# WZÓR UMOWY

# UMOWA nr ………………

**zawarta w dniu ………………**

pomiędzy:

**Politechniką Morską w Szczecinie**, ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin

REGON: 000145129, NIP: 851-000-63-88

reprezentowaną przez:

………………………..

zwaną dalej **Zamawiającym**,

a

………………………..

reprezentowaną przez:

………………………..

zwaną dalej **Wykonawcą.**

Niniejsza umowa została zawarta bez stosowania ustawy „Prawo zamówień publicznych” ze względu na okoliczność określoną w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320).

**§ 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 dniu ……………. r. ofertą, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. Umowa wygaśnie, gdy wartość wykonanych usług osiągnie narastająco równowartość 85 000,00 zł netto
(słownie: osiemdziesiąt pięć tysięcy złotych 00/100 netto) lub minie termin obowiązywania umowy. Z tego tytułu nie służą Wykonawcy od Zamawiającego jakiekolwiek roszczenia.
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 01.01.2025 r. do wyczerpania kwoty netto określonej w ust. 2 lecz nie później niż do 31.12.2025 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 8 tygodni od przyjęcia zamówienia wysłanego e-mailem. Termin podany w zdaniu poprzednim może ulec zmianie na wniosek i za zgodą stron.
3. Wykonawca przed wykonaniem usługi szycia umundurowania zobowiązany jest do pobrania wymiarów od pracowników na terenie Politechniki Morskiej w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin, na podstawie których zrealizuje przedmiot umowy, po uprzednim uzgodnieniu terminu zdjęcia miar z zastrzeżeniem ust. 2, a następnie wykonania co najmniej jednej przymiarki w w/w instytucji.
4. Zamawiający wymaga aby Wykonawca pobrał miarę co najmniej raz na kwartał.
5. Dostawa wykonanego umundurowania będzie dokonana transportem Wykonawcy na jego koszt i ryzyko. Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć przedmiot umowy na adres wskazany przez Zamawiającego.
6. Przekazanie wykonanego umundurowania odbędzie się w systemie na „miejsce” po uprzednim ustaleniu w formie ustnej lub pisemnej dokładnego terminu dostawy z Zamawiającym.
7. Poprzez kompletne wykonanie przedmiotu umowy rozumie się uszycie, dostawę, przeniesienie wykonanego umundurowania z samochodu do wskazanego przez Zamawiającego pomieszczenia oraz dostarczenie prawidłowo wystawionej faktury.
8. Wykonawca w okresie przed Inauguracjami Roku Akademickiego w Politechnice Morskiej w Szczecinie, 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 dokonanym naborze przyjętych kandydatów, a Wykonawca zobowiązany jest uszyć i dostarczyć spódnice do Zamawiającego w terminie do 30 dni, nie później niż do 25.09. każdego roku kalendarzowego. Zapisy ust. 5-7 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
9. W przypadku dostarczenia zamawianego towaru o jakości odbiegającej od zaoferowanej, lub w ilości nieodpowiadającej w zamówieniu, Wykonawca na żądanie Zamawiającego, zobowiązany jest wymienić 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.

**§ 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 do 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 od daty wystawienia faktury, której dotyczy przedmiot zamówienia.
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 zawiesza 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. Każda ze stron zapewni w okresie obowiązywania niniejszej umowy pełną ochronę danych osobowych oraz zgodność ze wszelkimi obecnymi oraz przyszłymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych, w tym w szczególności przepisów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO” oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. W celu wykonania umowy Zamawiający udostępni Wykonawcy dane osobowe studentów i pracowników, tj. imiona i nazwiska wraz z wymiarami do uszycia mundurów.
3. Strony oświadczają, że są administratorami danych osobowych, w rozumieniu RODO, osób o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu oraz że każda z nich jest uprawniona do ich przetwarzania w zakresie wypełnienia obowiązku prawnego oraz wykonania umowy.
4. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Politechnikę Morską w Szczecinie znajduje się poniżej, Wykonawca zobowiązuje się przekazać osobom, których dane osobowe udostępnił w ramach realizacji niniejszej umowy poniższą klauzulę informacyjną:

"Zgodnie z art. 13 i 14 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej „RODO”, informujemy, że:

1. administratorem danych osobowych jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1- 2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl;
2. dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl;
3. Państwa dane osobowe (imię, nazwisko, dane kontaktowe, stanowisko) są niezbędne do zawarcia, wykonywania i monitorowania umowy, której są Państwo stroną/ w której zostali Państwo wskazani jako osoba odpowiedzialna za wykonanie umowy/ osoba do kontaktu/ osoba, której dane zostały udostępnione w ramach umowy, w związku z powyższym Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach:
* prawidłowego oraz zgodnego z zamiarem stron wykonywania umowy na podstawie przepisu art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
* kontaktowych związanych z realizacją umowy oraz ewentualnego ustalenia i dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami – podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. f) RODO – realizacja prawnie uzasadnionego interesu administratora;
1. źródłem danych jest podmiot, z którym zawierana jest umowa;
2. podanie danych jest obligatoryjne, konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność zawarcia umowy lub utrudnienie w jej prawidłowym realizowaniu;
3. Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji celów określonych w pkt. 3, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach archiwalnych;
4. odbiorcami danych osobowych mogą być osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy obowiązującego prawa, oraz podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzech;
5. w odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
6. posiadają Państwo:
* prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących na podstawie art. 15 RODO;
* prawo do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
* prawo do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
* prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;

