

Politechnika Gdańska  
ul.Narutowicza11/12  
80-233 Gdańsk

---

Nr zamówienia w ewidencji zamówień publicznych: **ZP/13/055/D/11**

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

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego  
w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej 193 000 euro:

na sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego (specjalistyczne akcesoria do  
utrzymania czystości) dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.

.....  
ZATWIERDZAM :

Gdańsk, styczeń 2011r.

## I. ZAMAWIAJĄCY

Politechnika Gdańska

adres: ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk

Telefon: (0-58) ; 348-17-44

www.pg.gda.pl

Godziny urzędowania od 07:30 do 15:30, od poniedziałku do piątku.

NIP: 584 - 020 - 35 - 93

Jednostka organizacyjna prowadząca postępowanie:

Dział Zamówień Publicznych

Telefon: (58) ; 347-24-00 , faks: (58) ; 347-29-13

## II. TRYB POSTĘPOWANIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą Pzp.

## III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **sukcesywna dostawa** artykułów gospodarstwa domowego-specjalistycznych akcesoriów do utrzymania czystości dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ. **(CPV 39200000-4, 44400000-4, 3972000-5)**.
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganymi parametrami użytkowymi poszczególnych wyrobów określa **formularz rzeczowo-cenowy** stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ.
3. Określone w przedmiocie zamówienia wyroby muszą być fabrycznie nowe, dostarczone w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, pochodzić z bieżącej produkcji i być wolne od wad. W przypadku wyrobów stanowiących kompatybilną część posiadanych i nadal eksploatowanych urządzeń Zamawiający podaje ich nazwę, gdyż w innym przypadku nie będą mogły być użyteczne dla Zamawiającego.  
Z powyższych powodów Zamawiający w niektórych pozycjach używa nazw własnych z uwagi na fakt, że jednostki Politechniki Gdańskiej posiadają już w eksploatacji przedmiotowe urządzenia i zakup części zamiennych zmusza Zamawiającego do zakupu wyrobów wskazanych ze względu na ich kompatybilność z eksploatowanym sprzętem.  
Politechnika Gdańska posiada w eksploatacji sprzęt i wyroby firm: Vileda", „Merida,” „Speedy”i „Splast” .
4. Zamawiający **nie dopuszcza składania ofert częściowych**.
5. Koszty opakowań, załadunku, rozładunku, transportu, spedycji, ubezpieczenia, podatki oraz wszystkie pozostałe koszty związane z terminową i prawidłową realizacją zamówienia ponosi Wykonawca i uwzględnia je w cenie oferty.

### III.1. WARUNKI REALIZACJI DOSTAW

1. Dostawa przedmiotu zamówienia następować będzie partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z doraźnego zamówienia Zamawiającego na asortyment objęty formularzem rzeczowo-cenowym, zgłoszonego drogą elektroniczną lub faksową przez uprawnionych pracowników Zamawiającego.
2. Stosowne zamówienie podpisane przez osobę uprawnioną wskazaną w załączniku nr 7 do SIWZ będzie przesyłane faksem do Działu Zarządzania Infrastrukturą Studencką będącego realizatorem niniejszego zamówienia. Uprawnieni pracownicy Działu Zarządzania Infrastrukturą Studencką wskazani w załączniku nr 8 do SIWZ po sprawdzeniu zamówienia pod kątem merytorycznym prześlą zaakceptowane zamówienie do Wykonawcy za pośrednictwem faksu lub e-maila.
3. Każda partia danego wyrobu winna być jednolita asortymentowo, zgodna z doraźnym zamówieniem i złożoną przez Wykonawcę ofertą.

4. Nazwa dostarczonych wyrobów objętych przedmiotem zamówienia wyszczególniona na fakturze musi być zgodna z nazwą zamieszczoną w formularzu rzeczowo-cenowym.
5. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia posiadał opis sposobu montażu lub użycia (zamieszczony na opakowaniu) w języku polskim.
6. Dostawę uważa się za zrealizowaną w terminie, jeżeli wszystkie pozycje zamieszczone w doraźnym zamówieniu Zamawiającego znajdują się w miejscu dostaw (poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego) w ciągu 5 dni roboczych, od dnia jego złożenia. Zamawiający nie posiada magazynu. Dostawy będą realizowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych, sukcesywnie w miarę ich potrzeb. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 7 do SIWZ.
7. Odbioru dostarczonych wyrobów dokonywać będą uprawnieni pracownicy z poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego (załącznik nr 7 do SIWZ), wymieni każdorazowo na formularzu zamówienia, na którym również wskazane będzie miejsce dostaw.
8. Dostawy przedmiotu zamówienia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00. Zamawiający dopuszcza możliwość dostaw w innych godzinach po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z osobami uprawnionymi do odbioru zamówionego asortymentu.
9. Terminy dostaw należy każdorazowo ustalać z osobami uprawnionymi do odbioru zamówienia.
10. W przypadku stwierdzenia niezgodności dostarczonych wyrobów z umową (zamawianą partią), wyroby te nie zostaną odebrane, a Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zgodnych z opisanymi w ofercie i zamówieniu, w ciągu 3 dni roboczych.
11. W przypadku dostarczenia wyrobów wadliwych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych wyrobów na nowe, wolne od wad, w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji.
12. Wszelkie koszty związane z ponownym dostarczeniem towaru poniesie Wykonawca.
13. Wykonawca udzieli gwarancji jakości na dostarczone wyroby na okres, co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy. Gwarancja Wykonawcy nie może ograniczać gwarancji producenta.
14. Wszelkie koszty związane z wykonaniem obowiązków gwarancyjnych ponosi Wykonawca.
15. Zamawiający zastrzega sobie **prawo do niezrealizowania przedmiotu zamówienia w całości** tj. w ilościach wykazanych w formularzu rzeczowo-cenowym, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać roszczenie z tego tytułu.
16. Faktury VAT należy wystawić na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 7 do SIWZ.

