

KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 4/2014

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 17.06.2014

**w sprawie zasad dokonywania zakupów środków czystości
w okresie do 12 miesięcy, tj. od 05.06.2014 r. do 04.06.2015 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/211/14 zadanie 1 z dnia 05.06.2014 r. - Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu) z firmą **FLESZ Sp. z o.o. ul. Cieślowskich 25 F, 03-017 Warszawa reprezentowaną** przez **Panią Justynę Czyżewską** tel.: 22 423 88 66, fax: 22 205 04 88, e-mail: jczyzewska@flesz.net.pl
- umowa nr ZP/A/ATG/211/14 zadanie 2,4 z dnia 05.06.2014 r. - Załącznik nr 2 do niniejszego Komunikatu) z firmą **MERIDA Sp. z o.o. ul. Karkonoska 59, 53-015 Wrocław reprezentowaną** przez **Pana Adriana Błacha**, tel.: 601 899 720, fax: 91 46 44 875, e-mail: szczecin@merida.com.pl
- umowa nr ZP/A/ATG/211/14 zadanie 3 z dnia 05.06.2014 r. - Załącznik nr 3 do niniejszego Komunikatu) z firmą **VIRGO Agata Karasiak ul. B. Limanowskiego 48, 73-110 Stargard Szczeciński reprezentowaną** przez **Pana Adama Hirniak**, tel.: 604 681 419, fax: 91 35 08 078, 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 minimalna zamówienia, przy której obowiązuje ww. 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 drogą 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** (Załącznik nr 4 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 5 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* (Załącznik nr 4 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 do **30 dni** od daty złożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
8. 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/211/14 zadanie ... z dnia 05.06.2014 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.**
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, ul. Piastów 48, pok. 425 lub 426, tel. 91 449 49 21, 91 449 45 10.
10. 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. Jolanta Potaczek