



Kanclerz

Gdańsk, 13.12.2016r.

Nr zamówienia: ZZ/12/055/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), zaprasza do złożenia oferty na sukcesywne wykonywanie usług pralniczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Przedmiot zamówienia został podzielony na dwie części.

Część I

Wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej zlokalizowanych w Gdańsku:

- pranie wodne z krochmaleniem (z wyjątkiem ręczników), maglowaniem i naprawą uszkodzonej podczas prania pościeli (zszywanie)
- pranie wodne z prasowaniem i fasonowaniem
- czyszczenie chemiczne z prasowaniem i fasonowaniem.

Część II

Wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Doświadczalnego Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa w Łławie:

- pranie wodne z krochmaleniem, maglowaniem i naprawą uszkodzonej podczas prania pościeli (zszywanie)

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:

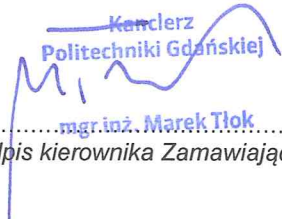
Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium:

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 05.01.2017r. 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 dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej”, bądź na adres e – mail: dzp@pg.gda.pl.

Załączniki:

- 1) Formularz rzeczowo - cenowy
- 2) Protokół zdawczo-odbiorczy
- 3) Formularz ofertowy
- 4) Wzór umowy
- 5) Wykaz jednostek organizacyjnych i osób upoważnionych do składania i odbioru zamówień

Kancelerz
Politechniki Gdańskiej

mgr inż. Marek Tłok
(podpis kierownika Zamawiającego)

.....
Pieczęć Wykonawcy

Numer postępowania ZZ/12/055/U/16

Formularz rzeczowo-cenowy na usługi pralnicze jednostek organizacyjnych PG

CZ. I

L.p.	Wyszczególnienie	J.m.	Ilość	Cena jed. brutto	Wartość brutto
I. PRANIE WODNE Z KROCHMALENIEM z wyjątkiem ręczników (poz. 6,7)					
1	Obrus bawełniany lub lniany o powierzchni 1-3 m ²	szt.	5		0,00
2	Obrus lniany (1,40 x 1,40 m ± 10 cm)	szt.	50		0,00
3	Poszewka (50 x 60 cm ± 20 cm)	szt.	13 900		0,00
4	Poszwa (140 x 200 cm ± 20 cm)	szt.	13 900		0,00
5	Prześcieradło (140 x 200 cm ± 20 cm)	szt.	13 900		0,00
6	Ręcznik frotte (50 x 100 cm)	szt.	1 650		0,00
7	Ręcznik frotte (70 x 140 cm)	szt.	200		0,00
8	Ścierka (35 x 65 cm ± 10 cm)	szt.	260		0,00
9	Zasłona bawełniana (450 x 350 cm ± 20 cm)	szt.	8		0,00
II. PRANIE WODNE Z PRASOWANIEM I FASONOWANIEM					
1	Bluza robocza	szt.	20		0,00
2	Fartuch biały	szt.	1 500		0,00
3	Fartuch roboczy	szt.	10		0,00
4	Firana żakardowa o powierzchni do 3 m ²	szt.	100		0,00
5	Kamizelki ochronne poliestrowe	szt.	10		0,00
6	Obrus poliestrowy plamoodporny o powierzchni 2 -3	szt.	103		0,00
7	Spodnie robocze	szt.	20		0,00
8	Sukno z bistoru szer. 170 cm	mb	80		0,00
9	Zasłona poliestrowa o powierzchni do 3 m ²	szt.	400		0,00
III. CZYSZCZENIE CHEMICZNE Z PRASOWANIEM I FASONOWANIEM					
1	Biret z aksamitu	szt.	90		0,00
2	Koc (150 x 200 cm)	szt.	800		0,00
3	Kotdra silikonowa (140 x 200 cm)	szt.	600		0,00
4	Marynarka służbowa	szt.	48		0,00
5	Mata podłogowa o powierzchni 1- 2 m ²	szt.	20		0,00
6	Spodnie służbowe	szt.	12		0,00
7	Sukienka służbowa	szt.	36		0,00
8	Sukno konferencyjne o powierzchni 5 do 10 m ²	szt.	2		0,00
9	Sukno wełniane (szer. 150 cm)	mb	20		0,00
10	Sukno wełniane (szer. 180 cm)	mb.	280		0,00
11	Sukno z aksamitu (szer. 150 cm)	mb	45		0,00
12	Sukno z elanobawełny (szer. 150 cm)	mb	80		0,00
13	Sztandar (120 x 120 cm) z tkaniny- atlasowej lub	szt.	4		0,00
14	Toga anilanowa	szt.	120		0,00
15	Czapka anilanowa	szt.	120		0,00
16	Toga (aksamit gładki, tkanina 35-40% wełna 60-65%)	szt.	82		0,00
	RAZEM				0,00

