Les reserves *offline*, realitzades des de fora de la solució TEM, s'han de poder incloure tant al mòdul de viatges perquè el viatger tingui l'itinerari, com al mòdul de despeses. D'aquesta manera l'entitat podrà disposar del cost total d'un viatge, des del cost de la reserva fins les despeses generades pel viatger durant aquest viatge. Permetent així a l'entitat tenir una visió global del què ha suposat el viatge i la despesa.

22. Capacitat de gestionar reserves mixtes que s'inicien mitjançant formulari o correu electrònic a l'agència de viatges i la resposta d'aquesta s'incorpora a la solució d'autoreserva.

23. La solució ha de mantenir un històric dels viatges gestionats amb informació del seu estat i funcionalitats de cerca, edició, activació, reutilització.

24. En general la integració directa prevista amb proveïdors de transport, allotjament, serveis i altres ha d'estar acotada a millors itineraris i tarifes de mercat.

5.1.1.2. Requisits valorats

Es valorarà que la solució aportada pels licitadors compleixi, a més, amb el següent:

1. L'aplicació mòbil permeti executar el flux d'aprovació de despeses i viatges, enviant directament una notificació als rols implicats en l'aprovació un cop l'usuari tanca l'informe.

2. L'aplicació mòbil permeti executar la transferència de la gestió del servei, d'acord amb el que s'ha indicat a l'apartat 5.1.1.1 (punt 3).

3. Tingui la capacitat de sincronitzar amb els càrrecs realitzats amb les targetes corporatives i informats per l'entitat bancària.

4. Pugui sincronitzar amb els càrrecs realitzats amb les targetes corporatives i informats per l'entitat bancària.

5. Pugui detectar el tipus de canvi aplicat a una despesa, traslladant-lo automàticament a la informació que es presenta per a cada ítem reflectit a l'informe que genera l'usuari.

6. Permet la sincronització automàtica dels perfils que l'agència de viatges requereixi, si és el cas.

7. L'aplicació mòbil permet el contacte directe de l'usuari amb el gestor del servei de l'entitat mitjançant, per exemple, un control del tipus "cliqui aquí".

8. L'aplicació mòbil permet el contacte directe de l'usuari amb l'agència de viatges i/o l'operador mitjançant, per exemple, un control del tipus "cliqui aquí".

9. L'aplicació mòbil inclou un ajut contextual que descriu els diferents camps del formulari a omplir per l'usuari i que guia el procés de petició i reserva.

10. L'aplicació mòbil inclou un assistent virtual tipus "*Chatbot*" que ajuda a l'usuari en el procés de petició i reserva.

11. Permet l'aplicació de plans de descompte (per exemple, insularitat, família nombrosa, jubilació). El licitador ha d'indicar amb quines companyies són d'aplicació aquests plans de descompte.

12. Permet l'ús de punts acumulats per número de vols i de targetes de fidelitat. El licitador ha d'indicar amb quines companyies són d'aplicació aquests plans de fidelitat.

13. Ofereix la millor opció en base a les preferències i historial de l'usuari, però li permet escollir, dintre de les opcions presentades. És a dir, el què es valorarà serà que la solució mantingui un historial de reserves que es pugui recuperar fàcilment per a ser reutilitzat en el moment de fer una nova reserva.

14. La solució sigui compatible amb dispositius mòbils amb sistema operatiu Windows en les seves versions actualment disponibles.

15. Per a les plataformes que ho permetin, la solució permet gestionar les inscripcions a congressos, fires i qualsevol altre activitat susceptible d'inscriure's per mitjans electrònics. El licitador detallarà quin mecanisme fa servir per a assolir aquesta funcionalitat i quina ha estat la seva experiència prèvia en aquesta gestió.

16. La solució permet a l'administrador del servei crear formularis i plantilles tipus per a peticions estàndards.

17. La solució permet la preaprovació del viatge a partir d fer una estimació prèvia de les despeses de viatge (allotjament, desplaçaments i dietes) a partir de dades com els dies de sortida i tornada, taules de països, categoria de viatges, font de finançament i import. Aquestes taules i correspondències formen part de les polítiques de despeses i viatges i es carregaran i sincronitzaran periòdicament com s'ha indicat a l'apartat "*4.1. Integració amb l'ERP i aplicació de RRHH*".

18. La solució permet, amb antelació a l'aprovació de la despesa, calcular el preu real exacte del transport aeri, amb el càrrec financer de la targeta de pagament inclòs.

19. La solució permet gestionar l'assegurança del lloguer del cotxe. El licitador descriurà detalladament quin mecanisme utilitza per a aquesta gestió.

20. La solució pot oferir al gestor informació sobre bitllets i serveis cancel·lats o no utilitzats.

21. La solució ofereix solucions *end-to-end* tant pel que fa al transport (combinacions de vol més tren, per exemple) com ara l'oferta coordinada de transport més allotjament i d'altres serveis de viatge (taxi, transfers).

22. Quan això és possible, per exemple en el cas del trajecte Barcelona-Madrid, la solució presenta una oferta comparativa de trajectes aeris i en tren.

23. La solució s'integra directament amb proveïdors de transport.

24. La solució s'integra directament proveïdors d'allotjament (hotels, cadenes, agregadors, etc.). El licitador descriurà breument amb quins.

25. La solució integra directament altres proveïdors de serveis. El licitador descriurà breument amb quins.

26. La solució integra nous proveïdors a proposta de les diferents entitats.

27. La solució permet gestionar i monitoritzar els contractes amb els proveïdors de serveis de viatge.

28. La solució integra una xarxa social orientada a la valoració d'hotels i altres serveis de viatge.

29. La solució permet visualitzar la disponibilitat de seients i seleccionar-ne un per a la reserva.

30. La solució permet la reserva de grups de viatgers.

31. La solució permet la reserva de viatges multidestinació.

32. La solució permet el càlcul del cost dels trajectes d'anada i tornada per a un conjunt d'opcions possibles.

33. La solució permet el bloqueig de títols de transport i/o allotjament (reserva de títols sense finalitzar el procés de compra).

34. La solució permet la integració simultània amb dues o més agències de viatges.

35. La solució permet la preassignació d'usuaris i grups d'usuaris a agències.

36. La solució permet la sol·licitud i gestió de serveis interns, com ara la flota de vehicles de l'entitat.

37. La solució permet transferir itineraris i altres dades des de l'aplicació d'auto-reserva al formulari de sol·licitud *offline*.

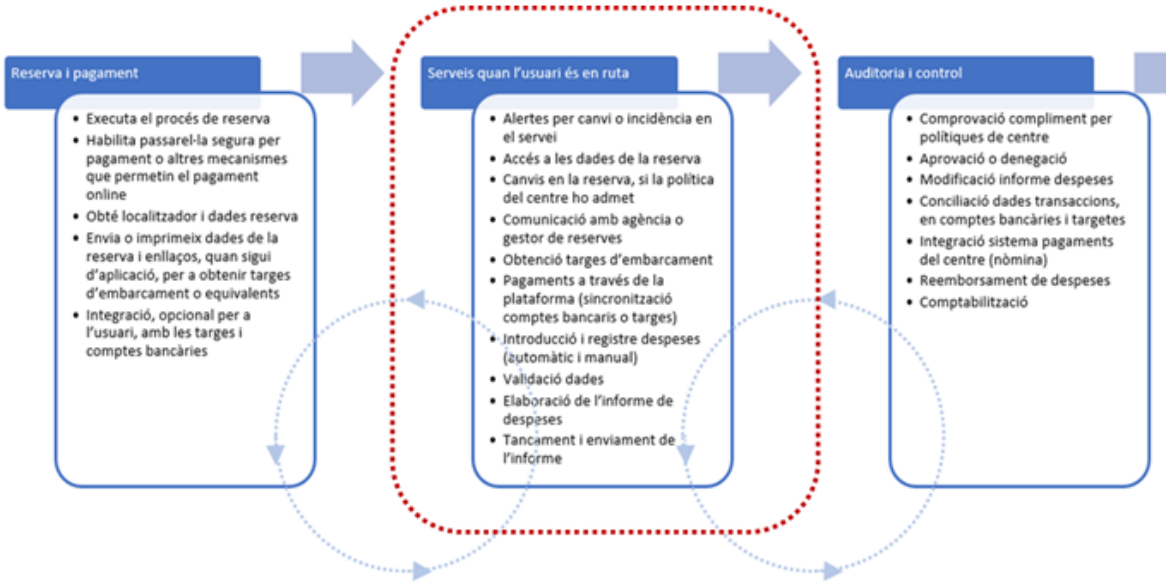
38. El motor de reserva de viatges explorarà tots els canals i combinacions disponibles per tal d'oferir els millors itineraris i tarifes del mercat de transport aeri. Així, mostrarà tarifes de només un trajecte si la suma de dues d'aquestes és més barata que una

d'anada i tornada i, en el cas de vols de múltiples segments, identificarà si comprar els segments per separat és més econòmic.

39. La solució ha de mantenir un històric dels viatges gestionats amb informació del seu estat i funcionalitats de cerca, edició, activació, reutilització i comparació amb viatges actuals.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

5.1.2. Prestacions de la solució quan l'usuari és en ruta



Un cop que l'usuari ha iniciat l'activitat (com poden ser viatges, assistència a congressos o esdeveniments, participació en activitats d'altres centres, que poden ser o no a la mateixa zona de residència, etc.) a la solució se li demana, sobre tot, una molt bona interfície d'usuari en l'aplicació mòbil que faciliti a aquest el coneixement en tot moment de l'estat de les seves reserves i de qualsevol incidència que hagi pogut produir-se en aquestes. També la captura i registre de les despeses que es van produint, de manera àgil, robusta i fiable i la sincronització d'aquestes dades amb la solució accessible via web, de manera que el gestor del servei pugui tenir accés a aquestes dades, si fos necessari, des del seu ordinador a la oficina.

Així mateix, les despeses que es carreguin a l'aplicació, ja sigui amb els extractes de les targetes corporatives o altres mitjans de pagament, han d'ésser sotmeses a avaluació, per a confirmar el seu compliment amb les polítiques de despeses del centre. Aquesta avaluació ha de ser automàtica, si bé es pot realitzar una comprovació posterior de forma manual, per part del personal del proveïdor o per empreses especialitzades contractades per aquest i econòmicament al seu càrrec.

Durant tot el temps que l'usuari estigui desplaçant-se, l'aplicació mòbil ha d'avisar-lo de possibles incidències en els serveis reservats (per exemple endarreriments, cancel·lacions de vols, d'hotels, de lloguer de vehicles...).

Pel que fa als avisos i notificacions d'incidències, el licitador indicarà les restriccions que poden afectar a aquesta condició en la seva solució i els operadors amb els que aquesta integració és factible.

5.1.2.1. Requisits d'obligat compliment

Són requisits d'obligat compliment en aquesta etapa que la solució oferta pels licitadors, tant en l'aplicació mòbil com en la informació que es presenta via web, permeti:

1. La integració de les polítiques de despesa de les entitats, que es compararan amb la despesa informada per l'usuari. Aquesta despesa realitzada ha d'estar en concordança amb les polítiques de despeses assignades a cada usuari i centre (o objecte) de cost.

2. La gestió de rols i permisos, els quals es definiran per a cada entitat si bé es contemplen, com a mínim, els següents rols:

    a) L'usuari que fa la despesa. En funció de les polítiques de l'entitat, aquest usuari podria tenir diferents permisos depenent de si es tracta d'un usuari PAS, PDI, professor visitant, alumne, etc.. Per tant, la solució ha de permetre, per part dels gestors del servei, l'assignació dinàmica d'usuaris a unes polítiques de despesa determinades. Per defecte, tots els usuaris, en base a les seves funcions, tindran assignada en la solució una política de despeses definida per l'entitat.

    b) Un gestor de servei que pot recollir tots els rebuts i introduir-los a la solució, així com fer seguiment dels informes generats, entre d'altres possibilitats.

    c) L'aprovador de la petició.

    d) El responsable de l'objecte de cost.

3. La solució ha de garantir, com a mínim, dos nivells d'aprovació. També ha de permetre que aquest usuari pugui transferir l'aprovació de la petició a una altre persona amb un rol equivalent. Aquesta transferència ha de poder fer-se sense intervenció del proveïdor de la solució, de manera àgil, fàcil i fiable. Es genera una notificació per a l'usuari, per a l'aprovador a qui es transfereix aquesta funció i per al gestor del servei.

4. Traçabilitat de totes les accions fetes a través de la solució (per exemple, la transferència d'aprovació, la petició, aprovació o denegació de la despesa, els correus o missatges enviats des de la solució, etc.).

5. L'enviament automàtic de notificacions i alertes en cas de canvis, incidències en el servei, aprovació o denegació de despesa o transferències de servei, indicant clarament

en cada cas un mitjà de contacte per a obtenir més informació. Aquestes alertes es produeixen cada cert temps, parametritzable, si bé s'ha de contemplar la possibilitat d'actualització manual per acció de l'usuari.

6. Les despeses que no compleixin la política de despeses de l'entitat generaran una notificació automàtica a l'usuari i al gestor del servei, que es definirà en el moment de la implementació de la solució a l'entitat. Aquesta notificació estarà en concordança amb les polítiques de despeses de l'entitat.

7. Conciliació de pagaments realitzats amb targetes corporatives en el tancament d l'informe.

8. La moneda per defecte és l'EURO. En cas de que els pagaments es facin amb una altra moneda, l'aplicació informarà a l'usuari del tipus de canvi en aquell moment i de l'import total que suposa la despesa en euros, a més de l'import en la moneda en què es fa el pagament.

9. Integració amb sistema de conversió de divises OANDA, o equivalent.

10. Per a aquelles peticions en què la política de despeses de l'entitat així ho permeti, la solució ha de reconèixer i permetre la preaprovació de la despesa en el moment en que aquesta sigui introduïda en el sistema.

11. El procés d'informació de la despesa s'ha de poder fer mitjançant una aplicació mòbil compatible amb telèfons amb sistemes operatius Android i iOS en les seves versions actualment en producció i, també, mitjançant l'accés via web a la solució.

12. Alertes i notificacions automàtiques actualitzades cada cert temps. Aquestes alertes fan referència tant a incidències de viatge com a incidències de despesa com per exemple les que es puguin produir amb els mitjans de transport o els rebuts carregats que incompleixen la política de viatges i despeses del centre. En el cas de la gestió de viatges el temps d'actualització d'aquestes alertes en l'aplicació mòbil ha de ser inferior a quinze minuts.

13. Visualització actualitzada de l'estat de les reserves, tant en l'aplicació mòbil com en l'accés via web. Sincronització de les actualitzacions en un temps parametritzable que s'assignarà en l'etapa pilot, que admeti com a mínim intervals de cada quart d'hora i que permeti l'actualització manual per acció de l'usuari.

14. Obtenció dels títols de transport (targes d'embarcament, etc.) dels operadors de transport que ho possibilitin.

15. Càlcul automàtic i aplicació de les dietes de manutenció i allotjament i despeses de quilometratge a partir de les dades disponibles i introduïdes al sistema.

16. Escanejat de rebuts i captura automàtica de dades en l'aplicació mòbil a partir de dispositius OCR o d'altres tecnologies equivalents. El reconeixement de les dades del

rebut un cop feta la captura i el seu processament i emmagatzemament, ha de fer-se dintre d'un temps raonable de menys de deu minuts sempre que hi hagi cobertura mòbil. Aquest punt aplica a rebuts en idioma català, castellà i anglès.

17. La fiabilitat que es demana en el reconeixement exclusivament automàtic de dades dels rebuts capturats és com a mínim del 60% de rebuts processats completament. Aquest punt aplica a rebuts en idioma català, castellà i anglès.

18. La solució permet processar els rebuts, tiquets i factures cadascun amb els seus trets diferencials (no s'està demanant la gestió de les factures).

19. En el seu conjunt, ja sigui automàticament o mitjançant un servei de suport manual, que el licitador pot incloure com a part de l'oferta sense que això suposi un cost addicional, la fiabilitat que es demana a la solució és d'un 99% de rebuts processats completament i correcta. Aquest punt aplica a rebuts en idioma català, castellà i anglès.

20. Introducció manual de les dades del rebut si l'usuari així ho prefereix (opcional per a l'usuari). Aquest punt aplica a rebuts en idioma català, castellà i anglès.

21. Si l'usuari ho prefereix i les polítiques d'aplicació a l'entitat ho admeten, les dades poden ser introduïdes manualment o automàtica pel gestor de l'entitat. Això s'ha de poder fer tant si l'usuari ha utilitzat l'aplicació mòbil per a la captura del rebut en ruta com si l'usuari entrega al gestor el conjunt de rebuts i és aquest el que s'encarrega de fer les captures. Aquesta situació comporta que el gestor del servei ha de tenir permisos de visualització i edició en nom de l'usuari sense que hagi d'impersonar-lo connectant-se amb les credencials de l'usuari.

22. Alertes de possibles rebuts duplicats.

23. La solució ha de poder assignar un mateix element de despesa a més d'un centre o objecte de cost, d'acord amb les polítiques de gestió de despeses i viatges de l'entitat.

24. La solució ha de permetre dividir l'import total de la despesa que figura al rebut escanejat en dos o més imports, de tal manera que una part pugui ser imputada al centres de cost (o objectes de cost) corresponents d'acord amb les polítiques de gestió de despeses i viatges de l'entitat, i una altra part assumida per l'usuari.

25. La obtenció d'un informe final de despeses, personalitzat per a cada entitat amb, com a mínim, les següents característiques:

    a) Objecte i/o centre de cost.

    b) Usuari que genera l'informe, i dades de contacte.

    c) Identificador de l'informe i data de tancament d'aquest.

    d) Identificació de l'esdeveniment i/o justificació de la despesa.

    e) Identificador i/o descriptor de la política de viatges i despeses que s'ha aplicat.

f) Ciutat d'origen i de destinació, durada del viatge i cost total, discriminant entre el què han estat despeses amb mitjans de pagament corporatius i despeses que s'han de reemborsar a l'usuari.

g) Dades de l'operador de viatges i característiques del desplaçament (companyia aèria, identificador de vol o desplaçament en tren, hotel, operador de lloguer de cotxes, etc.).

h) Despeses realitzades organitzades per defecte per categoria. Les dades a presentar inclouen la data i hora de sortida i arribada (segons la informació dels títols de transport adquirits), la data en que s'ha produït la despesa, l'import, el proveïdor, l'enllaç al rebut associat i els comentaris, si n'hi ha, que l'usuari hagi volgut incorporar per a facilitar la validació final de la despesa per part de la persona a qui correspongui l'aprovació.

i) Si hi ha hagut una bestreta, l'import d'aquesta es farà constar a l'informe i el càlcul de la quantia a retornar o reemborsar es farà de manera automàtica i es visualitzarà de manera independent i diferenciada de l'import total de les despeses realitzades.

j) Les captures dels rebuts, organitzades d'acord amb la numeració assignada, típicament l'ordre en que han estat capturats.

k) Altres documents adjunts en cas de que la persona que genera l'informe ho consideri d'interès. S'han de poder incloure documents en formats diversos, com per exemple documents TXT, Excel, Word i PDF.

l) Generació de l'informe en PDF i exportació de les dades a XLS, CSV i XML.

m) Enviament de l'informe a usuaris prèviament definits i emmagatzemament en el núvol per a posterior consulta o revisió.

n) Un cop tancat, l'informe pot ser reobert per a fer correccions (inclusions, eliminacions, modificació de dades, etc.). Les correccions i modificacions poden ser fetes pels rols amb permisos especials d'edició, no necessàriament el mateix usuari que ha generat les despeses.

o) L'informe a generar pot tenir, per defecte, algunes dades a les que s'ha fet referència anteriorment, o d'altres diferents, d'acord amb les plantilles que es definiran en el moment d'implementar la solució per a l'entitat (per exemple, l'objecte de cost per defecte per a un usuari determinat).

26. Alertes en cas de que les dades introduïdes manualment no coincideixin amb les dades reconegudes automàticament, indicant en quins rebuts es produeix aquesta situació i facilitant la revisió i modificació de les dades introduïdes, si s'escau.

27. Visualització de l'import total de la despesa realitzada i del desglossament d'aquesta per conceptes definits (com mitjans de transport, restaurants, entrades a congressos o esdeveniments, carburant, quilometratge, autopistes, lloguer de cotxes, etc.). Amb aquesta finalitat, la solució ha de permetre la configuració, parametrització i gestió de les despeses en funció de la seva naturalesa o categoria.

28. En el cas del quilometratge, la solució calcularà els imports a partir de la introducció del nombre de quilòmetres recorreguts i de la política de despeses i viatges de l'entitat.

29. Cerca per criteris d'una despesa determinada, per exemple, reemborsats, en procés, etc.

30. Un cop la despesa ha estat reemborsada, la solució ha de permetre reflectir aquest estat, de manera global si el conjunt de l'informe ha estat aprovat, o de manera individual, per a les despeses aprovades i reemborsades o rescabalades.

31. Traçabilitat de les accions realitzades i emmagatzemament de les dades i imatges capturades. En totes les situacions, i especialment quan hi hagi delegació en el registre de les dades, la solució ha de deixar traça de totes les persones que han interactuat en les diferents accions.

32. Gestió de les bestretes i reemborsaments: sol·licitud, imputació de despeses, conciliació, liquidació.

5.1.2.2. Requisits valorats

Es valorarà que la solució aportada pels licitadors compleixi, a més, el següent:

1. Les captures dels rebuts adjuntes a l'informe són imatges completes del rebut i s'agrupen en el menor número de fulls possible (és a dir, el que es valorarà es que es puguin presentar vàries captures de diferents rebuts en un mateix full i no cada captura en un full diferent).

2. Les imatges dels rebuts inclouen les dades capturades (o introduïdes manualment) per a aquell rebut, així com informació addicional clarificadora que l'usuari hagi introduït.

3. L'aplicació pugui realitzar correctament la captura automàtica de dades de rebuts en Francès.

4. L'aplicació pugui realitzar correctament la automàtica de dades de rebuts en alemany.

5. L'aplicació pugui realitzar correctament la captura automàtica de dades de rebuts en italià.

6. L'aplicació pugui realitzar correctament la captura automàtica de dades de rebuts en rus, xinès, àrab o hebreu.

7. Permet obtenir estadístiques de despeses.

8. Permet visualitzar desviacions respecte a un pressupost establert.

9. Capacitat de crear i gestionar regles, disparar avisos, preguntes i processos en base a factors com ara la naturalesa i classificació de la despesa, prèviament definida, la font de finançament i d'opcions prèviament triades.

10. Permet importar dades des d'altres orígens en format XML, XLS o CSV.

11. La solució pot preveure el cost del combustible en cas de lloguer del cotxe o d'utilitzar el propi vehicle. El licitador descriurà detalladament quin mecanisme utilitza per a aquesta previsió.

12. La solució permet preveure el cost del transport públic metropolità, així com els costos en que es pot incórrer en taxis i altres mitjans de transport. El licitador descriurà detalladament quin mecanisme utilitza per a aquesta previsió.

13. La solució permet preveure el cost de quilometratge un cop indicats origen i destí mitjançant integració amb plataformes com Google Maps. El licitador descriurà detalladament quin mecanisme utilitza per a aquesta previsió.

14. La solució permet la localització en temps real dels usuaris en ruta.

15. La solució permet enviar d'un sol cop missatges SMS des de la solució al conjunt de viatgers localitzats en una zona determinada.

16. La solució ofereix informació d'interès contextualitzada (no estem parlant simplement d'incloure enllaços web passius) per a l'usuari relativa a zones conflictives i normes sanitàries regionals.

17. La solució ofereix informació diversa d'interès per a l'usuari a partir d'enllaços als organismes que poden proveir aquesta informació.

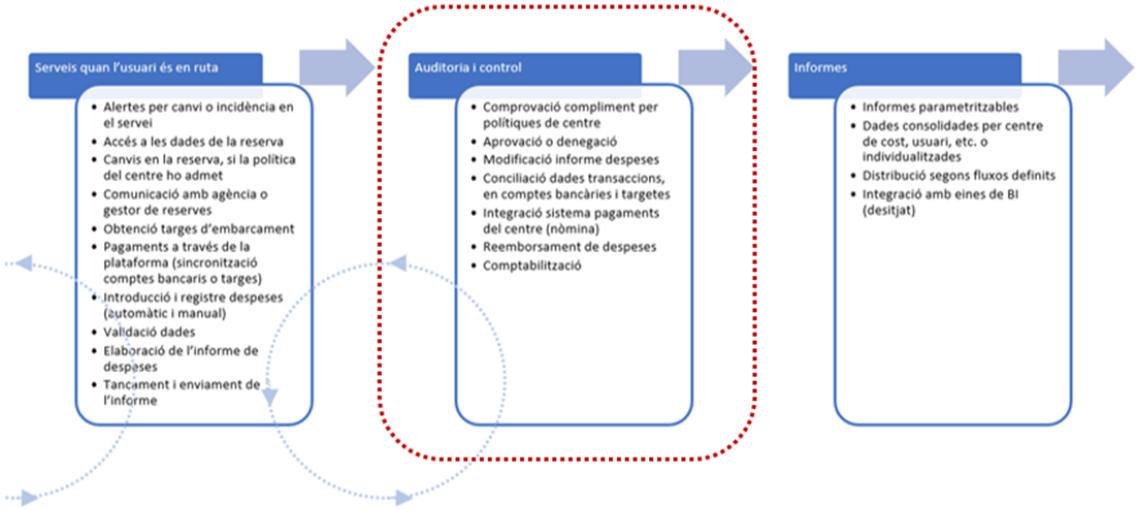
18. La solució també permet, en cas de que la persona que genera l'informe ho consideri d'interès, adjuntar documents en format d'imatge, vídeo, àudio, i altres. El licitador indicarà quins són els formats addicionals que la seva solució admet.

19. La solució disposa d'un tractament específic per a les "sortides de camp" i de pràctiques de professors i alumnes. Per exemple permet fer la reserva conjunta per a tot el grup d'un medi de transport, i de la previsió de pressupost de la manutenció i/o dietes.

20. La solució permet un tractament diferenciat de les despeses fora de política, excepcions i casos atípics.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

5.1.3. Prestacions de la solució en quan a l'auditoria i control



En aquesta etapa, típicament l'usuari ja haurà finalitzat la seva activitat i haurà enviat l'informe de despeses a la persona indicada en el flux de seguiment i aprovació, tot des de la mateixa aplicació mòbil o bé des d'un accés web en la seva zona individual en la solució.

5.1.3.1. Requisits d'obligat compliment

Són requisits d'obligat compliment en aquesta etapa que la solució oferta pels licitadors garanteixi:

1. El compliment en el conjunt de l'informe i en les despeses individuals de les polítiques de l'entitat associades a l'activitat informada (pressupost total no excedit, categoria de despeses acceptada, operadors dels diferents mitjans de transport i hotels validats per l'entitat, etc.). Aquesta comprovació s'ha de realitzar de forma automàtica, alhora que s'ha de permetre que es pugui fer també de manera manual per part dels rols amb els permisos adients.

2. Flux d'aprovació o denegació del reemborsament (per a les despeses que hagi pagat l'usuari) o de pagament (quan s'hagi fet ús de targetes o comptes corporatives), d'acord amb els procediments que s'especifiquin a la política de viatges i despeses de l'entitat.

3. Alertes i notificacions automàtiques als implicats, indicant l'aprovació o denegació de la despesa i la data aproximada per al reemborsament.

4. Si una despesa d'un usuari excedeix la despesa màxima autoritzada segons la política de despeses de l'entitat, la solució ha de permetre fer el pagament a l'usuari fins a un límit màxim establert i permès, alhora que notificar tant a l'usuari com al gestor d'aquest fet.

5. Auditoria de despeses online: detecció en les despeses d'inconsistències temporals, solapament de dates, duplicitat de dietes i altres pagaments, validació de dades.

6. Accés a l'informe per a fer modificacions en aquest si fos necessari, per exemple en cas de no haver registrat un o més rebuts o d'haver introduït malament les dades d'una despesa.

7. Flux de reemborsament d'acord amb les polítiques establertes de viatges i despeses.

8. Flux de gestió de reclamacions i altres situacions anòmales, tant per part dels usuaris com dels proveïdors, d'acord amb les polítiques de viatges i despeses establertes a l'entitat.

5.1.3.2. Requisits valorats

Es valorarà que la solució aportada pels licitadors ofereixi serveis complementaris per a:

1. Reclamació dels impostos aplicables (IVA) a proveïdors, càlcul dels imports recuperats i integració amb el programa comptable de les entitats.

   Els licitadors informaran en la seva oferta del percentatge previst de recuperació d'IVA, proveint el llistat dels principals conceptes l'IVA dels quals es recupera més freqüentment.

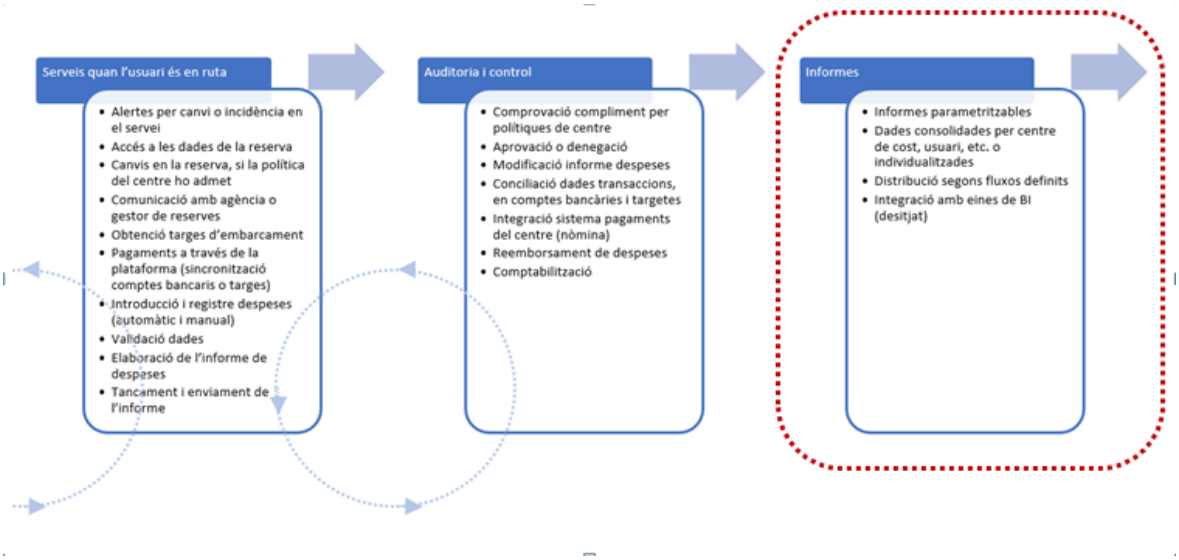
2. Automatització de les llistes d'ordres SEPA de pagaments per a que el banc faci efectiu els reemborsaments o rescabalaments.

   L'Associació Espanyola de Banca (AEB) ha desenvolupat un quadern - 34.14 (format pla i format XML) - que compleix els estàndards de la SEPA (*Single Euro Payments Area*) en l'enviament de transferències. El quadern 34.14, a més de transferències SEPA (en euros i països de la zona SEPA), permet també ordenar transferències en euros a països fora de la zona SEPA, així com sol·licitar l'emissió de xecs bancaris i xecs-nòmina nacionals.

3. La solució controla la possible duplicitat de dietes de manutenció en ocasió d'assistència a Congressos.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

5.1.4. Prestacions de la solució per a l'elaboració d'informes



Els informes obtinguts han de servir als usuaris i a les entitats per a una millor i més eficient gestió de les seves despeses. Tots els informes que es generin mitjançant la solució han de poder-se parametritzar d'acord amb la imatge i polítiques de l'entitat en qüestió.

5.1.4.1. Requisits d'obligat compliment

Són requisits d'obligat compliment en aquesta etapa que la solució oferta pels licitadors possibiliti:

1. Tots els informes que es generin mitjançant la solució han de poder incorporar la imatge corporativa del centre i les dades bàsiques desitjades (logotip, entitat titular de l'informe, objecte de cost o unitat orgànica, informe individualitzat o global, dades per partida pressupostaria i/o categoria, etc.). Aquests paràmetres es facilitaran a l'adjudicatari prèviament a la implementació del projecte.

2. Parametrització en forma i contingut dels informes a obtenir, sense que necessàriament hagi d'intervenir el prestador del servei. Per exemple, aquests informes seran:

    a. Informes individualitzats de despeses i viatges generats per l'usuari que realitza una activitat subjecta a compliment amb la política de despeses i viatges.

    b. Informes consolidats de despeses i viatges per centre de cost i/o unitat, per objecte de cost, per usuari, per entitat, per categoria, per estat, per data, etc.

3. El contingut d'aquests informes ha de permetre conèixer fàcilment els volums de despesa que s'ha realitzat en un determinat període, el nombre de viatges fets, la durada d'aquests i la durada mitja, la despesa mitjana per viatge, la despesa mitjana per categoria, les desviacions de pressuposts, les partides amb més i menys despesa, etc.

4. Cerca en els informes per camps d'interès, que poden ser, entre d'altres, nom de l'usuari que ha fet l'activitat generadora de la despesa, dates de l'informe, codi del centre de cost, destinació, congressos, etc.

5. Flux de distribució de l'informe d'acord amb els criteris que el centre indiqui. Com a mínim, la solució ha de garantir la distribució automàtica per correu electrònic un cop l'informe ha estat validat a:

    a) Usuari que ha generat l'informe.
    b) Responsable de la unitat de negoci en que s'ha generat l'informe.
    c) Aprovador de l'informe.

6. A més, l'informe ha d'estar disponible en l'espai assignat en el núvol, durant el termini de temps que estableixin les polítiques de protecció de dades i de gestió de despeses de l'entitat propietària de l'informe, i com a mínim durant la durada del contracte.

7. Garantir que el format de sortida de dades sigui compatible amb els formats de dades més comuns (XLS, CSV, HTML, XML, entre d'altres).

5.1.4.2. Requisits valorats

Es valorarà que la solució aportada pels licitadors ofereixi de manera complementària:

1. El licitador ofereix, sense cost addicional, la implementació de fins a cinc informes d'interès per a cadascuna de les entitats participants.

