

WZÓR

UMOWA nr AG/KL/263-.../2020

zawarta w dniu

pomiędzy:

Akademią Morską w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin
REGON: 000145129, NIP: 851-000-63-88

reprezentowaną przez:

Kancelerza – mgr inż. Andrzeja Durajczyka
zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

..... z siedzibą przy ul., wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS,

NIP:,

REGON:,

reprezentowaną przez:

.....

zwaną dalej **Wykonawcą**.

Niniejsza umowa zostaje zawarta bez stosowania ustawy „Prawo Zamówień Publicznych” ze względu na okoliczność określoną w art.4 pkt 8 Ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 1 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **sukcesywna usługa szycia** przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego **składników umundurowania**, zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy, po cenach jednostkowych netto zgodnych ze złożoną w dniu2020 r. ofertą, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Umowa wygaśnie, gdy wartość wykonanych usług osiągnie narastająco równowartość 70 000,00 zł netto (słownie: siedemdziesiąt tysięcy złotych 00/100 netto) lub minie termin obowiązywania umowy.
3. Ceny określone w załączniku nr 2 do umowy będą stałe przez cały okres trwania umowy.
4. Niniejsza umowa obowiązuje strony od dnia zawarcia umowy lecz nie wcześniej niż 01.04.2020 r. do wyczerpania kwoty netto określonej w ust. 2 lecz nie później niż do **31.03.2021** r. i z tego tytułu nie służą **Wykonawcy** żadne roszczenia.

§2 Realizacja przedmiotu umowy

1. **Wykonawca** będzie realizował przedmiot umowy na podstawie zamówień wysyłanych e-mailem przez upoważnionego pracownika Zamawiającego. Lista osób upoważnionych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy.
2. **Wykonawca** zobowiązuje się uszyć i dostarczyć zamówione partie umundurowania, w terminie do 6 tygodni od daty zdjęcia miar oraz od przyjęcia zamówienia.
3. **Wykonawca** przed wykonaniem usługi szycia umundurowania zobowiązany jest do pobrania wymiarów od pracowników oraz studentów na terenie Akademii Morskiej w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, na podstawie których zrealizuje przedmiot umowy, a następnie wykonania co najmniej jednej przymiarki w w/w instytucji.
4. Dostawa wykonanego umundurowania będzie dokonana transportem **Wykonawcy** na jego koszt i ryzyko. **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy na adres wskazany przez **Zamawiającego**.
5. Przekazanie wykonanego umundurowania odbędzie się w systemie na „miejsce” po uprzednim ustaleniu w formie ustnej lub pisemnej dokładnego terminu dostawy z Zamawiającym.
6. Poprzez kompletne wykonanie przedmiotu umowy rozumie się uszycie, dostawę, przeniesienie wykonanego umundurowania z samochodu do wskazanego przez **Zamawiającego** pomieszczenia oraz dostarczenie prawidłowo wystawionej faktury.

7. W przypadku wykonania przedmiotu umowy o jakości odbiegającej od zaoferowanej, **Wykonawca** na żądanie **Zamawiającego**, zobowiązany jest wymienić lub poprawić zakwestionowany towar w terminie 14 dni kalendarzowych, licząc od dnia zgłoszenia drogą elektroniczną. Wykonawca odbierze towar z wadami jakościowymi lub w ilości nieodpowiadającej zamówieniu na swój koszt.
8. **Wykonawca** w okresie przed Inauguracją Roku Akademickiego w Akademii Morskiej w Szczecinie, która odbędzie się 03.10.2020r., zobowiązuje się uszyć dla kandydatek I roku spódnice mundurowe zgodnie ze wzorem 2a ujętym w załączniku nr 1 do umowy. **Zamawiający** prześle **Wykonawcy** listę osób z niezbędnymi do uszycia wymiarami, w możliwie jak najszybszym terminie, po dokonanych naborze przyjętych kandydatów, a Wykonawca zobowiązany jest uszyć i dostarczyć spódnice do Zamawiającego najpóźniej do dnia 25.09.2020r.

