CIMNE
Centre Internacional de
Mètodes Numèrics a l'Enginyeria

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

Procediment d'adjudicació OBERT HARMONITZAT

SERVEIS

Servei de gestió dels viatges necessaris pel desenvolupament de les activitats del personal autoritzat Consorci Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE)

Expedient núm. CONT-2025-004

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

APARTAT 1.- NECESSITATS ADMINISTRATIVES

El Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE, d'ara en endavant) és un Consorci que té personalitat jurídica pròpia i plena capacitat d'obrar i patrimoni propi per a la realització dels objectius, d'acord amb els seus Estatuts. Així mateix, té la naturalesa de poder adjudicador en el sentit de l'article 3.3 de la LCSP, i s'ha de considerar com a Administració Pública, de conformitat amb l'article 3.2.b) de la LCSP.

La finalitat del present contracte és la realització del servei de gestió dels viatges, establiments hotelers i serveis accessoris necessaris pel desenvolupament de les activitats professionals del CIMNE.

Les necessitats a satisfer mitjançant el present contracte consisteixen en el servei d'agència de viatges, és a dir, la intermediació per la contractació dels diferents viatges i establiments hotelers, i la necessitat rau en el fet que el CIMNE no compta amb mitjans personals, materials ni té el coneixement específic suficient per donar abast a aquest servei.

Exposades les necessitats detectades, es pot concloure que el CIMNE no disposa de mitjans ni recursos tècnics adients per realitzar aquestes actuacions, motiu pel qual cal procedir a l'auxili mitjançant la contractació amb tercers, per tant, és necessari iniciar l'expedient administratiu per a la contractació d'aquestes prestacions a una empresa externa.

APARTAT 2.- OBJECTE

L'objecte del contracte comprèn les prestacions corresponents als Servei de gestió dels viatges necessaris pel desenvolupament de les activitats del personal autoritzat Consorci Centre Internacional de Mètodes Numèrics a l'Enginyeria (CIMNE).

L'adjudicatari actuarà com intermediari entre el CIMNE i les empreses prestadores dels serveis de viatges: companyies aèries, ferroviàries, hoteleres, etc.

Els serveis bàsics inclosos en aquesta contractació són tant el transport de persones

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

en els diferents mitjans de transport (avió, tren, bus, etc.), com la reserva d'establiments hotelers, allotjaments turístics, així com altres allotjaments que emetin factures a nom del CIMNE, concretament:

- La gestió de les reserves, l'emissió, la modificació, l'anul·lació, si s'escau, i el lliurament de bitllets de transport aeri, terrestre i marítim, tant a nivell nacional com internacional.
- La gestió de les reserves hoteleres, la modificació, l'anul·lació tant a nivell nacional com internacional.
- La gestió de reserves de lloguers de vehicles i altres serveis accessoris
- Sol·licitud i emissió de visats.

L'empresa adjudicatària serà responsable de gestionar el compte de viatges del CIMNE i d'aconseguir en cada operació que se l'hi encarregui, les millors condicions econòmiques i de servei possibles. Els serveis a contractar tant podran ser pel sistema convencional com per internet (low cost), en funció de quina sigui l'opció més interessant en cada cas.

L'empresa adjudicatària haurà de facturar en el termini de 48 hores des de l'acceptació de la despesa dels viatges emesos, emetent una factura per viatge, amb indicació del nom del viatger, dates de viatge, origen/destinació, codi de projecte i número de comanda.

APARTAT 3.- CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI OBJECTE

- **Política de Viatges**

3.1.- Els serveis prestats per l'empresa adjudicatària s'hauran de dur a terme d'acord amb les disposicions i límits econòmics establerts a la Política de Viatges del CIMNE. La Política de Viatges del CIMNE s'adjunta com a Annex 1 al present document, respectant els topalls detallats. En el cas de no poder garantir les condicions especificades, caldrà en qualsevol cas, la acceptació de la reserva que haurà de ser autoritzada per aquell personal del CIMNE a càrrec de la gestió del servei.

