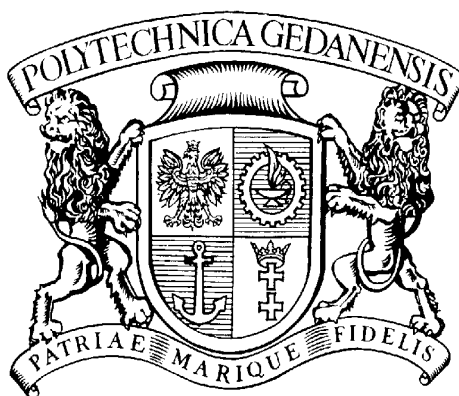


nr postępowania
ZP687/040/D/09

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
(SIWZ)
na**

**dostawę bielizny pościelowej, koców, kołder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet
stołowych i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej**

**W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
poniżej 206 000 Euro**



Zamawiającym w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 233,poz.1655 – tekst jednolity z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą Pzp”, jest:

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk-Wrzeszcz
tel. (0-58) 347-17-44
fax.(0-58) 347-14-15

Specyfikację zatwierdzam:

.....
(data i podpis)

I. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **dostawa bielizny pościelowej, koców, kołder, poduszek, obrusów, serwet stołowych, ręczników i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej** zgodnie z formularzami rzeczowo-cenowymi stanowiącymi załączniki nr 3 i 4 do SIWZ:

Część I: bielizna pościelowa, kołdry, koce, poduszki, obrusy, serwety stołowe i ręczniki

(CPV: 39512000-4, 39511000-7, 39512400-8, 39513000-1, 39513100-2, 39514100-9, 39516120-9),

Część II: ścierki podłogowe, kuchenne i do kurzu

(CPV: 39514200-0, 39525100-9, 39525600-4, 39525800-6).

2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganiami użytkowymi poszczególnych wyrobów oraz ich ilość określa tabela nr 1 i formularze rzeczowo-cenowe stanowiące załączniki nr 3 i 4 do SIWZ.
3. Oferowane wyroby muszą być zgodne z :
 - warunkami określonymi w tabeli nr 1 i w formularzach rzeczowo-cenowych,
 - przedłożonymi aktualnymi świadectwami kontroli jakości wyrobów, wystawionymi przez producenta tkanin, z których są one uszyte,
 - aktualnymi zaświadczeniami lub certyfikatami producenta o składzie surowcowym, gramaturze, wypełnieniu, wadze i o wymiarach wyrobów.
 - aktualnymi zaświadczeniami niezależnego podmiotu o spełnianiu wymagań **humanoekologicznych w zakresie kontaktu ze skórą** – część I poz. 5, 6,7, 8, 12 i 13.
4. Oferowane wyroby winny być uszyte z tkanin spełniających parametry techniczne wskazane przez Zamawiającego.
5. Zamawiający wymaga, by Wykonawca wraz z ofertą złożył po 1 szt. gotowych wyrobów (wzorów) do każdej pozycji z części „I” i „II” formularzy rzeczowo-cenowych .
6. Zamawiający wymaga, by wszystkie dostarczone w ramach umowy wyroby były identyczne z **wzorami złożonymi wraz z ofertą.**
7. **Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.**
8. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na wszystkie oferowane wyroby udzielił **dwudziestoczwemiesięcznej gwarancji liczonej od dnia dostarczenia wyrobów.**

TABELA NR 1

CZĘŚĆ I - BIELIZNA POŚCIELOWA, KOŁDRY, KOCE, PODUSZKI, OBRUSY, SERWETY STOŁOWE, RĘCZNIKI

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość w szt.
1.	Prześcieradło kolorowe - wymiary 215 x 160 (± 2 cm), - płótno bawełniane 100 %, - gramatura co najmniej 175 g/m² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temp. 60 ° C nie więcej niż 4 %, - kolory pastelowe	szt.	555
2.	Poszewka kolorowa - wymiary: 75 x 65 cm, (± 2 cm) - płótno bawełniane 100 %, - gramatura co najmniej 175 g/m² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temperaturze 60°C nie więcej niż 4 %, - zakładka minimum 20 cm , - kolory pastelowe - wzorzyste	szt.	555
3.	Poszewka kolorowa - wymiary: 70 x 80 cm (± 2 cm) - płótno bawełniane 100 %, - gramatura co najmniej 175 g/m² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temperaturze 60 ° C nie więcej niż 4 %, - zakładka minimum 20 cm , - kolory pastelowe, - wzorzyste	szt.	100
4.	Poszwa kolorowa - wymiary: 160 x 210 cm (± 2 cm), - płótno bawełniane 100 % , - gramatura 175 g/m ² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temperaturze 60°C nie więcej niż 4 %, - zakładka minimum 30 cm , - kolory pastelowe - wzorzyste	szt.	455
5.	Koldra - wymiary: 200x 140 cm (± 2 cm), - tkanina bawełniana 100% - gramatura ww. tkaniny powyżej 140g/m ² , - szycie pikowane w kwadraty, - wsad z poliestru silikonowego, - waga minimalna wsadu 1800 g (± 30 g)	szt.	435
6.	Koc - wymiary: 150 x 200 cm (± 2 cm), - waga 1290 g (± 65 g), - gramatura 430 g/m ² (± 22 g), - skład surowcowy: włókno akrylowe 84 % i 16 % bawełna (± 2 % odchylenia w składzie surowcowym), - kolory ciemne - wzorzyste - obszycie taśmą	szt.	385

7.	Poduszka z pierza - wymiary : 70 x 60 cm (± 2 cm), - pokrycie z tkaniny inletowej - gramatura tkaniny inletowej co najmniej 180 g/m² - wypełnienie z pierza gęsiego - waga minimalna wsadu 1350 g (± 25 g)	szt.	145
8.	Poduszka z silikonu: - wymiary: 50 x 60 cm (± 2 cm), - pokrycie z tkaniny bawełnianej, - gramatura 140 g/ m ² , - wypełnienie z silikonu, - waga min. poduszki - 500 g	szt.	450
9.	Obrus plamoodporny - wymiary: 150 x 150 cm (± 2 cm), - tkanina plamoodporna o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , - temperatura prania do 40 ⁰ C - kolor jasny	szt.	25
10.	Obrus plamoodporny - wymiary: 170 x 150 cm (± 2 cm), - tkanina plamoodporna o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , - temperatura prania do 40 ⁰ C - kolor jasny	szt.	10
11.	Serweta stołowa - wymiary: 60 x 40 cm (± 1 cm), - tkanina bawełniana 100 % o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , splot atlasowy - kolor biały	szt.	20
12.	Ręcznik frotte - wymiary: 50 x 100 cm (± 1,5 cm), - bawełna 100 %, - dwustronne frotte, - jednobarwny, - kolory: pastelowe - dobrze wchłaniający wodę, - pętelkowy, - zmiękczeni, - tkanina o gramaturze nie mniejszej niż 480 g/m ² i nie większej niż 500 g/m ²	szt.	1897
13.	Ręcznik frotte - wymiary 70 x 140 cm (± 2 cm), - bawełna 100 %, - dwustronne frotte, - jednobarwny, - kolory: pastelowe - dobrze wchłaniający wodę, - pętelkowy, - zmiękczeni, - tkanina o gramaturze nie mniejszej niż 480 g/m ² i nie większej niż 500 g/m ²	szt.	386

