

ATTENZIONE

Giugno 2024: aggiornate le slide 2, 4 e 20

Attestazione fornitori



Agenzia viaggi

tipologia

- accordo quadro

operatori coinvolti

- n. 1 operatore economico



Gattinoni Business Travel srl (ex BTEXPERT)

via Carducci 22c UDINE

Mail: team7@btexpert.it - Telefono: 0432246811

EMERGENZE +39 366 5672141 (in orario chiusura uffici e giorni festivi)

coordinata temporale dell'accordo quadro

- Affidamento ponte, scadenza: **31/12/2024**, ma può avere minor durata determinata dalla conclusione della nuova procedura di affidamento.

9 Punti Ordinanti vs 12 travel manager

UO	ACRONIMO STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA	Travel Manager	UA
1	AMCE	Amministrazione Centrale	ASTU	1
			RIEC	2
			SERE	3
			AMCE tutte le altre strutture	4
2	DIES	Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche	DIES	5
3	DISG	Dipartimento di scienze giuridiche	DISG	6
4	DAME	Dipartimento di area medica	DAME	7
5	DPIA	Dipartimento politecnico di ingegneria e architettura	DPIA	8
6	DIMA	Dipartimento di scienze matematiche, informatiche e fisiche	DIMA	9
7	DI4A	Dipartimento di scienze agroalimentari, ambientali e animali	DI4A	10
8	DILL	Dipartimento di lingue e letterature, comunicazione, formazione e società	DILL	11
9	DIUM	Dipartimento di studi umanistici e del patrimonio culturale	DIUM	12

ogni PO indicherà **due nominativi** (travel manager e suo sostituto), gli unici deputati a contattare l'agenzia viaggi.

Il PO potrà richiedere che - dopo il primo contatto - l'agenzia corrisponda con il viaggiatore, ma sempre le mail saranno inviate in cc. al travel manager

CIG

B1AA733046

(CIG dell'affidamento ponte dal 06.06.2024 al 31.12.2024 max)

Servizi richiedibili:

Prenotazioni (viaggi aerei, viaggi ferroviari, viaggi marittimi, soggiorni, noleggio veicoli, visti)

Emissione e consegna **documenti di viaggio**

Cambio prenotazione e ri-emissione biglietti; **cancellazione** e rimborso

Rilascio **visti**

Reportistica

Altri servizi legati alle trasferte del personale

viaggi aerei

viaggi ferroviari

viaggi marittimi

Soggiorni (anche in Udine)

noleggio veicoli

visti

noleggio autocorriere / autoveicoli con autista

pacchetti per gruppi / pacchetti turistici

Attenzione! anche:

servizio supporto attività convegnistiche

Modalità



Via e-mail (team7@btexpert.it) allegando modulo excel e indicando nell'oggetto :


Università Udine - acronimo struttura -






Via Telefono

- in caso di **emergenza** (+39 366 5672141) **durante orari di chiusura uffici e nei giorni festivi**
 - Informazioni, comunicazioni (0432 246951)
-

Tipologie, tempistica, Fee

Richiesta dal PO in qualunque giorno lavorativo dell'anno (09:00-17:00) 

Richieste inviate dopo le 17:00: verranno considerate come pervenute all'orario di inizio servizio del giorno di lavoro successivo.

Tipologia	Tempistica rispetto alla presunta data e ora di partenza	Tempistica proposte di servizio dalla richiesta	Fee
Standard 	≥ 7 giorni lavorativi	Entro 8 ore	€ 8
Urgente 	< 7 giorni lavorativi; ≥ 24 ore lavorative	Entro 3 ore	€ 10
Emergenza 	< 24 ore lavorative o durante il viaggio	Al più presto	€ 20



Tipologie, tempistica, Fee

Inoltre...

