

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. SPRZEDAŻ BILETÓW KOMUNIKACJI KRAJOWEJ I MIĘDZYNARODOWEJ

1. Kupujący (Uniwersytet Warszawski - UW) kieruje zapytanie dotyczące połączenia na konkretnej trasie. W przypadku skierowania pytania drogą elektroniczną Sprzedawca potwierdza otrzymanie e-maila. Sprzedawca wyszukuje najdogodniejsze, najkorzystniejsze i najtańsze połączenie komunikacyjne i sporządza kalkulację. Informacje te przekazuje osobie zainteresowanej e-mailowo lub w inny ustalony, dogodny dla niej sposób.

Gdy proponowana trasa i cena odpowiada osobie zainteresowanej, zwraca się ona osobiście, telefonicznie, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o dokonanie rezerwacji, gdy taka czynność jest możliwa Sprzedawca przesyła pocztą elektroniczną potwierdzenie rezerwacji ze wskazaniem trasy podróży, ceny oraz terminu realizacji zakupu. W przypadku podróży tanimi liniami lotniczymi, koleją, autobusem lub promem, Sprzedawca na wniosek Kupującego informuje o bieżącej cenie biletu.

W przypadku ewentualnych zmian w planie podróży wyjeżdżający zgłasza je Sprzedawcy, prosząc o uwzględnienie ich w istniejącej rezerwacji lub o dokonanie nowej rezerwacji.

W przypadku braku miejsc w klasie ekonomicznej i dokonaniu rezerwacji w klasie droższej, kasjer lotniczy sprawdza, czy zwolniło się miejsce w klasie tańszej i, jeśli zaistniała taka możliwość, odpowiednio zmienia rezerwację.

Podstawą wystawienia biletu jest złożenie u Sprzedawcy (drogą elektroniczną lub osobiście) przez osobę wyjeżdżającą pisemnego zamówienia, którym jest druk: *Zlecenie zakupu biletu* (zał. nr 1), i/lub *Zlecenie zakupu biletu na przelot „tanią linią lotniczą”* (zał. nr 2), podpisany przez osobę wyjeżdżającą, kierownika jednostki UW oraz osobę odpowiedzialną za sprawy finansowe. W przypadku Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) podstawą wystawienia biletu jest: *Zlecenie zakupu biletu* i/lub *Zlecenie zakupu biletu na przelot „tanią linią lotniczą”*, podpisane przez upoważnionego pracownika BWZ.

Kupujący zastrzega sobie prawo zmiany druku: *Zlecenie zakupu biletu* (zał. nr 1) i/lub *Zlecenie zakupu biletu na przelot „tanią linią lotniczą”* (zał. nr 2), po uprzednim uzgodnieniu jego/ich treści i formy ze Sprzedawcą.

2. W terminie uzgodnionym z osobą wyjeżdżającą (najpóźniej w terminie wykupu biletu) Sprzedawca wystawia bilet oraz dostarcza go pod wskazany w wyżej wymienionych zleceniach adres lub w przypadku biletu elektronicznego – przesyła go na adres e-mailowy osoby wyjeżdżającej. W każdym przypadku strony muszą potwierdzić otrzymanie informacji i/lub biletu elektronicznego drogą elektroniczną. Po dostarczeniu biletu, w tym wydruku biletu elektronicznego Sprzedawca dostarczy osobie wyjeżdżającej fakturę (faktura papierowa) za bilet na wskazany przez nią adres.
Sprzedawca kredytyje Kupującemu zakup biletu oraz usługę wizowania paszportu.
3. Kupujący dokonuje przelewu na konto Sprzedawcy w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
4. W przypadku zwrotu biletu z powodu odwołania wyjazdu Sprzedawca zwraca Kupującemu tę część zapłaconej kwoty, która pozostanie po potrąceniu kosztów zgodnie z obowiązującymi przepisami sprzedaży biletów. Sprzedawca dokona zwrotu tej kwoty w ciągu 14 dni od daty zwrotu biletu, na podstawie dostarczonej faktury korygującej.
5. Powyższa procedura obejmuje wszystkie rodzaje biletów komunikacji krajowej i międzynarodowej będące przedmiotem zamówienia.
6. Sprzedawca zobowiązuje się do sporządzania i przedkładania w Biurze Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Warszawskiego comiesięcznych zestawień zbiorczych sprzedanych biletów (zał. nr 3 i zał. nr 4).
7. Sprzedawca zapewni do wykonania niniejszego zamówienia co najmniej jednego kasjera lotniczego posiadającego znajomość j. angielskiego na poziomie B2 lub wyższym. poświadczającego tę znajomość.

