

UMOWA

ZP/230/055/D/21

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:

..... – **Kanclerza PG**

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

.....z siedzibą w przy ulicy, wpisanym do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRSNIPREGON:.....

reprezentowanym przez:

1.

.....

albo (w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEiDGD)

Imię i nazwisko, działającym pod firmą,

z siedzibą w przy ulicy, wpisanym do Centralnej Ewidencji i

Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON

zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą”,

w wyniku dokonania przez ZAMAWIAJĄCEGO wyboru oferty WYKONAWCY w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym w trybie podstawowym – zgodnie z art. 275 pkt 1) Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z póź. zm.), zwaną dalej Ustawą Pzp, zawarto umowę treści następującej:

§ 1 PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa papieru toaletowego oraz ręczników papierowych wraz z transportem dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, zgodnie z formularzem rzeczowo-cenowym (załącznik nr 1 do umowy) i wykazem jednostek organizacyjnych (załącznik nr 2 do umowy).
2. Wykonawca oświadcza, że dostarczony przedmiot umowy będzie spełniać wszystkie wymagania Zamawiającego opisane w Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej SWZ), stanowiącej załącznik nr.....do niniejszej umowy..

§ 2 TERMIN REALIZACJI UMOWY

Strony ustalają, że realizacja przedmiotu umowy następować będzie sukcesywnie przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, lub do wyczerpania kwoty, o której mowa w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 3 NADZÓR

1. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy ze strony Zamawiającego:, tel.:, e-mail:, faks:
2. Osoba odpowiedzialna za nadzór nad realizacją umowy ze strony Wykonawcy:, tel.:, e-mail:....., faks:.....
3. O każdej zmianie osób wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu strony niezwłocznie powiadomią się

wzajemnie. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną. Zmiana ta nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

4. Dane osobowe osób wskazanych w niniejszej umowie udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji niniejszej umowy na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b), c) i f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Strony stają się administratorem danych osobowych wzajemnie sobie udostępnionych i na podstawie art. 14 ust. 5 lit. c) ww. rozporządzenia obowiązek informacyjny, o którym mowa w art. 14 ww. rozporządzenia nie ma zastosowania.

§ 4 CENA

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają cenę w kwocie, którą dysponuje Zamawiający do realizacji przedmiotu umowy:

brutto: zł

słownie: złote/100

2. Ceny jednostkowe netto określone w formularzu cenowym są cenami stałymi na okres obowiązywania Umowy i obejmują wszystkie elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy, które zostały określone w SWZ, z zastrzeżeniem postanowień § 8 ust. 2 pkt 1) i 6) umowy.
3. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy realizację dostaw o wartości nie mniejszej niż 40% wartości wskazanej w ust. 1 niniejszego paragrafu. Ilości wskazane w SWZ mają charakter szacowany i Zamawiającemu przysługuje prawo do niezrealizowania ich w całości, a Wykonawcy nie będzie wówczas przysługiwało żadne roszczenie z tego tytułu.
4. W toku realizacji umowy Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą ma prawo do zmian liczb sztuk w asortymencie zamawianego papieru toaletowego i ręczników papierowych tzn. zwiększenia liczby danej pozycji formularza rzeczowo - cenowego (*załącznika nr 1 do umowy*) z zastrzeżeniem, iż dokonane zmiany nie spowodują zwiększenia wartości brutto umowy z uwzględnieniem zmian o których mowa w § 8 ust. 2 pkt 1) i 6) umowy.
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za papier toaletowych i ręczniki papierowe zamówione i pobrane, za cenę ustaloną na podstawie cen jednostkowych wyszczególnionych w formularzu rzeczowo-cenowym.