    A títol d'exemple, informes típics que s'han de poder generar amb la solució oferta son:

    a) Informe equivalent al de la Comissió de serveis.
    b) Informe equivalent al de MINECO per a despeses de viatge.
    c) Informe de total de despeses indicant tipologia (restaurant, pàrquing...), objecte de cost (centre de cost, codi projecte), viatger (DNI), data (mes, dia) tipus de despesa, codi de viatge associat.
    d) Informe de total despeses aprovades en un determinat termini.
    e) Informe de total de despeses rebutjades, si n'hi ha, i motius.

    Com a annex d'aquest Plec s'adjunten exemples dels informes de Comissió de serveis, i de MINECO per a despeses de viatge.

2. Per tal de millorar els processos interns, la solució proposada per l'adjudicatari ha de poder facilitar a les entitats dades d'intel·ligència de negoci i informació d'interès per a la presa de decisions.

    En aquest sentit es valorarà que el licitador proporcioni dins de la solució TEM un panell de control, amb característiques simples d'intel·ligència de negoci, que mostri

l'evolució d'un conjunt reduït d'entre quatre i vuit indicadors bàsics de gestió.

El licitador descriurà aquest panell de control i explicarà com s'accedeix a través de la seva solució de TEM aportant captures de pantalla a tall d'exemple.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

6. Esquema general del servei per al Lot 2

En general, el procés de gestió de despeses del personal de les entitats requereix de l'aplicació de polítiques específiques i tenen associat un flux com el que es descriu a continuació:

Cadascuna d'aquestes etapes requereix l'activació d'un conjunt de processos que han d'ésser executats amb fiabilitat, i seguretat en les dades i transaccions. Els resultats d'aquests han d'estar disponibles durant tot el temps que requereixi la gestió del servei, així com l'emmagatzemament, custòdia i destrucció segura dels documents que es generen.

Per tant, en cada etapa, es llancen un conjunt d'accions que han de ser processades convenientment per a assolir els resultats desitjats i que determinen les funcionalitats mínimes que la solució seleccionada haurà de garantir. Hi hauran també altres funcionalitats desitjades que milloraran o bé l'experiència de l'usuari, o bé la gestió del servei i que, per tant, es valorarà positivament que els licitadors les incloguin en la seva oferta.

6.1. Funcionalitats de la solució per a la gestió de despeses

En els següents apartats, descrivim les funcionalitats que demanem a la solució en cada etapa del servei, sense perjudici de que alguns dels processos que comporten puguin tenir punts en comú amb d'altres en etapes diferents.

S'identifiquen també aquelles funcionalitats que, tot i no sent crítiques per a obtenir els resultats desitjats, aporten un valor interessant i faciliten la gestió de les despeses per part

de les entitats.

Al llarg dels següents paràgrafs, quan ens referim a l'usuari, estem fent referència tant a l'usuari que genera despeses, com al gestor del centre de cost i en general, a totes aquelles persones que, amb rols diferents, interaccionen amb la solució en les diferents etapes que formen part del procés de gestió de la despesa informada, essent el context el que determinarà a qui ens estem referint en cada cas.

6.1.1. Generació de la despesa

És el punt de partida del servei, un cop la solució ha estat integrada amb tots els sistemes necessaris de l'entitat.

En aquest procés, la solució adquirida ha de poder reconèixer les categories de despesa i altres dades determinades per l'entitat en el moment de parametritzar i configurar la solució, així com les preferències que l'usuari ha emmagatzemat en el seu perfil.

A la solució se li demana, sobre tot, una molt bona interfície d'usuari en l'aplicació mòbil, que faciliti el coneixement en tot moment dels valors acumulats dels informes de despesa oberts i tancats, i qualsevol incidència que hagi pogut produir-se en aquests. També la captura i registre de les despeses que es van produint, de manera àgil, robusta i fiable i la sincronització d'aquestes dades amb la solució. La solució també ha de ser accessible via web de forma que el gestor del servei pugui tenir-hi accés, si fos necessari, des del seu ordinador a la oficina.

Així mateix, les despeses que es carreguin en l'aplicació, ja sigui a partir de rebuts o a partir dels extractes de les targetes corporatives, han d'ésser sotmeses a validació, a càrrec del proveïdor de la solució, per a confirmar el seu compliment amb les polítiques de despeses de l'entitat. Aquesta verificació ha de ser automàtica, si bé es pot realitzar una comprovació posterior de forma manual, per part de personal del proveïdor o empreses especialitzades contractades per aquest, sempre a càrrec del proveïdor i sense que això suposi una despesa addicional.

Les polítiques de despesa de les diferents entitats s'annexen al final d'aquest document.

6.1.1.1. Requisits d'obligat compliment

Són requisits d'obligat compliment en aquesta etapa que la solució oferta pels licitadors garanteixi:

1. La integració de les polítiques de despesa de les entitats, que es compararan amb la despesa informada per l'usuari. Aquesta despesa realitzada ha d'estar en concordança amb les polítiques de despeses assignades a cada usuari i centre o objecte de cost.

2. La gestió de rols i permisos, els quals es definiran per a cada entitat si bé es

contemplen, com a mínim, els següents rols:

a) L'usuari que fa la despesa. En funció de les polítiques de l'entitat, aquest usuari podria tenir diferents permisos depenent de si es tracta d'un usuari PAS, PDI, professor visitant, alumne, etc. Per tant, la solució ha de permetre, per part dels gestors del servei, l'assignació d'usuaris a unes polítiques de despesa determinades. Per defecte, tots els usuaris, en base a les seves funcions, tindran assignada en la solució una política de despeses definida per l'entitat.

b) Un gestor de servei. Si així es decideix per part de l'entitat, el gestor de servei ha de poder recollir tots els rebuts dels usuaris i introduir-los a la solució en nom de l'usuari sense que hagi d'utilitzar les credencials de l'usuari, així com fer seguiment dels informes generats, entre d'altres possibilitats.

c) L'aprovador de la petició.

d) El responsable de l'objecte de cost.

3. La solució ha de garantir, com a mínim, dos nivells d'aprovació.

4. També ha de permetre que un usuari amb el rol d'aprovador pugui transferir l'aprovació de la petició a una altra persona amb un rol equivalent. Aquesta transferència ha de poder fer-se sense intervenció del proveïdor de la solució, de manera àgil, fàcil i fiable. Es genera una notificació per a l'usuari, per a l'aprovador a qui es transfereix aquesta funció i per al gestor del servei.

5. Traçabilitat de totes les accions fetes a través de la solució. Per exemple, la transferència d'aprovació, la petició, aprovació o denegació de la despesa, els correus o missatges enviats des de la solució, etc.

6. L'enviament automàtic de notificacions i alertes en cas de canvis, incidències en el servei, aprovació o denegació de despesa o transferències de servei, indicant clarament en cada cas un mitjà de contacte per a obtenir més informació. Aquestes alertes es produeixen cada cert temps, parametritzable, si bé s'ha de contemplar la possibilitat d'actualització manual per acció de l'usuari.

7. Les despeses que no compleixin la política de despeses de l'entitat generaran una notificació automàtica a l'usuari i al gestor del servei, que es definirà en el moment de la implementació de la solució a l'entitat. Aquesta notificació estarà en concordança amb les polítiques de despeses de l'entitat.

8. Pagament segur mitjançant targetes corporatives i personals.

9. Conciliació de pagaments realitzats amb targetes corporatives en el tancament de l'informe.

10. La moneda per defecte és l'EURO. En cas de que els pagaments es facin amb una altra

moneda, l'aplicació informarà a l'usuari del tipus de canvi en aquell moment i de l'import total que suposa la despesa en euros, a més de l'import en la moneda en què es fa el pagament.

11. Integració amb sistema de conversió de divises OANDA, o equivalent.

12. Per a aquelles peticions en què la política de despeses de l'entitat així ho permeti, la solució ha de reconèixer i permetre la preaprovació de la despesa en el moment de la petició.

13. El procés d'informació de la despesa s'ha de poder fer mitjançant una aplicació mòbil compatible amb telèfons amb sistemes operatius Android i iOS en les seves versions actualment en producció i, també, mitjançant l'accés via web a la solució.

14. Escanejat de rebuts i captura automàtica de dades en l'aplicació mòbil a partir de dispositius OCR o d'altres tecnologies equivalents. El reconeixement de les dades del rebut un cop feta la captura i el seu processament i emmagatzemament, ha de fer-se dintre d'un temps raonable de menys de deu minuts sempre que hi hagi cobertura mòbil. Aquest punt aplica rebuts en idioma català, castellà i anglès.

15. La fiabilitat que es demana en el reconeixement exclusivament automàtic de dades dels rebuts capturats és com a mínim del 60% de rebuts processats completament. Aquest punt aplica a rebuts en idioma català, castellà i anglès.

16. La solució permet processar els rebuts, tiquets i factures cadascun amb els seus trets diferencials (no s'està demanant la gestió de les factures).

17. En el seu conjunt, ja sigui automàticament o mitjançant un servei de suport manual, que el licitador pot incloure com a part de l'oferta sense que això suposi un cost addicional, la fiabilitat que es demana a la solució és d'un 99% de rebuts processats completament i correcta. Aquest punt aplica a rebuts en idioma català, castellà i anglès.

18. Introducció manual de les dades del rebut si l'usuari així ho prefereix (opcional per a l'usuari). Aquest punt aplica a rebuts en idioma català, castellà i anglès.

19. Si l'usuari ho prefereix i les polítiques d'aplicació a l'entitat ho admeten, les dades poden ser introduïdes manualment o automàtica pel gestor de l'entitat. Això s'ha de poder fer tant si l'usuari ha utilitzat l'aplicació mòbil per a la captura del rebut en ruta com si l'usuari entrega al gestor el conjunt de rebuts i és aquest el que s'encarrega de fer les captures. Aquesta situació comporta que el gestor del servei ha de tenir permisos de visualització i edició en nom de l'usuari sense que hagi de connectar-se amb les credencials d'aquest.

20. Alertes de possibles rebuts duplicats.

21. La solució ha de poder assignar un mateix element de despesa a més d'un centre o objecte de cost, d'acord amb les polítiques de gestió de despeses de l'entitat.

22. La solució ha de permetre dividir l'import total de la despesa que figura al rebut escanejat en dos o més imports, de tal manera que una part pugui ser imputada al centres de cost (o objectes de cost) corresponents d'acord amb les polítiques de gestió de despeses i/o viatges de l'entitat, i una altra part assumida per l'usuari.

23. La obtenció d'un informe final de despeses, personalitzat per a cada entitat amb, com a mínim, les següents característiques:

    a) Objecte i/o centre de cost.

    b) Usuari que genera l'informe, i dades de contacte.

    c) Identificador i data de tancament de l'informe.

    d) Identificació de l'esdeveniment i/o justificació de la despesa.

    e) Identificador i/o descriptor de la política de viatges o despeses que s'ha aplicat.

    f) Despeses realitzades organitzades per defecte per categoria. Les dades a presentar inclouen la data en que s'ha produït la despesa, l'import, el proveïdor, l'enllaç al rebut associat i els comentaris, si n'hi ha, que l'usuari hagi volgut incorporar per a facilitar la validació final de la despesa per part de la persona a qui correspongui l'aprovació.

    g) Si hi ha hagut una bestreta, l'import d'aquesta es farà constar a l'informe i el càlcul de la quantia a retornar o reemborsar es farà de manera automàtica i es visualitzarà de manera independent i diferenciada de l'import total de les despeses realitzades.

    h) Les captures dels rebuts, organitzades d'acord amb la numeració assignada, típicament l'ordre en que han estat capturats.

    i) Altres documents adjunts en cas de que la persona que genera l'informe ho consideri d'interès. S'han de poder incloure documents en formats diversos, com per exemple documents TXT, Excel, Word i PDF.

    j) Generació de l'informe en PDF i exportació de les dades en XLS, CSV i XML.

    k) Enviament de l'informe a usuaris prèviament definits i emmagatzemament en el núvol per a posterior consulta o revisió.

    l) Un cop tancat, l'informe pot ser reobert per a fer correccions (inclusions, eliminacions, modificació de dades, etc.). Les correccions i modificacions poden ser fetes pels rols amb permisos especials d'edició, no necessàriament el mateix usuari que ha generat les despeses.

    m) L'informe a generar pot tenir, per defecte, algunes dades a les que s'ha fet referència anteriorment, o d'altres diferents, d'acord amb les plantilles que es definiran en el moment d'implementar la solució per a l'entitat (per exemple, objecte de cost per

defecte per a un usuari determinat.

24. Alertes en cas de que les dades introduïdes manualment no coincideixin amb les dades reconegudes automàticament, indicant en quins rebuts es produeix aquesta situació i facilitant la revisió i modificació de les dades introduïdes, si fos necessari.

25. Visualització de l'import total de la despesa realitzada i del desglossament d'aquesta per conceptes definits (com mitjans de transport, restaurants, entrades a congressos o esdeveniments, carburant, quilometratge, autopistes, lloguer de cotxes, etc.). Amb aquesta finalitat, la solució contempla la configuració, parametrització i gestió de les despeses en funció de la seva naturalesa o categoria.

26. En el cas del quilometratge, la solució calcularà els imports a partir de la introducció del nombre de quilòmetres recorreguts i de la política de despeses de l'entitat.

27. Cerca per criteris d'una despesa determinada, per exemple, reemborsats, en procés, etc.

28. Un cop la despesa ha estat reemborsada, la solució permet reflectir aquest estat, de manera global si el conjunt de l'informe ha estat aprovat, o de manera individual, per a les despeses aprovades i reemborsades o rescabalades.

29. Traçabilitat de les accions realitzades i emmagatzemament de les dades i imatges capturades. En totes les situacions, i especialment quan hi hagi delegació en el registre de les dades, la solució ha de poder deixar traça de totes les persones que han interactuat en les diferents fases del procés.

6.1.1.2. Requisits valorats

Es valorarà que la solució aportada pels licitadors compleixi, a més, el següent:

1. L'aplicació mòbil permeti executar el flux d'aprovació de despeses, enviant directament una notificació, un cop l'usuari tanca l'informe, als rols implicats en l'aprovació.

2. L'aplicació mòbil permeti executar la transferència de la gestió del servei, d'acord amb el que s'ha indicat en a l'apartat 6.1.1.1 (punt 3).

3. Tingui la capacitat de sincronitzar amb els càrrecs realitzats amb les targetes corporatives i informats per l'entitat bancària.

4. Pot detectar el tipus de canvi aplicat a una despesa, traslladant-lo automàticament a la informació que es presenta per a cada ítem reflectit a l'informe que genera aquell usuari.

5. L'aplicació mòbil permeti el contacte directe de l'usuari amb el gestor del servei de l'entitat mitjançant, per exemple, un control del tipus "cliqui aquí".

6. L'aplicació mòbil inclogui un ajut contextual que descrigui els diferents camps del formulari a omplir per l'usuari i que guiï l'usuari el procés a realitzar (assistent virtual).

7. La solució és compatible amb dispositius mòbils amb sistema operatiu Windows en les seves versions actualment disponibles.

8. Per a les plataformes que ho facilitin, que la solució permetí gestionar les inscripcions a congressos, fires i qualsevol altre activitat susceptible d'inscriure's per mitjans electrònics. El licitador detallarà quin mecanisme fa servir per a assolir aquest criteri.

9. Permeti a l'usuari i/o al gestor del servei crear formularis i plantilles tipus per a peticions estàndard.

10. Les captures dels rebuts adjuntes a l'informe són imatges completes del rebut i s'agrupen en el menor número de fulls possible (és a dir, el que es valorarà es que es puguin presentar vàries captures de diferents rebuts en un mateix full i no cada captura en un full diferent).

11. Les imatges dels rebuts inclouen les dades capturades (o introduïdes manualment) per a aquell rebut així com informació addicional clarificadora que l'usuari hagi introduït.

12. L'aplicació pugui realitzar correctament la captura automàtica de dades de rebuts en francès.

13. L'aplicació pugui realitzar correctament la automàtica de dades de rebuts en alemany.

14. L'aplicació pugui realitzar correctament la captura automàtica de dades de rebuts en italià.

15. L'aplicació pugui realitzar correctament la captura automàtica de dades de rebuts en rus, xinès, àrab o hebreu.

16. Permet obtenir estadístiques de despeses.

17. Permet visualitzar desviacions respecte a un pressupost establert.

18. Té la capacitat de crear i gestionar regles, disparar avisos, preguntes i processos en base a factors com ara la naturalesa i classificació de la despesa, prèviament definida, la font de finançament i d'opcions prèviament triades.

19. Permeti importar dades des d'altres plataformes en format XML, XLS i CSV.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

6.1.2. Prestacions de la solució en quan a l'auditoria i control

En aquesta etapa, típicament l'usuari ja haurà finalitzat la seva activitat i haurà enviat l'informe de despeses a la persona indicada en el flux de seguiment i aprovació, tot des de la mateixa aplicació mòbil o bé des d'un accés web en la seva zona individual en la solució.

6.1.2.1. Requisits d'obligat compliment

Són requisits d'obligat compliment en aquesta etapa que la solució oferta pels licitadors garanteixi:

1. El compliment en el conjunt de l'informe i de les despeses individuals de les polítiques de l'entitat associades a l'activitat informada (pressupost total no excedit, categoria de despeses acceptada, operadors dels diferents mitjans de transport i hotels validats per l'entitat, etc.). Aquesta comprovació ha de ser feta de manera automàtica, tot permetent que es pugui fer també de manera manual pels rols amb els permisos adients.

2. Flux d'aprovació o denegació del reemborsament (quan les hagi pagat l'usuari) o de pagament (quan s'hagi fet ús de targetes corporatives) d'acord amb els procediments que s'especifiquen a la política de despeses de l'entitat.

3. Alertes i notificacions automàtiques als implicats, indicant l'aprovació o denegació de la despesa i la data aproximada del reemborsament.

4. Si una despesa d'un usuari excedeix la despesa màxima autoritzada segons la política de despeses de l'entitat, la solució ha de permetre fer el pagament a l'usuari fins al límit permès, a l'hora que notificar tant a l'usuari com al gestor d'aquest fet.

5. Accés a l'informe per a fer modificacions en aquest si fos necessari (per exemple en cas de no haver registrat un o més rebuts o haver introduït malament les dades d'una despesa, entre d'altres possibles).

6. Flux de reemborsament d'acord amb les polítiques establertes de despeses. El reemborsament ha de poder-se fer en la mateixa divisa en que s'ha fet la despesa si les polítiques del centre això ho determinen.

7. Flux de gestió de reclamacions i altres situacions anòmales, tant per part dels usuaris com dels proveïdors, d'acord amb les polítiques de despeses establertes a l'entitat.

6.1.2.2. Requisits valorats

Es valorarà que la solució aportada pels licitadors ofereixi el següents serveis complementaris:

1. Reclamació dels impostos aplicables (IVA) a proveïdors, càlcul dels imports recuperats i integració amb el programa comptable de les entitats, sense que això suposi cap cost addicional.

   Els licitadors informaran a la seva oferta del percentatge previst de recuperació d'IVA, proveint el llistat dels principals conceptes l'IVA dels quals es recupera en més ocasions (indicant aquestes estadístiques).

2. Automatització de les llistes d'ordres SEPA de pagaments per a que el banc faci efectiu els reemborsaments o rescabalaments.

   L'Associació Espanyola de Banca (AEB) ha desenvolupat un quadern - 34.14 (format pla i format XML) - que compleix els estàndards de la SEPA (*Single Euro Payments Area*) en l'enviament de transferències. El quadern 34.14, a més de transferències SEPA (en euros i països de la zona SEPA), permet també ordenar transferències en euros a països fora de la zona SEPA, així com sol·licitar l'emissió de xecs bancaris i xecs-nòmina nacionals.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

6.1.3. Prestacions de la solució per a l'elaboració d'informes

Els informes obtinguts han de servir als usuaris i a les entitats per a una millor i més eficient gestió dels seus pressupostos. Tots els informes generats mitjançant la solució han de poder-se adaptar a la imatge i necessitats de l'entitat en qüestió.

6.1.3.1. Requisits d'obligat compliment

Són requisits d'obligat compliment en aquesta etapa que la solució oferta pels licitadors possibiliti:

1. Tots els informes que es generin mitjançant la solució han de poder incloure la imatge corporativa i les dades bàsiques de l'entitat (logotip, entitat titular de l'informe, objecte de cost o unitat orgànica, informe individualitzat o global, dades per partida pressupostaria i/o categoria, etc.). Aquests elements es facilitaran a l'adjudicatari prèviament a la implementació del projecte per tal que els configuri.

2. Parametrització en forma i contingut dels informes a obtenir, sense que necessàriament hagi d'intervenir el prestador del servei. Bàsicament, aquests informes seran:

   a) Informes individualitzats de despeses generats per l'usuari que realitza una activitat subjecte a acompliment amb política de despeses.

   b) Informes consolidats de despeses per centre de cost i/o unitat, per objecte de cost, per usuari, per entitat, per categoria, per estat, per data, etc.

3. El contingut d'aquests informes ha de permetre conèixer fàcilment el volum de despesa que s'ha realitzat en un determinat període, la despesa mitjana per categoria, les desviacions de pressupost, les partides amb més i menys despesa, etc.

4. Cerca d'informes per camp d'interès, que poden ser, entre d'altres, nom de l'usuari que

ha fet l'activitat generadora de la despesa, dates de l'informe, codi del centre de cost, destinació, congressos, etc.

5. Flux de distribució de l'informe d'acord amb els criteris que l'entitat marqui. Com a mínim, la solució ha de garantir la distribució automàtica un cop l'informe ha estat validat a:

    a) Usuari que ha generat l'informe.
    b) Responsable de la unitat de negoci en que s'ha generat l'informe.
    c) Aprovador de l'informe.

6. L'informe ha d'estar disponible en l'espai assignat en el núvol, durant el termini de temps que estableixin les polítiques de protecció de dades i de gestió de despeses de l'entitat propietària de l'informe, i com a mínim durant la durada del contracte.

7. Garantir que el format de sortida de dades sigui compatible amb els formats d'entrada de dades més comuns (XLS, CSV, HTML, XML, entre d'altres).

6.1.3.2. Requisits valorats

Es valorarà que la solució aportada pels licitadors ofereixi de manera complementària:

1. El licitador ofereix, sense cost addicional, la implementació de fins a cinc informes d'interès per a cadascuna de les entitats participants.

    A títol d'exemple, informes típics que s'han de poder generar amb la solució oferta son:

    a) Informe equivalent al de la Comissió de serveis.
    b) Informe equivalent al de MINECO per a despeses de viatge.
    c) Informe de total de despeses indicant tipologia (restaurant, pàrquing...), objecte de cost (centre de cost, codi projecte), viatger (DNI), data (mes, dia) tipus de despesa, codi de viatge associat.
    d) Informe de total despeses aprovades en un determinat termini.
    e) Informe de total de despeses rebutjades, si n'hi ha, i motius.

    Com a annex d'aquest Plec s'adjunten exemples dels informes Comissió de serveis, i de MINECO per a despeses de viatge.

2. Per tal de millorar els processos interns, la solució proposada per l'adjudicatari ha de poder integrar-se amb eines en línia d'intel·ligència de negoci i oferir informació d'interès per a la presa de decisions. S'han de poder extreure uns indicadors bàsics de gestió.

    En aquest sentit es valorarà la disponibilitat d'un panell de control, amb característiques simples d'intel·ligència de negoci, que mostri l'evolució d'un conjunt reduït d'indicadors, entre quatre i vuit, amb valors de referència i la seva evolució en

relació al pressupost assignat, els centres de cost de l'entitat, etc.

El licitador proposarà aquests indicadors, els descriurà i explicarà com s'accedeixen a través de la seva solució de TEM, aportant captures de pantalla a mode d'exemple.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

7. Formació a les diferents entitats

El licitador, per a cada Lot al que es presenti, haurà d'incloure en la seva proposta diversos plans de formació tal com es descriu a continuació. La formació s'haurà d'adaptar a la mida i estructura de les diferents entitats.

7.1. Gestors de viatges i/o despeses de l'entitat

El licitador ha d'incloure un pla de formació dirigit als gestors de viatges i despeses de les entitats per a facilitar i maximitzar l'ús de la solució i reduir les incidències.

El nombre de gestors de viatges i despeses a formar s'estima en aproximadament:

	UB	UAB	UPC	URV	UOC	ESADE	CSUC
Gestors de viatges	350	100	200	50	15	6	1

Aquest pla haurà de recolzar-se en tots els mitjans necessaris per a obtenir els objectius abans esmentats. Els materials s'han de mantenir accessibles i actualitzats durant el període de vigència del contracte.

L'adjudicatari en el seu pla de formació farà especial èmfasi en:

a) La utilització del portal web de gestió amb totes les seves funcionalitats i opcions.

b) La utilització de l'aplicació mòbil de gestió de viatges i/o despeses, segons correspongui amb totes les seves funcionalitats i opcions.

c) La definició i extracció de diversos tipus d'informes a nivell corporatiu de viatges i/o despeses que normalment correspondria a aquest perfil d'usuari elaborar. En particular haurà d'explicar com realitzar informes personalitzats, tant en contingut com en forma, com per exemple com incorporar el logotip de la universitat, el color de la universitat, el títol de l'informe, un camp d'observacions, i altres imatges com el logotip d'una altra universitat, etc.

d) La cerca dins dels informes emmagatzemats en la solució TEM per diversos criteris:

títol de l'informe, persones involucrades en el viatge o despesa, objecte de cost, data, projecte, etc.

El pla de formació ha d'incloure un índex de continguts i una proposta de calendari d'aquesta formació amb la durada prevista per als diferents punts; així com una relació dels elements de suport de què disposa: guies de referència ràpida, pàgines web, videotutorials, webinars, etc.

També haurà d'indicar si seria una formació en línia o presencial, la durada prevista, i el nombre de sessions més idoni segons el seu punt de vista.

7.2. Usuaris de l'entitat

El licitador ha d'incloure un pla de formació dirigit als usuaris de les entitats per a facilitar i maximitzar l'ús de la solució i reduir les incidències.

El nombre d'usuaris a formar s'ha indicat a l'apartat *2.3. Nombre estimat de viatgers, viatges, i informes de despesa*.

L'adjudicatari en el seu pla de formació farà especial èmfasi en:

a) La utilització de l'aplicació mòbil de gestió de viatges i/o despeses, segons correspongui amb totes les seves funcionalitats i opcions.

b) La definició i extracció dels diversos tipus d'informes de viatges i/o despeses que normalment correspondria a aquest perfil d'usuari elaborar. En particular haurà d'explicar com elaborar informes que incloguin la relació de viatges i/o despeses realitzats, mostrant els rebuts corresponents.

c) La cerca dins dels informes emmagatzemats en la solució TEM per diversos criteris: títol de l'informe, persones involucrades en el viatge o despesa, objecte de cost, data, projecte, etc.

Aquest pla haurà de recolzar-se en tots els mitjans necessaris per a obtenir els objectius abans esmentats. Els materials s'han de mantenir accessibles i actualitzats durant el període de vigència del contracte.

El pla de formació ha d'incloure un índex de continguts i una proposta de calendari d'aquesta formació amb la durada prevista per als diferents punts; així com una relació dels elements de suport de què disposa: guies de referència ràpida, pàgines web, videotutorials, webinars, actualitzacions de les guies, etc.

També haurà d'indicar si seria una formació en línia o presencial, la durada prevista, i el nombre de sessions més idoni segons el seu punt de vista.

7.3. Àrea de suport TIC de primer nivell de l'entitat

Tot i que les diferents incidències tècniques que es produeixin en l'ús de la solució han de ser ateses per l'empresa que presti el servei tal com es descriu en suport i manteniment, els equips de suport TIC de primer nivell de les diferents entitats hauran d'adquirir els coneixements per a redirigir les incidències que els puguin arribar cap a l'equip de suport de l'empresa que estigui prestant el servei, ja que serà aquesta la que tingui el punt d'entrada d'incidències.

Per aquest motiu el licitador haurà d'incloure un pla de formació bàsic per als diferents equips de suport TIC de primer nivell de les entitats i així assegurar l'eficiència de la gestió de les incidències de primer nivell que puguin rebre.

Aquest pla haurà de recolzar-se en tots els mitjans necessaris per a obtenir els objectius abans esmentats. Els materials s'han de mantenir accessibles i actualitzats durant el període de vigència del contracte.

El licitador inclourà un índex de continguts i una proposta de calendari d'aquesta formació amb la durada prevista pels diferents punts; així com una relació dels elements de suport de què disposa: guies de referència ràpida, pàgines web, videotutorials, webinars, etc.

El nombre de persones a formar en l'àrea de suport TIC de les entitats s'estima en aproximadament:

	UB	UAB	UPC	URV	UOC	ESADE	CSUC
Àrea de Suport TIC de l'entitat	4	3	2	2	5	2	2

8. Gestió del canvi

Atès que aquesta solució pot comportar un canvi molt important en els hàbits d'alguns usuaris, com el fet de passar de delegar la gestió dels seus viatges al gestor de viatges a organitzar-los ells mateixos a través de la solució; o passar d'informar mitjançant formularis en paper i lliurament de rebuts en paper de les seves despeses, a registrar-les a partir de la captura digital de rebuts, les empreses licitadores hauran d'incloure en la memòria tècnica de la seva proposta un pla de gestió del canvi.

8.1. Valoració de la gestió del canvi

En aquest apartat es valorarà que el licitador dugui a terme accions per tal de facilitar la gestió del canvi, en particular es valorarà:

1. Que el licitador faciliti com a part de la solució TEM una ajuda de tipus web, o webinar, orientada a gestors, en el màxim d'idiomes, entre català, castellà i anglès, en el que s'expliqui pas a pas l'ús i funcionalitats de gestió tant a l'aplicació com al portal web.

2. Que el licitador ofereixi un servei de suport especial durant els primers tres mesos a partir que la solució estigui desplegada a l'entitat per tal d'ajudar als usuaris i gestors que l'usen per primera vegada. Es demana al licitador que descrigui aquest suport.

3. Que el licitador ofereixi un programa de formació gamificat amb els escenaris típics amb que es trobaran els usuaris.

Les puntuacions per a valorar aquests criteris es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

9. Governança de l'acord marc i dels contractes basats

En aquest apartat es descriu com ha de ser l'equip de govern de l'acord marc i dels posteriors contractes basats en l'acord marc que les diferents entitats constitueixin.

9.1. Equip de govern de l'acord marc

L'equip de govern de l'acord marc disposarà d'un **Comitè Directiu** que es definirà a l'inici del projecte, en el què participaran com a mínim un directiu per part de l'adjudicatari, un directiu per part del CSUC (o la persona en que aquest delegui), el responsable global del Servei per part de l'adjudicatari, i el responsable de Qualitat i Suport per part del CSUC.

9.2. Equip de govern dels posteriors contractes basats

L'equip de govern del projecte pels posteriors contractes basats disposarà dels següents comitès que es s'establiran a l'inici cada contracte basat:

Comitè Tècnic que per part de l'adjudicatari estarà format pel responsable del Servei, entre d'altres; i per part de l'entitat contractant, pel responsable del Servei, entre d'altres.

Comitè Directiu en el què participaran, a més dels responsables del Servei de adjudicatari i de l'entitat, com a mínim un directiu de l'empresa adjudicatària i el responsable del contracte basat de l'entitat designat en el PCAP.

Per al Comitè Tècnic s'establiran, com a mínim, reunions de seguiment semestrals amb l'objectiu d'avaluar la qualitat general del servei on el proveïdor del servei presentarà:

a) Un informe de l'ús del servei, tant en volumetria (nombre d'autoreserves de viatge i/o d'informes de despesa tramitats), com en facturació.

b) Informe de les incidències resoltes en el període i les seves causes, així com el nombre d'incidències pendents de resoldre, organitzades pel seu nivell de criticitat.

c) Informe de millora on el proveïdor del servei indicarà les millores a introduir en l'ús del servei a fi de disminuir el nombre d'incidències o les incidències que més succeeixen, i que més es repeteixen.

d) Els resultats de l'enquesta de qualitat per tal de valorar-ne el seu ús per part dels usuaris.

Al principi, durant les fases pilot i desplegament del servei, i per tal de fer el seguiment de les proves pilot, desenvolupament, i posada en marxa, l'entitat pot determinar que les reunions d'aquest Comitè Tècnic siguin mensuals, o fins i tot més freqüents.

10. Planificació (posteriors contractes basats)

El licitador haurà de presentar en l'apartat corresponent de la memòria tècnica de la seva oferta una proposta de planificació per al desplegament del seu servei que pugui ser aplicable a qualsevol de les entitats participants, indicant en cada cas com la grandària de l'entitat afecta als terminis de cada fase, en la que figurarà, al menys, la següent informació:

- La metodologia a emprar i els recursos humans involucrats, el seu rol, i la seva qualificació i certificacions per a realitzar les tasques previstes.
- Les diferents fases a assolir, amb les corresponents tasques associades.
- El calendari, relatiu a l'inici del contracte basat corresponent, amb cadascuna de les fites a assolir i tasques a realitzar.
- Com la grandària de l'entitat, per a cadascuna de les entitats, afecta a pla de planificació i els terminis de cada fase.

A aquests efectes, caldrà que el licitador aporti:

- Cronograma executiu amb les fites més rellevants.
- Cronograma detallat amb fites, tasques, recursos dedicats, i responsables.

El licitador identificarà una figura de director del servei per a tot el contracte.

10.1. Valoració de la Planificació

En la planificació es valorarà que els cronogrames aportats pel licitador siguin clars i que

estableixin fites realistes i assumibles, en atenció a les tasques i els recursos que es preveu destinar.

1. Cronograma executiu amb les fites més rellevants.
2. Cronograma detallat amb fites, tasques, recursos dedicats, i responsables.
3. Que el licitador identifiqui els riscos potencials que puguin afectar a la implementació de la solució oferta, com aquests poden impactar o endarrerir el desplegament i quines són les mesures correctives o pal·liatives que adoptarà per a cadascun dels riscos detectats.

11. Posada en marxa del servei (contractes basats)

La implantació dels serveis a les diferents entitats constarà d'una prova pilot, que es durà a terme primer en un entorn de preproducció per després repetir-lo a l'entorn de producció amb un grup d'usuaris reduït; seguit d'un desplegament progressiu en l'entorn de producció a tota l'entitat. La satisfactòria finalització d'aquest desplegament marcarà l'inici del servei.

