

UMOWA

zawarta w dniu 12.10.2021 r. w Białymstoku, pomiędzy :

Uniwersytetem w Białymstoku, ul. Świerkowa 20B, 15-328 Białystok, zwanym dalej Zamawiającym,
reprezentowanym przez:

mgr Tomasz Zalewski - Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku

a BIACOMEX S.A. u. Elewatorska 11/1 15-620 Białystok, zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000047861, NIP: 5420200866, REGON: 050554320, zwanym dalej Wykonawcą, reprezentowanym przez:

Mariana Deca – Prezesa Zarządu

Zbigniewa Deca – Członka Zarządu

o treści następującej:

§ 1 Tryb zawarcia umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy z dnia 30.09.2021r., w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (zamówienie poniżej 130 000 zł netto).
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie.

§ 2 Przedmiot zamówienia

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się zrealizować zamówienie polegające na świadczeniu usług rezerwacji i dostawy biletów lotniczych komunikacji krajowej i międzynarodowej oraz usługę przyjmowania wniosków wizowych (z wyłączeniem wiz do państwa Białoruś), związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników, studentów, doktorantów, wykonawców projektów realizowanych przez/we współpracy z Uniwersytetem w Białymstoku oraz gości zagranicznych Uniwersytetu w Białymstoku. Zamawiania biletów mogą dokonać pracownicy, studenci, doktoranci lub goście zagraniczni Uniwersytetu w Białymstoku, realizujący zagraniczną podróż służbową lub wyznaczeni pracownicy Zamawiającego (Załącznik nr 5 do umowy).
2. Szczegółowe warunki realizacji zamówienia:
 - 1) dotyczące zakupu biletów lotniczych:
 - a) Wykonawca zapewnia rezerwację połączeń lotniczych z uwzględnieniem podanych przez Zamawiającego warunków podróży oraz najniższych cen obowiązujących w chwili złożenia zapotrzebowania.
 - b) Wykonawca posiada na terenie miasta Białystok siedzibę czynną od poniedziałku do piątku przez co najmniej 8 godzin dziennie oraz w soboty czynną przez co najmniej 4 godziny, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu zapisów ustawy z dnia 18.01.1951 r. o dniach wolnych od pracy t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1920). Wykonawca jest zobowiązany do poinformowania Zamawiającego o zmianie adresu jego siedziby, przy czym zmiana adresu nie powoduje konieczności aneksowania niniejszej umowy.
 - c) Wykonawca zapewnia, że usługa w odniesieniu do biletów lotniczych – odpowiada standardom Międzynarodowego Stowarzyszenia Transportu Lotniczego - IATA;
 - d) Zgłoszenie potrzeby rezerwacji będzie dokonywane przez osoby wymienione w § 2 ust. 1 – osobiście, telefonicznie, e-mailem, wraz z podaniem następujących informacji: dane pasażera, docelowa miejscowość, termin podróży, liczba zamawianych biletów oraz klasa podróży.
 - e) Po złożeniu zapotrzebowania Wykonawca potwierdzi (faksem lub mailem), odpowiednio: w Dziale Współpracy Międzynarodowej, w przypadku biletów międzynarodowych związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników, studentów, doktorantów, wykonawców projektów realizowanych przez/we współpracy z Uniwersytetem w Białymstoku lub u pracownika właściwej jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie, wskazanego w Załączniku nr 5 do umowy, w przypadku biletów krajowych związanych z podróżami służbowymi pracowników, studentów, doktorantów, wykonawców projektów realizowanych przez/we współpracy z Uniwersytetem w Białymstoku i biletów międzynarodowych związanych z przyjazdami gości zagranicznych do danej jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie, dostępność środków finansowych na realizację zamówienia.
 - f) W sytuacji zgłoszenia zapotrzebowania telefonicznie/mailem Wykonawca przedstawi nie później niż w ciągu 4 godzin od momentu złożenia zapotrzebowania (z uwzględnieniem godzin pracy biura tj. pn. – pt.: 09:00-17:00.; sb.: 09:00-13:00), co najmniej 3 warianty przelotu (jeżeli występują) wraz z informacjami: czas trwania podróży, trasa, warunki (standard), wyszczególniona cena biletu lotniczego i opłaty transakcyjnej, w przypadku połączeń wieloetapowych – szczegółowe dane dotyczące czasu i miejsca zmiany linii lotniczych, termin dokonania ostatecznej rezerwacji, warunki anulowania biletu; zasady zmian terminu wylotu/przylotu; możliwość zmian danych dotyczących pasażera, możliwość zmiany trasy podróży.

