

## UMOWA

zawarta w dniu 09.10.2019 r. w Białymstoku, pomiędzy :

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

**mgr inż. Wojciecha Pilichowskiego - zastępca Kanclerza Uniwersytetu w Białymstoku**

a **BIACOMEX S.A. ul. Elewatorska 11/1 15-620 Białystok, NIP: 5420200866, KRS: 0000047861, REGON: 050554320** zwanym dalej **Wykonawcą**,

reprezentowanym przez:

**Mariana Deca – Prezesa Zarządu**

**Zbigniewa Deca – Wiceprezesa Zarządu**

o treści następującej:

### § 1 Tryb zawarcia umowy

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku wyboru przez Zamawiającego oferty Wykonawcy z dnia 30.09.2019 r., w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych (zamówienie poniżej 30 000 euro).
2. Zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z niniejszej umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie i szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.

### § 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/filię/oddział/punkt czynny 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 tj. Dz. U. 2015 poz. 90). 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 lub u pracownika właściwej jednostki organizacyjnej prowadzącej kształcenie, wskazanego w Załączniku nr 5 do umowy, w przypadku biletów krajowych, 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), w przypadku połączeń wieloetapowych - szczegółowe dane dotyczące czasu i miejsca zmiany linii lotniczych, wyszczególnioną cenę biletu lotniczego i opłaty transakcyjnej, termin dokonania ostatecznej rezerwacji, możliwość i warunki anulowania biletu, możliwość 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 wizen, termin oczekiwania na wizę od momentu złożenia dokumentów w ambasadzie/placówce konsularnej, określenia całkowitego kosztu uzyskania wizen;
  - c) Wykonawca wypełnia wnioski wizowe oraz w razie konieczności innych dokumentów, a w przypadku samodzielnego wypełnienia wniosku przez osobę wyjeżdżającą, wsparcia Zamawiającego swoją wiedzą i doświadczeniem;
  - d) Wykonawca zobowiązuje się do odebrania od Zamawiającego kompletu dokumentów, potrzebnych do uzyskania wizen, 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 wizen;
  - f) Wykonawca niezwłocznie powiadamia Zamawiającego o otrzymaniu gotowych dokumentów z ambasady/placówki konsularnej, dostarczenia ich, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, pod wskazany przez Zamawiającego adres, a w przypadku wymogu osobistego odbioru wizen z danej ambasady/placówki konsularnej, do niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o konieczności osobistego odbioru wizen.
  - g) Wykonawca zobowiązuje się do wniesienia opłaty za wydanie wizen pobieraną przez ambasadę/placówkę konsularną w imieniu Zamawiającego;
  - h) Wykonawca, po wcześniejszym uzgodnieniu z Zamawiającym, wypełnia wnioski oraz dokonuje zakupu e-wizen, w przypadku wyjazdów do krajów, które umożliwiają zakup wizen 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 zaistniałych zdarzeń losowych.

### § 3 Wynagrodzenie

1. Koszt jednostkowy opłaty transakcyjnej za bilet lotniczy został ustalony na podstawie oferty Wykonawcy i wynosi: **25,00 zł brutto** (słownie: dwadzieścia pięć złotych 00/100).
2. Koszt jednostkowy opłaty transakcyjnej za pośrednictwo wizowe został ustalony na podstawie oferty Wykonawcy i wynosi: **35,00 zł 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 w zakresie rezerwacji i dostawy biletów lotniczych. Zamawiający zapłaci oddzielnie przewoźnikowi lotniczemu za bilet lotniczy, w związku z tym Wykonawca będzie dostarczał dwie faktury wystawione odpowiednio przez: Wykonawcę tytułem wynagrodzenia i fv. 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, na której wyszczególniona będzie opłata wizowa pobierana przez ambasady/konsulaty danych krajów oraz opłata za pośrednictwo wizowe pobierana przez Wykonawcę.
6. Strony ustalają, że opłata transakcyjna, określona w ust. 2, obejmuje wszystkie koszty Wykonawcy, niezbędne do wykonania 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 ambasady/konsulaty).

#### § 4 Termin realizacji zamówienia

Przedmiot umowy realizowany będzie od 11.10.2020r. do 11.10.2021r., 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 zestawienia 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 1 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 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 oraz osób 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, która 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:

Z-ca KANCLERZA  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

Załączniki: mgr inż. Wojciech Bilichowski

- 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 – osoba/y wyznaczona/e przez Wykonawcę do realizacji zamówienia
- Załącznik nr 5 do umowy – osoby wskazane przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcą

WYKONAWCA:

PREZES ZARZĄDU

VICEPREZES ZARZĄDU  
mgr Zbigniew Dec

mgr Marjan Dec

**Biacomex S.A.**  
5-620 Białystok, ul. Elewatorska 11  
tel. (085) 661-27-33, tel. 664-44-5  
fax 664-44-88  
NIP PL 5420200860  
(13)

MAGDA PRAWNI  
mgr Zdzisław Nawrocki-Lazur



**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 wyznaczonych do kontaktów z Zamawiającym:

1. Anna Lebowska – specjalista do spraw turystyki / w zakresie: bilety lotnicze IATA, bilety lotnicze „LOW COST”, wizy, ubezpieczenia, rezerwacje hoteli, transfery.
2. Radosław Pietuch – specjalista do spraw klientów kluczowych / w zakresie: bilety lotnicze IATA, bilety lotnicze „LOW COST”, wizy, ubezpieczenia, rezerwacje hoteli, transfery.
3. Andrzej Krzywicki – specjalista do spraw klientów kluczowych / w zakresie: bilety lotnicze IATA, bilety lotnicze „LOW COST”, ubezpieczenia, rezerwacje hoteli, transfery.
4. Łukasz Kopeć – dyrektor do spraw turystyki / w zakresie: bilety lotnicze IATA, bilety lotnicze „LOW COST”, ubezpieczenia, rezerwacje hoteli, transfery, incentive, wynajem autokarów, turystyka grupowa.

