

## KOMUNIKAT NR 3

Kanclerza Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 17 stycznia 2015 r.

**w sprawie zasad dokonywania zakupów materiałów biurowych  
do wyczerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze  
nie dłużej jednak niż do 24 miesięcy tj. od dnia 12.02.2015 r. do 11.02.2017 r.**

Niniejszym informuję, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarta została następująca umowa:

- umowa nr ZP/A/ATG/716/14-II z dnia 10.02.2015 r. – Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu, z firmą „**RAKPOL**” **Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe Władysław Wojciech Rak Spółka Jawna, ul. Sikorskiego31, 70-313 Szczecin reprezentowaną przez Pana Dariusza Rak**, tel. **91 449 41 16**, fax. **91 484 91 70**, e-mail: **hurtownia@rakpol.pl**

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

1. Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia materiałów biurowych w ciągu **48 godzin** od daty otrzymania zamówienia. Kwota minimalna zamówienia, przy której obowiązuje ww. termin dostawy wynosi 50,00 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 materiałów biurowych* (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. Zamówień, w imieniu jednostek, dokonywać mogą **tylko** osoby do tego upoważnione, wskazane w *Wykazie jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie i osób upoważnionych do dokonywania zakupów materiałów biurowych* (Załącznik nr 3 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 opieczetowane i opisane zarówno pod względem zgodności ze złożonym zamówieniem i otrzymana dostawa, jak i winny zawierać następujący zapis: **"Wydatek objęty niniejszą fakturą jest zgodny z umowa nr ZP/A/ATG/716/14-II z dnia 10.02.2015 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 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, Al. Piastów 48, pok. 425 lub 426, Tel 91 449 49 21, 91 449 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/Materiały biurowe.

KANCLERZ  
*mgr inż. Karol Potaczek*