



RESOLUCIÓN DE LA GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS BASADOS EN EL ACUERDO MARCO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGENCIAS DE VIAJES EN LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

El Acuerdo Marco para la Prestación del Servicio de Agencia de Viajes para la Universidad de Granada, expediente XPS2354/2018, ha sido adjudicado a las siguientes empresas, con los datos de contacto que se señalan en el anexo II:

- AVORIS RETAIL DIVISION SL: B the travel brand
- GLOBALIA CORPORATE TRAVEL SL
- VIAJES EL CORTE INGLES S A

1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El objeto del Acuerdo Marco es la prestación del servicio de agencia de viajes para la gestión de los desplazamientos y estancias de las personas que viajen con cargo a la Universidad de Granada (en adelante Ugr). En concreto, serán objeto del Acuerdo Marco y sus contratos basados la gestión de la reserva, emisión, modificación, anulación y entrega de los billetes de transporte aéreo, terrestre y marítimo y los bonos de alojamiento.

Quedan excluidas del ámbito de aplicación:

- Las actuaciones que cualquier miembro de la comunidad universitaria pueda realizar para la gestión de sus propios viajes siempre y cuando la reserva, encargo, modificación y anulación se realicen de forma personal y sin la intervención de intermediarios (no entendiéndose como intermediarios las agencias de viajes con presencia únicamente online o empresas de economía compartida o colaborativa, como Booking, Airbnb, Expedia...).
- Las actuaciones que las personas externas a la Universidad de Granada puedan realizar para la gestión de sus propios viajes, siempre y cuando el resarcimiento de los gastos sea imputado a presupuestos gestionados por la Universidad de Granada y la reserva, encargo, modificación y anulación se realicen de forma personal por el interesado.
- Los viajes realizados por el Centro de Actividades Deportivas de la Ugr para la gestión de las competiciones deportivas en que participa, siempre que exista un contrato administrativo vigente.

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 📠 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 1 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



Gerencia

- Los servicios de agencia de viajes necesarios para la organización de congresos, jornadas, seminarios o eventos similares a realizar en la Ugr (se entenderá por organización de congresos, jornadas, seminarios o eventos similares, las actividades de este tipo en las que se requiera un encargo a un tercero de la gestión integral de su desarrollo, incluida la gestión administrativa y financiera).
- Los alojamientos en congresos y eventos similares, cuando sean gestionados directamente por la organización del evento.
- Los viajes y estancias relacionados con la organización y desarrollo de las pruebas de acceso a la Universidad.

El Acuerdo Marco formalizado tendrá una duración de un año a partir de su puesta en marcha, prorrogable por periodos anuales, sin que la duración total incluidas las posibles prórrogas sea superior a cuatro años.

Todos los servicios comprendidos en este Acuerdo Marco deberán ser encargados necesariamente a alguna de las agencias seleccionadas siguiendo las presentes instrucciones.

En todo caso, las personas que viajen con cargo a presupuestos gestionados por la Universidad de Granada, siempre podrán realizar personalmente (sin intermediación de ninguna agencia de viajes) las reservas de transporte y alojamiento sin que esto pueda ser interpretado como incumplimiento del contrato a que se refieren estas instrucciones.

Toda contratación de servicios de transporte o de alojamiento incumpliendo cualquiera de las instrucciones publicadas en la presente Resolución, será considerada privativa de la persona que haya realizado y/o autorizado el gasto.

En cualquier caso, para todo el procedimiento, y especialmente respecto a la gestión y limitaciones económicas del mismo, se deberá observar la normativa vigente sobre "Indemnizaciones por Razón del Servicio y Otras Indemnizaciones a Personal Externo a la Universidad", además de aquella otra normativa que le sea de aplicación a los créditos que sufragaran los gastos en cuestión.