CZĘŚĆ II – ŚCIERKI PODŁOGOWE, KUCHENNE I DO KURZU

I	Nazwa przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość w szt.
1.	Ścierka podłogowa - wymiary: 50 x 100 cm (± 1,5 cm) - bawełna 100 %, - frotte	szt.	1565
2.	Ścierka do podłogi z wiskozy, - wymiary: 50 x 60 cm (± 1,5 cm), - pomarańczowa lub żółta - bardzo dobrze zbierająca wodę, - nie pozostawiająca włókien, - możliwość wielokrotnego prania	szt.	1375
3.	Ścierka do podłogi z włóknin lub przędzin, - wymiary: 60 x 70 cm (± 2 cm), - przynajmniej 70 % bawełny, - przesywana, - wodochłonna,	szt.	726
4.	Ścierka do kurzu perforowana a" 3 szt., - wymiary: 35 x 38 cm (± 1 cm)	opak.	710
5.	Ścierka do kurzu flanelowa, - wymiary: 30 x 45 cm (± 1 cm), - bawełna 100 %	szt.	1565
6.	Ścierka do kurzu frotte, - wymiary 30 x 60 cm (± 1 cm), - bawełna 100 %	szt.	573
7.	Ścierka do kurzu a 3 szt. - wymiary: 34 x 47 cm (± 1 cm)	opak.	514
8.	Ścierka ostra do naczyń, dwustronna - wymiary: 12 x 14 cm (± 1 cm)	szt.	1645
9.	Ścierka kuchenna do naczyń, - wymiary: 45 x 65 cm (± 1 cm), - bawełna 100 % o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , - tkanina kolorowa w odcieniach pastelowych	szt.	396
10.	Ścierka z tetry, - wymiary: 80 x 60 cm, - bawełna 100 %, - gramatura co najmniej 115 g/ m ²	szt.	2155
11.	Ścierka z mikrowłókien, - wymiary: 34 x 34 cm (± 1 cm)	szt.	670
12.	Ścierka z mikrofazy lub mikrofibry, - wymiary: 40 x 40 cm (± 1 cm), - czyszcząca bez detergentów, - do stosowania na sucho i na mokro,	szt.	755
13.	Ścierka do ścierania kurzu i zmywania, - wymiary: 30 x 30 cm (± 1 cm), - wiskoza, - nadająca się do pracy na mokro i do wielokrotnego prania, - pakowana po 3 szt., różne kolory	opak.	593
14.	Ścierka gąbczasta a' 3 szt., - wymiary 15 x 16 cm (± 1 cm), - z gąbki	opak.	50

II. WARUNKI I ZASADY REALIZACJI DOSTAW

1. Przedmiot umowy winien być dostarczony na koszt Wykonawcy do jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wg adresów określonych w załącznikach nr 4 i 5 do umowy.
2. Przedmiot umowy winien być dostarczony do Zamawiającego w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy.
3. Nazwy oraz ceny towarów będących przedmiotem umowy, dostarczonych do Zamawiającego, muszą być zgodne z ofertą, będącą integralną częścią umowy.
4. Wykonawca realizuje dostawę po wcześniejszym (telefonicznym lub faksowym) zgłoszeniu pracownikom Zamawiającego daty i godziny dostawy.
Dostawy przedmiotu umowy winny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
Dostawę uważa się za zrealizowaną w terminie, jeżeli wszystkie towary przewidziane dla danej jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy, znajdują się w miejscu dostawy.
5. Odbioru przedmiotu umowy dokonają pracownicy Zamawiającego określeni w zał. nr 4 i 5 do umowy.
6. Pracownikiem Wykonawcy odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy jest pracownik określony w załączniku nr 6 do umowy.
7. Rozładunek przedmiotu umowy należy do Wykonawcy, w miejscu wskazanym przez pracowników Zamawiającego określonych w załącznikach nr 4 i 5 do umowy, wg podziału wyrobów zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy.
Podczas odbioru sprawdzona będzie ilość dostarczonego towaru oraz czy dostarczone produkty odpowiadają złożonej ofercie.
8. Każda partia danego wyrobu winna być jednolita asortymentowo i **zgodna ze złożonymi wzorami** pod względem jakościowym. Przedmiot umowy winien być dostarczony do jednostek organizacyjnych Zamawiającego w paczkach ofoliowanych.
9. W przypadku dostarczenia mniejszej ilości towaru, lub stwierdzenia niezgodności dostarczonego towaru z przedmiotem umowy i złożonymi wzorami, dostarczony towar nie zostanie odebrany, co nie zwalnia Wykonawcy od ponownego dostarczenia wyrobów zgodnie z warunkami umowy.
10. Wszelkie koszty związane z ponownym dostarczeniem towaru poniesie Wykonawca.
11. Koszty opakowań, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, przewozu i spedycji ponosi Wykonawca i winne one być uwzględnione w cenie oferowanych wyrobów.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe w trakcie transportu i rozładunku, będącego w gestii Wykonawcy.
13. W przypadku stwierdzenia, że jakość dostarczonych wyrobów nie odpowiada jakości określonej w formularzu rzeczowo-cenowym, Zamawiającyłoży Wykonawcy reklamację faxem, a ten w ciągu trzech dni roboczych wymieni towar na wolny od wad. Po upływie tego terminu reklamację uważa się za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego.
14. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować własnymi siłami pełen zakres rzeczowy przedmiotu umowy (z wyłączeniem transportu) zgodnie z warunkami postępowania przetargowego, obowiązującymi przepisami i wiedzą w tym zakresie.
15. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.

16. Wykonawca na dostarczony przedmiot umowy udziela **co najmniej 24 miesięcznej gwarancji** od dnia dostawy towaru (dotyczy wyłącznie części „I”).
17. Faktury VAT należy wystawiać na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wymienionej w załącznikach nr 4 i 5 do umowy.

III. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia: **30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.**

Miejsce realizacji zamówienia: **jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej wskazane w załącznikach nr 7 i 8 do SIWZ.**

IV. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, tj.:

1. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawia pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osoby zdolne do wykonania zamówienia;

Zamawiający wymaga od Wykonawcy doświadczenia zawodowego rozumianego jako zrealizowanie w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie, co najmniej po jednej dostawie, odpowiadającej swoim rodzajem dostawie stanowiącej przedmiot zamówienia o wartości brutto nie mniejszej niż **80.000 zł dla części „I” i 25.000 zł dla części „II”**.

W przypadku gdy Wykonawca składa ofertę na obie części (część „I” i część „II”) powinien wykazać się realizacją **jednego zamówienia o wartości nie mniejszej niż 80.000 zł**.

3. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp.

Zamawiający sprawdzi czy Wykonawcy spełniają powyższe warunki na podstawie złożonych przez wykonawców oświadczeń i dokumentów wymienionych w rozdziale V, zgodnie z formułą *spełnia / nie spełnia*.

V. WYKAZ WYMAGANYCH OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

1. Dla potwierdzenia spełnienia warunków określonych w rozdz. IV niniejszej SIWZ, Wykonawcy winni złożyć niżej wymienione oświadczenia i dokumenty:
 - 1) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp (załącznik nr 2 do SIWZ). Oświadczenie musi być podpisane przez Wykonawcę.
 - 2) **aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej. Powyższy dokument musi być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - 3) **wykaz zrealizowanych dostaw w okresie ostatnich trzech lat** przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy

- w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością przedmiotowi zamówienia (załącznik nr 10 do SIWZ).

W przypadku składania oferty na części „I” i „II” przez tego samego Wykonawcę należy podać jedną dostawę dotyczącą tylko części „I”.

Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.

Zamawiający wymaga, by Wykonawca wraz z ofertą złożył:

a) **dokumenty potwierdzające cechy jakościowe i parametry techniczne** wskazane przez Zamawiającego w opisie przedmiotu zamówienia w kolumnie nr 2 na:

- **tkaniny: pościelowe, obrusowe i ręcznikowe wg pozycji 1, 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 i 13 (cz. „I”) z tabeli nr 1**
- **tkaniny: inletowe wg pozycji 7 (część „I”) z tabeli nr 1 .**
- **koldrę, koc, poduszkę i ręczniki z podaniem ich gramatury, składu surowcowego, wagi oraz rodzaju wypełnienia wg pozycji 5, 6, 7 i 8, 12 i 13 (część „I”) z tabeli nr 1 ,**
- **ścierki wg pozycji:1, 2, 3, 5, 9 (część „II”) z tabeli nr 1.**
Zamawiający dodatkowo wymaga:
- **zaświadczenie niezależnego podmiotu o spełnianiu wymagań humanoekologicznych (w zakresie kontaktu ze skórą) w zastosowanym wypełnieniu silikonowym do uszycia kółder i poduszek (część „I” poz. 5 i poz. 8), oraz oferowanego koca (część „I” poz. 6) oraz oferowanego wsadu pierza gęsiego (część „I” poz. 7) np. certyfikat o ich spełnianiu**

Kserokopie ww. dokumentów muszą być podpisane przez osobę uprawnioną i opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem ”.

