



Kanclerz

Gdańsk, 14.09.2016 r.

Nr zamówienia: ZZ/8/055/U/16

OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 GDAŃSK
NIP 584-020-35-93
REGON 000001620

Zamówienie prowadzi:

Dział Zamówień Publicznych
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 GDAŃSK
fax : +48 (58) 347-29-13
<http://www.dzp.pg.gda.pl>

II. Zamawiający, Politechnika Gdańska, ul. G. Narutowicza 11/12. 80 - 233 Gdańsk, prowadząc zamówienie na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zaprasza do złożenia oferty na sukcesywne wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Wypoczynkowego w Czarlinie.

III. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Cenę oferty należy obliczyć na podstawie formularza rzeczowo - cenowego stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
2. Ceną oferty jest cena podana na druku formularz ofertowy stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu, obejmująca całość przedmiotu zamówienia, przeniesiona z formularza cenowego.
3. Cenę oferty należy określić w wartości brutto (z podatkiem od towarów i usług VAT), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w PLN.
4. Cenę jednostkową brutto należy podać w formularzu cenowym, z dokładnością do dwóch

miejsc po przecinku, w PLN.

IV. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

Cena oferty – 100%

V. Ofertę należy przesłać na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu wraz z formularzem rzeczowo - cenowym stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu do dnia 21.09.2016 r., do godziny 09:00 na adres Zamawiającego: Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych, pok. 212, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, z dopiskiem „Oferta na sukcesywne wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Wypoczynkowego w Czarlinie”, bądź na adres e – mail: dzp@pg.gda.pl.

Kancelarz
Politechniki Gdańskiej
mgr inż. Marek Tłok
.....
(podpis kierownika Zamawiającego)

Załączniki:

- 1) Formularz rzeczowo -cenowy
- 2) Protokół zdawczo-odbiorczy
- 3) Formularz ofertowy
- 4) Wzór umowy

.....
Pieczęć Wykonawcy

Formularz rzeczowo-cenowy na usługi pralnicze

L.p.	Wyszczególnienie	J.m.	Ilość	Cena jed. brutto	Wartość brutto
I. PRANIE WODNE Z KROCHMALENIEM z wyjątkiem ręczników (poz. 7) , MAGLOWANIEM I NAPRAWĄ					
1	Obrus bawełniany lub lniany o powierzchni 1-3 m ²	szt.	300		-
2	Obrus lniany (1,40 x 1,40 m ± 10 cm)	szt.	100		-
3	Obrus lub serwetka bawełniana lub lniana o powierzchni do 1 m ²	szt.	250		-
4	Poszewka (50 x 60 cm ± 20 cm)	szt.	3 000		-
5	Poszwa (140 x 200 cm ± 20 cm)	szt.	3 000		-
6	Prześcieradło (140 x 200 cm ± 20 cm)	szt.	3 000		-
7	Ręcznik frotte (50 x 100 cm)	szt.	100		-
8	Ścierka (35 x 65 cm ± 10 cm)	szt.	70		-
II. PRANIE WODNE Z PRASOWANIEM I FASONOWANIEM					
1	Bluza robocza	szt.	36		-
2	Fartuch biały	szt.	4		-
3	Firana o powierzchni 3 - 4 m ²	szt.	350		-
4	Firana żakardowa o powierzchni 3 -5 m ²	szt.	50		-
5	Firana żakardowa o powierzchni 5 - 12 m ²	szt.	10		-
6	Firana żakardowa o powierzchni do 3 m ²	szt.	200		-
7	Koszula służbowa z długim rękawem	szt.	36		-
8	Obrus poliestrowy plamoodporny o powierzchni do 2 m ²	szt.	350		-
9	Serwetka poliestrowa firankowa ochronna o powierzchni do 1 m ²	szt.	120		-
10	Spodnie robocze	szt.	36		-
11	Zasłona poliestrowa o powierzchni do 3 m ²	szt.	300		-
12	Zasłona żakardowa o powierzchni 4 - 5 m ²	szt.	70		-
13	Zasłona żakardowa o powierzchni do 3 m ²	szt.	200		-
III.CZYSZCZENIE CHEMICZNE Z PRASOWANIEM I FASONOWANIEM					
1	Kamizelka służbowa	szt.	3		-
2	Koc (150 x 200 cm)	szt.	600		-
3	Kołdra silikonowa (140 x 200 cm)	szt.	300		-
	RAZEM				-

Wartość z poz. RAZEM należy przenieść do "Formularza oferty"

.....
podpis i pieczęć osoby
upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy

.....
(nazwa i adres wykonawcy)**FORMULARZ OFERTOWY**

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

Nawiązując do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu na sukcesywne wykonywanie usług pralniczych dla Ośrodka Wypoczynkowego Politechniki Gdańskiej Czarlina
 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 bankowego:	Adres e-mail, jaki Wykonawca wyznacza do kontaktów z Zamawiającym:

Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia

za cenę brutto: PLN, (słownie.....