§ 3 Warunki płatności

1. Rozliczenie za usługi objęte niniejszą umową dokonywane będzie sukcesywnie na podstawie wystawianych przez Wykonawcę faktur na podstawie zamówień zgodnie z § 2 ust. 1.
2. **Zapłata**, za dostarczony towar nastąpi na podstawie wystawionych przez **Wykonawcę** faktur w terminie **30 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury** na konto **Wykonawcy** wskazane na fakturze, niezależnie od terminu zapłaty umieszczonego na fakturze.
3. Przelew zostanie dokonany na rachunek wykonawcy, który jest zgodny z rachunkiem bankowym wskazanym w Wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT. W przypadku wskazania rachunku bankowego niezgodnego z Wykazem, zapłata bez żądania odsetek za opóźnienie w zapłacie, nastąpi po wyjaśnieniu prawidłowości rachunku bankowego.
4. Do jednostkowych cen netto, zawartych w niniejszej umowie zostanie doliczony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości obowiązującej w dniu wystawienia faktury.
5. Ceny jednostkowe netto zawarte w ofercie, o których mowa w § 1 ust 1 obejmują wszelkie czynności i materiały konieczne do realizacji przedmiotu umowy, w szczególności: koszt usługi uszycia wraz z materiałem, koszty transportu wraz z wniesieniem do obiektów w miejsca wskazane przez **Zamawiającego**, ubezpieczenia.
6. W przypadku opóźnienia w zapłacie naliczone zostaną odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
7. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

§ 4 Gwarancja

1. **Wykonawca** na przedmiot umowy udziela Zamawiającemu 12 miesięcznej gwarancji.
2. **Wykonawca** gwarantuje dobrą jakość zamawianej usługi.
3. W ramach udzielonej gwarancji Wykonawca zobowiązuje się przystąpić do napraw gwarancyjnych przedmiotu umowy, w terminie 5 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia reklamacyjnego przez Zamawiającego wady bądź usterki i usunąć ją na własny koszt w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania zgłoszenia reklamacyjnego.
4. Zgłoszenie reklamacyjne nastąpi mailem bądź telefonicznie.
5. Na czas naprawy przedmiotu umowy zamówienia zawieszają się bieg gwarancji.
6. W przypadku nie przystąpienia do usuwania wad, bądź nie usunięcia ich w terminach, o których mowa w ust. 3, Zamawiający uprawniony będzie do zlecenia usunięcia wad osobie trzeciej na koszt i ryzyko Wykonawcy bez potrzeby odrębnego wezwania.
7. W przypadku konieczności naprawy dostarczonego towaru w ramach gwarancji poza siedzibą **Zamawiającego**, **Zamawiający** odeśle **Wykonawcy** przedmiot umowy na koszt **Wykonawcy**.

§ 5 Ochrona danych osobowych

1. **Zamawiający** jako administrator danych osobowych powierza do przetwarzania **Wykonawcy** dane osobowe swoich pracowników i studentów, tj. imię, nazwisko i wyrazy, wyłącznie w celu realizacji przedmiotu niniejszej umowy w zakresie niezbędnym do jej realizacji.
2. **Wykonawca** zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
3. Przy przetwarzaniu danych osobowych Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. zwanej dalej „Ustawą”, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej „RODO” oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
4. **Wykonawca** zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
5. **Wykonawca** nie ma prawa do dalszego podpowierzania danych osobowych.

6. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez **Wykonawcę**, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania powierzonych przez **Zamawiającego** danych osobowych.
7. **Wykonawca** jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z **Wykonawcą**.
8. **Wykonawca** niezwłocznie informuje **Zamawiającego** o:
 - a) wszelkich przypadkach naruszenia poufności danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 9;
 - b) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych przez organy państwowe.
9. **Wykonawca**, bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi **Zamawiającemu** każde naruszenie ochrony danych osobowych.
10. **Wykonawca** umożliwi **Zamawiającemu** lub podmiotom przez niego upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z Ustawą, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli i audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
11. **Wykonawca** zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez **Zamawiającego** lub przez podmioty przez niego upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
12. **Wykonawca** ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec **Zamawiającego**, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem Ustawy, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych danych osobowych niezgodnie z umową.
13. Niezwłocznie po zakończeniu umowy, **Wykonawca** jest zobowiązany do usunięcia wszelkich powierzonych mu danych osobowych oraz usunięcia wszelkich ich istniejących kopii, chyba, że obowiązujące przepisy prawa nakazują przechowywanie tych danych osobowych.

§ 6 Oświadczenie

Wykonawca oświadcza, że zatrudnia pracowników lub zawiera umowy ze zleceniobiorcami w rozumieniu art. 8a ust. 1 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ([t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 847](#))

§ 7 Kary umowne

1. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną z tytułu odstąpienia przez którąkolwiek ze stron od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% łącznej kwoty brutto, określonej w § 1 ust.2 z uwzględnieniem § 3 ust. 4
2. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy w terminie określonym w § 2 ust. 2 w wysokości 0,5% łącznej kwoty brutto określonej w § 1 ust.2 z uwzględnieniem § 3 ust. 4, ale nie mniej niż 50 zł wartości brutto za każdy dzień opóźnienia.
3. **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** karę umowną w wysokości 0,5% łącznej kwoty brutto określonej w § 1 ust.2 z uwzględnieniem § 3 ust. 4 za opóźnienie w przystąpieniu do naprawy lub usunięciu wady w stosunku do terminu określonego w § 4 ust. 3
4. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody w sytuacji gdy wysokość zastrzeżonej kary nie pokryje jej wysokości.
5. Strony ustalają, że w razie naliczenia kar umownych zgodnie z ust. 1-2, **Zamawiający** będzie upoważniony do potrącenia kwoty tych kar z faktur **Wykonawcy**.
6. **Wykonawca** nie może przenieść wierzytelności wynikających z niniejszej umowy na osobę trzecią.
7. Kary umowne podlegają kumulacji.

§ 8 Odstąpienie od umowy

1. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do odstąpienia od części lub całości umowy w przypadku:
 - a. niedotrzymania terminów realizacji przedmiotu umowy,
 - b. dostawy innego przedmiotu umowy niż określony w załączniku nr 1 do umowy,
 - c. realizacji umowy z nienależytą starannością,
 - d. wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy; w takim przypadku wynagrodzenie obliczone zostanie wg wartości towaru faktycznie odebranego i cen jednostkowych wykazanych w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Odstąpienie nastąpi w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 1 pkt. a-d.

§ 9 Rozstrzyganie sporów

1. Wszelkie spory pomiędzy stronami będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby **Zamawiającego**.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10 Postanowienia ogólne

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Wykonawca wskazuje jako swój adres do doręczeń i korespondencji:
3. Strony zobowiązują się do wskazania zmian adresów do doręczeń pod rygorem przyjęcia, że korespondencja wysłana pod adres dotychczasowy jest doręczana skutecznie

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

KANCLERZ

mgr inż. Andrzej Durajczyk

ZASTĘPCA INWESTORA

mgr Izabela Aleksandrowicz

KIEROWNIK

Działu Administracyjno-Hospodarczego

mgr Karolina Hebenda

Zbigniew Olech
radca prawny

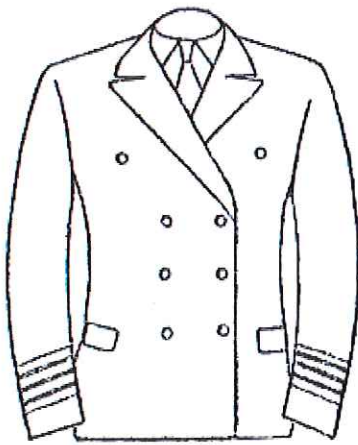
**WZORY I OPISY SKŁADNIKÓW UMUNDUROWANIA
ORAZ OZNAK SŁUŻBOWYCH DLA PRACOWNIKÓW ORAZ WZÓR WIATRÓWKI DLA
STUDENTÓW**