Tipologia	Tempistica rispetto alla presunta data e ora di partenza	Fee
Fee pacchetto turistico	(noleggio pullman con conducente; albergo; cene) - Esprimere la percentuale di ricarico sull'ammontare delle spese sostenute per conto dell'Università	7%
Fee servizio supporto attività convegnistiche	(gestione hostess; gestione alloggi ospiti; gestione trasporti ospiti). Esprimere la percentuale di ricarico sull'ammontare delle spese sostenute per conto dell'Università	7%

La mail all'agenzia viaggi

- Mail a team7@btexpert.it
- Preferibilmente nell'Oggetto della mail: Università di Udine DATA /NOME PASSEGGERO / DESTINAZIONE
- Comunque il fornitore invierà le mail con oggetto **DATA /NOME PASSEGGERO / DESTINAZIONE/sigla dell'operatore**. Da non modificare
- Inserire più elementi possibili (in particolare budget o low cost)
- Indicazioni precise possibile riguardo gli orari
- Quando viene richiesta una assicurazione, indicarne il tipo (medico – bagaglio – assistenza – visto)



Modulo excel agenzia viaggi

BTEXPERT BUSINESS TRAVEL SOLUTIONS	MODULO RICHIESTA VIAGGIO	BTEXPERT BUSINESS TRAVEL SOLUTIONS
La seguente richiesta è da inviare a	marina.scaini@btexpert.it ; alessandra.dreolini@btexpert.it	
e per conoscenza a: (indicare)		
schema oggetto della mail	DATA/COGNOME/DESTINAZIONE	

DATI TRAVEL MANAGER

Richiedente Tel: e-mail:

Struttura

DATI VIAGGIATORE

Cognome Nome QUALIFICA policy uniuod

nr di cellulare e-mail

tipologia

B/S 051 Personale TA - missione	> scegliere	nome eventuale progetto (preciso, come indicato su U-GO) <input type="text"/>
B/S_051_TAMiss	> non toccare	

Acronimo della struttura

Tipo A o B (cfr. Travel Policy)

Modulo excel agenzia viaggi

DATI VIAGGIATORE

Cognome Nome QUALIFICA policy uniuad

nr di cellulare e-mail

tipologia

B/S 051 Personale TA - missione	> scegliere	nome eventuale progetto (preciso, come indicato su U-GOV)
B/S_051_TAMiss	> non toccare	<input type="text"/>

Tipologia viaggiatore

- > Personale TA - missioni
- > Personale TA - missioni per formazione
- > Docente e personale ext - ospiti
- > Docente e personale ext - relatore
- > Docente e personale ext - commissario concorso
- > Studente
- > Personale ext dedicato a didattica e ricerca

Nome dell'eventuale progetto

MODULO RICHIESTA VIAGGIO PLANETARIO - Global24

La seguente richiesta è da inviare a: udine@planetario-viaggi.it
o per conoscenza a: udine@planetario-viaggi.it
Schema oggetto della mail: DATA,COGNOME,DESTINAZIONE

Richiedente: tel: e-mail:

Struttura:

DATI VIAGGIATORE

Cognome: Nome: QUALIFICA:

nr di cellulare: e-mail:

Città: CUP:

VIAGGIO AEREO

DATA	ITINERARIO	GRADUO	NOTE
Partenza DA			
Arriva A			
Partenza DA			
Arriva A			
Partenza DA			
Arriva A			
Partenza DA			
Arriva A			

VIAGGIO FERROVIARIO

DATA	ITINERARIO	GRADUO	NOTE
Partenza DA			
Arriva A			
Partenza DA			
Arriva A			

PRENOTAZIONE HOTEL

Località	Data Arriva	Data Partenza	N° notti	Trattamento

NOLEGGIO AUTOVETTURA

Data Ritiro	LOCALITÀ RITIRO	Categoria/Tipologia	Importo
Data Rilascio	LOCALITÀ RILASCIO	Extra:	

NOTE:



Modulo excel agenzia viaggi

VIAGGIO AEREO

DATA	ITINERARIO		ORARIO	NOTE
	Partenza DA			
	Arrivo A			
	Partenza DA			
	Arrivo A			
	Partenza DA			
	Arrivo A			
	Partenza DA			
	Arrivo A			

