



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER L'ACORD MARC DE GESTIÓ DEL SERVEI DE VIATGES DELS SERVEIS ASSOCIATS A L'AJUNTAMENT DE BARCELONA I AL SEU SECTOR PÚBLIC DEPENDENT, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

| | | |
|-------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1 | OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE | 2 |
| 2 | DURADA DEL CONTRACTE | 3 |
| 3 | DESCRIPCIÓ DELS PRODUCTES A SUMINISTRAR | 3 |
| 4 | OPERATIVA DE SERVEI | 4 |
| 5 | CONDICIONS DE SERVEI | 5 |
| 5.1 | MITJANS HUMANS. EQUIP DE TREBALL | 5 |
| 5.2 | MITJANS MATERIALS | 6 |
| 5.3 | HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI | 6 |
| 5.4 | SERVEI D'ATENCIÓ 24 HORES 365 DIES | 7 |
| 5.5 | ASSEGURANCES | 7 |
| 6 | OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA | 9 |
| 6.1 | Sistema d'informació | 9 |
| 6.2 | Supervisió de l'execució i resolució d'incidències | 10 |
| 6.3 | Sostenibilitat ambiental | 11 |
| 6.3.1 | Ús de paper | 11 |
| 7 | ESPECIFICACIONS ADDICIONALS | 12 |
| 7.1 | Determinació dels preus | Error! No s'ha definit el marcador. |
| 7.2 | Control de preus aplicats | 12 |
| 7.3 | Personal autoritzat per encarregar serveis | 12 |



1 OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

El present acord marc de serveis té com a objecte seleccionar una empresa que s'encarregui de la gestió del servei de viatges i dels serveis associats per a l'Ajuntament de Barcelona i el seu sector públic dependent, integrant mesures de contractació pública sostenible. L'adjudicació es farà a una única empresa, ja que l'execució de les tasques encarregades resultarien excessivament difícils i més oneroses des del punt de vista tècnic.

L'empresa adjudicatària actuarà com a gestor del compte de viatges de l'Ajuntament de Barcelona i el seu sector públic dependent en funció de la prestació del servei d'intermediació que coordini els diferents aspectes del viatge com són les dates, horaris, destinacions i obtenció dels títols de transport, reserves d'allotjament, vehicles, traductors. etc.

En tot cas s'ha de garantir la millor relació qualitat-preu oferint el preu econòmicament més avantatjós en funció de les dates, horaris i altres circumstàncies que concorrin, seguint sempre les instruccions i indicacions comunicades per l'entitat contractant, assessorant de forma prèvia sobre les millors condicions, les diferents opcions i les tarifes especials que pugui haver-hi en cada moment o que siguin aplicables a determinats col·lectius. No obstant això, l'òrgan que ordeni la comissió de servei pot 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 del viatge.

El sistema de remuneració adoptat es el de **Preu Unitari** utilitzant el sistema de pagament del cost de gestió (% sobre el cost net dels serveis comprats). Els licitadors hauran de presentar el cost de gestió que serà el preu d'aplicació ja que les quantitats de viatges que es faran al llarg de la vigència del contracte són impossibles de determinar a priori.

Al cost de gestió estan inclosos els següents costos:

- Mitjans humans
- Mitjans materials
- Prestació d'un servei gratuït d'emergències 24*365
- Assegurança de cancel·lació i devolució
- Sistema d'alertes i previsió d'incidències a disposició del viatger
- Eina Autoreserva

Les despeses de missatgeria necessàries per fer arribar als destinataris els documents relatius als viatges també hauran d'estar incloses en el cost de gestió aplicable i no podran ser facturades a part.

La remuneració de l'empresa adjudicatària, d'aquest contracte de gestió del compte de viatges, es realitzarà aplicant el cost de gestió contractat sobre la facturació neta dels serveis contractats a les empreses



prestadores dels mateixos (companyies aèries de ferrocarrils, hotels, etc.) descomptant comissions deduïbles, els impostos i les taxes de qualsevol tipus cobrades prèviament.

2 DURADA DEL CONTRACTE

La vigència de l'acord marc serà de 24 mesos comptadors a partir del dia següent a la formalització o bé de la data que s'indiqui al document de formalització de l'Acord Marc.

