



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0203.5.2016

Komunikat nr 5
Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 29 stycznia 2016 roku

w sprawie: obsługi przejazdów w zagranicznych podróżach służbowych pracowników, studentów, doktorantów oraz gości i zleceniobiorców Uniwersytetu Jagiellońskiego, 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 oraz gości i zleceniobiorców Uniwersytetu Jagiellońskiego (nie dotyczy Collegium Medicum), obejmującą w szczególności rezerwację, sprzedaż i dostawę biletów lotniczych (linie regularne i tanie), kolejowych i autokarowych, w dniu **18 stycznia 2016 roku** zawarto umowę nr **CRZP/UJ/70/2015** na okres 2 lat z:

KONSORCJUM Firm:

WHYNOTTRAVEL Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Spółka komandytowa, ul. Kielnarowa 108A, 36-020 Tyczyn (Lider Konsorcjum),

oraz

WHY NOT FLY Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Kielnarowa 108A, 36-020 Tyczyn.

Zgodnie z zawartą umową konsorcjum firm, którego Liderem jest spółka WHYNOTTRAVEL Sp. z o. o. Sp. k., zwane dalej „Wykonawcą”, jest zobowiązane 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. Malborskiej 56, 30-646 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 12 655 16 14, 12 661 94 94) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres krakow@whynottravel.pl).** Poza godzinami pracy Wykonawca zapewnia 24-godzinny serwis telefoniczny (linia telefoniczna wydzielona wyłącznie na potrzeby UJ) pod numerem 783 83 86 83. Zamówienie biletu musi zawierać informacje niezbędne do prawidłowego dokonania rezerwacji: trasę podróży, termin, ilość osób wyjeżdżających, klasę podróży.
- 2) przedstawienia osobie zamawiającej, nie później niż w ciągu 4 godzin od złożenia zamówienia, w godzinach pracy UJ (tj. między 7.30 a 15.30) co najmniej trzech wariantów podróży (jeżeli istnieje taka możliwość), w tym jednego bezwzględnie najtańszego (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 (faxem bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej) o wyborze jednego z proponowanych wariantów, a Wykonawca na tej podstawie dokona rezerwacji.

- 3) potwierdzenia rezerwacji mailem, w którym muszą znajdować się następujące dane: daty wyjazdu i przyjazdu, trasa oraz cena biletu lotniczego, kolejowego lub autokarowego, jak również termin wykupu. Przed dostarczeniem biletu osobie zamawiającej Wykonawca potwierdzi w Dziale Współpracy Międzynarodowej istnienie środków finansowych na realizację zamówienia. W przypadku rezerwacji biletów dla gości UJ, potwierdzenia dokonuje jednostka przyjmująca i finansująca przejazd gościa. Dalsza procedura będzie możliwa wyłącznie po uzyskaniu potwierdzenia.
- 4) dostarczania biletów drogą elektroniczną na adres podany przez osobę zamawiającą bilet (dotyczy to wyłącznie domen **uj.edu.pl**). Dostarczanie biletów drogą elektroniczną będzie następować niezwłocznie, tj. w terminie do 4 godzin od momentu przekazania Wykonawcy prośby o bilet przez osobę zamawiającą. W razie niemożności dostarczenia biletu drogą elektroniczną, Wykonawca zobowiązany jest, zgodnie z decyzją osoby zamawiającej bilet:
 - a) dostarczyć bezpłatnie bilet papierowy do siedziby **Działu Współpracy Międzynarodowej** przy ul. Czapskich 4, pok. 26, 31-110 Kraków, nie później niż na 2 dni przed planowanym terminem podróży, bądź
 - b) przekazać bilet za potwierdzeniem odbioru na ręce osoby, której nazwisko widnieje na bilecie.

Wszelkie naruszenia wyżej wymienionych warunków oraz inne problemy zaistniałe podczas współpracy z Wykonawcą należy zgłaszać pani mgr Katarzynie Dziwirek, tel. 12 663 12 29, e-mail katarzyna.dziwirek@uj.edu.pl (Dział Współpracy Międzynarodowej).

Wszyscy wyjeżdżający służbowo za granicę zobowiązani są podczas kupowania biletów do korzystania z usług konsorcjum firm, którego Liderem jest WHYNOTTRAVEL Sp. z o.o. Sp. k. Obowiązek ten występuje również w przypadku zakupu biletów dla gości UJ. Koszty zakupu biletów nabywanych poza ww. Wykonawcą nie będą pokrywane ze środków UJ.

Z wyrazami szacunku

Kanclerz UJ

mgr Ewa Pędracka-Kwaskowska

Do wiadomości:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (z wyłączeniem Collegium Medicum)