L'adjudicatària durà a terme la posada en marxa del servei d'acord amb la planificació presentada en l'apartat "*Planificació dels posteriors contractes basats*"; i serà el responsable de la provisió, instal·lació i configuració (al seu càrrec) de tots els elements necessaris per a la correcta posada en marxa i funcionament de la solució.

El licitador haurà de descriure en la seva memòria tècnica els recursos humans i materials assignats al projecte en les fases pilot i desplegament, amb el seu perfil professional, les seves tasques, i la seva dedicació estimada en hores, tenint en compte la grandària de cada entitat.

En particular, caldrà que destaqui, dels recursos que assignarà, els que disposen de les certificacions PMP, Prince2, Scrum/Agile, ITIL, Lean Six Sigma o equivalents, adjuntant la documentació acreditativa de les mateixes a l'oferta.

L'adjudicatari haurà de facilitar a les entitats tota la documentació d'ús del programari, així com la documentació de la configuració final de la instal·lació.

A cada entitat, el servei s'iniciarà un cop completades les proves pilot i el desplegament.

11.1. Pilot

Abans del desplegament total del servei, l'adjudicatari haurà de fer una prova pilot amb un departament, el que cada entitat indiqui. Aquesta prova es durà a terme primer en un entorn de preproducció i a continuació es replicarà a l'entorn d'explotació.

L'objectiu d'aquesta prova pilot serà la verificació de la integració amb els diferents

sistemes (ERP, RRHH, SSO) anteriorment esmentats, així com comprovar les diverses funcionalitats sol·licitades en aquest plec i el bon funcionament del servei.

L'adjudicatari disposarà d'un termini de quatre mesos, a partir de la signatura del contracte, per a tenir les proves pilot acabades.

Les diferents entitats donaran la seva aprovació a la consecució satisfactòria de la fase pilot mitjançant correu electrònic del director de serveis TIC de l'entitat, al director de projecte de l'adjudicatari on s'indiqui aquest fet. A partir d'aquest moment es podrà iniciar la fase de desplegament.

11.2. Desplegament

A partir de l'aprovació de les proves pilot per part de les diferents entitats, l'adjudicatari disposarà d'un termini màxim tres mesos per fer el desplegament total.

Les entitats poden establir diferents subfases en la fase de desplegament per exemple per facultats, o agrupant departaments que l'adjudicatària haurà de respectar.

El desplegament en cada entitat no es considerarà finalitzat fins a la signatura per part de l'entitat de la acta d'acceptació del desplegament del servei, moment en què s'iniciarà el servei pròpiament. Així mateix, l'entitat notificarà al director de serveis TIC del CSUC d'aquest fet.

11.3. Valoració de la posada en marxa

En aquest apartat es valorarà la suficiència i la idoneïtat dels recursos humans i materials assignats a la posada en marxa del projecte, durant les fases pilot i desenvolupament per garantir el seu èxit i els terminis.

Per aquest motiu, en l'apartat corresponent de la memòria tècnica el licitador haurà de descriure breument, sobre la base de la següent taula, el nombre de recursos humans assignats al projecte, així com els seus perfils professionals i les seves certificacions en relació a les tasques que hagin de dur a terme.

Les certificacions que es valoraran en els integrants de l'equip de pilot i desplegament són les següents o equivalents: ITIL *Foundation*, i preferiblement la certificació en ITIL *Service Transition (LST)* o ITIL *Release, Control and Validation* (RCV). A més, en cas de que el licitador plantegi un enfocament àgil, serà valorable que disposin de formació en *DevOps* i integració contínua.

RRHH	Perfil	ROL	Pilot	Desplegament	Certificacions
			Dedicació (h/día)	Dedicació (h/día)	
1					

2				
3				
...				
n				

12. Disponibilitat, suport i seguiment dels serveis

12.1. Disponibilitat

La disponibilitat del servei ha d'estar garantida les 24 hores del dia, els 365 dies de l'any, excloent els períodes de manteniment.

Els programes de manteniment planificat que comportin una interrupció o disminució del servei s'hauran de notificar amb una antelació d'un mes a totes les entitats participants.

Un programa de manteniment o aturada que impliqui una interrupció del servei només es podrà dur a terme amb la conformitat explicita per correu electrònic de totes les entitats afectades.

12.2. Suport

Les diferents incidències que es produeixin amb l'ús de la solució han de ser ateses per l'empresa que presti el servei. Els equips de suport TIC de les entitats hauran d'adquirir els coneixements per a redirigir les incidències que els puguin arribar cap a l'equip de suport de l'empresa que estigui prestant el servei.

12.2.1. Gestió d'incidències i queixes

El prestador del servei ha de facilitar a les entitats un ÚNIC PUNT DE CONTACTE per dirigir les incidències del servei, problemes i peticions d'ampliació o canvi en les funcionalitats inicials. En punt de contacte consistirà en un número de telèfon nacional o un número de telèfon internacional sense cost pels usuaris de les diferents entitats, una adreça de correu electrònic, i l'accés a la seva solució de gestió d'incidències.

El prestador del servei registrarà en la seva aplicació de gestió d'incidències qualsevol incidència, petició, consulta o queixa independentment del canal d'entrada d'aquestes, que podrà ser per múltiples vies: per telèfon, correu electrònic, o a través de la pròpia aplicació de gestió.

Els usuaris del servei no han de tenir cap dubte sobre com han d'actuar si necessiten ajuda.

Per això l'adjudicatari inclourà en una posició fàcilment accessible i visible de l'aplicació la informació necessària per a contactar amb el servei de suport a través dels diferents canals.

12.2.2. Acords de nivell de servei

A continuació es detallen els nivells mínims de servei que l'adjudicatari s'ha de comprometre a complir.

En autoreserva de viatges una incidència es considerarà crítica quan impedeixi l'operació de la solució; quan afecti a una persona que viatja, des de dos dies naturals abans d'iniciar el seu viatge fins a la finalització d'aquest; o quan afecti a més d'un 5% d'usuaris. La resta es consideraran incidències estàndard.

En gestió de despeses, una incidència es considerarà crítica quan impedeixi l'operació de la solució; o quan afecti a més del 5% d'usuaris, la resta es consideraran incidències estàndard.

Per a valorar la percepció de la qualitat del servei, el licitador proposarà i consensuarà amb l'entitat, durant la fase de pilot del servei, una breu enquesta de qualitat (es recomana entre tres i cinc preguntes) que els usuaris de la solució TEM podran realitzar, o bé mitjançant la mateixa solució a la finalització de cada tramitació de viatge o informe de despeses, si aquesta solució ho permet; o bé a banda d'una forma periòdica si la pròpia solució no té aquesta funcionalitat. El licitador serà el responsable d'habilitar i posar a disposició dels usuaris aquesta enquesta i haurà de fer que els responsables de qualitat de les entitats cada inici de trimestre puguin consultar, o rebre, els resultats ja agregats de totes les enquestes realitzades durant el trimestre anterior.

Els acords de nivell de servei que aplicaran són els següents:

Acció	SLA	Periodicitat
Comuns		
Posada en funcionament del Pilot.	Quatre mesos a partir de la signatura del contracte.	Inici
Finalització del servei Desplegament.	Tres mesos a partir de la finalització de la fase pilot en totes les entitats.	Inici
Enquesta trimestral de la qualitat.	Puntuació superior al 60%.	trimestral
Nombre màxim d'incidències crítiques.	Màxim dues incidències crítiques per any.	Anual
Viatges		
Temps límit per a la resolució d'incidències crítiques.	30 minuts des de l'avís de la incidència per part de l'entitat o la detecció per part del mateix proveïdor.	mensual
Temps límit per a la resolució d'incidències estàndard.	4 hores laborables des de l'avís de la incidència per part de l'entitat o la detecció per part del mateix proveïdor.	mensual
Despeses		
Temps límit per a la resolució d'incidències crítiques.	2 hores laborables des de l'avís de la incidència per part de l'entitat o la detecció per part del mateix proveïdor.	mensual

Temps límit per a la resolució d'incidències estàndard.	4 hores laborables des de l'avís de la incidència per part de l'entitat o la detecció per part del mateix proveïdor.	mensual
Tiquets que s'han llegit i incorporat completament.	El 99% dels tiquets es llegeix i incorpora completament.	mensual

Les penalitats associades als diferents incompliments en els acords de nivell de servei es detallen en l'apartat corresponent del PCAP.

12.2.2.1. Bossa d'hores de suport a evolucions a les entitats

El licitador haurà de proporcionar per a cada una de les entitat que subscrigui un contracte basat en acord marc una bossa anual de cinquanta (50) hores de suport sense que això suposi un cost addicional.

Aquestes hores de suport es destinaran al suport tècnic que les entitats puguin requerir per a configuracions, personalitzacions, automatitzacions, adaptacions de la seva política de despeses i viatges, i adaptacions a normatives legals de la seva solució com per exemple en el cas d'un canvi en els tipus impositius que requereixi reconfigurar la solució.

Les entitats podran sol·licitar aquest suport en qualsevol moment durant el contracte basat que tinguin subscrit i el proveïdor haurà d'atendre les peticions que l'entitat li faci en un termini no superior a una setmana.

12.2.2.2. Valoració del suport

En el servei de suport es valoraran els següents aspectes:

1. El nombre de persones que oferiran el servei de suport a les entitats en idioma català.
2. El nombre de persones que oferiran el servei de suport a les entitats en idioma castellà.
3. El nombre de persones que oferiran el servei de suport a les entitats en idioma anglès.
4. El nombre total de persones que oferiran el servei de suport a les entitats.
5. Que l'aplicació mòbil i/o el portal web disposin d'un assistent virtual de tipus *Chatbot* o similar capaç de donar ajuda i respondre a les preguntes més freqüents dels usuaris a l'hora d'usar la solució. Idioma català.
6. Que l'aplicació mòbil i/o el portal web disposin d'un assistent virtual de tipus *Chatbot* o similar capaç de donar ajuda i respondre a les preguntes més freqüents del gestor a l'hora d'usar la solució. Idioma castellà.
7. Que l'aplicació mòbil i portal web permeti als usuaris contactar automàticament a través de la mateixa aplicació i portal web amb personal de suport en línia de l'adjudicatari per a respondre els dubtes que els puguin sorgir en l'ús de la solució per

les funcions d'usuari final i per les funcions del gestor.

8. Que la solució disposi d'una enquesta breu de qualitat a fi i efecte que els seus usuaris puguin valorar-la al final de cada gestió de viatges o despesa. El licitador presentarà la valoració de les enquestes realitzades pels usuaris a través del Comitè Tècnic de seguiment de cadascun dels contractes basats que les entitats realitzin. El licitador detallarà quina metodologia i tecnologia farà servir per a la provisió, anàlisi i conclusions d'aquesta enquesta.

9. També es valorarà la suficiència i la idoneïtat dels recursos humans i materials assignats a la tasques de suport.

   Per aquest motiu, en l'apartat corresponent de la memòria tècnica el licitador haurà de descriure breument els perfils professionals dels recursos humans assignats al projecte i les seves certificacions en relació a les tasques que hagin de dur a terme. Així mateix haurà d'indicar la capacitat d'aquests recursos d'atendre a les peticions de suport en català, castellà i anglès.

   Les certificacions que es valoraran en els integrants de l'equip de suport són les següents o equivalents: *ITIL Foundation*, i preferiblement *ITIL Service Operation (LSO)* o *Operational Support and Analysis (OSA)*.

RRHH	ROL	Dedicació (h/dia)	Suport (Cat/Cast/Anglès)	Certificacions
1				
2				
3				
...				
n				

12.3. Seguiment

El proveïdor del servei haurà de facilitar que els usuaris autoritzats i designats per cada entitat puguin fer un seguiment periòdic, com a mínim mensual, de les incidències dels seus usuaris.

12.3.1. Valoració del seguiment

Es valorarà que el proveïdor del servei proporcioni i mantingui un portal de qualitat web, que pot formar part de la solució TEM proporcionada, o coincidir amb una vista de la seva aplicació de gestió d'incidències, perquè els usuaris autoritzats de les entitats puguin, de forma remota i segura, visualitzar l'evolució numèrica i gràfica dels seus indicadors de capacitat, disponibilitat i qualitat del servei. Els indicadors es mostraran amb una periodicitat almenys mensual, i acumulats al llarg del contracte. L'accés a aquest portal de

qualitat ha de ser independent per a cada entitat.

13. Estabilitat i actualització tecnològica de l'oferta

El proveïdor ha de garantir la disponibilitat de la solució homologada o una evolució d'aquesta, amb característiques iguals o superiors, durant la durada d'aquest acord marc d'homologació.

Les evolucions, en forma de millores, noves versions (menors i majors) que els proveïdors homologats introdueixin a la solució presentada hauran d'estar immediatament accessibles per a les entitats que hagin subscrit contractes basats en l'acord marc sense que això els comporti cap cost addicional.

El proveïdor garantirà en tot moment que les evolucions que introdueixi en el seu producte mantindran la compatibilitat i perfecte funcionament amb les integracions (ERP, RRHH, SSO...) que s'hagin realitzat en els contractes basats subscrits per part de les entitats. En cas que fos necessari aniria totalment a càrrec del proveïdor qualsevol re-adaptació de les integracions ja realitzades que sigui conseqüència d'haver introduït evolucions en el seu producte les entitats supervisarien i indicarien al proveïdor el moment de fer aquestes re-adaptacions.

14. Transferència

Per garantir la correcta transferència del servei i coneixements un cop esgotat el període d'un contracte basat o en el cas d'una cancel·lació anticipada d'aquest, es preveu el següent pla de devolució de la informació, el cost del qual estarà inclòs en l'oferta.

Aquest procés s'iniciarà amb una comunicació formal per part de l'Entitat i no tindrà una durada superior a un mes, després del qual el proveïdor entrant es farà càrrec completament del servei.

La devolució del servei no es considerarà finalitzada fins a la signatura per part de l'Entitat de l'acta d'acceptació de la devolució del servei.

Durant la devolució del servei el proveïdor sortint ha de continuar prestant el servei en les mateixes condicions i amb el mateix equip de treball (o equivalent) que durant la resta de la prestació, sense cost addicional, i ha de facilitar al proveïdor entrant tota la informació necessària per a fer-se càrrec del servei sense afectacions als usuaris de les entitats. També ha de complir els Acords de Nivell de Servei indicats anteriorment.

Durant el període de devolució no es podrà produir cap discontinuïtat o pèrdua de prestacions o qualitat del servei ofert als usuaris finals.

15. Serveis similars de referència

El licitador descriurà breument els clients similars (centres d'educació superior) o clients rellevants en l'àmbit del servei objecte d'aquest plec.

Per a cada client indicarà:

- Dades públiques del client (Denominació, grandària, sector)
- Lloc i any d'adquisició de la solució (Catalunya, Espanya, EU, altres).
- Entorn en el qual s'enquadra (universitat, administració, govern, o empresa).
- La persona de contacte per al CSUC, si el client ho autoritza.
- Breu descripció de la solució de gestió de despeses i/o viatges instal·lada, i de les principals integracions realitzades (ERP, RRHH, SSO...).
- Altres aspectes d'interès en relació a l'objecte d'aquest acord marc.

16. Memòria tècnica

Es destaca la importància que els licitadors presentin EXPLICACIONS CLARES, BREUS I NO AMBIGÜES en les seves ofertes. Pel conjunt de funcionalitats, ja siguin requisits d'obligat compliment o bé criteris de valoració, si la informació aportada pels licitadors en les seves ofertes és incompleta en quant al que es demana en aquest plec, o bé ambigua, es considerarà l'apartat corresponent com un NO COMPLIMENT amb el què es demana, i s'exclourà l'oferta si és un requisit d'obligat compliment, o se li atorgarà la puntuació mínima si és un criteri de valoració.

La Memòria tècnica haurà d'anar precedida d'un resum executiu d'una extensió aproximada de cinc pàgines que haurà de resumir els continguts més rellevants de la proposta. **La Memòria tècnica no ha d'incloure aspectes ECONÒMICS.**

16.1. Memòria tècnica

El licitador elaborarà una memòria tècnica seguint el **MATEIX ÍNDEX D'AQUEST PLEC TÈCNIC tal com es descriu a continuació, i OBVIANT EL PUNT CORRESPONENT AL MODEL ECONÒMIC, que no ha de formar part de la memòria tècnica (Sobre B) i en canvi ha de figurar a l'econòmica (Sobre C)**.

La memòria tècnica es presentarà en un únic document, en lletra Garamond de dotze punts o similar, i amb el contingut i estructura en apartats que es descriuen a continuació i responent al detall d'informació que es demana en els diferents apartats d'aquest plec. Es desestimaran totes aquelles ofertes que no hagin inclòs en les seves memòries tècniques les

descripcions demanades en les diferents condicions expressades al llarg d'aquest document.

A més de la memòria tècnica on es demana que el licitador respongui als diferents apartats d'aquest plec, el licitador també haurà de completar el document Excel "*Taula de resum de compliment de criteris*" del Lot 1 i/o Lot 2 segons correspongui. En aquesta taula el licitador indicarà el compliment o no de cadascun dels criteris requerits i donant una resposta breu, clara i no ambigua per a cada un d'ells.

L'índex a seguir serà el que s'indica a continuació. Per cada punt de l'índex i respectant la mateixa numeració i títols, el licitador afegirà tres subapartats amb els següents subtítols:

a) Criteris d'obligat compliment.
b) Criteris valorats.
c) Altres aspectes d'interès.

On descriurà respectivament:

a) Com la seva solució dona compliment als criteris d'obligat compliment.
b) Com la seva solució dona compliment als criteris valorats.
c) Altres aspectes que consideri d'interès en relació a aquest punt.

16.1.1. L'índex a seguir en la memòria tècnica és el següent:

1. Resum executiu
2. Condicions generals (pàg. 10 del plec)
2.1. Arquitectura de la solució (pàg. 11 del plec)
~~2.2. Model econòmic i duració del contracte (pàg. 11 del plec)~~ NO INCLOURE INFORMACIÓ ECONÒMICA EN LA MEMÒRIA TÈCNICA.
2.3. Nombre estimat de viatgers, viatges, i informes de despesa (pàg. 12 del plec)
3. Aspectes d'obligat compliment (pàg. 13 del plec)
3.1. Normativa (pàg. 13 del plec)
3.2. Criteris d'accessibilitat (pàg. 13 del plec)
3.2.1. Valoració dels criteris d'accessibilitat (pàg. 13 del plec)
3.3. Homologació AEAT (pàg. 14 del plec)
3.4. Retenció de la informació per part del proveïdor (pàg. 14 del plec)
3.5. Retorn de la informació a les entitats (pàg. 14 del plec)
3.6. Disponibilitat (pàg. 15 del plec)
3.6.1. Valoració de la disponibilitat (pàg. 15 del plec)
3.7. Altres integracions no contemplades en aquest Plec (pàg. 15 del plec)
4. Funcionalitats transversals de la solució (pàg. 15 del plec)
4.1. Integració amb l'ERP i aplicació de RRHH (pàg. 16 del plec)
4.1.1. Valoració de la integració amb l'ERP i aplicació de RRHH (pàg. 17 del plec)
4.2. Autenticació d'usuaris (pàg. 17 del plec)
4.2.1. Autenticació a través de la federació d'identitats per la comunitat universitària i de recerca catalana (UNIFICAT) (pàg. 18 del plec)

4.2.2. Autenticació a través dels propis serveis d'autenticació de les entitats (pàg. 18 del plec)
4.3. Integració amb targetes corporatives i altres mitjans de pagament (pàg. 18 del plec)
4.3.1. Valoració de la integració amb targetes corporatives i altres mitjans de pagament (pàg. 19 del plec)
4.4. Integració amb les polítiques de viatges i despeses de les entitats (pàg. 20 del plec)
4.5. Integració de la gestió de viatges i la gestió de despeses (només Lot 1) (pàg. 20 del plec)
4.5.1. Valoració de la integració de la gestió de viatges i la gestió de despeses (pàg. 20 del plec)
4.6. Integració amb les agències de viatges (només Lot 1) (pàg. 21 del plec)
4.7. Altres característiques comuns (pàg. 22 del plec)
4.7.1. Valoració d'altres característiques comuns (pàg. 23 del plec)
5. Esquema general del servei per al Lot 1 (pàg. 24 del plec)
5.1. Funcionalitats de la solució per a la gestió de despeses i viatges (pàg. 24 del plec)
5.1.1. Petició i reserva de viatge (pàg. 24 del plec)
5.1.2. Prestacions de la solució quan l'usuari és en ruta (pàg. 31 del plec)
5.1.3. Prestacions de la solució en quan a l'auditoria i control (pàg. 38 del plec)
5.1.4. Prestacions de la solució per a l'elaboració d'informes (pàg. 39 del plec)
6. Esquema general del servei per al Lot 2 (pàg. 42 del plec)
6.1. Funcionalitats de la solució per a la gestió de despeses (pàg. 42 del plec)
6.1.1. Generació de la despesa (pàg. 43 del plec)
6.1.2. Prestacions de la solució en quan a l'auditoria i control (pàg. 48 del plec)
6.1.3. Prestacions de la solució per a l'elaboració d'informes (pàg. 50 del plec)
7. Formació a les diferents entitats (pàg. 52 del plec)
7.1. Gestors de viatges i/o despeses de l'entitat (pàg. 52 del plec)
7.2. Usuaris de l'entitat (pàg. 53 del plec)
7.3. Àrea de suport TIC de primer nivell de l'entitat (pàg. 54 del plec)
8. Gestió del canvi (pàg. 54 del plec)
8.1. Valoració de la gestió del canvi (pàg. 54 del plec)
9. Governança de l'acord marc i dels contractes basats (pàg. 55 del plec)
9.1. Equip de govern de l'acord marc (pàg. 55 del plec)
9.2. Equip de govern dels posteriors contractes basats (pàg. 55 del plec)
10. Planificació (posteriors contractes basats) (pàg. 56 del plec)
10.1. Valoració de la Planificació (pàg. 56 del plec)
11. Posada en marxa del servei (contractes basats) (pàg. 57 del plec)
11.1. Pilot (pàg. 57 del plec)
11.2. Desplegament (pàg. 58 del plec)
11.3. Valoració de la posada en marxa (pàg. 58 del plec)
12. Disponibilitat, suport i seguiment dels serveis (pàg. 59 del plec)
12.1. Disponibilitat (pàg. 59 del plec)
12.2. Suport (pàg. 59 del plec)
12.2.1. Gestió d'incidències i queixes (pàg. 59 del plec)
12.2.2. Acords de nivell de servei (pàg. 60 del plec)
12.3. Seguiment (pàg. 62 del plec)

12.3.1. Valoració del seguiment (pàg. 62 del plec)
13. Estabilitat i actualització tecnològica de l'oferta (pàg. 63 del plec)
14. Transferència (pàg. 63 del plec)
15. Serveis similars de referència (pàg. 64 del plec)
16. Memòria tècnica (pàg. 64 del plec)
16.1. Memòria tècnica (pàg. 64 del plec)
Annex I: Cas d'ús a desenvolupar (pàg. 67 del plec)
Annex II: Política de gestió de viatges i despeses UB (pàg. 69 del plec)
Annex III: Política de gestió de viatges i despeses UAB (pàg. 70 del plec)
Annex IV: Política de gestió de viatges i despeses UPC (pàg. 71 del plec)
Annex V: Política de gestió de viatges i despeses URV (pàg. 72 del plec)
Annex VI: Política de gestió de viatges i despeses UOC (pàg. 73 del plec)
Annex VII: Política gestió de viatges i despeses ESADE (pàg. 74 del plec)
Annex VIII: Política de gestió de viatges i despeses CSUC (pàg. 75 del plec)
Annex IX: Informes de Comissió de serveis, i MINECO per a despeses de viatge (pàg. 76 del plec)

Annex I: Cas d'ús a desenvolupar

El licitador inclourà en la memòria tècnica el recull de captures numerades de pantalla en la que s'ha de veure el flux que seguiria un usuari típic que assisteix a un congrés a Canadà relacionat amb un dels projectes en que participa.

Es valorarà la facilitat i comoditat per a realitzar aquest flux de viatge i despesa en base al nombre d'interaccions que l'usuari haurà de fer, al nombre de pantalles diferents que l'usuari haurà de visitar, la quantitat d'informació que l'usuari haurà d'introduir per a completar el flux, i la disponibilitat de mapes en línia de suport a l'hora de fer les reserves i el viatge.

La reclamació de despeses conté elements de despeses que es financen des de diferents fonts:

a) Algunes de les despeses es repercuteixen a un projecte de recerca (l'aprovador és cap del projecte de l'empresa EMPRESA) finançat per una organització externa i la seva elegibilitat es regeix per l'acord de finançament.

b) Altres despeses es repercuteixen a un projecte no investigador i la seva elegibilitat es regeix per les polítiques i pràctiques universitàries (l'aprovador d'aquestes despeses és primer el cap del departament i després el responsable financer de la universitat). En general quan no es digui explícitament s'entendrà que la despesa va a càrrec de la universitat.

A continuació es descriu en línies generals el cas d'ús. El licitador pot completar qualsevol dada que el cas d'ús no inclogui.

1. El gestor de viatges de la universitat mitjançant la solució de gestió de viatges reserva en nom de l'usuari un bitllet de Barcelona a Toronto anada i tornada pels dies 3 a 7 de desembre de 2019 que costa 600 EUR. El vol va a càrrec del projecte extern. Mostrar flux de reserva.

2. El gestor de viatges de la universitat mitjançant la solució de gestió de viatges reserva en nom de l'usuari un hotel a Toronto pels dies 3 a 7 de desembre de 2019. L'hotel va a càrrec del projecte extern. Mostrar flux de reserva, i mapes de suport de la ubicació de l'hotel.

3. L'usuari també demana a la universitat un avançament en dòlars canadencs (CAD) equivalent a 500 EUR que li serviran per a pagar l'assistència a la conferència in situ, i per altres despeses relacionades amb el viatge a càrrec de la universitat. Mostrar el flux de la petició.

4. La manutenció i allotjament del viatge és mitjançant dietes (dues mitges dietes i 3 dietes senceres més l'allotjament per a 4 nits; la dieta són 150 EUR i la mitja dieta 75 EUR). Per tant abans del viatge l'usuari ja ha de poder veure anticipadament en la solució TEM el cost de la manutenció i allotjament. Mostrar la previsió de despesa.

5. L'usuari es desplaça amb el seu cotxe particular des del seu domicili a Lleida per agafar el vol a Toronto. L'usuari informarà la solució TEM dels quilòmetres realitzats (130 Km a 0,30 EUR/Km) i del cost del pàrquing a l'aeroport per a 5 dies, a 18 EUROS per dia, que paga de la seva butxaca en efectiu.

6. Durant el viatge, a banda de pagar el registre a la conferència de 400 CAD que va a càrrec de la universitat, gasta 300 CAD en diversos rebuts de despeses que aniran a càrrec de la universitat, i 200 CAD en diversos rebuts de despeses relacionades amb el projecte. Per les despeses a càrrec de la universitat primer gasta la bestreta sol·licitada i després paga amb la seva targeta de crèdit personal. Per les despeses relacionades amb el projecte extern paga amb la seva targeta de crèdit personal.

7. L'usuari prepara l'informe de despeses realitzades en el que hi constaran totes les despeses, fins i tot, per error, també algunes despeses personals a càrrec de la universitat que no seran acceptades per gestor de la universitat. Mostrar fluxos d'aprovació, denegació i de modificació de l'informe.

8. L'usuari entrega l'informe quatre setmanes després d'haver retornat del viatge, quan la política de la universitat exigeix que les despeses es lliurin com a molt tres setmanes després del viatge. Per tant, ha d'obtenir en paral·lel les aprovacions del cap de projecte, i del Cap de departament; però el Cap de departament per a donar la seva autorització a la vegada (pel fet que la sol·licitud està fora de termini) ha de sol·licitar autorització al vicerector, que la concedirà. Mostar fluxos.

9. El cap de projecte aprova totes les despeses corresponents al projecte. El Cap de departament també excepte que desestima un rebut de 10 EUR perquè segons la política de viatges i despeses, la universitat no se'n pot fer càrrec i ho notifica a l'usuari a través de l'aplicació. Mostrar fluxos i notificació.

10. Igualment, el Cap de departament li fa saber via una notificació en la mateixa aplicació que en cas que torni a lliurar tard un informe de despeses aquest no serà admès, cosa que enregistra en el perfil de l'usuari a la solució TEM. Mostrar fluxos i notificació.

11. La reclamació de despeses es vincula a l'ERP de la universitat que es qui finalment li abonarà totes les despeses en moneda EUR. L'empresa i la universitat posteriorment equilibraran les despeses incorregudes. Mostrar fluxos.

12. Finalment el gestor del viatges genera el fitxer SEPA corresponent per tal d'abonar a través del banc les despeses que correspongui a l'usuari. Mostrar fluxos i fitxer SEPA amb ordre SEPA.

Annex II: Política de gestió de viatges i despeses UB

S'ha d'integrar la política de viatges on, entre altres, s'inclouen restriccions en transport segons la categoria o classe; en allotjament; en dietes en funció dels països, del finançament, de la categoria del personal; en manutenció, dietes i mitges dietes en funció del país, dels horaris de sortir i tornar i, possiblement, de la categoria del personal.

La política de viatges (classe turista, preus màxim d'allotjament per país) s'ha d'implementar tant en el mòdul de viatges (moment de la reserva) com el de despeses.

A la UB només hi ha una categoria de viatgers i pel que fa a l'allotjament, dues tarifes per país, en funció de la font de finançament. En el següent enllaç es descriu exhaustivament la política de viatges de Universitat de Barcelona:

http://www.ub.edu/compres/viatges/politica_viatges.html

UNIVERSITAT DE BARCELONA

POLÍTICA DE VIATGES DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Aprovada per Consell de Govern de 13 de desembre de 2013 i Consell Social de 23 de desembre de 2013.

-Modificacions aprovades per Consell de Govern de 17 de juliol de 2014 i Consell Social del 24

-Incorporada la modificació de les dietes d'allotjament aprovada per Consell de Govern de 4 d'abril de 2017 i Comissió econòmica del Consell Social de 5 d'abril de 2017

A. DEFINICIÓ, ABAST I OBJECTIUS DE LA POLÍTICA DE VIATGES. MARC LEGAL

A.1 La Universitat de Barcelona (UB) té com a missió la docència, la recerca i la difusió i transferència del coneixement. Les despeses de fons de la UB han d'estar orientades a l'assoliment dels objectius inherents a aquesta missió i les destinades a viatges no són una excepció.

Per *Política de viatges* s'entén el conjunt de directrius i orientacions pels desplaçaments, per motius professionals, dels membres d'una empresa o institució. Amb el terme *Viatges* ens referirem, a partir d'ara, tant al transport com ara a l'allotjament i a d'altres elements relacionats amb aquests desplaçaments.

La finalitat de la política de viatges de la UB és alinear amb aquelles directrius la mobilitat dels seus membres, quan s'han de desplaçar per raons professionals, i la d'altres persones convocades o invitades a la UB, tot promovent, en condicions d'igualtat i seguretat, la conciliació de les necessitats i el benestar dels viatgers amb les normes, el control, l'economia i els procediments de la UB.

Són instruments d'aquesta política, entre d'altres:

- La comunicació clara als viatgers i a tots els que intervenen en la gestió dels viatges de les opcions, normes i excepcions
- La racionalització i agilització dels procediments per part de l'administració i de tots els òrgans implicats de la UB
- La formació i actualització de coneixements de tots els agents, especialment del personal de suport administratiu.

- L'adequada gestió del contracte d'agència de viatges i d'altres elements externs que intervenen en els processos de viatges (mitjà de pagament, assegurança de viatges, etc)
- Les negociacions i els acords amb els diferents agents: agència de viatges, hotels, línies aèries, etc.
- L'adopció de les noves tecnologies del sector, com ara una eina d'autoreserva, la vídeo-conferència i altres
- El control del compliment de les normes i els procediments

A.2 Marc normatiu

En el llenguatge de l'administració pública, el desplaçament dels seus membres està associat al concepte de "Comissions de serveis", de les que es deriven "Indemnitzacions per raó del servei", "dietes" , etc.

Com a administració pública que som, són d'aplicació amb caràcter general als membres de la UB les normes sobre mobilitat desenvolupades per l'Estat i la Generalitat de Catalunya sota l'enunciat d**"Indemnitzacions per raó del servei"** (Annex) La diferent aplicabilitat però d'una o altra regulació als diferents col·lectius i categories de personal de la UB (personal funcionari o contractat, grup de titulació acadèmica, etc), és quelcom que aquesta *Política de viatges* pretén superar, prenent com a referència ambdós marcs normatius i **fent ús, si cal, de l'autonomia universitària per consolidar la pràctica d'un tractament igualitari per a tots el membres de la UB sense distinció de categoria, col·lectiu, tipus de vinculació o procedència del finançament**, amb tres excepcions:

- El tractament, per raons de representació, del Rector, específicament contemplat a la normativa estatal (Grup I), i, per analogia, del President del Consell Social

- Les despeses de viatge a càrrec dels **fons del Ministerio de Economia y Competitividad** (Mineco) i, en general, dels òrgans de l'administració de l'Estat

  La lectura i el control estrictes que aquests òrgans realitzen i apliquen de la normativa estatal sobre viatges i dietes, especialment les d'allotjament, tant necessitada de modernització i actualització com ara allunyada de la realitat universitària, impossibiliten, *de facto*, l'aplicació als viatges que es realitzen a càrrec d'aquests fons dels elements d'igualtat, flexibilitat i racionalització que es proposa introduir aquesta *Política de viatges*.

- Altres fons de procedència externa que comptin amb les seves pròpies normes per a la realització i justificació de les despeses de viatges

A.3. Àmbit d'aplicació

A.3.1 La *Política de viatges* és d'aplicació directa a tot el personal docent i investigador(PDI), d'administració i serveis (PAS), als investigadors i professors en formació de la UB i, per extensió, al personal de les universitats i del sector públic espanyol, com ara als membres de tribunals de doctorat, concursos, etc; és d'aplicació també per analogia al personal extern vinculat o relacionat amb projectes, ensenyaments o esdeveniments de la UB, experts, investigadors, assessors, col·laboradors i, en general, als convidats espanyols i estrangers.

A.3.2 També és d'aplicació als estudiants de tots els cicles quan formin part dels òrgans de govern de la UB o els hagin estat encomanades activitats específiques per aquests òrgans.
Les pràctiques de camp i altres activitats dels estudiants que impliquin desplaçaments es regeixen per les seves pròpies normes i convocatòries

A.3.3. Els beneficiaris de beques de col·laboració i altres finançades amb fons propis de la UB queden exclosos de l'àmbit d'aplicació de la política de viatges de la UB. La resta de becaris sense contracte laboral però amb finançament afectat es regiran per la normativa específica de la beca.

A.3.4 La *Política de viatges* és d'aplicació als viatges que es financen amb fons propis. També és d'aplicació, amb caràcter supletori, als fons de procedència externa integrats o incorporats al pressupost de la UB

A.3.5 Els fons procedents del *Ministerio de Economia y Competitividad* (Mineco) i d'altres òrgans de l'administració de l'Estat apliquen criteris més restrictius que els contemplats en aquesta *Política de viatges;* les restriccions concretes s'indicaran a l'apartat respectiu.

A.3.6 És responsabilitat dels titulars dels crèdits, i de les persones que intervenen en la seva gestió, conèixer i aplicar les normes i restriccions específiques que regulen la utilització dels diferents crèdits. especialment els de finançament extern

B. ASPECTES GENERALS

B.1. Consideracions bàsiques

B.1.1 Els viatges de qualsevol membre de la UB, en qualitat de tal, i d'altres persones convocades o invitades a càrrec de pressupostos de la UB han de respondre a motivacions genuïnament professionals, explícites i raonables, a la realització d'activitats pròpies del perfil professional i a la consecució d'objectius consistents amb els de la UB i proporcionals als recursos destinats.

B.1.2 La realització dels viatges requereix l'existència de crèdit adequat i suficient al pressupost del corresponent projecte o lloc de cost per a cobrir les despeses que se'n derivin, han de comptar amb les autoritzacions que correspongui en cada cas i s'han d'efectuar i justificar d'acord amb els procediments i normes pertinents.

B.1.3 L'autorització d'un viatge no comporta necessàriament l'assignació, amb caràcter general, de les dietes i despeses de transport establertes, que tenen la qualitat de màximes, rescabalen de les despeses realment efectuades i poden ser minorades pel responsable del crèdit en funció de la disponibilitat de recursos i altres circumstàncies.

B.2 Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges

B.2.1 Per raons d'economia, seguretat, contractuals i de control, els bitllets de transport aeri, de trens de mitja i llarga distància, de línies regulars d'autobusos de recorregut llarg i els de vaixell han de ser contractats a l'agència de viatges adjudicatària de la UB.

B.2.2 Les reserves d'hotel i el lloguer de cotxes s'han de realitzar també mitjançant l'agència de viatges adjudicatària, amb les excepcions que s'indiquen a l'apartat corresponent.

B.2.3. Els viatges dels membres de tribunals de tesis, concursos i altres persones alienes que han de visitar la UB, en grup o individualment, han de ser tramitats davant l'agència per les unitats administratives corresponents; alternativament, poden comunicar a l'agència el nom i altres circumstàncies dels viatgers, amb antelació suficient perquè aquests puguin adreçar-se directament a l'agència i concretar-hi els detalls del seu viatge, que haurà de ser aprovat per la unitat corresponent de la UB.

B.2 4 Al personal extern que presenta factura o minuta pels seus serveis se'l podrà gestionar el transport i/o l'allotjament, quan s'ha convingut compensar-li les despeses de desplaçament, mitjançant l'agència de viatges de la UB. Alternativament, s'informarà a l'interessat que pot contractar directament el seu viatge, incloent en aquest cas les despeses corresponents com a part integrant de la seva minuta o factura. Aquests conceptes no estaran subjectes a imposició quan siguin acompanyats de la factura justificativa a nom de la UB. En cas contrari, caldrà aplicar-li la retenció d'IRPF corresponent.

B.2.5. Totes les reserves realitzades amb l'eina informàtica d'autoreserva es consideren realitzades mitjançant l'agència.
B.2.6. Quan existeixi una discrepància de preus entre el document d'autorització de viatge i el preu efectiu del servei, imputable exclusivament a una variació de preus pròpia del sector esdevinguda en el temps transcorregut entre l'emissió del pressupost i l'autorització del servei, i no havent estat a l'abast de l'agència de viatges bloquejar el preu o perllongar-ne el bloqueig, l'agència podrà emetre el bitllet de transport i/o el bo d'hotel corresponents sense obligació per a l'agència de realitzar un nou pressupost ni pel gestor de tramitar una nova autorització, sempre que la diferència de preu no sigui superior en un 10% al del pressupost autoritzat, amb un límit màxim absolut de 30€
Tot i així, l'agència comunicarà al gestor del viatge la variació de preu perquè aquest pugui realitzar l'ajust comptable corresponent

B.3. Assegurança

La UB assegura tots els viatges tramitats mitjançant l'agència de viatges amb una completa assegurança dels viatgers, associada al pagament mitjançant targeta corporativa. Per aquest motiu, no s'ha d'assegurar cap risc associat al viatge que ja estigui contemplat a l'ampla cobertura d'aquesta pòlissa.

En cas que el viatger contracti pòlisses innecessàries o duplicades, la UB es reserva el dret de repercutir aquesta despesa al propi viatger.

B.4 Cancel·lacions

El desistiment de qualsevol viatge, vol, reserva d'hotel o altre servei contractat s'ha de comunicar oportunament a l'agència perquè pugui realitzar l'oportuna cancel·lació i al gestor respectiu de la UB perquè en faci el seguiment de l'abonament corresponent, si és el cas.

B.5 Targetes de fidelització. Descomptes per bonificacions personals.

B.5.1 Els viatgers poden beneficiar-se, a títol particular, dels programes de fidelització de les companyies aèries, de tren i de les cadenes hoteleres i la UB els facilitarà, mitjançant l'agència de viatges, la consecució de les bonificacions corresponents. En cap cas però es pot subordinar una opció més econòmica o adequada de viatge o allotjament a la consecució d'aquests o d'altres beneficis particulars**.**

B.5.2 Tanmateix, la UB, per raons d'estalvi i economia, demana que els viatgers, en fer les reserves, posin en coneixement de l'agència de viatges l'accés, si és el cas, a descomptes personals com ara els de família nombrosa, els que es poden obtenir a partir dels 60 anys (com ara la *Tarjeta dorada de Renfe*), els de resident insular i altres que poden beneficiar la UB.

B.6 Video-conferència, *webinars,* altres mitjans interactius

Abans de programar un viatge, el viatger ha de valorar la conveniència i possibilitat, si està al seu abast, de substituir-lo per una trobada virtual mitjançant la utilització de les noves tecnologies d'informació i comunicació com ara la video-conferència, els *webinars,* la telepresència i altres mitjans tecnològics.

B. 7 Autoreserva de viatges

L'eina informàtica d'autoreserva simplifica i escurça significativament els tràmits i terminis de gestió dels viatges en fer innecessària, en molts casos, la sol·licitud de pressupostos a l'agència i facilita la comunicació telemàtica entre viatger, gestor i agència.

Aquest programari està parametritzat d'acord amb les restriccions bàsiques d'aquesta *Política de viatges* quant al preu màxim dels hotels que ofereix per a cada país i l'oferta de bitllets d'avió exclusivament en classe turista i informa als viatgers de les opcions més econòmiques en cada cas.

La utilització d'aquesta eina, accessible des de la pàgina web www.ub.edu/viatges, és compatible amb el procediment de gestió normal dels viatges i la seva utilització té caràcter voluntari tants pels viatgers com ara pel personal de suport administratiu; si un viatger però inicia la tramitació del seu viatge dins de l'eina, el personal de suport corresponent està obligat a prosseguir i finalitzar el procediment mitjançant l'eina.

C. TRANSPORTS

C.1 Els bitllets de transport aeri, de trens i de línies regulars d'autobusos de recorregut llarg i els de vaixell així com el lloguer de cotxes han de ser contractats a l'agència de viatges de la UB**.**

C.2 S'exceptuen de l'obligació de reservar per agència el transport corresponents a viatges urgents no previsibles i els sobrevinguts en el transcurs d'altres viatges, la tramitació de les

quals no ha estat possible o no era raonable gestionar pels canals ordinaris ni extraordinaris (servei d'urgències de l'agència). En aquests casos, es deixarà còpia a l'expedient de la documentació justificativa de l'excepcionalitat corresponent i es presentarà factura com a justificant de la despesa.

C.3 Viatges aeris

Tipus de bitllets

C.3.1 Els bitllets han de ser de *classe turista amb tarifes reduïdes*. Queda expressament exclosa la utilització de *tarifes plenes*, molt més cares perquè admeten canvis i cancel·lacions. En trajectes superiors a 6 hores es poden autoritzar en classe superior, segons el procediment previst a l'apartat F.

C.3.2 Prèvia autorització, es podrà reservar en classe superior a *turista* en casos necessaris i urgents quan no hi ha bitllet de *classe turista*

Antelació

C.3.3 És determinant per a l'obtenció de preus òptims la màxima antelació possible i raonable en les reserves. És important destacar que el preu dels bitllets s'incrementa especialment en les reserves realitzades amb menys de 7 dies d'antelació. Es recomana reservar els viatges amb més de 14 dies d'antelació per a les destinacions nacionals i més de 30 dies per a les internacionals.

Cal tenir en compte que la flexibilitat horària, d'aeroport de destí o de data pot significar una millora de preu de gairebé el 50% en determinats trajectes. Per la qual cosa cal fer-ho saber a l'agència de viatges en el moment de la reserva o, en el seu cas, contrastar adequadament les diferents possibilitats a l'eina d'autoreserva.

Sempre que es pugui, els bitllets s'hauran de reservar en anada i tornada.

Oferta i opció de vols

C.3.4 L'agència de viatges ha d'oferir, quan existeixin, diferents opcions de transport, entre les quals la sol·licitada pel usuari si en proposa una de concreta, i la més econòmica dintre les franges aproximades d'horari proposades, incloses les línies de baix cost i aeroports alternatius, sempre i quan no suposin més despesa en temps i econòmica que la que estem tractant de reduir, evitant sempre les escales innecessàries.

Els usuaris de l'eina d'autoreserva han de configurar també les seves cerques i selecció de transport tenint en compte aquests paràmetres.

C.3.5 L'elecció de vol i trajectes concrets entre les alternatives disponibles correspon al viatger i, en el seu cas, a qui autoritza el viatge i ha de respondre a criteris d'economia, proporcionalitat i eficiència en relació a l'agenda professional del viatger i l'objectiu del viatge. En particular, correspon al viatger apreciar les condicions d'horaris intempestius, distàncies llargues des de l'aeroport, despeses extres, companyies poc respectuoses amb els drets dels usuaris o l'arribada en males condicions a destí per complir amb la tasca encomanada.

Les mateixes consideracions són d'aplicació a la selecció de vols mitjançant l'eina d'autoreserva

Companyies de baix cost

C.3.6 S'ha de tenir present que a les aerolínies de *baix cost,* els bitllets de les quals s'han d'obtenir també mitjançant l'agència de viatges o l'eina d'autoreserva, la selecció i el pagament del bitllet són operacions simultànies i que aquestes companyies no permeten el reemborsament dels diners un cop efectuada la compra i els canvis que s'hi poden fer (de data, correcció del nom, etc) comporten normalment una penalització.

En aquestes companyies, la màxima antelació en la compra és d'especial importància.

C.4 **Viatges en tren**

- Trens d'alta velocitat i *"velocitat alta"*. El viatge s'ha de reservar en s*eient de classe turista* en trajectes inferiors a 6 hores. Els trajectes superiors a 6 hores es poden autoritzar en classe superior, segons el procediment previst a l'apartat F
- Trens convencionals i altres mitjans de transport*: classe primera o preferent*
- Trens nocturns i Tren hotel: *classe preferent*

L'antelació en les reserves, especialment dels trens AVE, és també determinant per a l'obtenció de preus òptims.

C.5. **Trajecte Barcelona↔Madrid**

C.5.1 Pel trajecte Barcelona↔Madrid s'ha de triar l'alternativa de viatge més econòmica tenint en compte el cost del mitjà de transport (AVE o avió) i el transport urbà fins a/des de l'aeroport/estació (metro/bus o taxi). Les dues alternatives més eficients son l'avió en **vol tancat** (Vueling, Air Europa i Iberia), i l'**AVE**.

C.5.2 L'ús del pont aeri requereix justificació i autorització expresses en ser l'alternativa més cara

C.6 **Taxis i altres despeses associades**

C.6.1 La majoria d'aeroports i estacions de tren compten amb serveis directes de tren o autobús que duen al centre de la ciutat per un preu especial. Algunes d'elles també tenen estacions de metro integrades al servei públic de transport metropolità. Es recomanable utilitzar aquests tipus de transports abans que els transports en taxi.

Si és necessari però fer ús del servei de taxi, són també rescabalables les despeses per desplaçament en taxi fins a o des de les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports així com les de taxi, ferrocarril o autobús dins la ciutat de destí quan guardin relació amb l'objecte del viatge.

El Mineco i altres organismes no consideren rescabalables les despeses de taxi i pàrquing, al menys en el trajecte d'anada, si hi ha opcions de transport públic.

C.6.2. Alternativament a la utilització de taxi, es pot utilitzar un vehicle particular pels desplaçaments a aeroports, ports o estacions de ferrocarril, acreditant en aquest cas exclusivament les despeses d'aparcament durant el temps de duració del viatge per un import no superior al cost mitjà de la utilització de taxis a/des del centre de la ciutat a l'aeroport o estació . **Aquesta opció podria ser no acreditable si el viatge es finança amb fons del Mineco**

C.7 **Cotxes de Lloguer**

C.7.1 La utilització de cotxes de lloguer és justificable per raons d'economia i quan no hi hagi altres mitjans eficients de transport.

C.7.2 L'agència de viatges farà la reserva en la classe C (tipus Opel Astra, Renault Megane, Seat Leon, etc.); la utilització d'una classe superior serà considerada excepcional i requerirà autorització. Per a sortides de camp i altres activitats específiques es podran reservar els vehicles del Servei corresponent de la UB o llogar els més adequats a les respectives activitats.

C.7.3 L'agència de viatges facilitarà la reserva mitjançant el sistema de *bons valorats* per l'import del lloguer i demanarà al conductor una targeta de crèdit com a garantia de les eventuals despeses no incloses al lloguer. Alternativament, es podrà sol·licitar de l'agència

l'emissió d'un *bo full credit* amb cobertura de totes les despeses per a la qual cosa no caldrà interposar una targeta personal però s'haurà d'omplir i signar un formulari *ad hoc.*

C.7.4 Es podrà contractar directament amb la companyia de lloguer de cotxes quan es pugui acreditar que, en igualtat de condicions, l'oferta és més econòmica que la de l'agència de viatges

C.7.5 És responsabilitat dels viatgers que utilitzen aquest mitjà de transport contractar les assegurances específiques adequades i/o cerciorar-se que l'agència les ha contractades.

C.7.6 A més del cost del lloguer i de les assegurances, es consideren despeses associades el cost de la benzina i les despeses d'aparcament i peatges.

C. 8 **Vehicles particulars**

C.8.1 La utilització de vehicles particulars es contempla quan no hi hagi mitjans col·lectius i regulars de transport o aquests siguin inadequats. En aquest cas, la indemnització es calcula en base als quilòmetres recorreguts (actualment **0,19 € per quilòmetre**)**,** calculats mitjançant consulta contrastada a Internet de la distància quilomètrica més curta entre els llocs de treball habitual i el de destí.

C.8.2 També poden ser objecte de rescabalament, en funció del recorregut i prèvia justificació documental, altres despeses associades com ara els peatges d'autopista i les taxes d'aparcament. Els ocupants del vehicle particular han de cerciorar-se que aquest està convenientment assegurat.

C.8.3 Quan hi ha mitjans col·lectius i regulars de transport adequats, la utilització de vehicle particular només es podrà acreditar si la indemnització per quilometratge i altres despeses associades és inferior al cost conjunt dels bitllets de transport públic de tots els viatgers que es proposen viatjar en un mateix vehicle particular.

Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar expressament per a desplaçaments superiors al 200 quilòmetres mitjançant la presentació d'un pressupost del transport públic més adequat, emès per l'agència de viatges la mateixa setmana del desplaçament

C.8.4. L'ús de vehicle particular també és adequat, per raons de rapidesa i confort, si la naturalesa del transport públic ho aconsella o no existeix transport públic directe i s'haurien de combinar dos o més mitjans per arribar al destí.

C.8.5. El pagament de quilometratge a persones sense relació laboral o estatutària amb la UB serà sotmès al tipus de retenció fiscal que correspongui.

C.9 **Autobusos amb conductor**

El lloguer d'autocars es pot realitzar mitjançant l'agència de viatges o directament. En aquest cas, es responsabilitat de qui realitza la contractació vetllar perquè els passatgers viatgin convenientment assegurats i que la companyia, el conductor i el vehicle contractats compleixin les normatives legals i tècniques exigibles, en particular les relatives a la seguretat.

C.10 **Desplaçaments urbans i metropolitans**

C.10.1 Els desplaçaments urbans o metropolitans per raó de feina dintre de l'horari de treball s'han d'efectuar preferentment en mitjans de transport públic i col·lectius autoritzats per al cobrament individual i de més de nou places.

C.10.2 La utilització de taxis o de vehicle particular ha de ser puntual, excepcional i requereix justificació. La utilització freqüent o regular de taxis o vehicles particulars requereix autorització expressa.

C.10.3 Aquests desplaçaments no donen dret *per se* a cap tipus de dieta de manutenció

D. ALLOTJAMENT Apartat D.2 redactat d'acord amb la modificació aprovada en Consell de Govern del 4 d'abril de 2017

D.1 **Les reserves d'allotjament s'han de realitzar obligatòriament mitjançant l'agència de viatges o l'eina d'autoreserva, amb les excepcions que s'indicaran, i dintre la tarifa-dieta corresponent**.

D.2. La tarifa-dieta o dieta d'allotjament és l'import màxim de despesa autoritzada per persona i nit d'allotjament i varia segons el país on es pernocta. Al territori espanyol, la tarifa-dieta per a tots els membres i visitants de la UB, es fixa en **102,56 € IVA inclòs** i, pel que fa a la resta de països, és la que figura pel **grup 1** per a cada país a la taula publicada en el BOE de 3 de gener de 2008, IVA inclòs si n'hi ha, amb les excepcions contemplades als apartats D.2.1 i D.2.2. següents.

La tarifes-dieta permeten allotjar-se, en períodes d'ocupació hotelera normal, en hotels concertats de 3* i 4*, en habitació doble amb ús individual (Dui). Alguns hotels proporcionen a més l'esmorzar dintre d'aquesta tarifa però, quan no és el cas, l'esmorzar es pot imputar a dietes de manutenció però no es pot presentar factura separadament de l'allotjament.

D.2.1 Per raons del mercat de tarifes hoteleres, la tarifa-dieta per a les ciutats de **Barcelona i Madrid es fixa en un màxim de 120 € IVA inclòs**

D.2.2. Quan l'allotjament es finança amb fons procedents del Ministeri d'Economia i Competitivitat (Mineco), **la tarifa-dieta és de 72,57 € IVA inclòs a Espanya** i per a la resta de països la que figura pel **grup 2 per a cada país** a la taula publicada en el BOE de 3 de gener de 2008 IVA inclòs si n'hi ha; les taxes turístiques son elegibles pel Mineco però sempre dintre del límit de la tarifa-dieta, és a dir, l'import de l'hotel més l'IVA més la taxa turística no pot superar a Espanya els 72,57 €.

Aquests mateixos límits són d'aplicació pel fons procedents del FIS i de qualsevol altre organisme finançador que regula els límits i l'elegibilitat de les despeses mitjançant la normativa del R.D. 462/2002 de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei

Aquestes tarifes-dieta únicament podran ser sobrepassades, fins als límits establerts als apartats anteriors, imputant l'excés a d'altres fons als quals tingui accés el viatger i/o titular del projecte o fent-se càrrec personalment de la diferència.

D.2.3 Per tal de poder negociar i obtenir millores en serveis, preu i disponibilitat de places a les destinacions més freqüents, la UB pot concentrar les pernoctacions dels seus membres i dels visitants en un nombre limitat d'hotels concertats.

D.3.1 La reserva d'allotjament a col·legis majors, residències universitàries, albergs i equivalents es realitzarà directament en el propi establiment. La reserva d'hotels inferiors a 3 estrelles i d' hostals, apartaments i d'altres modalitats d'allotjament podrà realitzar-se també directament, sense obligació de consultar l'agència, quan el seu cost individual sigui inferior en un 25% o més a la tarifa-dieta. Aquest percentatge serà del 40% en Barcelona i Madrid.

D.3.2 La UB promourà l'allotjament dels seus visitants als Col·legis Majors, propis i adscrits, així com als establiments hotelers dels centres adscrits, com ara el CETT, als quals es podran també realitzar les reserves directament.

D.3.3 S'exceptuen també de l'obligació de reservar per agència les pernoctacions corresponents a viatges urgents no previsibles i les sobrevingudes en el transcurs dels viatges, la tramitació de les quals no ha estat possible o no era raonable gestionar pels canals ordinaris

o extraordinaris -servei d'urgències- de l'agència. En aquests casos, s'haurà de documentar a l'expedient els motius que justifiquen l'excepció.

D.3.4 En tots els supòsits d'excepció de l'obligació de reservar per l'agència de viatges caldrà presentar com a justificant la factura, dintre dels límits de la tarifa-dieta corresponent.

D.4 Ofertes i reserves d'hotels

D.4.1 L'agència oferirà, sempre que sigui possible, un mínim de 3 hotels amb disponibilitat de tarifa-dieta a la zona urbana o àrea sol·licitada o a una altra de cèntrica amb bona comunicació en transport públic, incloent-hi el/s hotel/s concret/s que el viatger pugui sol·licitar, si aquests ofereixen disponibilitat en tarifa-dieta.

Pels destins de Barcelona i Madrid, l'oferta ha d'incloure un mínim de 2 hotels amb la tarifa-dieta de 65,97 €

D.4.2 Si la sol·licitud del viatger inclou un determinat hotel i aquest no es troba entre els pressupostats per l'agència, es podrà contractar directament aquest hotel per altre canal, sempre dintre de la tarifa-dieta corresponent, tot incorporant a l'expedient el pressupost de l'agència

En aquest cas, es podrà requerir a l'administració corresponent de la UB l'avançament dels fons necessaris per a efectuar la compra.

D.4.3 Quan, en períodes d'alta ocupació hotelera o amb ocasió de determinats esdeveniments, els hotels no ofereixen disponibilitat en tarifa-dieta, l'agència de viatges, un cop esgotades les possibilitats d'oferir hotel adequat amb aquesta tarifa, ho raonarà i comunicarà per escrit (e-mail) als sol·licitants, tot oferint-los hotels amb preu superior fins un 25% a la tarifa-dieta corresponent al país, podent afegir-s'hi un altre 25% addicional si tampoc amb aquell import es troben hotels adequats, també amb la corresponent justificació.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o es fan càrrec personalment de la diferència

D.5 **Assistència a Congressos, Jornades, Seminaris**

D.5.1 Si els organitzadors de l'esdeveniment han establert acords amb diferents establiments que ofereixen preus dintre la tarifa-dieta, els participants poden optar entre contractar

directament o mitjançant els organitzadors un dels hotels o bé encomanar a l'agència que ho faci.

D.5.2 Quan els preus negociats per l'organització superen però la tarifa-dieta, cal sol·licitar a l'agència l'oferta d'alternatives en tarifa-dieta i si aquesta no pot oferir-ne, l'interessat podrà optar entre contractar directament un dels hotels negociats per l'organització o altre que li pugui oferir l'agència, cap dels quals ha de superar en més d'un 50% la tarifa-dieta.
El participant deixarà còpia a l'expedient, en cada cas, de la documentació justificativa de l'excepcionalitat.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o es fan càrrec personalment de la diferència

D.5.3 Quan l'elecció d'un hotel concret està motivat per la participació en un congrés, curs o reunió que es celebra a l'establiment hoteler, o s'ha programat que tots els participants s'allotgin en un únic hotel, la tarifa-dieta es podrà considerar incrementada fins a un 50%. En aquest cas, el participant pot contractar directament o mitjançant l'agència de viatges.

Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o es fan càrrec personalment de la diferència

D.6 **Aplicació voluntària de dietes de manutenció a allotjament**

D.6.1 Sempre i quan li correspongui percebre dietes de manutenció o compensació equivalent de tipus personal, el viatger, d'acord amb el titular del crèdit, podrà destinar part del seu import a incrementar la dieta d'allotjament i accedir així a una oferta més ampla d'hotels o de serveis hotelers (com ara desdejuni tipus *buffet*), tot renunciant a les dietes de manutenció pel mateix import. La derivació no podrà ser superior al 50% de la dieta completa de manteniment.

D.6.2 L'interessat o qui actua en el seu nom farà constar a la seva sol·licitud d'hotels i a l'acceptació de l'oferta presentada per l'agència l'import a derivar i el gestor s'assegurarà, deixant-ne constància a l'expedient, de la renúncia expressa del viatger a la part corresponent de la dieta manutenció, a la qual efectivament té dret.
Aquesta opció només es podrà aplicar a viatges finançats amb fons procedents del Mineco quan el viatger i/o el titular del projecte disposen o tenen accés a altres fons on imputar l'excés sobre la tarifa-dieta o si es fan càrrec personalment de la diferència

D.7 Taxa turística

La tarifa-dieta es considera incrementada en el mateix import de la corresponent taxa turística de Catalunya més l'IVA pertinent (10%).

Aquesta opció només és aplicable a fons procedents del Mineco dins del límit de la dieta d'allotjament

D.8 Personal del grup III i inferiors

S'ha de tenir present també, pel que fa als projectes Mineco, que la normativa estatal estableix, pel personal del grup III (administratius i equivalents) dietes d'allotjament més baixes que les que aquí es contemplen per a tothom.

Qualsevol altra excepció o aplicació diferent de les previstes més a dalt requereix la justificació i autorització pertinents

E. DIETES DE MANUTENCIÓ

E.1 Les dietes de manutenció tenen caràcter d'import màxim, no requereixen justificació documental i estan destinades a cobrir les despeses d'alimentació - dinar i/o sopar – produïdes en ocasió de desplaçaments. L'esmorzar es considera rescabalat dintre la dieta d'allotjament.

E.2 Les dietes de manutenció són diferents, com ara les d'allotjament, en funció del país: la dieta aplicable en territori espanyol per a tots els membres de la UB és actualment de 37,40 € la dieta completa i 18,70 la mitja dieta (dinar o sopar). Les dietes aplicables a la resta de països són les que figuren a la taula corresponent pel grup 2

E.3 L'acreditació d'aquestes dietes està associada a la duració dels desplaçaments, calculats de la següent manera:

E.3.1 En el cas de desplaçaments amb duració inferior a un dia, correspon una dieta sencera (dinar i sopar) si la sortida és abans de les 2 del migdia i l'arribada després de les 10 del vespre. Si la sortida es després de les 2 del migdia i l'arribada després de les 10 del vespre (sopar) o la sortida és abans de les 2 del migdia i l'arribada abans de les 10 del vespre (dinar), es considera mitja dieta.

E.3.2 Quan els desplaçaments són per un període superior a un dia, si l'hora de sortida és abans de les 2 del migdia s'acreditarà una dieta sencera, així com també serà sencera la dieta corresponent al dia de tornada si l'arribada és després de les 10 del vespre, en altre cas es considerarà mitja dieta.

E.3.3. En els casos excepcionals, ens els supòsits anteriors, en què l'hora de tornada és posterior a les 22h. i s'hagi de sopar fora de la residència habitual, s'acreditarà addicionalment, prèvia justificació amb factura de l'establiment corresponent, fina a un 50% de la dieta de manutenció

E.4 **Assistència a Congressos i reunions**

La percepció de les dietes s'ha de correspondre amb les dates concretes del congrés o reunió

En tramitar l'autorització de viatge corresponent, s'hi ha d'indicar el nombre i naturalesa de les dietes incloses a la quota d'inscripció.

No correspon la percepció de dietes de manutenció quan els drets d'inscripció a un congrés, seminari o jornada ja inclouen de forma indivisible els àpats diaris i/o els d'inauguració o comiat. Si aquests estan inclosos com a part del programa però s'han de contractar separadament, l'import de les dietes de manutenció corresponent es podrà considerar incrementada, si cal, en la proporció necessària per a cobrir les despeses. A la resta de casos s'aplicarà les dietes de manutenció corresponent.

S'ha de tenir present que si la inscripció i la manutenció es financen amb fons del Mineco, aquest podria aplicar criteris més estrictes tant pel que fa a l'import de la manutenció com ara respecte la vinculació al projecte dels assistents.

E.5 **Duplicitat de pagaments**

Siguin quines siguin les fonts de finançament, no es poden percebre per duplicat dietes o altres rescabalaments pel mateix concepte.

El cobrament de dietes de manutenció, en particular, és incompatible amb la presentació i cobrament de justificants presentats per l'interessat o per tercers de despeses de restauració, incloses les protocol·làries, ja cobertes per les dietes.

E.6 El pagament de dietes a personal sense relació laboral o estatutària amb la UB serà sotmés al tipus de retenció fiscal que correspongui (veure Annex)

F. AUTORITZACIÓ D'EXCEPCIONS. INTERLOCUCIÓ AMB L'AGÈNCIA DE VIATGES. INFORMACIÓ I CONTROL

F.1 Correspon, amb caràcter general, autoritzar les excepcions d'aquesta Política de viatges al vicerector competent en matèria econòmica o, en el seu cas, al gerent respecte del personal i els fons que li estan adscrits. Les autoritzacions a membres del Consell de Direcció corresponen al Cap del Gabinet del Rector

F.2 En casos d'urgència, podran autoritzar les excepcions previstes en aquesta Política de viatges els degans i directors de centre, d'una banda, i els directors d'àrea i les administradores de centre, d'altra, tots els quals hauran de donar compte de l'autorització emesa al vicerector o al gerent, respectivament.

F.3. Les raons de necessitat i urgència només podran ser al·legades i considerades quan es tracti de circumstàncies sobrevingudes o de difícil previsió o assegurament; les despeses addicionals que es poguessin derivar de la postergació negligent d'una reserva –per exemple, haver de viatjar en classe preferent en trobar-se esgotats els bitllets de classe turista quan es podria haver fet la reserva amb molta antelació - seran per compte particular del viatger.

F.4. Les excepcions que s'autoritzin, si superen els límits exempts, seran objecte de les retencions que corresponguin segons la normativa reguladora de l'IRPF

F.5 Les resolucions que s'adoptin en aplicació d'aquest règim d'excepcions seran comunicades a la unitat responsable del contracte amb l'agència de viatges, actualment la **unitat de Compres**, perquè les codifiqui i trameti a l'agència per a la seva aplicació puntual.

Aquesta unitat podrà tramitar en nom d'altra unitat o persona interessades i per raons d'urgència, economia o eficàcia sol·licituds d'autorització excepcional davant les instàncies pertinents; per les mateixes raons i també per equitat, aquesta unitat podrà aplicar una excepció *d'ofici* quan s'hagi produït més d'una resolució o validació favorables del vicerector competent i/o del gerent sobre sol·licituds idèntiques o equivalents, a criteri del Cap de la unitat. Aquestes autoritzacions s'hauran d'incloure de forma separada a la memòria a què fa referència l'apartat F6, referenciades a les resolucions que les van originar.

F.6 A la memòria que anualment serà elaborada per la unitat responsable del contracte amb l'agència sobre la gestió dels viatges s'inclourà un informe sobre les excepcions registrades, el grau de compliment d'aquesta *Política* i les millors pràctiques dels viatgers i gestors, amb l'objecte que es valori la conveniència de la seva difusió i s'introdueixin els elements de correcció adequats. En aquest sentit, les possibles incidències detectades que no s'ajustin a la política de viatges seran comunicades a l'OCI.

G. EFECTIVITAT, DESENVOLUPAMENT i APLICACIÓ D'AQUESTA POLÍTICA DE VIATGES

G.1. Les normes i directrius contemplades en aquest document són efectives des del moment de la seva aprovació

G.2. S'encomana la Gerència que en el termini de 3 mesos des de l'aprovació d'aquest document dicti una Instrucció o Manual per a la gestió de viatges, en desenvolupament d'aquesta *Política,* que integri i ordeni els reglaments, instruccions fiscals, documents, procediments, justificacions i casuística, tant abundant a la gestió de viatges del sector públic.

Barcelona, novembre 2013

REGULACIÓ

(1) RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30 de maig) http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/RD%20462%202002.pdf
(2) Resolució de 2 de gener de 2008 de la Secretaría de Estado y Presupuestos (BOE de 3 de gener) http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/BOE%203%20enero%202008.pdf
(3) Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei (DOGC 10 de juliol) http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/Decret%20138%20-%202008.pdf
(4) Criteris del Ministeri d'Educació i Ciència sobre justificacions de viatges relatius a subvencions del propi Ministeri. Gener, 2008 http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/criterismec_viatges.pdf
(5) Bases execució pressupost UB 2014 http://www.ub.edu/finances/ATENEA_ECOFIN/procediments/documents_pdf/pressupost_2014.pdf
(6) Fiscalitat de les dietes. R.D. 439/2007, de 30 de març. Reglamento del I.R.PF. (BOE 31 de març) Art. 9 http://www.ub.edu/compres/viatges/documents/RD%20439-2007%20Reglament%20IRPF.pdf El R.D. 1804/2008, de 3 de novembre , modifica la Disposició final tercera el redactat de l'art. 9-A-3 del Reglament http://www.boe.es/boe/dias/2008/11/18/pdfs/A45830-45837.pdf

(7) Ordre de 8 de novembre de 1994 sobre justificació i bestretes de les indemnitzacions per raó del servei**.** BOE núm. 270, de 11 de novembre de 1994.
http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1994-24791
(8) Ordre de 31 de juliol de 1985 (BOE 3 agosto) sobre utilització de vehicles particulars
http://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1985-16312

ANNEX

POLÍTICA DE VIATGES
FISCALITAT DIETES I QUILOMETRATGE

1. Personal Universitat de Barcelona (PAS, PDI, Personal investigador o docent en Formació). Exempts IRPF.

2. Personal docent o investigador d'altres Universitats o Centres d'Investigació espanyols i en general treballadors del Sector Públic espanyol, per la realització d'activitat docent o investigadora. Rendiments del treball tipus fix 21%.