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

.....
Pieczęć Wykonawcy
Numer postępowania ZZ/12/055/U/16

Formularz rzeczowo-cenowy na usługi pralnicze

cz. II usługi pralnicze dla Ośrodka Doświadczalnego Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa

L.p.	Wyszczególnienie	J.m.	Ilość	Cena jed. brutto	Wartość brutto
I. PRANIE WODNE Z KROCHMALENIEM z wyjątkiem ręczników (poz. 6,7)					
1	Poszewka (50 x 60 cm ± 20 cm)	szt.	100		0,00
2	Poszwa (140 x 200 cm ± 20 cm)	szt.	100		0,00
3	Prześcieradło (140 x 200 cm ± 20 cm)	szt.	100		0,00
	RAZEM				0,00

.....
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 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 bankowego:	Adres e-mail, jaki Wykonawca wyznacza do kontaktów z Zamawiającym:

Oferujemy realizację powyższego przedmiotu zamówienia

części I za cenę brutto: PLN,

(słownie.....)

.....) łącznie z podatkiem VAT,

zgodnie z formularzem rzeczowo - cenowym stanowiącym integralną część oferty.

części II za cenę brutto: PLN,

(słownie.....)

.....) łącznie z podatkiem VAT,

zgodnie z formularzem rzeczowo - 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 wzoru umowy, która stanowi załącznik nr 4 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 pieczęć wykonawcy)

Centralny nr postępowania: ZZ/12/055/U/16

UMOWA – WZÓR dla części I

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), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 2

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywne wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, 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 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.
2. Termin realizacji zamówień częściowych od momentu zgłoszenia do momentu odbioru w jednostkach organizacyjnych będzie wynosić 4 dni roboczych.

§ 4
OSOBY DO KONTAKTU

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego: Pan Roman Balik, tel. 58 347 15 36.
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 objętego zamówieniem zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają wynagrodzenie w kwocie, którą dysponuje Zamawiający do realizacji zamówienia
brutto:PLN
słownie:
2. Cena jednostkowa brutto określona w formularzu cenowym jest ceną stałą na okres obowiązywania umowy. Cena może ulec jedynie zmianie przy zmianie obowiązujących stawek podatkowych.

§ 6
FINANSOWANIE

1. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowa realizacja przedmiotu umowy, potwierdzona podpisaniem 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 każdej z jednostek organizacyjnych wyszczególnionych w załączniku nr 3 do umowy, za dany miesiąc (po jego zakończeniu) wg wzoru:

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

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

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 zbiorczej 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.

WARUNKI I ZASADY REALIZACJI USŁUG PRALNICZYCH

1. Usługi następować będą sukcesywnie na podstawie zamówień częściowych Zamawiającego przekazywanych przez niego drogą elektroniczną lub faksem.
2. Zamawiający, w sytuacjach szczególnych w okresie lipiec-sierpień, zastrzega sobie prawo do skrócenia czasu realizacji usługi do 48 godzin od odbioru asortymentu do jego zwrotu. Uprawniony pracownik jest zobowiązany do złożenia pisemnego zastrzeżenia na protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do składania i odbioru zamówień są osoby wskazane w zał. nr 3 do umowy.
4. Każdorazowe przyjęcie zamówienia do realizacji i jego odbiór, strony potwierdzą na protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazanie asortymentu przeznaczonego do prania, jak również przekazanie tego asortymentu po wykonaniu usługi będzie się odbywać w dniach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do piątku) w godz. 8.00–14.00, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
6. Załadunek, transport oraz rozładunek należy do obowiązków Wykonawcy, którego koszt jest wliczony w cenę wykonania usługi.
7. Zamawiający wymaga aby:
 - a) wyprane asortymenty były dostarczane w workach foliowych oraz były posortowane wg asortymentu,
 - b) uszkodzone w trakcie prania asortymenty były pakowane oddzielnie z oznaczeniem „USZKODZONE”,
 - c) usługi pralnicze świadczone były zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wymagań sanitarno-epidemiologicznych,
 - d) środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę posiadały atesty i aktualne certyfikaty zezwalające do ich stosowania w Polsce,
8. Odbiór wykonanej usługi polegać będzie na sprawdzeniu zgodności ilości i jakości wykonania.
9. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzony, zniszczony lub zagubiony asortyment.