VIAGGIO FERROVIARIO

DATA	ITINERARIO		ORARIO	NOTE
	Partenza DA			
	Arrivo A			
	Partenza DA			
	Arrivo A			

MODULO RICHIESTA VIAGGIO PLANETARIO GlobalStar

La seguente richiesta è da inviare a info@planetario-viaggi.it
 e per conoscenza a info@planetario-viaggi.it
 (schema oggetto della mail: DATA,COGNOME,DESTINAZIONE)

Richiedente: _____ tel: _____ e-mail: _____
 Struttura: _____
DATI VIAGGIATORE
 Cognome: _____ Nome: _____ QUALIFICA: _____
 Via di residenza: _____
 Città: _____ Cap: _____

VIAGGIO AEREO

DATA	ITINERARIO	ORARIO	NOTE
Partenza DA			
Arrivo A			
Partenza DA			
Arrivo A			
Partenza DA			
Arrivo A			
Partenza DA			
Arrivo A			

VIAGGIO FERROVIARIO

DATA	ITINERARIO	ORARIO	NOTE
Partenza DA			
Arrivo A			
Partenza DA			
Arrivo A			

PRENOTAZIONE HOTEL Singolo Doppio

Località	Data Arrivo	Data Partenza	N° notti	Trattamento
INOTEL/Colonia				
Albergo				
Nome	Categorie/Strade			

NOLEGGIO AUTOVETTURA

Data Ritiro	LUOGO RITIRO	Categoria/Tipologia	Importo
Data Rilascio	Località RILASCIO	Extra:	

NOTE:

Modulo excel agenzia viaggi

PRENOTAZIONE HOTEL					Singola <input type="checkbox"/>		Doppia <input type="checkbox"/>	
Località			Data Arrivo	Data Partenza	N° Notti	Trattamento		
HOTEL/Catena:						Categoria/Stelle:		
Vicino a:								
Note:								
NOLEGGIO AUTOVETTURA								
Data Ritiro	Località RITIRO			Categoria/Tipo	Note:			
Data Rilascio	Località RILASCIO			Extras:				
NOTE:								

MODULO RICHIESTA VIAGGIO PLANETAIR - GalatiStar

La seguente richiesta è da inviare a udine@planetario-viaggi.it
e per conoscenza a: (indicare l'indirizzo oggetto della mail) DATA/COGNOME/DESTINAZIONE

Richiedente: _____ Tel: _____ e-mail: _____
Struttura: _____

DATI VIAGGIATORE
Qualifica: _____
P. di abilitazione: _____

VIAGGIO AEREO
DATA: _____ ITINERARIO: _____ ORARIO: _____ NOTE: _____
Partenza DA: _____ Arrivo A: _____
Partenza DA: _____ Arrivo A: _____
Partenza DA: _____ Arrivo A: _____
Partenza DA: _____ Arrivo A: _____

VIAGGIO FERROVIARIO
DATA: _____ ITINERARIO: _____ ORARIO: _____ NOTE: _____
Partenza DA: _____ Arrivo A: _____
Partenza DA: _____ Arrivo A: _____

PRENOTAZIONE HOTEL Singola Doppia
Località: _____ Data Arrivo: _____ Data Partenza: _____ N° Notti: _____ Trattamento: _____
HOTEL/Catena: _____
Vicino a: _____
Note: _____

NOLEGGIO AUTOVETTURA
Data Ritiro: _____ Località RITIRO: _____ Categoria/Tipo: _____ Note: _____
Data Rilascio: _____ Località RILASCIO: _____ Extras: _____

NOTE:

Proposte che si riceveranno:

L'Agenzia viaggi proporrà:

- **Non meno di 2 alternative**
- Deve essere indicato il **tempo di validità dell'offerta.**
- Se l'affidatario non riesce a trovare alcuna soluzione è tenuto a comunicarlo il più presto possibile