A. UMUNDUROWANIE

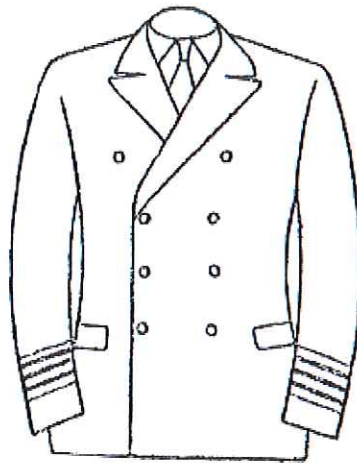
Składniki umundurowania:

- 1) **mundur oficcerski** z gabardyny koloru ciemnogrnatowego:
 - a) **marynarka mundurowa** dla mężczyzn, **żakiet mundurowy** dla kobiet (wzór nr 1) z dwoma rzędami guzików o średnicy 25 mm, po cztery guziki w każdym rzędzie zapinane na lewą stronę w żakiecie i na prawą stronę marynarce; u dołu po bokach kieszenie wszyte z patkami;
 - b) **spodnie typu marynarskiego** (wzór nr 2) bez mankietów, dwie kieszenie boczne wszyte i jedna kieszeń tylna wszyta z prawej strony;
 - c) **spódnica** dla kobiet (wzór nr 2a) prosta z kontrafaldą z tyłu, o długości przed kolano max 10 cm lub w kolano;
- 2) **mundur letni** z tropiku koloru beżowego, kości słoniowej lub khaki:
 - a) **marynarka** dla mężczyzn jednorzędowa (wzór nr 3), **żakiet mundurowy** dla kobiet jednorzędowy (wzór 3a) z wykładanym kołnierzem, zapinana na lewą stronę w żakiecie i na prawą stronę marynarce na 4 guziki o średnicy 25 mm; na marynarce i żakiecie naszyte są 4 kieszenie z kłapkami oraz pagony zapinane na guziki o średnicy 13 mm; rękawy bez mankietów i guzików;
 - b) **spodnie** (wzór nr 3) bez mankietów z dwiema bocznymi wszytymi kieszeniami oraz jedną kieszenią z tyłu wszytą z prawej strony;
 - c) **spódnica mundurowa** dla kobiet (wzór nr 3a) prosta z kontrafaldą z materiału odpowiadającego marynarce;
- 3) **czapka lub kapelusz**:
 - a) **czapka dla Rektora, prorektora, Kanclerza i Kapitana statku** (wzór nr 4) – z gabardyny koloru białego z daszkiem lakierowanym koloru czarnego; na daszku jeden rząd liści laurowych koloru złotego; na otoku wstążka z czarnej krepy; nad daszkiem pasek o szerokości 12 mm z dwiema przesuwkami, przytwierdzony czarnymi wypukłymi guzikami, o średnicy 13 mm; do czapki przytwierdzony emblemat na czarnej podkładce sukiennej;
 - b) **czapka dla pozostałych pracowników i członków załogi statku** (wzór nr 5) – z gabardyny koloru białego z daszkiem lakierowanym koloru czarnego; na otoku wstążka z czarnej krepy; nad daszkiem pasek o szerokości 12 mm z dwiema przesuwkami, przytwierdzony czarnymi wypukłymi guzikami, o średnicy 13 mm; do czapki przytwierdzony emblemat na czarnej podkładce sukiennej;
 - c) **kapelusz dla kobiet** (wzór nr 6) – z czarnego filcu z wywiniętym rondem o wysokości 50 mm; w dolnej części kapelusza wstążka z białej krepy o szerokości 40 mm, zakończona w tylnej części kokardą oraz przytwierdzony emblemat na czarnej podkładce sukiennej;
- 4) **kurtka** ortalionowa;
- 5) **sweter** (wzór nr 7) typu NAVY z pagonami z ciemnogrnatowej wełny, z lewej strony naszyta kieszeń z granatowej elanobawełny z patką zapinaną na rzepy, na ramionach i łokciach wzmocnienie (łaty) z elanobawełny koloru granatowego, pagony zapinane na guziki o średnicy 13 mm;
- 6) **krawat** – czarny, z gładkiej tkaniny (bez połysku).

