

Nr postępowania: ZP/ 49/055/D/21/.....

UMOWA WZÓR

Zawarta w dniu r. pomiędzy:

Politechniką Gdańską, z siedzibą w Gdańsku, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk

REGON: **000001620**; NIP: **584-020-35-93**

reprezentowaną przez:

Mariusza Milera – Kanclerza Politechniki Gdańskiej, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora Politechniki Gdańskiej;

zwaną dalej "Zamawiającym"

a

.....
KRSCEIDG

REGON: ; NIP:

zwanym dalej „Wykonawcą”,

który wyłoniony został 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 2019 r., poz. 2019 ze zm.), zwaną dalej ustawą Pzp.

§ 1

PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów spożywczych: (nazwa i nr części zamówienia) dla jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej, zgodnie ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia oraz ofertą z dnia r. złożoną przez Wykonawcę, będącymi jej integralną częścią, z opcją dodatkowego zakupu 20% podanych w SWZ ilości, w czasie trwania Umowy.
2. Strony ustalają, iż w granicach ceny brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 i 2 Umowy Zamawiający jest uprawniony do dokonywania zakupu poszczególnego asortymentu artykułów spożywczych w zależności od własnych potrzeb, w tym w większych lub mniejszych ilościach określonych w formularzu rzeczowo-cenowym.
3. Wykonawca oświadcza, że dostarczane produkty spożywcze są pełnowartościowe i są wolne od wad.

§ 2

TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI UMOWY

1. Termin realizacji przedmiotu umowy: 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
2. Miejsce realizacji przedmiotu umowy: jednostki organizacyjne Politechniki Gdańskiej w Gdańsku (wg załącznika nr 1 do Umowy).

§ 3

WARUNKI REALIZACJI UMOWY

1. Wykonawca zrealizuje umowę zgodnie z warunkami określonymi w SWZ stanowiącej integralną część niniejszej umowy.

2. Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia, każdorazowo towaru dobrej jakości tj. w szczególności:
 - a) świeżego, czystego, bez wad dyskwalifikujących towar;
 - b) o odpowiedniej gramaturze;
 - c) w oryginalnych opakowaniach zamkniętych fabrycznie (odpowiednio);
 - d) o pojemnościach i masach, zgodnych z formularzem rzeczowo-cenowym stanowiącym integralną część Umowy.
 - e) z datą przydatności do spożycia nie krótszą niż określona w opisie przedmiotu zamówienia.
3. Dostawy do jednostek organizacyjnych na terenie Politechniki Gdańskiej:
 - a) Pracownicy odpowiedzialni za realizację umowy w danej jednostce organizacyjnej składają zamówienie w systemie eKwestura (TETA). Zamówienie po zatwierdzeniu przez kierownika danej jednostki będzie przesyłane przez pracownika Działu Zamówień Publicznych do realizacji do Wykonawcy drogą elektroniczną na adres
 - b) Dostawy artykułów spożywczych będą realizowane sukcesywnie co dwa tygodnie w wyznaczonych terminach (o ile będzie zapotrzebowanie) przedstawionych w załączniku nr 1 do Umowy i w ilościach zamówionych przez jednostki organizacyjne,
 - c) Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia artykułów spożywczych w terminie określonym w złożonej ofercie (termin dostawy): dni roboczych Zamawiającego od terminu składania zamówień.
 - d) Dostawy będą możliwe w godzinach od 9:00 do 14:00 w dniach roboczych Zamawiającego, tj. w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych dostaw w sytuacjach szczególnych na żądanie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie minimalną wartość zamówienia dodatkowego w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej na kwotę 400 zł.
 - e) **Odbiór dostaw będzie następował w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, zlokalizowanych różnych obiektach Politechniki Gdańskiej. Nie dopuszcza się łączenia kilku zamówień dla różnych jednostek do jednej przesyłki. Zamawiający nie posiada magazynu, który zajmuje się dystrybucją zamówienia.**
4. Transport wraz z wniesieniem do wskazanego pomieszczenia należy do obowiązków Wykonawcy.
5. Każdorazowy odbiór dostawy będzie poprzedzony kontrolą ilości i jakości dostarczonego towaru przeprowadzoną przez przedstawiciela Zamawiającego wskazanego w załączniku nr 1 do Umowy.
6. Do każdej dostawy Wykonawca musi dołączyć dokument WZ.
7. Potwierdzenie odbioru nastąpi poprzez podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego (stanowiącego podstawę do wystawienia faktury) przez upoważnionych pracowników zamawiającego i wykonawcy. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do umowy.
8. Wykonawca oświadcza, że:
 - a) opakowanie lub etykieta dostarczonego towaru zawierać będzie co najmniej następujące informacje: nazwa produktu, nazwa i adres producenta, masę netto, data produkcji, data przydatności do spożycia, klasę jakości, warunki przechowywania;
 - b) dostarczone produkty żywnościowe będą spełniać wymogi określone przepisami ustawy z dnia 25.08.2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (t.j. Dz. U. z 2019 poz. 1252 ze zm.) oraz jej aktów wykonawczych;
 - c) posiada wdrożony system HACCP.
9. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania umowy w całości, tj. w ilościach wskazanych w formularzu rzeczowo-cenowym (załącznik nr 2 do umowy). Wykonawca nie będzie wysuwał w stosunku do Zamawiającego żadnych roszczeń z tego tytułu.
10. Koszty przewozu, wniesienia, opakowania i ubezpieczenia każdorazowej partii przedmiotu umowy do czasu jego odebrania przez Zamawiającego ponosi Wykonawca.
11. Cechy dyskwalifikujące artykuły spożywcze np.:
 - a) Obce posmaki i zapachy, smak stęchły, mdły;
 - b) Zanieczyszczenia mechaniczne;