- g) O wyborze jednego z proponowanych wariantów przelotu Wykonawca zostanie poinformowany faksem bądź mailem przez osoby wymienione w § 2 ust. 1.
 - h) W sytuacji osobistego zgłoszenia potrzeby rezerwacji, Wykonawca przedstawi propozycje przelotu osobie wskazanej w § 2 ust. 1 w momencie zgłoszenia.
 - i) Wykonawca w ciągu 4 godzin od otrzymania potwierdzenia wyboru jednego z wariantów przelotu prześle elektronicznie bilet wskazanej osobie.
 - j) Cena biletu powinna uwzględniać wszelkie opłaty wymagane prawem krajowym i międzynarodowym, w szczególności opłaty: lotniskowe, paliwowe, rezerwacyjne, podatkowe oraz obowiązkowe ubezpieczenie.
 - k) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić bezkolizyjną realizację wieloetapowych połączeń zagranicznych i krajowych, i możliwość ich łączenia.
 - l) Wykonawca podczas rezerwacji i wystawiania biletu zobowiązany jest do podania ceny w złotych polskich (PLN). Przeliczenie ceny na PLN, podanej w innej walucie, następuje wg faktycznego obciążenia kart kredytowych i przedpłaconych Wykonawcy, tj. kurs sprzedaży pieniądza banku PKOBP w dniu dokonania transakcji przy rezerwacjach niemożliwych do wykonania za pośrednictwem systemu GDS Wykonawcy to jest rezerwacjach przelotu linii lotniczych niezrzeszonych w BSP POLSKA)
- 2) dotyczące usługi pośrednictwa wizowego:
- a) Wykonawca zobowiązuje się do informowania Zamawiającego o rodzajach wiz i wiążących się z ich uzyskaniem formalnościach.
 - b) Wykonawca wskazuje: niezbędne dokumenty do uzyskania wizego, terminu oczekiwania na wizę od momentu złożenia dokumentów w ambasadzie/placówce konsularnej, koszt uzyskania wizego.
 - c) Wykonawca wypełnia wniosek wizowy oraz, w razie konieczności, inne dokumenty, a w przypadku samodzielnego wypełnienia wniosku przez osobę wyjeżdżającą, wspiera Zamawiającego swoją wiedzą o doświadczeniem.
 - d) Wykonawca zobowiązuje się do odebrania od Zamawiającego kompletu dokumentów potrzebnych do uzyskania wizego, dokona ich ostatecznej weryfikacji i bezzwłocznie, z uwzględnieniem terminu wymaganego do rozpatrzenia wniosku, złoży je w odpowiedniej ambasadzie/placówce konsularnej.
 - e) Wykonawca niezwłocznie powiadamia Zamawiającego o złożeniu dokumentów w odpowiedniej ambasadzie/placówce konsularnej i maksymalnym czasie oczekiwania na uzyskanie wizego.
 - f) Wykonawca niezwłocznie powiadamia Zamawiającego o otrzymaniu gotowych dokumentów z ambasady/placówki konsularnej oraz dostarcza je, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, pod wskazany przez Zamawiającego adres, a w przypadku wymogu osobistego odbioru z ambasady/placówki konsularnej, niezwłocznie powiadamia Zamawiającego o konieczności osobistego odbioru wizego.