2. Zamawiający wymaga, by Wykonawca dostarczył wraz z ofertą w Biurze Działu Zarządzania Infrastrukturą Studencką **wzory wszystkich oferowanych wyrobów (po 1 szt. wyrobu gotowego)**, celem dokonania oceny ich jakości, wymiarów i zgodności z wymaganiami wskazanymi w rozdziale I SIWZ.

Do każdego wzoru wyrobu **winna być dołączona etykieta z odpowiednim oznaczeniem producenta i nadanym numerem porządkowym** (wg danej części zamówienia) z formularza rzeczowo-cenowego.

Wszystkie przedłożone wzory oferowanych wyrobów z pozycji 1 - 13 z części „I” **muszą posiadać wszytą metkę producenta** potwierdzającą podstawowe cechy techniczne wyrobu.

3. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składają dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane(Dz. U. Nr 87, poz. 605).
4. W przypadku realizacji zamówienia przez podmioty występujące wspólnie do oferty winno być dołączone pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 ppkt 1 i 2 winny być złożone przez każdy podmiot występujący wspólnie. Natomiast pozostałe dokumenty, o których mowa w SIWZ, można złożyć wspólnie.
5. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust.1, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy, **do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie**, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania; oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez

oferowane dostawy wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu wyznaczonym przez zamawiającego jako termin uzupełnienia oświadczeń lub dokumentów.

6. Zamawiający wezwie także Wykonawców w wyznaczonym przez siebie terminie, o ile zajdzie taka konieczność, do złożenia wyjaśnień dotyczących złożonych oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy.
7. W postępowaniu należy złożyć:
 - 1) wypełniony formularz „Oferta”,
 - 2) oświadczenie o spełnieniu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp,
 - 3) wypełnione „Formularze rzeczowo-cenowe” dla części „I” i „II”,
 - 4) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 5) wykaz wykonanych dostaw, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte ich wykonanie,
 - 6) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, w przypadku składania oferty wspólnej,
 - 7) pełnomocnictwo do podpisania oferty, o ile prawo do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą,
 - 8) Wykaz osób Wykonawcy, które będą nadzorowały wykonanie zamówienia (zał. nr 9 do SIWZ).
 - 9) Dokumenty potwierdzające cechy jakościowe i parametry techniczne na: tkaniny pościelowe, inletowe, obrusowe, kołdrę, koc, poduszkę, ręcznik z części „I” i ścierki z poz. 1, 2, 3, 5 i 9 z części „II”.
 - 10) Zaświadczenia niezależnego podmiotu o spełnianiu wymagań humanoekologicznych na: kołdrę, poduszkę z pierza, poduszkę z silikonu i koc,
 - 11) **Wzory wszystkich oferowanych wyrobów** (po 1 szt. wyrobu gotowego).

VI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W niniejszym postępowaniu – na podstawie z art. 27 ustawy Pzp – oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca **przekazują faksem na nr 058-347-25-54 lub pisemnie na adres: Politechnika Gdańska, Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką, ul. Wyspiańskiego 5 a, 80-434 Gdańsk (DS. 8)**.
2. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.
3. Zamawiający **nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną**.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, faksem na numer (0-58) 347-25-54 lub pisemnie na adres: Politechnika Gdańska, Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką, ul. Wyspiańskiego 5 a, 80-434 Gdańsk-Wrzeszcz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że zapytanie wpłynie do Zamawiającego na mniej niż **6 dni** przed terminem składania ofert.
5. Zamawiający udzieli wyjaśnień, przesyłając treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawnienia źródła zapytania, Wykonawcom którym przekazano SIWZ oraz umieści taką informację na własnej stronie internetowej – (www.dzp.pg.gda.pl).
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ.
7. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści SIWZ niezbędny będzie dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach.

8. Wszelkie zmiany treści SIWZ będą zamieszczane na stronie internetowej Zamawiającego – (www.dzp.pg.gda.pl) oraz zostaną przesłane wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ.
9. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści informację na stronie internetowej Zamawiającego.
10. Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania Wykonawców w celu wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości dotyczących treści SIWZ.
11. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

Sprawy proceduralne: Katarzyna Lesiewicz – Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką,

tel.: (0-58) 347-25-47.

Sprawy merytoryczno-techniczne: Roman Balik – Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką,

tel.: (0-58) 347-15-36.

VII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

VIII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Okres związania Wykonawców złożoną ofertą wynosi 30 dni i rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

1. Oferta powinna być sporządzona zgodnie z wymaganiami ustawy Pzp oraz SIWZ.
2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
3. Dokumenty winny być złożone w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
5. Dokumenty sporządzone w języku obcym winny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty oraz dokumentów i oświadczeń w formie elektronicznej.
7. Oferta i składane dokumenty muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty lub innych dokumentów, bądź poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę nie wykazaną w rejestrze sądowym jako osobą uprawnioną ze strony Wykonawcy lub nie

wykazaną w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, do oferty winno być dołączone stosowne **pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona przez notariusza**. Zaleca się, aby podpis osoby podpisującej ofertę i pozostałe dokumenty, lub poświadczającej za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, był opatrzony imienną pieczęcią.

Uwaga :

Wykonawcy z wymaganą reprezentacją łączną powinni przyjąć, że w każdym przypadku, gdy w specyfikacji jest mowa o osobie uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy, chodzi o osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

8. Wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty oraz załączników również były parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
9. Zamawiający zaleca, aby oferta wraz z załącznikami były ze sobą połączone w sposób uniemożliwiający ich dekompletację (np. zszyte, spięte itp.) i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
10. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.), Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert, tj. informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.
11. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
Stosowne zastrzeżenie Wykonawca winien złożyć na formularzu „Oferta”.
12. Złożone w ramach oferty materiały i dokumenty nie podlegają zwrotowi.
13. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i uczestnictwem w postępowaniu.

X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

1. Ofertę należy złożyć w dwóch (jedna w drugiej) zamkniętych kopertach.
Na zewnętrznej kopercie winien być umieszczony napis:

**Politechnika Gdańska
ul. Wyspiańskiego 5 a
80-434 Gdańsk-Wrzeszcz
(Dom Studencki nr 8)**

Oferta na dostawę bielizny pościelowej, koców, kołder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

Nie otwierać do dnia 20.08.2009 r. do godz. 10:30.

2. Zamawiający wymaga, aby koperta wewnętrzna posiadała nazwę i adres Wykonawcy.
3. Obie koperty powinny być szczelnie zamknięte w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty.

4. Oferta musi być złożona w Biurze Działu Zarządzania Infrastrukturą Studencką Politechniki Gdańskiej, **ul. Wyspiańskiego 5 a 80-434 Gdańsk-Wrzeszcz** (Dom Studencki nr 8) w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:00
Termin składania ofert upływa dnia 20.08.2009 r. do godz. 10:30.
Jeżeli oryginał oferty wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie złożenia decyduje termin dostarczenia oferty do Zamawiającego, a nie termin zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.
5. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie zostaną zwrócone Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
6. Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad jak składana oferta, z dopiskiem na kopercie „ZMIANA”.
7. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian, z dopiskiem na kopercie „WYCOFANIE”.
8. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20.08.2009 r. o godz. 10:30** w **Biurze Działu Zarządzania Infrastrukturą Studencką** Politechniki Gdańskiej, ul. Wyspiańskiego 5 a, 80-434 Gdańsk-Wrzeszcz (Dom Studencki nr 8).
Otwarcie jest jawne.
9. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny ofert, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawarte w ofertach.
10. Wykonawca nieobecny przy otwarciu ofert może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Zamawiającego o przesłanie mu wyżej wymienionych informacji.