3. Becaris (sense contracte) autoritzats. Retenció d'acord amb la normativa específica de la beca:

- Beca exempta. Dieta i/o quilometratge també exempt

- Beca no exempta. L'import a satisfer per dietes i/o quilometratge s'ha d'afegir al cobrament de la beca, regularitzant el tipus de retenció de l'IRPF.

4. Estudiants membres d'òrgans de govern de la UB. Rendiments del treball segons escala general mínim 2%. Només es seguirà aquesta via quan l'estudiant no tingui cap altra relació econòmica amb la UB (especialment, no sigui becari).

5. Perceptors no residents fiscals a territori espanyol. Tipus general IRNR 24,75 %. Amb conveni per evitar la doble imposició internacional i certificat de residència fiscal, exempt.

6. Col·laboracions i assessoria externa de professionals. Tipus retenció IRPF d'acord amb la factura. En cas que el viatge fos contractat directament pel professional (no mitjançant l'agència de la UB), l'import corresponent a allotjament i/o transport serà imputat directament en factura. Aquests conceptes no estaran subjectes a imposició quan siguin acompanyats de la factura justificativa a nom de la UB. En cas contrari, caldrà aplicar la retenció d'IRPF corresponent.

Annex III: Política de gestió de viatges i despeses UAB

A continuació s'adjunta la Política de gestió de viatges i despeses UAB.

VUELOS

Els desplaçaments amb avió s'han de contractar amb l'agència de viatges concertada amb la UAB (actualment Viajes El Corte Inglés, SA)

Es justificarà amb la factura del servei a nom de la UAB, amb els requisits legals establerts, i les targetes d'embarcament, aquestes s'hauran d'entregar al vostre departament un cop finalitzat el viatge.

Tots els desplaçaments contractats han de ser com a màxim per l'import en classe turista. Només en situacions excepcionals i prèviament autoritzades per la Unitat de Compres, es podrà contractar una altra classe superior (dificultats de mobilitat, impossibilitat d'un altre bitllet, urgències de viatjar en una data concreta, etc)

Per qualsevol incidències les dades de contacte de Viajes el Corte Inglés són:

Tel: (+34) 93.581.40.64 – (+34) 93.581.41.35

uab@viajeseci.es

Horario de oficina de L-V de 9:00 a 18:00

Servicio de urgencia a empresa:

L-V de 18:00 a 9:00 sábado y domingo 24 horas

Teléfono: 902 180 129 – 912 183 926

Horario de oficina de L-V en periodos de vacaciones:

Telf:93.710.68.43 // Mail : csesabadell1@viajeseci.es

Trobareu més informació a la normativa de viatges de la UAB :

https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_viatges

HOTEL

Aquest servei s'ha de contractar amb l'agència de viatges concertada amb la UAB (actualment Viajes El Corte Inglés, SA).

Dins d'aquest concepte s'inclou l'import de l'allotjament més l'esmorzar. L'esmorzar no és obligatori amb l'allotjament però si s'encarrega per separat s'ha de justificar amb la factura a nom de la UAB corresponent. L' import ha de correspondre a la tarifa d'esmorzar continental.

L'import vigent de les indemnitzacions per allotjament, són les previstes pel Decret 138/2008, de 8 /7/2008 pel personal de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, on s'inclou el personal de la comunitat universitària (PDI, PAS). Aquest col·lectiu tindrà la possibilitat d'escollir entre els imports del DOGC o els imports del BOE grup 2 (BOE num.289 orden EHA/3771/2005 de 3/12/2005 per territori nacional i BOE num. 129 RD 462/2002 de 24/5/2002 per territori estranger), segons l'origen del finançament que subvencioni aquesta despesa. S'ha d'indicar a l'agència de viatges concertada quin tipus d'indemnització correspon, i per casos excepcionals i motivats que es sobrepassin la indemnització, BOE o DOGC, es necessària l'autorització prèvia de la Unitat de Compres.

L'import a percebre per les dietes d'allotjament inclou la taxa turística.

Tal i com recull el Decret 138/2008 (article 9) els allotjaments han de ser contractats en un establiment hoteler d'una categoria estàndard o , com a màxim 3 i/o 4 estrelles , d'acord amb la classificació del Decret 176/1987 de 9 d'abril de classificació d'establiments i allotjaments turístics.

També serien indemnitzables les despeses de connexió a internet i de pàrquing relacionades a la factura de l'allotjament que es produeixin durant el viatge.

Per qualsevol incidències les dades de contacte de Viajes el Corte Inglés són:

Tel: (+34) 93.581.40.64 – (+34) 93.581.41.35

uab@viajeseci.es

Horario de oficina de L-V de 9:00 a 18:00

Servicio de urgencia a empresa:

L-V de 18:00 a 9:00 sábado y domingo 24 horas

Teléfono: 902 180 129 – 912 183 926

Horario de oficina de L-V en periodos de vacaciones:

Telf:93.710.68.43//Mail:csesabadell1@viajeseci.es

Trobareu més informació a la normativa de viatges de la UAB :

https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_viatges

TAXI

Els desplaçaments en taxi són indemnitzables ,si tenen relació amb un desplaçament per motius laborals a un municipi diferent al del lloc de treball habitual.

El taxi és justifica amb la factura simplificada emesa pel taxista amb les dades obligatòries (Nom i NIF del taxista, data i import amb IVA desglossat)

Trobareu més informació a la normativa de viatges de la UAB :

https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_viatges

DIETES

L'import vigent de les indemnitzacions per dietes de manutenció són les previstes pel Decret 138/2008, de 8/7/2008 pel personal de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, on s'inclou el personal de la comunitat universitària (PDI, PAS). Aquest col·lectiu tindrà la possibilitat d'escollir entre els imports del DOGC o els imports del BOE grup 2 (BOE num.289 orden EHA/3771/2005 de 3/12/2005 per territori nacional i BOE num. 129 RD 462/2002 de 24/5/2002 per territori estranger), segons l'origen del finançament que subvencioni aquesta despesa.

Per justificar les dietes de manutenció no és necessari presentar les factures o rebuts dels restaurants però s'ha de demostrar documentalment la realització del viatge. En aquest cas s'aplicarà la retenció d'IRPF que correspongui.

En el cas de presentar documents per justificar les dietes de manutenció aquests han de correspondre al dinar i/o sopar i es pagarà l'import del justificant , sempre i quan no superi els llindars establerts al DOGC o BOE. Els justificants no estan subjecte a retenció d'IRPF.

Per al càlcul de les dietes a percebre són necessaris els horaris de sortida i arribada dels viatges.

Trobareu més informació a la normativa de viatges de la UAB :

https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_viatges

RENFE

Els desplaçaments amb tren, s'han de contractar amb l'agència de viatges concertada amb la UAB (actualment Viajes El Corte Inglés, SA)

Es justificarà amb la factura del servei a nom de la UAB, amb els requisits legals establerts, i els bitllets d'embarcament, aquests s'hauran d'entregar al vostre departament un cop finalitzat el viatge.

Tots els desplaçaments en RENFE han de ser com a màxim per l'import en classe turista. Només en situacions excepcionals i prèviament autoritzades per la Unitat de Compres, es podrà contractar una altra classe superior (dificultats de mobilitat, impossibilitat d'un altre bitllet, urgències de viatjar en una data concreta, etc).

En el cas, excepcional, que es gestioni directament el bitllet de RENFE i es vulgui una factura a nom de la UAB, s'ha d'enviar el bitllet a la Unitat de Compres que sol·licitarà la factura a RENFE. Si es genera una factura d'un bitllet a nom de la persona que viatja no es podrà demanar factura a nom de la UAB per al mateix bitllet.

Per qualsevol incidències les dades de contacte de Viajes el Corte Inglés són:

Tel: (+34) 93.581.40.64 – (+34) 93.581.41.35

uab@viajeseci.es

Horario de oficina de L-V de 9:00 a 18:00

Servicio de urgencia a empresa:

L-V de 18:00 a 9:00 sábado y domingo 24 horas

Teléfono: 902 180 129 – 912 183 926

Horario de oficina de L-V en periodos de vacaciones:

Telf:93.710.68.43//Mail:csesabadell1@viajeseci.es

Trobareu més informació a la normativa de viatges de la UAB :

https://intranet-nova.uab.es/doc/Normativa_viatges

Universitat Autònoma de Barcelona

NORMATIVA DE VIATGES

NOVEMBRE 2012

Modificada març 2018

Universitat Autònoma de Barcelona

ÌNDEX

A. DEFINICIÓ DE LES DESPESES DE VIATGES pag. 3

B. CONCEPTES RELACIONATS AMB LA INDEMNITZACIÓ PER DESPESES DE VIATGES

B1 DIETES pag. 3

B1.1 TIPUS DE DIETES

B1.1.1 DIETES DE MANUTENCIÓ pag. 3

B1.1.2 DIETES D'ALLOTJAMENT pag. 5

B2 INDEMNITZACIÓ PER DESPESES DE VIATGE: DESPLAÇAMENTS pag. 7

C. TESIS I CONCURSOS PROFESSORAT pag. 10

C.1 TESIS

C.2 CONCURSOS PROFESSORAT

D. ALTRES ASPECTES A CONSIDERAR pag.13

D.1 CONFERENCIANTS

E. DATES LÍMITS PER A TRAMITAR UNA DESPESA DE VIATGES pag.14

F. ANNEXOS pag.15

Universitat Autònoma de Barcelona

NORMATIVA DE VIATGES

A. DEFINICIÓ DE LES DESPESES DE VIATGES

Són les despeses individuals derivades del desplaçament per motius laborals a un municipi diferent al del lloc de treball habitual. Aquestes despeses han de ser motivades (sobre tot en aquells casos en què la despesa es generi en període no lectiu: caps de setmana, dies festius, Nadal, Pasqua i vacances d'estiu), justificades i raonables en benefici o utilitat de la Universitat. Han d'observar criteris de proporcionalitat i contenció de la despesa pública.

La UAB abonarà les despeses de viatges al personal que presta serveis a la Universitat Autònoma de Barcelona :

- Personal propi (PDI i PAS de la UAB).
- Personal aliè vinculat a projectes d'investigació i/o educatius.
- Personal aliè amb una relació temporal amb la UAB : conferenciants, membres de tribunals de tesis i concursos de professorat, visitants i sabàtics.
- Excepcionalment, es podran compensar despeses de viatges amb justificants per pràctiques de camp d'estudiants de grau i postgrau.

B. CONCEPTES RELACIONATS AMB LES INDEMNITZACIONS PER DESPESES DE VIATGES

B1 DIETES

Dieta és la quantitat que s'acredita diàriament per satisfer les despeses de manutenció i allotjament que originen els viatges fora del lloc de treball habitual i amb dret a indemnització.

B1.1 Tipus de dietes

Hi ha dos tipus:

- Dietes de manutenció (**B1.1.1)**
- Dietes d'allotjament (**B1.1.2)**

B1.1.1 Dietes de manutenció

Es considera:

- Dieta sencera (dinar i sopar), segons DOGC: sortida abans de les 14 hores i tornada després de les 23h.
- Mitja dieta, segons DOGC:
  - sortida després de les 14h. i tornada després de les 23h.
  - Sortida abans de les 14h. i tornada abans de les 23h.

  El BOE marca pel càlcul de la dieta les 22 h. com a hora de tornada, amb la qual cosa s'haurà de tenir en compte aquests límits segons el centre de cost/projecte on s'hagi de carregar la despesa.

L'import vigent de les indemnitzacions per raó de servei, són les previstes pel Decret 138/2008, de 8 de juliol (VEURE QUADRE 1), pel personal de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, on s'inclou el personal de la comunitat universitària (PDI, PAS). Aquest col·lectiu sempre tindrà la possibilitat d'escollir entre els imports del DOGC o els imports del BOE.

Per a la resta de personal que no està inclòs als casos anteriors, els imports són els establerts al BOE núm. 289 de 3 de desembre de 2005 per desplaçaments dins del territori nacional, i els establerts al BOE núm. 129(Real Decreto 462/2002 de 24 de maig de 2002) per desplaçaments a l'estranger. S'aplicarà com a màxim els imports del grup 2. (VEURE ANNEX 1)

QUADRE 1

TERRITORI DESTÍ	DIETA MANUTENCIÓ EN EUROS (dinar + sopar)
Espanya	38,00 €
Països d'Àfrica	44,00 €
Països Amèrica del Nord	100,00 €
Països Amèrica Central i Sud	74,00 €
Països d'Àsia	62,00 €
Països d'Europa	76,00 €
Països d'Oceania	100,00 €

Justificació:

Per justificar les dietes de manutenció no és necessari presentar les factures o rebuts dels restaurants però s'ha de justificar documentalment la realització del viatge.

En el cas de presentar documents per justificar les dietes de manutenció aquests han de correspondre al dinar i/o sopar i es pagarà l'import del justificant , sempre i quan no superi els llindars establerts. Els justificants no estan subjecte a retenció d'IRPF.

IRPF aplicable, si no es presenten justificants:

1) **Dieta exempta:**

No s'ha de fer retenció a compte de l' IRPF de les dietes per manutenció, quan compleixin tots i cadascun dels següents requisits:

- Existeixi un vincle laboral o estatutari entre pagador i perceptor.
- Estigui dintre de les limitacions legals establertes (veure punt dieta no exempta).

Per tant, poden percebre dietes exemptes de retenció:

- Personal propi de la UAB

2) **Dieta no exempta:**

- Per al col·lectiu que té dret a dieta exempta, el RD 439/2007 del Reglament d'IRPF a l'art. 9.A.3 per als desplaçaments dins del territori nacional estableix com a dieta exempta un import màxim de 53,34€/dia si hi ha pernocta, i de 26,67€/dia si no hi ha pernocta. Per tant, aquells desplaçaments que impliquin un diferencial entre els imports exempts i els que estableix com a dieta nacional (DOGC o BOE,grup2) aquesta diferència estarà subjecta a l'IRPF i cotitzarà a la Seguretat Social segons correspongui a cada treballador.

- Per al col·lectiu que té dret a dieta exempta, el RD 439/2007 del Reglament d'IRPF a l'art. 9.A.3 per als desplaçaments a l'estranger estableix coma a dieta exempta un import màxim de 91,35€/dia si hi ha pernocta , i de 48,08€/dia si no hi ha pernocta. Per tant, aquells desplaçaments que impliquin un diferencial entre els imports exempts i els que estableix com a dieta a l'estranger (DOGC o BOE, grup2), aquesta diferència estarà subjecta a l'IRPF i cotitzarà a la Seguretat Social segons correspongui a cada treballador.

- El col·lectiu que té dret a dieta exempta se li aplicarà la corresponent retenció si la permanència en un mateix municipi (diferent de l'habitual de treball i del de residència) és superior a 9 mesos de forma continuada. El termini es computa de data a data, encara que inclogui part de dos anys. (art.8.A.3 d'IRPF i DGT de 22-02-2000).

3) Compensació per manutenció:

- Només l'aplicarem als membres de tribunal de tesis doctorals i concursos. (veure tractament de les tesis i concursos de professorat al punt D d'aquesta normativa) i al personal extern vinculat a projectes d'investigació i/o educatius. En aquests dos casos aplicarem:
  - 2% residents fiscals a Espanya.(indicador A4:A0052)
  - 19% no residents fiscals a Espanya de països de la Unió Europea (indicador T8:A0063)
  - 24% no residents fiscals a Espanya de països fora de la Unió Europea (indicador T1:A0063)
  - 0% no residents fiscals a Espanya que presentin certificat de doble imposició (indicadorT4:A0019)

Posicions pressupostàries:

Personal UAB:

- Dieta de manutenció exempta: 23400/28234/64234
- Dieta de manutenció subjecta: 23500/28235/64235
- Seguretat social per indemnització per raó de servei: 16500/28165/64165 (en els casos que sigui necessari)
- Dieta de manutenció amb justificant: 23001/28230/64230

Personal extern:

- Compensació per manutenció subjecte externs o amb justificant : 23001/28230/64230

B1.1.2 Dietes d'allotjament

Concepte:

Dins d'aquest concepte s'inclou l'import de l'allotjament més l'esmorzar. L'esmorzar no és obligatori amb l'allotjament però si s'encarrega per separat s'ha de justificar amb la factura corresponent. L'import ha de correspondre a la tarifa d'esmorzar continental.

L'import vigent de les indemnitzacions per raó de servei, són les previstes pel Decret 138/2008, de 8 de juliol (VEURE QUADRE 2), pel personal de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, on s'inclou el personal de la comunitat universitària (PDI, PAS). Aquest col·lectiu sempre tindrà la possibilitat d'escollir entre els imports del DOGC o els imports del BOE.

Per a la resta de personal que no està inclòs als casos anteriors, els imports són els establerts al BOE núm. 289 de 3 de desembre de 2005 per desplaçaments dins del territori nacional, i els establerts al BOE núm. 129(Real Decreto 462/2002 de 24 de maig de 2002) per desplaçaments a l'estranger. S'aplicarà com a màxim els imports del grup 2. (VEURE ANNEX 1)

QUADRE 2

TERRITORI DESTÍ	DIETA ALLOTJAMENT EN EUROS
Espanya	120,00 €
Països d'Àfrica	175,00 €
Països Amèrica del Nord	399,00 €
Països Amèrica Central i Sud	294,00 €
Països d'Àsia	250,00 €
Països d'Europa	303,00 €
Països d'Oceania	397,00 €

Justificació:

Aquestes despeses es justificaran amb la factura de l'allotjament que haurà d'anar a nom de la UAB amb els requisits legals establerts a la normativa de factures de la UAB. Aquest servei s'ha de sol·licitar a l'agència de viatges que te concertada la UAB.

IRPF aplicable:

Aquests imports no queden subjectes a retenció de l'IRPF segons l'art. 9 del Reglament d'aquest impost (Real Decreto 439/2007 del 30/03/2007).

Observacions sobre les dietes d'allotjament:

- Tal i com recull el Decret 138/2008 (article 9) els allotjaments han de ser contractats en un establiment hoteler d'una categoria estàndard o , com a màxim 3 i/o 4 estrelles , d'acord amb la classificació del Decret 176/1987 de 9 d'abril de classificació d'establiments i allotjaments turístics.

- També serien indemnitzables les despeses de connexió a internet i de pàrquing relacionades a la factura de l'allotjament que es produeixin durant el viatge.

- A les factures de forfets s'ha de desglossar els diferents conceptes facturats.

- En estades superiors a 4 dies seran indemnitzables les despeses de bugaderia i planxa, que estiguin degudament justificades.

- Seran indemnitzables les despeses d'higiene personal en aquelles circumstàncies que l'allotjament no les cobreixi (establiments rurals, càmpings...). Aquestes despeses hauran de tenir l'autorització prèvia de l'Administrador/a de Centre.

- L'import a percebre per les dietes d'allotjament inclou la taxa turística.

- Com a norma general, no seran pagades despeses per allotjament superiors límits establerts oficialment al DOGC per personal de l'Àmbit de la Administració de la Generalitat de Catalunya i al BOE (grup 2) per la resta, amb les següents excepcions:

  -Els forfets de congressos/seminaris que ja tinguin associat un hotel determinat i no es pugui canviar.

- L'aplicació dels imports de les dietes (allotjament i manutenció) vindrà donada per la convocatòria origen dels ingressos. Excepcionalment a les dietes d'allotjament, si la convocatòria estableix una referència determinada inferior al DOGC, la UAB podrà arribar al màxim de dieta d'allotjament DOGC per al personal de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat sempre que hi hagi disponibilitat pressupostària a un altre projecte/centre de cost on carregar la diferència. Per a la resta de casos s'ha d'aplicar BOE grup 2.

Posicions pressupostàries:

Per a tots els col·lectius:

- Despeses de viatges amb justificants : 23001/28230/64230

B2 INDEMNITZACIÓ PER DESPESES DE VIATGE: DESPLAÇAMENTS

Concepte:

La indemnització per despeses de viatge és la quantitat que s'abona per la utilització de qualsevol mitjà de transport per raó d'un viatge fora del lloc habitual de treball amb dret a indemnització.

Dos tipus:

1. Desplaçaments amb avió, tren, cotxe llogat o altres transports contractats. Aquest servei s'ha de sol·licitar a l'agència de viatges que te concertada la UAB.

2. Desplaçaments amb vehicle propi. S'abonarà el quilometratge realitzat. Per facilitar el càlcul d'aquesta indemnització s'ha de consultar una web de distàncies quilomètriques buscant sempre l'opció més curta. La referència del quilometratge es prendrà com a inici del trajecte el lloc de treball habitual.

Per als següents desplaçaments (distàncies curtes) caldrà tenir en compte aquest quilometratge (QUADRE 3):

QUADRE 3

Localitat	Km
Barcelona	25
Sabadell	10
Terrassa	15
Sant Cugat	5
Aeroport	35

En cap cas s'indemnitzarà quilometratge per desplaçaments a Cerdanyola o a Bellaterra, ni a dins del campus ni al domicili particular.

Imports:

L'import vigent de les indemnitzacions per l'ús del vehicle propi seran de 0,30 €/km segons el Decret 138/2008, de 8 de juliol , pel personal de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, on s'inclou el personal de la comunitat universitària (PDI, PAS). Aquest col·lectiu sempre tindrà la possibilitat d'escollir entre els imports del DOGC o els imports del BOE.

Per a la resta de personal que no està inclòs als casos anteriors, es pagarà a raó de 0,19 €/km segons imports establerts al BOE núm. 289 de 3 de desembre de 2005.

Justificació:

Les despeses del **tipus 1** es justificaran amb la factura del servei de transport utilitzat i les targetes d'embarcament, si s'escau.

Per les despeses de **tipus 2** sempre haurem d'explicar breument la justificació d'aquest desplaçament. A més a més:

-per les desviacions importants entre els quilòmetres que hi constin a la web de distàncies quilomètriques i els que s'han realitzat s'hauran de justificar.

-L'import màxim per aquest concepte de quilometratge serà l'import equivalent al bitllet en qualsevol mitja de transports (classe turista) sempre que el viatge es pugui realitzar en aquests mitjans, prenent com a referència les tarifes estàndards de l'agència de viatges contractada per la UAB.

IRPF aplicable:

1) Dieta exempta (0,19 €/km):

No s'ha de fer retenció a compte de l' IRPF de les indemnitzacions per raó de serveis, quan compleixin tots i cadascun dels següents requisits:

- Existeixi un vincle laboral o estatutari entre pagador i perceptor.
- Estigui dintre de les limitacions legals establertes (fins a 0,19 €/km)

Per tant, poden percebre dietes exemptes de retenció:

- Personal propi de la UAB.

2) Dieta no exempta:

En el cas del col·lectiu que pot percebre dieta exempta, pot optar a la indemnització per raó de desplaçament a 0,30 €/km establerta per la Generalitat. Segons el BOE núm. 289 de 3 de desembre de 2005 no queden subjectes a retenció les despeses de locomoció fins a 0,19 €/Km. La diferència entre aquests imports (0,11 €/km) estarà subjecte a IRPF i cotitzarà a la Seguretat Social segons correspongui a cada treballador.

3) Compensació per desplaçament subjecte:

Només per als membres de tribunal de tesis doctorals i concursos (veure tractament de les Tesis i concursos professorat al punt C d'aquesta normativa) i al personal extern vinculat a projectes d'investigació i/o educatius. En aquests dos casos aplicarem:

- 2% residents fiscals a Espanya.(indicador A4:A0052)
- 19% no residents fiscals a Espanya de països de la Unió Europea (indicador T8:A0063)
- 24% no residents fiscals a Espanya de països fora de la Unió Europea (indicador T1:A0063)
- 0% no residents fiscals a Espanya que presentin certificat de doble imposició (indicador T4:A0019)

Posicions pressupostàries:

Personal UAB:

-Despeses tipus 1: Despeses de viatges amb justificants: 23001/28230/64230
-Dieta de desplaçament exempta, tipus 2: 23200/28232/64232
-Dieta de desplaçament subjecta, tipus 2: 23300/28233/64233
-Seguretat social per indemnització per raó de servei: 16500/28165/64165 (en els casos que sigui necessari)

Personal extern:

-Despeses tipus 1 : Despeses de viatges amb justificants: 23001/28230/64230
-Compensació per desplaçament subjecte externs, tipus 2: 23001/28230/64230

Observacions a les dietes de desplaçament:

- Els desplaçaments en transports contractats han de ser com a màxim per l'import en classe turista, sempre i quan no hi hagi una oferta en classe superior que sigui inferior al preu de classe turista.

- Dins els conceptes indemnitzables com a "despeses de desplaçament" estarien incloses les despeses de peatges, aparcaments i taxis.

- Per a les targetes d'embarcament en suport mòbil, s'haurà de generar el document en format PDF o en paper.

- Respecte dels aparcaments, i per aquells projectes o ajudes que prenguin com a referència normativa del BOE, només seran elegibles els aparcaments a les estacions de ferrocarrils, autobusos, ports i aeroports sempre que el viatge sigui igual o inferior a 24 hores (RD 462/2002).

- No inclourem dins d'aquest concepte les despeses de benzina, que només es poden pagar en el cas de cotxes propietat de la Universitat (s'haurà de justificar amb la matrícula del vehicle) i en el cas de lloguer de vehicles.

- En el cas de lloguer de vehicles no es poden passar el quilometratge del mateix.

- L'aplicació dels imports del desplaçament en vehicle propi vindrà donada per la convocatòria origen dels ingressos, amb el mateix tractament que les dietes d'allotjament i manutenció.

- Per aquells projectes o ajudes del MINNECO no són elegibles les despeses de desplaçament per assistència a congressos/cursos/workshops si les dates del viatge són anteriors/posteriors al congrés amb més de 24 hores de diferència, si no s'acredita l'existència d'una motivació excepcional relacionada amb el desenvolupament del projecte o ajuda , o per ajustos horaris amb el lloc de destinació.

- .Cal destacar que els viatges contractats per l'agència de viatges concertada per la UAB, en el cas dels desplaçaments (excepte low cost), es paguen mitjançat una targeta de crèdit (DINERS) amb un contracte d'assegurances que conté una amplia cobertura.(VEURE DOCUMENTACIÓ COBERTURA A LA INTRANET DE LA UAB).

C. TESIS I CONCURSOS DE PROFESSORAT

C1. TESIS

- Qualsevol despesa de viatge d'una tesi seguirà la normativa de viatges de la UAB.
- L'agència de viatges concertada gestionarà l'estada i el desplaçament dels membres del tribunal, ja sigui a través del departament mateix o a petició directa dels membres del tribunal.
- L'agència de viatges farà una factura per doctorand i departament, l'enviarà al registre de l'Àrea d'Economia i Finances, i es comptabilitzarà seguint el circuit habitual.
- En el cas que les despeses de viatge no es gestionin a través de l'agència de viatges concertada, aquestes es tramitaran per mitjà del mòdul de despeses menors i es registrarà la factura. Excepcionalment, si no es disposa de factura, aquesta despesa es tramitarà per mitjà del mòdul de viatges, el qual generarà un V3.
- A les despeses relacionades amb les tesis s'haurà d'ajuntar la llista dels membres del tribunal que proporciona l'Escola de Doctorat.

Posicions pressupostàries:

- Les posicions pressupostàries que s'utilitzaran són:

  - Despeses de viatges amb justificants: 23001/28230/64230.

  -Compensació per manutenció subjecte externs: 23001/28230/64230.

  -Compensació per desplaçament subjecte externs : 23001/28230/64230.

Observacions sobre les tesis:

Hi ha un document vinculat i opcional amb les tesis que és "L'Informe previ de la tesi". L'import a abonar és de 120 € i s'ha d'aplicar IRPF:

- 2% per membres de tribunal residents fiscals a Espanya (A4:A0052).
- 19% no residents fiscals a Espanya de països de la Unió Europea (indicador T8:A0063)
- 24% no residents fiscals a Espanya de països fora de la Unió Europea (indicador T1:A0063)
- 0%per membres del tribunal estrangers que presentin certificat de doble imposició(T4:A0019)

La posició pressupostària que s'utilitzarà per a l'informe previ és la de "Cursos, conferències i col·loquis...": 22801/28228/64228.

C2. CONCURSOS PROFESSORAT

- Dins els concursos de professorat les despeses indemnitzables són:

1. <u>Assistència (subjectes a retenció)</u>

Els imports indemnitzables per motiu de l'assistència com a membres d'un tribunal:

-Membres àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Decret 138/2008, de 8 de juliol):

President i secretari: 50,48.-€
Vocal: 47,11.-€

-Membres fora de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aplicació del BOE núm. 129(Real Decreto 462/2002 de 24 de maig de 2002):

President i secretari: 45,89.-€
Vocal: 42,83.-€

Les assistències s'abonaran per cada sessió determinada, amb independència de si s'allarga a més d'un dia, rebent una única assistència en el supòsit de que es celebri més d'una sessió en un mateix dia.

<u>IRPF aplicable:</u>

-Pels membres que siguin personal UAB , l'IRPF aplicable a la seva nòmina.

-Pels membres fora de la UAB, l'IRPF aplicable serà:

- 2% per membres de tribunal residents fiscals a Espanya (A4:A0052).
- 19% no residents fiscals a Espanya de països de la Unió Europea (indicador T8:A0063)
- 24% no residents fiscals a Espanya de països fora de la Unió Europea (indicador T1:A0063)
- 0%per membres del tribunal estrangers que presentin certificat de doble imposició(T4:A0019)

<u>Documents a emplenar:</u>

-Pels membres personal UAB: Pagament Puntual i R0 a nòmines, amb la seguretat social, si s'escau.

-Pels membres de fora de la UAB, el formulari "Honoraris assistència concursos professorat, personal extern"

<u>Posició pressupostària per al personal intern i extern:</u>

- La posició pressupostària que s'utilitzarà és: D/23100/0000000
-Seguretat social per indemnització per raó de servei: D/16500(en els casos que sigui necessari)

2. Desplaçaments

Només per al personal aliè a la UAB, aplicació contingut del punt d'aquesta normativa: Indemnització de viatges: desplaçaments.

3. Compensació per allotjament

Només per al personal aliè a la UAB, aplicació contingut del punt d'aquesta normativa: dietes allotjament.

4. Compensació per manutenció

Només per al personal aliè a la UAB, aplicació contingut del punt d'aquesta normativa : compensació per manutenció. S'ha de tenir en compte les hores d'inici i finalització del concurs.

Posicions pressupostàries per 2,3,i 4:

- Les posicions pressupostàries que s'utilitzaran són:

  - Despeses de viatges amb justificants: 23001/28230/64230.

  -Compensació per manutenció subjecte externs: 23001/28230/64230.

  -Compensació per desplaçament subjecte externs : 23001/28230/64230.

D. ALTRES ASPECTES A CONSIDERAR

- Aquesta normativa estableix uns criteris i imports d'aplicació a la UAB, davant de qualsevol projecte subvencionat per un ens extern (Ministeri, Generalitat, Unió Europea....) haurem d'anar a veure les seves convocatòries i bases d'execució per constatar els llindars que estableixin i adequar-nos als mateixos.

- Tots els documents justificants de despesa han de ser originals. Les factures han complir els requisits legals establerts a la normativa de factures de la UAB.

- Despeses de viatge en moneda estrangera pagades amb tarja de crèdit: seran abonades en el moment de la presentació de l'extracte bancari, excepcionalment, si no disposem d'aquest document, aplicarem el tipus de canvi del dia (consultar la pagina web OANDA).

- No es podran passar despeses de viatges que prèviament hagin estat indemnitzades per altres institucions o empreses. Es podrà demanar a aquestes un certificat que indiqui que no s'han abonat despeses relacionades amb els viatges a tramitar.

- Per la gestió de les despeses de viatges del personal extern vinculat a projectes de recerca i/o educatius serà necessari el certificat de la seva institució/empresa de la comissió de serveis per evitar un doble finançament.

- El PDI de la UAB en règim de sabàtic podrà liquidar les despeses de viatges (manutenció, allotjament i desplaçament) derivades de l'estada de recerca, sempre que vagin a càrrec d'un projecte de recerca i es certifiqui que el centre, on ha estat fent la seva estada, no ha satisfet cap quantitat per aquests conceptes amb el document de certificat (veure model de certificat a la intranet de la UAB).

- Obligatorietat i necessitat de liquidar correctament les dietes exemptes i subjectes del personal UAB per informar tant a Hisenda com a la Tresoreria de la Seguretat Social i als diferents controls pressupostaris als quals està subjecta la UAB com a institució pública.

D1 . CONFERENCIANTS

En un pagament a un conferenciant només podem compensar despeses (allotjament i despeses desplaçament tipus 1), qualsevol altre concepte es considerarà més retribució de la conferència i estaran subjectes a la retenció d' IRPF corresponent.
Si el servei prestat per un conferenciant és amb una factura a l'import total s'han d'incloure tots els conceptes de despeses que la UAB hagi d'abonar.

E. DATES LÍMITS PER A TRAMITAR UNA DESPESA DE VIATGE

1) Segons l'article 11.5 del Decret 138/2008, "s'entendrà que la persona renuncia a la percepció de les indemnitzacions si en el termini màxim de 6 mesos des de la data de realització del viatge no presenta la corresponent liquidació de les despeses davant l'òrgan competent".

2) En cas que una persona causi baixa contractual amb la UAB, la liquidació de les dietes de manutenció i desplaçament que es tramiten a través de la Unitat de Nòmines, es podrà realitzar màxim fins un mes després de la data de baixa, seguint el calendari que estableixi la Unitat de Nòmines.