La vigència del present acord marc podrà prorrogar-se per un termini màxim de 24 mesos, per acord de l'òrgan de contractació adoptat abans de la finalització de la vigència inicial del contracte o de les seves pròrrogues. Aquest acord de l'òrgan de contractació serà obligatori per l'empresa adjudicatària sempre que el preavis es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització de l'acord marc.

3 DESCRIPCIÓ DELS PRODUCTES A SUMINISTRAR

Els productes principals a subministrar en el present acord de serveis de viatges, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar els següents productes i serveis, garantint eficiència, qualitat i ajustament als requeriments del client:

a) Bitllets de Transport

- Transport aeri: Emissió i gestió de bitllets per a vols nacionals i internacionals, amb opcions de classe turista i executiva segons els requisits del client.
- Transport ferroviari: Reserva i emissió de bitllets de tren d'alta velocitat, regionals i internacionals.
- Transport terrestre: Contractació de serveis d'autobús, vehicle privat amb conductor o lloguer de vehicles sense conductor.

b) Allotjament

- Reserva i gestió d'estades en hotels, apartaments i altres establiments d'hostaleria.
- Garantia d'allotjaments amb condicions adequades de confort, seguretat i accessibilitat.
- Opció de tarifes flexibles i cancel·lacions sense cost en funció de la política contractual.

c) Serveis Complementaris

- Assegurances de viatge: Opció de pòlisses que cobreixin assistència mèdica, cancel·lació i pèrdua d'equipatge.
- Visats i documentació: Assessorament i gestió de visats, permisos d'entrada i altres requisits administratius.
- Atenció 24/7: Servei d'assistència per a la resolució d'incidències durant el viatge.
- Organització d'esdeveniments i congressos: Coordinació logística per a desplaçaments de grups, incloent sales de reunions i serveis de càtering.
- Servei de targetes SIM de dades d'operadores globals: En viatges a les Zones mundials fora de la UE:



- 1- Subministrar una SIM o e-SIM (sempre en cas iOS) amb dades d'una operadora local del país destí o que doni servei a la destinació.
- 2- S'haurà de subministrar sempre que es sol·liciti i el viatge sigui en una zona de tarificació fora de la unió europea o qualsevol àmbit exclòs en l'acord marc de serveis de telecomunicacions que estigui vigent de l'Ajuntament de Barcelona.

d) Condicions de Facturació i Control

- Emissió de factures detallades amb desglossament de costos.
- Generació d'informes periòdics amb estadístiques de despesa i optimització de costos.
- L'adjudicatari haurà de garantir la màxima transparència en la gestió, així com oferir alternatives òptimes en termes de cost i eficiència per a cada desplaçament.

4 OPERATIVA DE SERVEI

- a) 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 gestora del compte de viatges, per comunicar les dades i característiques del viatge.

L'empresa gestora de viatges està obligada a estudiar les opcions possibles, tant pel sistema convencional com el de compra per internet - low cost -, i les comunicarà el més ràpidament possible al sol·licitant del servei, en un temps no superior a un dia hàbil, indicant clarament totes les dades rellevants: condicions de bitllets aeris, escales del trajecte, tipus de tarifa, impostos, taxes, reserves d'allotjament, imports, etc., de les diferents opcions existents, sense perjudici del funcionament del sistema d'auto reserva que s'hagi ofert. En el supòsit de no haver places per a les destinacions i dates sol·licitades, l'empresa adjudicatària haurà de proposar solucions alternatives. Amb caràcter excepcional, en els viatges que requereixin condicions especials degudament justificades, el departament o entitat podrà sol·licitar a l'agència que ofereixi tantes alternatives com sigui possible, i almenys en un nombre de tres.

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 per correu electrònic, i aquest haurà de donar la seva conformitat també per correu electrònic. En aquest correu és imprescindible que consti el nom de l'organisme al qual s'ha de facturar, el departament sol·licitant, el codi de contracte que dona cobertura a les despeses del viatge i el codi DIR3 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. Els errors causats per l'incompliment d'aquesta obligació per part de l'adjudicatari implicaran l'aplicació de la penalització prevista a la clàusula 20 del plec administratiu. 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.

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 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.

