

KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 4/2011

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 23.11.2011

**w sprawie zasad dokonywania zakupów materiałów biurowych
w okresie do 24 miesięcy, tj. od 04.11.2011 r. do 31.12.2013 r.
lub do wyzerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze**

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

- umowa nr ZP/A/ATG/2/11-II z dnia 04.11.2011 r. - Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu) z firmą „**Biuro Plus – Kitta i Spółka**” Sp. J., ul. Królowej Korony Polskiej 25, 70-485 Szczecin reprezentowaną przez Pana Grzegorza Cerafinę tel.: 91 333 02 00 fax: 91 333 02 04, kom.: 512 401 858, e-mail: g.cerafin@szczecin.biuroplus.pl

W związku z powyższym, proszę o dokonywanie zakupów materiałów biurowych zgodnie z zawartą umową, które 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 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 biurowych – 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. 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 3 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 2 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 otrzymaną dostawą, jak i winny zawierać następujący zapis: **„Wydatek objęty niniejszą fakturą jest zgodny z umową nr ZP/A/ATG/2/11-II z dnia 04.11.2011 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.**
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. 425 lub 426, tel. 091 449 49 21, 091 449 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. Jarosław Potaczek