- c) Produkt popękany, zbity;
 - d) Objawy pleśnienia, psucia, zawilgocenia;
 - e) Obecność szkodników żywych, martwych oraz ich pozostałości;
 - f) Uszkodzenia mechaniczne, deformacje, zgniecenia, produkty porozrywane;
 - g) Pokruszenie, ubytki, uszkodzone opakowanie.
12. W przypadku stwierdzenia podczas odbioru wadliwości towarów lub niezgodności dostarczonych towarów ze złożonym zamówieniem, towar nie zostanie odebrany, a pracownik Zamawiającego zgłosi uwagi na protokole zdawczo- odbiorczym. Wykonawca ma obowiązek wymienić towar na wolny od wad w terminie dni roboczych Zamawiającego określonych w złożonej ofercie (czas reakcji).
 13. W przypadku stwierdzenia wadliwości artykułów po odbiorze pracownik Zamawiającego zgłosi Wykonawcy reklamację drogą mailową lub faksową na adres /numer wskazany w §4 ust. 2 niniejszej umowy, która zostanie rozpatrzona niezwłocznie. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia produktów wolnych od wad w terminie dni roboczych Zamawiającego określonych w złożonej ofercie (czas reakcji).
 14. Czas reakcji liczony będzie od chwili otrzymania przez Wykonawcę telefonicznego zgłoszenia.
 15. Wszelkie koszty związane z ponownym dostarczeniem towaru poniesie Wykonawca.
 16. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za uszkodzenia przedmiotu umowy powstałe w trakcie jego transportu, rozładunku, wniesienia, do momentu jego odebrania przez Zamawiającego.
 17. Zamawiający dopuszcza możliwość zamiany artykułu wskazanego w ofercie Wykonawcy na artykuł o takiej samej lub wyższej jakości w przypadku, gdy oferowany artykuł nie będzie aktualnie dostępny na rynku w chwili realizacji przedmiotu umowy. Taka zamiana nastąpi po uprzedniej akceptacji przez osobę wyznaczoną do kontaktu w związku z realizacją umowy ze strony Zamawiającego wymienionej w załączniku nr 1 do umowy, która zgłosiła dane zamówienie. Zamiana może nastąpić jedynie po takiej samej lub niższej cenie niż określona w formularzu rzeczowo – cenowym. Powyższa zmiana nie stanowi istotnej zmiany umowy.
 18. Dostawy towaru, objętego prawem opcji, następować będą sukcesywnie na podstawie zamówień częściowych Zamawiającego przekazywanych przez niego drogą elektroniczną przez upoważnionego pracownika Zamawiającego na tych samych zasadach co zamówienia podstawowe. Z prawa opcji, będzie można skorzystać, po wyczerpaniu wartości zamówienia podstawowego. Wszelkie warunki i terminy realizacji przedmiotu w ramach prawa opcji będą takie same jak w przypadku realizacji zamówienia podstawowego.