- b) L'empresa adjudicatària, emetrà els bitllets i/o codis localitzadors de transport i/o les reserves d'allotjament o altres serveis o identificadors en els casos que calgui i els lliurarà al departament que se l'hi indiqui en la comanda. 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.
- c) Juntament amb els documents del viatge s'haurà d'annexar el comprovant d'emissió de l'assegurança.

5 CONDICIONS DE SERVEI

5.1 MITJANS HUMANS. EQUIP DE TREBALL

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, per a l'execució d'aquest Acord Marc, els professionals necessaris per a la gestió de tots els encàrrecs de servei que es puguin rebre, i, addicionalment, haurà de nomenar una persona responsable. Aquest grup de professionals serà el que atengui directament els destinataris de l'Acord Marc.

Tant els integrants de l'equip com la persona responsable han de dominar els idiomes català, castellà i anglès. A més, el responsable haurà d'estar qualificat amb un títol de diplomad o diplomada en turisme, grau o títol equivalent, o bé demostrar una experiència mínima de cinc anys en l'organització de viatges, especialment en l'àmbit d'agències de viatges.

L'empresa adjudicatària haurà d'indicar l'adreça de l'oficina o oficines des d'on el personal designat desenvoluparà els encàrrecs derivats del present Acord marc.

Tot el personal de l'equip haurà d'utilitzar el català en les relacions amb l'Ajuntament. A més, l'empresa adjudicatària ha de garantir que tot l'equip, inclòs el personal addicional o el que substitueixi algun membre, estigui familiaritzat amb les polítiques de viatge particulars de cada



departament o entitat, en cas que se'ls ho sol·liciti. En aquest sentit, els departaments o entitats facilitaràn als adjudicataris els documents corresponents a les directrius de contractació de viatges.

5.2 MITJANS MATERIALS

L'empresa adjudicatària ha de facilitar, per a l'execució del contracte, com a mínim, els següents recursos materials:

- Una oficina destinada a dur a terme els encàrrecs,
- Un ordinador per cada membre de l'equip de treball
- La instal·lació dels programes informàtics professionals de reserves que permetin operar a nivell global.

L'empresa adjudicatària designarà l'oficina exclusiva des d'on es gestionaran els encàrrecs derivats d'aquest Acord marc (a través del sistema d'atenció out-plan), sense impedir que puguin posar a disposició altres oficines per al desenvolupament d'aquest Acord marc.

Per a la correcta execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar, com a mínim, d'un programa informàtic que incorpori la funcionalitat d'auto-reserva completa, similar al servei Cytric Travel d'Amadeus o amb prestacions equivalents. Aquest programa ha d'incloure, per una banda, les companyies de baix cost i les pàgines web de les línies aèries convencionals, i per l'altra, la possibilitat d'integrar els acords que el departament o entitat pugui establir amb empreses de transport, allotjament i viatges.

A més, l'adjudicatària haurà de facilitar un codi d'usuari i una contrasenya perquè els destinataris del departament o entitat puguin accedir al sistema, que haurà de permetre la realització de reserves i l'emissió de bitllets per a transports terrestre, marítim o aeri, tant a nivell nacional com internacional, així com gestionar les reserves d'allotjament en hotels i el lloguer de vehicles.

És imprescindible que aquesta aplicació asseguri una cerca senzilla i eficaç dels serveis sol·licitats, la gestió i el seguiment de les peticions, la gestió d'alta, baixa i modificació de les dades dels usuaris, i també la sol·licitud de pressupostos, incorporant, a més, l'opció de guardar provisionalment una cerca per recuperar-la més endavant.

5.3 HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'equip de treball assignat haurà de garantir, com a mínim, un horari de servei de dilluns a divendres, de 9:00 a 17:00. L'empresa adjudicatària ha d'estar organitzada de manera suficient i adequada per atendre qualsevol sol·licitud que es produeixi fora d'aquest horari, servei que es prestarà mitjançant el sistema d'atenció out-plan.



5.4 SERVEI D'ATENCIÓ 24 HORES 365 DIES

Els destinataris d'aquest Acord marc requereixen disposar d'un servei d'atenció continuada, disponible les 24 hores del dia durant els 365 dies de l'any, per atendre aquelles sol·licituds de servei que es presentin fora dels horaris habituals del sector.