§ 5 FINANSOWANIE

1. Podstawą wystawienia faktury będzie prawidłowa realizacja przedmiotu umowy, bez zastrzeżeń ze strony Zamawiającego.
2. Zapłata należności za dostarczoną i odebraną partię przedmiotu umowy nastąpi przelewem na konto Wykonawcy wskazane w wykazie podmiotów prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o którym mowa w art. 96b ustawy o podatku od towarów i usług, w ciągu 21 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia reklamacji przez Zamawiającego termin zapłaty faktury obejmującej wadliwy przedmiot umowy ulega wydłużeniu o okres rozpatrywania reklamacji, a w razie jej zasadności, także o okres biegnący dalej do dnia dostawy przedmiotu umowy bez wad. Wykonawca winien wystawić wówczas fakturę korygującą zakresie terminu płatności.
3. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie faktur częściowych, wystawionych każdorazowo, do danego zamówienia zakupu, prawidłowo tj. zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu oraz zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonej partii przedmiotu umowy.
4. Wykonawca jest zobowiązany do wystawiania faktur na Politechnikę Gdańską z zaznaczeniem odpowiedniej jednostki organizacyjnej wyszczególnionej w załączniku nr 2 do umowy wg wzoru:

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

- Faktura w swej treści zawierać musi numer niniejszej Umowy „ZP/.../055/D/2021” oraz numer PKWiU.
5. Zamawiający wyraża zgodę na przesyłanie przez Wykonawcę faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej.
 6. Wykonawca oświadcza, że faktury wystawione w formie papierowej nie będą wystawiane w formie elektronicznej, i na odwrót.
 7. W przypadku faktur papierowych lub w formacie elektronicznym np. PDF (Portable Document Format) mogą być one przesyłane przez Wykonawcę drogą mailową na adres Zamawiającego: efaktury@pg.edu.pl.
 8. Wykonawca oświadcza, że faktury przesyłane drogą mailową będą przesyłane z następującego adresu e-mail:
 9. Przesłanie faktury na adres e-mail inny niż wskazany w ust. 7 niniejszego paragrafu, nie stanowi w żadnym przypadku doręczenia faktury w formie elektronicznej.
 10. W przypadku zmiany adresu e-mail, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu Zamawiający zobowiązuje się do pisemnego lub mailowego powiadomienia Wykonawcy o nowym adresie e-mail. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy
 11. Wykonawca oświadcza, że zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktur przesyłanych drogą elektroniczną.
 12. Wykonawca nie jest zobowiązany do wysyłania ustrukturyzowanych faktur elektronicznych do Zamawiającego za pośrednictwem platformy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 listopada 2018r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (j.t. Dz.U. z 2020r. poz. 1666 z późn. zm.).
 13. Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w PLN.

§ 6 WARUNKI REALIZACJI

1. Dostawy następować będą sukcesywnie na podstawie zamówień częściowych Zamawiającego przekazywanych przez niego drogą elektroniczną lub faxem przez upoważnionego pracownika Zamawiającego.
2. Wielkość każdorazowej dostawy wynikać będzie wyłącznie z jednostronnych dyspozycji osób uprawnionych przez Zamawiającego. W przypadku zmiany którejkolwiek z osób uprawnionych, Zamawiający powiadomi o zmianie Wykonawcę za pomocą poczty elektronicznej. Zmiana osób uprawnionych nie wymaga aneksu do umowy.
3. Wykonawca wyznacza adres do składania zamówień przez Zamawiającego:
e-mail:
Faks:
4. Pracownicy odpowiedzialni za realizację przedmiotu umowy w danej jednostce organizacyjnej składają zamówienia zakupowe w systemie eKwestura (Teta). Zamówienia zakupowe po zatwierdzeniu przez (pracownik Działu Gospodarczego) przesyłane są do realizacji przez Wykonawcę.
5. Odbioru dostarczonego do Zamawiającego przedmiotu umowy przez Wykonawcę dokonywać będą pracownicy Zamawiającego, każdorazowo wskazani na zamówieniu zakupu. Potwierdzenie odbioru dostawy nastąpi poprzez podpisanie bez zastrzeżeń protokołu odbioru w zakresie liczbowym i asortymentowym – załącznik nr 3 do umowy.
6. Termin realizacji zamówień częściowych od momentu zgłoszenia do momentu odbioru w jednostkach organizacyjnych wynosi **do** (*kryteria oceny ofert*) **dni roboczych Zamawiającego**.
7. Dostawy przedmiotu umowy muszą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00, w dni robocze Zamawiającego.
8. Koszty przewozu, opakowań i ubezpieczenia na czas przewozu i dostawy w ww. miejsce do czasu odbioru przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
9. Załadunek, transport oraz rozładunek wraz z wniesieniem do wskazanego w zamówieniu pomieszczenia należy do obowiązków Wykonawcy, którego koszt jest wliczony w cenę oferty. Wykonawcę obciążają również koszty związane z realizacją obowiązków gwarancyjnych czy reklamacyjnych.
10. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzony, zniszczony lub zagubiony asortyment.
11. Przedmiot umowy zostanie dostarczony przez Wykonawcę w standardowym opakowaniu, bezwrotnym, odpowiadającym właściwościom przedmiotu zamówienia.

