

.....
(pieczęć Wykonawcy)

....., dnia.....

OFERTA

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

Nawiązując do ogłoszenia o prowadzonym postępowaniu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Pzp na **sukcesywne wykonywanie usług pralniczych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej** których szczegółowy zakres został określony w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu i jego załącznikach:

Ja/My niżej podpisani:

Imię nazwisko

Imię nazwisko

występujący w imieniu i na rzecz:

Pełna nazwa Wykonawcy:
Adres Wykonawcy:

REGON nr:	NIP nr:
Nr telefonu:	Nr faksu do kontaktu z Zamawiającym:
Adres e-mail do kontaktów z Zamawiającym:	

1. Składam/y **oferte** na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu.
2. **Oferujemy** realizację przedmiotu zamówienia za wynagrodzenie (zgodnie z formularzem rzeczowo - cenowym):

CZĘŚĆ I

wynagrodzenie za wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej zlokalizowanych w Gdańsku:

..... brutto PLN,

CZĘŚĆ II

wynagrodzenie za wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Wypoczynkowego Politechniki Gdańskiej w Czarlinie:

..... brutto PLN,

CZĘŚĆ III

wynagrodzenie za wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Doświadczalnego Politechniki Gdańskiej w Iławie:

..... brutto PLN,

3. **Oświadczam (Oświadczamy)**, że zamówienia częściowe będziemy realizować w terminie:

CZĘŚĆ I:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|---|
| 7 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 6 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 5 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 4 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |
| 3 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |
| 2 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |

CZĘŚĆ II:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|---|
| 7 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 6 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 5 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 4 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |
| 3 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |
| 2 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |

CZĘŚĆ III:

- | | | |
|-----------------|--------------------------|---|
| 7 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 6 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 5 dni roboczych | <input type="checkbox"/> | * |
| 4 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |
| 3 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |
| 2 dni robocze | <input type="checkbox"/> | * |

*odpowiednie pole zaznaczyć znakiem X

4. **Oświadczam (oświadczamy)**, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego, pełnego i terminowego wykonania przedmiotu zamówienia.
5. **Oświadczam (oświadczamy)**, że zamówienie wykonamy w terminie określonym w ogłoszeniu o udzielanym zamówieniu.
6. **Oświadczam (oświadczamy)**, że zapoznałem (zapoznaliśmy) się z postanowieniami wzoru umowy, który stanowi załącznik do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu. Nie wnoszę (wnosimy) do jego treści zastrzeżeń. Zobowiązuję (zobowiązujemy) się do zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach w niej określonych.

7. Ofertę niniejszą składam (składamy) na ponumerowanych stronach.
8. Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część są:

.....
.....

.....
(podpis i pieczęć osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Nr postępowania: **ZZ/2/055/U/18**

UMOWA- WZÓR (ten sam dla każdej części postępowania)

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 2017 r., poz. 1579), 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 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, e-mail: roman.balik@pg.edu.pl
2. Osobą uprawnioną do reprezentacji w sprawach związanych z realizacją umowy ze strony Wykonawcy jest:tel.:....., e-mail:
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.

§ 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. 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.

§ 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. Wykaz jednostek organizacyjnych i osób upoważnionych do składania i odbioru zamówień

Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej uczestniczących w postępowaniu przetargowym, część I