#### **IV. TERMIN REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Zamówienie będzie realizowane do dnia 20.01.2012r. od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umownej, w zależności co nastąpi szybciej.

#### **V. WARUNKI, JAKIE MUSZĄ SPEŁNIAĆ WYKONAWCY UBIEGAJĄCY SIĘ O ZAMÓWIENIE**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania:  
*Działalność prowadzona na potrzeby tego zamówienia nie wymaga posiadania uprawnień.*
  - b) posiadania wiedzy i doświadczenia:  
*Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że zrealizował należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie:*  
*Dostawy artykułów gospodarstwa domowego na kwotę 5 000, 00 zł brutto:*  
*Na powyższą kwotę powinny składać się nie mniej niż jedno i nie więcej niż dwa zrealizowane zamówienia.*
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

*Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).*

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej

*Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Zamawiający uzna warunek za spełniony na podstawie złożonego oświadczenia (załącznik nr 2 do SIWZ).*

2. W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 Ustawy PZP.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
4. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu przez Wykonawców na podstawie informacji zawartych w złożonych przez nich dokumentach i oświadczeniach, zgodnie z formułą spełnia / nie spełnia. Niespełnienie jednego warunku spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania.

## **VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD WYKONAWCÓW W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

1. Dla potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu określonych w rozdz. V niniejszej SIWZ, Wykonawcy winni złożyć niżej wymienione oświadczenia i dokumenty:
  - a) **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału** w postępowaniu określonych, w art. 22 ust.1 Ustawy Pzp (*Załącznik nr do 2 SIWZ*).
  - b) **Wykaz** wykonanych w ciągu ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, dostaw artykułów gospodarstwa domowego (*Załącznik Nr 6*) oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że dostawy te zostały wykonane należycie.
2. **W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp należy złożyć:**
  - a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia (*załącznik nr 3 do SIWZ*);
  - b) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Pzp;
3. **Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w:**
  - a) punkcie 2 lit. b, składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości – wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert

Dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale VI pkt 2 SIWZ muszą być złożone przez każdego Wykonawcę (każdy z Wykonawców składa je w imieniu własnym).

Warunki udziału w postępowaniu określone w rozdziale V SIWZ Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą spełniać łącznie.

Dokumenty mogą być złożone w formie oryginału lub w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

*W stosunku do dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. (DZ.U. nr 226, poz. 1817).*

#### POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SKŁADANIA OFERT WSPÓLNYCH

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia – zgodnie z art. 23 ustawy Pzp ;
2. Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawy Pzp;
3. Oferta winna być podpisana przez każdego z Wykonawców występujących wspólnie lub upoważnionego przedstawiciela- pełnomocnika.
4. Wykonawcy występujący wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
5. Jeżeli oferta wspólna Wykonawców, zostanie wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

#### VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

1. Przystępując do postępowania Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości:  
1 600,00 zł
2. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert.
3. Za termin wniesienia wadium w formie pieniężnej przyjmuje się termin uznania na rachunku bankowym Zamawiającego.
4. Wadium może być wniesione w następujących formach:
  - 1) pieniądzu,
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
  - 3) gwarancjach bankowych,
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych
  - 5) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 Ustawy z dnia 9 listopada 2000r. O Utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości ( Dz.U. Nr 109, poz.1158 z późniejszymi zmianami).
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego:  
**Bank Zachodni WBK S.A. I Oddział w Gdańsku**  
**41 1090 1098 0000 0000 0901 5569**  
z dopiskiem „Wadium – przetarg nieograniczony na sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego (specjalistyczne akcesoria do utrzymania czystości) ZP/13 /055/D/11”.
6. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
7. Wykonawca składa z ofertą potwierdzenie przelewu lub jego kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
8. Wniesienie wadium w jednej z form określonych w pkt 4 podpunkt 2) do 5) następuje poprzez doręczenie Zamawiającemu oryginału dokumentu przed upływem terminu składania ofert. Dokument ten należy złożyć za pokwitowaniem w kasie Kwestury Politechniki Gdańskiej – I piętro skrzydło B Gmachu Głównego w Gdańsku przy ul. G. Narutowicza

11/12 od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 do 13:00. Kopię pokwitowania wniesienia wadium należy załączyć do oferty.

9. W przypadku wniesienia wadium w formie poręczenia bankowego, gwarancji bankowej bądź gwarancji ubezpieczeniowej, poręczenie to lub gwarancja musi obejmować wszystkie przypadki powodujące utratę wadium przez Wykonawcę, określone w art. 46 ust. 4a i 5 Ustawy Pzp, a także musi obejmować cały okres związania ofertą określony w SIWZ. W przypadku, gdy nie będzie spełniony któregokolwiek ze wskazanych powyżej wymogów, Zamawiający uzna, że wadium nie zostało wniesione i wykluczy wykonawcę z udziału w postępowaniu.
10. Wykonawca, którego oferta nie zostanie zabezpieczona wskazaną w pkt. 4 formą wadium zostanie wykluczony z postępowania.
11. Wycofanie oferty przed upływem terminu składania ofert nie powoduje utraty wadium.
12. Zamawiający dokona zwrotu wadium na zasadach określonych w art. 46 Ustawy PZP.
13. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez Wykonawcę, któremu zwrócono wadium na podstawie art. 46 ust. 1, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza. Wykonawca wnosi wówczas wadium w terminie określonym przez Zamawiającego.

## IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.
4. Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.
5. Zamawiający nie przewiduje dokonać wyboru z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
6. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert w postaci elektronicznej.
7. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
8. Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
9. Na postępowanie należy złożyć wypełniony **formularz ofertowy** (załącznik nr 1 do SIWZ), **formularz rzeczowo-cenowy** (załącznik nr 4 do SIWZ) oraz niżej wymienione dokumenty:
  - a. pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie);
  - b. **oświadczenia i dokumenty** wymagane wymienione w rozdz. VI niniejszej SIWZ;
  - c. **dokument** lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty, np.: aktualny odpis z właściwego rejestru, aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, aktualny statut spółki lub aktualny rejestr; handlowy. Dokumenty te muszą być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;
  - d. **potwierdzenie** przelewu wadium;
  - e. jeżeli uprawnienie do reprezentowania osoby podpisującej ofertę nie wynika z załączonego dokumentu, o którym mowa w pkt. c, do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo.
9. Oferta, inne oświadczenia, o których mowa w specyfikacji muszą być podpisane przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej

treści wyraźnie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty . Pełnomocnictwo to musi być dołączone do oferty.

10. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
11. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii poświadczonej przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem z wyjątkiem pełnomocnictwa, które musi być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez notariusza.
12. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
13. Oferta musi obejmować całość zamówienia podstawowego.
14. Oferta winna być przygotowana zgodnie z wymogami niniejszej SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
15. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę. Poprawki powinny być dokonane poprzez czytelne przekreślenie błędnego zapisu i wstawienie „nad” lub „obok” poprawnego.
16. Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
17. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co, do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane, muszą być oznaczone klauzulą: „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji ” i dołączone do oferty. Zaleca się aby były trwale, oddzielnie spięte i umieszczone w osobnej kopercie. Zgodnie z tymi przepisami przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą co, do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
18. Wykonawca ma obowiązek wskazania w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom.

## X. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego: **Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych, gmach B pok. 212**, w Gdańsku 80-233, przy ul. G. Narutowicza 11/12, lub przesłać pocztą na adres jak wyżej.
2. Oferty można składać w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Termin składania ofert upływa dnia **24 stycznia 2011r. o godzinie 10<sup>00</sup>**.
4. Jeżeli oferta wpłynie do Zamawiającego pocztą lub inną drogą (np. pocztą kurierską) o terminie jej złożenia decyduje termin dostarczenia oferty do Zamawiającego, a nie termin np. wysłania listem poleconym lub złożenia zlecenia dostarczenia oferty pocztą kurierską.
5. Ofertę należy umieścić w opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie zawartości bez uszkodzenia tego opakowania.
6. Opakowanie winno być oznaczone, nazwą (firmy) oraz adresem Wykonawcy i zaadresowane jak poniżej:  
Politechnika Gdańska

Dział Zamówień Publicznych - budynek B pok. 212  
ul. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk

oraz opisane: "Oferta na sukcesywne dostawy artykułów gospodarstwa domowego (specjalistyczne akcesoria do utrzymania czystości). ZP/13/055/D/11. Nie otwierać przed **24 stycznia 2011 r., godz. 10:30.**"

Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie określonym w ust. 3 zostaną zwrócone .

7. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad, jak składanie ofert tj. w dodatkowo oznaczone napisem „ZMIANA”. Opakowania oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
8. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca ma prawo wycofać ofertę, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o jej wycofaniu. Powiadomienie o wycofaniu oferty musi być złożone wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian z dodatkowym napisem na opakowaniu „WYCOFANIE”. Do pisemnego powiadomienia o wycofaniu oferty musi być dołączony dokument uprawniający Wykonawcę do występowania w obrocie prawnym, a powiadomienie musi być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy. Opakowania ofert wycofanych nie będą otwierane.
9. Oferty zostaną otwarte w siedzibie Zamawiającego jw., w dniu, w którym upływa termin składania ofert, tj. w dniu **24 stycznia 2011 r. o godzinie 10:30.**
10. Otwarcie ofert jest jawne, Wykonawcy mogą uczestniczyć w sesji otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy przy otwarciu ofert, Zamawiający prześle Wykonawcy informacje z otwarcia ofert na pisemny wniosek Wykonawcy.
11. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
12. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie.

#### **XI. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH TREŚCI SIWZ I SPOSOBIE PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW**

1. Podstawową formą porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami jest forma pisemna.  
Korespondencję należy kierować na adres:

**Politechnika Gdańska**  
**Dział Zamówień Publicznych, pok. 212**  
**ul. G. Narutowicza 11/12**  
**80-233 Gdańsk**



z dopiskiem na kopercie „Sukcesywna dostawa artykułów gospodarstwa domowego (specjalistyczne akcesoria do utrzymania czystości). ZP/13/055/D/11. Nie otwierać przed 24 stycznia, godz. 10:30.”

