# KOMUNIKAT NR 6 Kanclerza Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 17.11.2022 r.

**w sprawie sukcesywnej dostawy materiałów biurowych dla Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**

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

**ZP/ATG/575/22 z dnia 16.11.2022 r.** – (Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu)   
**z firmą „RAKPOL” Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe Władysław Wojciech Rak Spółka Jawna ul. Sikorskiego 31, 70-313 Szczecin, reprezentowaną przez Dariusza Rak,   
tel.: 91 449 41 19, fax: 91 484 91 70 e-mail:** [**hurtownia@rakpol.pl.**](mailto: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 dostarczania materiałów biurowych do wskazanej jednostki organizacyjnej w terminie **do 2 dni** od daty otrzymania zamówienia,   
   z wyłączeniem sobót, niedziel i innych dni wolnych od pracy.
2. Zamówienie może zostać złożone pocztą, telefonicznie lub drogą elektroniczną   
   na ww. adres firmy.
3. Złożone zamówienie winno określać: nazwę jednostki zamawiającej wraz z numerem telefonu lub adresem e-mail, numer umowy, datę zamówienia, rodzaj i ilość przedmiotu zamówienia oraz 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 jedynie 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. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia i przekazania faktury za dostarczony przedmiot zamówienia w terminie **7 dni od daty jego dostarczenia**.
7. Faktura za dostarczony przedmiot zamówienia winna być opłacona w terminie **21 dni** od daty złożenia Zamawiającemu oryginału prawidłowo wystawionej faktury VAT.
8. Otrzymane od Wykonawcy przez jednostkę zamawiającą faktury winny zostać odpowiednio opieczętowane 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/ATG/575/22 z dnia   
   16.11.2022 r. Dostawa wskazana w fakturze została zrealizowana w sposób, terminie oraz po cenach określonych w ww. umowie”**. Jednostka w opisie sporządzanym na otrzymanej fakturze winna wskazać także źródło jej finansowania.
9. Odpowiednio opisane (zgodnie z pkt. 8 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, BJM, pok. 426, tel.91 449 45 10.

1. Nie zastosowanie się do niniejszego Komunikatu Kanclerza może prowadzić do zwrotu faktury do jednostki dokonującej zakupu w celem uzupełnienia.

Treść niniejszego Komunikatu, jak i jego załączników dostępna jest także na stronie internetowej Uczelni w zakładce: **Zamówienia publiczne/Przedmioty zamówień/Materiały biurowe.**