2.- PETICIONES DE SERVICIOS, PROCEDIMIENTO PARA FORMALIZAR LOS CONTRATOS BASADO EN EL ACUERDO Y SU FACTURACIÓN

Las peticiones de prestación de los servicios objeto del Acuerdo Marco "Servicio de agencias de viajes en la Universidad de Granada" se realizarán

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 2 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



Gerencia

siguiendo el procedimiento descrito a continuación, que se divide en 2 variantes según el importe de la operación.

Al efecto de determinar cuál de las dos variantes se utilizará se computará la **suma de los importes por persona de todos los servicios** incluidos en un mismo viaje (ida y vuelta incluidas)

VARIANTE 1: Servicios de cuantía inferior a mil euros (1.000,00€), IVA excluido, para destinos dentro de Europa y mil quinientos euros (1.500,00€), IVA excluido, para destinos fuera de Europa.

El interesado podrá dirigirse a la/s empresa/s que desee de entre aquellas incluidas en este Acuerdo Marco y podrá realizar la fase de **solicitud de información por el método de su elección** (teléfono, correo electrónico...) o usando el modelo de "Solicitud de Información" que podrá descargar en la siguiente dirección web:

<https://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/solicitudinformacion>

Para realizar el **encargo de forma definitiva**, el interesado deberá aportar a la agencia de viajes, y ésta exigirá, **la siguiente documentación/información:**

a) En el caso de comisiones de servicio.

a.1) Cuando la comisión de servicio sea inferior a 1 mes:

- Correo electrónico de autorización de la comisión de servicio, enviado de forma automática por la aplicación informática PERLICO, que da soporte al viaje en cuestión, o en su defecto, archivo en formato pdf de la comisión de servicio autorizada a través de la aplicación PERLICO.
- Nombre y email del gestor administrativo que corresponda al centro de gastos que va a financiar el viaje.
- Código del centro de gastos cuyo responsable ha autorizado la comisión de servicio.

a.2.) Cuando la comisión de servicio sea igual o superior a un mes e inferior a tres meses:

- Autorización del Vicerrector de PDI (licencia) y autorización del Vicerrector de Investigación (comisión de servicio) en formato papel, según el modelo que figura en la siguiente dirección web:
https://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/perlico-rellenar/

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 3 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



Gerencia

- Modelo de “Encargo de Viaje”, firmado por el responsable del centro de gastos que se haga cargo de la financiación del viaje, que podrá descargarse de la siguiente dirección web:

<https://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/encargodeviaje>

- Nombre y email del gestor administrativo que corresponda al centro de gastos que va a financiar el viaje.

a.3) Cuando la comisión de servicio **sea igual o superior a tres meses:**

- Autorización del Consejo de Gobierno, que deberá ser siempre previa al desarrollo del viaje. El no contar inicialmente con la Autorización del Consejo de Gobierno no será impedimento para la formalización del encargo. No obstante, en caso de no obtenerse la Autorización previa al desarrollo del viaje el encargo formalizado será por cuenta del interesado.
- Modelo de “Encargo de Viaje”, firmado por el responsable del centro de gastos que se haga cargo de la financiación del viaje, que podrá descargarse de la siguiente dirección web:

<https://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/encargodeviaje>

b) En caso de bolsas de viaje.

- Autorización del responsable del centro de gastos en la que se recoja el código del Centro de gastos cuyo responsable se hace cargo de la financiación del gasto.
- Para tribunales de Tesis Doctoral o Comisión de Selección de Personal, autorización del Secretario según el modelo que se encuentra en la dirección web:

[https://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/peticiondeserviciosaaagenciasdeviajesparaalojamientoylocomocion/!](https://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/peticiondeserviciosaaagenciasdeviajesparaalojamientoylocomocion/)

- Nombre y email del gestor administrativo que corresponda al centro de gastos que va a financiar el viaje. En el caso particular de Comisiones de Selección o Tesis Doctoral el email que se debe comunicar será: agenciascajacentral@ugr.es

El adjudicatario, en el momento de remitir la documentación de viaje al interesado, remitirá por email, al gestor administrativo, copia de esa documentación o información suficiente que permita identificar el viaje, al/los





Gerencia

viajero/s, la cuantía total de la operación realizada y el código del centro de gastos que la financia.