2. Zamawiający dopuszcza przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną. W wypadku porozumiewania się za pomocą faksu, lub mailem każda ze stron, na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania .
3. Pracownikiem upoważnionym przez Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami są:  
Roman Balik – Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką – nr fax-u: (58) 347 25 54, mail: rbalik@pg.gda.pl  
Renata Skowrońska – Dział Zamówień Publicznych –nr fax-u: (58) 347 -29-13, mail: renata.skowronska@pg.gda.pl
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ, Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ i umieści na stronie internetowej Zamawiającego – ([www.pg.gda.pl](http://www.pg.gda.pl)).
6. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wszystkich Wykonawców w celu wyjaśnienia treści SIWZ.
7. Nie udziela się żadnych ustnych i telefonicznych informacji, wyjaśnień czy odpowiedzi na kierowane do Zamawiającego pytania.
8. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nie prowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert . O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści te informacje na własnej stronie internetowej ( [www.pg.gda.pl](http://www.pg.gda.pl)).

## **XII. TERMIN, DO KTÓREGO WYKONAWCA BĘDZIE ZWIĄZANY ZŁOŻONĄ OFERTĄ**

1. Termin związania ofertą wynosi 30 dni a bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Przedłużenie terminu związania ofertą może nastąpić zgodnie z zapisem art. 85 ust. 2 – 4 ustawy Pzp.

## **XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

1. Cenę oferty należy wyliczyć na podstawie formularza rzeczowo-cenowego (*załącznik nr 4 do SIWZ*) uwzględniając wszystkie elementy związane z prawidłową realizacją zamówienia.
2. Wartość netto należy obliczyć przez pomnożenie ceny jednostkowej netto i liczby sztuk poszczególnego asortymentu.
3. Wartość brutto należy obliczyć przez pomnożenie ceny jednostkowej brutto i liczby sztuk poszczególnego asortymentu.
4. Wartości netto poszczególnych pozycji należy zsumować i tak uzyskaną wartość wpisać w wierszu „Razem”.

5. Wartości brutto poszczególnych pozycji należy zsumować i tak uzyskaną wartość wpisać w wierszu „Razem”.
6. Cena oferty musi obejmować całość przedmiotu zamówienia podstawowego określonego w rozdz. III SIWZ i załączniku nr 4 do SIWZ.
7. Cena oferty, ceny jednostkowe oraz poszczególne wartości netto i wartości brutto muszą być wyrażone w złotych polskich (PLN) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi. W złotych polskich będą prowadzone również rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.
8. Wartość brutto z pozycji „Razem” z formularza rzeczowo-cenowego należy przenieść do formularza ofertowego..
9. Ceną oferty jest cena określona na druku formularza ofertowego.
10. Ceny określone w ofercie obowiązują przez cały okres związania ofertą i będą wiążące dla zawieranej umowy.
11. Jeżeli Zamawiającemu zostanie złożona oferta, 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.

#### XIV. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Oceny ofert dokonywać będą członkowie komisji przetargowej.
2. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty zastosowane zostanie następujące kryterium oceny ofert: **cena oferty - 100 %**.
3. Za najkorzystniejszą ofertę, zostanie uznana oferta z najniższą ceną, spełniająca wymagania SIWZ oraz ustawy Pzp.
4. Najkorzystniejsza oferta otrzyma maksymalną liczbę punktów (100). Ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$Pc = \frac{Cn}{Cb} \cdot 100$$

gdzie: Pc – liczba punktów przyznanych badanej ofercie według kryterium „Cena”  
 Cn – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie  
 Cb – cena ocenianej oferty

5. Punkty obliczone będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego, ofert dodatkowych. Wykonawcy składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację ;
  - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne ;

4) terminie, określonym zgodnie z art.94 ust. 1 lub 2, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.  
Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informacje, o których mowa w pkt. 7 ppkt 1), na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie (tablica ogłoszeń).

## **XV. UMOWA W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

Wzór umowy do zaakceptowania przez Wykonawcę stanowi *załącznik nr 5 do SIWZ*.  
Akceptacja treści umowy odbywa się przez złożenie stosownego oświadczenia na formularzu ofertowym.

## **XVI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ.**

Podmiotom, o których mowa w art. 179 ustawy Pzp przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI tej ustawy.

## **XVII. INFORMACJE OGÓLNE**

1. Wykonawca winien zapoznać się z całością niniejszej SIWZ.
2. Wszystkie załączniki stanowią integralną część SIWZ.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
4. Koszty związane z przygotowaniem, złożeniem oferty i udziałem w postępowaniu ponosi Wykonawca.
5. Do spraw nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) i Kodeksu cywilnego.

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz ofertowy.
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
3. Oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Formularz rzeczowo – cenowy.
5. Wzór umowy.
6. Wykaz wykonanych dostaw
7. Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wraz z adresami i osobami upoważnionymi do odbioru sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.
8. Wykaz osób uprawnionych do składania zamówień.

## FORMULARZ OFERTOWY

### Zamawiający:

Politechnika Gdańska  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk

Nawiązując do ogłoszenia dotyczącego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego (specjalistyczne akcesoria do utrzymania czystości) dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.

My niżej podpisani:

1. Imię:.....nazwisko:.....

2. Imię:.....nazwisko:.....

występujący w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa firmy:
Adres firmy:

REGON nr :	NIP nr:
Nr telefonu:	Nr fax:
Nazwa banku i nr rachunku:	Adres poczty mailowej:

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

brutto: ..... PLN

słownie: .....

zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część oferty.

Potwierdzamy udzielenie gwarancji jakości na dostarczone wyroby na okres 12-miesięcy.

