

ANEXO A**Descrição da prestação de serviços de viagens e alojamentos****1. Transporte Aéreo:**

- 1.1. Pesquisa e disponibilização de informação sobre as tarifas aéreas mais económicas, aplicáveis a cada deslocação;
- 1.2. Apresentação de opções de voos directos sempre que estes estejam disponíveis;
- 1.3. Apresentação de opções de low-cost sempre que estas estejam disponíveis;
- 1.4. Reservas e emissões de passagens aéreas nacionais e internacionais;
- 1.5. Emissão de bilhetes electrónicos e envio para a entidade adquirente através de correio electrónico;
- 1.6. Disponibilização de toda a informação útil sobre a viagem, incluindo itinerários, serviços incluídos, moradas, horários, terminais, aeroportos, etc.;
- 1.7. Disponibilização de informação detalhada sobre todos os custos associados, que permitam à entidade adquirente calcular o custo total da viagem, desde o início da viagem até ao destino final (incluindo custos com transferes e/ou transportes públicos que permitam a deslocação entre o terminal do aeroporto e o local do alojamento/ evento);
- 1.8. Disponibilização de informação sobre a viagem (incluindo a confirmação da reserva) por escrito, através de correio electrónico, por forma a que o cliente possa verificar o seu itinerário de viagem de acordo com o solicitado;
- 1.9. Negociação de um desconto sobre a tarifa full-flex em económica para destinos específicos, para utilização da entidade adquirente;
- 1.10. Gestão e aplicação das tarifas negociadas com companhias aéreas no âmbito de contratos preferenciais que o Estado ou a entidade adquirente detenham a nível nacional ou internacional;
- 1.11. Criação e manutenção do perfil da entidade e dos seus "viajantes", permitindo a aplicação da política de deslocações da respectiva entidade;
- 1.12. Apoio na elaboração de propostas de adesão a programas de fidelização das companhias aéreas a favor da entidade adquirente, sempre que existam.

2. Alojamento:

- 2.1. Pesquisa e disponibilização de informação sobre as tarifas de alojamento mais económicas, aplicáveis a cada deslocação;
- 2.2. Privilegiar opções de alojamento próximas do local do evento;
- 2.3. Reserva e emissão de vouchers de alojamento em território nacional e internacional;

ANEXO A

2.4. Emissão e envio para entidade adquirente de vouchers electrónicos, sempre que seja possível;

2.5. Disponibilização de toda a informação útil sobre o alojamento, incluindo itinerários, serviços incluídos, moradas, horários, transporte, etc.;

2.6. Disponibilização de informação detalhada sobre todos os custos associados, que permitam à entidade adquirente calcular o custo total da viagem, desde o início da viagem até ao destino final (incluindo custos com transferes e/ou transportes públicos que permitam a deslocação entre o local do alojamento e o local do evento);

2.7. Disponibilização de informação sobre o alojamento (incluindo a confirmação da reserva) por escrito, através de correio electrónico, por forma a que o cliente possa verificar todos os dados da viagem de acordo com o solicitado;

2.8. Negociação de tarifas preferenciais em unidades hoteleiras, para utilização da entidade adquirente;

2.9. Gestão e aplicação das tarifas negociadas com unidades hoteleiras no âmbito de contratos preferenciais que o Estado ou a entidade adquirente detenham a nível nacional ou internacional;

2.10. Criação e manutenção do perfil da Entidade e dos seus "viajantes", permitindo a aplicação da política de deslocações da respectiva Entidade;

2.11. Apoio na elaboração de propostas de adesão a programas de fidelização das unidades hoteleiras a favor da entidade adquirente, sempre que existam.

3. Transporte Ferroviário:

3.1. Pesquisa e disponibilização de informação sobre as tarifas de comboio mais económicas, aplicáveis a cada deslocação;

3.2. Reservas e emissões de títulos de transporte nacionais e internacionais;

3.3. Emissão e envio para a entidade adquirente de bilhetes electrónicos, sempre que as companhias de transporte ferroviário o permitam;

3.4. Disponibilização de toda a informação útil sobre a viagem, incluindo itinerários, serviços incluídos, moradas, horários, terminais, etc.;

3.5. Disponibilização de informação detalhada sobre todos os custos associados, que permitam à entidade adquirente calcular o custo total da viagem, desde o início da viagem até ao destino final (incluindo custos com transferes e/ou transportes públicos que permitam a deslocação entre o terminal ferroviário e o local do alojamento/ evento);

3.6. Disponibilização de informação sobre a viagem (incluindo a confirmação da reserva) por escrito, através de correio electrónico, por forma a que o cliente possa verificar o seu itinerário de viagem de acordo com o solicitado;

3.7. Negociação de tarifas de transporte ferroviário preferenciais para destinos específicos, para utilização da entidade adquirente;

ANEXO A

3.8. Gestão e aplicação das tarifas negociadas com companhias ferroviárias no âmbito de contratos preferenciais que o Estado ou a entidade adquirente detenham a nível nacional ou internacional;

3.9. Criação e manutenção do perfil da entidade e dos seus "viajantes", permitindo a aplicação da política de deslocações da respectiva Entidade;

3.10. Apoio na elaboração de propostas de adesão a programas de fidelização das companhias de transporte ferroviário a favor da entidade adquirente, sempre que existam.

4. Aluguer de Viaturas (Rent-a-car):

4.1. Pesquisa e disponibilização de informação sobre as tarifas de aluguer de viaturas mais económicas, aplicáveis a cada deslocação;

4.2. Reserva e emissão de vouchers de aluguer de viaturas em território nacional e internacional;

4.3. Emissão e envio para a entidade adquirente de vouchers electrónicos sempre que seja possível;

4.4. Disponibilização de toda a informação útil sobre o aluguer, incluindo serviços incluídos, moradas, etc.;

4.5. Disponibilização de informação detalhada sobre todos os custos associados, que permitam à entidade adquirente calcular o custo total da viagem, desde o início da viagem até ao destino final;

4.6. Disponibilização de informação sobre o aluguer de viaturas (incluindo a confirmação da reserva) por escrito, através de correio electrónico, por forma a que o cliente possa verificar todos os dados do aluguer de acordo com o solicitado;

4.7. Negociação de tarifas preferenciais com empresas de rent-a-car, para utilização da entidade adquirente;

4.8. Gestão e aplicação das tarifas negociadas com empresas de rent-a-car no âmbito de contratos preferenciais que o Estado ou a entidade adquirente detenham a nível nacional ou internacional;

4.9. Criação e manutenção do perfil da entidade e dos seus "viajantes", permitindo a aplicação da política de deslocações da respectiva entidade;

4.10. Apoio na elaboração de propostas de adesão a programas de fidelização das empresas de rent-a-car a favor da entidade adquirente, sempre que existam.

5. Outros Serviços Complementares (de aquisição opcional pelas entidades adquirente):

5.1. Transferes – transporte entre o terminal aéreo ou ferroviário e o hotel;

5.2. Vistos – serviço de pedido de vistos em nome do "viajante";

5.3. Entrega de documentação – entrega de documentação física (bilhetes de comboio, vouchers, vistos) nas instalações da entidade adquirente, ou em locais definidos caso a caso.