Aquest servei haurà de permetre la realització de totes les operacions possibles—com ara reserves, canvis d'últim moment, etc.—a qualsevol hora, tant de dia com de nit. El personal encarregat d'aquest servei haurà de proporcionar una atenció personalitzada, tenint en compte les característiques particulars del client i la seva política de viatges. Les empreses licitadores hauran de descriure amb detall les característiques del servei d'atenció 24 hores que ofereixen (segons apartat 14.3.b del PCAP).

A més, les empreses licitadores han de comptar amb una xarxa pròpia d'assistència o, en el seu defecte, disposar d'agents col·laboradors, tant a nivell nacional com internacional.

5.5 ASSEGURANCES

L'empresa adjudicatària haurà de pagar els títols de transport a les companyies aèries, de ferrocarril, autobusos o qualsevol altre mitjà de transport, en el moment de l'emissió dels bitllets, mitjançant una targeta de crèdit de la seva titularitat, per tal de que les persones que viatgin per compte de l'Ajuntament de Barcelona, disposin de les assegurances d'assistència i accidents gratuïtes corresponents. Posteriorment a la realització del viatge, l'empresa adjudicatària haurà d'incloure en la factura corresponent l'import que hagi pagat prèviament mitjançant la seva targeta de crèdit, sense cap tipus de recàrrec.

A més, l'empresa adjudicatària, en cada títol de transport que proporcioni haurà d'oferir una assegurança d'assistència i accidents que proporcioni les cobertures i imports mínims que s'estableixen continuació:

| ASSISTÈNCIA | |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| COBERTURA ASSISTÈNCIA | |
| 1.1 Despeses mèdiques, quirúrgiques, farmacèutiques i d'hospitalització | 500.000 € |
| 1.2 Despeses odontològiques | 750 € |
| 1.3 Despeses de prolongació d'estada en hotel | 1.500 € (150 €/dia/10 dies) |
| 1.4 Repatriació o transport sanitari de ferits o malalts | Il·limitat |
| 1.5 Repatriació o transport de morts | Il·limitat |
| 1.6 Desplaçament d'un acompanyant en cas d'hospitalització | Il·limitat |
| 1.7 Estada de l'acompanyant desplaçat | 1.500 € (150 €/dia/10 dies) |
| 1.8 Transport o repatriació dels Assegurats menors o disminuïts | Il·limitat |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.9 Retorn de l'Assegurat per mort d'un familiar no assegurat | Il·limitat |
| 1.10 Retorn de l'Assegurat per hospitalització d'un familiar no assegurat | Il·limitat |
| 1.11 Retorn anticipat per sinistre greu a la llar o despatx professional | Il·limitat |
| 1.12 Enviament urgent de medicaments no existents a l'estranger | Inclòs |
| 1.13 Transmissió de missatges urgents | Inclòs |
| 1.14 Ajuda en viatge (informació, formalitats, moneda, visats i consells sobre país destinatari) | Inclòs |
| 1.15 Ajuda als familiars de l'Assegurat hospitalitzat | Inclòs |
| Desplaçament d'una persona fins al domicili | Il·limitat |
| Despesa d'un/a empleat/ada de la llar | 90 € |
| Bestreta de fons a l'estranger | 3.000 € |
| 1.16 Ajuda i localització d'enviament d'equipatges | Inclòs |
| 1.17 Escorta de restes mortals | 150 €/dia. Max. 450 € |
| 1.18 Pèrdua de passaport a l'estranger | 180 € |
| 1.19 Enviament d'objectes de difícil reemplaçament | 180 € |
| 1.20 Despeses de transport per a un substitut professional de l'assegurat | Inclòs |

ENDARRERIMENTS

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 2.1 Endarreriment de viatge en la sortida del medi de transport | 700 € |
| | 100 € > 4 hores |
| | 100 € més per cada 4 hores |
| 2.2 Pèrdua d'enllaços per retard del medi de transport | 450 € |