 - g) Wykonawca zobowiązuje się do wniesienia w imieniu Zamawiającego opłaty za wydanie wizego pobieranej przez ambasadę/jednostkę konsularną.
 - h) Wykonawca, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, wypełnia wniosek oraz dokonuje zakupu e-wizego, w przypadku wyjazdów do krajów, które umożliwiają zakup wizego elektronicznych.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo porównania cen biletów lotniczych oferowanych przez Wykonawcę z cenami biletów oferowanych przez przewoźników w sprzedaży bezpośredniej, w tym z cenami oferowanymi przez przewoźników na ich stronach internetowych. Jeżeli w wyniku tej weryfikacji Zamawiający ustali, że oferowana przez Wykonawcę cena biletu (z wyłączeniem opłaty transakcyjnej) jest wyższa od najniższej ceny całkowitej oferowanej przez przewoźnika na dzień przedstawienia oferty na przelot przez Wykonawcę, Wykonawca zobowiązuje się do sprzedaży biletu po cenie nie wyższej niż cena biletu oferowanego na rynku. O zaistniałej sytuacji Zamawiający niezwłocznie powiadamia Wykonawcę przesyłając wydruk wyceny, link ze strony internetowej przewoźnika lub inny dowód potwierdzający fakt zaistnienia ww. stanu faktycznego. W przypadku braku możliwości sprzedaży przez Wykonawcę biletu w cenie nie wyższej niż cena biletu oferowanego na rynku, Zamawiający ma możliwość zakupu biletu we własnym zakresie.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odwołania rezerwacji, zmiany trasy lub terminu podróży, określonych w zapotrzebowaniu składanym przed dokonaniem rezerwacji, nie później jednak niż na 3 dni przed planowanym wylotem, o ile możliwość taka wynika z ogólnych warunków umowy. W przypadku gdy zmiana trasy, terminu podróży będzie wiązać się z rekalkulacją ceny biletu, Zamawiający zobowiązuje się do pokrycia wyłącznie różnicy w cenie oraz opłaty transakcyjnej. Wykonawca nie będzie pobierał z tego tytułu dodatkowych opłat.
5. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia, na dowód czego składa dokument potwierdzający ubezpieczenie OC (Załącznik nr 1 do umowy). Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia ciągłości ubezpieczenia OC w okresie realizacji niniejszej umowy.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przejścia obowiązków dotyczących składania ewentualnych odwołań, bądź reklamacji związanych z realizacją przedmiotu zamówienia, w szczególności w przypadku niewykorzystania biletów lotniczych z winy przewoźnika lub w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych.