§ 4

OSOBY WYZNACZONE DO KONTAKTU

1. Osoby wyznaczone do kontaktu w związku z realizacją umowy ze strony Zamawiającego zostały wymienione w załączniku nr 1 do Umowy.
2. Osoba wyznaczona do kontaktu w związku z realizacją umowy ze strony Wykonawcy:
..... tel:, e-mail:
3. Zmiana osób wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, nie stanowi istotnej zmiany Umowy i nie wymaga zachowania formy pisemnego aneksu. Zmiana dla zachowania swej ważności, wymaga poinformowania drugiej Strony za pośrednictwem poczty.

§ 5

CENA

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą strony ustalają cenę brutto w kwocie: słownie: (.....)
2. Za wykonanie przedmiotu Umowy objętego prawem opcji w wysokości 20 % zamówienia podstawowego strony ustalają cenę brutto:

.....**zł** słownie: (.....)

3. Ceny określone w formularzu rzeczowo-cenowym są cenami stałym na okres obowiązywania Umowy.
4. Ceny jednostkowe oraz zasady rozliczeń podczas realizacji opcji będą takie same jak przy realizacji podstawowego przedmiotu umowy.
5. Rozliczenie finansowe między Zamawiającym, a Wykonawcą za dostawy będzie prowadzone w PLN.
6. W przypadku zmiany obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przepisów dotyczących wysokości stawek podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie obejmującym przedmiot niniejszej Umowy, Zamawiający dopuszcza możliwość odpowiedniej zmiany w tym zakresie.
7. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy realizację dostaw o wartości nie mniejszej niż 70% wartości wskazanej w § 5 ust. 1 umowy. Ilości wskazane w formularzu cenowym mają charakter szacowany i Zamawiającemu przysługuje prawo do niezrealizowania ich w całości, a Wykonawcy nie będzie wówczas przysługiwało żadne roszczenie z tego tytułu.
8. Jeżeli łączna wartość zamówień w ramach umowy osiągnie kwotę, o której mowa w § 5 ust.1 i § 5 ust.2 niniejszej umowy, to umowa wygasa.

§ 6 FINANSOWANIE

1. Podstawą wystawienia faktur będzie każdorazowo podpisany przez Zamawiającego bez zastrzeżeń protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. Strony dokonywać będą rozliczenia realizacji umowy na podstawie faktur częściowych, wystawionych każdorazowo do danego zamówienia zakupu, prawidłowo tj. zgodnie z ust. 5 niniejszego paragrafu oraz zgodnie z ilością i rodzajem dostarczonej partii przedmiotu umowy.
3. 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.
4. Za dzień zapłaty uważać się będzie dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
5. Faktura będzie wystawiona na adres:

Politechnika Gdańska
(.....)
jednostka organizacyjna
ul. G. Narutowicza 11/12
80-233 Gdańsk

6. Nazwa towarów na fakturze musi być zgodna z nazwą na produkcie i w ofercie.
7. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) umieszczania na fakturze kodu weryfikacyjno-identyfikującego (nr zamówienia ZZ) w celu umożliwienia automatycznej weryfikacji prawidłowości informacji cenowych z faktury oraz dla każdego asortymentu numer indeksu z formularza rzeczowo-cenowego i numer PKWiU,
 - b) umieszczania na fakturze numeru zamówienia publicznego ZP/.....;
 - c) umieszczania w protokole zdawczo-odbiorczym numeru ZZ.
8. Wykonawca do każdej faktury załączy kserokopie protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego bez zastrzeżeń. Załączenie protokołu warunkuje możliwość wystawienia faktury przez Wykonawcę.
9. Zamawiający wyraża zgodę na przysyłanie przez Wykonawcę faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt w formie elektronicznej, nie wcześniej niż po obustronnym podpisaniu protokołów, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu.

10. Zamawiający zobowiązuje się przyjmować faktury, o których mowa w niniejszym paragrafie w formie papierowej (format A4) w przypadku gdy przeszkody techniczne lub formalne uniemożliwiają przesłanie faktur drogą elektroniczną.
11. Wykonawca oświadcza, że faktury wystawione w formie papierowej nie będą wystawiane w formie elektronicznej i na odwrót.
12. Akceptowalnym formatem faktury elektronicznej jest PDF (Portable Document Format).
13. Efaktury będą przesyłane przez Wykonawcę drogą mailową na adres Zamawiającego: efaktury@pg.edu.pl. Przesłanie faktury na inny adres e-mail nie stanowi w żadnym przypadku doręczenia faktury w formie elektronicznej. W przypadku zmiany tego adresu e-mail, Zamawiający zobowiązuje się do pisemnego lub mailowego powiadomienia Wykonawcy o nowym adresie e-mail. Zmiana nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.
14. Wykonawca oświadcza, że zapewnia autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność faktur przesyłanych drogą elektroniczną.
15. W razie wycofania przez Zamawiającego zgody, o której mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, Wykonawca traci prawo do przesyłania faktur Zamawiającemu drogą elektroniczną począwszy od dnia następnego po otrzymaniu powiadomienia o wycofaniu zgody.
16. Zamawiającemu przysługuje prawo, w przypadku niewłaściwego wywiązywania się przez Wykonawcę z realizacji niniejszej Umowy, do wstrzymania płatności, do czasu usunięcia nieprawidłowości.

§ 7 KARY UMOWNE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do naliczania kar umownych:
 - a) za zwłokę w dostawie partii przedmiotu Umowy, o której mowa w § 3 ust. 3 Umowy (bez względu na to czy opóźnienie dotyczy dostawy całej partii czy tylko jej części) – w wysokości 30,00 PLN za każdy dzień zwłoki, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić dostawa do dnia dostawy włącznie;
 - b) za zwłokę w wymianie produktu wadliwego lub reklamowanej partii przedmiotu Umowy, o której mowa w § 3 ust. 12 i 13 umowy – w wysokości 30,00 PLN, za każde zdarzenie (bez względu na ilość wymienianych produktów) odpowiednio za każdy dzień opóźnienia, liczony od następnego dnia, w którym miała nastąpić wymiana do dnia wymiany włącznie.
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 5% ceny brutto określonej w § 5 ust. 1 umowy dotyczącej niezrealizowanej części umowy
3. Jeżeli zastrzeżona kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, dopuszczalne jest dochodzenie odszkodowania przenoszącego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach Kodeksu Cywilnego.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego naliczonej kary umownej z przysługującej mu ceny.
5. Kary umowne będą płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.
6. Dochodzenie kar umownych za odstąpienie nie wyklucza dochodzenia kar umownych z innych tytułów.
7. Łączna wysokość kar umownych nie może przekroczyć wartości 20% ceny brutto określonej w § 5 ust. 1 umowy.
8. 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 zastosowanie mają 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 2.03.2020r. 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. 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.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany postanowień umowy w następujących sytuacjach dotyczących dostawy partii przedmiotu umowy:
 - 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) przedłużenia terminu realizacji umowy w przypadku niewykorzystania przez Zamawiającego zakresu rzeczowego i finansowego umowy łącznie z opcją, o czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przedłużenie terminu może nastąpić za zgodą obydwu stron umowy.
 - e) zamiana artykułu wskazanego w ofercie na warunkach określonych w § 3 ust. 17 niniejszej umowy.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia w treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Przez dni robocze Zamawiającego rozumie się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy.
6. Dane osób wskazane w niniejszej umowie udostępniane są przez strony sobie wzajemnie, w celu realizacji niniejszej umowy, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) c) 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.
7. Zamawiający nie dopuszcza możliwości cesji wierzytelności ani przeniesienia praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy na osoby trzecie bez jego uprzedniej pisemnej zgody.
8. Niniejszą umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do Umowy:

- Załącznik nr 1 do Umowy - Wykaz terminów dostaw oraz jednostek organizacyjnych na terenie Politechniki Gdańskiej i osób upoważnionych do składania zamówień;
- Załącznik nr 2 - Formularz rzeczowo-cenowy
- Załącznik nr 3 do Umowy - Protokół zdawczo-odbiorczy
- Załącznik nr 4 do Umowy – Szczegółowy opis warunków realizacji zamówienia

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

- f) Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia artykułów spożywczych w terminie określonym w złożonej ofercie (termin dostawy): 1dzień roboczy
- g) Dostawy artykułów spożywczych, wymienionych w każdej z części zamówienia, będą realizowane sukcesywnie co dwa tygodnie w wyznaczonych terminach (o ile będzie zapotrzebowanie) przedstawionych w załączniku nr 1 do Umowy i w ilościach zamówionych przez jednostki organizacyjne.
- h) Dostawy będą możliwe w godzinach od 9:00 do 14:00 w dniach roboczych Zamawiającego, tj. w dniach od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dodatkowych dostaw w sytuacjach szczególnych na żądanie Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie minimalną wartość zamówienia dodatkowego w skali wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Gdańskiej na kwotę 400 zł.
- i) Odbiór dostaw będzie następował w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Zamawiającego, zlokalizowanych w kilku obiektach Politechniki Gdańskiej. Nie dopuszcza się łączenia dostawy dla kilku jednostek organizacyjnych w jedną przesyłkę. Zamawiający nie posiada magazynu.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE ORAZ OSOBY UPOWAŻNIONE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DO KONTAKTU ODBIORU ART. SPOŻYWCZYCH

Symbol jednostki organizacyjnej	Jednostka organizacyjna	Imię i nazwisko	telefon	e-mail
BR	Biuro Rektora	Katarzyna Szafek Anna Sawka Justyna Ksionek	/58/ 347-27-50 /58/ 347-22-80 /58/ 347-22-80	katarzyna.szafek@pg.edu.pl annsawka@pg.edu.pl justyna.ksionek@pg.edu.pl
K	Biuro Kanclerza	Magdalena Głombiowska	/58/ 347-17-44	magdalena.globiowska@pg.edu.pl
DP	Dział Promocji	Joanna Ody Joanna Wicher-Krzyżków	/58/ 347-29-16 (58) 347 23 61	joanna.odya@pg.edu.pl promocja@pg.edu.pl
DK	Dział Kształcenia	Olga Zablocka	/58/ 347-25-41	olga.zablocka@pg.edu.pl
DO	Dział Osobowy	Anna Lipińska	/58/ 347-29-56	socjal@pg.edu.pl
DProj	Dział Projektów	Beata Kucharska	/58/ 347-26-72	beata.kucharska@pg.edu.pl
DMWA	Dział Międzynarodowej Współpracy Akademickiej	Paulina Szumera Małgorzata Świryo	/58/ 347-23-84 (58) 347 27 37	pauszume@pg.edu.pl
DE	Dział Eksploatacji	Krystyna Aniskiewicz	/58/ 347-25-27	anisk2tm@pg.edu.pl
DOM	Dział Ochrony Mienia	Kamil Barczak	/58/ 347-22-74	kbarczak@pg.edu.pl
DIR	Dział Inwestycji i Remontów	Iwona Dessauer	/58/ 34 -27-38	remont@pg.edu.pl
DG	Dział Gospodarczy	Edyta Danielak	/58/ 347-23-44	gospar@pg.edu.pl
BK	Biuro Karier	Magdalena Barnowska	/58/ 347-28-84	magmalki@pg.edu.pl
BG	Biblioteka Główna	Bożena Szuszkowska	/58/ 347-27-58	bszuszeko@pg.edu.pl
KF	Kwestura	Katarzyna Dzida	/58/ 347-22-17	kdzida@pg.edu.pl
CSA	Centrum Sportu Akademickiego	Marta Pawlak	/58/ 347-27-41	annzych@pg.edu.pl
CMTM	Centrum Morskich Technologii Militarnych	Paweł Zariczny	/58/ 348-60-60	pawel.zariczny@pg.edu.pl
TASK	Centrum Informatyczne Trójmiejskiej Akademickiej Sieci Komputerowej	Alicja Baranowska	/58/ 347-24-11	abaranowska@task.gda.pl office@task.gda.pl
CNMIKnO	Centrum Nauczania Matematyki i Kształcenia na Odległość	Izabela Treder	/58/ 348-61-73	izabela.treder@pg.edu.pl
CUI	Centrum Usług Informatycznych	Ewa Maliszewska Anna Szczupał	/58/ 347-14-63	cui@pg.edu.pl
CTWT	Centrum Transferu Wiedzy i Technologii	Emilia Makurat	/58/ 348-66-40	emilia.makurat@pg.edu.pl
WA	Wydział Architektury	Aneta Kawala	/58/ 347-23-15	aneta.kawala@pg.edu.pl
WILIŚ	Wydział Inżynierii Lądowej i Środowiska	Alina Kryczalło, Jolanta Zielińska Adrianna Suchan Monika Gozdalik Janina Wiekiera	/58/ 347-24-19	szp@wilis.pg.edu.pl wiek@pg.edu.pl
WIMIO	Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa	Joanna Szerszyńska	/58/ 347-28-04	joanna.szerszynska@pg.edu.pl

		Beata Szczęsna-Raczkowska Agnieszka Drózka Bożena Klawon Angelika Skarzyńska Jolanta Zagórska Gabriela Wołoszyk Beata Kaczmarek	tel. 58 347 26 98 tel. (58) 347-19-37 tel.58 347 29 29 tel. 58 347 22 04 tel. 58 347 19 14 tel. 58 347 20 32 tel. 58 347-19-29	kimis.wm@pg.edu.pl kkmip.wm@pg.edu.pl kmim.wm@pg.edu.pl ktmiap.wm@pg.edu.pl jzagorsk@pg.edu.pl dziekani.wm@pg.edu.pl keiap.wm@pg.edu.pl
		Jolanta Rusińska	(58) 347 22 46	jolrusin@pg.edu.pl
WCH	Wydział Chemiczny	Elżbieta Podsiadło	/58/ 347-15-83	elzbieta.podsiadlo@pg.edu.pl
WEiA	Wydział Elektrotechniki i Automatyki	Magdalena Szymanowska-Poniatowska	/58/ 347-14-02	magponia@pg.edu.pl
WTIMS	Wydział Fizyki i Matematyki Stosowanej	Małgorzata Krasieńska	/58/ 347 25 87	malgorzata.krasinska@pg.edu.pl
WZIE	Wydział zarządzania i Ekonomii	Edyta Cirocka	/58/ 348 60 20	edyta.cirocka@zie.pg.gda.pl
ZPRPG	Biuro Projektu POWER	Kajetan Lewandowski	(58) 347 12 64	Kajetan.lewandowski@pg.edu.pl
OS	Osiedle Studenckie	Bartosz Wasieński	(58) 347 15 36	Bartosz.wasinski@pg.edu.pl
DSS	Dział Spraw Studenckich	Helena Wróblewska	(58) 347 29 94	helena.wroblewska@pg.ed.pl
DRP	Dział Radców Prawnych	Magdalena Marciniak	(58) 347 18 56	magdalena.marciniak@pg.edu.pl
DZP	Dział Zamówień Publicznych	Alina Formela	(58) 348 24 00	aformela@pg.ed.pl
DIR	Dział Inwestycji i Remontów	Joanna Liżewska	(58) 347-27-38	remont@pg.edu.pl
Szkoła Doktorska	Szkoła Doktorska	Joanna Hering-Kobylecka	(58) 348 65 62	joanna.kobylecka@pg.edu.pl

Gdańsk, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Stwierdza się, że zgonie z treścią umowy nr ZP/...../055/D/19 z dnia, zostały dostarczone artykuły spożywcze dla(wpisać nazwę jednostki) do zamówienia nr z dnia

Przedmiot umowy przyjmuje się bez zastrzeżeń/ z zastrzeżeniami *:

1.
2.
3.

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury.

Zamawiający, po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury dokona przelewu za dostarczony przedmiot umowy na konto Wykonawcy wskazany w fakturze.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zamawiającego i Wykonawcy.

STRONA PRZEKAZUJĄCA

STRONA ODBIERAJĄCA

.....

.....

* *niepotrzebne skreślić*