Z tych praw mogą Państwo skorzystać, składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub na adres: iod@pm.szczecin.pl;

1. mają Państwo również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO."

**§ 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 2020 r. poz. 2207)](http://sip.legalis.pl/document-view.seam?documentId=mfrxilruguytcobxge3a)

**§ 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 10% łącznej kwoty brutto wyliczonej na podstawie jednostkowego zamówienia z uwzględnieniem § 3 ust. 4, ale nie mniej niż 100 zł brutto za każdy dzień opóźnienia.
		3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% łącznej kwoty brutto wyliczonej na podstawie jednostkowego zamówienia 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. 1-3, 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. Łączna wartość kar nie przekroczy 30% łącznej kwoty brutto, określonej w § 1 ust.2 z uwzględnieniem § 3 ust. 4.

**§ 8 Odstąpienie od umowy**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od części lub całości umowy w przypadku:
2. niedotrzymania terminów realizacji przedmiotu umowy,
3. dostawy innego przedmiotu umowy niż określony w załączniku nr 1 do umowy,
4. realizacji umowy z nienależytą starannością,
5. 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.
6. 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**

Załącznik nr 1 do umowy

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

A. UMUNDUROWANIE

Składniki umundurowania:

1. **mundur oficerski** z gabardyny koloru ciemnogranatowego:
2. **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;
3. **spodnie typu marynarskiego** (wzór nr 2) bez mankietów, dwie kieszenie boczne wszyte i jedna kieszeń tylna wszyta z prawej strony;
4. **spódnica** dla kobiet (wzór nr 2a) prosta z kontrafałdą z tyłu, o długości przed kolano max 10 cm lub w kolano;
5. **mundur letni** z tropiku koloru beżowego, kości słoniowej lub khaki:
6. **marynarka** dla mężczyznjednorzędowa (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 klapkami oraz pagony zapinane na guziki o średnicy 13 mm; rękawy bez mankietów i guzików;
7. **spodnie** (wzór nr 3) bez mankietów z dwiema bocznymi wszytymi kieszeniami oraz jedną kieszenią z tyłu wszytą z prawej strony;
8. **spódnica** mundurowa dla kobiet (wzór nr 3a) prosta z kontrafałdą z materiału odpowiadającego marynarce;
9. **czapka** lub **kapelusz**:
10. **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;
11. **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;
12. **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;
13. **kurtka** ortalionowa;
14. **sweter** (wzór nr 7) typu NAVY z pagonami z ciemnogranatowej 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;
15. **krawat** – czarny, z gładkiej tkaniny (bez połysku).

Wzór nr 1. Marynarka mundurowa, żakiet mundurowy.

Wzór nr 2 Spodnie Wzór 2a. Spódnica mundurowa.



 spodnie spódnica tył

Wzór nr 3. Mundur letni

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



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.



Wzór nr 7. Sweter.



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 przytwierdzania 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.

1. **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.



1. **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.



1. **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.



1. **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.



1. **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.



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



1. **Kanclerz** – 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.



1. **Zastępca Kanclerza, 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.



1. **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.



1. **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.



1. **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



1. **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.



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



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



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



Załoga statku:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Kapitan**

 | 1. **Starszy mechanik**

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Starszy oficer**

 | 1. **Drugi mechanik**

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Drugi oficer**

 | 1. **Trzeci oficer**

 |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Trzeci oficer mechanik**

 | 1. **Oficer elektryk**

 |

Wzór nr 11.

Dystynkcje - sposób umieszczania dystynkcji na rękawach i pagonach



Pagon Rękaw

Załącznik nr 3 do umowy

**WYKAZ OSÓB ZAMAWIAJĄCEGO UPOWAŻNIONYCH DO KONTAKTU Z WYKONAWCĄ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obiekt** | **Adres** | **Osoba upoważniona** |
| 1 | Dział Administracyjno-Gospodarczy | ul. Wały Chrobrego 1-2  | Katarzyna Kotynia tel. 91 48 09 327  |
| 2 | Dział Administracyjno-Gospodarczy | ul. Wały Chrobrego 1-2  | Bożena Dzidziul; tel. 91 48 09 591 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  **WYKONAWCA** | **ZAMAWIAJĄCY** |