2. Oświadczamy, że przedmiot zamówienia będzie wykonany zgodnie z opisem zawartym w SIWZ.

3. Oświadczamy, że w cenie oferty uwzględniliśmy wszystkie elementy cenotwórcze wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu zamówienia.

4. Oświadczamy, że wykonamy zamówienie w okresie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.

5. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SIWZ, nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń i uznajemy się za związanych określonymi w niej postanowieniami i zasadami postępowania.

6. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik nr 5 do specyfikacji. Nie wnosimy do jej treści zastrzeżeń. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.

8. Zamówienie zrealizujemy samodzielnie / **przy udziale podwykonawców\***, którzy będą realizować niżej wymienioną część zamówienia:

.....  
(podać przedmiot zamówienia powierzony podwykonawcy)

9. Akceptujemy warunki płatności przedstawione we wzorze umowy.

10. Oświadczamy, iż tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania stanowią informacje zawarte w ofercie na stronach nr:.....

11. Oferta nasza zawiera łącznie ..... stron ponumerowanych.

12. **Oświadczamy**, że wadium o wartości ..... PLN wnieśliśmy w dniu ..... w formie .....

13. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

....., dn. ....

.....  
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

\*(niepotrzebne skreślić)

(nazwa i adres 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 prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego (specjalistyczne akcesoria do utrzymania czystości) dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej,

**oświadczamy, że:**

**spełniamy warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp dotyczące:**

- a. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- b. posiadania wiedzy i doświadczenia;
- c. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d. sytuacji ekonomicznej i finansowej;

....., dn. ....

.....  
Podpis i pieczęć osoby  
upoważnionej do reprezentowania firmy

ZP/13/055/D/11

(nazwa i adres wykonawcy)

Załącznik nr 3 do SIWZ

## OŚWIADCZENIE

o braku podstaw do wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego, na sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego (specjalistyczne akcesoria do utrzymania czystości) dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej,

**oświadczamy, że:**

nie ma podstaw do wykluczenia nas z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dn. ....

.....  
Podpis i pieczęć osoby  
upoważnionej do reprezentowania firmy

## WZÓR

### Umowa dostawy do ZP/13/055/D/11

Zawarta w dniu ..... w Gdańsku pomiędzy:

Politechniką Gdańską ul. G. Narutowicza 11/12 , 80-233 Gdańsk

reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:

1. ....
2. ....

działającymi na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej

**zwaną dalej „Zamawiającym”**

oraz

.....

z siedzibą w ..... zarejestrowanym w .....nr rej. ....,

NIP .....

REGON.....

reprezentowanym przez :

- 1.....
- 2.....

**zwanym dalej „ Wykonawcą "**

który został wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2010 r. nr 113, poz.759 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą Pzp.

#### § 1

#### PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów gospodarstwa domowego ogólnego zastosowania, artykułów gospodarstwa domowego-specjalistycznych akcesoriów do utrzymania czystości, wózków do sprzątania wraz z oprzyrządowaniem i wózków bibliotecznych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia z dnia ..... oraz ofertą Wykonawcy z dnia.....
2. Określone w przedmiocie zamówienia wyroby muszą być fabrycznie nowe, dostarczone w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, pochodzić z bieżącej produkcji i być wolne od wad.



3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia wraz z wymaganymi parametrami użytkowymi poszczególnych wyrobów określa **formularz rzeczowo-cenowy** stanowiący załącznik nr 1 do umowy.
4. Koszty opakowań, załadunku, rozładunku, transportu, spedycji, ubezpieczenia, podatki oraz wszystkie pozostałe koszty związane z terminową i prawidłową realizacją zamówienia ponosi Wykonawca.

## § 2

### TERMIN I WARUNKI REALIZACJI DOSTAW

1. Dostawa przedmiotu zamówienia następować będzie sukcesywnie do dnia 20.01.2012r lub do wyczerpania kwoty umownej, w zależności co nastąpi szybciej, od dnia podpisania umowy.
2. Dostawa przedmiotu umowy będzie następować partiami, a wielkość każdej partii wynikać będzie z doraźnego zamówienia Zamawiającego na asortyment objęty formularzem rzeczowo-cenowym, zgłoszonego drogą elektroniczną lub faksową przez uprawnionych pracowników Zamawiającego.
3. Stosowne zamówienie podpisane przez osobę uprawnioną wskazaną w załączniku nr 2 do umowy będzie przesyłane faksem do Działu Zarządzania Infrastrukturą Studencką będącego realizatorem niniejszego zamówienia. Uprawnieni pracownicy Działu Zarządzania Infrastrukturą Studencką wskazani w załączniku nr 3 do umowy po sprawdzeniu zamówienia pod kątem merytorycznym prześlą zaakceptowane zamówienie do Wykonawcy za pośrednictwem faksu lub e-maila.
4. Każda partia danego wyrobu winna być jednolita asortymentowo, zgodna z doraźnym zamówieniem i złożoną przez Wykonawcę ofertą.
5. Nazwa dostarczonych wyrobów objętych przedmiotem zamówienia wyszczególniona na fakturze musi być zgodna z nazwą zamieszczoną w formularzu rzeczowo-cenowym.
6. Zamawiający wymaga, aby przedmiot zamówienia posiadał opis sposobu montażu lub użycia (zamieszczony na opakowaniu) w języku polskim.
7. Dostawę uważa się za zrealizowaną w terminie, jeżeli wszystkie pozycje zamieszczone w doraźnym zamówieniu Zamawiającego znajdują się w miejscu dostaw ( poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego) w ciągu 5 dni roboczych, od dnia jego złożenia. Zamawiający nie posiada magazynu. Dostawy będą realizowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych, sukcesywnie w miarę ich potrzeb. Wykaz jednostek stanowi załącznik nr 2 do umowy.
8. Odbioru dostarczonych wyrobów dokonywać będą uprawnieni pracownicy z poszczególnych jednostek organizacyjnych Zamawiającego, wymieni każdorazowo na formularzu zamówienia, na którym również wskazane będzie miejsce dostaw..
9. Dostawy przedmiotu zamówienia muszą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 13:00. Zamawiający dopuszcza możliwość dostaw w innych godzinach po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z osobami uprawnionymi przez Zamawiającego do odbioru zamówionego asortymentu.
10. Terminy dostaw należy każdorazowo ustalać z osobami uprawnionymi do odbioru zamówienia.
11. W przypadku stwierdzenia niezgodności dostarczonych wyrobów z umową ( zamawianą partią), wyroby te nie zostaną odebrane, a Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia zgodnych z opisanymi w ofercie i zamówieniu, w ciągu 3 dni roboczych.

