

Postępowanie nr: ZO/BWM/1/2016

Białystok, dn. **1.0.1.11.2016**...

## Zapytanie ofertowe

*Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych  
– podstawa prawna: art. 4 pkt 8 ustawy.*

---

Przedmiot zapytania (nazwa): **Obsługa wizowa**

### 1. Zamawiający:

**Politechnika Białostocka**  
15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A  
REGON 000001672 NIP 542-020-87-21

### 2. Opis przedmiotu oraz zakres zamówienia:

**Przedmiot zamówienia:** Obsługa wizowa pracowników Politechniki Białostockiej, wyjeżdżających w celach służbowych (konferencje, zjazdy naukowe, realizacja umów o współpracy itp.) oraz studentów Politechniki Białostockiej, wyjeżdżających na praktyki, konferencje, zawody naukowe.

**Zakres zamówienia:** kompleksowa obsługa wizowa (realizacja formalności wizowych: odbiór paszportów oraz odpowiednich dokumentów od Zamawiającego przez upoważnioną osobę, złożenie kompletu dokumentów wizowych wymaganych przez placówkę dyplomatyczną danego kraju wraz z paszportami osób ubiegających się o wizę, uiszczenie wszelkich opłat, a po otrzymaniu wiz – odbiór paszportów z wizami i dostarczenie ich Zamawiającemu przez upoważnioną osobę).

### 3. Warunki realizacji zamówienia:

3.1. Wykonawca dostarczy osobie wyjeżdżającej lub Zamawiającemu formularze wizowe, udzieli instrukcji/pomocy przy ich wypełnieniu oraz uzgodni termin i miejsce ich odbioru. Wykonawca załatwi wszelkie formalności wizowe we właściwym przedstawicielstwie dyplomatycznym, kredytując Zamawiającego w chwili zapłaty za wizę. W przypadku problemów z uzyskaniem wizy Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie, skutecznie powiadomić Zamawiającego telefonicznie lub mailowo.

3.2. Wykonawca odbierze od Zamawiającego, tj. w siedzibie przy ul. Wiejskiej 45A, 15-351 Białystok, paszporty wraz z odpowiednimi dokumentami wizowymi osobiście lub za pośrednictwem kuriera, następnie niezwłocznie (w przeciągu maksymalnie dwóch dni) złoży dokumenty w odpowiedniej placówce dyplomatycznej. W czasie maksymalnie dwóch dni od odbioru paszportów z wizami z placówki dyplomatycznej przekaże je zamawiającemu (osobiście lub za pośrednictwem kuriera). Koszty dostarczania/przesyłania dokumentów pozostają w całości po stronie Wykonawcy.

3.3. W przypadku wizowania więcej niż jednego paszportu w tym samym terminie, w tym samym przedstawicielstwie konsularnym, Wykonawca będzie pobierał opłatę za pośrednictwo taką jak w przypadku wizowania jednego paszportu.

3.4. Termin płatności – 30 dni od dnia otrzymania faktury.

### 4. Opis warunków udziału w postępowaniu:

- uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
- wiedza i doświadczenie z zakresu pośrednictwa wizowego
- posiadanie swojego Biura w Białymstoku (biura, w którym wyznaczony pracownik będzie służył pomocą w dokonywaniu wszelkich formalności związanych z uzyskaniem wiz pracownikom i studentom Politechniki Białostockiej, w tym np. wypełnianie wniosków wizowych, przyjmowanie i przesyłanie wszystkich dokumentów związanych z uzyskaniem wiz)

### 5. Rodzaje i opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty:

**cena** - waga 100%

6. **Miejsce, sposób i termin składania ofert:**

Oferty należy przesłać w terminie do dnia 2016-02-19 do godz. 15.00 w zamkniętej kopercie na adres: Politechnika Białostocka 15 - 351 Białystok, ul. Wiejska 45 A - Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej, pokój 1/C, z dopiskiem: „Obsługa wizowa”

7. **Oferta musi zawierać następujące dokumenty:**

- 1) Oferta cenowa - zał. nr 1, która powinna zawierać informację na temat zakresu usługi, maksymalnego terminu realizacji zlecenia, maksymalnego terminu płatności
- 2) Potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, w szczególności koncesje, zezwolenia lub licencje
- 3) Opis doświadczenia firmy w przedmiotowym zakresie (wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat, z podaniem ich wartości, przedmiotu, podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane)
- 4) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej

8. **Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia:**

Zamawiający zamieści na stronie internetowej Politechniki Białostockiej (BIP) informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.

9. **Osoba do kontaktu:** Anna Ulitko-Ławicka, tel. 85 746 90 43

Prorektor ds. Współpracy  
Zatwierdził i podpisał

dr hab. inż. Roman Kozłowski  
(jednostka realizująca zamówienie)  
profesor nadzwyczajny w PIS

**POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA**  
15-351 Białystok, ul. Wiejska 45 A  
tel. 85 746-90-00  
Regon 000001672 NIP 542-020-87-21

Białystok, dn. ....

Dot. postęp. nr. ZO/BWM/1/2016

O F E R T A

Ja/My niżej podpisani

.....  
z siedzibą: .....

**składamy niniejszą ofertę dotyczącą zapytania:  
OBSŁUGA WIZOWA**

Oferujemy:

Kompleksową obsługę Zamawiającego w związku z uzyskaniem wiz (zawierającą wszystkie koszty, które Zamawiający będzie zobowiązany ponieść) na przykładzie następujących krajów:

1) Chiny

za cenę netto:.....zł,

plus podatek VAT .....zł

tj. cena brutto.....zł

słownie:.....

2) USA

za cenę netto:.....zł,

plus podatek VAT .....zł

tj. cena brutto.....zł

słownie:.....

3) Rosja

za cenę netto:.....zł,

plus podatek VAT .....zł

tj. cena brutto.....zł

słownie:.....

4) Białoruś

za cenę netto:.....zł,

plus podatek VAT .....zł

tj. cena brutto.....zł

słownie:.....

Realizacja zamówienia będzie odbywać się na warunkach określonych przez Zamawiającego w punkcie 3 Zapytania ofertowego, postępowanie nr. ZO/BWM/1/2016.

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*Pieczęć i podpis wykonawcy  
lub osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy*