

## KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 9/2009

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 28.12.2009 r.

**w sprawie zasad dokonywania zakupów materiałów biurowych  
w okresie 29.12.2009 r. do 28.12.2010 r.  
(lub do wyczerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze)**

Niniejszym informuję, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego od dnia 29.12.2009 r. obowiązywać będzie umowa na dostawę materiałów biurowych (umowa nr ZP/DAG/1153/2009 z dnia 29.12.2009 r.) zawarta z konsorcjum firm:

**RAKPOL PHU Sp. J., ul. Sikorskiego 31, 70-313 Szczecin**

oraz

**GLOBAL BIURO S.A., ul. Akacyjowa 4, 62-002 Suchy Las**

**Osobą upoważnioną do kontaktu z Uczelnią jest Pan Dariusz Rak tel. 091 449 41 19,  
fax: 091 484 91 70, e-mail: hurtownia@rakpol.pl**

W związku z powyższym proszę, **począwszy od 29.12.2009 r.**, o dokonywanie zakupów materiałów biurowych zgodnie z zawartą umową, która m. in. stanowi, iż:

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów biurowych w ciągu **jednego dnia roboczego** od daty otrzymania zamówienia w godzinach 8<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup>.
2. Zamówienie może zostać złożone telefonicznie, pocztą, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazania zamówienia drogą telefoniczną, faksową lub elektroniczną Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić (faksem lub elektronicznie) 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. Zamówienie składane w formie pisemnej winno być sporządzone na formularzu zgodnie ze „**Wzorem zamówienia na dostawę materiałów biurowych – umowa nr ZP/A/DAG/1153/2009 z dnia 29.12.2009 r.**” stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszego Komunikatu.
4. Zamówieniu podlegać może jedynie asortyment objęty zawartą umową, tj. ujęty w *Wykazie asortymentu materiałów biurowych – cenniku* (Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu). Wszelkie zakupy spoza ww. asortymentu mogą być dokonywane jedynie w uzasadnionych przypadkach z wyłączeniem 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 materiałów biurowych* (Załącznik nr 2 do niniejszego Komunikatu). Wskazane w nim osoby odpowiedzialne są za zakup oraz odbiór materiałów biurowych, tak by był on zgodny z postanowieniami umowy, w tym z *Wykazem asortymentu materiałów biurowych – cennikiem* (Załącznik nr 1 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 30 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/DAG/1153/2009 z dnia 29.12.2009 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. 426 lub 420, tel. 091 449 45 10, 091 449 49 19.

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

Od dnia 29.12.2009 r. na stronie internetowej Uczelni w ww. zakładce dostępna będzie także umowa na materiały biurowe nr ZP/A/DAG/1153/2009 z dnia 29.12.2009 r.

KANCLERZ  
mgr inż. Jarosław Tarczek