12. W przypadku dostarczenia wyrobów wadliwych, Zamawiający zastrzega sobie prawo do reklamacji. Wykonawca zobowiązany jest do wymiany wadliwych wyrobów na nowe, wolne od wad, w ciągu 3 dni roboczych od daty zgłoszenia reklamacji.
13. Wszelkie koszty związane z ponownym dostarczeniem towaru poniesie Wykonawca.
14. Wykonawca udzieli gwarancji jakości na dostarczone wyroby na okres, co najmniej 12 miesięcy, licząc od dnia dostawy. Gwarancja Wykonawcy nie może ograniczać gwarancji producenta.
15. Wszelkie koszty związane z wykonaniem obowiązków gwarancyjnych ponosi Wykonawca.
16. Zamawiający zastrzega sobie **prawo do niezrealizowania przedmiotu zamówienia w całości** tj. w ilościach wykazanych w formularzu rzeczowo-cenowym, a Wykonawcy w takim przypadku nie będzie przysługiwać roszczenie z tego tytułu.

### § 3

#### **CENA**

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą, strony ustalają cenę brutto:  
 ..... PLN  
 (słownie.....PLN)  
 w tym, kwota podatku VAT wynosi ..... PLN.
2. Ustalona cena przedmiotu umowy w ust.1 jest zgodna ze złożoną ofertą i obejmuje wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy, które zostały określone w SIWZ, jest stała i nie podlega waloryzacji z tytułu skutków inflacji.

### § 4

#### **WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Zamawiający zabezpieczy finansowanie zamówienia.
2. Zapłata należności za poszczególne dostawy będzie następowała przelewem na konto Wykonawcy:  
 .....  
 na podstawie faktur VAT wystawionych zgodnie z umową.
3. Faktury VAT będą płatne przelewem w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania.
4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Faktury VAT należy wystawić na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 2 do umowy.
6. Wykonawca zastrzega sobie prawo do naliczania odsetek ustawowych za zwłokę w zapłacie należności, liczone od dnia następnego po upływie terminu płatności do dnia zapłaty należności włącznie.

### § 5

#### **KARY UMOWNE**

1. Strony postanawiają, że obowiązującą formą odszkodowania stanowią kary umowne.
2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:

- a) za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – w wysokości 20% ceny umownej brutto określonej w § 3 ust.1;
  - b) za opóźnienie w dostawie przedmiotu umowy – w wysokości 2 % wartości brutto dotyczącej całego złożonego zamówienia, za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa od dnia dostawy włącznie;  
W przypadku 3 -krotnego opóźnienia w dostawach przekraczającego 5 dni roboczych Zamawiający może odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym, a Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % ceny brutto określonej w § 3 ust. 1
  - c) za opóźnienie w wymianie zareklamowanej partii dostawy, w wysokości 2 % ceny brutto dotyczącej całego złożonego zamówienia za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa do dnia dostawy włącznie.
- 3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącanie kar z przysługującej mu ceny umownej.
  - 4. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy karę umowną 10% ceny umownej brutto z § 3 ust.1 w przypadku odstąpienia od umowy z winy Zamawiającego.
  - 5. Zamawiający może odstąpić od umowy bez konsekwencji określonych w § 5 ust. 4 w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zgodnie z art. 145 ustawy Pzp.
  - 6. Jeżeli zastrzeżona kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, dopuszczalne jest dochodzenie odszkodowania przenoszącego karę umowną na zasadach Kodeksu Cywilnego.

## § 6

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

- 1. Umowa może być rozwiązana przez Zamawiającego w każdym czasie, ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku nienależytego wywiązywania się z warunków umowy przez Wykonawcę oraz gdy Wykonawca został postawiony w stan likwidacji lub upadłości. O rozwiązaniu umowy Zamawiający informuje Wykonawcę faxem lub drogą elektroniczną i potwierdza pisemnie (listem poleconym).
- 2. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, z zastrzeżeniem art. 144 ustawy Pzp, na podstawie którego Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach:
  - 1) zmiana ceny spowodowana zmianą obowiązujących stawek podatkowych:  
Cena umowy brutto może ulec zmianie w przypadku obniżenia lub podwyższenia stawki podatku VAT, na skutek zmiany obowiązujących przepisów, a płatności będą się odbywać z uwzględnieniem stawki VAT obowiązującej w dniu wystawienia faktury;
  - 2) zmiana nazw i innych danych identyfikacyjnych stron umowy;
  - 3) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia
- 3. Wszelkie zmiany treści i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 4. W zakresie nie uregulowanym w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz postanowienia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 5. Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą wg prawa polskiego przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