3.2.- S'ha de garantir la millor relació qualitat-preu. Respecte dels establiments hotelers, aquests han de ser establiments hotelers de categoria estàndard o de, com

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

a màxim, 3 o 4 estrelles d'acord amb la classificació del Decret 159/2012, de 20 de novembre, d'establiments d'allotjament turístic i d'habitatges d'ús turístic, preferentment, han de ser cèntrics o de millors condicions respecte a la venue. Pel que fa als bitllets de transport, s'utilitzaran les tarifes corresponents a la classe turista. No obstant això, es podrà autoritzar una classe superior, en els casos d'urgència degudament justificada, quan no hi hagi bitllet o passatge de la classe turista, o en funció de les característiques dels viatgers / viatgeres.

3.3.- En ocasions, el CIMNE requerirà lloguers de sales de conferències i reunions, així com qualsevol altre servei propi de l'agència de viatges.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'eines adequades que facilitin la gestió i control d'aquestes directrius per garantir-ne l'aplicació en la seva pròpia operativa, ja que han de vetllar pel seu compliment. En conseqüència, haurà d'informar als destinataris dels serveis quan aquests les contradiguin.

APARTAT 4.- DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A REALITZAR

4.1.- Atenció via e-mail

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del CIMNE una adreça de correu electrònic i una plataforma que permeti gestionar peticions de reserves i altres consultes.

4.2.- Atenció telefònica

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició del CIMNE un servei d'assistència telefònica, que permeti les següents opcions:

a) Assessorament: servei d'atenció telefònica help-desk com a mitjà de suport en el dia a dia de les reserves.

b) Gestió d'urgències: possibilitat de contractar telefònicament tots els serveis esmentats anteriorment, a fi de cobrir qualsevol tipus d'incidència, durant les 24 hores i 365 dies l'any. Aquest servei no portarà un sobre cost.

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

c) Gestió de projectes: s'entén per projecte la gestió de les reserves de bitllets de transport o altres serveis per a grups.

Aquest telèfon haurà de ser gratuït, en cap cas podrà ser un 902 o similar.

4.3.- Equip gestor

S'establirà un únic equip gestor amb un equip de professionals fixes que seran els interlocutors entre l'agència i CIMNE. Aquest equip haurà d'estar format al menys per dos consultors, que puguin atendre durant tota la jornada laboral de dilluns a divendres (De 08:00h a 18:00h) i haurà d'incloure un supervisor.

Les persones que composen l'equip de treball i la responsable han de conèixer els idiomes català, castellà i anglès. A més, la persona responsable de l'equip haurà de disposar de la titulació de diplomat/da en turisme, grau o títol equivalent o bé acreditar una experiència en l'organització dels viatges mínima de 5 anys (en el sector de l'agència de viatges).

El CIMNE podrà requerir la substitució de determinades persones que conformen el personal encarregat de l'execució del contracte, de forma excepcional i exclusivament en els casos d'una atenció insatisfactòria justificada. El nou personal encarregat haurà de tenir com a mínim la mateixa condició i perfil professional del personal substituït.

L'empresa adjudicatària indicarà l'adreça de l'oficina/es des de les quals el personal proposat desenvoluparà els serveis de la present licitació.

Tot el personal de l'equip de treball haurà d'utilitzar el català, d'acord amb allò establert en el Plec de Clàusules Administratives Particulars. L'empresa adjudicatària ha de garantir que tot l'equip, inclòs l'addicional o en cas de substitució, coneix les polítiques de viatge del CIMNE.

El CIMNE no contrau respecte del personal de l'empresa adjudicatària, cap vincle de caràcter laboral, jurídic, econòmic ni de qualsevol altra mena. L'empresa adjudicatària es fa responsable de la seva tasca i dels danys i perjudicis que aquesta pugui ocasionar en l'execució d'aquesta licitació.

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

En el cas que el CIMNE no li sembli adient l'equip assignat, es demanarà un canvi d'interlocutor/s.

4.4.- Cobertura de riscos

L'adjudicatari ha de tenir contractat i vigent, durant tot el període de vigència del contracte, les següents cobertures d'assegurances, que com a mínim cobreixin els sinistres que s'indicaran a continuació.

Aquestes pòlisses aniran a càrrec exclusivament de l'adjudicatari i no podrà repercutir-ne el cost al CIMNE. La pòlissa i les seves condicions detallades hauran d'estar sempre a la disposició del CIMNE i els mecanismes per declarar sinistres hauran d'estar en coneixement del personal que viatja en tot moment.