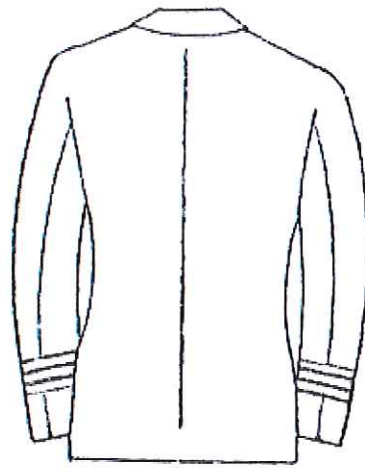
Wzór nr 1. Marynarka mundurowa, żakiet mundurowy.



żakiet przód



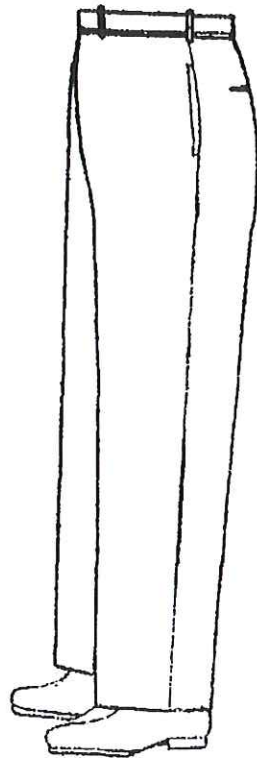
marynarka przód



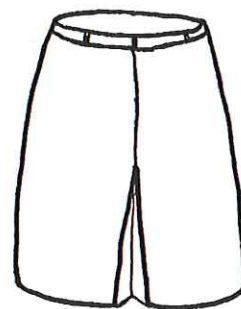
marynarka/żakiet tył

Wzór nr 2 Spodnie

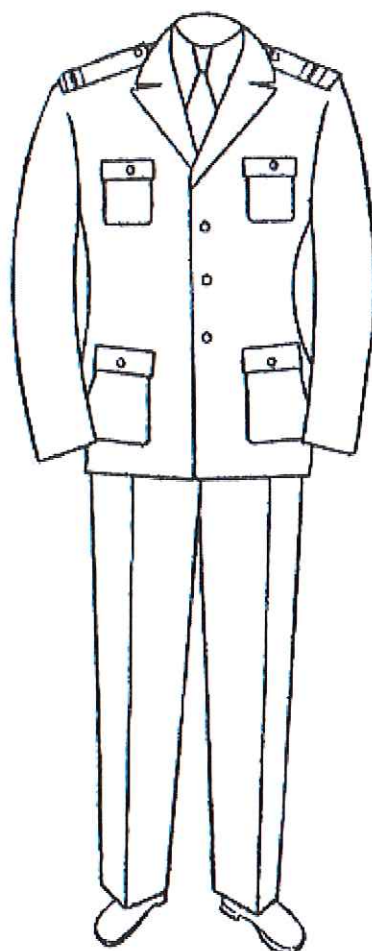
Wzór 2a. Spódnica mundurowa.