XI. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY I ZASADY ROZLICZEŃ Z WYKONAWCĄ

1. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie formularzy rzeczowo - cenowych stanowiących załączniki nr 3 i 4 do SIWZ.
2. Wykonawca zobowiązany jest wpisać ceny jednostkowe netto , wartość netto, stawkę podatku VAT oraz wartość brutto dla poszczególnych pozycji.
3. Ceną oferty jest cena podana na druku „Oferta” stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.
4. Ilości wyrobów (kol. 4) należy przemnożyć przez cenę jednostkową netto (kol. 5).
5. Tak wyliczoną wartość netto wpisać do kolumny 6.
6. Wartość brutto (kol. 8) poszczególnych pozycji oblicza się mnożąc wartość netto z kol. 6 przez odpowiednią stawkę VAT z kolumny 7.
7. Wartości netto (kol. 6) poszczególnych pozycji w danej części należy zsumować i tak uzyskaną wartość wpisać w wierszu „**Wartość netto**” w kol. 6 .
8. Wartości brutto (kol. 8) w poszczególnych pozycjach w danej części należy zsumować i tak uzyskaną wartość wpisać w wierszu „**RAZEM WARTOŚĆ brutto**” w kol. 8.
9. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia (np. transport, opakowanie, ubezpieczenie, opłaty, podatki, dojazd itp.).
10. Cena netto i brutto winna być podana z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.

11. Cena oferty nie będzie podlegać żadnym negocjacjom.
12. Stawka podatku VAT winna być zgodna z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z późn. zmianami).
13. Ceny podane w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą, nie będą podlegać negocjacjom i będą wiążące dla zawieranej umowy.
14. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym będą prowadzone tylko w złotych polskich. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w innej walucie.
Szczegółowe zasady rozliczeń zawiera wzór umowy - **załącznik nr 6 do SIWZ**.

XII. KRYTERIA WYBORU OFERTY I SPOSÓB OCENY OFERT:

1. Badania i oceny ofert w oparciu o wymagania określone w SIWZ dokona komisja przetargowa powołana przez Zamawiającego.
2. W toku dokonywania oceny złożonych ofert zamawiający może żądać od wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert, jednak nie dopuszcza prowadzenia negocjacji dotyczących złożonej oferty i dokonywania jakichkolwiek zmian w treści złożonej oferty.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający w każdej z części będzie kierował się następującymi kryteriami:

cena ofert – 100 %

Ocena pozostałych ofert zostanie dokonana na podstawie wzoru:

$$Lp = Cn : Co \times 100 \text{ pkt.}$$

**gdzie Lp - oznacza liczbę przyznanych punktów,
Cn - oznacza najniższą oferowaną cenę oferty,
Co – oznacza cenę badanej oferty.**

Maksymalnie oferta może uzyskać 100 punktów.

4. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów, czyli oferta z najniższą ceną, spełniająca wymagania SIWZ oraz wymogi ustawy Pzp.
5. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp, spełni warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, spełni inne warunki określone w SIWZ oraz którego oferta zostanie uznana jako najkorzystniejsza.
6. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

XIII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównaniem ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację.
 - Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
2. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Pzp.
3. Jeżeli Zamawiający dokona wyboru oferty zgodnie z przepisami ustawy Pzp, obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą.
Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania ofertą, jeżeli zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania ofertą , a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
4. W przypadku wniesienia protestu, umowa zostanie zawarta po jego ostatecznym rozstrzygnięciu.

XIV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XV. INFORMACJE DOTYCZĄCE UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Istotne dla stron postanowienia oraz warunki, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego są określone we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SIWZ.

Uwaga:

Załączniki nr 3, 4, 5, 7, 8 i 9 do SIWZ staną się odpowiednio załącznikami nr 1, 2, 3, 4, 5 i 6 do umowy.

XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom i innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI rozdział 2.

XVII. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 7 ustawy Pzp.

XVIII. OPIS SPOSOBU PRZEDSTAWIENIA OFERT WARIANTOWYCH ORAZ MINIMALNE WARUNKI, JAKIM MUSZĄ ODPOWIADAĆ OFERTY WARIANTOWE

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu art. 83 ust.1 ustawy Pzp.

XIX. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ I AUKCJI ELEKTRONICZNEJ

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej na podstawie art. 99 ustawy Pzp, jak również nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.

XX. INNE ISTOTNE INFORMACJE:

1. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
2. Zamawiający odrzuci ofertę, w przypadkach określonych w art.89 ust 1 ustawy Pzp.
3. Zamawiający unieważni postępowanie jeśli będą zachodziły okoliczności określone w art. 93 ust. 1, 4, 5, 6 i 7 ustawy Pzp.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp.

INTEGRALNĄ CZĘŚCIĄ SPECYFIKACJI SĄ ZAŁĄCZNIKI:

zał. nr 1 - Oferta

zał. nr 2 - Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu,
(art.22 ust. 1 ustawy Pzp)

zał. nr 3 - Formularz rzeczowo-cenowy w części I

zał. nr 4 - Formularz rzeczowo-cenowy w części II

zał. nr 5 - Podział wyrobów na poszczególne jednostki organizacyjne

zał. nr 6 - Wzór umowy

zał. nr 7 - Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wraz z osobami uprawnionymi do odbioru przedmiotu zamówienia w części I

zał. nr 8 - Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wraz z osobami uprawnionymi do odbioru przedmiotu zamówienia w części II

zał. nr 9 - Wykaz osób wyznaczonych przez Wykonawcę do nadzoru nad realizacją zamówienia

zał. nr 10 - Wykaz zrealizowanych dostaw.

OFERTA

Zamawiający:
Politechnika Gdańska
ul. Gabriela Narutowicza 11/12
80 –233 Gdańsk

Nawiązując do ogłoszenia o postępowaniu o zamówienie publiczne prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 206.000 EURO na:

dostawę bielizny pościelowej, koców, kolder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

my niżej podpisani;

1.....

2.....

działający w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa firmy
Adres firmy:
Nr KRS lub wpisu do ewidencji działalności gospodarczej:

REGON nr	NIP nr
Nr telefonu:	Nr faksu/ E-mail.
Nazwa banku:	Nr rachunku bankowego:

składamy poniższą ofertę:

1. Oferujemy realizację przedmiotu zamówienia, zgodnie z zapisami SIWZ:

Część „I”

za cenę brutto: PLN,

słownie.....

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym (załącznik nr „3” do SIWZ) stanowiącym integralną część oferty;

Część „II”

za cenę brutto: PLN,

słownie.....

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym (załącznik nr „4” do SIWZ) stanowiącym integralną część oferty.

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do SIWZ

OŚWIADCZENIE
o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
(art. 22 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych)

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu
nieograniczonego

**na dostawę białej pościelowej, koców, kółder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet
stołowych i ścierek dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej**

oświadczamy, że:

- 1) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień
- 2) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawimy pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osoby zdolne do wykonania zamówienia;
- 3) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia2009 r.
(miejsowość)

.....
(pieczęć i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

Załącznik nr 3 do SIWZ
Załącznik do umowy nr 1

Formularz rzeczowo-cenowy
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
na dostawę bielizny pościelowej, kołder, koców, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek
gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

**CZĘŚĆ I - BIELIZNA POŚCIELOWA, KOŁDRY, KOCE, PODUSZKI, OBRUSY,
SERWETY STOŁOWE, RĘCZNIKI**

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość ogółem	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Stawka VAT w %	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Prześcieradło kolorowe - wymiary 215 x 160 (2 ± cm), - płótno bawełniane 100 % , - gramatura co najmniej 175 g/m² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temp. 60 ° C nie więcej niż 4 % , - kolory pastelowe	szt.	555				
2.	Poszewka kolorowa - wymiary: 75 x 65 cm, (± 2 cm) - płótno bawełniane 100 % , - gramatura co najmniej 175 g/m² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temperaturze 60°C nie więcej niż 4 % , - zakładka minimum 20 cm, - kolory pastelowe - wzorzyste	szt.	555				
3.	Poszewka kolorowa - wymiary: 70 x 80 cm (± 2 cm) - płótno bawełniane 100 % , - gramatura co najmniej 175 g/m² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temperaturze 60 ° C nie więcej niż 4 % , - zakładka minimum 20 cm, - kolory pastelowe, - wzorzyste	szt.	100				
4.	Poszwa kolorowa - wymiary: 160 x 210 cm (± 2 cm), - płótno bawełniane 100 % , - gramatura 175 g/m ² , - wykurcz po wątku i po osnowie po praniu w temperaturze 60°C nie więcej niż 4 % , - zakładka minimum 30 cm, - kolory pastelowe - wzorzyste	szt.	455				