4.4.1.- Assegurança d'accidents durant el viatge

- Risc de mort per accident, en els desplaçaments de les persones que viatgin amb bitllets emesos per l'empresa adjudicatària, incloent-se: els viatges a realitzar amb avió, ferrocarril, vaixell, autobús i cotxe de lloguer amb o sense conductor, les pujades i baixades en els mitjans de transport mencionats i el temps d'espera en els corresponents recintes d'embarcament; els desplaçaments a realitzar en taxi, microbús, autobús, tren o metro, mentre es realitzi la ruta directa al punt de sortida o arribada per efectuar el viatge assegurat.
- S'estableix una cobertura mínima de 100.000€ per defunció o incapacitat de l'assegurat.

4.4.2.- Assegurança d'assistència durant els viatges

- Transport i repatriació sanitària dels assegurats ferits, malalts o morts: Costos efectius.
- Despeses mèdiques quirúrgiques, farmacèutiques i d'hospitalització: : Costos efectius
- Despeses odontològiques d'urgència: fins a 250€.
- Despeses de prolongació d'estada en un hotel estranger il·limitat .

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

- Recerca i transport d'equipatge.
- Informació legal a l'estranger.
- Informació de viatges.
- Transmissió de missatges.

4.4.3.- Assegurança d'equipatges i efectes personals

Danys o robatori de l'equipatge: fins a 8.000€ per viatge assegurat.
Danys o robatori de targeta bancaria i document d'identitat: fins a 3.000€ per viatge assegurat.

4.4.4.- Assegurança per a imprevists

- Retard, modificació o cancel·lació del vol: fins a 300€ (500€ si són més de 6 hores).
- Pèrdua de connexions: fins a 200€ (450€ si són més de 8 hores).

4.4.5.- Responsabilitat Civil

- L'assegurança de responsabilitat civil que hagi de contractar l'adjudicatari haurà de cobrir, com a mínim, un import total de 7.500.000,00€ per sinistre, incloent-hi danys personals, materials i econòmics, així com possibles indemnitzacions derivades d'intoxicació alimentària, amb un sublímit de 1.500.000,00€ per sinistre en territori dels Estats Units o del Canadà.
- A més, caldrà que la pòlissa inclogui una cobertura de fiança penal per un import mínim de 60.000,00€.
- Les condicions d'aquesta assegurança han de ser com a mínim equiparables a les descrites en la documentació que, en el seu cas, presenti l'empresa adjudicatària, i en cap cas podran repercutir-se'n els costos al CIMNE.

4.4.6.- Cobertures Addicionals Obligatòries

La pòlissa que subscrigui l'empresa adjudicatària haurà d'incloure, com a mínim, les garanties següents:

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

4.4.6.1.- Indemnització diària per hospitalització a conseqüència d'accident

Es fixa un subsidi diari de 50 € per cada dia d'hospitalització de l'assegurat, derivada exclusivament d'un accident cobert per la pòlissa.
Aquesta indemnització s'abonarà des del primer dia d'hospitalització i fins a un màxim de 365 dies consecutius.

4.4.6.2.- Retenció o segrest de l'assegurat

Retenció o segrest de l'assegurat (Retenció d'hostatge):
La cobertura inclourà el reemborsament del salari de l'assegurat retingut fins a un límit màxim de 250.000 € anuals, aplicable a partir del dia 91 de la retenció i amb una durada màxima de 3 anys.

Honoraris de consultoria per situacions de segrest:
Haurà de cobrir, com a mínim, 125.000 € per fer front a les despeses de gestió o de negociació derivades del segrest, sempre que hi hagi una petició de rescat.

4.4.6.3.- Coma derivat d'accident

Quan l'assegurat es trobi en estat de coma durant més de 10 dies a conseqüència d'un accident cobert per la pòlissa, l'adjudicatari haurà d'abonar una prestació diària de 100 € fins a un màxim de 365 dies.

APARTAT 5.- OPERATIVA DE SERVEI

5.1.- GESTIÓ DE RESERVES

Quan apareix la necessitat d'efectuar un viatge, el responsable de contractar-lo es posarà en contacte per telèfon o per correu electrònic amb l'empresa adjudicatària, per comunicar les dades i característiques del viatge.