EQUIPATGES

| | |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1 Pèrdues Materials (equipatge facturat) | 2.100 € |
| 3.2 Retard en el lliurament | Retard > 6 hores 240 € |
| | 240 € més cada fracció de 6 hores |
| 3.3 Despeses de gestió per pèrdua de documents | Límit màxim 1.000 € |
| 3.4 Indemnització per pèrdua i danys al material esportiu | Fins 1.200 € |

ANUL·LACIÓ I REEMBORSAMENT DE VACANCES

| | |
|--------------------------------------------------|-----------------------|
| 4.1 Despeses per anul·lació de viatge | 750 € |
| 4.2 Reemborsament de vacances no gaudides | 150 €/dia. Màx. 750 € |

RESPONSABILITAT CIVIL



| | |
|-----------------------------------|----------|
| 5.1 Responsabilitat civil privada | 60.000 € |
|-----------------------------------|----------|

AVANÇAMENT DE FONTS

| | |
|---------------------------------------------------|----------|
| 6.1 Avançament de fiança penal a l'estranger | 30.000 € |
| 6.2 Despeses d'assistència jurídica a l'estranger | 3.000 € |

| A C C I D E N T S | | | |
|----------------------------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|
| COBERTURA ACCIDENTS | | | |
| <u>Mort i Invalidesa</u> | <u>Cotxe de Lloguer</u> | <u>24 h. en Destinació</u> | <u>Despeses de Segrest</u> |
| 1.250.000 € | 750.000 € | 350.000 € | 6.000 € |

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>MORT</u> 100 % suma assegurada</p> <p><u>INVALIDESA PERMANENT ABSOLUTA</u> 100% capital assegurat</p> <p><u>INVALIDESA PERMANENT I PARCIAL</u> Segons barem</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

6 OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb l'objecte de l'acord marc

6.1 Sistema d'informació

Pel que fa a la facturació, l'empresa adjudicatària de l'Acord Marc haurà d'enviar a cada un dels diferents peticionaris (Ajuntament i ens adherits a aquest Acord Marc) la informació de facturació dels seus consums realitzats, dins de la primera desena del mes següent.

En relació amb el seguiment de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de remetre al Departament de Coordinació Transversal d'Edificis, en la primera quinzena de cada semestre, la informació global dels consums realitzats tant per l'Ajuntament com per els diferents ens adherits, amb l'objectiu de facilitar-ne el seguiment.



L'enviament d'aquesta informació, tant de facturació com d'execució, i en els terminis establerts, constitueix una obligació per a l'empresa adjudicatària.

Aquest sistema ha de proporcionar a l'Ajuntament de Barcelona detalls i resums mensuals sobre els consums i la despesa de cada òrgan o entitat, de manera senzilla i completa, permetent verificar les característiques, la data, el lloc de realització i l'import de tots els serveis efectuats. La informació haurà d'estar accessible a través del web de l'empresa adjudicatària, i cada òrgan o entitat del Grup Municipal de l'Ajuntament de Barcelona haurà de poder consultar les seves dades.

En cas que l'adjudicatària no disposi d'un sistema d'informació en línia, haurà de facilitar la mateixa informació als responsables dels diferents òrgans i entitats en un fitxer informàtic en format Excel, respectant els mateixos terminis establerts.

Si el licitador disposa d'altres sistemes d'informació sobre les estadístiques ho pot fer constar a la seva oferta.

Durant la vigència del contracte, l'adjudicatària haurà de comunicar al responsable del seguiment qualsevol promoció dels seus productes que millori els descomptes pactats en aquest contracte.

6.2 Supervisió de l'execució i resolució d'incidències

La persona responsable del servei per part de l'adjudicatària informarà periòdicament del desenvolupament del servei a la persona responsable del servei de l'òrgan/entitat.

Les persones responsables de l'òrgan/entitat supervisaran el servei de forma continua i podran demanar informes puntuals sobre el desenvolupament del servei o sobre les incidències produïdes.

El Departament de Coordinació Transversal d'Edificis podrà fer auditories en qualsevol moment del període d'execució del contracte.

Les incidències sorgides durant l'execució de l'Acord marc seran gestionades entre la persona responsable de la unitat destinatària i la persona responsable que l'empresa adjudicatària hagi designat.

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 gestora de viatges la derivarà cap a la companyia asseguradora contractada per l'Ajuntament de Barcelona 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.