El gestor administrativo, con esa información, realizará en la Caja Habilitada que corresponda, de acuerdo con el Anexo I, la reserva de crédito como expediente complementario en el expediente principal del acuerdo marco. De forma que se garantice la disponibilidad de crédito para la factura en cuestión. Podrán realizarse reservas para distintos centros de gasto.

VARIANTE 2: Servicios de cuantía igual o superior a mil euros (1.000,00€), IVA excluido, para destinos dentro de Europa y mil quinientos euros (1.500,00€), IVA excluido, para destinos fuera de Europa.

En este caso, la solicitud de información se dirigirá necesariamente a **todas las empresas adjudicatarias** y se realizará en el modelo "Solicitud de Información" que se podrá descargar en el siguiente link:

<https://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/solicitudinformacion>

Las empresas adjudicatarias deberán enviar las ofertas correspondientes a la solicitud de información realizada, tanto al solicitante como al gestor administrativo reflejado en el modelo de "Solicitud de Información".

Cuando el encargo del viaje no tenga como objeto la prestación de servicios de alojamiento y desplazamiento para el desarrollo de Tribunales de Tesis o Comisión de Selección, se deberá utilizar el modelo de "Encargo de Viaje" al que se acompañará, según cada caso, la documentación indicada en la VARIANTE 1 (en función de la duración del viaje o si se trata de bolsas de viaje). Dicho modelo se puede encontrar en el archivo que se puede descargar en la dirección:

<https://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos/encargodeviaje>

El "Encargo de Viaje" irá firmado por la persona/s capacitadas para autorizar gastos con cargo al centro/s de gasto que vaya/n a financiar el viaje.

Cuando el encargo del viaje tenga como objeto la prestación de servicios de alojamiento y desplazamiento para el desarrollo de Tribunales de Tesis o Comisiones de Selección, se utilizarán los modelos indicados previamente en la VARIANTE 1, debiendo figurar la firma de los secretarios en dichos modelos, de acuerdo con la *Resolución de la Gerencia de la Universidad de Granada, el 11 de Octubre de 2016, por la que se dictan instrucciones que desarrollan el procedimiento de gestión y tramitación de gastos correspondientes a*

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 5 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



Comisiones de Selección de concursos a cuerpos docentes y Tribunales de Tesis Doctorales.

El adjudicatario, en el momento de remitir la documentación de viaje al interesado, remitirá por mail, al gestor administrativo, copia de esa documentación o información suficiente que permita identificar el viaje, a al/los viajero/s, la cuantía total de la operación realizada y el código del centro de gastos que la financia. En el caso de Tesis Doctorales y Tribunales de Comisiones de Selección, dicha documentación se remitirá a la dirección electrónica "agenciascajacentral@ugr.es".

El gestor administrativo, con esa información, realizará en la Caja Habilitada que corresponda de acuerdo con el Anexo I, reserva de crédito como expediente complementario en el expediente principal del acuerdo marco, de forma que se garantice la disponibilidad de crédito para la factura en cuestión. Podrán realizarse reservas para distintos centros de gasto.

En el momento de formalizar la liquidación de los gastos, deberán constar en el expediente económico las tres ofertas recibidas para el viaje en cuestión.

CUESTIONES RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO:

- **Respuesta a la solicitud de información de viaje** por parte de la empresa adjudicataria: **en el plazo máximo de 3 horas laborables** desde la solicitud del viaje, el adjudicatario proporcionará información sobre las mejores opciones disponibles. No obstante, Avoris y Globalia han comprometido un tiempo máximo de respuesta de 2 horas

La respuesta de las agencias deberá contener toda la información necesaria sobre precios, horarios, regímenes alimenticios, etc. Poniendo especial atención en las conexiones en el transporte a la información sobre horarios, tiempos de espera y necesidades de desplazamientos entre terminales o medios de transporte que pudieran ser necesarios.