L'empresa adjudicatària haurà de respondre a l'encàrrec de servei, en el termini més ràpid possible i sempre inferior a 8 hores d'horari d'oficina i haurà d'oferir, sempre que sigui possible, alternatives, tant pel que fa als bitllets dels mitjans de transport com a l'allotjament, sens perjudici del funcionament del sistema d'auto reserva que s'hagi ofert. Quan existeixi una urgència el termini de resposta serà de màxim 2 hores.

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

L'empresa adjudicatària haurà d'informar a la persona responsable de contractar el viatge, sobre les millors opcions existents, tant pel que fa a la venda convencional com a la compra per Internet – low cost, si s'escau, incloent els aspectes econòmics i les condicions del servei (bitllets oberts o tancats, vols directes o amb escales, temps d'espera entre vols, condicions del bitllet, tarifes i taxes, possibilitats d'anul·lació, retorn d'imports pagats, termini en el qual es manté el preu, en els bitllets de companyies low cost la distància de l'aeroport al punt d'arribada i els costos aproximats extres que la poden desqualificar com a millor opció, preu oficial amb tasses incloses, càrrec de gestió de l'empresa adjudicatària, el preu final amb impostos inclosos i qualsevol altre aspecte rellevant en la presa de decisions), per tal de que les persones responsables de contractar els viatges puguin decidir en cada ocasió, quina opció és la més convenient.

Per la seva banda, l'oferta d'allotjament ha de contenir, com a mínim: nom de l'hotel, adreça de l'hotel, estrelles, disponibilitat de places, característiques o condicions de la reserva (tipus habitació, AD/MP/PC, horari check in i check out i instruccions d'accés....), preu oficial, descompte de l'hotel / empresa adjudicatària i preu final amb impostos inclosos. En el cas que sigui autocheck-in, s'haurà d'enviar les instruccions amb 24 hores d'antelació.

En qualsevol cas, l'agència sempre ha d'oferir al CIMNE l'opció més avantatjosa, basant-se principalment en el preu del servei, i caldrà que utilitzi, sempre que sigui més beneficiós, els acords amb cadenes hoteleres i companyies de transport que s'hagin signat entre les parts. Per tal d'assegurar el compliment d'haver ofert al CIMNE l' opció més avantatjosa, la persona responsable del CIMNE podrà demanar a l'agència l'informe corresponent, que acrediti aquest fet, quan es consideri necessari i així es justifiqui.

En el supòsit de no haver places per a les destinacions i dates sol·licitades, l'empresa adjudicatària haurà de proposar solucions alternatives.

En aquesta tramesa l'agència també haurà d'informar a l'entitat destinatària i al viatger, per escrit, de qualsevol contingència relacionada amb la normativa vigent, per exemple, obligació de guardar quarantena tant d'anada com a la tornada (així com informar en què consisteix aquesta, durada, etc.), obligació de presentar alguna Prova Diagnòstica (RT-PCR/Test ràpid de detecció d'antígens) amb resultat negatiu, o

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

qualsevol altra requeriment de les autoritats d'origen i de destí. L'agència haurà de tenir actualitzada aquesta informació, des de l'emissió del bitllet fins a la finalització del viatge, i alertar d'immediat al departament o entitat i viatger de qualsevol modificació. Així mateix, les agències faran constar, en el correu electrònic de confirmació, el telèfon de contacte d'atenció 24 hores per emergències.

Aquesta informació s'enviarà al peticionari que indicarà quina és l'opció escollida i, l'empresa adjudicatària, una vegada realitzades les gestions necessàries per la contractació del viatge, haurà d'enviar les dades finals del servei (amb el seu import total) al peticionari, i aquest haurà de donar la seva conformitat.

En aquest correu és imprescindible que consti el codi de comanda per a la tramitació de la factura electrònica. En cas que no constin aquestes dades en el correu rebut l'adjudicatari haurà de requerir-les necessàriament al sol·licitant, així com la conformitat del viatge contractat, i no es podrà continuar amb la gestió sol·licitada fins que es disposi de la mateixa. Si en el moment de fer la compra del servei en ferm es produís variació en el preu ofertat, l'empresa adjudicatària haurà d'informar de la modificació i el servei sol·licitant haurà de donar obligatòriament resposta al canvi.