5.	Koldra wymiary: 200x 140 cm (± 2 cm), - tkanina bawełniana 100% - gramatura ww. tkaniny powyżej 140g/m ² , - szycie pikowane w kwadraty, - wsad z poliestru silikonowego, - waga minimalna wsadu 1800 g (± 30g)	-	szt.	435				
6.	Koc - wymiary: 150 x 200 cm (± 2 cm), - waga 1290 g (± 65 g), - gramatura 430 g/m ² (± 22 g), - skład surowcowy: włókno akrylowe 84 % i 16 % bawełna (± 2 % odchylenia w składzie surowcowym), - kolory ciemne - wzorzyste - obszycie taśmą		szt.	385				
7.	Poduszka z pierza - wymiary : 70 x 60 cm (± 2 cm), - pokrycie z tkaniny inletowej - gramatura tkaniny inletowej co najmniej 180 g/m² - wypełnienie z pierza gęsiego - waga minimalna wsadu 1350 g (± 25 g)		szt.	145				
8.	Poduszka z silikonu: - wymiary: 50 x 60 cm (± 2 cm), - pokrycie z tkaniny bawełnianej, - gramatura 140 g/ m ² , - wypełnienie z silikonu, - waga min. poduszki - 500 g		szt.	450				
9.	Obrus plamoodporny - wymiary: 150 x 150 cm (± 2 cm), - tkanina plamoodporna o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , - temperatura prania do 40 ⁰ C - kolor jasny		szt.	25				
10.	Obrus plamoodporny - wymiary: 170 x 150 cm (± 2 cm), - tkanina plamoodporna o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , - temperatura prania do 40 ⁰ C - kolor jasny		szt.	10				
11.	Serweta stołowa - wymiary: 60 x 40 cm (± 1 cm), - tkanina bawełniana 100 % o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , splot atlasowy - kolor biały		szt.	20				
12.	Ręcznik frotte - wymiary: 50 x 100 cm (± 1,5 cm), - bawełna 100 %, - dwustronne frotte, - jednobarwny, - kolory: pastelowe - dobrze wchłaniający wodę, - pętelkowy, - zmiękczeni, - tkanina o gramaturze nie mniejszej niż 480 g/m ² i nie większej niż 500 g/m ²		szt.	1897				

13.	Ręcznik frotte - wymiary 70 x 140 cm (± 2 cm), - bawełna 100 %, - dwustronne frotte, - jednobarwny, - kolory: pastelowe - dobrze wchłaniający wodę, - pętelkowy, - zmiękczone, - tkanina o gramaturze nie mniejszej niż 480 g/m ² i nie większej niż 500 g/m ²	szt.	386				
Razem wartość			-	-		-	

Wyliczoną wartość „**RAZEM WARTOŚĆ brutto**” z kolumny nr 8 powyższej tabeli należy przenieść do druku „OFERTA” – załącznik nr 1 do SIWZ.

....., dnia2009 r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka imienna i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(Nazwa i adres Wykonawcy)

Załącznik nr 4 do SIWZ
Załącznik do umowy nr 2

Formularz rzeczowo-cenowy
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego
na dostawę białej bielizny pościelowej, kolder, koców, poduszek, obrusów, serwet stołowych
i ręczników i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki
Gdańskiej

CZĘŚĆ II – ŚCIERKI PODŁOGOWE, KUCHENNE I DO KURZU

	Nazwa przedmiotu zamówienia	J.m.	Ilość ogółem	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Stawka % VAT	Wartość brutto
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Ścierka podłogowa - wymiary: 50 x 100 cm (± 1,5 cm) - bawełna 100 %, - frotte	szt.	1565				
2.	Ścierka do podłogi z wiskozy, - wymiary: 50 x 60 cm (± 1,5 cm), - pomarańczowa lub żółta - bardzo dobrze zbierająca wodę, - nie pozostawiająca włókien, - możliwość wielokrotnego prania	szt.	1375				
3.	Ścierka do podłogi z włókna lub przędzy, - wymiary: 60 x 70 cm (± 2 cm), - przynajmniej 70 % bawełny, - przesywana, - wodochłonna,	szt.	726				
4.	Ścierka do kurzu perforowana a" 3 szt., - wymiary: 35 x 38 cm (± 1 cm)	opak.	710				
5.	Ścierka do kurzu flanelowa, - wymiary: 30 x 45 cm (± 1 cm), - bawełna 100 %	szt.	1565				
6.	Ścierka do kurzu frotte, - wymiary 30 x 60 cm (± 1 cm), bawełna 100 %	szt.	573				
7.	Ścierka do kurzu a 3 szt. - wymiary: 34 x 47 cm (± 1 cm)	opak.	514				
8.	Ścierka ostra do naczyń, dwustronna - wymiary: 12 x 14 cm (± 1 cm)	szt..	1645				
9.	Ścierka kuchenna do naczyń, - wymiary: 45 x 65 cm (± 1 cm), - bawełna 100 % o gramaturze co najmniej 140 g/m ² , - tkanina kolorowa w odcieniach pastelowych	szt.	396				
10.	Ścierka z tetry, - wymiary: 80 x 60 cm, - bawełna 100 %, - gramatura co najmniej 115 g/ m ²	szt.	2155				

11.	Ścierka z mikrowłókien, - wymiary: 34 x 34 cm (± 1 cm)	szt.	670				
12.	Ścierka z mikrofazy lub mikrofibry, - wymiary: 40 x 40 cm (± 1 cm), - czyszcząca bez detergentów, - do stosowania na sucho i na mokro,	szt.	755				
13.	Ścierka do ścierania kurzu i zmywania, - wymiary: 30 x 30 cm (± 1 cm), - wiskoza, - nadająca się do pracy na mokro i do wielokrotnego prania, - pakowana po 3 szt., różne kolory	opak.	593				
14.	Ścierka gąbczasta a' 3 szt., - wymiary 15 x 16 cm (± 1 cm), - z gąbki	opak.	50				
Razem wartość			-				

Wyliczoną wartość „**RAZEM WARTOŚĆ brutto**” z kolumny nr 8 powyższej tabeli należy przenieść do druku „**OFERTA**” – załącznik nr 1 do SIWZ.

....., dnia2009 r.
(miejsowość)

.....

(pieczętka imienna i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

**Podział wyrobów na poszczególne jednostki organizacyjne
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego****na dostawę bielizny pościelowej, kóder, koców, poduszek, obrusów, serwet
stołowych i ręczników i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych
Politechniki Gdańskiej**

(dla części „I” i „II”)

L.p.	Nazwa przedmiotu zamówienia	J.m.	WA	WCH	WETI	WEIA	WILIS	WM	WOO	WZIE	KKM	KKS	NIB	OTM	OTG	NLP	OTE	DS.1	DS.2	DS.3	DS.4	DS.5	DS.5L	DS.6	DS.7	DS.8	DS.9	DS.10	DS.11	KLJ	Ilość w szt.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20	21	22	23	25	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
I.	Pościel, koldry, koce, poduszki, serwety i ręczniki																															
1.	Prześcieradło kolorowe wymiary 215 x 160cm	szt.							5										100	100	50		200	100							555	
2.	Poszewka kolorowa wymiary: 75 x 65 cm.	szt.							5										100	200	50		200								555	
3.	Poszewka kolorowa wymiary: 70 x 80 cm	szt.																					100								100	
4.	Poszewka kolorowa wymiary: 160 x 210 cm	szt.							5										100		50		200	100							455	
5.	Koldra wymiary: 200x 140 cm	szt.							5							20			100		20	200	90								435	
6.	Koc - wymiary: 150 x 200 cm	szt.							5										100		50		90	100		20	20				385	
7.	Poduszka z pierza wymiary : 70 x 60 cm	szt.							5														90	50							145	
8.	Poduszka z silikonu: wymiary: 50 x 60 cm	szt.																	200	200	50										450	
9.	Obrus płamoodporny wymiary: 150 x 150 cm	szt.																									10		15		25	
10.	Obrus płamoodporny wymiary: 170 x 150 cm	szt.																											10		10	
11.	Serweta stołowa wymiary: 60 x 40 cm	szt.														20															20	
12.	Ręcznik frotte wymiary: 50 x 100 cm	szt.	18	245	125		73	115			50	60	85	141	136	9	96	70	60	30	50	100		120	50	100		50		114	1897	
13.	Ręcznik frotte wymiary: 70 x 140 cm	szt.	15	245	90				36																						386	
II.	Ścierki gospodarcze																															
1.	Ścierka podłogowa wymiary: 50 x 100 cm	szt.			310	100		40	40		5	100			710			50	50	30	50	10			10	20	20	10		10	1565	
2.	Ścierka do podłogi z wiskozy, wymiary: 50 x 60 cm	szt.			305	55			90	70	10	50				70		100	150	80	80	50		80	50	40	40	50		5	1375	
3.	Ścierka do podłogi z włóknin lub przedzin, wymiary: 60 x 70 cm	szt.			200	70	6		20		10							50	200	100	30					20	20				726	
4.	Ścierka do kurzu perforowana a" 3 szt., wymiary: 35 x 38 cm	opak.		50	130	30			40		5	30			400	15										10					710	
5.	Ścierka do kurzu flanelowa, wymiary: 30 x 45 cm	szt.			805	15	5			70	5	30			530	20										40	40			5	1565	
6.	Ścierka do kurzu frotte, wymiary 30 x 60 cm	szt.			130	115	3		140	70	5	100						10													573	