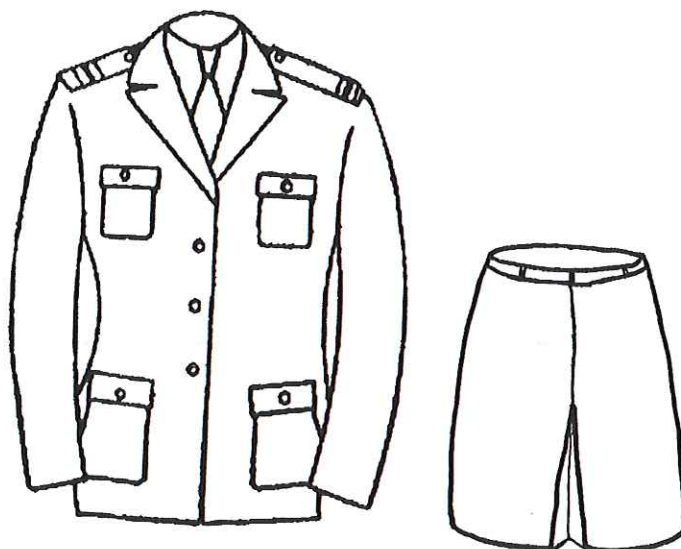
spodnie



spódnica tył



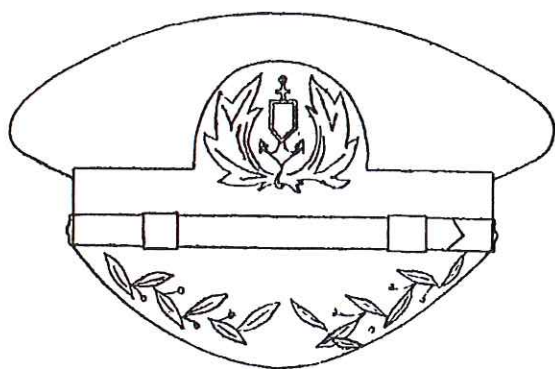
Wzór 3a. Żakiet i spódnica (tył) do munduru letniego



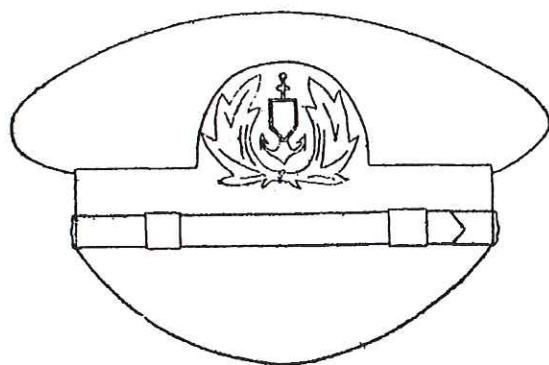
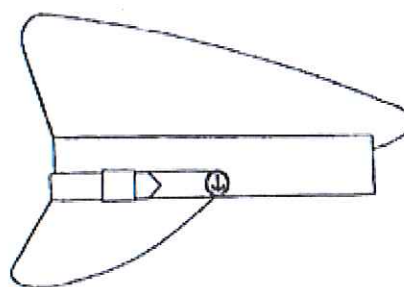
R

Φ

Wzór nr 4. Czapka dla Rektora, prorektora, Kanclerza i Kapitana statku.



Wzór nr 5. Czapka dla pozostałych pracowników i załogi statku.



Wzór nr 6. Kapelusz dla kobiet.