L'empresa adjudicatària, emetrà els bitllets i codis localitzadors de transport, així com, l'enllaç per fer el check-in online i els lliurarà a la persona peticionaria anàleg el procediment serà amb la reserva d'establiments hotelers. El lliurament d'aquests documents o dels localitzadors o codis en el cas dels bitllets electrònics, haurà d'efectuar-se amb antelació suficient a la data d'inici del viatge, per tal de garantir que en cap cas un viatger pugui perdre un transport.

5.1.2- Juntament amb els documents del viatge s'haurà d'annexar el comprovant d'emissió de l'assegurança.

5.1.3- En els supòsits de viatges a països que requereixin visats o qualsevol altre document extraordinari, a més dels documents d'identitat o passaports, l'empresa adjudicatària haurà d'alertar puntualment a la persona peticionària de la reserva, i gestionar els visats sempre que sigui necessari.

Així mateix, quan les Autoritats Sanitàries espanyoles o l'Organització Mundial de la Salut aconsellin la vacunació prèvia al desplaçament, mesures o cures sanitàries

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

extraordinàries per a determinats països, n'informaran puntualment i per escrit al peticionari de la reserva.

Igualment en el cas d'existir qualsevol mesura sanitària extraordinària que calgui tenir present per a poder viatjar a qualsevol destí, l'agència haurà d'informar de quines són aquestes mesures.

5.2.- TEMPS MÀXIMS DE RESPOSTA

Els temps màxims de resposta a les consultes, aclariments, sol·licituds de pressupost, reserva o compra efectiva i incidències seran els següents:

- Les respostes a la sol·licitud de pressupost que no impliquin especial complexitat: màxim 8 hores tenint en compte que el horari es de 08:00h a 18:00h de dilluns a divendres.

- Les respostes a la sol·licitud de pressupost complexes (viatges intercontinentals amb escales, reserves de grups o altres que requereixen tràmits especials) s'hauran de lliurar, com a màxim, el dia hàbil següent, en l'horari de 08:00h a 18:00h, preferentment abans de les 12:00h.

- En cas de urgències o viatges imprevistos el temps de resposta haurà de ser inferior a 2 hores laborables des de que es fa la petició.

5.3.- RESOLUCIÓ D'INCIDÈNCIES

L'empresa adjudicatària centralitzarà la recepció de totes les incidències relacionades amb els viatges que hagi gestionat i a aquest efecte haurà de proporcionar els canals de contacte necessaris (telèfon fix, telèfon mòbil, correu electrònic, etc.).

Durant l'horari comercial habitual de l'empresa, les incidències les hauran de resoldre la/les persona/es dedicada/es a la gestió del compte de viatges. Fora de l'horari comercial habitual, l'empresa haurà de disposar d'un servei tipus "24 hores" amb capacitat per resoldre qualsevol incidència relacionada amb el viatge que es pugui produir i també per: expedir bitllets de transport, modificar bitllets de transport o

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

reserves de qualsevol tipus de servei gestionat per l'adjudicatari, solucionar problemes amb bitllets, etc.

La resolució d'aquestes incidències hauran de ser el més ràpid possible per tal d'evitar molèsties als viatgers. Si la resolució de la incidència correspon a la companyia asseguradora (malaltia de viatger, accident del viatger, pèrdua o robatori de maletes, necessitat de defensa jurídica, etc.), l'empresa adjudicatària de viatges la derivarà cap a la companyia asseguradora contractada per tal de que s'ocupi de resoldre-la i igualment en farà el seguiment i mantindrà informat al viatger i/o a la persona que hagi encarregat el servei.

APARTAT 6.- SUPERVISIÓ DELS SERVEIS

L'òrgan de contractació designarà una persona que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa adjudicatària ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat del servei objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es coordinaran per supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que aquest s'està executat conforme al que estableix aquest plec. Als efectes anteriors, s'avaluarà el seguiment i control del compliment de cada requeriment tècnic, i d'altres aspectes vinculats al contracte de la manera següent:

- L'empresa adjudicatària haurà de facilitar mensualment un informe de gestió amb informació detallada sobre el consum en cadascun dels serveis contractats així com un monitoratge d'estalvi aconseguit en tots aquests serveis.

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

- El sistema de reporting haurà de permetre la personalització dels informes en funció de les necessitats del CIMNE per exemple informació només de vols, bitllets de tren, per usuari, etc.