- **Elección del Servicio.** Las empresas adjudicatarias tienen la obligación de ofertar el precio económicamente más ventajoso en todos los casos en función de las fechas, horarios y otras circunstancias que concurran, cumpliendo siempre las instrucciones e indicaciones comunicadas por la Ugr. en esta materia, asesorando de forma previa al peticionario acerca de las mejores condiciones, las diferentes opciones y las tarifas especiales que pueda haber en cada momento.

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 6 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



Gerencia

Si no se optara por la oferta más económica que cumpla con los requisitos y finalidad solicitados, se deberá dejar constancia en el expediente de los criterios que justifican dicha elección en relación con las normas aplicables a los créditos con los que se vaya a hacer frente al pago del viaje.

- **Reserva o emisión de billetes de transporte y bonos de alojamiento:** en el **plazo máximo de una hora** desde el Encargo de Viaje el adjudicatario procederá a ejecutar lo incluido en el encargo e informará al viajero y al personal autorizado del Centro Gestor del precio de billetes y bonos en el momento de la reserva (si sólo se solicita reserva) o la emisión si no hay reserva previa. En caso de **reserva, ésta deberá poder modificarse o anularse** si en el momento de emitir el billete o el bono existiera un precio más ventajoso que el previamente reservado, sin que se incurra en costes adicionales.
- **Anulaciones, cambios y modificación del encargo.**

Los viajeros gestionarán los cambios y modificaciones en sus viajes siguiendo los procedimientos descritos anteriormente para la solicitud y encargo de viaje, no obstante, cuando la necesidad se produzca una vez iniciado el viaje, se gestionarán de acuerdo al apartado 4.2 de estas instrucciones.

La empresa adjudicataria gestionará las modificaciones o cambios solicitados por el viajero con el fin de evitar o minimizar penalizaciones. La Ugr no asumirá las penalizaciones por este motivo cuando puedan ser atribuidas a la inacción o retraso en la gestión por parte del adjudicatario.

Si la modificación afecta a la cuantía global del viaje, deberá modificarse la reserva de crédito realizada para adaptarse al nuevo importe.

Si los cambios o modificaciones implican cambios en las fechas de ida y/o de vuelta, la orden de modificación deberá remitirse a la agencia acompañada de una nueva Comisión de Servicios que se adapte a las nuevas fechas.

- Finalmente, de acuerdo con lo regulado en el apartado 3.3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) *La empresa adjudicataria deberá disponer de un contrato de seguro en el que el beneficiario será la Universidad de Granada, que cubra los riesgos de anulación o cancelación de viaje por motivos justificados ajenos a la voluntad del*

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 📠 958 24⁷43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 7 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



Gerencia

viajero. Las garantías habrán de cubrir tanto los gastos de desplazamiento como los de alojamiento. Por lo tanto, de producirse “anulación o cancelación de viaje por motivos justificados ajenos a la voluntad del viajero.” el viajero y/o el personal de la Universidad de Granada que haya de tramitar las correspondientes facturas, instarán al adjudicatario para que inicie la correspondiente declaración de siniestro.

- **Documentación:** la empresa adjudicataria (apartados, 3.6 y 3.7 del PPT) entregará al viajero la siguiente documentación, una vez realizada la reserva y confirmación del servicio, además de la documentación necesaria para su ejecución:
 - Bonos de alojamiento y/o billetes de transporte.
 - Itinerario del viaje.
 - Precio de los bonos de hotel y de los billetes emitidos.
 - Información sobre requisitos sanitarios o visados necesarios durante el viaje, derivando en responsabilidad propia de la empresa adjudicataria los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de este punto.
 - Teléfono, números de fax y direcciones físicas o de correo electrónico del Servicio de Urgencias para resolución de incidencias.
 - Información sobre el/los seguro/s de viaje en la que se especifiquen los riesgos que cubren, importes de cobertura e indemnización y la forma de dar los partes correspondientes.