Esempi di Transaction Fee

Servizio richiesto	n. fees	n. fees
Viaggio in treno Udine - Roma - Firenze con tragitto in treno e voucher hotel sia a Roma che a Firenze	3	<ul style="list-style-type: none">1 TF viene applicata solo sul primo biglietto del treno dell'andata.1 TF sul Voucher hotel di Roma.1 TF sul Voucher hotel di Firenze.
Viaggio in treno Udine - Roma andata e ritorno con tragitto in treno e voucher hotel	2	<ul style="list-style-type: none">1 TF viene applicata solo sul primo biglietto del treno dell'andata.1 TF sul Voucher hotel di Roma.
Tragitto a/r Udine - Sassari in treno, traghetto, autobus	3	<ul style="list-style-type: none">1 TF viene applicata solo sul primo biglietto del treno dell'andata.1 TF viene applicata su un biglietto del traghetto1 TF viene applicata sul biglietto del bus
Biglietto aereo con Trieste – New York con 3 tratte in transito anche di vettori diversi	1	<ul style="list-style-type: none">1 TF viene applicata solo sul primo biglietto.
Tragitto in treno a/r Udine-Roma con 2 tratte in transito anche di vettori diversi	2	<ul style="list-style-type: none">1 TF viene applicata sul primo biglietto dell'andata e1 TF per il ritorno.
In caso di richieste uniche per più viaggiatori con identici servizi	1 + ...	<ul style="list-style-type: none">In caso di richiesta unica per più passeggeri con identici servizi e analoga fatturazione si applica una fee per il primo passeggero (attenendosi comunque a quanto sopra descritto) e <u>una ulteriore ogni 5 viaggiatori.</u>

Esempi di Transaction Fee

Servizio richiesto	n. fees	n. fees
Richiesta di modifica o annullamento di documento di trasporto o voucher hotel / noleggio	N →	<ul style="list-style-type: none">• 1 TF viene applicata per modifica e/o rimborso sul voucher originale.• 1 TF per rimborso va registrata sul biglietto originale.• In caso di modifica, oltre al diritto sul rimborso, viene applicato Una TF sul nuovo biglietto.
Richiesta di servizi ancillari (web check-in; acquisto posto, acquisto bagaglio o bagaglio extra, acquisto fast track, imbarco prioritario, imbarco animali domestici, parcheggio in aeroporto)	n	<ul style="list-style-type: none">• 1 TF a servizio, anche se richiesti contemporaneamente.
Emissione polizze assicurazione	1	<ul style="list-style-type: none">• Una TF
Noleggio autocorriere/autoveicoli con autista	1	<ul style="list-style-type: none">• Il noleggio di una autocorriera con conducente (andata e ritorno) darà luogo al riconoscimento di una TF
Organizzazione di pacchetti per gruppi (comprensivo di noleggio autocorriera e soggiorno in strutture ricettive, ma anche - se necessario - di pasti etc.)	// →	<ul style="list-style-type: none">• TF non dovute; la fatturazione sarà omnicomprendiva, secondo il c.d. regime 74 ter
Rilascio visto	1	<ul style="list-style-type: none">• 1 TF



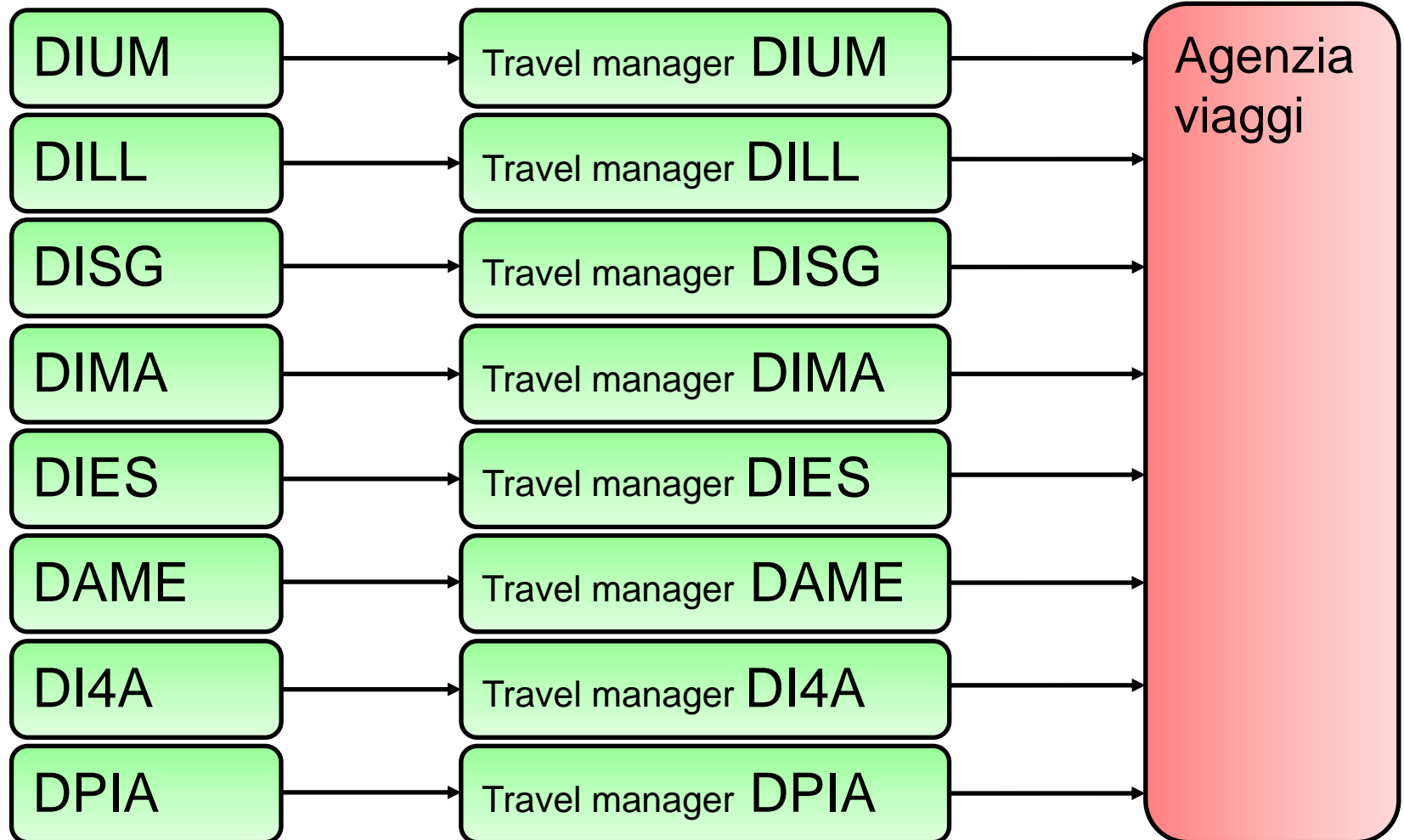
App «TripCase»

