

KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 6/2009

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 04.11.2009 r.

**w sprawie zasad dokonywania zakupów środków czystości
w okresie 03.11.2009 r. do 02.11.2010 r.
(lub do wyczerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze)**

Niniejszym informuję, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarta została umowa na dostawę środków czystości (umowa nr ZP/A/AEG/1003/2009 z dnia 03.11.2009 r. - Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu) z konsorcjum firm:

„DELKO ESTA” Sp. z o.o., ul. J. Kochanowskiego 23, 73 – 110 Stargard Szczeciński, reprezentowaną przez Pana Artura Hałat tel.: 091-578-04-64, tel. kom.: 0-501-704-110, fax: 091 578 81 20, e-mail: arturesta@tlen.pl

oraz

„VIRGO” Agata Karasiak ul. Os. Kopernika 6D/5, 73-110 Stargard Szczeciński, reprezentowaną przez Pana Adama Hirniak tel. 0-604-681-419, tel./ fax: 091 834 73 77, e-mail: virgo-plus@o2.pl.

W związku z powyższym, proszę o dokonywanie zakupów środków czystości zgodnie z zawartą umową, która m. in. stanowi, iż:

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia środków czystości w ciągu **24 godzin** od daty otrzymania zamówienia.
2. Zamówienie może zostać złożone telefonicznie, pocztą, faksem lub drogą elektroniczną dowolnie na jeden z ww. adresów konsorcjum. Podział zamówienia nastąpi wewnętrznie między firmami. W przypadku przekazania zamówienia drogą telefoniczną, faksową lub elektroniczną Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić (faksem lub elektronicznie) jednostce zamawiającej fakt jego otrzymania.
3. Złożone zamówienie winno określać: nazwę jednostki zamawiającej wraz z jej numerem faksu 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 – cenniku* (Załącznik nr 2 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 i osób upoważnionych do dokonywania zakupów środków czystości* (Załącznik nr 3 do niniejszego Komunikatu). Wskazane w nim osoby odpowiedzialne są za zakup oraz odbiór środków czystości, tak by był on zgodny z postanowieniami umowy, w tym z *Wykazem asortymentu środków czystości – cennikiem* (Załącznik nr 2 do niniejszego Komunikatu).
6. Całkowita wartość zakupów danej jednostki w czasie trwania umowy nie może przekroczyć kwoty deklarowanej na złożonym pierwotnie przez jednostkę wniosku o udzielenie zamówienia publicznego stanowiącego zamówienie wspólne.

7. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury za dostarczony przedmiot zamówienia w terminie 7 dni od daty jego dostarczenia.
8. Faktura za dostarczony przedmiot zamówienia winna być opłacona w terminie do 30 dni od daty złożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
9. Faktury, niezależnie od tego, w której firmie zostało złożone zamówienie, wystawiane będą w zależności od zamówionego asortymentu, wg następującego podziału:
 - a) przez firmę **Delko Esta Sp. z o.o.** – na artykuły papiernicze, pasty do podłóg, płyny do mycia szyb, lusterek i ceramiki, płyny do naczyń, proszki, pasty, mleczka do czyszczenia, płyny, żele, kostki do WC, mydło toaletowe, proszki do prania oraz środki do mebli;
 - b) przez firmę **„VIGRO” Agata Karasiak** - na płyny uniwersalne, płyny do mycia podłóg, ścierki, zmywaki, worki na odpady, inne.
10. Otrzymane od Wykonawcy przez jednostkę zamawiającą faktury **winny zostać odpowiednio opieczątowane 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/AEG/1003/2009 z dnia 03.11.2009 r. Dostawa wskazana w fakturze została zrealizowana w sposób, terminie oraz po cenach określonych w w/w umowie”. **Jednostka** w opisie sporządzanym na otrzymanej fakturze **winna** także **wskazać źródło jej finansowania**.
11. Odpowiednio **opisane** (zgodnie z pkt 10 niniejszego Komunikatu) faktury **winny zostać niezwłocznie dostarczone** przez jednostki **do Działu Administracyjno – Gospodarczego** Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, ul. Piastów 48, pok. 426 lub 420, tel. 091 449 45 10, 091 449 49 19.

Treść powyższego Komunikatu, jak i jego załączników dostępna jest także na stronie internetowej Uczelni w zakładce: *Zamówienia Publiczne / Środki czystości*.

KANCELERZ
mgr inż. Jarosław Potaczek