Los títulos de transporte y de hotel serán entregados preferentemente, por medios electrónicos directamente al viajero y al gestor del viaje. En los casos en que esto no sea posible se entregará en los lugares acordados entre los usuarios y la agencia, con al menos dos días de antelación.

Certificados e informes: la empresa adjudicataria emitirá todos los certificados e informes requeridos por el personal de la Universidad de Granada.

- **Facturación:** La factura correspondiente a todos los servicios (transporte -excepto vuelos sin cancelación-, alojamiento y, en su caso, servicios complementarios) para cada viaje, solo será emitida por el adjudicatario y tramitada por la Universidad, una vez finalizado el viaje. En cada factura deberán reflejarse todos los conceptos de facturación, así como los descuentos o bonificaciones que el adjudicatario haya presentado en su oferta.

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 8 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



UNIVERSIDAD DE GRANADA

Gerencia

La factura se realizará con los datos fiscales de la Universidad de Granada (CIF: Q1818002F), especificando los datos que permitan identificar el centro de gasto al que habrá de cargarse la factura mediante la inclusión de los códigos DIR:

- Expediente de contratación: XPS2354/2018
- Órgano Gestor: U00800001. Universidad de Granada
- Oficina Contable: GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto
- Unidad Tramitadora: GE0002980 Servicio de Contabilidad y Presupuesto
- Órgano Proponente: Código de 10 dígitos y nombre que identifique al Centro de Gasto y que será facilitado en la solicitud de servicio.

El adjudicatario adjuntará a la factura copia del documento de “Encargo de Viaje” correspondiente a los servicios facturados.

El gestor del centro de gasto tramitará la factura siguiendo el procedimiento establecido para la liquidación y justificación de indemnizaciones por razón del servicio (personal de la Ugr) o indemnizaciones de gastos de viaje (personal no perteneciente a la Ugr).

3.- CONDICIONES ECONÓMICAS DEL ACUERDO MARCO

Precios y Cargos por emisión.

Las empresas adjudicatarias se comprometen a aplicar a los precios los descuentos o mejoras que se deriven de los acuerdos que la Ugr haya establecido o pueda establecer con empresas, compañías o entidades de transporte o alojamiento, debiéndose en todo caso tener en cuenta a efectos de tarificación el carácter de residentes de aquellos viajeros de Ceuta, Melilla y, en su caso, Canarias y Baleares.

Además, la empresa adjudicataria deberá aplicar los acuerdos que tengan suscritos por ella misma con dichas compañías a lo largo de la duración del contrato.

Los precios ofertados serán de aplicación tanto para los servicios que se inicien en España, como en el extranjero.

En caso de cambios o anulaciones solicitadas por parte del personal de la Ugr para los bonos de alojamiento o billetes de transporte, la empresa adjudicataria no aplicará ningún cargo suplementario por la realización de dicha gestión, aparte de los correspondientes por cambio o anulación en la tarifa que había sido adquirida. Otros gastos surgidos como consecuencia de

Santa Lucía, 8. 18071 – Granada ☎ Contratación: 958 24 43 32 ☎ Patrimonio: 958 24 43 40 ☎ 958 24 43 02

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 9 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



Gerencia

las anulaciones o modificaciones y originados por una negligencia imputable a la empresa adjudicataria correrán a su cargo.

Particularidades que deberán considerarse en cuanto a los precios de ciertos servicios:

Precios de billetes de transporte.

Descuentos ofertados sobre precios publicados oficiales o tarifa:

Empresa	Billetes avión nacional, Europa, medias distancias	Billetes tren nacional, Europa, medias distancias	Tarifas y comisiones autobús	Otras Tarifas y com.
Corte Ingles	0%	0%	0%	0,25%
Globalia	0,10%	0,10%	0,10%	0,10%
Avoris	0%	0%	0%	0%

Se incluye la posibilidad de adquirir billetes cruzados, siempre que sea la opción más económica.