6.3 Sostenibilitat ambiental

Per tal de complir amb la política de contractació ambiental de l'Ajuntament de Barcelona, l'adjudicatària haurà de garantir el compliment dels aspectes ambientals inclosos en aquest apartat que deriven de les instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat aprovades per l'ajuntament (en concret la instrucció per al [paper](#), així com altres documents pertinents).

6.3.1 Ús de paper

En aplicació de la [Instrucció tècnica per al paper](#), l'adjudicatària haurà de donar compliment als criteris següents:

- Com a norma general es vetllarà per l'estalvi en l'ús del paper i s'evitarà la impressió de documentació que pugui ser consultada per mitjans digitals.
- Els documents de treball que no es puguin generar en format digital hauran d'estar impresos en paper de fibres 100% reciclades.
- Quan per motius tècnics no sigui adequat, es requerirà l'ús de paper no reciclat elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim del 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal com defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada.

6.3.2 Emissions de carboni

A l'hora d'oferir alternatives pels desplaçaments, estances i lloguer de vehicles, es tindran en compte els criteris establerts en aquest plec tècnic, de forma que els responsables de la contractació dels serveis pugin realitzar una tria informada.

S'informarà semestralment de la petjada de carboni corresponent als desplaçaments efectivament contractats.

6.3.3 Gestió ambiental del servei

Fer una correcta gestió ambiental del servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara oferir trajectes en tren prioritàriament al transport en avió en trajectes inferiors a 3,5 hores, oferir lloguer de cotxes elèctrics com a primera opció i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.



7 ESPECIFICACIONS ADDICIONALS

7.1 Control de preus aplicats

Dins de les obligacions de l'empresa adjudicatària està la d'aconseguir en cada viatge les millors condicions de preu i de servei (segons apartat 14 del PCAP). Pel que fa als preus, quan disposi de tarifes no publicades o ofertes de brokers o altres canals de compra, que millorin les ofertes publicades, té l'obligació de subministrar-les.

L'Ajuntament de Barcelona, podrà efectuar de forma aleatòria auditories de preus aplicats. En aquests casos, es sol·licitarà a l'empresa adjudicatària la documentació d'una operació concreta i aquesta haurà de lliurar còpia de la comanda, còpia de la factura presentada a l'Ajuntament de Barcelona i còpia de la factura presentada pel prestador del servei (companyia aèria, hotel, etc) a l'empresa adjudicatària o liquidació d'IATA o qualsevol altre sistema on s'acrediti el import pagat per l'adjudicatari, pel servei objecte d'auditoria. El import facturat pel prestador del servei a l'adjudicatària i el import facturat per l'adjudicatària a l'Ajuntament de Barcelona hauran de ser coincidents.

7.2 Personal autoritzat per encarregar serveis

La Direcció Administrativa de cada Sector / Districte / OOAA / etc., facilitarà a l'empresa adjudicatària la relació de les persones responsables de la contractació dels serveis de viatges. Només aquestes persones estaran autoritzades per encarregar serveis de viatge. Juntament amb aquesta relació es facilitaran les adreces de correu electrònic, tant de la/les persona/es autoritzades per fer encàrrecs, com de la/es persona/es responsables de la Direcció Administrativa corresponent. En situacions justificades com ara que la persona autoritzada estigui de baixa o de vacances, eventualment, altres persones podran substituir-la temporalment. Les Direccions Administratives s'ocuparan de mantenir actualitzada l'esmentada llista de persones autoritzades per fer encàrrecs de serveis de viatges. En el cas de que l'empresa adjudicatària expedeixi bitllets de transport i/o reserves de qualsevol servei a persones que no estiguin autoritzades per encarregar aquests serveis, l'Ajuntament de Barcelona es reserva el dret a fer efectiu el pagament d'aquests serveis.

Aquestes persones seran les responsables d'encarregar serveis durant l'horari comercial. Per a encarregar serveis o modificar-los, en el servei 24 hores i per tant fora de l'horari comercial, es designaran les persones autoritzades a tal efecte.

L'empresa adjudicatària es reunirà amb les diferents Direccions Administratives quan aquestes ho sol·licitin. A més, haurà de donar una persona de referència per a tractar el tema de les incidències a la facturació.