7.	Ścierka do kurzu a 3 szt. wymiary: 34 x 47 cm	opak.		180	91	30	1	50	30	70	2	20				30									10					514
8.	Ścierka ostra do naczyń, dwustronna wymiary: 12 x 14 cm	szt.		85	115	2		38	70	10	200			730	15		30	30	30	30	50		60	50	20	20	50		10	1645
9.	Ścierka lniana kuchenna do naczyń, wymiary: 45 x 65 cm	szt.		20	215	33	10		8	70	10				10		10								10				396	
10.	Ścierka z tetry, wymiary: 80 x 60 cm,	szt.		500	70	10	20	30	100	5	100			280			100	150	100	100	100		100	100	80	40	60	100	10	2155
11.	Ścierka z mikrowłókien, wymiary: 34 x 34 cm	szt.		205	15			60	70	5			5	280	20										10				670	
12.	Ścierka z mikrofazy lub mikrofibry, wymiary: 40 x 40 cm	szt.		150	225	65	25	50		70	5		5	100	40									10	10				755	
13.	Ścierka do ścierania kurzu i zmywania, wymiary: 30 x 30 cm	opak.		100	310	24	11		28	70	10				10									10	10		10		593	
14.	Ścierka gąbczasta a' 3 szt., wymiary 15 x 16 cm	opak.								50																			50	

....., dnia2009 r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka imienna i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

WZÓR UMOWY
do ZP/040/D/09

zawarta w dniu.....

pomiędzy:

Politechniką Gdańską, ul. G Narutowicza 11/12 w Gdańsku
reprezentowaną przez:

1. Kanclerza - mgr inż. Marka Tłoka
2. Kwestora - mgr Piotra Lewndowskiego

działających na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora Politechniki
Gdańskiej zwaną dalej „**Zamawiającym**”

REGONNIP.....

a firmą:

.....

z siedzibą wzarejestrowanym w
nr rej.

REGONNIP.....

reprezentowaną przez:

.....

.....

zwanym dalej „**Wykonawcą**”

który wyłoniony został w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z 2007 r. Nr 233, poz. 1655 oraz z 2008 Nr 171, poz. 1058) zwanej dalej „Ustawą Pzp”.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa fabrycznie nowej, pochodzącej z bieżącej produkcji, wolnej od wad i uszkodzeń, bez wcześniejszej eksploatacji i nie będącej przedmiotem praw osób trzecich: **bielizny pościelowej, koców, kołder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej** zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia z dniaoraz ofertą z dnia.....

2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy zawierają formularze cenowe – załączniki nr 1 i 2 do umowy.
3. Przedmiot umowy obejmuje także transport do miejsc wskazanych przez Zamawiającego w załącznikach nr 3 i 4 do umowy.
4. Wykonawca przejmuje na siebie odpowiedzialność z tytułu wszelkich roszczeń, z jakimi osoby trzecie wystąpią przeciwko Zamawiającemu w związku z korzystaniem przez niego z praw należących do osób trzecich, a w szczególności z praw autorskich, patentów, wzorów użytkowych, wzorów zdobniczych, wzorów przemysłowych lub znaków towarowych, jeżeli używanie przedmiotu umowy wymaga korzystania z tych praw.

§ 2

TERMIN REALIZACJI

Niniejszą umowę strony zawierają na czas określony: tj. **30 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy.**

§ 3

WARUNKI REALIZACJI

1. Przedmiot umowy winien być dostarczony na koszt Wykonawcy, do jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wg adresów określonych w załącznikach nr 4 i 5 do umowy.
2. Przedmiot umowy winien być dostarczony do Zamawiającego w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy.
3. Nazwy oraz ceny towarów będących przedmiotem umowy, dostarczonych do Zamawiającego, muszą być zgodne z ofertą, będącą integralną częścią umowy.
4. Wykonawca realizuje dostawę po wcześniejszym (telefonicznym lub faksowym) zgłoszeniu pracownikom Zamawiającego daty i godziny dostawy.
Dostawy przedmiotu umowy winny odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.⁰⁰ do 13.⁰⁰.
Dostawę uważa się za zrealizowaną w terminie, jeżeli wszystkie towary przewidziane dla danej jednostki organizacyjnej, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy, znajdują się w miejscu dostawy.
5. Odbioru przedmiotu umowy dokonają pracownicy Zamawiającego określeni w załącznikach nr 4 i 5 do umowy.
6. Pracownikiem Wykonawcy odpowiedzialnym za nadzór nad realizacją przedmiotu umowy jest pracownik określony w załączniku nr 6 do umowy.
7. Rozładunek przedmiotu umowy należy do Wykonawcy, w miejscu wskazanym przez pracowników Zamawiającego określonych w załącznikach nr 4 i 5 do umowy wg podziału wyrobów zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy.
Podczas odbioru sprawdzona będzie ilość dostarczonego towaru oraz czy dostarczone produkty odpowiadają złożonej ofercie.
8. Każda partia danego wyrobu winna być jednolita asortymentowo i **zgodna ze złożonymi wzorami** pod względem jakościowym. Przedmiot umowy winien być dostarczony do jednostek organizacyjnych Zamawiającego w paczkach ofoliowanych.
9. W przypadku dostarczenia mniejszej ilości towaru lub stwierdzenia niezgodności dostarczonego towaru z przedmiotem umowy i złożonymi wzorami, dostarczony towar nie zostanie odebrany, co nie zwalnia Wykonawcy od ponownego dostarczenia wyrobów zgodnie z warunkami umowy.
10. Wszelkie koszty związane z ponownym dostarczeniem towaru poniesie Wykonawca.

11. Koszty opakowań, ubezpieczenia, załadunku, rozładunku, przewozu i spedycji ponosi wykonawca i winne one być uwzględnione w cenie oferowanych wyrobów.
12. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia towaru powstałe w trakcie transportu i rozładunku, będącego w gestii Wykonawcy.
13. W przypadku stwierdzenia, że jakość dostarczonych wyrobów nie odpowiada jakości określonej w formularzu rzeczowo-cenowym, Zamawiający złoży Wykonawcy reklamację faxem, a ten w ciągu trzech dni wymieni towar na wolny od wad. Po upływie tego terminu reklamację uważa się za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego.
14. Wykonawca zobowiązuje się zrealizować własnymi siłami pełny zakres rzeczowy przedmiotu umowy (z wyłączeniem transportu) zgodnie z warunkami postępowania przetargowego, obowiązującymi przepisami i wiedzą w tym zakresie.
15. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
16. Wykonawca na dostarczony przedmiot umowy udziela **co najmniej 24 miesięcznej gwarancji** od dnia dostawy towaru
17. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie.
18. Faktury VAT należy wystawiać na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wymienionej w załącznikach nr 4 i 5 do umowy.

§ 4

WYNAGRODZENIE

1. Zamawiający zapłaci Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 1 ust.1:
Część „I”: *

a. cena oferty netto**PLN**,
słownie:

b. kwota VAT:**PLN**,
słownie:

c. cena oferty brutto**PLN**,
słownie:

Część „II”: *

a. cena oferty netto**PLN**,
słownie:

b. kwota VAT:**PLN**,
słownie:

c. cena oferty brutto**PLN**,
słownie:

2. Wynagrodzenie podane w ust. 1 jest zgodne z ofertą złożoną w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego i obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy określone w SIWZ.