F. ANNEXOS

ANNEX 1 (DIETES BOE)

Dietes de manutenció i d'allotjament en territori nacional (BOE núm. 289 de 3 de desembre de 2005)

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	102,56 €	53,34 €	155,90 €
2	65,97 €	37,40 €	103,37 €
3	48,92 €	28,21 €	77,13 €

Dietes de manutenció i d'allotjament a l'estranger segons grups i països (BOE núm. 129, Real Decreto 462/2002 de 24 de maig de 2002)

Alemanya

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	155,66 €	68,52 €	224,18 €
2	132,82 €	59,50 €	192,32 €
3	117,20 €	56,50 €	173,69 €

Andorra

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	54,69 €	44,47 €	99,16 €
2	46,88 €	37,86 €	84,74 €
3	41,47 €	34,86 €	76,33 €

Angola

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	158,67 €	66,71 €	225,38 €
2	135,23 €	59,50 €	194,73 €
3	119,00 €	55,89 €	174,89 €

Aràbia Saudita

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	86,55 €	60,70 €	147,25 €
2	73,92 €	54,09 €	128,02 €
3	64,91 €	50,49 €	115,39 €

Argèlia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	119,00 €	51,09 €	170,09 €
2	101,57 €	44,47 €	146,05 €
3	89,55 €	42,07 €	131,62 €

Argentina

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	130,42 €	64,91 €	195,93 €
2	111,19 €	55,29 €	166,48 €
3	97,96 €	50,49 €	148,45 €

Austràlia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	94,96 €	57,10 €	152,06 €
2	81,14 €	51,09 €	132,22 €
3	71,52 €	48,08 €	119,60 €

Àustria

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	112,39 €	66,11 €	178,50 €
2	95,56 €	58,90 €	154,46 €
3	84,74 €	55,29 €	140,04 €

Bèlgica

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	174,29 €	91,35 €	265,65 €
2	148,45 €	82,94 €	231,39 €
3	131,02 €	78,73 €	209,75 €

Bolívia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	60,10 €	42,67 €	102,77 €
2	51,09 €	36,66 €	87,75 €
3	45,08 €	33,66 €	78,73 €

Bòsnia-Hercegovina

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	85,34 €	57,70 €	143,04 €
2	72,72 €	49,88 €	122,61 €
3	64,31 €	45,68 €	109,99 €

Brasil

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	150,25 €	91,35 €	241,61 €
2	128,02 €	79,33 €	207,35 €
3	112,99 €	74,53 €	187,52 €

Bulgària

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	62,51 €	44,47 €	106,98 €
2	53,49 €	37,86 €	91,35 €
3	46,88 €	35,46 €	82,34 €

Camerun

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	103,37 €	55,29 €	158,67 €
2	88,35 €	48,68 €	137,03 €
3	77,53 €	45,68 €	123,21 €

Canadà

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	110,59 €	58,30 €	168,88 €
2	94,36 €	51,69 €	146,05 €
3	82,94 €	48,68 €	131,62 €

Colòmbia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	145,44 €	90,15 €	235,60 €
2	123,81 €	78,13 €	201,94 €
3	109,38 €	73,32 €	182,71 €

Corea

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	120,20 €	62,51 €	182,71 €
2	102,17 €	55,29 €	157,47 €
3	90,15 €	52,89 €	143,04 €

Costa de Marfil

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	72,12 €	55,89 €	128,02 €
2	61,30 €	49,28 €	110,59 €
3	54,09 €	46,28 €	100,37 €

Costa Rica

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	76,93 €	52,29 €	129,22 €
2	65,51 €	44,47 €	109,99 €
3	57,70 €	40,87 €	98,57 €

Croàcia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	85,34 €	57,70 €	143,04 €
2	72,72 €	49,88 €	122,61 €
3	64,31 €	45,68 €	109,99 €

Cuba

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	66,11 €	38,46 €	104,58€
2	56,50 €	33,06 €	89,55 €
3	49,88 €	29,45 €	79,33 €

Dinamarca

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	144,24 €	72,12 €	216,36 €
2	122,61 €	64,91€	187,52 €
3	108,18 €	62,51 €	170,69 €

Egipte

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	106,98 €	44,47 €	151,46 €
2	91,35 €	39,07 €	130,42 €
3	80,54 €	36,66 €	117,20 €

El Salvador

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	77,53 €	50,49 €	128,02 €
2	66,11 €	43,27 €	109,38 €
3	58,30 €	39,67 €	97,96 €

Emirats Àrabs Units

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	119,00 €	63,71 €	182,71 €
2	101,57 €	56,50 €	158,07 €
3	89,55 €	52,89 €	142,44 €

Equador

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	75,73 €	50,49 €	126,21 €
2	64,91 €	43,27 €	108,18 €
3	57,10 €	39,67 €	96,76 €

Eslovàquia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	88,95 €	49,88 €	138,83 €
2	75,73 €	43,27 €	119,00 €
3	66,71 €	40,87 €	107,58 €

Estats Units

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	168,28 €	77,53 €	245,81 €
2	143,04 €	69,72 €	212,76 €
3	126,21 €	66,11 €	192,32 €

Etiòpia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	140,04 €	43,87 €	183,91 €
2	119,60 €	37,86 €	157,47 €
3	105,18 €	34,86 €	140,04 €

Filipines

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	84,14 €	45,08 €	129,22 €
2	71,52 €	39,67 €	111,19 €
3	63,11 €	36,66 €	99,77 €

Finlàndia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	134,63 €	72,72 €	207,35 €
2	114,79 €	65,51 €	180,30 €
3	100,97 €	62,51 €	163,48 €

França

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	144,24 €	72,72 €	216,97 €
2	122,61 €	65,51 €	188,12 €
3	108,18 €	61,90 €	170,09 €

Gabon

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	117,80 €	59,50 €	177,30 €
2	100,37 €	52,89 €	153,26 €
3	88,35 €	49,28 €	137,63 €

Ghana

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	78,13 €	42,67 €	120,80 €
2	66,71 €	37,26 €	103,98 €
3	58,90 €	34,26 €	93,16 €

Grècia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	81,14 €	45,08 €	126,21 €
2	69,12 €	39,07 €	108,18 €
3	61,30 €	36,66 €	97,96 €

Guatemala

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	105,18 €	49,28 €	154,46 €
2	89,55 €	42,67 €	132,22 €
3	79,33 €	39,67 €	119,00 €

Guinea Equatorial

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	102,77 €	56,50 €	159,27 €
2	87,75 €	50,49 €	138,23 €
3	77,53 €	47,48 €	125,01 €

Haití

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	52,89 €	43,87 €	96,76 €
2	45,08 €	37,86 €	82,94 €
3	39,67 €	34,26 €	73,92 €

Hondures

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	81,74 €	49,28 €	131,02 €
2	69,72 €	42,07 €	111,79 €
3	61,30 €	38,46 €	99,77 €

Hong Kong

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	142,44 €	57,70 €	200,14 €
2	121,40 €	51,69 €	173,09 €
3	106,98 €	48,68 €	155,66 €

Hongria

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	135,23 €	52,89 €	188,12 €
2	115,39 €	46,28 €	161,67 €
3	101,57 €	42,67 €	144,24 €

Iemen

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	156,26 €	49,28 €	205,55 €
2	132,82 €	43,27 €	176,10€
3	117,20 €	40,27 €	157,47 €

Índia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	117,20 €	44,47 €	161,67 €
2	99,77 €	38,46 €	138,23 €
3	88,35 €	36,06 €	124,41 €

Indonèsia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	120,20 €	48,68 €	168,88 €
2	102,17 €	42,67 €	144,84 €
3	90,15 €	39,67 €	129,82 €

Irak

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	77,53 €	44,47 €	122,01 €
2	66,11 €	39,07 €	105,18 €
3	58,30 €	36,66 €	94,96 €

Iran

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	94,36 €	51,69 €	146,05 €
2	80,54 €	44,47 €	125,01 €
3	70,92 €	40,87 €	111,79 €

Irlanda

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	109,38 €	54,09 €	163,48 €
2	93,16 €	48,08 €	141,24 €
3	82,34 €	44,47 €	126,81 €

Israel

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	108,78 €	63,71 €	172,49 €
2	92,56 €	56,50 €	149,05 €
3	81,74 €	52,29 €	134,03 €

Itàlia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	153,86 €	69,72 €	223,58 €
2	131,02 €	63,11 €	194,13 €
3	115,39 €	59,50 €	174,89 €

Iugoslàvia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	115,39 €	57,70 €	173,09 €
2	98,57 €	49,88 €	148,45 €
3	86,55 €	45,68 €	132,22 €

Jamaica

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	90,15 €	51,69 €	141,84 €
2	76,93 €	46,28 €	123,21 €
3	67,91 €	43,87 €	151,69 €

Japó

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	187,52 €	108,18 €	295,70€
2	159,87 €	96,76 €	256,63 €
3	140,64 €	92,56 €	233,19 €

Jordània

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	109,38 €	48,68 €	158,07 €
2	93,16 €	42,67 €	135,83 €
3	82,34 €	39,67 €	122,01 €

Kènia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	96,76 €	45,08 €	141,84 €
2	82,34 €	39,67 €	122,01 €
3	72,72 €	36,66 €	109,38 €

Kuwait

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	144,24 €	50,49 €	194,73 €
2	122,61 €	44,47 €	167,08 €
3	108,18 €	41,47 €	149,65 €

Líban

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	135,23 €	40,87 €	176,10 €
2	115,39 €	34,86 €	150,25 €
3	101,57 €	33,06 €	134,63 €

Líbia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	119,60 €	62,51 €	182,11 €
2	102,17 €	54,69 €	156,86 €
3	90,15 €	51,69 €	141,84 €

Luxemburg

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	159,27 €	63,11 €	222,37 €
2	135,83 €	55,89 €	191,72 €
3	119,60 €	53,49 €	173,09 €

Malàisia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	108,18 €	39,67 €	147,85 €
2	91,95 €	34,26 €	126,21 €
3	81,14 €	31,25 €	112,39 €

Malta

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	54,09 €	37,26 €	91,35 €
2	46,28 €	31,85 €	78,13 €
3	40,87 €	28,25 €	69,12 €

Marroc

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	116,60 €	45,68 €	162,27 €
2	99,17 €	39,67 €	138,83 €
3	87,75 €	36,06 €	123,81 €

Mauritània

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	57,70 €	45,08 €	102,77 €
2	49,28 €	39,07 €	88,35 €
3	43,27 €	36,06 €	79,33 €

Mèxic

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	96,16 €	49,88 €	146,05 €
2	81,74 €	43,27 €	125,01 €
3	72,12 €	39,07 €	111,19 €

Moçambic

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	78,73 €	48,08 €	126,81 €
2	67,31 €	42,67 €	109,99 €
3	59,50 €	40,27 €	99,77 €

Nicaragua

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	110,59 €	61,90 €	172,49 €
2	94,36 €	52,89 €	147,25 €
3	82,94 €	48,08 €	131,02 €

Nigèria

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	138,23 €	51,69 €	189,92 €
2	117,80 €	46,88 €	164,68 €
3	103,98 €	43,87 €	147,85 €

Noruega

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	156,26 €	89,55 €	245,81 €
2	132,82 €	80,54 €	213,36 €
3	117,20 €	76,93 €	194,13 €

Nova Zelanda

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	76,93 €	46,28 €	123,21 €
2	65,51 €	40,27 €	105,78 €
3	57,70 €	37,26 €	94,96 €

Països Baixos

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	149,05 €	71,52 €	220,57 €
2	126,81 €	64,31 €	191,12 €
3	111,79 €	61,90 €	173,69 €

Pakista

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	68,52 €	43,27 €	111,79 €
2	58,30 €	37,26 €	95,56 €
3	51,69 €	34,86 €	86,55 €

Panamà

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	75,73 €	42,07 €	117,80 €
2	64,91 €	36,66 €	101,57 €
3	57,10 €	33,66 €	90,75 €

Paraguai

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	53,49 €	38,46 €	91,95 €
2	45,68 €	33,06 €	78,73 €
3	40,27 €	30,05 €	70,32 €

Perú

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	93,76 €	50,49 €	144,24 €
2	79,93 €	43,27 €	123,21 €
3	70,32 €	39,07 €	109,38 €

Polònia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	117,20 €	48,68 €	165,88 €
2	99,77 €	42,67 €	142,44 €
3	88,35 €	39,67 €	128,02 €

Portugal

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	114,19 €	51,09 €	165,28 €
2	97,36 €	43,87 €	141,24 €
3	85,94 €	41,47 €	127,41 €

Regne Unit

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	183,91 €	91,35 €	275,26 €
2	156,86 €	82,94 €	239,80 €
3	138,23 €	79,33 €	217,57 €

República Dominicana

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	75,13 €	42,07 €	157,10 €
2	64,31 €	36,66 €	100,97 €
3	56,50 €	34,26 €	90,75 €

República Txeca

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	119,00 €	49,88 €	168,88 €
2	101,57 €	43,27 €	144,84 €
3	89,55 €	40,87 €	130,42 €

Romania

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	149,05 €	44,47 €	193,53 €
2	126,81 €	38,46 €	165,28 €
3	111,79 €	35,46 €	147,25 €

Rússia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	267,45 €	83,54 €	350,99 €
2	227,78 €	73,32 €	301,11 €
3	200,74 €	68,52 €	269,25 €

Senegal

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	79,33 €	51,09 €	130,42 €
2	67,91 €	45,08 €	112,99 €
3	59,50 €	42,07 €	101,57 €

Singapur

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	99,77 €	54,09 €	153,86 €
2	85,34 €	48,08 €	133,42 €
3	75,13 €	45,08 €	120,20 €

Síria

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	97,96 €	52,29 €	150,25 €
2	83,54 €	46,28 €	129,82 €
3	73,92 €	43,87 €	117,80 €

Sudàfrica

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	75,13 €	55,89 €	131,02 €
2	64,31 €	48,08 €	112,39 €
3	56,50 €	43,87 €	100,37 €

Suècia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	173,09 €	82,34 €	255,43 €
2	147,25 €	75,13 €	222,37 €
3	129,82 €	69,72 €	199,54 €

Suïssa

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	174,29 €	69,12 €	243,41 €
2	148,45 €	61,30 €	209,75 €
3	131,02 €	57,70 €	188,72 €

Tailàndia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	81,14 €	45,08 €	126,22 €
2	69,12 €	39,07 €	108,18 €
3	61,30 €	36,66 €	97,96 €

Taiwan

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	96,16 €	54,09 €	150,25 €
2	81,74 €	48,68 €	130,42 €
3	72,12 €	45,68 €	117,80 €

Tanzània

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	90,15 €	34,86 €	125,01 €
2	76,93 €	30,05 €	106,98 €
3	67,91 €	26,44 €	94,36 €

Tunis

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	60,70 €	54,09 €	114,79 €
2	51,69 €	46,28 €	97,96 €
3	45,68 €	42,07 €	87,75 €

Turquia

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	72,12 €	45,08 €	117,20 €
2	61,30 €	39,07 €	100,37 €
3	54,09 €	36,06 €	90,15 €

Uruguai

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	67,31 €	46,68 €	116,00 €
2	57,70 €	41,47 €	99,17 €
3	50,49 €	37,86 €	88,35 €

Veneçuela

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	91,35 €	42,07 €	133,42 €
2	78,13 €	36,06 €	114,19 €
3	68,52 €	33,66 €	102,17 €

Xile

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	120,20 €	57,70 €	177,90 €
2	102,17 €	50,49 €	152,66 €
3	90,15 €	46,88 €	137,03 €

Xina

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	84,14 €	51,69 €	135,83 €
2	71,52 €	46,28 €	117,80 €
3	63,11 €	43,27 €	106,38 €

Zaire/Congo

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	119,00 €	60,70 €	179,70 €
2	101,57 €	54,09 €	155,66 €
3	89,55 €	51,69 €	141,24 €

Zimbawe

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	90,15 €	45,08 €	135,23 €
2	76,93 €	39,07 €	116,00 €
3	67,91 €	36,06 €	103,98 €

Resta del món

GRUP	ALLOTJAMENT	MANUTENCIÓ	TOTAL DIETES
1	127,41 €	46,88 €	174,29 €
2	108,78 €	40,87 €	149,65 €
3	95,56 €	37,26 €	132,82 €

Annex IV: Política de gestió de viatges i despeses UPC

A continuació s'adjunta la Política de gestió de viatges i despeses UPC.

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 –dietes 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 hoteler) 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 parametritzat 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 hoteler es poden consultar *les black out dates* a la intranet *Directrius de Contractació de 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). 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 ECONOMICA	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
MELIÁ Hoteles (tarifes funcionari)	Cadena hotelera	1 de març de 2012	28 de febrer de 2016
MELIÁ 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) 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) 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.

Annex V: Política de gestió de viatges i despeses URV

A continuació s'adjunta la Política de gestió de viatges i despeses URV.

PREGUNTES FREQÜENTS - AGÈNCIES DE VIATGE

Si cap d'aquestes preguntes no correspon als vostres dubtes, incidències no resoltes o voleu fer algun suggeriment, poseu-vos en contacte amb compres (compres@urv.cat).

- 1. És obligatori contractar a les agències de l'acord marc? **Es pot contractar directament a un hotel o companyia aèria?** **Es pot contractar a entitats organitzadores de congressos?** **Es poden contractar serveis mitjançant Internet?** **Es pot contractar el lloguer d'apartaments a agències immobiliaries o intermediaris immobiliaris d'internet?**	**- 2. Quin és l'objecte de l'acord marc i la descripció del servei ?** **- 3. Quin procediment s'ha de seguir ?** **- 4. Hi ha un import màxim ?** **- 5. Informació, assegurances i recomanacions pel viatge (visats per EEUU, assegurança per Russia....)** **- 6. Com i perquè s'ha fet l'acord marc d'agències de viatge ?**	**- 7. Política de viatges (imports màx. allotjament...) ?** **- 8. Puc gaudir de descomptes a títol particular (avantatges) ?** **- 9. Fitxes d'agències de viatge** **- 10. Puc fer la factura a nom particular, de la fundació o d'una altre entitat?**

1. És obligatori contractar a les agències de l'acord marc? Es pot contractar directament a un hotel o companyia aèria? Es pot contractar a entitats organitzadores de congressos? Es poden contractar serveis mitjançant Internet? Es pot contractar el lloguer d'apartaments a agències immobiliaries o intermediaris immobiliaris d'internet?

L'obligatorietat d'aquest acord marc d'agències de viatge afecta als serveis objecte de l'acord marc descrits en l'apartat 2B que es contracten des de la Universitat, independentment de la seva font de finançament.

1. A - AGÈNCIES DE VIATGE ADJUDICATÀRIES DE L'ACORD MARC

És obligatori sol·licitar a les agències de l'acord marc (BMC Travel, Halcon Viajes i Viajes El Corte Inglés) la petició de serveis de viatges.

Per resolució del Rector de la URV de data 23 de desembre de 2016 de l'expedient SE 04/17, es va "declarar l'obligatorietat de totes i cadascunes de les unitats de la URV d'efectuar les peticions de servei de viatges a les agències de l'acord marc".

Els acords marc són fruit de la normativa de contractació vigent de les administracions públiques, la qual no permet la contractació directa de béns, subministraments i serveis en el cas en què se sobrepassin determinats imports per part de la Universitat. S'ha escollit el procediment

d'acord marc el qual permet adjudicar a més d'una empresa, evitant així, els inconvenients de tenir un únic adjudicatari. Així doncs, l'acord marc s'ha adjudicat a 3 empreses d'agències de viatges (BMC Travel, Halcon Viajes i Viajes El Corte Inglés). L'agència Halcon Viajes (A10005510) ha canviat la seva denominació i NIF, passant a ser GLOBALIA CORPORATE TRAVEL (B57986846)

L'obligatorietat es refereix a què en cas de necessitar contractar els serveis objecte de l'acord marc descrits en l'apartat 2B mitjançant una agencia de viatges, la petició s'haurà de realitzar únicament i exclusivament a qualsevol de les agències de l'acord marc. No s'admetran factures d'agències de viatges no incloses en l'acord marc.

En el cas de voler contractar directament per Internet, les agencies de l'acord marc també ofereixen aquest servei.

No es pot contractar a companyies que actuen com agències de viatge com Edreams, atrapalo, lastminute, Iberojet ... perquè són agències de viatge que operen en Internet.

1. B - COMPANYIES AÈRIES / FERROVIÀRIES / NAVILIERES / LLOGUER DE COTXES / AUTOBUSOS I HOTELS / ESTABLIMENTS

Qualsevol usuari **pot contractar directament** desplaçaments a companyies aèries/ferroviàries/navilieres/lloguer de cotxes/autobusos i allotjaments a hotels/establiments de manera presencial o per Internet sense la intervenció directa d'una agència de viatges, justificant la despesa amb la corresponent factura i/o bitllet.

• **Companyies aèries/ferroviàries/navilieres/lloguer de cotxes/autobusos**: com per exemple Clickair, Easyjet, KLM, Air France, Vueling, Ryanair, RENFE, Transmediterrania.... S'ha de tenir en compte que al contractar per Internet s'ha de disposar d'una targeta de crèdit o dèbit, per la qual la companyia aèria també cobra comissió. Algunes d'aquestes companyies disposen de l'opció de contractar allotjament, no s'acceptarà ja que en aquests casos actuen com agències de viatge, només es poden contractar desplaçaments.
• **Hotels / establiments** : es pot contractar directament l'allotjament a l'hotel/establiment, sense la intermediació d'una agència de viatge. L'hotel ha d'emetre la factura. Per exemple NH Ciutat de Tarragona, AC Tarragona, Catalonia Portal de l'Àngel Barcelona, Hesperia Hermosilla

Madrid...

La URV no té cap acord/homologació amb els hotels de Tarragona-Reus.

1.C - CONGRESSOS, CURSOS I ALTRES ESDEVENIMENTS

Quan el personal de la URV hagi d'assistir a congressos, cursos o altres esdeveniments en que l'entitat organitzadora **obligui** a fer la inscripció i allotjament conjuntament (sense opció de fer-ho per separat) o el congrès es realitzi en aquell hotel, aquests serveis **es podran contractar**directament a l'entitat organitzadora. Amb la factura s'ha d'adjuntar justificant per escrit que el congrés, curs o altre esdeveniment està gestionat per l'entitat organitzadora X.

Quan el personal de la URV hagi d'assistir a congressos, cursos o altres esdeveniments en que l'entitat organitzadora no obligui a fer la inscripció i allotjament conjuntament, però si ofereixi preus d'allotjament, en aquests casos es podrà contractar directament a l'entitat organitzadora, sempre i quan l'import de l'allotjament escollit sigui més econòmic que el mateix servei sol·licitat a BMC Travel, Halcon Viajes, Viajes El Corte Inglés. Amb la factura s'ha d'adjuntar justificant per escrit dels pressupostos de BMC Travel, Halcon Viajes i Viajes El Corte Inglés i justificant per escrit que el congrés, curs o altre esdeveniment està gestionat per l'entitat organitzadora X.

S'entén per entitat organitzadora: universitats, fundacions, agències de viatge, entitats públiques, entitats privades...

Si l'entitat organitzadora del congrés és Viatges el Corte Inglés, es pot sol·licitar el servei directament a l'oficina de Tarragona, no cal fer-ho a través de la organització del congrés.

1.D - LLOGUER D'APARTAMENTS

En els casos d'estades de llarga durada, i si l'usuari ho vol, té l'opció de contractar directament el lloguer d'apartaments a agències immobiliaries o intermediaris immobiliaris d'internet, s'ha de tenir en compte que aquets intermediaris no poden operar com una agència de viatge, en cas de qualsevol dubte demanar opinió a compres@urv.cat.

Es pot contractar directament el lloguer d'apartaments sempre i quan, hi hagi una a sol.licitud previa demanan el lloguer de l'apartament a BMC Travel, Halcon Viajes i Viajes El Corte Inglés, i la resposta sigui que no poden donar el servei o aquest és menys econòmic. Amb la factura s'ha d'adjuntar justificant per escrit de les respostes de BMC Travel, Halcon Viajes i Viajes El Corte

Inglés. Es recomana comparar l'oferta del lloguer amb les opcions (hotels...) que us poguin oferir les agències de viatges de l'acord marc.

Pujar a dalt

2. Quin és l'objecte de l'acord marc i la descripció del servei?

A) Objecte

Acord marc consisteix en seleccionar a agències de viatge per a la prestació de servei de gestió i assistència en viatges per a la Universitat Rovira i Virgili.

B) Descripció dels serveis objecte de l'acord marc

1. La gestió de les reserves, de l'emisió, de la modificació, de l'anul.lació, si s'escau, del lliurament de bitllets de transport aeri, terrestre i marítim, tant a nivell nacional com internacional.
2. La gestió de les reserves, de l'emisió, de la modificació, de l'anul.lació, si s'escau, de les reserves d'allotjament en hotels.
3. La gestió de les reserves, de l'emisió, de la modificació, de l'anul.lació, si s'escau, del lloguer de vehicles tant a nivell nacional com internacional.
4. La gestió de la contractació de trasllats en autocars o en cotxe lligats als viatges que es contractin.
5. Facilitar a la URV serveis lligats als viatges com ara visats, certificats, trasllats, guies, hostesses, intèrprets, gestió de duanes, excés d'equipatges, assegurances especials, ajuda en la tramitació de les targetes d'embarcament, donar informació sobre característiques i costums dels llocs a viatjar, etc.
6. Facilitar a la URV acords amb les principals companyies aèries, de ferrocarrils i de transports terrestres que suposin a la URV un abaratiment del preu de contractació.
7. En general qualsevol servei propi de les agències de viatge

C) Condicions generals del servei

- **Termini màxim per respondre la sol·licitud de pressupost:** 2 hores.
- **Pressupost**: Heu de tenir present que la majoria de les companyies aèries -i no només les de baix cost- i també els hotels apliquen intensivament tècniques de preus dinàmics, sent important el factor **temps** entre l'emissió del bitllet i la data del viatge. La majoria de companyies de baix cost no permeten bloquejar els bitllets i les companyies convencionals només permeten entre 48-72h, és per aquesta circumstància, unida a les esmentades tècniques de preus dinàmics, el que explica les diferències de preus obtingundes per a un mateix vol, corresponents a diferents moments.
- **Càrrecs emissió:** si és la mateixa companyia d'anada i tornada s'aplicarà un sol càrrec, però

si són diferents companyies d'anada i tornada s'aplicaran dos càrrecs d'emissió.

- **Facturació:** segons indiqui el centre/departament, procediment habitual una factura per cada servei.

- Assegurança d'accidents**:** Al contractar mitjançant les agències de viatge, el servei inclou una assegurança de viatge gratuïta.

- Assegurança d'accidents per a viatges de programes de mobilitat o per designació de la URV (factura no va a nom de la URV): Al contractar mitjançant les agències de viatge, el servei inclou una assegurança de viatge gratuïta.

- **Estadístiques:** Es poden demanar les estadístiques del serveis demanats (per exemple: destins, companyies, nombre de viatgers...) per cada centre/departament.

Pujar a dalt

3. Quin procediment s'ha de seguir?

Hi ha dos tipus d'opcions per contractar els serveis de gestió i assistència en viatge:

OPCIÓ A- Sol·licitud per contractar a través de correu electrònic, via telefònica o presencial

PAS 1- SOL·LICITUD DE PRESSUPOSTOS A L'AGÈNCIA:

- Per correu electrònic
- Per correu electrònic (mitjançant la plantilla de sol·licitud)
- Via telefònica
- Presencial a l'agència

PAS 2- L'AGÈNCIA REMETRÀ PRESSUPOST:

- Enviarà pressupost mitjançant correu electrònic (independentment de la via de sol·licitud) amb les diferents opcions i preus.

PAS 3- L'USUARI CONFIRMARÀ EL VIATGE:

- Retornarà a l'agència el pressupost via correu electrònic confirmant la petició de viatge i l'opció escollida, si escau, també les dades del viatger, el codi del centre/departament/servei de càrrec factura i si es vol algun tipus de facturació especial (factures separades per viatger ...)

Independentment de la via de sol·licitud, sempre s'ha de confirmar el viatge per correu electrònic, perquè quedi constància escrita de l'opció escollida i no hi pugui haver cap malentès.

OPCIÓ B- Sol·licitud a través del programa informàtic (auto-reserva)

Des de la web de les agències de l'acord marc, es podran reservar peticions de viatge, el propi usuari cercarà el vol i els hotels, un cop feta la reserva s'haurà de validar la petició amb l'agència mitjançant telèfon i correu electrònic.

Els càrrecs, manuals i adreces web es troben indicats a l'apartat OPCIÓ B- Sol·licitud a través de la web de les agències del quadre informatiu:

- MANUALS: BMC Travel, Halcon viatges, Viatge el Corte Inglés.

Pujar a dalt

4. Hi ha un import màxim?

Per imports inferiors a 25.000 euros (iva exclòs), només cal fer petició a qualsevol de les agències de l'acord marc. Tot i que us aconsellem que demaneu pressupost a les 3 agències, per tal d'obtenir una concurrència entre elles i així fer que s'esmerin per oferir el millor servei i preu (bitllets més econòmics, hotels més adients, agilitat en la gestió..) per a la URV.

Per imports iguals o superiors a 25.000,00 euros, s'ha de fer expedient de contractació amb les agències de l'acord marc, us heu de posar en contacte amb el Gabinet Tècnic de Gerència, unitat de compres.

Pujar a dalt

5. Informació, assegurances i recomanacions pel viatge

Abans del viatge

- Assegurança del viatge: si la durada del viatge és de menys de 60 dies es pot utilitzar l'assegurança gratuïta de les agències de viatge (imprimir la pòlissa BMC Travel, Halcon o VECI), si la durada és superior a 60 dies s'hauria de contractar una assegurança de mobilitat ERV.

- Recomanacions de viatges generals per països i serveis consulars (web Ministeri d'Assumptes Exteriors i de Cooperació)

- Ajuda i assesorament pels ciutadans de la UE: viatjar, salut, conduir un vehicle, comprar, viure a la UE (web Unió Europea)

- Targeta sanitària europea

- Consells sanitaris: Precaucions sanitàries necessàries pels viatges, consells pràctics sobre vacunacions i malalties, recomanacions per país de destí. Web privada amb informacions avalades per la Societat Espanyola de Medicina Tropical i Salut Internacional.

El dia de sortida

- Informació de vols, horaris, terminals en temps real, aeroports espanyols, accessos i transport, pàrquing, mapes, etc. (web AENA)

- Carta de serveis i drets del passatger: des que s'accedeix a l'aeroport fins que s'arriba al destí: retards, pèrdues de connexió, problemes amb els equipatges, etc.

El dia de tornada

- Si heu tingut cap incidència amb l'allotjament, curseu directament la reclamació a la direcció de l'hotel i, si la gravetat del cas ho requereix, també davant de l'autoritat de consum o policial de la zona i comuniqueu-lo a l'agència de viatges.

- Si heu tingut d'utilitzar l'assegurança de viatge, tramiteu les reclamacions davant l'asseguradora seguint les seves instruccions de la pòlissa (BMC, Halcon, VECI o mobilitat ACE) aportant la documentació necessària.

Segons el destí

- Requeriments, informació i recomanacions per països

- Viatges als Estats Units d'Amèrica

- Viatges a Rússia, el consulat demana juntament amb el visat tenir una assegurança de viatge, cal demanar el certificat d'assegurança de viatge nominatiu a les agències de l'acord marc per comprovar si el consulat té suficient amb l'assegurança de viatge gratuïta d'aquestes, d'aquesta manera no s'haurà de contractar una altre assegurança de viatge amb el seu cost corresponent..

Pujar a dalt

6. Com i perquè s'ha fet l'acord marc d'agències de viatge?

D'acord amb la política de compres, i tenint en compte que al 31 de desembre de 2016 s'acabava la vigència de l'anterior acord marc, s'ha resolt un acord marc per al 2017-2018 per a la prestació de servei de gestió i assistència en viatges per a la Universitat Rovira i Virgili.

S'ha escollit el procediment d'acord marc perquè dona la possibilitat de contractar a tres agències, amb uns càrrecs màxims d'emissió ja negociats i més avantatjosos, una assegurança de viatge gratuïta, condicions d'execució negociades i també per obtenir concurrència entre les agències per oferir millor servei.

El Plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques, es va publicar al BOE a l'agost del 2016 i ha estat resolt al desembre del 2016.

Pujar a dalt

7. Política de viatges d'agències de viatge

Els diferents destinataris de la URV es posaran en contacte amb les agències de l'acord marc per tal de contractar els serveis de viatge necessaris.

Les agències de l'acord marc facilitaran el millor preu disponible per al viatge contractat i han de garantir la millor relació qualitat-preu per als destinataris de la URV, aplicant les tarifes i condicions més avantatjoses possibles en cada moment, tenint en compte les condicions següents:

A) DECRET 138/2008 DE 8 DE JULIOL, INDEMNITZACIÓ PER RAÓ DE SERVEI

Com a norma general s'aplicaran les prescripcions que es deriven del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització de servei a tot el personal de la URV , amb independència de la naturalesa jurídica de la seva relació de treball, i als becaris i alumnes de la URV que realitzen justificadament desplaçament o altres actes indemnitzables a càrrec del pressupost de la URV.

Les prescripcions generals del Decret 138/2008 són: respecte als establiments hotelers, aquests han de ser establiments hotelers de categoria estàndard o de, com a màxim, 3 o 4 estrelles d'acord amb la classificació del Decret 176/1987, de 9 d'abril, de classificació d'establiments i allotjaments turístics i, preferentment, han de ser cèntrics, els preus dels allotjaments s'han d'ajustar a les dietes establertes en aquest Decret, així mateix, s'ha de garantir en tot cas la millor relació qualitat-preu. Pel que fa als bitllets de transport, s'utilitzaran les tarifes corresponents a la classe turista. No obstant això, l'òrgan que ordeni el servei, pot autoritzar una classe superior, en els casos d'urgència degudament justificada i quan no hi hagi bitllet o passatge de la classe turista.

- Quantia de l'allotjament en territori espanyol:

• Allotjament (inclou, si escau, l'esmorzar), import justificat documentalment amb un màxim de 120€

- Quantia de l'allotjament en territori estranger:

• **Àfrica:** Allotjament (inclou, si escau, l'esmorzar), import justificat documentalment amb un màxim de 175€
• **Amèrica del Nord**: Allotjament (inclou, si escau, l'esmorzar), import justificat documentalment amb un màxim de 399€
• **Amèrica Central i del Sud:** Allotjament (inclou, si escau, l'esmorzar), import justificat documentalment amb màxim 294€
• **Àsia**: Allotjament (inclou, si escau, l'esmorzar), import justificat documentalment amb un màxim de 250€
• **Europa**: Allotjament (inclou, si escau, l'esmorzar), import justificat documentalment amb un màxim de 303€
• **Oceania**: Allotjament (inclou, si escau, l'esmorzar), import justificat documentalment amb un màxim de 397€

B) RD 462/2002 BOE

En el cas de projectes que en les seves bases s'estableixi que s'han d'utilitzar els imports del BOE, no serà d'aplicació el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització de servei sinó es farà servir les prescripcions del Real Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la seva actualització del 2 de desembre de 2005, sobre l'actualització de dietes. Els destinataris de la URV indicaran en la seva sol·licitud de pressupost (plantilla de serveis d'agències de viatge, correu electrònic o telèfon) que la prestació de l'allotjament és segons les prescripcions del Real Decret 462/2002, de 24 de maig.