§ 3 Wynagrodzenie

1. Koszt jednostkowy opłaty transakcyjnej za bilet lotniczy został ustalony na podstawie oferty Wykonawcy i wynosi: **19,90 brutto** (słownie: dziewiętnaście złotych 90/100).

2. Koszt jednostkowy opłaty transakcyjnej za pośrednictwo wizowe został ustalony na podstawie oferty Wykonawcy i wynosi: 35,00 brutto (słownie: trzydzieści pięć zł 00/100).
3. Zamawiający za każdy zakupiony za pośrednictwem Wykonawcy bilet lotniczy uiszcza na rzecz Wykonawcy opłatę transakcyjną, określoną w fakturze wystawionej przez Wykonawcę w kwocie wskazanej w ust. 1. Zamawiający dokona opłaty za bilet lotniczy na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę w imieniu i na rzecz przewoźnika lotniczego.
4. Strony ustalają, że opłata transakcyjna, określona w ust. 1, obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy, niezbędne do wykonania umowy (w szczególności koszt rezerwacji, wystawienia i dostarczenia biletu oraz koszt udziału w ewentualnych postępowaniach odwoławczych i reklamacyjnych z liniami lotniczymi (z wyłączeniem „opłat wizowych” które Zamawiający będzie ponosił w ramach odrębnego zamówienia wg cennika Wykonawcy) i w całości wyczerpuje roszczenia Wykonawcy z tytułu prawidłowego wykonania umowy.
5. Zamawiający za każdą usługę pośrednictwa wizowego świadczoną przez Wykonawcę uiszcza na rzecz Wykonawcy opłatę transakcyjną, określoną w fakturze wystawionej przez Wykonawcę w kwocie wskazanej w ust. 2. Wykonawca zobowiązuje się do wystawienia faktury, ma której wyszczególniona będzie opłata wizowa pobierana przez ambasadę/placówkę konsularną oraz opłata transakcyjna za pośrednictwo wizowe pobierana przez Wykonawcę.
6. Strony ustalają, że opłata transakcyjna, określona w ust. 2, obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy, niezbędne do realizacji przedmiotu umowy (w szczególności skompletowanie i odbiór dokumentacji niezbędnej do uzyskania wizy, złożenia w odpowiedniej placówce dyplomatycznej kompletu dokumentów niezbędnych do uzyskania wizy, dostarczenie dokumentów wizowych do miejsca i w terminie wskazanym przez Zamawiającego, i wszelkie inne koszty związane z należyтым i zgodnym z wykonaniem przedmiotu zamówienia, z wyłączeniem faktycznych „opłat wizowych” pobieranych przez ambasadę/placówki konsularne).

§ 4 Termin realizacji zamówienia

Przedmiot umowy realizowany będzie od 12.10.2021 r. do 12.10.2023 r., w zależności od potrzeb Zamawiającego, zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem.

§ 5 Warunki płatności

1. Opłata transakcyjna za świadczenie usług rezerwacji i dostawy biletów lotniczych komunikacji krajowej i międzynarodowej zostanie uiszczona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, przesłanej mailem do Działu Współpracy Międzynarodowej, w przypadku biletów międzynarodowych lub do właściwej jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie, w przypadku biletów krajowych.
2. Opłata za bilet lotniczy zostanie zapłacona przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury VAT, przesłanej mailem do Działu Współpracy Międzynarodowej, w przypadku biletów międzynarodowych lub do właściwej jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie, w przypadku biletów krajowych.
3. Zamawiający wymaga, aby faktura za bilet lotniczy była wystawiona w imieniu i na rzecz przewoźnika lotniczego i wskazywała zarówno sprzedającego (przewoźnik lotniczy) oraz wystawiającego (Wykonawca). W przypadku przelotów samolotami przewoźników niezrzeszonych w IATA Wykonawca wystawi fakturę we własnym imieniu.
4. Opłata transakcyjna za usługę przyjmowania wniosków wizowych (z wyłączeniem wiz do państwa Białoruś) i opłata wizowa zostaną uiszczone przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej i dostarczonej faktury VAT do Działu Współpracy Międzynarodowej.
5. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o zmianie adresu do doręczeń, bez konieczności sporządzania aneksu.
6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawiania odrębnej faktury na każdego uczestnika przelotu, a jedynie na wniosek Zamawiającego zbiorczej faktury dla kilku uczestników przelotu.
7. Faktura poza wymogami ustawowymi, powinna zawierać następujące dane:
 - 1) Imię i nazwisko uczestnika przelotu;
 - 2) Trasę podróży;
 - 3) Datę wyjazdu i powrotu;
8. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą płatności.
9. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawiania Działowi Współpracy Międzynarodowej w wersji elektronicznej kwartalnego zestawienia sprzedanych biletów ze wskazaniem: imienia i nazwiska uczestnika przelotu, daty podróży, ceny biletu – w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po zakończonym kwartale.