Cargos por emisión de billetes. Precios ofertados por las empresas:

Empresa	Billetes >40 euros Máximo 1 euro	Billetes > 40 Euros Máximo 4% del precio con un máximo de 18 euros
Corte Ingles	Descuento 100% 0 euros	Descuento 100% 0 euros
Globalia	Descuento del 4%	Descuento del 0,10 %
Avoris	Descuento 100% 0 euros	Descuento del 100% 0 euros

Precios de alojamiento El viajero siempre podrá elegir el hotel que prefiera contratándolo a través de la adjudicataria y por el precio máximo que le aplique en su caso de acuerdo con la normativa vigente de liquidación de indemnizaciones por razón del servicio de la Universidad de Granada.

En las facturas de **alojamiento** no se admitirá la inclusión de gastos de gestión.

Empresa	Descuento Tarifas hab. doble, 8 capitales andaluzas	Descuento Tarifas hab. doble
Corte Inglés	0,25 %	0,25 %
Globalia	0,10%	1%





Gerencia

Avoris	0%	0%
--------	----	----

El viaje de ida y vuelta se entenderá como una sola transacción dando lugar a una sola comisión aunque se realice con distintas compañías.

4.- HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIO DE URGENCIAS.

4.1 Horarios de atención

- Avoris: de 09:00 a 18:00 de lunes a viernes
- Globalia: Horario de 09:00 a 19:00 de lunes a viernes
- El Corte Ingles:
 - o Granada: de 09:00 a 18:00 de lunes a sábado
 - o Ceuta y Melilla: 9:30 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 de lunes a viernes. Sábados de 10:00 a 13:30

4.2 Servicio de Urgencias 24 horas. 365 días al año.

Las tres empresas adjudicatarias han ofertado un servicio de atención a incidencias y urgencias 24 horas los 365 días del año:

- Avoris 902322212 (España) y +34971448068 (Extranjero) llamada gratuita para Ugr.
- Globalia: +34 916 630 204.
- El Corte Ingles: (+34) 902 180 129 y (+34) 912 183 926 llamada gratuita (cobro revertido)

Según define el PPT este servicio de urgencias Tendrá capacidad para:

- Emitir bonos de alojamiento y billetes de transporte sin reserva previa.
- Realizar cambios o cancelaciones de los servicios encargados.
- Resolver las incidencias que se produzcan en los viajes.
- Prestar una debida asistencia al viajero en caso de urgencia y proporcionarle información general y asesoramiento.
- Informar sobre los riesgos cubiertos por los seguros de viaje y la forma de solicitar su ejecución.
- Informar sobre gestión de urgencias médicas o de seguridad.

En estos casos anteriores deberá tenerse en cuenta lo establecido en el apartado de anulaciones, cambio y modificación del encargo del servicio.

Las empresas adjudicatarias deberán facilitar junto a los títulos de transporte y/o bonos de alojamiento y demás servicios, la información para contactar con este Servicio de Urgencias a través de correo electrónico, fax y teléfono.





5.- RESUMEN DE PLAZOS

- El plazo de respuesta a las solicitudes de información como máximo de 3 horas laborables. Avoris y Globalia han comprometido un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.
- Plazo de ejecución y respuesta de los Encargos de Viajes: 1 hora laborable.
- Plazo de resolución de incidencias: 4 horas en territorio nacional y 6 horas en viajes internacionales.

6.- ENTRADA EN VIGOR.

La presente resolución entrará en vigor el 5 de diciembre de 2019.