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przedstawi nie później niż w dniu podpisania umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię ww. certyfikatu.

W przypadku niezłożenia ww. dokumentu umowa nie zostanie zawarta z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

8. Wykonawca zatrudni do realizacji niniejszego zamówienia co najmniej siedem osób (każda z osób pracująca min. 8 godzin dziennie) odpowiedzialnych za sprawy pracowników i studentów UW, w tym co najmniej:
 - 1) 5 kasjerów lotniczych. Przy czym co najmniej dwóch kasjerów lotniczych Wykonawca zatrudni na umowę o pracę na pełny etat (art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy),

- 2) 1 kasjera kolejowego,
 - 3) 1 osobę na stanowisku związanym z załatwianiem wiz.
9. Kupującemu będzie przysługiwało prawo porównywania cen biletów lotniczych oferowanych przez Sprzedawcę z cenami biletów lotniczych oferowanych przez inne biura lub przez przewoźników w sprzedaży bezpośredniej, w tym przez Internet. W przypadku stwierdzenia większej niż 3 % różnicy w cenie biletu lotniczego oferowanego przez Sprzedawcę w stosunku do ceny biletu oferowanej przez inne biuro lub przez przewoźnika, Kupujący ma prawo do kupna biletu w innym biurze podróży, u przewoźnika w sprzedaży bezpośredniej, w tym przez Internet, do zmiany standardu usług przy wyborze połączenia lotniczego oraz do rezygnacji z zakupu biletu i/lub wizey. W każdym przypadku osoba wyjeżdżająca zgłasza na piśmie, w tym elektronicznie, do Biura Współpracy z Zagranicą fakt lub zamiar kupna biletu w innym biurze podróży lub u przewoźnika w sprzedaży bezpośredniej, podając obie ceny.

II. WIZOWANIE PASZPORTÓW

1. Integralną częścią zamówienia jest wizowanie paszportów. Zamówienie obejmuje wizowanie paszportów dla osób, które jednocześnie dokonują u Sprzedawcy zakupu biletów lotniczych, kolejowych, autobusowych i/lub promowych, jak i tych pracowników i studentów UW, którzy nie zakupują biletu.
2. Sprzedawca dostarcza osobie wyjeżdżającej formularze wizowe, uzgadniając jednocześnie termin i miejsce ich odbioru. Sprzedawca załatwia wszelkie formalności wizowe we właściwym przedstawicielstwie dyplomatycznym, kredytując Kupującego w chwili zapłaty za wizę. W przypadku problemów z uzyskaniem wizey Sprzedawca ma obowiązek niezwłocznie powiadomić osobę wyjeżdżającą.
3. Sprzedawca nie pobiera opłat za usługę wizowania w przypadku, gdy osoba wyjeżdżająca kupuje u niego bilet.
4. Po uzyskaniu wizey Sprzedawca dostarcza paszport osoby wyjeżdżającej do wskazanego przez nią miejsca.
5. Wskazaną w fakturze kwotę za wizę Kupujący przelewa na konto Sprzedawcy najpóźniej w ciągu 30 dni od otrzymania faktury.

Załączniki do opisu przedmiotu zamówienia:

- Zał. Nr 1 - Zlecenie zakupu biletu,
- Zał. Nr 2 - Zlecenie na zakup biletu na przelot „tanią linią lotniczą”,
- Zał. Nr 3 - Zestawienie sprzedaży biletów dla Uniwersytetu Warszawskiego - faktury (*zał. Nr 5 do umowy*),
- Zał. Nr 4 - Zestawienie sprzedaży biletów dla Uniwersytetu Warszawskiego - faktury korygujące (*zał. Nr 6 do umowy*).