

KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 2/2013

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 05.02.2013 r.

**w sprawie zasad dokonywania zakupów środków czystości
w okresie do 24 miesięcy, tj. od 11.01.2013 r. do 10.01.2015 r.
lub do wyczerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze**

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

- umowa nr ZP/A/ATG//1056/12 zadanie nr 1 z dnia 11.01.2013 r. - Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu) z firmą **Merida Sp. z o.o., ul. Karkonoska 59, 53-015 Wrocław reprezentowaną przez Pana Adriana Blach** tel.: **601 899 720**, fax: **91 464 48 75**, e-mail: **adrian.blach@merida.com.pl, szczecin@merida.com.pl**
- umowa nr ZP/A/ATG//1056/12 zadanie nr 3 z dnia 11.01.2013 r. - Załącznik nr 3 do niniejszego Komunikatu) z firmą **Merida Sp. z o.o., ul. Karkonoska 59, 53-015 Wrocław reprezentowaną przez Pana Adriana Blach** tel.: **601 899 720**, fax: **91 464 48 75**, e-mail: **adrian.blach@merida.com.pl, szczecin@merida.com.pl**
- umowa nr ZP/A/ATG/1056/12 zadanie nr 4 z dnia 11.01.2013 r. - (Załącznik nr 5 do niniejszego Komunikatu) z firmą **„VIRGO” Agata Karasiak ul. Limanowskiego 48, 73-110 Stargard Szczeciński, reprezentowaną przez Pana Adama Hirniak** tel. **604 681 419**, fax: **91 834 73 77**, e-mail: **virgo-plus@o2.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 dostarczenia środków czystości w ciągu **48 godzin** od daty otrzymania zamówienia. Kwota zamówienia, przy której obowiązuje ww. termin dostawy wynosi 200,00 zł netto.
2. Zamówienie może zostać złożone pocztą, faksem lub drogą elektroniczną na ww. adresy firm. 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, 4, 6 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 7 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, 4 i 6 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 **21 dni** od daty złożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
9. 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/ATG/1056/12 zadanie nr ... (należy wpisać nr zadania: 1, 3 lub 4) z dnia 11.01.2013 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**.
10. Odpowiednio **opisane** (zgodnie z pkt 9 niniejszego Komunikatu) faktury **winny zostać niezwłocznie** dostarczone przez jednostki **do Działu Administracyjno – Gospodarczego** Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, ul. Piastów 48, pok. 425, tel. 91 449 49 21, **lub** do odpowiednich osób upoważnionych w danych jednostkach.
11. Nie zastosowanie się do niniejszego Komunikatu Kanclerza może prowadzić do **zwrotu** faktury do jednostki dokonującej zakupu celem uzupełnienia.

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

KANCLERZ

mgr inż. Jurek Potaczek