- Aquest sistema també haurà de permetre l'exportació de dades de manera senzilla cap a sistemes informàtics corrents sempre que el CIMNE ho requereixi (per exemple, full de càlcul, base de dades, etc.). A més de la presentació d'aquests informes, s'enviaran per correu electrònic els albarans amb el detall de cada servei contractat i, si s'escau, es celebraran reunions trimestrals entre els responsables del contracte.

El CIMNE es reserva el dret de vigilar i comprovar en tot moment el correcte compliment per part de l'adjudicatari de totes les obligacions que assumeix a través d'aquesta contractació.

APARTAT 7.- FACTURACIÓ I PAGAMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de facturar en el termini de 48 hores des de l'acceptació de la despesa els viatges emesos, emetent una factura per viatge amb indicació del nom del viatger, dates de viatge, origen/destinació, codi de projecte i número de comanda.

7.1- El present procediment fixarà els preus, segons les ofertes presentades, del càrrec per emissió de bitllets de transport aeri, especificant l'import d'anada i tornada (nacional, europeu i internacional), del càrrec per l'emissió de bitllets de transport ferroviari, vaixell i autocar, bitllets emesos a través de l'aplicació d'auto reserva, del càrrec per anul·lació de reserves, per la gestió de visats, per la gestió i/o pagament d'inscripcions a congressos i el percentatge, per modificació de reserves i el percentatge. Aquests preus constitueixen el preu per serveis de mediació, reserves d'allotjament, entre d'altres.

7.2- El pagament dels bitllets de transport l'avançarà l'empresa adjudicatària. Els imports es facturaran al CIMNE mitjançant factura electrònica, el qual efectuarà el

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

pagament agrupant una relació de factures, respectant els terminis legals establerts.

Pels bitllets de transport, cal que la factura s'emeti per servei prestat i persona, i inclogui, a banda de les dades mínimes de la factura: les dades concretes de la persona que viatja, companyia de transport, trajecte, data, número de reserva, número de bitllet/vol, així com la codificació que s'acordi amb el personal del CIMNE.

Es relacionaran per separat el preu del servei contractat i el fee o comissió que aplicarà l'agencia de viatges, si escau. Així mateix, hi constarà reflectit el preu aplicat pel majorista o companyia de transport en cada un dels serveis, el càrrec d'emissió i el/s descompte/s o bonificació/ns que d'acord amb la seva proposició econòmica hagi ofert. El CIMNE podrà sol·licitar tota aquella documentació que consideri necessària per comprovar les dades de la factura.

7.3- Pel que fa a la facturació dels càrrecs de la resta de serveis que no són bitllets de transport, s'emetrà factura electrònica fent-hi constar, com a mínim: nom de l'hotel i ubicació; en el cas de lloguer de sales de reunions: nom de la ciutat i sala; en el cas de lloguer de vehicles: nom de la ciutat; en el cas de recepcions: lloc, número de persones i nom de la ciutat, així com altres dades que puguin ser sol·licitades pel CIMNE, tal com una codificació especifica.

7.4- Pel que fa al sistema de tramesa de les factures electròniques de la resta de serveis es registrarà al Registre comptable de factures en un termini no superior a les 48 hores després de la reserva del viatge corresponent.

El departament de finances confirmarà o rebutjarà la factura en el termini de 30 dies a comptar des de la reserva ferma del servei i farà efectiu el pagament en el període fixat en la normativa vigent i en el seu cas, d'acord amb l'establert a l'article 210 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

El pagament a l'empresa adjudicatària s'efectuarà contra presentació de factura expedida d'acord amb la normativa vigent sobre factura electrònica, en els terminis i les condicions establertes en l'article 198 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.

D'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, les factures s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el número d'expedient de contractació.

El format de la factura electrònica i signatura s'han d'ajustar al que disposa l'annex 1 de l'Ordre ECO/306/2015, de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

La plataforma e.FACT és el punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu Sector Públic.

7.5- Per norma general, el CIMNE efectuarà els pagaments de les factures mitjançant transferència bancària en els terminis establerts en paràgrafs anteriors.

APARTAT 8.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb mitjans materials i amb el personal necessari per a l'adequada realització de les prestacions relacionades en aquest plec, així com dels mitjans tècnics necessaris per a cada tipus de treball. El material i instruments de treball necessaris per a la prestació dels serveis, així com les despeses de manteniment de l'esmentat material seran de compte de l'adjudicatari.