3. Ceny jednostkowe netto wyrobów określone w formularzach rzeczowo-cenowych, stanowiących załączniki nr 1 i 2 do umowy, są cenami stałymi i na czas obowiązywania umowy nie podlegają waloryzacji.
4. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia za jednorazowe dostawy artykułów gospodarstwa domowego objętych przedmiotem umowy będzie przyjęcie towaru i złożenie podpisu na fakturze przez osoby upoważnione przez Zamawiającego.
5. Rozliczenia finansowe między Zamawiającym a Wykonawcą za dostawy będą prowadzone w PLN.
6. Wynagrodzenie za wykonane dostawy powinno być obliczone do dwóch miejsc po przecinku.
7. W przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość odpowiedniej zmiany w tym zakresie.
8. Stawka podatku VAT jest zgodna z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. (Dz. U. Nr 54, poz. 535) z późn. zmianami.

§ 5

FINANSOWANIE

1. Zamawiający zabezpiecza finansowanie dostawy przedmiotu umowy.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem z konta Zamawiającego:
Bank Zachodni WBK S.A. I O/ Gdańsk 41-10901098 0000 0000 0901 5569
na konto Wykonawcy:
.....
.....
3. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia za dostawy objęte przedmiotem umowy będą faktury VAT wystawione przez Wykonawcę i podpisane przez upoważnionego w załącznikach 3 i 4 do umowy pracownika Zamawiającego.
4. Zapłata należności za fakturę VAT będzie płatna przelewem w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania na konto Wykonawcy wymienione na fakturze.
5. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
6. W razie zwłoki w płatności Wykonawca może żądać zapłaty odsetek, które będą naliczane od dnia następnego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty włącznie.

§ 6

KARY UMOWNE

1. Strony ustanawiają, że w niniejszej umowie obowiązują następujące kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) za zwłokę w zrealizowaniu poszczególnych pozycji zawartych w formularzach cenowych - zał. nr 1 i 2) w wysokości 50 PLN za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia ,
 - b) za zwłokę w wymianie wadliwej **bielizny pościelowej, koców, kołder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej** na nowe wolne od wad lub niezgodnych z przedmiotem umowy na zgodne, w wysokości 50 PLN za każdy dzień zwłoki , liczony od następnego dnia , w którym miała nastąpić wymiana do dnia wymiany włącznie,
 - c) za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Wykonawcy, w wysokości 10% wynagrodzenia umownego.
3. Zamawiający zapłaci Wykonawcy:

- a) karę umowną za odstąpienie od umowy z przyczyn zależnych od Zamawiającego z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych – w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. W przypadku powstania szkody przewyższającej wysokość odszkodowania z tytułu kar umownych, strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego z zastrzeżeniem art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 7

WŁAŚCIWOŚCI SĄDU

Ewentualne spory, mogące powstać w trakcie realizacji niniejszej umowy, rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego wg prawa polskiego.

§ 8

ODSTĄPIENIE OD UMOWY /ROZWIĄZANIE UMOWY

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy, co zostanie potwierdzone protokołem sporządzonym przez przedstawicieli obu stron.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w drodze pisemnego oświadczenia, w przypadku rażącego naruszenia przez Wykonawcę jej postanowień oraz gdy Wykonawca został postawiony w stan likwidacji.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w przypadku rażących naruszeń postanowień umowy, w szczególności jeżeli Wykonawca więcej niż 3 razy nie zrealizuje w całości doraźnego zamówienia (dostawy) objętej umową lub zrealizuje z opóźnieniem większym niż 10 dni roboczych. Wyjątek stanowią udokumentowane sytuacje losowe, których strony nie mogły przewidzieć.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, może nastąpić tylko w trybie przewidzianym w art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego dokonywać cesji wierzytelności przysługujących mu w stosunku do Zamawiającego z niniejszej umowy na osoby trzecie.
3. Oferta Wykonawcy oraz SIWZ są integralną częścią umowy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy Pzp z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. nr 223 poz. 1655 z późn. zmianami) oraz kodeksu cywilnego.
5. Wszelkie uzupełnienia w treści umowy wymagają formy pisemnej.
6. Umowę sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 - formularz rzeczowo- cenowy w części „I”

Załącznik nr 2 - formularz rzeczowo- cenowy w części „I”I

Załącznik nr 3 - podział wyrobów na jednostki organizacyjne dla części „I ” i „II”.

Załącznik nr 4 - wykaz jednostek organizacyjnych PG oraz osób uprawnionych do odbioru zamówień w części „I”

Załącznik nr 5 - wykaz jednostek organizacyjnych PG oraz osób uprawnionych do odbioru zamówień w części II

Załącznik nr 6 - wykaz pracowników Wykonawcy wyznaczonych do nadzoru na realizacją zamówień

* niepotrzebne skreślić

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wraz z adresami i osobami upoważnionymi do odbioru bielizny pościelowej, kołder, koców, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

**CZĘŚĆ I - BIELIZNA POŚCIELOWA, KOŁDRY, KOCE, PODUSZKI, OBRUSY,
SERWETY STOŁOWE, RĘCZNIKI**

Lp.	Nazwa jednostki oraz adres do wystawienia faktury i korespondencji	Adres dla dostaw i osoby upoważnione do odbioru artykułów gospodarstwa domowego
1.	Politechnika Gdańska Wydział Architektury 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Architektury 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Iwona Klamann, Gmach Główny pok..312 A tel. 058 -347-12-33, fax. 058 -347-13-15
2.	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Stanisław Kaczmarek, III piętro p.314 tel.058 -347-26-38, fax. 058 -347-26-94
3.	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Alina Sobaszek, parter p. 12 tel.058 -347-23-45, fax. 058 -347-24-45
4.	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Alina Kryczka, Jolanta Zielińska Gm.B p.11 tel. 058 -347-24-19, fax. 058 -347-24-13 Andrzej Łuczak tel. 058=347-28-43
5.	Politechnika Gdańska Wydział Mechaniczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Mechaniczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Andrzej Paicz, p.306 A tel.058 -347-28-04, fax. 058 -347-10-25
6.	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Tatiana Zdunek p.313, 058 -347-17-94, Janusz Świątek, 058-347-16-89 fax. 058 -341-47-12

7.	Politechnika Gdańska Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość 80-219 Gdańsk, Al. Zwycięstwa 25 Małgorzata Narloch, sekretariat tel.058 -348-61-73, fax. 058 -348-61-74
8.	Politechnika Gdańska Centrum Sportu Akademickiego PG 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Sportu Akademickiego PG 80-219 Gdańsk, Al. Zwycięstwa 12 Anna Jabrocka, tel. 058 -347-29-12, fax. 058 - 341-15-39
9.	Politechnika Gdańska Biblioteka Główna 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biblioteka Główna 80-219 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Krystyna Żukowska, tel. 058 -347-25-75, Leszek Waszkiewicz, 058-347-14-45 fax. 058 - 347-27-58
10.	Politechnika Gdańska Dział Ochrony Mienia 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Ochrony Mienia 80-219 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Piotr Glombin, Kamil Barczak, Budynek Portierni Głównej tel. 058 -347-23-38, fax. 058 - 347-13-96
11.	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Pawilon (ZUT) przy ul. Siedlickiej Małgorzata Olejniczak, tel 058-347-12-23 Andrzej Kaźmierczak, tel. 058 -347-13-34, fax. 058 - 341-30-36
12.	Politechnika Gdańska Dział Spraw Pracowniczych, Sekcja Spraw Socjalnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Spraw Pracowniczych Sekcja Spraw Socjalnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Ewa Krasieńska-Wera, Gmach „B” p. 107 tel. 058 -347-20-66, fax. 058-347-28-80 Ośrodek Wypoczynkowy w Czarlinie Skoczkowo 9, 83-406 Wąglikowice Józef Nowak tel./ fax. 058 -686-00-13 k. 0-608-636-112
13.	Politechnika Gdańska Dział Eksploatacji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Eksploatacji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Pawilon przy ul. Siedlickiej Krystyna Aniskiewicz, tel. 058-347-25-27 fax. 058-347-12-78