12. Przedmiot umowy pozostawiony przez Wykonawcę bądź przedstawiciela firmy kurierskiej czy transportowej w innym niż wskazane w zamówieniu miejscu, traktowany będzie jako dostarczony niezgodnie z umową i Wykonawca poniesie wszelkie konsekwencje z tym związane, przewidziane w niniejszej umowie.
13. Jeżeli na skutek pozostawienia przedmiotu umowy w miejscu innym niż określone w zamówieniu zakupu, obniży się jakość przedmiotu umowy bądź stanie się on niezdatny do użycia ze względu na nieodpowiednie warunki jego przechowywania, Zamawiający nie dokona jego odbioru.
14. W przypadku dostarczenia artykułów wadliwych, nie spełniających warunków zamówienia, zakwestionowania przez Zamawiającego jakości dostarczonego produktu w trakcie realizacji umowy (pogorszenie jakości), pracownik odpowiedzialny za realizację przedmiotu zamówienia w poszczególnej jednostce organizacyjnej Zamawiającego, złoży do Wykonawcy stosowną reklamację drogą elektroniczną na adres Wykonawcy:, oraz do wiadomości@pg.edu.pl. Reklamacja zostanie rozpatrzona w ciągu **3 dni roboczych Zamawiającego od dnia jej zgłoszenia**. Po upływie tego terminu, reklamację uważa się za rozpatrzoną zgodnie z żądaniem Zamawiającego, a Wykonawca zobowiązany jest wymienić wadliwe artykuły na nowe, wolne od wad i zgodne z warunkami zamówienia **w terminie 5 dni roboczych Zamawiającego** od dnia rozpatrzenia reklamacji.
15. W przypadku, gdy dostawa przedmiotu umowy jest niezgodna w zakresie ilościowym lub asortymentowym ze złożonym przez Zamawiającego zamówieniem, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć brakującą część przedmiotu umowy w ciągu **5 dni roboczych Zamawiającego** od dnia otrzymania zawiadomienia o ujawnieniu braku. Wykonawca nie jest uprawniony do wystawienia faktury za dostawę niezgodną w zakresie ilościowym lub asortymentowym, aż do momentu dostarczenia brakującej części przedmiotu zamówienia, co zostanie stwierdzone w protokole zdawczo - odbiorczym. W celu potwierdzenia ilości dostarczonych artykułów Wykonawca może wystawić dokument WZ.
16. Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany artykułu wskazanego w ofercie Wykonawcy na artykuł o wyższych parametrach w przypadku, gdy na skutek okoliczności nie leżących po stronie Wykonawcy oferowany artykuł nie będzie dostępny na rynku w chwili realizacji przedmiotu umowy lub gdy zaprzestano produkcji artykułu objętego przedmiotem umowy. Taka zamiana nastąpi po uprzedniej, pisemnej akceptacji ze strony Zamawiającego.
17. Nazwy oraz indeksy dostarczonych artykułów objętych przedmiotem umowy wyszczególnione na fakturze muszą być zgodne z nazwami oraz indeksami zamieszczonymi w formularzu rzeczowo-cenowym.
18. Oferowane artykuły objęte przedmiotem umowy muszą posiadać co najmniej 12 miesięczny termin ważności liczony od dnia dostarczenia tychże artykułów do siedziby Zamawiającego.
19. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień związanych z ilością lub niezgodnością przedmiotu dostawy w stosunku do wyszczególnionego na fakturze, Zamawiający wstrzyma płatności do momentu usunięcia w/w nieprawidłowości.
20. W przypadku powierzenia realizacji umowy podwykonawcom, Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za ich działania i zaniechania.
21. Wykonawca oświadcza, że przedmiot umowy zostanie dostarczony w opakowaniach zabezpieczających przed uszkodzeniem.
22. Zamawiający nie przyjmie dostawy rzeczy niezgodnych z danymi opisanymi w formularzu rzeczowo-cenowym.
23. Wykonawca realizuje umowę za pomocą:
 - a) własnego środka transportu,
 - b) przy pomocy własnego personelu i pod własnym nadzorem,
 - c) własnych środków ochrony osobistej pracowników, w szczególności środków do dezynfekcji oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z aktualnie obowiązującymi wytycznymi i zaleceniami przeciwepidemicznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i przepisami prawa, obowiązującymi w czasie wykonywania przedmiotu umowy;
24. Wykonawca w czasie wykonywania usługi zobowiązany jest do:
 - a) zapewnienia odpowiednich procedur przeciwepidemicznych oraz weryfikacji stanu zdrowia pracowników i osób za pomocą, których wykonuje przedmiot niniejszej umowy, przestrzegania wszystkich aktualnych wytycznych i zaleceń przeciwepidemicznych GIS, ministrów i innych organów administracji, z uwzględnieniem kierowanych do branży w której działa Wykonawca, stosowania się do bieżących komunikatów i przepisów obowiązującego prawa w zakresie sytuacji epidemiologicznej, oraz do informowania własnego personelu i osób za pomocą, których wykonuje przedmiot niniejszej umowy o aktualnie obowiązujących normach sanitarnych i ich egzekwowania;
 - b) niezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika lub innej osoby wykonujących przedmiot zamówienia, w przypadku wystąpienia u niego niepokojących objawów sugerujących zakażenie koronawirusem lub inną chorobą zakaźną
 - c) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego w przypadku opisanym w pkt 2) niniejszego ustępu, oraz wskazania obszaru, w którym poruszał się i przebywał pracownik, a także powiadomienia

właściwej miejscowo powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej i stosowania się ściśle do wydawanych instrukcji i poleceń.

§ 7

ODSTĄPIENIE OD UMOWY I KARY UMOWNE

1. Wykonawca zapłaci kary umowne:
 - a) za zwłokę w realizowaniu każdorazowej dostawy dla danej jednostki organizacyjnej, w wysokości 100 zł, za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa zgodnie z § 6 ust. 6 umowy,
 - b) za zwłokę w wymianie zareklamowanej partii dostawy dla danej jednostki organizacyjnej, w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa, zgodnie z § 6 ust. 14 umowy,
 - c) za zwłokę w uzupełnieniu braków liczbowych, asortymentowych i innych niezgodności dostarczonego papieru toaletowego oraz ręczników papierowych ze złożonym zamówieniem lub ofertą na zgodne z zamówieniem i ofertą, w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia od wyznaczonego terminu na uzupełnienia do dnia realizacji włącznie,
 - d) w przypadku gdy ta sama pozycja formularza rzeczowo – cenowego w tej samej jednostce organizacyjnej będzie reklamowana dwukrotnie w zakresie dostarczenia artykułów niezgodnych z warunkami zamówienia (opisem przedmiotu zamówienia) – w wysokości 300,00 zł za każdy taki przypadek począwszy od drugiej reklamacji, w tym również za każdą kolejną reklamację,
2. Z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 456 ustawy Pzp, za odstąpienie od niniejszej Umowy przez jedną ze Stron, strona po której leżą przyczyny odstąpienia, zapłaci drugiej Stronie karę umowną w wysokości 20 % ceny brutto określonej w § 4 ust. 1 Umowy. Strony zgodnie postanawiają, że odstąpienie od umowy nastąpi ze skutkiem na przyszłość.
3. W przypadku gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy lub w przypadku sześciokrotnych uwag/reklamacji zgłoszonych faksem lub e-mailem dotyczących realizacji umowy, umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od umowy ze skutkiem na przyszłość w terminie 10 dni od momentu zaistnienia takiej sytuacji oraz naliczenia kar umownych, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Strony zastrzegają sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przenoszącego wysokość naliczonych kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
5. Dochodzenie kar umownych z tytułu odstąpienia od umowy nie wyklucza dochodzenia kar umownych z innych tytułów.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonej kary umownej z przysługującej mu ceny.
7. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
8. Dochodzenie kar umownych za odstąpienie nie wyklucza dochodzenia kar umownych z innych tytułów.
9. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć wartości 30% ceny brutto określonej w § 4 ust. 1 umowy.
10. W razie opóźnienia w zrealizowaniu przedmiotu umowy z powodu pandemii wirusa SARS-CoV-2 kary umowne nie będą naliczone. Wykonawca obowiązany będzie uprawdopodobnić tę okoliczność.

§ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności art. 15r-15r¹ ustawy z dnia 02.03.2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r. poz. 374 z późn. zm.).
2. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach:
 - 1) zmiany stawki podatku VAT – wynagrodzenie Wykonawcy może ulec zmianie w przypadku obniżenia lub podwyższenia stawki podatku VAT na skutek zmiany obowiązujących przepisów. Płatność będzie 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,
 - 4) zmiana warunków realizacji umowy, w szczególności w okolicznościach wskazanych w § 6 ust. 16 umowy,

- 5) w przypadku, gdy w terminie wskazanym w § 2 umowy nie zostanie wykorzystana wartość umowy brutto określona w § 4 ust. 1 umowy, istnieje możliwość przedłużenia terminu realizacji umowy. W takim przypadku strony mogą zmienić umowę w następującym zakresie: termin realizacji przedmiotu umowy ulegnie zmianie – zostanie przedłużony do daty wskazanej przez Zamawiającego, jednak nie dłuższy niż 12 miesięcy,
 - 6) w celu przywrócenia równowagi ekonomicznej umowy jaka istniała w momencie jej zawarcia, a która może zostać zakłócona przez zjawiska niezależne od stron, cena jednostkowa za poszczególne rodzaje artykułów może ulec zmianie (podwyższeniu lub obniżeniu) w przypadku gdy cena na rynku ulegnie zmianie w stosunku do ceny wskazanej w ofercie Wykonawcy o co najmniej 8%. Wówczas na pisemny wniosek strony, cena może być zmieniona o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany w obwieszczeniach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za dany okres. Zmiana ceny może być dokonana nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od zawarcia niniejszej umowy i może być dokonana aneksem ze skutkiem na przyszłość, począwszy od daty złożenia przez stronę wniosku o jej zmianę. Maksymalna łączna wartość zmian cen za poszczególne artykuły nie może przekroczyć 20% ceny oferty określonej pierwotnie w § 4 ust. 1 umowy. Jeżeli zmiana nie przywróci równowagi ekonomicznej umowy i będzie miało miejsce dalsze jej zakłócenie przez zjawiska niezależne od stron, każda ze stron będzie uprawniona do odstąpienia od umowy ze skutkiem na przyszłość przez złożenie drugiej stronie oświadczenia w każdym czasie, jednakże umowa ulegnie rozwiązaniu po upływie 3 miesięcy od daty złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy. W tej sytuacji nie powstanie obowiązek zapłaty kary umownej za odstąpienie od umowy.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają dla swej ważności zgody drugiej strony oraz zachowania formy pisemnego aneksu. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy mogą nastąpić jedynie zgodnie z art.454 i 455 Ustawy Pzp.
 4. Załączniki do umowy stanowią jej integralną część. 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 lub podmioty trzecie bez zgody pisemnej Zamawiającego.
 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

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

Wykonawca

Zamawiający

Nr postępowania: ZP/...../055/D/21

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

dotyczący dostawy przedmiotu Umowy nr ZP/...../055/D/21

z dnia

WYKONAWCA	ZAMAWIAJĄCY
Firma:	Politechnika Gdańska
Adres:	Adres:

- I. Przedmiot Umowy na sukcesywną dostawę papieru toaletowego i ręczników papierowych dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej odebrano dnia:..... Zgodnie ze złożonym zamówienie.
- II. Sprawdzono pod względem liczbowym oraz asortymentowym.

Uwagi dotyczące dostawy stwierdzone podczas odbioru:

.....

.....

.....

- III. Termin usunięcia powyższych zastrzeżeń ustalono na dzień:

.....

- IV. W dniu stwierdzono usunięcie wszystkich zastrzeżeń wskazanych w pkt III, a przedmiot umowy odebrano bez zastrzeżeń.

Imię, nazwisko i podpis Przedstawiciela WYKONAWCY	DATA	Imię, nazwisko i podpis Przedstawiciela ZAMAWIAJĄCEGO
.....

**Wykaz jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej uczestniczących
w postępowaniu przetargowym**

Lp.	Jednostka organizacyjna PG/adres	Dane do faktury	Osoby do kontaktu
1	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Chemiczny 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Stanisław Kaczmarek tel. 58 347 14 83 602 648 204 e-mail: kasta@chem.pg.edu.pl
2	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Elektroniki Telekomunikacji i Informatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Wiesław Szczyrski tel. 58 347 28 68 e-mail: wieszczy@pg.edu.pl
3	Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki 80-216 Gdańsk ul. Sobieskiego 7	Politechnika Gdańska Wydział Elektrotechniki i Automatyki 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Sylwia Krupińska tel. 58 347 29-34 668 890 221 e-mail: sylwia.krupińska@pg.edu.pl (3 m-ca odbioru: ul. Sobieskiego 7, Narutowicza 11/12 i Własna Strzecha)
4	Politechnika Gdańska Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Fizyki Technicznej i Matematyki Stosowanej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Małgorzata Krasieńska tel. 58 347 25 87 Maria Stanisławska e-mail: mkrasinska@mif.pg.gda.pl mstanislawski@mif.pg.gda.pl
5	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Julia Olszewska tel. 58 347 24 86 e-mail: julolsze@pg.edu.pl
6	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Mirosław Myler tel. 517 815 968 e-mail: mirmyley@pg.edu.pl
7	Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. Traugutta 79	Politechnika Gdańska Wydział Zarządzania i Ekonomii 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Ewa Lipka tel. 784 911 817 58 347 11 96 ewa.lipka@zie.pg.gda.pl
8	Politechnika Gdańska Centrum Sportu Akademickiego 80-219 Gdańsk Al. Zwycięstwa 12	Politechnika Gdańska Centrum Sportu Akademickiego 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Marta Pawlak Tel. 58 347 27 41 marta.pawlak@pg.edu.pl
9	Politechnika Gdańska Kwestura 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Kwestura 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Katarzyna Dzida tel. 58 347 22 17 e-mail: kdzida@pg.gda.pl

		NIP: 584-020-35-93	
10	Politechnika Gdańska Centrum Usług Informatycznych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Usług Informatycznych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Anna Szczupał tel. 58 347 14 63 e-mail: cui@pg.gda.pl
11	Politechnika Gdańska Centrum Morskich Technologii Militarnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Morskich Technologii Militarnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Iwona Małecka Tel. 58 348 61 72 e-mail: iwona.malecka@pg.edu.pl
12	Politechnika Gdańska Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Izabela Treder Tel. 608 636 113 Izabela.treder@pg.edu.pl
13	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Gospodarczy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Iwona Zajczyk tel. 58 347 17 65 e-mail: iwona@pg.gda.pl
14	Politechnika Gdańska Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Maja Sobucka tel. 58 348 66 79 e-mail: maja.sobucka@pg.edu.pl
15	Politechnika Gdańska Biuro Rektora 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biuro Rektora 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Anna Cichosz tel. 58 348 65 74 Ewelina Śliwińska Tel. 58 348 65 25 e-mail: anna.cichosz@pg.edu.pl, ewelina.sliwinska@pg.edu.pl
16	Politechnika Gdańska Dział Projektów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Projektów 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Drywa tel. 58 347 26 72 e-mail: magdalena.drywa@pg.edu.pl
17	Politechnika Gdańska Dział Osobowy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Osobowy 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Marta Rerclaf tel. 58 347 25 68 e-mail: marta.reclaf@pg.edu.pl
18	Politechnika Gdańska Dział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Bezpieczeństwa, Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Izabela Ziemba - Filip tel. 58 347 62 48 e-mail: izabela.filip@pg.edu.pl
19	Politechnika Gdańska Biuro Karier 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biuro Karier 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Barnowska tel. 58 347 28 84 e-mail: magdalena.barnowska@pg.edu.pl

20	Politechnika Gdańska Biuro Politechniki Otwartej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Biuro Politechniki Otwartej 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Karolina Maciejewska tel. 58 348 63 53 karolina.maciejewska@pg.edu.pl
21	Politechnika Gdańska Dział Spraw Studenckich 80-222 Gdańsk, ul. Siedlicka 4	Politechnika Gdańska Dział Spraw Studenckich 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Jarosław Drwiega tel. 58 347 28 60 e-mail: jaroslaw.drwiega@pg.gda.pl
22	Politechnika Gdańska Dział Radców Prawnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12	Politechnika Gdańska Dział Radców Prawnych 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Marcniak tel. 58 347 18 56 e-mail: bprawne@pg.edu.pl
23	Politechnika Gdańska OW Czarłina Dowóz bezpośrednio do: Ośrodek Wypoczynkowy w Czarlinie Skoczkowo 9 83-406 Wąglikowice	Politechnika Gdańska OW Czarłina 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Seweryn Kerlin tel. 668 471 318 e-mail: seweryn.kerlin@pg.edu.pl
24	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 1,2,3,4,12 80-226 Gdańsk, ul. Traugutta 115	Politechnika Gdańska Osiedle Studenckie 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Magdalena Tylman tel. 58 347 20 89 e-mail: barwasin@pg.edu.pl
25	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 5,6,7,8,9,10 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7	Politechnika Gdańska Osiedle Studenckie 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Zygmunt Kreft tel. 58 347 12 51 e-mail: barwasin@pg.edu.pl
26	Politechnika Gdańska Dom Studencki Nr 11 80-506 Gdańsk, ul. Chodkiewicza 15	Politechnika Gdańska Osiedle Studenckie 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Anna Ror tel. 664 164 462 e-mail: barwasin@pg.edu.pl
27	Politechnika Gdańska Osiedle Studenckie Biuro Osiedla 80-434 Gdańsk, ul. Wyspiańskiego 7	Politechnika Gdańska Osiedle Studenckie 80-233 Gdańsk, ul. G. Narutowicza 11/12 NIP: 584-020-35-93	Bartosz Wasiński tel. 58 347 15 36 e-mail: barwasin@pg.edu.pl