• Imports allotjament nacional
• Imports allotjament internacional

C) NO HI HA IMPORT MÀXIM

No són d'aplicació les prescripcions que es deriven del Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnització de servei i RD 462/2002 BOE, als professionals o particulars que, vinculats amb la URV mitjançant una relació contractual derivada de la legislació en matèria de contractes del sector públic, o per altres relacions de caràcter administratiu, prestin servei que puguin donar lloc a indemnitzacions o compensacions. Els destinataris de la URV indicaran en la seva sol·licitud que la prestació del viatge és per als professionals o particulars referits en aquest paràgraf.

Pujar a dalt

8. Puc gaudir de descomptes a títol particular (avantatges)?

Sí. En l'acord marc es contemplava aquesta possibilitat, les agències són:

- BMC Travel
- Globalia Corporate Travel
- Viajes el Corte Inglés

Consulteu les fitxes de les agències de viatge per a assabentar-vos del procediment a seguir.

Pujar a dalt

9. Fitxes d'agències de viatge?

BMC TRAVEL	
NOM OFICIAL	BMC TRAVEL - PROMOINVERSORA DEL VALLES,
DADES CONTACTE	**Responsable:** Da **Tècniques:** **Correu:** pujades1@
ADREÇA	**Pujades 51-55** http://www.
TELÈFONS I HORARIS	**Telèfon:** 9 **Horari:** De dilluns a divendres de 8:0 **Telèfon urgències 24h:** 6 **Telèfon des de l'estranger:** + 34
PROCEDIMENT CONTRACTE PER MITJÀ DE LA WEB	**OPCIÓ B**- Sol·licitud a través del programa informàtic (auto-reserva). d'Halcon, es podran reservar peticions de viatge, el propi usuari cercarà el v un cop feta la reserva s'haurà de validar la petició amb l'agència mitjançant te
PROCEDIMENT DE PETICIONS DE SERVEIS D'AGÈNCIES DE VIATGE A TÌTOL PARTICULAR	Les peticions es faran telefònicament, web o a l'oficina de Barcelona, i mitjançan 5% de descompte en paquets vacacio 10% de descompte en viatges del catàleg de

GLOBALIA CORPORATE TRAVEL	
NOM OFICIAL	**GLOBALIA CORPORATE TRAVEL. C**
DADES CONTACTE	**Responsable:** Cristina **Tècniques:** Cristina Miquel Torrents, Eva Rus Lopex, Sílvia Ferr **Correu:** j38@g
ADREÇA	**Av/ Prat de la Riba 2** www.globaliacorpor

TELÈFONS I HORARIS	**Telèfon** **Fax** **Telèfon urgències** **Telèfon des de l'estranger:** + 3 **Horari:** De dilluns a divendres de 9
PROCEDIMENT CONTRACTE PER MITJÀ DE LA WEB	**OPCIÓ B**- Sol·licitud a través del programa informàtic (auto-reserva). d'Halcon, es podran reservar peticions de viatge, el propi usuari cercarà el v un cop feta la reserva s'haurà de validar la petició amb l'agència mitjançant te
PROCEDIMENT DE PETICIONS DE SERVEIS D'AGÈNCIES DE VIATGE A TÌTOL PARTICULAR	Les peticions es fan a les oficines Halcon identificant-se mitjançan *Mateixes condicions càrrecs emissió bitllets i descomptes hote* *Càrrec emissió bitllets d'avió nacional: 6,62 euros* *Càrrec emissió bitllets d'avió nacional: 0,5 euros* *Càrrec emissió bitllets d'avió transcontinental: 0,5 euros* *Càrrec emissió bitllets de tren: 3,31 euros* *Càrrec per gestionar anul·lacions de rese* *Descompte sobre facturació d'* 5% de descompte en paquets vacacionals de Travelpla 5% de descompte en Navieres (Pullmantur, Costa Cruceros, Roy

VIATGES EL CORTE INGLÉS	
NOM OFICIAL	**VIATGES EL CORTE INGLES S.A. - CIF A - 28229813**
DADES CONTACTE	**Responsable:** David Arto/ da **Tècniques:** Judit Serral Cruañas, Maria José Vacas Linares, Mireia Vincke **Correu:** tarragonaempresas@viajeseci.es

ADREÇA	C/ Ramon i Cajal, 31-33, Tarragona http://www.viajeselcorteingles.es
TELÈFONS I HORARIS	**Telèfon:** 977 232 899 // **Fax:** 977 232 **Horari:** De dilluns a divendres de 8:30h - 20:00h // Dissabtes de 9:3 **Telèfon d'urgències:** 912 183 926 // 902 18 **Des de l'estranger:** +34 917 480 638
PROCEDIMENT CONTRACTE PER MITJÀ DE LA WEB	**OPCIÓ B**- Sol·licitud a través del programa informàtic (auto-reserva). Des de viatges el Corte Inglés, es podran reservar peticions de viatge, el propi usuari ce i els hotels, un cop feta la reserva s'haurà de validar la petició amb l'agència telèfon o correu electrònic. Manual web
PROCEDIMENT DE PETICIONS DE SERVEIS D'AGÈNCIES DE VIATGE A TÍTOL PARTICULAR	Les peticions es fan a les oficines de viatges El Corte Inglés identificant-se mitjar URV. Relació dels % de descomptes i condicions

10. Puc fer la factura al meu nom o a la fundació o qualsevol altre entitat?

Sí, però no tindreu els avanatatges de tarifes, comissions, descomptes i assegurances de l'acord marc de la URV.

L'acord marc es exclusiu per factures amb NIF URV, ja que tots els viatges es paguen a través d'una targeta financera de viatges a nom de la URV, per tant no es poden carregar factures amb NIF diferent de la URV.

Si un viatge s'ha demanat que sigui facturat a la URV a posteriori no es pot canviar, ja que s'ha pagat a través de la targeta financera de viatges. Per fer el canvi s'hauria d'anul.lar el vol/hotel amb les conseqüents penalitzacions i tornar a contractar-lo.

Pujar a dalt

Annex VI: Política de gestió de viatges i despeses UOC

A continuació s'adjunta la Política de gestió de viatges i despeses UOC.

Universitat Oberta de Catalunya

uoc.edu

Política de viatges

2017

Taula de continguts

Taula de continguts **1**

Definició, abast i objectiu de la Política de viatges **2**

Àmbit d'aplicació **4**

Aspectes Generals **4**

Consideracions bàsiques 4

Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges 5

Assegurances 6

Targetes fidelització 6

Eina Autoreserva Viatges 6

Transports **7**

Desplaçaments aeris 7

Antelació de la demanda 7

Viatges ferroviaris 8

Taxis 8

Cotxe de Lloguer 8

Vehicles Particulars 9

Allotjament **9**

Rols, responsabilitat i compliment **11**

Viatger 12

Responsable de pressupost (Director d'Estudi, Director d'Àrea, Director de Centre de Recerca, Investigador Principal) 12

Responsable de viatges (Serveis Generals) 13

Tècnic del viatge (Serveis Generals, OSRT i proveïdors) 13

Assistència al viatger **14**

Definició, abast i objectiu de la Política de viatges

La missió de la UOC és la docència al llarg de la vida de les persones, contribuint al seu progrés i al de la societat amb un enfocament global i internacional, alhora que duu a terme recerca sobre la societat del coneixement, amb una forta presència arreu del món per la seva estratègia d'aliances amb altres universitats i centres de recerca. Les despeses de viatges, com la resta de despeses de la UOC, han d'estar orientades a que les persones que en formen part puguin dur a terme les activitats relacionades amb aquesta missió.

Pels objectius d'aquesta política, entendrem com a **viatge** el desplaçament amb durada igual o inferior a 30 dies per motius professionals a un lloc diferent de l'habitual de treball. Aquest viatge i les despeses que se'n desprenen han d'estar motivades, justificades, i ser raonables en benefici o utilitat de la UOC. No s'entendrà com a viatge el desplaçament entre seus de la UOC de Barcelona, ni aquells casos en que formi part explícita de l'encàrrec laboral corresponent.

En aquests viatges hi són inclosos tant el transport com l'allotjament i altres elements necessaris en el lloc de destí per dur a terme activitats concretes amb finalitat professional que hagin motivat el viatge, com poden ser reserves de sales, transports col·lectius , restaurants, etc. No s'inclouen aquestes necessitats en cas d'activitats realitzades a llocs on la UOC hi té seu (Barcelona i Seus Territorials), donat que es tramitaran segons els procediments ja definits en aquests casos.

Els desplaçaments per motius professionals de durada superior a 30 dies es consideraran com a **estades**, i es gestionaran i reservaran de forma específica segons les necessitats, tenint com a base els criteris d'aquesta política pel que fa als viatges i allotjaments, i segons els procediments i criteris que es defineixin de forma específica per aquests casos en la normativa corresponent..

Aquesta política defineix el conjunt de directrius i orientacions per tal de fer aquests viatges, i té com a finalitat promoure la conciliació de les necessitats dels viatgers, el seu benestar i la seguretat i assistència en cas d'incidències amb les normes internes i legals, el control econòmic, els procediments operatius de la UOC i la comunicació a entitats públiques i mútues d'assistència mèdica. Per tot això és mandatari que totes les persones que viatgen per motius professionals de la UOC compleixin aquesta normativa i els procediments associats.

Són objectiu d'aquesta política, entre d'altres:

1. La comunicació clara als viatgers i a tots els que intervenen en la gestió dels viatges de les opcions i normes a aplicar.

2. La racionalització i agilització dels procediments operatius i de tots els òrgans implicats de la UOC.

3. La formació i actualització de coneixements de tots els agents, especialment del personal tècnics/-ques de viatges.

4. L'adequada gestió del contracte d'agència de viatges i d'altres elements externs que intervenen en els processos de viatges (inscripcions, formes de pagaments, assegurances, etc)

5. Establir les condicions per les negociacions i els acords amb els diferents agents: agència de viatges, hotels, ...

6. L'aplicació de tecnologies i millors pràctiques del sector per la millora i l'agilització de la demanda i execució dels viatges i desplaçaments.

7. El control del compliment de les normes i els procediments que hi són aplicables.

7. a) En el cas de projectes de recerca, el compliment de les normatives externes a les que estan sotmeses cadascun d'aquests projectes.

8. L'aplicació dels criteris de idoneïtat i austeritat en les reserves de viatges i desplaçaments per raó professional lligada a la UOC.

Per tot això, s'estableixen els següents tipus de classificació de viatges:

- **Tipus 1:** Correspon a aquells viatges que es fan en representació institucional. En aquest cas les reserves es faran tenint en compte les característiques concretes de cada viatge.
- **Tipus 2:** Correspon a tota la resta d'activitats (congressos, ponències, workshops, reunions, projectes de R&I, etc). En aquells casos en que existeixi una normativa aplicable diferent d'aquesta (p.e. viatges lligats a projectes de recerca amb finançament extern), es tindrà en compte la més restrictiva.

Aquesta normativa reflexa la situació actual de la oferta de viatges i allotjaments, aprofita al màxim les opcions disponibles, i actualitza criteris per permetre una major eficiència i comfort per la persona que fa el desplaçament, a la vegada que vol adaptar-se a la realitat de la UOC d'una forma més racional i flexible, però la lectura que es fa des de determinades administracions sobre el control i justificació de despeses, o la normativa específica que pot ser d'aplicació per la obtenció de fons de finançament externs, fa que en aquests casos calgui aplicar els criteris concrets demanats pels òrgans d'administració

corresponent.

La UOC assumirà els costos dels viatges reservats a través dels procediments i eines detallats en aquest document, i no es farà càrrec de despeses executades fora d'aquest circuit i que prèviament no hagin estat autoritzades o validades pels responsables de pressupost corresponents en cada cas (Director d'Estudi, Director d'Àrea, Director de Centre de Recerca, Investigador Principal).

Quan calgui tenir en compte criteris de salut de la persona que viatja, es valorarà les necessitats del viatger juntament amb el Servei de Salut de la UOC, i s'autoritzarà des de l'Àrea responsable del servei de viatges, seguint les instruccions publicades a la IntraUOC i a la Guia del Viatger.

Àmbit d'aplicació

La Normativa de viatges és d'aplicació directa a tot el personal docent i investigador i de gestió, i és d'aplicació també per analogia tant en la forma com en els límits, al personal extern vinculat o relacionat amb projectes, estudis o esdeveniments de la UOC (actes de graduació, trobades de Personal Docent Col·laborador o Tutors, etc.), experts, investigadors, assessors, col·laboradors, i en general, als convidats nacionals i internacionals.

La Normativa de viatges és d'aplicació als viatges i/o desplaçaments que es financen amb fons propis. També és d'aplicació, amb caràcter supletori, als fons de procedència externa integrats o incorporats al pressupost de la UOC.

En els viatges professionals no tramitats dintre de la normativa per diferents motius com pot ser la invitació per part d'altres entitats, també s'han de garantir aquestes condicions d'assegurances i s'han d'efectuar les notificacions corresponents a diferents entitats de prevenció, i per tant el viatger els haurà de comunicar obligatòriament per que la UOC en tingui coneixement. Els procediments de comunicació seran els mateixos que per les sol·licituds dels viatges gestionats per la UOC. En els casos en que es valori que aquest viatge no compleix amb els criteris d'assegurances, qualitat o comfort de la UOC, es tractarà de forma personalitzada per mantenir aquests criteris.

Aspectes Generals

Consideracions bàsiques

Els viatges de qualsevol persona a qui li sigui d'aplicació aquesta política tal i com s'especifica en l'apartat anterior han de respondre a motivacions genuïnament

professionals, explícites i raonables, a la realització d'activitats pròpies del perfil professional i a la consecució d'objectius consistents amb els de la UOC i proporcionals als recursos destinats.

Abans de programar un viatge, cal valorar la conveniència i possibilitat, si està al seu abast, de substituir-lo per una trobada virtual mitjançant la utilització de tecnologies de videoconferència, telepresència, o altres mitjans tecnològics.

La realització dels viatges requereix l'existència de pressupost disponible adequat i suficient al del corresponent estudi, àrea o projecte per cobrir les despeses que se'n derivin, han de comptar amb les autoritzacions que correspongui en cada cas i s'han d'efectuar i justificar d'acord amb els procediments i normes pertinents. En cas de projectes R&I o projectes amb finançament extern, també caldrà la validació prèvia de la elegibilitat de la despesa en el marc del projecte per part de l'OSRT.

L'autorització d'un viatge no comporta necessàriament l'assignació, amb caràcter general, de les dietes i despeses de transport establertes, que poden ser minorades en funció de la disponibilitat de recursos i altres circumstàncies.

Obligació d'efectuar les reserves per l'agència de viatges

Per raons contractuals, d'assegurances i de control pressupostari, els bitllets de transport aeri, de trens de mitja i llarga distància, de línies regulars d'autobusos i els de vaixell, així com les reserves d'allotjament i el lloguer de cotxe, han de ser contractats obligatòriament segons els procediments i criteris establerts, i que poden ser consultats en l'apartat corresponent de la IntraUOC.

Es posarà a disposició del personal de la UOC una eina d'autoreserva, gestionada per l'agència de viatges adjudicatària, per tal d'agilitzar els tràmits en aquells viatges que per la seva complexitat ho permetin.

El desestiment de qualsevol viatge, vol, reserva d'hotel o altre servei contractat s'ha de comunicar al tècnic de viatges respectiu de la UOC, per realitzar l'oportuna cancel·lació i fer el seguiment de l'abonament corresponent, si és el cas.

Les raons de necessitat i urgència que impliquin una disminució dels terminis de sol·licitud indicades en aquesta política, només podran ser al·legades i considerades quan es tracti de circumstàncies sobrevingudes o de difícil previsió o assegurament. En cas de reserves tardanes per motius no justificats, es prioritzarà la despesa més econòmica, encara que això representi una disminució de la categoria dels hotels disponibles, o l'increment en el nombre d'escales del vol a reservar.

A la memòria que anualment serà elaborada pel grup responsable del contracte amb l'agència sobre la gestió dels viatges s'inclourà un informe sobre les excepcions

registrades, el grau de compliment d'aquesta Política i les millors pràctiques dels viatges i tècnics , amb l'objecte que es valori la conveniència de la seva difusió i s'introdueixin els elements de correcció adequats. En aquest sentit, les possibles incidències detectades que no s'ajustin a la política de viatges seran comunicades a l'Àrea responsable del servei de viatges per la serva valoració i resolució.

Assegurances

La UOC disposa d'una assegurança complerta dels viatgers, que cobreix tots els viatges tramitats mitjançant els procediments establerts. Per aquest motiu, no s'ha d'assegurar cap risc associat al viatge que ja estigui contemplat a l'amplia cobertura d'aquesta pòlissa i que es detalla a l'apartat corresponent de la IntraUOC).

En cas de necessitar d'algun tipus d'assegurança complementària, s'indicarà en el moment de fer la sol·licitud, i serà tractada de forma específica. Aquestes sol·licituds hauran de ser sol·licitades amb una antelació superior donat el seu caràcter extraordinari i els tràmits complementaris a realitzar.

Igualment, les assegurances i altres tràmits associats a estades (viatges de duració superior a 30 dies) a l'estranger també es tractaran segons s'indiqui en les instruccions concretes publicades a la IntraUOC.

Targetes fidelització

Els viatgers poden beneficiar-se, a títol particular, dels programes de fidelització de les companyies aèries, de tren i de les cadenes hoteleres. En cap cas però es pot subordinar una opció més econòmica o adequada de viatge o allotjament a la consecució d'aquest o d'altres beneficis particulars.

Tanmateix la UOC demana que els viatgers, en comunicar les necessitats de les reserves, posin en coneixement dels tècnics de viatges , si és el cas, dels descomptes personals als que es poden acollir, com ara els de família nombrosa, els que es poden obtenir a partir dels 60 anys, els de resident insular i altres que poden beneficiar econòmicament a la UOC .

Eina Autoreserva Viatges

L'eina de l'autoreserva agilitza i fa més eficaços els tràmits i terminis de gestió dels viatges en fer innecessària, en molts casos, la sol·licitud de pressupostos a l'agència i facilita la comunicació telemàtica entre viatger, tècnic de viatges i agència.

Aquest programari està configurat d'acord amb els criteris d'aquesta política en quant a categories dels hotels i mitjans de transport que ofereix per a cada país i també informa

de les opcions més econòmiques en cada cas.

La utilització d'aquesta eina, accessible des de el campus principal de la UOC, és compatible amb el procediment de gestió general i la seva utilització és de caràcter voluntari.

Transports

Tots els viatges o desplaçaments per motius professionals s'han de reservar obligatòriament segons el procediment establert, i només s'exceptuen d'aquesta obligació els transports sobrevinguts en el transcurs d'un viatge, la tramitació dels quals no ha estat possible o no era raonable (p.e. bitllets de transport local o amb identificació del mitjà de pagament) gestionar pels canals establerts en aquesta política, i sempre per indicació del grup responsable del servei de viatges de la UOC. En aquests casos, es presentarà factura com a justificant de la despesa, i caldrà una confirmació del responsable del pressupost assignat al viatge, preferentment abans de la compra del viatge.

Desplaçaments aeris

Els bitllets pels desplaçaments aeris dels viatges de **Tipus 2** seràn de **Classe Turista Plena,** que admeten canvis i cancel·lacions i permeten gestionar possibles situacions sobrevingudes. Depenent del tipus de viatge (durada, destinació, confirmació del viatge), es podrà contractar en companyies "low cost", sempre que es mantinguin els criteris mínims de confort i seguretat establerts per la UOC, i que la forma de pagament demanada per la companyia sigui una de les que la UOC disposa per tal de mantenir l'assegurança de viatge i la política de tresoreria vigent.

Antelació de la demanda

És determinant per a l'obtenció de preus òptims la màxima antelació possible i raonable en les reserves. És important destacar que el preu dels bitllets s'incrementa considerablement a mesura que s'acosta la data de realització del viatge i que la disponibilitat d'allotjaments i transport es veu minvada en el transcurs del temps.

Per tant, és necessari sol·licitar la reserva dels viatges amb la següent antelació:

- Viatges estatals: 10 dies laborables
- Viatges europeus: 15 dies laborables
- Viatges transcontinentals: 30 dies laborables

També cal tenir en compte que la flexibilitat horària, d'aeroport de destí o de data pot significar una millora de preu de gairebé el 50% en determinats trajectes, per la qual cosa s'ha de fer saber aquesta disponibilitat de canvi al tècnic de viatges en el moment de la

demanda del viatge per poder contrastar adequadament les diferents possibilitats a l'eina d'auto reserva o comunicar-ho a l'agència de viatges. En els casos de viatges transcontinentals i de llarga durada, també es valorarà la necessària adaptació horària al fer la reserva de transport i allotjament.

En aquests terminis també cal tenir en compte els dies necessaris per tal de fer possibles inscripcions, que seran de com a mínim 7 dies laborables.

Els bitllets es reservaran per trajectes d'anada i tornada.

Viatges ferroviaris

Per tramitar els viatges que s'han de fer en tren s'ha de tenir en compte el següent:

- Trens d'alta velocitat (AVE): Per tal d'aprofitar els trajectes, es tramitaran les tarifes que permetin la utilització de connexió a internet sense fils (WiFi).
- Altres trens i mitjans de transport és reservaran bitllets de **classe preferent** en totes els desplaçaments (diurns, nocturns, tren hotel, etc.)

Com en el cas de les reserves aèries, l'antelació és també determinant per a l'obtenció dels millors preus i per no tenir problemes de disponibilitat de places.

Pels desplaçaments entre Barcelona i Madrid, es prioritzarà el viatge en tren.

Taxis

Per raons mediambientals i de sostenibilitat, es prioritzarà el transport col·lectiu i públic davant del transport personal (taxis o serveis de lloguer amb conductor). La majoria d'aeroports i estacions de tren compten amb serveis directes de tren o autobús urbà que duen al centre de la ciutat per un preu especial. Algunes d'elles també tenen estacions de metro integrades al servei públic de transport metropolità.

Si és necessari fer ús del servei de taxi, aquestes despeses seran justificables sempre que el desplaçament guardi relació amb l'objecte del viatge.

Com alternativa a la utilització de taxi, es pot utilitzar un vehicle particular pels desplaçaments a aeroports, ports o estacions de ferrocarril des del domicili particular, acreditant en aquest cas exclusivament les despeses d'aparcament durant el temps de duració del viatge per un import no superior al cost mitjà de la utilització de taxis a/des del centre de la ciutat a l'aeroport o estació.

Cotxe de Lloguer

La utilització de cotxes de lloguer és justificable per raons d'economia i quan no hi hagi altres mitjans més eficients de transport.

Es reservaran vehicles de **Classe C o similar** segons empresa proveïdora (compactes o tamany mitjà 4-5 passatgers, 5 portes)

A més del cost del lloguer i de les assegurances, es consideren despeses associades el cost de la benzina i les despeses d'aparcament i peatges, que es liquidaran com a despeses de viatge.

Vehicles Particulars

La utilització de vehicles particulars com a mitjà de transport en un viatge professional es contempla quan no hi hagi mitjans col·lectius i regulars de transport o aquests siguin inadequats, i requerirà també de la seva notificació a efectes de seguretat i comunicació a entitats públiques i mútues d'assistència mèdica.

En aquest cas, la liquidació de les despeses es calcula en base als quilòmetres recorreguts multiplicats per un import de 0.19€ per quilòmetre, calculats mitjançant consulta contrastada a aplicacions de referència de la distància més curta entre el lloc de sortida i el destí, i com a màxim un viatge d'anada i un de tornada.

Poden ser objecte de liquidació, en funció del recorregut i prèvia justificació documental, altres despeses associades com ara els peatges d'autopista i les taxes d'aparcament. Els usuaris del vehicle particular han de confirmar que aquest està convenientment assegurat i amb la documentació en regla. Aquesta confirmació es farà seguint els procediments que es defineixin en cada moment i que estaran publicats a la IntraUOC.

Sempre es prioritzarà la utilització de mitjans col·lectius i regulars de transport davant el vehicle particular pels desplaçaments professionals quan aquests no representin un increment de temps de considerable. En cap cas la liquidació per quilometratge serà superior al cost del trajecte en mitjà col·lectiu equivalent.

Els desplaçaments urbans o metropolitans per raó de feina dintre de l'horari de treball s'han d'efectuar preferentment en mitjans de transport públic. Aquests desplaçaments no donen dret a cap tipus de dieta de manutenció.

Allotjament

Els allotjaments es faran en **hotels de 3* o 4*** en habitació doble ús individual amb

esmorzar inclòs. Donada la variabilitat de preus, es reservarà en hotels la tarifa del quals estigui al voltant de la mitjana de preus de mercat en el lloc de destí en el moment de la reserva i tenint com a referència les dietes aplicades per altres entitats i/o convocatòries de projectes d'investigació de referència que es publicarà a l'apartat corresponent de la IntraUOC, amb un marge del 10%.

En cas d'assistència a congressos o jornades, es prioritzarà l'allotjament als hotels proposats per la organització, o en cas de no disposar d'habitacions, aquells que estiguin a menor distància de l'esdeveniment i que permeti una major participació en les activitats programades.

La reserva d'allotjament a col·legis majors, residències universitàries, albergs, "bed and breakfast" i equivalents es realitzarà igualment seguint els procediment establerts, de forma obligatòria mitjançant l'agencia de viatges contractada per la UOC.

En tots els casos, només s'admetran allotjaments que garanteixin unes condicions de confort, higiene, seguretat i fiabilitat, i que també permetin facturació o contracte segons els requeriments de la UOC.

Dietes de Manutenció i despeses associades a viatges

Les dietes de manutenció tenen caràcter d'import màxim, requereixen justificació documental i estan destinades a cobrir les despeses d'alimentació – dinar i/o sopar- produïdes en ocasió de viatges. L'esmorzar es considera inclòs dintre la dieta d'allotjament.

Les dietes de manutenció són diferents en funció del país: la dieta aplicable en territori espanyol per a tots els membre de la UOC és actualment de 44€ la dieta completa i 22€ la mitja dieta (dinar o sopar). Les dietes màximes aplicables a la resta de països són les publicades dintre l'apartat corresponent a la IntraUOC.

L'acreditació d'aquestes dietes està associada a la duració dels viatges, calculats de la següent manera:

- En el cas de viatges amb duració inferior a un dia, correspon una dieta sencera (dinar i sopar) si la sortida és abans de les 14h i l'arribada després de les 22:00h. Si la sortida és després de les 14h i l'arribada després de les 22:00h (sopar) o la sortida és abans de les 14h i l'arribada abans de les 22h (dinar), es considera mitja dieta.

- Quan els viatges són per un període superior a un dia, si l'hora de sortida és abans de les 14h s'acreditarà una dieta sencera, així com també serà sencera la dieta corresponent al dia de tornada si l'arribada és després de les 22h, en altre cas es considerarà mitja dieta.
- No correspon la percepció de dietes de manutenció quan els drets d'inscripció a un congrés, seminari o jornada ja inclouen de forma indivisible els àpats diaris. Si aquests estan inclosos com a part del programa però s'han de contractar separadament, l'import de les dietes de manutenció corresponent es podrà considerar incrementada, si cal, en la proporció necessària per a cobrir les despeses. A la resta de casos s'aplicarà les dietes de manutenció corresponents.
- Siguin quines siguin les fonts de finançament, no es poden percebre per duplicat dietes o altres rescabalaments pel mateix concepte.
- El cobrament de dietes de manutenció és incompatible amb la presentació i cobrament de justificants presentats per l'interessat o per tercers de despeses de restauració, incloses les protocol·làries, ja cobertes per les dietes.

No es consideraràn despeses associades al viatge l'assistència a esdeveniments socials o lúdics relacionats amb Congressos, Ponències, Conferències..etc, que no tinguin una justificació professional i no esdevinguin durant els dies del congrés i en el espai del mateix.

Per a liquidar les despeses ocasionades durant el viatge, tant les de manutenció com d'altres possibles despeses (kilometratge, taxis, autobús, peatge,...) es farà servir el procediment indicat a la IntraUOC. Caldrà incloure els comprovants de cada despesa, indicant en cada un d'aquests comprovants a què correspon la despesa, número de comensals i justificació professional si calgués. No seran considerats vàlids els tiquets en els que no consti la data d'emissió ni el nom de l'emissor. Tampoc seran vàlids els rebuts de targetes de crèdit o dèbit.

És important per a la correcta gestió del pagament de les despeses ocasionades durant el viatge que els comprovants es facin arribar en un termini màxim de quinze dies des de la data de finalització del viatge.

En cas de viatges amb durada igual o superior a 4 nits, el viatger tindrà dret a demanar avançaments per despeses de viatges. La quantitat correspondrà sempre al número de nits multiplicat per l'import de manutenció màxim per dia indicat anteriorment.

L'avançament es farà sempre per transferència bancària al codi de compte corrent que el viatger informi al full de petició d'avançaments facilitat a la IntraUOC, i la quantitat serà sempre en euros.

No es farà cap liquidació de despeses en efectiu en una moneda diferent de l'euro .

Rols, responsabilitat i compliment

Segons l'àrea, gabinet, estudi, etc. al qual es pertany o el motiu del viatge, intervindran un o diversos rols a l'hora de contractar i liquidar un viatge.

Les funcions i responsabilitats de cada rol són les següents:

Viatger

- Fer la sol·licitud de petició del viatge segons el procediment i/o formulari establert (en el cas de viatges amb motiu de projectes de recerca, també cal emplenar la sol·licitud i/o formulari de petició de viatges de recerca corresponent) per a que es faci la reserva, d'acord a les normatives vigents i amb les màximes garanties, facilitant totes les dades necessàries per a la correcta gestió de reserves de transports, allotjaments i inscripcions sol·licitades amb els terminis indicats a la present política.
- Sol·licitar, guardar, signar i presentar tots els comprovants de despeses que s'ocasionin durant el viatge, a més dels resguards de les targetes d'embarcament en el cas de viatges associats a projectes subvencionats (aquests resguards són necessaris per la justificació de la despesa).
- Efectuar la liquidació de les despeses de viatge en un termini màxim de quinze dies des de la data de finalització del viatge d'acord al que s'especifica en aquesta normativa i informar de qualsevol incidència al seu tècnic de viatges o a l'adreça avancaments_i_liquidacions@uoc.edu.
- Viatjar, sempre, assegurant-se de portar la Targeta viatger UOC a més a més de tota la documentació legal i en vigor (DNI, passaport, TSE, visats, etc.), ser responsable de que el seu estat de salut és òptim per viatjar i de que acompleix els requeriments sanitaris (vacunes, certificats mèdics, cobertures mèdiques, etc.) que requereixi la seva destinació, d'acord al que marca aquesta normativa i l'Àrea de Persones.
- En cas d'assistència a Congressos/Trobades/Ponències.. , facilitar la inscripció a l'esdeveniment amb totes les dades i l'antelació necessària per poder tramitar la inscripció i el pagament en els terminis establerts per la organització de l'acte (Entitat que organitza l'esdeveniment, dades fiscals, compte bancari i import de la inscripció).

Responsable de pressupost (Director d'Estudi, Director d'Àrea, Director de Centre de Recerca, Investigador Principal)

- Garantir el compliment i l'aplicació d'aquesta normativa de viatges, autoritzant,

en primer lloc, les peticions de viatges i, en segon lloc, donant conformitat a totes les despeses que s'hagin ocasionat en el viatge, d'acord amb les normatives vigents de compres, execució de pressupost, etc. o bé amb les bases reguladores del projecte (BRP) a què corresponguin.

Responsable de viatges (Àrea de Serveis Generals)

- Crear la normativa i definir la política de viatges, i fer les revisions i/o modificacions periòdiques que siguin necessàries per a mantenir-la actualitzada.
- Difondre la normativa, una vegada ratificada pel òrgans de direcció, i també totes les novetats, els avantatges, els acords, etc. que es vagin produint, a través del espai de comunicació establert, que inicialment serà la Intrauoc.
- Fer el manteniment de la informació de l'espai de comunicació (actualment la Intrauoc), amb totes les modificacions, canvis de procediment, etc., quan s'escaigui.
- Garantir el compliment de la normativa, a través de la coordinació i la formació.
- Definir i implementar els procediments associats al servei, tant els de incidències com els operatius, per tal que compleixin els requeriments normatius, econòmics i de control que hi siguin aplicables, i fer-ne difusió.
- Supervisar els volums de despeses que es generen i fer-ne control.
- Definir els criteris per la contractació del servei, i participar en la redacció i els processos de licitació necessaris.
- Fer el seguiment de la prestació del servei ofert, valorant la qualitat del servei rebut pels viatgers i les possibles incidències que es produeixin,
- Fer d'enllaç entre la FUOC i els proveïdors de viatges.
- Vetllar per la qualitat del servei prestat i fer seguiment i anàlisi de possibles incidències.

Tècnic del viatge (Serveis Generals, OSRT i proveïdors)

- Gestionar les reserves en concordança amb aquesta normativa, amb la conformitat del responsable de pressupost i a través de la/es agència/es de viatges homologada/es.
- Fer les gestions associades a la reserva amb l'agència de viatges i l'Àrea d'Economia i Finances.
- Validar la elegibilitat i idoneïtat del viatge, en aquells casos en que sigui necessari.
- Tramitar la petició d'avançaments de despeses de viatges que hagi enviat el viatger a través del procediment indicat a la IntraUOC, quan el viatger ho sol·liciti i d'acord al que està especificat en la present Política.

- Tramitar la liquidació de les despeses de viatges d'acord al que s'especifica en la present normativa.
- Garantir que la persona que viatja disposa de tota la informació i la documentació necessària.
- Resoldre les incidències que els viatgers tinguin tant amb l'agència/es de viatges homologada, com en el transcurs del viatge realitzant la tramitació dels expedients de sinistre amb la companyia asseguradora, quan escaigui. Informar d'aquestes incidències al Responsable de Viatges.

Assistència al viatger

La UOC garanteix la seguretat i l'assistència de qualsevol professional que viatgi per compte seu.