14.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
15.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 2 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 2 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 b Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
16.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 3 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 3 80-226 Gdańsk, ul. Do Studzienki 32 Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
17.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 4 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 4 80-226 Gdańsk, ul. Do Studzienki 61 Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
18.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Bożena Niemyska, tel./fax. 058 -347-17-53
19.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 Ł 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 Ł 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Bożena Niemyska, tel./fax. 058 -347-17-53
20.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 6 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 6 80-432 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 9 Bożena Achramowicz, tel. 058 -347-26-16, fax. 058-347-25-54
21.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 7 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 7 80-432 Gdańsk, ul. Leczkowa 18 Bożena Niemyska, tel./fax. 058 -347-17-53
22.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 8 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 8 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 a Zygmunt Kreft, tel. 058 -347-12-51 fax. 058-347-25-54

23.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 9 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 9 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 Zygmunt Kreft, tel. 058 -347-22-86 fax. 058-347-25-54
24.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 10 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki 10 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Bożena Niemyska, tel./fax. 058 -347-17-53
25.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 80-506 Gdańsk, ul. Chodkiewicza 15 Iwona Ruszowska, tel.058 - 522-01-23, fax.058 - 522-01-24
26.	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 a DS 8 Joanna Sokołowska, Ewa Czerwińska tel. 058 - 347-25-47, fax. 058 - 347-25-54

Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wraz z adresami i osobami upoważnionymi do odbioru bielizny pościelowej, kołder, koców, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

CZĘŚĆ II – ŚCIERKI PODŁOGOWE, KUCHENNE I DO KURZU

Odbiór zamówień:

Lp.	Nazwa jednostki oraz adres do wystawienia faktury i korespondencji	Adres dla dostaw i osoby upoważnione do odbioru artykułów gospodarstwa domowego
1.	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Stanisław Kaczmarzki, III piętro p.314 tel.058 -347-26-38, fax. 058 -347-26-94
2.	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Alina Sobaszek, parter p. 12 tel.058 -347-23-45, fax. 058 -347-24-45
3.	Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki 80-216 Gdańsk, ul. Sobieskiego 7 Regina Szczęsna, tel.058 -347-11-89 fax. 058 -341-08-80
4.	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Alina Kryczka, Jolanta Zielińska Gmach „B”, p.11 tel. 058 -347-24-19, fax. 058 -347-24-13 Andrzej Łuczak tel. 058=347-28-43
5.	Politechnika Gdańska Wydział Mechaniczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Mechaniczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Andrzej Paicz, p.306 A tel.058 -347-28-04, fax. 058 -347-10-25
6.	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Tatiana Zdunek p.313, 058 -347-17-94, Janusz Świątek, 058-347-16-89 fax. 058 -341-47-12

7.	Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. Traugutta 79 Jacek Stawiany, p. 516 tel. 058 -347-17-61, fax.058 -341-24-53
8.	Politechnika Gdańska Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość 80-219 Gdańsk, Al. Zwycięstwa 25 Małgorzata Narloch, sekretariat tel.058 -348-61-73, fax. 058 -348-61-74
9.	Politechnika Gdańska Centrum Sportu Akademickiego PG 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Sportu Akademickiego PG 80-219 Gdańsk, Al. Zwycięstwa 12 Anna Jabrocka, tel. 058 -347-29-12, fax. 058 - 341-15-39
10.	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-216 Gdańsk, ul. Sobieskiego 21 A Magazyn Działu Gospodarczego PG Andrzej Kaźmierczak tel. 058 -347-13-34 fax. 058 - 341-30-36
11.	Politechnika Gdańska Dział Spraw Pracowniczych, Sekcja Spraw Socjalnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Spraw Pracowniczych Sekcja Spraw Socjalnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Ewa Krasieńska-Wera, Gmach „B” p. 107 Andrzej Kaźmierczak 058 -347-13-34 tel. 058 -347-20-66, fax. 058-347-28-80 Ośrodek Wypoczynkowy w Czarlinie Skoczkowo 9, 83-406 Wąglikowice Józef Nowak tel./ fax. 058 -686-00-13 k. 0-608-636-112
12.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
13.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 2 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 2 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 b Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
14.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 3 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 3 80-226 Gdańsk, ul. Do Studzienki 32 Magdalena Tylman, Beata Olszewska, tel./ fax. 058 -347-15-97

15.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 4 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 4 80-226 Gdańsk, ul. Do Studzienki 61 Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
16.	Politechnika Gdańska Hotel Asystencki nr 3 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Hotel Asystencki nr 3 80-341 Gdańsk, ul. Bałtycka 13 Magdalena Tylman, Beata Olszewska tel./ fax. 058 -347-15-97
17.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Bożena Niemyska, tel./fax. 058 -347-17-53
18.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 6 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 6 80-432 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 9 Bożena Achramowicz, tel. 058 -347-26-16, fax. 058-347-25-54
19.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 7 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 7 80-432 Gdańsk, ul. Leczkowa 18 Bożena Niemyska, tel./fax. 058 -347-17-53
20.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 8 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 8 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 a Zygmunt Kreft, tel. 058 -347-12-51 fax. 058-347-25-54
21.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 9 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 9 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 Zygmunt Kreft, tel. 058 -347-22-86 fax. 058-347-25-54
22.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 10 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki 10 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Bożena Niemyska, tel./fax. 058 -347-17-53
23.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 80-506 Gdańsk, ul. Chodkiewicza 15 Iwona Ruszowska, tel.058 - 522-01-23, fax.058 - 522-01-24
24.	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 a Joanna Sokołowska, Ewa Czerwińska tel. 058 - 347-25-47, fax. 058 - 347-25-54

**Wykaz osób wyznaczonych przez Wykonawcę
do bezpośredniego nadzoru
nad realizacją zamówienia**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę bielizny pościelowej, koców, kołder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

Oświadczam, że osobami do nadzoru nad wykonaniem zamówienia są:

Lp.	Nazwisko i imię	Nr telefonu	Adres poczty e-mail	Adres pocztowy
1.				
2.				
3				

Należy podać co najmniej jedną osobę, która będzie nadzorować nad wykonywaniem zamówienia wraz z informacjami na temat: nr telefonu, e-mail i adresu pocztowego.

....., dnia2009 r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka imienna i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)

.....
(pieczęć firmowa Wykonawcy)

Załącznik nr 10 do SIWZ

Wykaz zrealizowanych dostaw

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę bielizny pościelowej, koców, kołder, ręczników, poduszek, obrusów, serwet stołowych, ręczników i ścierek gospodarczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej

Oświadczamy, że w ostatnich trzech latach przed dniem wszczęcia postępowania należycie wykonaliśmy następujące dostawy:

Część „I” BIELIZNA POŚCIELOWA, KOCE, KOŁDRY, PODUSZKI, OBRUSY, SERWETY STOŁOWE I RĘCZNIKI

Lp.	Przedmiot dostawy	Data wykonania (miesiąc, dzień i rok)	Odbiorca dostawy (adres i nr telefonu)	Wartość zrealizowanej dostawy brutto (zł)
1.	2	3	4	5
1.				
2.				

Część „II” ŚCIERKI GOSPODARCZE

Lp.	Przedmiot dostawy	Data wykonania (miesiąc, dzień i rok)	Odbiorca dostawy (adres i nr telefonu)	Wartość zrealizowanej dostawy brutto (zł)
1.	2	3	4	5
1.				
2.				

UWAGA:

Należy wpisać co najmniej **po jednej dostawie artykułów bielizny pościelowej, obrusów, serwet, kołder, koców i ścierek** dla każdej z części o wartości brutto nie mniejszej niż **80.000 zł dla części „I” i 25.000 zł dla części „II”**.

W przypadku gdy Wykonawca składa ofertę na obie części (część I i część II) powinien wykazać się realizacją jednego zamówienia o wartości nie mniejszej niż **80. 000 zł** .
Do wykazu należy załączyć dokumenty **wystawione przez wszystkich wyszczególnionych w kol. 4 tabeli odbiorców - potwierdzające należyte wykonanie dostawy**, (np. może być kopia faktury z dowodem zapłaty za dostawę, referencje odbiorcy wykazanego w kolumnie 4) dla którego była realizowana dostawa.

....., dnia2009 r.
(miejsowość)

.....
(pieczętka imienna i podpis uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy)