



**POLITECHNIKA  
GDAŃSKA**

## Zastępca kanclerza ds. pracowniczych

Nr zamówienia: ZZ/6/055/U/18

Gdańsk, 23.02.2018 r

### OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU

#### I. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

**Politechnika Gdańska**

ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk  
NIP 584-020-35-93  
REGON 000001620  
Strona internetowa: [www.pg.edu.pl](http://www.pg.edu.pl)

Postępowanie prowadzi:

Dział Zamówień Publicznych  
ul. G. Narutowicza 11/12  
80-233 Gdańsk  
Fax: +48 (58) 347-29-13  
e-mail: [dzp@pg.edu.pl](mailto:dzp@pg.edu.pl)  
Godziny urzędowania: 8.00 – 15.00

#### II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający, Politechnika Gdańska ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, działając w oparciu o 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”, informuje o zamiarze udzielenia zamówienia oraz zaprasza do złożenia oferty na **sukcesywne wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Wypoczynkowego Politechniki Gdańskiej Czarlina**.
2. W ramach świadczonych usług Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia transportu brudnego asortymentu przeznaczonego do prania oraz do dostarczenia czystego asortymentu po praniu.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Wypoczynkowego Politechniki Gdańskiej w Czarlinie obejmuje:
  - a) pranie wodne z krochmaleniem (z wyjątkiem ręczników), maglowaniem i naprawą uszkodzonej podczas prania pościeli (zszywanie)
  - b) pranie wodne z prasowaniem i fasonowaniem
  - c) czyszczenie chemiczne z prasowaniem i fasonowaniem.
5. Dane liczbowe dotyczące przedmiotu zamówienia zostały określone w formularzu rzeczowo cenowym, w załączniku 1a ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.

POLITECHNIKA GDAŃSKA

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

tel. +48 58 347 17 44

fax +48 58 347 14 15

e-mail: [biuro.kanclerza@pg.gda.pl](mailto:biuro.kanclerza@pg.gda.pl)

[www.pg.edu.pl](http://www.pg.edu.pl)

## WARUNKI I ZASADY REALIZACJI USŁUG PRALNICZYCH

- 1) Usługi następować będą sukcesywnie na podstawie zamówień częściowych Zamawiającego przekazywanych przez niego drogą elektroniczną, na adres wskazany w umowie.
- 2) **Termin realizacji zamówień częściowych** od momentu zgłoszenia do momentu odbioru w jednostkach organizacyjnych winien wynosić maksymalnie 7 dni roboczych.  
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.  
**UWAGA!**  
**Termin realizacji zamówień częściowych jest jednym z kryteriów oceny ofert. Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty za zaoferowanie krótszego niż maksymalny 7 dniowy termin.**
- 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.
- 10) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wykonania usługi niezgodnie z przedmiotem zamówienia (np. ślady zabrudzeń, brak wyprasowania, wymaglowania, itp.) Zamawiający może odmówić odebrania dostarczonego asortymentu i żądać ponownego wykonania usługi na koszt 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.
- 11) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego zgubienia lub zniszczenia asortymentu przekazanego do prania, Zamawiający sporządzi protokół reklamacji, który przekaże Wykonawcy drogą elektroniczną
  - 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 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 mailową lub faksem protokołu reklamacji. W razie niewykonania przez Wykonawcę obowiązku wynikającego ze zgłoszonej reklamacji Zamawiający dokona zakupu we własnym zakresie na koszt Wykonawcy.

- 12) W przypadku ujawnienia wad asortymentu, które nie zostały ujawnione w momencie odbioru po praniu, Zamawiający powiadomi o tym niezwłocznie Wykonawcę. Formę zawiadomienia będzie stanowił protokół reklamacji, który zostanie przekazany Wykonawcy drogą mailową lub faksem.
  - a) 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.

### **Wspólny Słownik Zamówień**

98310000-9 – usługi prania i czyszczenia na sucho

### **III. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Termin wykonania zamówienia: **12 miesięcy od dnia zawarcia umowy lub do wyczerpania kwoty umownej, w zależności co nastąpi szybciej.**

### **IV. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY**

1. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie elementy cenotwórcze związane z pełną, prawidłową i terminową realizacją zamówienia.
2. Cenę oferty oraz ceny jednostkowe należy określić w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
3. Ceną oferty jest cena określona w formularzu oferty (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego).
4. Cenę oferty oblicza się wg formularza rzeczowo-cenowego stanowiącego załącznik nr 1a do zapytania ofertowego poprzez uzupełnienie odpowiednich części formularza. Wykonawca zobowiązany jest określić w formularzu rzeczowo-cenowym ceny jednostkowe brutto, które po przemnożeniu przez podane przez Zamawiającego liczby sztuk dadzą wynik będący wartością brutto, którą Wykonawca wpisuje w odpowiednim wierszu kolumny „wartość brutto”. Suma wartości wszystkich wierszy kolumny „wartość brutto” stanowić będzie cenę oferty w danej części.
5. Ceny uzyskane w formularzu cenowym należy przenieść w odpowiednie miejsca na formularz Oferty.
6. Wszelkie rozliczenia, pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą, będą prowadzone w PLN.
7. Koszty poniesione przez Wykonawcę przy realizacji zamówienia, a nieuwzględnione w cenie oferty nie będą przez Zamawiającego dodatkowo rozliczane.
8. Cena określona w ofercie obowiązuje przez cały okres związania ofertą i będzie wiążąca dla zawieranej umowy.
9. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.
10. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty - niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Przez **oczywistą omyłkę rachunkową** Zamawiający rozumieć będzie każdy wadliwy wynik działania matematycznego (rachunkowego) przy założeniu, że składniki działania są prawidłowe.

