

Szczecin, dnia 15.05.2009 r.

Według rozdzielnika:

1. Dziekani Wydziałów
2. Kierownicy Jednostek Pozawydziałowych
3. Kierownicy Komórek Administracji

PISMO OKÓLNE NR 6/2009

Kancelerza

Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie
z dnia 18.05.2009 r.

**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na usługę pocztową powyżej 50g dla
jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu
Technologicznego w Szczecinie**

W związku z przygotowywaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługę pocztową powyżej 50g dla jednostek organizacyjnych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie proszę o przygotowanie orientacyjnej ilości poszczególnych przesyłek wychodzących z Państwa jednostek w średniej skali 1 miesiąca. Przy szacunkach proszę przyjąć okres ostatnich 12 miesięcy.

W celu ułatwienia sporządzenia zestawienia potrzeb, na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych (ikona „usługi pocztowe”) jest do pobrania wykaz z wyszczególnieniem przykładowych usług pocztowych. Sporządzony i podpisany przez kierownika jednostki wykaz proszę złożyć do Kancelarii Głównej ZUT (osoba do kontaktu w sprawie zamówienia – Ewelina Kandyba, tel. 449 49 63) **do dnia 28 maja 2009 r.**

Ze względu na potrzebę oszczędzania papieru, na wykazie proszę umieścić tylko te pozycje, które jednostka faktycznie będzie realizowała (bez innych przesyłek wymienionych w wykazie jako przykładowe). Na przedkładanym wykazie należy zamieścić źródło finansowania i kwotę przeznaczoną na sfinansowanie zamówienia. Kwota przeznaczona na sfinansowanie powinna stanowić iloczyn ceny za jedną sztukę przesyłki (ceny brutto za jedną sztukę w odniesieniu do poszczególnych rodzajów przesyłek określa kolumna „E” zamieszczonego wykazu) oraz średniej ilości przesyłek w miesiącu (kolumna „D” wykazu), pomnożona przez 12 miesięcy (czas trwania przyszłej umowy).

Na bazie zgłoszonych przez jednostki zapotrzebowań Kancelaria Główna przygotowuje i złoży do Działu Zamówień Publicznych. Wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr 1 obowiązującego w uczelni Regulaminu wykonywania ustawy PZP), oświadczenie o ustalonej wartości zamówienia (załącznik nr 3 w/w Regulaminu) oraz zbiorcze zestawienie ilości i rodzaju zamawianych przesyłek.

Po przeprowadzeniu postępowania przetargowego i wyborze wykonawcy zamówienia Dział Zamówień Publicznych zamieści na w/w stronach internetowych Uczelni informację o treści zawartej umowy, wskazując jednocześnie sposób uzyskiwania i rozliczania objętych umową usług pocztowych.

mgr inż. Jarosław Potaczek
KANCLERZ
mgr inż. Jarosław Potaczek