6. Oferta Wykonawcy oraz SIWZ są integralną częścią umowy.
7. Zamawiający nie dopuszcza dokonywania przez Wykonawcę cesji wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na rzecz innego podmiotu.
8. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

**Zamawiający:**

**Wykonawca:**

Załączniki do umowy:

1. Formularz rzeczowo-cenowy.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wraz z adresami i osobami upoważnionymi do odbioru sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej..
3. Wykaz osób uprawnionych do składania zamówień

.....  
nazwa i adres Wykonawcy

### **Wykaz wykonanych dostaw**

Lp.	Przedmiot dostawy	Data wykonania (miesiąc i rok)	Zleceniodawca (Odbiorca)	Wartość wykonanej dostawy (brutto) PLN
1				
2				
3				

**Uwaga!** Do wykazu należy załączyć dokumenty potwierdzające, że dostawy zostały wykonane należycie.

*Należy podać dostawy artykułów gospodarstwa domowego na kwotę 5 000,00 zł brutto*

*Na powyższą kwotę powinny składać się nie mniej niż jedno i nie więcej niż dwa zrealizowane zamówienia.*

.....  
( podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy)

**Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej wraz z adresami i osobami upoważnionymi do odbioru sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej..**

Lp.	Nazwa jednostki oraz adres do wystawienia faktury i korespondencji	<i>Odbiór zamówień:</i> Adres dla dostaw i osoby upoważnione do odbioru artykułów gospodarstwa domowego
1.	<b>Politechnika Gdańska Wydział Architektury</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska Wydział Architektury</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Iwona Klamann, Aleksandra Zdanowicz, Gmach Główny, III piętro pok. 319 A tel. 58 -347-12-33, fax. 58 -347-13-15
2.	<b>Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Stanisław Kaczmarski, III piętro pok.316 tel.58 -347-14-83 fax. 58 -347-26-94
3.	<b>Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki</b> 80-216 Gdańsk, ul. Sobieskiego 7 Regina Szczęsna, pok. 31 tel. 58 -347-11-89 fax. 58 -341-08-80
4.	<b>Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki, Telekomunikacji i Informatyki</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Alina Sobaszek, parter pok. 14 tel.58 -347-23-45, fax. 58 -347-24-45
5.	<b>Politechnika Gdańska Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Małgorzata Krasieńska, Gmach Główny pok.103 D tel. 58 -347-25-87, fax. 58 -347-28-21
6.	<b>Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Łądowej i Środowiska</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Łądowej i Środowiska</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Andrzej Łuczak, Budynek Hydro, pok. 416, tel. 58-347-28-43, fax. 58 -347-24-13 Alina Kryczkałło, Jolanta Zielińska Gmach „B”, p.11 tel. 58 -347-24-19
7.	<b>Politechnika Gdańska Wydział Mechaniczny</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska Wydział Mechaniczny</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Andrzej Paicz, pok. 306 A

		tel. 58 -347-13-38, fax. 58 -347-10-25
8.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Tatiana Zdunek, pok. 313, tel. 58 -347-17-94, fax. 58 -341-23-35
9.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Wydział Zarządzania i Ekonomii</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Wydział Zarządzania i Ekonomii</b> 80-233 Gdańsk, ul. Traugutta 79 Jacek Stawiany, pok. 516 kom. 692-438-390, tel. 58 -347-17-61, fax. 58 -341-24-53
10.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Biblioteka Główna</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Biblioteka Główna</b> 80-219 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Krystyna Żukowska, Gmach Główny, pok. 100/2 tel. 58 -347-25-75, Leszek Waszkiewicz, pok. 52 tel. 58-347-14-45, fax. 058 - 347-27-58
11.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Centrum Usług Informatycznych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Centrum Usług Informatycznych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Ewa Klein, Jadwiga Jusza, Gmach Główny, pok. 273 tel. 58-347-14-63, fax. 58-347-14-90
12.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Biuro Rektora</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Biuro Rektora</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Monika Skulska, Gmach Główny, pok.217 tel. 58-347-17-10, fax. 58-341-58-21
13.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Eksploatacji</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Eksploatacji</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Krystyna Aniskiewicz, pok.5, pawilon Działu Eksploatacji wejście od ulicy Siedlickiej tel. 58-347-25-27, fax.58-347-12-78
14.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Gospodarczy</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Gospodarczy</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 <b>Miejsce dostawy oraz osoba upoważniona do odbioru towaru zostanie każdorazowo wskazana na druku zamówienia.</b>
15.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Karier i Spraw Studenckich</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Karier i Spraw Studenckich</b> 80-222 Gdańsk, ul. Siedlicka 4 Jarosław Drwięga, pok. 211 tel./fax. 058 -347-12-10
16.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Legislacji, Audytu i Bezpieczeństwa</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Legislacji, Audytu i Bezpieczeństwa</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12