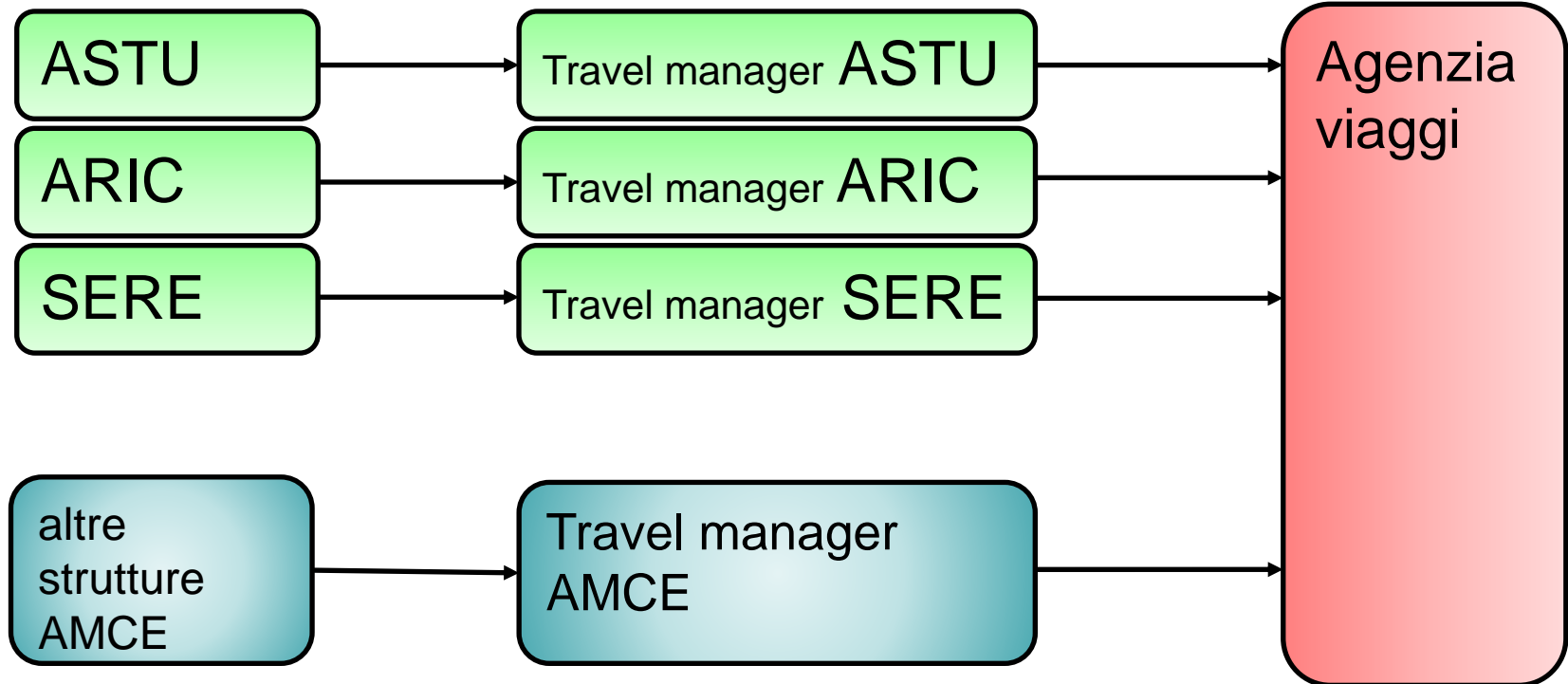
PER IL VIAGGIATORE

- Riceve le informazioni giuste al momento più opportuno
- Riceve messaggi pertinenti al viaggio aereo, come le varie possibilità di eseguire il check-in online per un volo o le policy di viaggio di una determinata compagnia aerea, l'anteprima del tuo itinerario, recuperare on line i documenti di viaggio

PER IL TRAVEL MANAGER

- È aggiornato in tempo reale sugli spostamenti dei vari viaggiatori





... e U-BUY?

RDA

Categoria merceologica 1° livello

1190 - Viaggio, alloggio e ristorazione

Categoria merceologica 2° livello

3330 - Servizi di agenzie di viaggi, biglietti di trasporto e voucher alloggio

Codice B/S:

019 - Compensi per commissioni di concorso

050 - Missioni del personale docente e ricercatore

051 - Missioni del personale tecnico amministrativo

052 - Missioni e rimborsi spese degli organi istituzionali

084 - Ospitalità (vitto, alloggio, viaggio) relatori

101 - Missioni altro personale dedicato alla ricerca e alla didattica

110 - Noleggi di automezzi

Fornitore

000225 – Gattinoni Business Travel srl

Grazie dell'attenzione e... buon lavoro!