**Biacomex S.A.**  
15-620 Białystok, ul. Elewatorska 11/1  
tel. (085) 661-27-33, tel. 664-44-50  
fax 664-44-88  
NIP PL 5420200866  
(13)

V-CE PREZES ZARZĄDU  
mgr Zbigniew Dec  
PREZES ZARZĄDU  
mgr Marian Dec

### Biura Podróży BIACOMEX S.A.

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

[www.turystyka.biacomex.pl](http://www.turystyka.biacomex.pl)



**Biacomex**  
turystyka



**1) Pracownicy Działu Współpracy Międzynarodowej wyznaczeni do kontaktów z Biurem Biacomex S.A. w zakresie rezerwacji międzynarodowych biletów lotniczych oraz pośrednictwa wizowego:**

- Anna Maj – *kierownik Działu Współpracy Międzynarodowej*, [a.maj@uwb.edu.pl](mailto:a.maj@uwb.edu.pl),
- Ewa Szpiganowicz – *specjalista*, [e.szpiganowicz@uwb.edu.pl](mailto:e.szpiganowicz@uwb.edu.pl),
- Urszula Danilczyk – *specjalista*, [u.danilczyk@uwb.edu.pl](mailto:u.danilczyk@uwb.edu.pl).

Dodatkowo z Biurem Biacomex S.A. mogą kontaktować się następujące osoby:

- Piotr Białas – *specjalista*, [p.bialas@uwb.edu.pl](mailto:p.bialas@uwb.edu.pl),
- Joanna Matowicka – *specjalista*, [incoming@uwb.edu.pl](mailto:incoming@uwb.edu.pl),
- Magdalena Tkaczuk – *samodzielny referent*, [erasmus@uwb.edu.pl](mailto:erasmus@uwb.edu.pl).

Wszelkie informacje związane z rezerwacją międzynarodowych biletów lotniczych oraz pośrednictwem wizowym pracowników UwB, prosimy kierować na adres ogólny poczty elektronicznej Działu Współpracy Międzynarodowej: [ac-dwz@uwb.edu.pl](mailto:ac-dwz@uwb.edu.pl).

**2) Pracownicy jednostek organizacyjnych prowadzących kształcenie wyznaczeni do kontaktów z Biurem Biacomex S.A. w zakresie rezerwacji biletów krajowych:**

Wydział Biologii	mgr Sylwia Gardziejczyk	85 738 8383	<a href="mailto:s.gardziejczyk@uwb.edu.pl">s.gardziejczyk@uwb.edu.pl</a>
Wydział Chemii	mgr Iwona Pawelko	85 745 71 40, 85 738 8050	<a href="mailto:i.pawelko@uwb.edu.pl">i.pawelko@uwb.edu.pl</a>
Wydział Ekonomii i Finansów	mgr Anna Białous	85 745 7732	<a href="mailto:a.bialous@uwb.edu.pl">a.bialous@uwb.edu.pl</a>
Wydział Filologiczny	mgr Bożena Poniatowicz	85 745 74 81	<a href="mailto:b.poniatowicz@uwb.edu.pl">b.poniatowicz@uwb.edu.pl</a>
Wydział Fizyki	Beata Sawoniewska	85 745 72 39	<a href="mailto:besa@uwb.edu.pl">besa@uwb.edu.pl</a>
Wydział Historii i Stosunków Międzynarodowych	mgr Izabela Małyszko	85 745 7444	<a href="mailto:i.malyszko@uwb.edu.pl">i.malyszko@uwb.edu.pl</a>
Wydział Matematyki	mgr Kira Suszcz	85 738 8281	<a href="mailto:office@math.uwb.edu.pl">office@math.uwb.edu.pl</a>
Wydział Nauk o Edukacji	mgr Kamil Kobosko mgr Anna Dziejma	85 745 7392 85 745 7539	<a href="mailto:k.kobosko@uwb.edu.pl">k.kobosko@uwb.edu.pl</a> <a href="mailto:noe.international@uwb.edu.pl">noe.international@uwb.edu.pl</a>
Wydział Prawa	mgr Marta Jakubiec	85 7457146	<a href="mailto:m.jakubiec@uwb.edu.pl">m.jakubiec@uwb.edu.pl</a>
Instytut Filozofii	mgr Angelika Godlewska	85 745 7491	<a href="mailto:a.godlewska@uwb.edu.pl">a.godlewska@uwb.edu.pl</a>
Instytut Informatyki	mgr Alina Gawryluk	85 738 8333	<a href="mailto:instytut-informatyki@uwb.edu.pl">instytut-informatyki@uwb.edu.pl</a>
Instytut Socjologii	mgr Angelika Godlewska	85 745 7491	<a href="mailto:a.godlewska@uwb.edu.pl">a.godlewska@uwb.edu.pl</a>
Instytut Studiów Kulturowych	mgr Justyna Grądzka	85 745 7466	<a href="mailto:j.gradzka@uwb.edu.pl">j.gradzka@uwb.edu.pl</a>
Instytut Zarządzania	mgr Anna Białous	85 745 7732	<a href="mailto:a.bialous@uwb.edu.pl">a.bialous@uwb.edu.pl</a>

