

KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 3/2013

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 17.07.2013 r.

**w sprawie zasad dokonywania zakupów środków czystości (chemia profesjonalna)
w okresie do 24 miesięcy, tj. od 05.07.2013 r. do 04.07.2015 r.
lub do wyczerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze**

Niniejszym informuję, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania (dot. Zad. Nr 2 – chemia profesjonalna) o udzielenie zamówienia publicznego zawarta została następująca umowa:

- umowa nr ZP/A/ATG//1056/12-II z dnia 05.07.2013 r. - Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu) z firmą **Merida Sp. z o.o., ul. Karkonoska 59, 53-015 Wrocław reprezentowaną przez Pana Adriana Błach tel.: 601 899 720, fax: 91 464 48 75, e-mail: adrian.blach@merida.com.pl, szczecin@merida.com.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 **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 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 **21 dni** od daty złożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
9. Otrzymane od Wykonawcy przez jednostkę zamawiającą faktury **winny zostać odpowiednio opieczetowane 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-II z dnia 05.07.2013 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*.

ZASTĘPCA KANCLERZA
ds. Techniczno-Gospodarczych

mgr inż. Tomasz Klitinger

KIEROWNIK
Sekcji Nieruchomości

mgr inż. Agnieszka Józefacka

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Gospodarczego

mgr inż. Joanna Gęśłowska