El personal que executi el contracte dependrà, exclusivament, de l'empresa adjudicatària de l'execució del contracte, no existint cap vincle de caràcter laboral ni de cap altre tipus amb el CIMNE, que serà totalment aliè a aquestes relacions laborals. D'aquesta manera, el personal dependrà del contractista adjudicatari en tot l'àmbit d'organització (retribucions, horaris, etc.), sent aquest l'únic responsable i resta obligat al compliment de quantes disposicions legals resultin aplicables al personal, especialment en matèria de contractació, Seguretat Social, prevenció de riscos laborals i tributària.

A l'extinció del contracte, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin fet els treballs objecte del contracte com a personal del CIMNE, de conformitat amb el que es disposa en l'article 308.2 de la Llei de Contractes del

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

Sector Públic.

D'altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició per l'execució del contracte, com a mínim:

- Un programa informàtic que incorpori la possibilitat d'auto reserva completa que englobi tots els serveis del viatge. Aquest programa ha d'incloure les companyies low cost i les pàgines web de les línies aèries convencionals, així com aquells acords que pugui contraure el CIMNE.

El personal autoritzat del CIMNE haurà de disposar d'un codi d'usuari i una contrasenya per poder accedir. El sistema ha de permetre reserves i emissions de bitllets en transport terrestre, marítim o aeri, nacional i internacional, així com també reserves d'allotjament en hotels i de lloguer de vehicles.

Cal que aquesta aplicació garanteixi la facilitat del sistema en la cerca dels serveis sol·licitats, en la gestió i seguiment de les peticions, en la gestió de les altes, baixes i variacions de les persones usuàries i en la sol·licitud de pressupostos. Així mateix, que incorpori l'opció de desar la cerca provisionalment i recuperar-la posteriorment. L' empresa adjudicatària haurà d'instal·lar i parametritzar el software en un màxim de 4 setmanes de de l'inici del contracte.

A més l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar accés a una plataforma on es puguin consultar totes les factures emeses i pendents d'emetre al CIMNE.

APARTAT 9.- DRETS I DEURES DEL CIMNE I DE LES PARTS

9.1.- Drets del CIMNE:

- Efectuar les tasques de supervisió, seguiment i inspecció del compliment del contracte mitjançant el responsable del contracte designat.
- Avaluar el grau de satisfacció pel servei prestat.

9.2.- Obligacions del CIMNE:

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió que pugui ser objecte d'actituds i mesures preventives.

9.3.- Drets de l'adjudicatari:

- Rebre del CIMNE el preu del contracte segons l'oferta presentada i l'adjudicació del mateix.
- Ser indemnitzat en cas d'extinció anticipada del contracte per causes no imputables a l'adjudicatari.

9.4.- Obligacions de l'adjudicatari:

- Prestar el servei en els termes que es descriuen en el plec i el contracte i en la seva oferta amb continuïtat i regularitat.
- Dotar dels mitjans materials, personal i tècnics per a la perfecta prestació dels serveis objecte d'adjudicació.
- Observar i complir la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions del CIMNE sobre el funcionament del servei.
- Guardar sigil professional en relació amb els serveis duts a terme dins l'objecte del contracte.
- Informar al CIMNE sobre la prestació del servei. Per això, haurà d'atendre satisfactòriament les demandes d'informació que li formuli.

APARTAT 10.- CONFIDENCIALITAT

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir garanties suficients per aplicar les mesures tècniques i organitzatives apropiades, per tal que el tractament s'efectuï de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i, de conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i d'altra normativa vigent aplicable.

cimne@cimne.upc.edu
+93 401 74 95
CIMNE - Edifici C1 Campus Nord UPC
C/ Gran Capità, S/N
08034 Barcelona, Espanya

APARTAT 11.- INFORMES DE SEGUIMENT

L'empresa adjudicatària farà arribar al CIMNE un informe trimestral que reculli la relació de serveis contractats amb indicació dels costos del servei més les tarifes aplicades.

A més, el CIMNE podrà sol·licitar en qualsevol moment informes parcials els quals hauran de ser lliurats en un màxim de 5 dies laborables.