§ 6 Podmioty wykonujące usługę

1. Usługę będą wykonywać osoby wskazane przez Wykonawcę w Załączniku nr 4 do umowy.
2. Zmiana osoby wykonującej usługę, wymaga pisemnego zgłoszenia do Zamawiającego i nie wymaga zawierania aneksu.
3. Wykonawca zapewni zastępstwo na czas nieobecności osoby wykonującej usługę.

§ 7 Kary umowne

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia kar umownych za nienależyte wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy, w sytuacjach:
 - 1) Naruszenia którychkolwiek z zasad realizacji umowy określonych w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, e, f, i – w wysokości 50 zł (pięćdziesiąt złotych 00/100), za każdy przypadek naruszenia;

- 2) W razie trzykrotnego naruszenia obowiązku Wykonawcy oferowania przelotów wg najniższych cen, co zostanie wykazane przez Zamawiającego w sposób określony w § 2 ust. 3 - w wysokości 50 zł (pięćdziesiąt złotych 00/100) za każdy przypadek;
 - 3) Niezłożenia przez Wykonawcę raportu o którym mowa w § 5 ust. 9 umowy – w wysokości 50 zł (pięćdziesiąt złotych 00/100), za każdy dzień opóźnienia;
2. Kary umowne mogą być potrącane z faktur/y.
 3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy, za nieterminową płatność za zrealizowany przedmiot umowy, odsetki ustawowe.

§ 8 Odstąpienie od umowy

1. Zamawiający może odstąpić od umowy w całości lub w części w przypadkach wskazanych poniżej:
 - 1) Wykonawca rażąco naruszy postanowienia umowy, w szczególności w przypadku trzykrotnego naruszenia którejkolwiek z zasad realizacji umowy określonej w § 2 ust. 2 pkt. i lit. e, f, i;
 - 2) W razie trzykrotnego naruszenia obowiązku Wykonawcy oferowania przelotów wg najniższych cen, co zostanie wykazane przez Zamawiającego w sposób określony w § 2 ust. 3;
 - 3) gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy złożonego zamówienia, albo nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
2. Za odstąpienie od umowy w całości lub części z przyczyn określonych w ust. 1 Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 1 000 zł.

§ 9 Siła Wyższa

1. Na czas działania Siły Wyższej obowiązki Strony, która nie jest w stanie wykonać danego obowiązku ze względu na działanie Siły Wyższej, ulegają zawieszeniu.
2. Strona Umowy, która opóźnia się ze swoim świadczeniem wynikającym z niniejszej Umowy ze względu na działanie Siły Wyższej nie jest narażona na kary umowne lub odstąpienie od Umowy przez drugą Stronę z powodu niedopełnienia obowiązków Umownych.
3. Dla potrzeb Umowy, „Siła Wyższa” oznacza zdarzenie, którego wystąpienie jest niezależne od Stron i któremu nie mogą one zapobiec przy zachowaniu należytej staranności, a w szczególności: wojny, stany nadzwyczajne, klęski żywiołowe, epidemie, ograniczenia związane z kwarantanną, embargo, rewolucje, zamieszki i strajki.
4. Każda ze Stron jest obowiązana do niezwłocznego zawiadomienia drugiej ze Stron o zajściu przypadku Siły Wyższej. O ile druga ze Stron nie wskaże inaczej na piśmie, Strona, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania zmierzające do wykonania umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie Siły Wyższej.
5. W przypadku ustania Siły Wyższej, Strony niezwłocznie przystąpią do realizacji swych obowiązków wynikających z Umowy.