Lp.	Jednostka organizacyjna PG/adres	Osoby do kontaktu
1.	Wydział Architektury 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Iwona Flatau, pok. 315, tel. 58-348-65-21, e-mail: iwona.flatau@pg.edu.pl
2.	Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Iwona Zwolińska, bud. Chemii A, portiernia tel. 58 -347- 23-81 lub 58-347-22-51 e-mail: iwozwoli@pg.gda.pl
3.	Wydz. Inżynierii Łądowej i Ochrony Środowiska 80-952 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Adriana Suchan, budynek „Hydro” pok. 103 tel. 58 347-24-86, e-mail: adriana@pg.edu.pl
4.	Wydz. Oceanotechniki i Okrętownictwa 80-952 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Tatiana Zdunek, WOIÖ budynek 30 pok.313 tel. 58 347-17- 94, e-mail: zdunek@pg.edu.pl
5.	Wydział Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. Traugutta 79	Ewa Lipka, szatnia budynku WZIE, ul. Traugutta 79 tel. 58-347-11-96, e-mail: el@zie.pg.edu.pl
6.	Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Wiesław Napierała, Gmach Główny pok. 401 c tel. 58 347-20-38 e-mail: wienap@pg.edu.pl
7.	Dział Kształcenia i Programów Studiów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Olga Zabłocka, Gmach B, pok.202 tel. 58-347-25-41, e-mail: olga.zablocka@pg.edu.pl
8.	Biuro Rektora 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Anna Sawka, Gmach Główny pok.217 tel. 58 -347-22 -80, e-mail: anna.sawka@pg.edu.pl Katarzyna Szafek, tel. 58-347-27-50, e-mail: katarzyna.szafek@pg.edu.pl
9.	Dział Promocji 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Agnieszka Bużan-Iwaniuk, Budynek nr 2 tel. 348-60-68, e-mail: promocja@pg.edu.pl
10.	Dział Osobowy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Joanna Ziobro, Gmach B pok. 108. tel. 58-348-63-75, e-mail: joanna.ziobro@pg.edu.pl
11.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 1 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115	Grażyna Lisiecka, DS. 1, ul. Traugutta 115 tel. 58 -347-14-48, e-mail: grazyna.lisiecka@pg.edu.pl
12.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 2 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 B	Agnieszka Okroj, DS. 2, ul. Traugutta 115 B tel. 58-347-15-97, e-mail: agnokroj@pg.edu.pl
13.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 3 80-227 Gdańsk, ul. Do Studzienki 32	Grażyna Lisiecka, DS. 3, ul. Do Studzienki 32 tel. 58-347-14-48, e-mail: grazyna.lisiecka@pg.edu.pl
14.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 4 80-227 Gdańsk, ul. Do Studzienki 61	Grażyna Lisiecka, DS. , ul. Do Studzienki 61 tel. 58-347- 20 -89, e-mail: grazyna.lisiecka@pg.edu.pl
15.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 12 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115 A	Agnieszka Okroj, DS. 12, ul. Traugutta 115 A tel. 58-347-15-97, e-mail: agnokroj@pg.gda.pl
16.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 5 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7	Bożena Niemyska, DS. 5 ul. Wyspiańskiego 7 tel. 58-347-17-53, e-mail: bozena.niemyska@pg.edu.pl
17.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 6 80-432 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 9	Dorota Hirs, DS. 6 ul. Wyspiańskiego 9 tel. 58-347-26-16, e-mail: dorhirs@pg.edu.pl
18.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 7 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7	Dorota Hirs, DS. 7, ul. Leczkowa 18 tel. 58-347-26-16, e-mail: dorhirs@pg.edu.pl
19.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 8 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5 A	Zygmunt Kreft, DS. 8, ul. Wyspiańskiego 5/a tel. 58-47 -12 -51, e-mail: zygmunt.kreft@pg.edu.pl
20.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 8 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 5	Zygmunt Kreft, DS. 9, ul. Wyspiańskiego 5 tel. 58-347-12 -51, e-mail: zygmunt.kreft@pg.edu.pl
21.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 10 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7	Bożena Niemyska, DS. 10 ul. Wyspiańskiego 7 tel. 58- 347-17-53, e-mail: bozena.niemyska@pg.edu.pl
22.	Osiedle Studenckie Dom Studencki Nr 11 80-506 Gdańsk, ul. Chodkiewicza 15	Bartosz Wasiński, DS. 11 tel. 58- 347-13-11, e-mail: bartosz.wasinski@pg.edu.pl

Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej uczestniczących w postępowaniu przetargowym

Cz. II

Lp.	Jednostka organizacyjna PG/adres	Osoby do kontaktu
1.	Ośrodek Wypoczynkowy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Seweryn Kerlin tel. 668-471-318 <i>e-mail:</i> Seweryn.kerlin@pg.edu.pl <i>miejsce odbioru:</i> Skoczkowo 9, 83-406 Wąglikowice