Za **oczywiste omyłki pisarskie** Zamawiający uzna bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów, których poprawienie w żadnym wypadku nie prowadzi do merytorycznej zmiany oferty, są widoczne na pierwszy rzut oka bez potrzeby przeprowadzenia dodatkowych badań czy ustaleń, takie jak: widoczna mylna pisownia wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, ewidentny błąd rzeczowy.

## V. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM WAG TYCH KRYTERIÓW

1. Najkorzystniejszą ofertą będzie oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.
2. Przy wyborze oferty, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

**cena –70%**

**termin realizacji zamówienia częściowego – 30%**

Przyjmuje się, że 1% = 1 punkt.

- 1) Ocena ofert w kryterium „cena” (Pc) zostanie dokonana w następujący sposób:
  - a) oferta z najniższą ceną otrzyma maksymalną liczbę punktów w kryterium „cena” (70 pkt),
  - b) ocena punktowa pozostałych ofert zostanie dokonana wg wzoru:

$$Pc = Cn/Cb \times 70$$

gdzie:

Pc – liczba punktów przyznanych badanej ofercie w kryterium „cena”

Cn – najniższa cena oferty spośród złożonych ofert podlegających ocenie

Cb – cena badanej oferty

70 – waga kryterium „cena”

- 2) Ocena ofert w kryterium „termin realizacji zamówienia częściowego (Pt) zostanie dokonana na podstawie zgodnie z poniższą tabelą:

Za termin realizacji zamówienia częściowego:	Liczba punktów do zdobycia:
<b>7 dni roboczych</b>	<b>0</b>
<b>6 dni roboczych</b>	<b>5</b>
<b>5 dni roboczych</b>	<b>10</b>
<b>4 dni robocze</b>	<b>15</b>
<b>3 dni robocze</b>	<b>20</b>
<b>2 dni robocze</b>	<b>30</b>

Termin realizacji zamówienia częściowego Wykonawca podaje w **dniach** na formularzu „Oferta”.

Termin realizacji zamówienia częściowego nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych.

W przypadku nieokreślenia na Formularzu Oferty terminu realizacji zamówienia częściowego Zamawiający uzna, iż Wykonawca oferuje 7 dniowy termin.

3. Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów (**Pc + Pt**).
4. Liczba punktów obliczona zostanie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERTY

1. Oferta winna być sporządzona na Formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do ogłoszenia o udzielanym zamówieniu.
2. Oferta winna być podpisana według zasad reprezentacji lub przez upoważnionych do zaciągania zobowiązań przedstawicieli.  
Oferty w formie elektronicznej winny być sporządzone w formie skanu oryginału i muszą koniecznie zawierać podpis osoby składającej ofertę.  
Jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, wraz z ofertą składa się pełnomocnictwo.
3. Ofertę należy złożyć na adres Zamawiającego: Politechnika Gdańska Dział Zamówień Publicznych, pok. 213 Gmach B, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, z dopiskiem „sukcesywne wykonywanie usług pralniczych wraz z transportem dla Ośrodka Wypoczynkowego Politechniki Gdańskiej Czarlina” lub przesłać drogą elektroniczną na adres poczty e-mail: [dzp@pg.edu.pl](mailto:dzp@pg.edu.pl).
4. Wraz z ofertą należy złożyć/przesłać formularz rzeczowo-cenowy.
5. **Termin składania ofert upływa dnia 02.03.2018 r. o godzinie 12:00.**

Zamawiający zastrzega, że niniejsze ogłoszenie stanowi zaproszenie do składania ofert i nie stanowi oferty, a otrzymanie w wyniku niniejszego zaproszenia oferty Wykonawcy nie jest równoznaczne ze złożeniem zamówienia przez Politechnikę Gdańską bądź zawarciem jakiegokolwiek umowy, a nadto nie łączy się z koniecznością zawarcia przez Zamawiającego umowy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Formularz „Oferta”  
Załącznik nr 1a– Formularz rzeczowo-cenowy  
Załącznik nr 2 – wzór umowy

**Zastępca Kanclerza  
ds. Pracowniczych  
mgr inż. Anna Kanarska**