



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

DO-0133/34/2013

**Komunikat nr 34**  
**Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 10 października 2013 roku**

**w sprawie: obsługi przejazdów w zagranicznych podróżach służbowych pracowników, studentów, doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz zleceniobiorców, obejmującej w szczególności rezerwację, sprzedaż i dostawę biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych**

Szanowni Państwo,

w związku z zakończeniem postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy – Prawo zamówień publicznych) na obsługę przejazdów w zagranicznych podróżach służbowych pracowników, studentów, doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego (łącznie z Collegium Medicum) oraz zleceniobiorców, obejmującą w szczególności rezerwację, sprzedaż i dostawę biletów lotniczych (linie regularne i tanie), kolejowych i autokarowych, w dniu **16 września 2013 roku** zawarto umowę Nr **CRZP/UJ/229/2013** na okres 2 lat z:

**NETMEDIA BUSINESS TRAVEL**  
**Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**  
**ul. Długa 44/50, 00-241 Warszawa**

Zgodnie z zawartą umową firma **NETMEDIA BUSINESS TRAVEL**, zwana dalej Wykonawcą, **jest zobowiązana do:**

1. rezerwacji i sprzedaży biletów lotniczych, kolejowych i autokarowych związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi, których będzie można dokonać w punkcie Wykonawcy znajdującym się przy **ul. Stolarskiej 8, 31-043 Kraków**, czynnym od poniedziałku do piątku w godzinach: 9.00-18.00 oraz w soboty w godzinach: 9.00-14.00. Rezerwacje mogą być zgłaszane osobiście, telefonicznie (pod numerem: 22 492-08-31), za pośrednictwem faksu (pod numerem: 12 421-88-80) lub pocztą elektroniczną (na adres: [krakow@nbt.pl](mailto:krakow@nbt.pl)). Poza godzinami pracy Wykonawca zapewnia 24-godzinny serwis telefoniczny (linia telefoniczna wydzielona wyłącznie na potrzeby zamawiających), pod numerem: 22 492-77-08. Zamówienie biletu musi zawierać informacje niezbędne do prawidłowego dokonania rezerwacji: trasę podróży, termin, ilość osób wyjeżdżających, klasę podróży (oraz – jeśli zachodzi taka konieczność – prośbę o wykup ubezpieczenia biletu);
2. przedstawienia osobie zamawiającej, nie później niż w ciągu 4 godzin od złożenia zamówienia, w godzinach pracy uczelni (tj. między 7.30 a 15.30), co najmniej trzech wariantów przelotu (jeżeli istnieje taka możliwość), w tym jednej bezwzględnie najtańszej (np. tanie linie) z podaniem czasu trwania podróży, jej trasy i warunków (standardu), a w przypadku połączeń wieloetapowych – szczegółowych danych dotyczących czasu i miejsca zmiany linii lotniczych oraz terminu dokonania ostatecznej rezerwacji. Osoba

zamawiająca bilet powiadomi Wykonawcę pisemnie (faksem, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) o wyborze jednego z proponowanych wariantów, a Wykonawca na tej podstawie dokona rezerwacji;

3. potwierdzenia rezerwacji (faksem, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej), w którym muszą się znajdować dane rezerwacji (daty, trasa) oraz cena biletu lotniczego, kolejowego lub autokarowego dotyczące zagranicznej podróży służbowej, jak również termin wykupu. Przed dostarczeniem biletu osobie zamawiającej Wykonawca potwierdzi drogą elektroniczną w Dziale Współpracy Międzynarodowej UJ lub w Zespole ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych Collegium Medicum istnienie środków finansowych na realizację zamówienia. Dalsza procedura będzie możliwa wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia ze strony ww. jednostek;
4. dostarczania biletów drogą elektroniczną na adres podany przez osobę zamawiającą bilet (dotyczy to wyłącznie domen: **uj.edu.pl** oraz **cm-uj.krakow.pl**). Dostarczanie biletów drogą elektroniczną będzie następować niezwłocznie tj. w terminie do 4 godzin od momentu pisemnego (faksem, bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) przekazania Wykonawcy prośby o bilet przez osobę zamawiającą. W razie niemożności dostarczenia biletu drogą elektroniczną Wykonawca zobowiązany jest, zgodnie z decyzją osoby zamawiającej bilet:
  - 1) dostarczyć bezpłatnie bilet papierowy do siedziby **Działu Współpracy Międzynarodowej UJ**, mieszczącego się w Collegium Novum, przy ul. Gołębiej 24, pok. 8d, 31-007 Kraków, a w przypadku Collegium Medicum – do siedziby **Zespołu ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych**, mieszczącego się przy ul. Św. Anny 12, pok. 21, 31-008 Kraków, nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem podróży, bądź też
  - 2) przekazać bilet za potwierdzeniem na ręce osoby, której nazwisko widnieje na bilecie.

Wszelkie naruszenia wyżej wymienionych warunków czy też inne niedogodności współpracy z Wykonawcą należy zgłaszać w przypadku Uniwersytetu Jagiellońskiego pani mgr Małgorzacie Komendzie, tel. 12 663-11-04, e-mail: [malgorzata.komenda@uj.edu.pl](mailto:malgorzata.komenda@uj.edu.pl) (Dział Współpracy Międzynarodowej), a w przypadku UJ Collegium Medicum pani Małgorzacie Kaczmarczyk, tel. 12 370-43-46, e-mail: [malgorzata.kaczmarczyk@uj.edu.pl](mailto:malgorzata.kaczmarczyk@uj.edu.pl) (Zespół ds. Obsługi Wyjazdów Służbowych).

**Wszyscy wyjeżdżający służbowo za granicę w ramach UJ oraz UJ Collegium Medicum zobowiązani są podczas kupowania biletów do korzystania z usług NETMEDIA BUSINESS TRAVEL Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. Koszty zakupu biletów nabywanych poza ww. Wykonawcą nie będą pokrywane ze środków odpowiednio UJ albo UJ Collegium Medicum.**

Z wyrazami szacunku,

**Kanclerz UJ**

**mgr Ewa Pędracka-Kwaskowska**

Do wiadomości:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