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 Zamawiającego, 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 Zamawiającego, od momentu ujawnienia braków do miejsca odbioru u Zamawiającego, Zamawiający odstąpi 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 sytuacji trzykrotnego opóźnienia w realizowaniu każdorazowej usługi, przekraczającego 4 dni robocze Zamawiającego.
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, w wysokości 30 zł, za każdy dzień opóźnienia zgodnie z § 3 ust. 2 umowy,
 - 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 leżących po stronie Zamawiającego, z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ustawy Pzp.
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. Oferta Wykonawcy oraz formularz rzeczowo – cenowy jest integralną częścią umowy.
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 Zamawiającego 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 jednostek organizacyjnych i osób upoważnionych do składania i odbioru zamówień

Joanna Galyba-Szcutnik

radca prawny
Gd-1388

Centralny nr postępowania: ZZ/12/055/U/16

UMOWA - WZÓR

część II

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), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 2

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywne wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Doświadczalnego Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa w Łławie 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 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty umownej.
2. Termin realizacji zamówień częściowych od momentu zgłoszenia do momentu odbioru w Ośrodku Doświadczalnym Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa w Łławie będzie wynosić 4 dni roboczych.

§ 4
OSOBY DO KONTAKTU

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego: Pan Roman Balik, tel. 58 347 15 36.
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 objętego zamówieniem zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają wynagrodzenie w kwocie, którą dysponuje Zamawiający do realizacji zamówienia
brutto:PLN
słownie:
2. Cena jednostkowa brutto określona w formularzu rzeczowo - cenowym jest ceną stałą na okres obowiązywania umowy. Cena może ulec jedynie zmianie przy zmianie obowiązujących stawek podatkowych.

§ 6
FINANSOWANIE

1. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowa realizacja przedmiotu umowy, potwierdzona podpisaniem 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 za dany miesiąc (po jego zakończeniu) wg wzoru:

Politechnika Gdańska
ul. G. Narutowicza 11/12, 80 -233 Gdańsk
Ośrodek Doświadczalny Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa w Ławie

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 zbiorczej 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. Usługi następować będą sukcesywnie na podstawie zamówień częściowych Zamawiającego przekazywanych przez niego drogą elektroniczną lub faxem.
2. Zamawiający, w sytuacjach szczególnych w okresie lipiec-sierpień, zastrzega sobie prawo do skrócenia czasu realizacji usługi do 48 godzin od odbioru asortymentu do jego zwrotu. Uprawniony pracownik jest zobowiązany do złożenia pisemnego zastrzeżenia na protokole zdawczo-odbiorczym.
3. Osoba upoważniona przez Zamawiającego do składania i odbioru zamówień jest wskazana w zał. nr 3 do umowy.
4. Każdorazowe przyjęcie zamówienia do realizacji i jego odbiór, strony potwierdzą na protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazanie asortymentu przeznaczonego do prania, jak również przekazanie tego asortymentu po wykonaniu usługi będzie się odbywać w dniach pracy Zamawiającego (od poniedziałku do piątku) w godz. 8.00–14.00, w miejscu wskazanym przez Zamawiającego.
6. Załadunek, transport oraz rozładunek należy do obowiązków Wykonawcy, którego koszt jest wliczony w cenę wykonania usługi.
7. Zamawiający wymaga aby:
 - a) wyprane asortymenty były dostarczane w workach foliowych oraz były posortowane wg asortymentu,
 - b) uszkodzone w trakcie prania asortymenty były pakowane oddzielnie z oznaczeniem „USZKODZONE”,
 - c) usługi pralnicze świadczone były zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie wymagań sanitarno-epidemiologicznych,
 - d) środki chemiczne stosowane przez Wykonawcę posiadały atesty i aktualne certyfikaty zezwalające do ich stosowania w Polsce,
8. Odbiór wykonanej usługi polegać będzie na sprawdzeniu zgodności ilości i jakości wykonania.
9. 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 Zamawiającego, 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 Zamawiającego, od momentu ujawnienia braków do miejsca odbioru u Zamawiającego, Zamawiający odstąpi 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 sytuacji trzykrotnego opóźnienia w realizowaniu każdorazowej usługi, przekraczającego 4 dni robocze Zamawiającego.
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, w wysokości 30 zł, za każdy dzień opóźnienia zgodnie z § 3 ust. 2 umowy,
 - 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 leżących po stronie Zamawiającego, z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ustawy Pzp.

