

KOMUNIKAT KANCLERZA

Nr 7/2009

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 25.11.2009 r.

**w sprawie zasad dokonywania zakupów materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących, w tym tuszy, tonerów i taśm
w okresie 16.11.2009 r. do 15.11.2010 r.
(lub do wyczerpania kwoty określonej w przeprowadzonej procedurze)**

Niniejszym informuję, iż w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawarta została umowa na dostawę materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących i kopiujących, w tym tuszy, tonerów i taśm (umowa nr ZP/A/AEG/959/2009 z dnia 16.11.2009 r. - Załącznik nr 1 do niniejszego Komunikatu) z firmą:

**„BIURO PLUS – Kitta i Spółka” S.J. ul. Królowej Korony Polskiej 25, 70-485 Szczecin
Osobą upoważnioną do kontaktu z Uczelnią jest Pan Grzegorz Cerafin
tel.: 091 333 02 00, Fax: 091 333 02 04, e-mail: g.cerafin@szczecin.biuroplus.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 ciągu **24 godzin** od daty otrzymania zamówienia.
2. Zamówienie może zostać złożone pocztą, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku przekazania zamówienia drogą faksową lub elektroniczną Wykonawca ma obowiązek niezwłocznie potwierdzić fakt jego otrzymania.
3. Złożone zamówienie winno określać: nazwę jednostki zamawiającej, 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 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.
Uwaga: Ceny wskazane w Załączniku nr 2 do niniejszego Komunikatu – *Wykazie asortymentu materiałów eksploatacyjnych - cenniku* są jednostkowymi cenami netto, ich wartość jednostkowa brutto będzie większa o 22% VAT.
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 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).

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/A/AEG/959/2009 z dnia 16.11.2009 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 / Tusze, tonery*.

KANCLERZ
mgr inż. Jarosław Polaszek