

KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 3/2011

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 29.09.2011

**w sprawie zasad dokonywania zakupów środków czystości
w okresie do 36 miesięcy, tj. od 13.09.2011 r. do 12.09.2014 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/AEG//1132/10 – zadanie nr 1 z dnia 13.09.2011 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**

oraz

- umowa nr ZP/A/AEG/1132/10 – zadanie nr 2 z dnia 13.09.2011 r. – (Załącznik nr 2 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 3 i 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 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 – cennikiem** (Załącznik nr 3 i 4 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/AEG/1132/10 – zadanie ... (należy wpisać nr zadania: 1 lub 2) z dnia 13.09.2011 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 lub 426, tel. 091 449 49 21, 091 449 45 10.
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. Jarosław Potaczek