.....) łącznie z podatkiem VAT,
zgodnie z formularzem cenowym stanowiącym integralną część oferty.

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

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami umowy, która stanowi załącznik do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu. 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.

3. Okres ważności oferty wynosi.....

....., dn.

.....

(podpis i pieczętka wykonawcy)

UMOWA- WZÓR

zawarta w dniu r. w Gdańsku

pomiędzy:

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

NIP: 584-020-35-93, REGON: 000001620

reprezentowaną na podstawie pełnomocnictwa Rektora przez:

mgr inż. Marka Tłoka – Kanclerza Politechniki Gdańskiej

zwaną dalej „Zamawiającym” oraz:

prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą:

z siedzibą w

wpisanym do KRS/CEIDG:.....

REGON: NIP:

zwaną dalej „Wykonawcą”

zaś wspólnie zwanymi dalej „Stronami”

o następującej treści:

§ 1

PODSTAWA PRAWNA

Strony oświadczają, że umowa została zawarta na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 2

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywne wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Wypoczynkowego w Czarlinie, zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym zał. nr 1 do umowy, stanowiącym integralną część umowy.
2. Podane w formularzu rzeczowo-cenowym ilości mają charakter szacowany. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania umowy w całości, tj. w ilościach wykazanych w formularzu rzeczowo - cenowym. Wykonawca nie będzie wysuwał w stosunku do Zamawiającego żadnych roszczeń z tego tytułu.

§ 3

TERMIN REALIZACJI UMOWY

1. Umowa zostaje zawarta na okres: od dnia zawarcia umowy do dnia 31.12.2017 r.
2. Termin realizacji zamówień częściowych od momentu zgłoszenia do momentu odbioru w Ośrodku Wypoczynkowym w Czarlinie będzie wynosić 5 dni roboczych.

§ 4
OSOBY DO KONTAKTU

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego:
.....
2. Osobą uprawnioną do reprezentacji w sprawach związanych z realizacją umowy ze strony Wykonawcy jest:
3. O każdej zmianie osób wskazanych w ust. 1 lub ust. 2 niniejszego paragrafu strony niezwłocznie powiadomią się wzajemnie. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną.

§ 5
WYNAGRODZENIE

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają wynagrodzenie w kwocie:
brutto:PLN
słownie:
2. Cena jednostkowa brutto określona w formularzu cenowym jest ceną stałą na okres obowiązywania umowy. Cena może ulec zmianie jedynie w przypadku zmiany obowiązujących stawek podatkowych.

§ 6
FINANSOWANIE

1. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowa realizacja przedmiotu umowy, potwierdzona podpisany obustronnie protokołem zdawczo-odbiorczym bez zastrzeżeń.
2. Zapłata należności za poszczególne zamówienia będzie następowała przelewem na konto Wykonawcy:
.....
każdorazowo na podstawie prawidłowo wystawionej faktury.
3. Wykonawca jest zobowiązany do wystawienia jednej faktury zbiorczej dla Ośrodka Wypoczynkowego w Czarlinie, za dany miesiąc (po jego zakończeniu) wg wzoru:
Politechnika Gdańska
Ośrodek Wypoczynkowy Czarlina
ul. G. Narutowicza 11/12, 80 -233 Gdańsk
4. Faktury będą płatne przelewem w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury. Dniem zapłaty będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Do faktury muszą być załączone kserokopie wszystkich protokołów zdawczo-odbiorczych z danego miesiąca.
6. Faktura, do której nie zostały załączone kserokopie, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, nie zostanie przyjęta.

§ 7

WARUNKI I ZASADY REALIZACJI USŁUG PRALNICZYCH

1. Realizacja usługi następować będą sukcesywnie na podstawie zamówień częściowych Zamawiającego przekazywanych przez niego drogą elektroniczną lub faxem.
2. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do składania i odbioru zamówień są osoby wskazane w zał. nr 3 do umowy.
3. Każdorazowe przyjęcie zamówienia do realizacji i jego odbiór, strony potwierdzą na protokole zdawczo-odbiorczym.
4. Przekazanie asortymentu przeznaczonego do prania, jak również przekazanie tego asortymentu po wykonaniu usługi będzie się odbywać w dni robocze w godz. 8.00–14.00, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
5. Załadunek, transport oraz rozładunek należy do obowiązków Wykonawcy, którego koszt jest wliczony w cenę wykonania usługi.
6. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) wyprane asortymenty będą dostarczane w workach foliowych oraz będą posortowane wg asortymentu,
 - b) uszkodzone w trakcie prania asortymenty będą pakowane oddzielnie z oznaczeniem „USZKODZONE”,
 - c) usługi pralnicze będą świadczone zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wymagań sanitarno-epidemiologicznych,
 - d) środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę będą posiadały atesty i aktualne certyfikaty zezwalające do ich stosowania w Polsce,
7. Odbiór wykonanej usługi polegać będzie na sprawdzeniu zgodności ilości i jakości wykonania.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzony, zniszczony lub zagubiony asortyment.