R

P



B. WZORY I OPISY OZNAK SŁUŻBOWYCH

1. **Emblemat na czapce** (wzór nr 8) — składa się ze srebrnej kotwicy oraz 10 haftowanych liści laurowych koloru złotego, okalających kotwicę. Na kotwicy na tarczy koloru czerwonego z białą obwódką jest umieszczony srebrny wizerunek orła. Emblemat jest naszyty na zaokrągloną podkładkę z czarnego sukna. Wymiary emblematu: wysokość 77 mm, szerokość 95 mm.
2. **Guziki** (wzór nr 9) są wykonane z metalu w kolorze złotym z wyciśniętą na nich kotwicą na prążkowanym tle oraz obrzeżem w formie liny okrętowej. Średnica wynosi 25 mm lub 13 mm. Guziki o średnicy 25 mm występują przy marynarce mundurowej, żakiecie mundurowym i kurtce, guziki o średnicy 13 mm, w kolorze czarnym, według powyższego opisu, mają zastosowanie do przytwierdzenia paska na czapce i zapinania pagonów przy swetrze i kurtce.
3. **Dystynkcje służbowe** (wzór nr 10) — oznacza się paskiem wykonanym z taśmy koloru złotego o szerokości 12 mm lub 27 mm w zależności od stanowiska. Paski naszywane są na podkładzie z materiału koloru czarnego. Odstęp pomiędzy paskami wynosi 3 mm. Stosownie do stanowiska górny pasek lub paski posiadają załamanie w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze. Dolny pasek znajduje się w odległości 90 mm od dolnej krawędzi rękawa lub 10 mm od dolnej krawędzi pagonu (zgodnie z wzorem nr 11).

Wzór nr 8. Emblemat na czapce/kapeluszu



Wzór nr 9. Guzik



Wzór nr 10. Dystynkcje (na mankietach marynarki oraz na pagonach) poszczególnych kategorii pracowników.

- a) **Rektor** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze. 2 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm oraz 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



- b) **Przewodniczący Rady Uczelni** – 3 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon koloru złotego o szerokości 27mm.



mm.

- c) **członek Rady Uczelni** – 2 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon koloru złotego o szerokości 27



- d) **prorektor, dziekan** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 12 mm oraz 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



- e) **prodziekan, kierownik jednostki dydaktycznej** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



- f) **profesor, profesor nadzwyczajny** – 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 27 mm.



- g) **Kancierz** – 3 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 12 mm.



- h) **Zastępca Kancelarza, Kwestor** – 2 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 2 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm.



- i) **adiunkt, starszy wykładowca, Dyrektor Biblioteki** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 3 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm.



- j) **wykładowca** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 2 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm.

Wzór nr 8. Emblemat na czapce/kapeluszu



Wzór nr 9. Guzik



Wzór nr 10. Dystynkcje (na mankietach marynarki oraz na pagonach) poszczególnych kategorii pracowników.

- a) **Rektor** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze. 2 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm oraz 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



- b) **Przewodniczący Rady Uczelni** – 3 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



mm.

- c) **członek Rady Uczelni** – 2 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



- d) **prorektor, dziekan** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 12 mm oraz 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



e) **prodziekan, kierownik jednostki dydaktycznej** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon koloru złotego o szerokości 27 mm.



f) **profesor, profesor nadzwyczajny** – 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 27 mm.



g) **Kancierz** – 3 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 12 mm.



h) **Zastępca Kancierza, Kwestor** – 2 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 2 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm.



i) **adiunkt, starszy wykładowca, Dyrektor Biblioteki** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 3 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm.



j) **wykładowca** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 2 galony proste koloru złotego o szerokości 12 mm.



- k) **dyrektor ośrodka szkoleniowego lub kształcenia zawodowego, Dyrektor Centrum Transferu Technologii Morskich, kierownik jednostki administracyjnej, Sekretarz Rektora, Asystent Rektora, Rzecznik prasowy** – 2 galony górne koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 12 mm



- l) **oficer ochrony obiektu portowego, oficer ochrony armatora** – 1 galon górny koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze, 1 galon prosty koloru złotego o szerokości 12 mm.



- m) **szeregowy pracownik jednostki organizacyjnej, niebędący nauczycielem akademickim** – 2 galony koloru złotego o szerokości 12 mm, załamane w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze



- n) **asystent** – 1 galon koloru złotego o szerokości 12 mm, załamany w postaci rozwartego kąta wierzchołkiem zwróconego ku górze



- o) **instruktor, lektor** – 1 galon koloru złotego o szerokości 12 mm



Załoga statku:

