

## KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 6/2011

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 28.12.2011

**w sprawie zasad dokonywania zakupów materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących, w tym tuszy, tonerów i taśm  
w okresie do 24 miesięcy, tj. od 19.12.2011 r. do 18.12.2013 r.  
lub do wyczerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze**

Niniejszym informuję, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarta została umowa **ZP/A/AEG/1123/2010** (Załącznik Nr 1 do niniejszego Komunikatu) na sukcesywną dostawę materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących, w tym tuszy, tonerów i taśm z firmą

**PHU „RAKPOL” W. W. Rak Sp. J. ul. Sikorskiego 31, 70-313 Szczecin reprezentowaną przez Pana Dariusza Rak, tel.: 91 449 41 19, Fax: 91 484 91 70,  
e-mail: hurtownia@rakpol.pl**

W związku z powyższym, proszę o dokonywanie zakupów materiałów eksploatacyjnych zgodnie z zawartą umową, która m. in. stanowi, iż:

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów eksploatacyjnych w terminie **do 2 dni roboczych** od daty otrzymania zamówienia. W trakcie realizacji zamówienia, w uzasadnionych przypadkach, Zamawiający dopuszcza możliwość wydłużenia terminu dostawy zamawianego asortymentu, z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – maksymalnie **do 5 dni roboczych** po uzgodnieniu z Zamawiającym.
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 materiałów eksploatacyjnych – 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. Zamawiający winien zwrócić szczególną uwagę na rozbieżności pomiędzy zamawianym, a dostarczonym przedmiotem zamówienia (tj. oryginalny produkt).
6. Zamówień, w imieniu jednostek, dokonywać mogą **jedynie** osoby do tego upoważnione wskazane w *Wykazie jednostek organizacyjnych i osób upoważnionych do dokonywania zakupów materiałów eksploatacyjnych* (Załącznik nr 3 do niniejszego Komunikatu). Wskazane w nim osoby odpowiedzialne są za zakup oraz odbiór materiałów eksploatacyjnych, tak by był on zgodny z postanowieniami umowy, w tym z *Wykazem asortymentu materiałów eksploatacyjnych – cennikiem* (Załącznik nr 2 do niniejszego Komunikatu).

7. 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.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury za dostarczony przedmiot zamówienia w terminie 7 dni od daty jego dostarczenia.
9. Faktura za dostarczony przedmiot zamówienia winna być opłacona w terminie do **21 dni** od daty złożenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury.
10. 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/1123/2010 z dnia 19.12.2011 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.
11. Odpowiednio **opisane** (zgodnie z pkt 10 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.
12. 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 / Tusze, tonery*.

KANCLERZ

mgr inż. Jerzy Januszewski