§ 8

REKLAMACJA

1. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wykonania usługi niezgodnie z umową (np. ślady zabrudzeń, brak wyprasowania, wymaglowania, itp.) Zamawiający może odmówić odebrania dostarczonego asortymentu i żądać ponownego wykonania usługi na wyłączny koszt i ryzyko Wykonawcy w terminie 3 dni roboczych, licząc od momentu zgłoszenia reklamacji. W takim wypadku Zamawiający sporządzi protokół reklamacji, który przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną lub faksem.
2. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego zgubienia lub zniszczenia asortymentu przekazanego do prania, Zamawiający sporządzi protokół reklamacji, który przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną lub faksem. Będzie to oznaczało uruchomienie procesu reklamacyjnego:
 - a) Niezgodności ilościowe będą oceniane na podstawie informacji zawartych w protokole zdawczo-odbiorczym.
 - b) W przypadku dostarczenia brakującej ilości asortymentu w terminie 3 dni roboczych (licząc od momentu ujawnienia braków) do miejsca odbioru u Zamawiającego, Zamawiający może odstąpić od swoich uprawnień dotyczących uruchomienia procesu reklamacyjnego.

- c) W razie sporządzenia protokołu reklamacji, na jego podstawie Wykonawca będzie zobowiązany do dokonania na własny koszt zakupu nowego asortymentu tego samego typu i o tych samych parametrach. Zakup musi nastąpić w terminie 14 dni od momentu zgłoszenia reklamacji, liczonego od daty przesłania drogą elektroniczną lub faksem protokołu reklamacji. W razie niewykonania przez Wykonawcę obowiązku wynikającego ze zgłoszonej reklamacji, Zamawiający dokona zakupu we własnym zakresie, na koszt Wykonawcy.
3. W przypadku ujawnienia wad asortymentu, które nie zostały ujawnione w momencie odbioru, Zamawiający powiadomi o tym niezwłocznie Wykonawcę. Formę zawiadomienia będzie stanowił protokół reklamacji, który zostanie przekazany Wykonawcy drogą elektroniczną lub faksem. Wykonawca po otrzymaniu protokołu reklamacji jest zobowiązany niezwłocznie przystąpić do postępowania wyjaśniającego. Będzie ono polegało na delegowaniu przedstawiciela Wykonawcy do miejsca ujawnienia nieprawidłowości i dokonaniu oględzin w obecności przedstawiciela Zamawiającego. W zakresie postępowania zostanie sporządzony protokół oględzin, w którym zostaną ustalone sposób i termin usunięcia wad. Termin ten nie może przekroczyć 14 dni, licząc od daty sporządzenia przedmiotowego protokołu oględzin.

§ 9

ODSTĄPIENIE OD UMOWY I KARY UMOWNE

1. Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość, w przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy lub w przypadku trzykrotnego opóźnienia w realizowaniu każdorazowej usługi, przekraczającego 5 dni roboczych.
2. Wykonawca ma prawo odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość w przypadku rażącego niewywiązywania się Zamawiającego z postanowień niniejszej umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczania kar umownych:
 - a) za opóźnienie w realizowaniu każdorazowej usługi w ramach przedmiotu umowy, zgodnie z § 3 ust. 2 umowy, w wysokości 30 zł, za każdy dzień opóźnienia,
 - b) za opóźnienie w realizacji obowiązków reklamacyjnych, zgodnie z § 7 umowy, w wysokości 30 zł za każdy dzień opóźnienia,
 - c) za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10 % wynagrodzenia określonego w § 5 ust 1 umowy.
4. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy Zamawiający ma prawo złożyć w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach determinujących odstąpienie od umowy.
5. Wykonawca zastrzega sobie prawo do naliczania kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1 umowy za odstąpienie od umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
6. Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
7. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonej kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 10
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach:
 - a) zmiana obowiązujących stawek podatkowych,
 - b) zmiana nazw i innych danych identyfikacyjnych stron umowy,
 - c) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia,
 - d) zmiana warunków realizacji umowy (częstotliwość odbierania i dostarczania asortymentu do prania),
 - e) przedłużenia terminu realizacji umowy w przypadku niewykorzystania przez Zamawiającego zakresu rzeczowego lub finansowego umowy.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zgody drugiej strony oraz zachowania formy pisemnego aneksu.
4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część.
5. Ewentualne spory rozstrzygane będą przez właściwy dla siedziby Zamawiającego sąd powszechny, według prawa polskiego.
6. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o wszelkich zmianach statusu prawnego swojej firmy, a także o wszczęciu postępowania upadłościowego, układowego i likwidacyjnego.
7. Przez dni robocze strony rozumieją dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Wykonawca nie może dokonać cesji wierzytelności ani przenieść praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego.
9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

Załączniki:

1. Formularz rzeczowo – cenowy,
2. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego,
3. Wykaz osób upoważnionych do składania i odbioru zamówień.