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. Oferta Wykonawcy oraz formularz rzeczowo – cenowy jest integralną częścią umowy.
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 Zamawiającego 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. Osoba upoważniona do składania i odbioru zamówień dla Ośrodka Doświadczalnego Wydziału Oceanotechniki i Okrętownictwa w Iławie

Joanna Galuba-Szcutnik

radca prawny
Gd-1388

Część I

Wykaz jednostek organizacyjnych PG
oraz osób upoważnionych do składania i odbioru zamówień

Lp.	Jednostka organizacyjna	Osoby upoważnione	Miejsce odbioru i zwrotu zamówień
1.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Grażyna Lisiecka, Agnieszka Okroj tel./ fax.: 58 -347-15-97 e-mail: ds1@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115
2.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 2 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Grażyna Lisiecka, Agnieszka Okroj tel./ fax.: 58 -347-15-97 e-mail: ds2@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 2 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 B
3.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 3 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Grażyna Lisiecka, Agnieszka Okroj tel./ fax.: 58 -347-15-97 e-mail: ds3@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 3 80-227 Gdańsk, ul. Do Studzienki 32
4.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 4 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Grażyna Lisiecka, Agnieszka Okroj tel./ fax.: 58 -347-15-97 e-mail: ds4@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 4 80-227 Gdańsk, ul. Do Studzienki 61
5.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 12 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Grażyna Lisiecka, Agnieszka Okroj tel./ fax.: 58 -347-15-97 e-mail: ds1@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 12 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 A
6.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Zygmunt Kreft, Bożena Niemyska, tel.: 58 -347-17-53 fax.: 58 -347-26-16, e-mail: ds5@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7
7.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 6 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Zygmunt Kreft, Dorota Hirszt, tel./fax.: 58 -347-26-16, e-mail: dorhirszt@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 6 80-432 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 9
8.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 7 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Zygmunt Kreft, Dorota Hirszt, tel./fax.: 58 -347-26-16, e-mail: dorhirszt@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 7 80-432 Gdańsk, ul. Leczkowa 18
9.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 8 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Zygmunt Kreft, tel./ fax.: 58 -347-22-86, fax.: 58 -347-25-54, e-mail: ds9@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 8 80-436 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5/A
10.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 9 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Zygmunt Kreft, tel./ fax.: 58 -347-22-86, fax.: 58 -347-25-54, e-mail: ds9@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 9 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5

Lp.	Jednostka organizacyjna	Osoby upoważnione	Miejsce odbioru i zwrotu zamówień
11.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 10 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Zygmunt Kreft, Bożena Niemyska, tel.: 58 -347-17-53 fax.: 58 -347-26-16, e-mail: ds5@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 10 80-432 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7
12.	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Bartosz Wasiński, tel.: 58 -522-01-23, fax.: 58- 522-01-24, e-mail:barwa sin@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 80-506 Gdańsk, ul. Chodkiewicza 15
13.	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Wiesław Napierała, tel./ fax.: 58 -347-20-38, tel.:608-636-109 e-mail:wienap@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Gmach Główny, pok. 401C 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
14.	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Iwona Zwolińska, tel.: 58 -347-23-81, fax.: 58-347-26-94, e-mail: iwozwoli@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny, Portiernia Chemia A 80-952 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
15.	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Tatiana Zdunek, tel.: 58-347-17-94, e-mail: zdunek@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa pok. 313 80-952 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
16.	Politechnika Gdańska Biblioteka Główna 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Leszek Waszkiewicz, tel.: 58-347-14-45 fax.: 58- 347- 27-58 e-mail: lwasz@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Gmach B, pok. 205 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
17.	Politechnika Gdańska Dział Kształcenia i Programów Studiów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Olga Zabłocka, tel./fax.: 58-347-25-41 e-mail: olga.zablocka@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dział Kształcenia i Programów Studiów Gmach B pok. 202 80-952 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
18.	Politechnika Gdańska Dział Organizacyjny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Katarzyna Szafek, tel.: 58-347-27-50 e-mail:katarzyna.szafek@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dział Organizacyjny, Gmach Gł. pok. 217 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
19.	Politechnika Gdańska Dział Spraw Pracowniczych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Maria Zielińska tel.: 58-347-25-68 e-mail: maria.zielinska@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Dział Spraw Pracowniczych, Gmach B pok. 115 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
20.	Politechnika Gdańska Wydz. Architektury 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Wiącek-Michalik tel.: 58-348-65-17 e-mail: magdalena.wiacek- michalik@pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Wydz. Architektury, Gmach Główny pok315 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12
21.	Politechnika Gdańska Wydz. Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Jacek Stawiany tel.: 58 347-17-61 e-mail: jasta@zie.pg.gda.pl	Politechnika Gdańska Wydz. Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. Traugutta 79

Centralny nr postępowania: ZZ/12/055/U/16

Załącznik nr 5 do ogłoszenia
Załącznik nr 3 do umowy

**Wykaz jednostek organizacyjnych PG
oraz osób upoważnionych do składania i odbioru zamówień**

Część II

Lp.	Jednostka organizacyjna	Osoby upoważnione	Miejsce odbioru i zwrotu zamówienia
1.	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Jacek Nowicki, tel.:89- 648-25-58, e-mail: jacek.nowicki@vp.pl	Politechnika Gdańska Wydział Oceanotechniki i Okrętownictwa Ośrodek Doświadczalny 14-200 Iława, ul. Chodkiewicza 1