		<b>Miejsce dostawy oraz osoba upoważniona</b> do odbioru towaru zostanie każdorazowo wskazana na druku zamówienia.
17.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Ochrony Mienia</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Ochrony Mienia</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Piotr Glombin, Budynek Portierni Głównej, Sekretariat tel. 58-347-23-38, fax. 58-347-13-96
18.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Promocji i Planowania Strategicznego</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Promocji i Planowania Strategicznego</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Joanna Ody, domek z czerwonej cegły przy Bramie Głównej tel. 58-347-29-16 mail. joanna.odya@pg.gda.pl
19.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Spraw Międzynarodowych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Spraw Międzynarodowych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Maria Doerffer, Gmach B, pok. 101 tel. 58-347-12-89, fax. 58-347-11-70
20.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Spraw Pracowniczych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Spraw Pracowniczych,</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Maria Zielińska, Gmach B, pok. 115 tel. 58 -347-25-68, fax. 58-347-16-56
21.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Spraw Pracowniczych OW PG Czarlina</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Spraw Pracowniczych</b> <b>OW PG Czarlina</b> <b>Dowóz bezpośrednio do OWPG</b> Ośrodek Wypoczynkowy w Czarlinie Skoczkowo 9, 83-406 Wąglikowice Józef Nowak tel./ fax. 58 -686-13-00 kom. 0-608-636-112
22.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Współpracy z Gospodarką</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Współpracy z Gospodarką</b> 80-219 Gdańsk, Al. Zwycięstwa 27 Agnieszka Wachułka, pok. 20 tel. 58-348-61-38, fax. 58-347-21-90
23.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Zamówień Publicznych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Zamówień Publicznych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Joanna Dworak, Gmach B, pok. 212 tel. 58-347-28-29, fax. 58-347-29-13
24.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Zarządzania Jakością</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Zarządzania Jakością</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Agnieszka Siemieniuk, Gmach Główny, pok. 262 tel. 58-348-63-38, mail. agnieszka.siemieniuk@pg.gda.pl
25.	<b>Politechnika Gdańska</b>	<b>Politechnika Gdańska</b>



	<b>Centrum Sportu Akademickiego PG</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Centrum Sportu Akademickiego PG</b> 80-219 Gdańsk, Al. Zwycięstwa 12 Anna Jabrocka – zamawia, pok. 104 tel. 58 -347-29-12, fax. 58 - 341-15-39 Halina Szpinek- odbiera, pok. 110 tel. 58-347-22-92
26.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Centrum Języków Obcych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Centrum Języków Obcych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 Andrzej Szczerkowski, Gmach „B” p. 615 tel. 58 -347-18-08, fax. 58 –347-15-90
27.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Centrum Nauczania Matematyki</b> <b>i Kształcenia na Odległość</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Centrum Nauczania Matematyki</b> <b>i Kształcenia na Odległość</b> 80-233 Gdańsk, ul. Aleja Zwycięstwa 25 Małgorzata Narloch, pok. 8 tel. 58-348-61-73, fax. 58-348-61-74
28.	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Zasobów Archiwalnych</b> 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dział Zasobów Archiwalnych</b> <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b> Gmach Główny, pok. 69 Krystyna Dagga, tel. 58-347-29-47, mail. krydagg@pg.gda.pl
29.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 1</b> 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 Magdalena Tylman, tel./ fax. 58 -347-15-97
30.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 2 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 2</b> 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 b Magdalena Tylman, tel./ fax. 58 -347-15-97
31.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 4 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 4</b> 80-226 Gdańsk, ul. Do Studzienki 61 Magdalena Tylman, tel./ fax. 58 -347-15-97
32.	Politechnika Gdańska Hotel Asystencki nr 3 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Hotel Asystencki nr 3</b> 80-341 Gdańsk, ul. Bałtycka 13 Magdalena Tylman, tel./fax.58 -347-15-97
33.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 5</b> 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Bożena Niemyska, tel./fax. 58 -347-17-53
34.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 6 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 6</b> 80-432 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 9 Magdalena Sztąberska, tel. 58 -347-26-16,

		fax. 58-347-25-54
35.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 7 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 7</b> 80-432 Gdańsk, ul. Leczkowa 18 Magdalena Sztąberska, tel.58-347-26-16, fax. 58-347-25-54
36.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 8 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 8</b> 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 a Zygmunt Kreft, tel. 58 -347-12-51 fax. 58-347-25-54
37.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 9 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 9</b> 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 Zygmunt Kreft, tel. 58 -347-12-51, fax. 58-347-25-54
38.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 10 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki 10</b> 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Bożena Niemyska, tel./fax. 58 -347-17-53
39.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	<b>Politechnika Gdańska</b> <b>Dom Studencki Nr 11</b> 80-506 Gdańsk, ul. Chodkiewicza 15 Iwona Ruszowska, tel. 58 - 522-01-23, fax. 58 - 522-01-24
40.	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką <b>80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12</b>	Politechnika Gdańska Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7 Joanna Sokołowska, Ewa Czerwińska tel. 58 - 347-25-47, fax. 58 - 347-25-54

**Wykaz osób uprawnionych do składania zamówień**  
na sukcesywną dostawę artykułów gospodarstwa domowego dla jednostek organizacyjnych  
Politechniki Gdańskiej.

Składanie zamówień:

Dział Zarządzania Infrastrukturą Studencką Politechniki Gdańskiej  
Ul. Wyspiańskiego 5a  
80-434 Gdańsk-Wrzeszcz (DS.8 )

Zastępca Kierownika Działu  
Roman Balik  
tel. 58 347 15 36, fax. 58 347 25 54

Samodzielny referent  
Joanna Sokołowska  
tel. 58 347 25 47, fax. 58 347 25 54

Samodzielny referent  
Ewa Czerwińska  
tel. 58 347 13 14, fax. 58 347 25 54.