**KOMUNIKAT NR 4**

**Kanclerza Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

**z dnia 21.03.2018 r.**

**w sprawie sukcesywnej dostawy środków czystości dla Jednostek Organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

Niniejszym informuję, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarte zostały następujące umowy:

1. **ZP/A/ATG/361/17 zadanie nr 1 z dnia 02.03.2018 r.** – (Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu) **z firmą MERIDA Sp. z o.o., ul. Karkonoska 59,
53-015 Wrocław, reprezentowaną przez Adriana Błach, tel.: 91 464 48 75,**

**601 899 720 fax: 91 464 42 32 e-mail:** **szczecin@merida.com****.pl;**

1. **ZP/A/ATG/361/17 zadanie nr 3 z dnia 02.03.2018 r. –** (Załącznik nr 2 do niniejszego Komunikatu) **z firmą VIRGO Agata Karasiak ul. B. Limanowskiego 48,
73-110 Stargard, reprezentowaną przez Adama Hirniak, tel.: 604 681 419,
fax: 91 35 08 078, e-mail:** **virgo-plus@o2.pl****;**
2. **ZP/A/ATG/361/17 zadanie nr 4 z dnia 02.03.2018 r.** – (Załącznik nr 3 do niniejszego Komunikatu) **z firmą FLESZ Sp. z o.o., ul. Cieślewskich 25F,
03-017 Warszawa, reprezentowaną przez Marcina Schmidt, tel.: 508 404 012,
fax: 61 81 81 768, e-mail:** **poznan@flesz.net.pl****.**
3. **ZP/A/ATG/361/17 zadanie nr 5 z dnia 27.02.2018 r.** – (Załącznik nr 4 do niniejszego Komunikatu) **z firmą MERIDA Sp. z o.o., ul. Karkonoska 59,
53-015 Wrocław, reprezentowaną przez Adriana Błach, tel.: 91 464 48 75, 601 899 720 fax: 91 464 42 32 e-mail:** **szczecin@merida.com****.pl**

W związku z powyższym, proszę o dokonywanie zakupów środków czystości zgodnie
z zawartymi umowami, które m.in. stanowią, iż:

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczania środków czystości do wskazanej jednostki organizacyjnej w terminie **do 48 godzin** od daty otrzymania zamówienia.
Kwota minimalna zamówienia, przy której obowiązuje ww. wskazany termin dostawy, wynosi 200,00 zł netto.
2. Zamówienie może zostać złożone pocztą, faksem lub drogą elektroniczną na ww. adres firmy. W przypadku przekazania zamówienia telefonicznie, faksem lub drogą elektroniczną, Wykonawca niezwłocznie potwierdzi Zamawiającemu faksem lub drogą elektroniczną fakt jego otrzymania.
3. Złożone zamówienie winno określać: nazwę jednostki zamawiającej wraz z numerem faxu lub adresem e-mail, numer umowy, datę zamówienia, rodzaj i ilość przedmiotu zamówienia, miejsce dostawy.
4. Zamówieniu podlegać może jedynie asortyment objęty zawartą umową, tj. ujęty
w **Wykazie asortymentu środków czystości** (Załącznik nr 5, 6, 7, 8 do niniejszego Komunikatu). Wszelkie zakupy spoza ww. asortymentu mogą być dokonywane jedynie z wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, tzn. na odpowiedni Wniosek jednostki, pozytywnie zaopiniowany przez Dział Zamówień Publicznych
i opatrzony zgodą JM Rektora.
5. Zamówień w imieniu jednostek, dokonywać mogą jedynie osoby do tego upoważnione, wskazane w **Wykazie jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie i osób upoważnionych do dokonywania zakupów środków czystości** (Załącznik nr 9 do niniejszego Komunikatu).
6. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury za dostarczony przedmiot zamówienia w terminie **7 dni od daty jego dostarczenia**.
7. Faktura za dostarczony przedmiot zamówienia winna być opłacona w terminie **21 dni** od daty złożenia Zamawiającemu oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT.
8. Otrzymane od Wykonawcy przez jednostkę zamawiającą faktury winny zostać odpowiednio opieczętowane i opisane zarówno pod względem zgodności ze złożonym zamówieniem i otrzymaną dostawą, jak i winny zawierać następujący zapis: **„Wydatek objęty niniejszą fakturą jest zgodny z umową nr ZP/A/ATG/361/17 zadanie nr … z dnia
02.03.2018 r. Dostawa wskazana w fakturze została zrealizowana w sposób, terminie oraz po cenach określonych w ww. umowie”**. Jednostka w opisie sporządzanym na otrzymanej fakturze winna wskazać także źródło jej finansowania.
9. Odpowiednio opisane (zgodnie z pkt. 8 niniejszego Komunikatu) faktury **winny zostać niezwłocznie dostarczone** przez:
* jednostki wydziałowe do **odpowiednich osób upoważnionych na wydziałach**
(w przypadku nieobecności danych osób, faktury należy przekazywać do Działu Administracyjno-Gospodarczego),
* pozostałe jednostki Uczelni do Działu Administracyjno-Gospodarczego Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,
al. Piastów 48, BJM, pok. 425 lub 426, tel.91 449 49 21, 91 449 45 10.
1. Nie zastosowanie się do niniejszego Komunikatu Kanclerza może prowadzić do zwrotu faktury do jednostki dokonującej zakupu w celem uzupełnienia.

Treść niniejszego Komunikatu, jak i jego załączników dostępna jest także na stronie internetowej Uczelni w zakładce: *Zamówienia publiczne/Przedmioty zamówień/Środki czystości.*