LA GERENTE,





**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**

Gerencia

6. PARTICULARIDADES DE VIAJES EN BOLSAS DE VIAJE, TRIBUNALES Y TESIS DOCTORALES

ANEXO I

Cód. Expediente	Ref. Interna	Descripción	NIF Proveedor	Tipo Pago	Caja Habilitada	Observaciones
2019/001.4777	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CENTRAL	
2019/001.4778	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	FILOSOFÍA Y LETRAS	
2019/001.4779	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	DERECHO	
2019/001.4780	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CIENCIAS	
2019/001.4781	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	MEDICINA	
2019/001.4782	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	FARMACIA	
2019/001.4783	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	BELLAS ARTES	
2019/001.4784	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	ODONTOLOGÍA	
2019/001.4785	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	
2019/001.4786	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CIENCIAS POLÍTICAS	
2019/001.4787	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CAMINOS	
2019/001.4788	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CIENCIAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA	
2019/001.4789	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	TRADUCTORES	
2019/001.4790	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	MEJILLA	
2019/001.4791	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	PSICOLOGÍA	
2019/001.4792	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	EMPRESARIALES	
2019/001.4793	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	EDIFICACIÓN	
2019/001.4794	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CIENCIAS DE LA SALUD	
2019/001.4795	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	TRABAJO SOCIAL	
2019/001.4796	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	ARQUITECTURA	
2019/001.4797	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	INFORMÁTICA	
2019/001.4798	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	RELACIONES INTERNACIONALES	

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 13 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWE5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

Gerencia

Cód. Expediente	Ref. Interna	Descripción	NIF Proveedor	Tipo Pago	Caja Habilitada	Observaciones
2019/001.4799	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CEPAD	
2019/001.4800	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	
2019/001.4801	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	RELACIONES LABORALES	
2019/001.4802	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	ESCUELA POSGRADO	
2019/001.4803	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CEUTA	
2019/001.4804	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	CENTRO MEDITERRÁNEO	
2019/001.4805	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	RESIDENCIAS	
2019/001.4806	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		ACF	OTRI	Según Normas de Clerre y Tarjetas de pago UGR.
2019/001.8999	AM-AGENCIAS VIAJES	ACUERDO MARCO SERVICIO DE AGENCIA DE VIAJES		PD		

Firmado por: MARIA DEL MAR HOLGADO MOLINA Gerente

Sello de tiempo: 28/11/2019 15:06:44 Página: 14 / 15



4bhJRuTA8di6cfEA7eZWEn5CKCJ3NmbA

La integridad de este documento se puede verificar en la dirección <https://sede.ugr.es/verifirma/pfinicio.jsp> introduciendo el código de verificación que aparece debajo del código de barras.



ANEXO II

A.-Avoris B The travel Brand:

- Granada:
 - Oficina física: BTC empresas: Camino de Ronda 92, entreplanta.18004 Granada
 - Responsable: Karen Puertas Merlos
 - Teléfonos: 958653601
 - Leonor Medero
 - Patricia Morales
 - Juan Bastan
 - Email: ugr@bthetravelbrand.com
- Melilla:
 - Calle General Marina, 19 52001 Melilla
 - Teléfonos: 95 2680787

B.-Globalia Corporate Travel SI

- Oficina física: Centro de Servicio a Empresas en Calle Hilera (Edificio Santander), nº 5 Planta 4 de Málaga
- Responsable: Juan Quesada
- Teléfonos: 952 28 38 00,
- Email: empresas.agp@halconviajes.com
- y Oficinas de Halcón viajes y Viajes Ecuador en cualquier ciudad.

C.- Viajes el Corte Inglés:

- Granada:
 - Responsable: Silvia López Plata
 - Oficina física: Plaza Manuel Cano s/n,18004 Granada. (Hipercor centro Arabial)
 - Teléfonos: 958208505 / 958209542 / 958209601
 - Correo específico para UGR: ugr@viajeseci.es
- Melilla:
 - Responsable: Carlos Rueda
 - Calle General Marina nº 9 – 52001 Melilla
 - Teléfonos: 952690306
- Ceuta:
 - Responsable: Joaquín Luca
 - Paseo Alcalde Sánchez Prados nº 7 – 51001 Ceuta
 - Teléfonos: 856200470

