

INSTRUKCJA SKŁADANIA ZAMÓWIEŃ NA ZAKUP MATERIAŁÓW I UPOMINKÓW REKLAMOWYCH W SKLEPIE INTERNETOWYM UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO

1. Do składania zamówień przez pracowników Uniwersytetu Gdańskiego na materiały i upominki reklamowe w sklepie internetowym UG w ramach Systemu Wewnętrznych Zamówień UG uprawnione są osoby wyznaczone przez Kierownictwo danej Jednostki Organizacyjnej UG.
2. Dostęp do sklepu internetowego UG (login i hasło) nadawany jest pracownikom przez Dział Zamówień Publicznych (Sekcja Realizacji Umów). Rejestracja i nadanie uprawnień w Systemie Wewnętrznych Zamówień UG ze względu na potwierdzanie i bezpieczeństwo zawartych danych, może potrwać do 7 dni.
3. Realizacja zamówień odbywa się poprzez wybór artykułów i upominków reklamowych z listy dostępnych produktów w sklepie internetowym UG.
4. Każdy z produktów posiada w sklepie internetowym UG krótki opis, zdjęcie oraz cenę jednostkową netto, a w przypadku pozycji, których zakup możliwy jest jedynie w kompletach - cenę netto za komplet.
5. W przypadku zakupu artykułów posiadających rozmiary (t-shirt, bluza, longsleeve) należy podczas składania zamówienia w polu uwagi podać liczbę poszczególnych rozmiarów zamawianych artykułów.
6. Zamówienie wygenerowane przez uprawnionego i mającego dostęp do sklepu internetowego UG pracownika jest przesyłane automatycznie drogą mailową na adres mailowy Wykonawcy (a.bac@medianord.pl), do wiadomości Sekcji Realizacji Umów Działu Zamówień Publicznych UG.
7. Termin na złożenie zamówienia przez osobę uprawnioną w danej Jednostce Organizacyjnej UG wynosi 6 dni roboczych przed dniem najbliższej dostawy, przy czym dnia złożenia zamówienia nie wlicza się do liczby dni określających najkrótszy możliwy termin dostawy.
8. Za dni robocze należy rozumieć dni powszednie (od poniedziałku do piątku), z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych dni wolnych na Uniwersytecie Gdańskim w 2017 r., to jest: 2 maja, 16 czerwca, 14 sierpnia, 2 i 3 listopada.
9. Dostawa zamówionych artykułów, dla których zamówienie zostanie wysłane drogą elektroniczną do Wykonawcy najpóźniej do **godz. 15.00 w czwartek** danego tygodnia, zostanie dostarczone w terminie najbliższej dostawy, to jest **do godz. 12.00 w piątek kolejnego tygodnia**, o ile w okresie tym liczba przypadających dni roboczych nie będzie mniejsza, niż ustalona.
10. Jeżeli zamówienie zostanie przesłane drogą elektroniczną po upływie wyznaczonego terminu, dostawa będzie zrealizowana w następnym przypadającym terminie dostawy (kolejny piątek, o ile nie będzie to dzień wolny od pracy).
11. Dostawy realizowane będą w piątek do godziny 12:00, wykonywane z częstotliwością maksymalnie jeden raz w tygodniu - w zależności od zgłaszanych zamówień.
12. Dostawy odbywać się będą sukcesywnie na podstawie indywidualnych zamówień jednostek organizacyjnych UG (na bazie DDP Jednostka Organizacyjna Uniwersytetu Gdańskiego) składanych pocztą elektroniczną poprzez System Wewnętrznych Zamówień UG. Struktura organizacyjna (administracyjna) Uniwersytetu Gdańskiego udostępniona jest na stronie http://ug.edu.pl/universytet/struktura_ug.
13. Dostawy częściowe do Jednostek Organizacyjnych UG, znajdujących się poza terenem Trójmiasta, będą realizowane do administracji wydziałów macierzystych zlokalizowanych na terenie Trójmiasta, **zgodnie z danymi adresowymi podanymi w polu uwagi**, w momencie składania zamówienia drogą elektroniczną przez przedstawiciela danej Jednostki Organizacyjnej UG, uprawnionego do składania zamówień na zakup artykułów.

14. Podstawą wystawienia faktury VAT jest podpisany przez obie strony bez zastrzeżeń protokół odbioru.
15. Faktura VAT wraz z protokołem odbioru zostanie przekazana osobie składającej zamówienie podczas dostawy.
16. Płatność za fakturę winna zostać uregulowana w terminie 30 dni od daty jej wystawienia.
17. Faktury należy opracować w następujący sposób:

Postępowanie nr A120-211-67/16/WW

Dokumentacja znajduje się w Dziale Zamówień Publicznych

i dostarczyć opracowane do Sekcji ds. Realizacji Umów Działu Zamówień Publicznych UG.

Wykonawcą jest firma:

Sebastian Bać Media Nord

ul. Kotwiczna 24

81-578 Gdynia

Dane kontaktowe:

osoba do kontaktu: Anna Bać

e-mail: a.bac@medianord.pl

tel. 58 781 51 01, fax 58 781 51 02

tel. kom. 509 19 24 32