Tal com s'ha dit anteriorment, només els viatges gestionats segons els procediments establerts porten implícites aquestes cobertures, sempre i quan la durada del viatge sigui inferior a 30 dies.

La Targeta viatger UOC us indica els telèfons d'assistència per a qualsevol incidència durant el viatge. Demaneu-la al vostre tècnic de viatges abans del inici de cada viatge.

Indicacions en cas d'incidència per pèrdua o demora d'equipatge i/o pèrdua o retard en les connexions de vol, etc.:

- Cal tramitar el Property Irregularity Report (PIR - Comunicat d'incidències) al mostrador de la companyia aèria corresponent.
- A la tornada, heu d'informar el vostre tècnicde viatges de la incidència i adjuntar tots els comprovants de les despeses que s'hagin ocasionat, el comprovant de la recepció de les maletes, etc.
- El tècnic de viatges farà arribar tota la documentació i informació necessària al Responsable de Viatges, per tramitar l'expedient amb la companyia asseguradora.

Indicacions en cas d'accident o malaltia :

- Dintre del territori estatal :
    - Si és malaltia, cal adreçar-se a qualsevol centre de la Seguretat Social per a rebre l'atenció necessària, portant sempre la targeta sanitària.
    - Si és accident de treball, adreçar-se al centre MC Mutual mes proper (per saber quin és, cal trucar al telèfon 900 50 60 70), identificant-vos com a

treballador UOC.

- A l'estranger:
  - Si és dintre de la UE, es obligatori que porteu la targeta Sanitària Europea.
  - Si no la porteu o esteu fora de la UE, cal que procediu de la manera següent i tal i com indica l'apartat d'Assistència Mèdica de la Targeta viatger UOC:
    - Truqueu al telèfon (+34) 902 538 228
    - Identifiqueu-vos com a UOC (literalment)
    - Doneu les dades personals i el motiu de la trucada.

IMPORTANT : Un cop rebuda l'atenció heu d'informar el vostre cap, i a l'Àrea de Persones a través de la bústia salut@uoc.edu i seguir les seves indicacions.

Les normes i directrius contemplades en aquest document són efectives des del moment de la seva aprovació pel Comité de Direcció de la UOC.

Annex VII: Política gestió de viatges i despeses ESADE

A continuació s'adjunta la Política gestió de viatges i despeses d'ESADE.

ESADE

POLÍTIQUES DE VIATGES, DE LIQUIDACIONS DE VIATGES I D'ÚS DE LA TARGETA CORPORATIVA

Propòsit

El propòsit de les polítiques que es presenten a continuació és documentar les despeses de viatge causades en el marc de l'activitat d'ESADE i proporcionar informació sobre les liquidacions de viatge, amb la finalitat de rebre'n a temps el reemborsament corresponent.

Aquestes polítiques van ser aprovades per la Direcció General d'ESADE i per la Comissió Permanent del CEX el 14 de gener de 2013. Aquest document ha estat actualitzat en data 20 de febrer de 2018 d'acord amb el document *Recomanacions de viatges*, aprovat l'11 de gener de 2016.

POLÍTICA DE VIATGES

1. Àmbit d'aplicació

Desplaçaments amb tren i amb avió. Hotels.

2. Persones que afecta

El professorat (en endavant, PD), el personal d'administració i serveis (en endavant, PAS), el personal investigador (en endavant, PI) i els col·laboradors docents externs d'ESADE (en endavant, col·laboradors) que facin un viatge en el marc de l'activitat d'ESADE.

3. Responsabilitat

- La persona que viatja és la primera responsable del compliment d'aquesta política de viatges.
- Qui autoritza el viatge és responsable de verificar que els seus col·laboradors coneixen i compleixen la política de viatges.
- La Direcció de Compres és responsable de l'administració i la gestió de l'agència de viatges, i és també qui actualitza aquest document.
- L'*in-plant* de l'agència de viatges és l'instrument que ESADE posa a disposició de totes les persones que han de viatjar per assolir els objectius d'aquesta política. Té l'obligació d'assessorar tot el personal en la cerca dels serveis més eficients i en l'ús de les alternatives i de les millors pràctiques existents. És auditat de manera sistemàtica pel que fa al compliment dels objectius de servei i d'estalvi.
- La persona que viatja és responsable de custodiar-ne els bitllets i que tant el passaport com el visat, quan es necessitin, estiguin en regla.

4. Tipus de despeses

4.1. Avió

Tots els viatges amb avió es faran en classe Turista, amb tarifes restrictives i sense prioritzar cap companyia aèria (els interessos per acumulació de punts no poden prevaldre sobre aquelles que ofereixin les millors condicions econòmiques).

Únicament podran viatjar en classe *Business* (amb un màxim de ± 3.500 € el bitllet):

- El PD i els col·laboradors que, per anar a fer classes, hagin de fer viatges de més de 6 hores de vol o de 10 hores de viatge en total.
- El PD, el PAS, el PI i els col·laboradors que, per motius de salut, no puguin viatjar en classe turista. En aquest cas, hauran de presentar prèviament el certificat acreditatiu corresponent.

Tots els bitllets de la classe *Business* necessiten l'autorització corresponent (prèvia a l'emissió del bitllet). En un punt addicional, informem del procediment d'autorització.

En qualsevol cas, s'ha de procurar viatjar sempre a la tarifa més econòmica; per tant, la companyia aèria escollida ha de ser aquella que ofereixi les millors condicions econòmiques (tenint en compte que els bitllets molt probablement no podran experimentar modificacions o canvis).

S'insta les persones que cerquen els vols per internet (ja sigui de companyies de bandera o de baix cost) a comunicar el vol que hagin trobat a l'*in-plant* (per exemple, amb una captura de pantalla). Tots els vols disponibles a internet també són a l'abast del nostre *in-plant* de viatges.

Els vols amb companyies de baix cost tenen mecanismes per millorar l'experiència, com l'embarcament prioritari de Ryanair o la selecció de seients XL a Vueling, pràctiques que també s'inclouen, evidentment, a la política de viatges d'ESADE. Per tant, caldrà informar a l'*in-plant* si es facturarà equipatge i si es vol reservar el seient per agilitar-ne la gestió.

Ruta BCN-MAD-BCN o MAD-BCN-MAD (avió)

La regla general és viatjar sempre en classe Turista i en un vol tancat d'anada i tornada.

Només es podrà viatjar en classe *Business* o en pont aeri amb l'autorització expressa del degà corresponent. En cas d'absència del degà, el subdirector general corporatiu serà l'encarregat de validar aquests viatges.

4.2. Tren

Ruta BCN-MAD-BCN o MAD-BCN-MAD

La regla general és viatjar sempre en classe Turista.
Qualsevol necessitat que escapi a aquesta norma general haurà de comptar amb l'aprovació del degà corresponent. En cas d'absència del degà, el subdirector general corporatiu serà l'encarregat de validar aquests viatges.

4.3. Hotels

S'ha negociat una tarifa especial per a ESADE amb els hotels següents de les destinacions més habituals:

- Madrid: Hotel Ilunion Pío XII (Centre Especial de Treball)
- Barcelona: Hotel AC Victoria Suites, Hotel Upper Diagonal

- Sant Cugat: Sant Cugat H&R (Hotel & Restaurant)

En el cas de voler allotjar-se en hotels no homologats, caldrà una autorització, llevat que l'hotel homologat estigui ple.

A les altres ciutats espanyoles, els hotels han de ser de tres estrelles com a mínim i de quatre com a màxim. La tarifa màxima d'AD és de 110 euros/nit.

Pel que fa a l'àmbit internacional, es recomana allotjar-se en hotels de quatre estrelles, però es podrà utilitzar una categoria superior si s'està autoritzat a fer-ho per raons logístiques o de destinació.

Adjuntem una llista de les destinacions més freqüents i de les tarifes màximes autoritzades per a aquests països. Aquestes tarifes estan basades en les autoritzacions de despesa d'acord amb les subvencions de la Unió Europea i en un estudi de preu/nit mitjà per ciutat:

- Alemanya: 150 euros/nit
- Bèlgica: 140 euros/nit
- França: 150 euros/nit. París: 175 euros/nit
- Regne Unit: 175 euros/nit. Londres: 210 euros/nit
- Rússia: 275 euros/nit
- Argentina: 150 euros/nit
- Brasil: 180 euros/nit
- Xina: 155 euros/nit
- Estats Units (Nova York, San Francisco): 275 euros/nit
- Estats Units (altres ciutats): 200 euros/nit
- Índia: 195 euros/nit
- Resta de països: 150-200 euros/nit

Totes les reserves seran per a una habitació doble estàndard d'ús individual amb esmorzar. Les despeses addicionals (bugaderia, minibar…) seran a càrrec de l'usuari.

Per a estàncies llargues a partir d'un mes, en cas de que es necessiti llogar un apartament, s'ha de contactar amb la Oficina del Deganat de Professorat i Recerca.

5. Procediment d'autorització

Aquest procés se seguirà quan la tarifa disponible superi la màxima indicada. Al quadre següent, se'n resumeixen les diferents casuístiques i els autoritzadors (és imprescindible conèixer l'objecte d'imputació –per exemple, el centre de cost– ABANS de demanar l'autorització):

COL·LECTIUS	AUTORITZADORS
Professorat que viatja per compte o motiu d'Executive Education	Enviar un correu electrònic al director d'Executive Education amb còpia al degà de Professorat i Recerca.
Professorat que viatja per compte o motiu de la Business School	Enviar un correu electrònic al degà de la Business School amb còpia al degà de Professorat i Recerca.
Professorat que viatja per un altre motiu (p. ex., congressos, etc.)	Enviar un correu electrònic al degà de Professorat i Recerca.
Professorat de la Facultat de Dret	Enviar un correu electrònic al degà de la Facultat de Dret amb còpia al degà de Professorat i Recerca.
PAS i PI	Enviar un correu electrònic al subdirector general corporatiu.
PAS d'Executive Education	Enviar un correu electrònic al subdirector general corporatiu amb còpia al director d'Executive Education.

- És necessari enviar, a la persona que autoritza l'excepció, el correu electrònic amb l'històric de les opcions que l'agència de viatges ha ofert, i justificar l'elecció (ja sigui per horari, preu, etc.)

- Aquesta autorització s'ha de reenviar a l'agència de viatges abans d'emetre els bitllets.

6. Procediment de reserves

Totes les reserves d'allotjament, lloguers de cotxes i autocars, i de bitllets d'avió i de tren s'han de tramitar a través de l'*in-plant* de l'agència de viatges amb la màxima antelació possible, de 15 dies com a mínim per a viatges nacionals o europeus i d'1 mes per a la resta de viatges internacionals, ja que la planificació i l'antelació de compra d'aquests serveis garanteix uns preus millors.

Així mateix, la cancel·lació de qualsevol servei, tant a escala nacional com internacional, s'ha de comunicar al més aviat possible a l'agència de viatges, perquè aquesta en pugui efectuar l'abonament corresponent, sempre que sigui possible (això dependrà de la tarifa i del servei).

L'horari de l'*in-plant* de viatges és de dilluns a divendres, de 9 a 19 h. Recordeu que l'agost també és un mes hàbil per a l'*in-plant*.

SERVEI D'URGÈNCIA A EMPRESES (fora de l'horari d'oficina)

Horari: de dilluns a divendres, de 18.00 a 9.00 h

Dissabtes, diumenges i festius: 24 hores (inclosos els períodes de vacances)

Telèfons de contacte: 902 180 129 / +34 912 183 926

7. Altres generalitats

- Cal limitar el nombre de viatges als que siguin realment necessaris i intentar substituir-los per les noves tecnologies (videoconferències, audioconferències, presentacions a distància…).
- S'ha d'intentar, en la mesura del possible, que no viatgin dues o més persones per tractar d'una mateixa qüestió.
- Els viatgers es poden beneficiar dels punts obtinguts pels programes de fidelització de

les diferents empreses (Iberia Plus, targetes de punts d'hotels, etc.). Tanmateix, la participació en aquests programes no ha d'afectar l'elecció de la millor opció per a ESADE.

8. Assegurança de viatge

Tots els viatges tramitats a través de l'agència de viatges queden coberts automàticament per una assegurança d'accident i assistència. Tanmateix, si el viatge no es contracta a través de l'agència de viatges, no s'estarà cobert per aquesta assegurança, que ofereix unes cobertures molt àmplies, negociades específicament per a la comunitat d'ESADE.

POLÍTICA DE LIQUIDACIÓ DE VIATGES

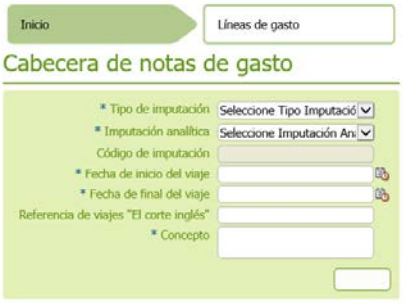
1. Definició
2. Persones que afecta
3. Procediments de liquidació
4. Bestretes de viatge
5. Consideracions especials

1. Definició

S'entén que són despeses de viatge les despeses de **desplaçament, manutenció, telèfon i taxes turístiques** derivades d'un desplaçament realitzat pel personal d'ESADE en el marc de l'activitat d'ESADE.

Totes les liquidacions de viatge s'han de fer a través del BPM, a la intranet d'ESADE:

- *My ESADE – Les meves peticiones – Peticions econòmiques – Liquidació de viatges*



No s'acceptaran:

- Reserves d'allotjament
- Lloguers de cotxe
- Bitllets d'avió/tren
- Propines
- Altres despeses no relacionades directament amb el viatge

Excepcions:

- S'acceptaran bitllets de tren o lloguers de cotxe no reservats a través de l'*in-plant* en aquells viatges internacionals en què sigui més convenient fer la gestió de la reserva a la pròpia estació o oficina de lloguer, sempre després d'haver-ho acordat amb l'*in-plant*.
- Les propines no estan autoritzades, excepte en l'àmbit internacional.[1]
- Tampoc no s'acceptaran despeses que corresponguin a categories ja previstes en els circuits de compres (com ara llibres, ordinadors, material d'oficina, regals, etc.).

[1] Tot i així, atès que en alguns comerços en l'àmbit internacional s'acaba incloent un percentatge per aquest concepte, aquestes propines no podran representar més del 10 % de l'import del dinar o del sopar. En qualsevol cas, s'han de computar com una despesa de restaurant i, per tant, s'han d'incloure dins el límit de 35 € establert per a les despeses de restauració.

- Les despeses corresponents a grups d'alumnes han de seguir els procediments establerts per Compres.

2. Persones que afecta

El PD, el PAS i el PI que facin un viatge en el marc de l'activitat d'ESADE.

Els col·laboradors docents externs d'ESADE que viatgin en el marc de l'activitat d'ESADE queden exclosos d'aquest procediment, atès que hauran d'incloure les despeses de viatge (que sí que han de complir els requisits esmentats més amunt, en la política de viatges) com un import més alt d'honoraris a la seva factura.

3. Procediment de liquidació

- Termini màxim de presentació: **60 dies naturals des de la data d'inici del viatge. No s'abonaran les despeses que es presentin en una data posterior.**
- Compromís de pagament: en un termini mitjà de 5 dies laborables a partir de la data en què es presenta la liquidació (sempre que no hi hagi incidències en la recepció i/o la revisió de la liquidació).
- Totes les despeses han d'anar acompanyades dels justificants de despesa **originals** [2] (requisit de l'auditoria).
- Les liquidacions es faran en la moneda en què s'hagi realitzat la despesa, i el propi formulari de liquidacions convertirà la quantitat en euros.[3]
- Una mateixa liquidació de viatge pot tenir línies de despesa imputades a diversos centres de cost.

4. Bestretes de viatge

4.1. Procediment

La persona que ho necessiti podrà sol·licitar una bestreta de viatge enviant un correu electrònic a liquidaciones.viajes@esade.edu en què indiqui:

- Nom i cognoms de la persona que viatja.
- Detalles del viatge: data d'inici/finalització del viatge i lloc on es viatja.
- Import sol·licitat de la bestreta. Aquest import ha de ser superior a 300 €. Les bestretes sempre es faran en EUROS.
- Objecte d'imputació (PEP, centre de cost, ordre interna) al qual s'anirà carregant aquesta bestreta.

[2] No es consideraran justificants vàlids les còpies de les pagament de targetes de crèdit/dèbit, perquè no hi queden reflectides les dades fiscals del proveïdor. No s'abonaran les despeses de les quals no es presentin els comprovants o les factures, o que no siguin documents originals.

[3] El SGEF comprovarà la conversió a euros, per tal de controlar les oscil·lacions en el tipus de canvi. En cas d'haver efectuat un canvi de divises en una oficina de canvi de moneda estrangera, si e disposa del rebut amb el tipus de canvi aplicat, el BPM dóna l'opció d'introduir la diferència com a "Diferències per canvi de divisa".

4.2. Transferència de la bestreta de viatge

- El SGEF gestionarà la sol·licitud i la transferència posterior de la bestreta de viatge sol·licitada, en un termini d'1 a 3 dies.
- Aquesta transferència s'efectuarà al número de compte corrent on es rep la nòmina.

4.3. Justificació de la bestreta de viatge

- Les bestretes de viatge s'han de justificar a través del BPM de les liquidacions de viatge a la intranet d'ESADE.
- Les bestretes de viatge que no s'hagin justificat **en el termini de 60 dies naturals des de la data d'inici del viatge** seran descomptades a la nòmina següent.

5. Consideracions especials

5.1. Restauració

- El límit de despesa establert en restaurants en l'àmbit nacional és de 35 euros per dinar i 35 euros per sopar per persona.
- Als comprovants, s'ha d'indicar el nombre i el nom dels comensals, i el motiu de la despesa.
- Les propines no estan autoritzades. Vegeu-ne l'excepció a l'apartat 1 (Definició).

5.2. Telèfon

En cas d'haver de fer trucades professionals estant de viatge, s'ha de fer servir el telèfon mòbil facilitat per ESADE. Si no se'n disposa, s'haurà d'adjuntar, a la liquidació del viatge, una fotocòpia de la factura en què s'indiquin els telèfons mòbils i l'import facturat a cada trucada realitzada.

5.3. Altres generalitats

- Si es fa un viatge amb cotxe particular, s'ha d'incloure a la liquidació el número de quilòmetres. La tarifa de quilometratge és de **0,19 €/km**.
- En cas d'utilitzar taxis, al rebut hi han de constar l'origen i la destinació del recorregut.
- S'ha d'adjuntar-se la targeta d'embarcament del mitjà de transport utilitzat en el viatge com a justificant d'haver-lo realitzat (requisit indispensable per a les subvencions).
- En cas de canviar moneda al lloc de destinació, el justificant ha d'incloure l'import i la moneda d'origen, l'import i la moneda de destinació, i el tipus de canvi aplicat.
- En cas de no haver tramitat el visat des d'Espanya i haver de pagar-lo al punt de destinació, se n'haurà d'adjuntar una fotocòpia.

POLÍTICA D'ÚS DE LA TARGETA CORPORATIVA

1. Sol·licitud
2. Altres generalitats
3. Ús fraudulent

1. Sol·licitud

Només aquelles persones de la plantilla que, per raó del seu lloc de treball, hagin de viatjar sovint (**més del 40 % del seu temps**) poden sol·licitar la targeta de crèdit corporativa.

La sol·licitud l'ha de fer el director de la unitat al SGEF enviant un correu electrònic a liquidaciones.viajes@esade.edu. Si la sol·licitud és aprovada, el SGEF enviarà la targeta personal a la persona interessada en un termini aproximat de 10-15 dies.

El mal ús o no ús de la targeta impliquen la seva retirada immediata.

a) S'entén per **mal ús** utilitzar-la per a despeses personals o no fer-ne les liquidacions en els terminis indicats.

b) S'entén per **no ús** que transcorrin més de tres mesos sense haver-la utilitzat.

2. Altres generalitats

- L'ús de la targeta corporativa queda restringit a pagaments que tinguin una naturalesa que no sigui pròpia del circuit de compres.
- La targeta de crèdit és només un mitjà de pagament i, per tant, regeixen les mateixes normes descrites per a la liquidació de les despeses en què s'hagi incorregut.[4]
- Els extractes de les targetes de crèdit estaran a la disposició de l'usuari a través de la banca electrònica.
- Les despeses carregades a la targeta que no corresponguin a conceptes de viatge o que no s'hagin justificat en el termini de 60 dies seran descomptades a la nòmina següent.
- En cas d'aplicar un descompte a la nòmina, només s'avisarà prèviament al titular quan se superi l'import de 200 euros. Per als imports inferiors a 200 euros, el descompte a la nòmina serà aplicat directament ja que és responsabilitat del titular conèixer l'estat dels moviments de la targeta pendents de justificar.
- La manca de justificació reiterada dels moviments vençuts implicarà la retirada de la targeta.
- És responsabilitat de cada usuari custodiar i fer un ús correcte de la targeta, i haurà de resoldre qualsevol incidència relativa a aquesta a través del correu electrònic de Corporate del Banc Santander: tarjetacorporate@gruposantander.com

3. Ús fraudulent de la targeta

El titular de la targeta de crèdit és l'encarregat de consultar, de forma periòdica, que se'n faci un

[4] En cap cas, el comprovant de pagament de la targeta corporativa servirà com a justificant de la despesa. S'haurà d'acompanyar del justificant de despesa original de la compra.

ús indegut o fraudulent. En aquest cas, el titular de la targeta, a més d'avisar el SGEF, haurà de presentar una denúncia de forma presencial o per internet (adjuntant-hi l'extracte bancari que inclogui els moviments fraudulents) a les instàncies següents:

- **Campus de Catalunya:** Mossos d'Esquadra

A qualsevol comissaria o al portal habilitat a l'efecte:
https://www10.gencat.net/jusinte_di/AppJava/jsp/form/idioma.jsp

- **Campus de Madrid:** Policia Nacional

A qualsevol comissaria o al portal habilitat a l'efecte:
https://denuncias.policia.es/OVD/

Annex VIII: Política de gestió de viatges i despeses CSUC

A continuació s'adjunta la Política de gestió de viatges i despeses de CSUC

- Política de despeses del CSUC. Apartat 3.7 de les NIP. "Autorització de viatge i justificant de despeses"

En cas de desplaçaments per necessitat del servei fora del lloc habitual de treball (Barcelona o Lleida), cal omplir el full d'*Autorització de viatge*. Si es fan amb vehicle propi s'abonarà quilometratge (11) i autopista.

11 D'acord amb l'ordre EHA/3770/2005, d'1 de desembre, l'import de la indemnització per l'ús de vehicle propi en un acte de servei per al Consorci a fora de la ciutat de Barcelona queda fixat en 0,19 euros per quilòmetre recorregut per als cotxes i en 0,078 euros per a les motocicletes.

En els viatges que es facin a l'estranger cal tenir en compte que:

• Per als països pertanyents a l'Espai Econòmic Europeu i Suïssa) es recomana que es sol·liciti la targeta sanitària europea. Aquesta targeta és vàlida, durant dos anys, als següents països: Alemanya, Àustria, Bèlgica, Bulgària, Xipre, Croàcia, Dinamarca, Eslovàquia, Eslovènia, Estònia, Finlàndia, França, Grècia, Hongria, Irlanda, Islàndia, Itàlia, Letònia, Liechtenstein, Lituània, Luxemburg, Malta, Noruega, Països Baixos, Polònia, Portugal, Regne Unit, República Txeca, Romania, Suècia i Suïssa.

• En la resta de viatges internacionals, quan la targeta sanitària europea no tingui validesa, el CSUC contractarà una assegurança que garanteixi l'atenció mèdica als treballadors desplaçats.

En general el personal ha de sol·licitar els rebuts i les factures de les despeses que generi per tal que li puguin ser reemborsades. Aquestes factures, emeses a nom del CSUC, i les targetes d'embarcament si s'hi ha anat amb avió o tren, s'han d'incloure en el formulari *Justificant de despeses* on s'hi relacionen els projectes o activitats que les han ocasionat i el centre de cost on s'han d'imputar.

Si el desplaçament fora de la ciutat habitual és a Espanya i no és a càrrec d'un projecte euro-peu, no cal incloure els rebuts de les despeses de manutenció i es pot cobrar una dieta de 19 €, tant per a dinar com per a sopar, o un màxim de 26,67 € per a ambdós, amb les condicions següents12:

12 Basades en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

a) Les comissions de servei o de formació indemnitzables han de tenir una durada mínima de 5 hores.

b) Si és de menys d'un dia, es té dret a percebre dietes de manutenció en els casos següents:

• Si la comissió s'ha iniciat abans de les 14 hores i ha finalitzat després de les 16 hores, s'indemnitzarà amb l'import corresponent de la manutenció de dinar.

• Les que s'inicien igual o després de les 14 hores i finalitzen després de les 23 hores, s'indemnitzaran amb l'import corresponent de la manutenció de sopar.

• Les que s'inicien abans de les 14 hores i finalitzen després de les 23 hores, s'indemnitzaran amb un import de 26,67 € per a la manutenció de dinar i de sopar.

c) Si corresponen a part de dos dies naturals, però de durada igual o inferior a un dia natural, seran indemnitzades per les despeses de manutenció en les condicions que fixa l'apartat anterior amb un màxim de 38 €.

d) Les comissions de més d'un dia natural es regeixen per les regles següents:

• El primer dia o dia de sortida s'indemnitza per un import de 38 € per a la manutenció de dinar i sopar si se surt abans de les 14 hores o per l'import de la manutenció de sopar si se surt igual o després de les 14 hores i abans de les 23 hores.

• L'últim dia o dia de tornada s'indemnitza per un import de 38 € per a la manutenció de dinar i sopar si es torna després de les 23 hores i només s'indemnitza per la manutenció de dinar si es torna després de les 16 hores i abans de les 23 hores.

• Els dies intermedis s'indemnitzen amb 38 € per dia per la manutenció de dinar i sopar.

e) No s'acrediten les indemnitzacions en els casos següents:

• Quan es renuncia expressament a la indemnització. S'entendrà que es renuncia a la percepció de les indemnitzacions si en el termini màxim de **tres mesos** des de la data de realització de la comissió no es presenta la corresponent liquidació de les despeses davant l'Àrea d'Administració i Finances.

• Quan una persona física o jurídica es faci càrrec de les despeses de manutenció.

Si el viatge és a l'estranger fora de la zona euro, es presentarà un justificant de despeses per a cada tipus de moneda usada durant el viatge (13). També, en el cas que s'hagin d'imputar les despeses a diferents centres de cost o de servei o de producte o de projecte, llavors cal usar tant justificants com siguin necessaris, numerant-los i encadenant les despeses mitjançant les caselles "balanç anterior" i "balanç actual".

13 Si s'ha sol·licitat moneda estrangera i s'ha usat per despeses personals, es compensarà amb altres despeses realitzades en euros si aquest és el cas, o altrament, l'interessat les haurà de reemborsar mitjançant un taló o transferència.

Si per la durada del servei es necessita pernoctar a la ciutat de destinació, el CSUC assumirà l'allotjament equivalent als dies de la durada del servei més un. En el cas que la tarifa del viatge sigui menor en allargar l'estada, s'assumiran els dies addicionals sempre i quan aquesta reducció compensi el cost de l'hotel.

Si l'estada (fora dels dies de desplaçament) inclou algun dia festiu, aquest serà recuperable si es viatja en comissió de serveis o serà a càrrec del propi interessat si és per formació.

En el cas d'invitacions, cal fer constar el nom de la o les persones i l'empresa.

Un cop el viatge hagi estat autoritzat14, els bitllets, l'allotjament i les divises els tramitarà la Unitat de Secretaria. És responsabilitat de l'interessat verificar que la documentació que rep de Secretaria s'adequa als requisits del seu viatge i sol·licitar un dels mòbils d'empresa que estan a lliure disposició per poder ésser contactat en cas de necessitat.

El pagament de les despeses de viatge es farà habitualment en un termini màxim de 15 dies, excepte a l'agost i als períodes de descans de Nadal i Setmana Santa.

Annex IX: Informes de Comissió de serveis, i MINECO per a despeses de viatge

A continuació s'adjunta a mode d'exemple els informes de la Comissió de serveis i del MINECO per a despeses de viatge.

UNIVERSITAT DE BARCELONA

SV/UB .....

SOL·LICITUD DE VIATGE (SV/UB)

Rescabalament de despeses avançades de viatge i dietes

DADES DE LA UNITAT ORGANITZADORA I DEL GESTOR/A DEL VIATGE

*Unitat /Departament/Centre:
Nom i cognoms: Tel.: Adreça e-mail:

DADES DEL VIATGE / ESTADA

*Motiu:

*Des del dia al

Aplicació Pressupostària:

DADES DEL VIATGER / INTERESSAT

*NIF/Núm. passaport: Càrrec / condició:
*Nom i Cognoms:
Adreça, carrer Població: Codi Postal:
País: Nacionalitat: Residència fiscal:
Telèfon: Adreça e-mail:
Compte bancari / IBAN

DESPESES DE TRANSPORT (si no s'ha tramitat per agència)

Mitjà	Trajecte	Data	Hora	Import (Eur)
	de a			
	de a			
	de a			
			TOTAL:	

DESPESES D'ALLOTJAMENT (si no s'ha tramitat per agència)

Hotel	Dies	Import (Eur)
	de a	
	de a	
	de a	
		TOTAL:

DIETES I ALTRES DESPESES

Descripció	Import (Eur)
	TOTAL:

TOTAL SV:

DEDUCCIÓ IRPF/IRNR	SIGNATURES
Base (TOTAL SV): Tipus %	
Import Deducció:	
Total a percebre:	Interessat Conforme

***Les dades amb asterisc són obligatòries**

ANEXO 2. Excel de gastos de locomoción y dietas (informes económicos anuales y finales)

REFERENCIA:

Nº de factura/Nº de justificante	¿Quién Viaja?	Vinculación con el proyecto (1)	Itinerario	¿A dónde se viaja?	Motivo del Viaje (2)	Inicio y fin del viaje (3)	Medio de locomoción (4)	Fecha del congreso (en su caso)	IMPORTES					Observaciones
									Locomoción (4)	Alojamiento (5)	Manutención (6)	Suma (4+5+6)	Gastos Inscripción congreso (en su caso)	
												0,00		
												0,00		
												0,00		
												0,00		
												0,00		

(1) Debe constar dentro del equipo de investigación o acreditar su vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.
(2) Debe justificarse la vinculación con el proyecto. De constar en el informe de seguimiento, es aconsejable indicar la página donde se encuentra. En su defecto, explicar vinculación.

(3) Las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después. No se aceptan fechas anteriores o posteriores salvo que se acredite la existencia de un motivo relacionado con el desarrollo del proyecto.

(4) Indicar medio de locomoción empleado. Los viajes ser realizarán en clase turista. No se admite primera clase, preferente o equivalente.

(5) Desglosar el importe unitario × nº noches.

(6) Desglosar el importe unitario dieta × nº de días

UNIVERSITAT DE BARCELONA

SV/AG* (Número AV SAP)
NÚM. PRESSUPOST*[1]

SOL·LICITUD DE VIATGES (SV/AG)

Totes les caselles les emplenen els viatgers (excepte les de color gris). Lliurar el formulari al gestor UB

***MOTIU DEL VIATGE**

***FINANÇAMENT (Indiqueu el projecte, programa, postgrau o aplicació pressupostària)**

DADES PERSONALS DEL VIATGER

NIF/Núm passaport:		Càrrec / condició:	
*COGNOMS[2] :			
*NOM[2] :			
*Telèfon:		*Adreça email:	Data naixement:

SERVEIS DE TRANSPORT

MITJÀ	TRAJECTE		DATA	HORA	IMPORT (€)
.	de	a			**0,00**
.	de	a			**0,00**
.	de	a			**0,00**
			Clicar F9 per actualitzar	Total (€) (*a*):	**0,00 €**

SERVEIS D'ALLOTJAMENT

HOTEL	DATA ENTRADA	DATA SORTIDA	IMPORT (€)
			0,00
			0,00
			0,00
	Clicar F9 per actualitzar	Total (€) (*b*):	**0,00 €**

ALTRES DESPESES

DESCRIPCIÓ	IMPORT (€)
	0,00
	0,00
Clicar F9 per actualitzar Total (€) (*c*):	**0,00 €**

Clicar F9 per actualitzar (*a*+*b*+*c*) TOTAL (€) SV: **0,00 €**

DADES DE LA UNITAT GESTORA DEL VIATGE

*Unitat/Departament/Centre:					
Nom i cognoms:		Telèfon:		Adreça e-mail:	@ub.edu

OBSERVACIONS

Interessat:	Conforme:
Signat.....	Signat .....

*Les dades amb asterisc són obligatòries.

[1] Codi alfanumèric de 6 dígits enviat per l'agència (Ex: 0529 * PRES * JV3MJV * VUELOS & HOTEL BCN * EMILI)

[2] Escriure nom i cognoms tal com apareixen al *DNI o Passaport*

UNIVERSITAT DE BARCELONA

SV/UB .....

SOL·LICITUD DE VIATGE (SV/UB)

Rescabalament de despeses avançades de viatge i dietes

DADES DE LA UNITAT ORGANITZADORA I DEL GESTOR/A DEL VIATGE

*Unitat /Departament/Centre:
Nom i cognoms: Tel.: Adreça e-mail:

DADES DEL VIATGE / ESTADA

*Motiu:

*Des del dia al

Aplicació Pressupostària:

DADES DEL VIATGER / INTERESSAT

*NIF/Núm. passaport: Càrrec / condició:
*Nom i Cognoms:
Adreça, carrer Població: Codi Postal:
País: Nacionalitat: Residència fiscal:
Telèfon: Adreça e-mail:
Compte bancari / IBAN

DESPESES DE TRANSPORT (si no s'ha tramitat per agència)

Mitjà	Trajecte	Data	Hora	Import (Eur)
	de a			
	de a			
	de a			
			TOTAL:	

DESPESES D'ALLOTJAMENT (si no s'ha tramitat per agència)

Hotel	Dies	Import (Eur)
	de a	
	de a	
	de a	
		TOTAL:

DIETES I ALTRES DESPESES

Descripció	Import (Eur)
	TOTAL:

TOTAL SV:

DEDUCCIÓ IRPF/IRNR	SIGNATURES
Base (TOTAL SV): Tipus %	
Import Deducció:	
Total a percebre:	Interessat Conforme

***Les dades amb asterisc són obligatòries**