§ 10 Postanowienia końcowe

1. Osoby odpowiedzialne ze strony Wykonawcy za realizację przedmiotu zamówienia są określone w Załączniku nr 4 do umowy.
2. Osoby do kontaktów ze strony Zamawiającego są wskazane w Załączniku nr 5 do umowy.
3. Zmiana osób odpowiedzialnych ze strony Wykonawcy za realizację zamówienia przez osoby do kontaktów ze strony Zamawiającego, nie skutkuje koniecznością podpisania aneksu do umowy.
4. Informacje prawne na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie internetowej Uniwersytetu w Białymstoku pod adresem: <http://www.uwb.edu.pl/ochrona-danych-osobowych>.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Ewentualne sprawy sporne wynikające z realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie przez właściwy rzeczowo Sąd w Białymstoku.
7. Zamawiający podpisze dodatkowo z Wykonawcą umowę powierzenia danych osobowych, jeżeli jest niezbędna do realizacji niniejszej umowy.
8. Wszelkie załączniki stanowią integralną część niniejszej umowy.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

KANCLERZ
Uniwersytetu w Białymstoku

mgr Tomasz Zalewski

Załączniki:

Załącznik nr 1 do umowy – kopia polisy

Załącznik nr 2 do umowy – formularz ofertowy

Załącznik nr 3 do umowy – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Załącznik nr 4 do umowy – osoby wyznaczone/e przez Wykonawcę do realizacji zamówienia

Załącznik nr 5 do umowy – osoby wskazane przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą

Strona 4 z 4

WYKONAWCA:

INWESTOR
UNIwersytetu w Białymstoku

dr Katarzyna Łyszczarz

V-CE PREZES ZARZĄDU
mgr Zbigniew Dec

PREZES ZARZĄDU
mgr Marian Dec

Biacomex s.a.

ul. Elewatorska 11/1, 15-620 Białystok

NIP 5420200866

tel. 85 66 444 50

(15)



Biacomex
biuro podróży

THE NEW Sabre Red
WORKSPACE



BIACOMEX S.A., Białystok 15-620, ul. Elewatorska 11/1, KRS nr 0000047861, NIP : 5420200866, REGON : 050554320

Załącznik nr 4

Wykaz osób przeznaczonych do realizacji umowy dotyczącej rezerwacji biletów lotniczych i pośrednictwa wizowego:

Radosław Pietuch: 695736020 r.pietuch@biacomex.pl – bilety lotnicze, wize, hotele, ubezpieczenia, wynajem samochodów,

Anna Lebowska: 695736017 a.lebowska@biacomex.pl – bilety lotnicze, wize, hotele, ubezpieczenia, wynajem samochodów,

Andrzej Krzywicki: 695736811 a.krzywicki@biacomex.pl – bilety lotnicze, hotele, ubezpieczenia, wynajem samochodów,

Łukasz Kopeć – dyrektor ds. turystyki: 695736808 l.kopec@biacomex.pl – HELPDESK, bilety lotnicze, hotele, ubezpieczenia, wynajem samochodów, transfery, transport kołowy, cargo, grupy turystyczne, MICE, Incentive

Podane wyżej osoby odbyły i ukończyły z oceną pozytywną kursy kasjerów lotniczych oraz dodatkowo odbyli kursy rezerwacyjne z obsługi systemów GDS. Są uprawnionymi (certyfikowanymi) kasjerami lotniczymi.

Biacomex S.A.
ul. Elewatorska 11/1, 15-620 Białystok, NIP 5420200866
BIURO PODRÓŻY
ul. Elewatorska 39, 15-620 Białystok
tel. 85 66 444 50

Łukasz Kopeć
Dyrektor ds. turystyki

Biura Podróży BIACOMEX S.A.

Białystok 15-620, ul. Elewatorska 11/1, Tel.: 85 663 57 72, , mail: cbp@biacomex.pl,
Białystok 15-281, ul Legionowa 9/1, , Tel.: 85 742 35 33, mail: legionowa@biacomex.pl,
Białystok 15-888, ul. Boh. M. Cassino 8, Tel. 85 742 40 53, mail: dworzec@biacomex.pl,
Zambrów 18-300, ul. Mazowiecka 2, Tel.: 86 271 03 61, zambrow@biacomex.pl,

www.turystyka.biacomex.pl



Biacomex
turystyka