- p) **Kapitan**

- q) **Starszy mechanik**



r) Starszy oficer



s) Drugi mechanik



t) Drugi oficer



u) Trzeci oficer



v) Trzeci oficer mechanik



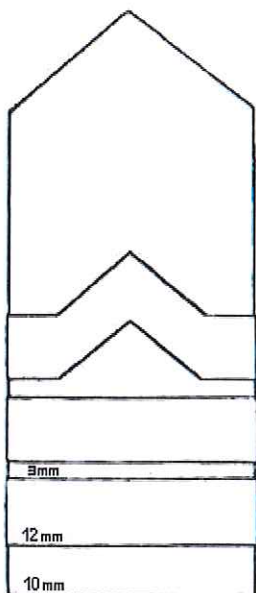
w) Oficer elektryk



Wzór nr 11.

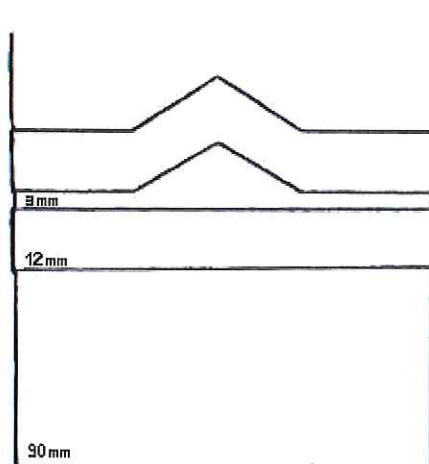
Dystynkcje - sposób umieszczania dystynkcji na rękawach i pagonach

[Handwritten signature]



Pagon

WYKONAWCA



rękaw

ZAMAWIAJĄCY

l.p.	Usługa szycia (asortyment zgodny z instrukcją mundurową)	Cena jednostkowa netto	Stawka VAT	Cena jednostkowa brutto
1.	Marynarka lub żakiet z gabardyny			
2.	Spodnie z gabardyny			
3.	Spódnica z gabardyny			
4.	Marynarka lub żakiet z tropiku			
5.	Spodnie z tropiku			
6.	Spódnica z tropiku			
7.	Usługa doszywania dystynkcji oraz szycia pagonów wg wzorów (usługa + materiał) - dystynkcje i pagony zgodnie z załącznikiem nr 1 pkt B			
a	Rektor			
b	Przewodniczący Rady Uczelni			
c	Członek Rady Uczelni			
d	Prorektor, Dziekan			
e	Prodziekan, Kierownik jednostki dydaktycznej			
f	Profesor, Profesor Nadzwyczajny			
g	Kancierz			
h	Zastępca Kanclerza, Kwestor			
i	Adiunkt, Starszy wykładowca, Dyrektor Biblioteki			
j	Wykładowca			
k	Dyrektor Ośrodka Szkoleniowego lub kształcenia zawodowego, Dyrektor Centrum Transferu Technologii Morskich, Kierownik jednostki administracyjnej, Sekretarz Rektora, Asystent Rektora, Rzecznik prasowy			
l	Oficer ochrony obiektu portowego, Oficer ochrony armatora			
m	Szeregowy pracownik jednostki administracyjnej, niebędący nauczycielem akademickim			
n	Asystent			
o	Instruktor, lektor			

p	Kapitan			
q	Starszy mechanik			
r	Starszy oficer			
s	Drugi Mechanik			
t	Drugi oficer			
u	Trzeci Oficer			
v	Trzeci oficer mechanik			
w	Oficer elektryk			
8.	Wiatrówka z gabardyny (studencka) męska, damska			
	Razem			

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

WYKAZ OSÓB ZAMAWIAJĄCEGO UPOWAŻNIONYCH DO KONTAKTU Z WYKONAWCĄ

Lp.	Obiekt	Adres	Osoba upoważniona
1	Dział Administracyjno-Gospodarczy	ul. Wały Chrobrego 1-2 pok. 61 a	Kamila Laszczyk tel. 91 48 09 308
2	Dział Administracyjno-Gospodarczy	ul. Wały Chrobrego 1-2 pok. 61 a	Katarzyna Kotynia tel. 91 48 09 327



