

Szczecin, dnia 28.05.2010 r.

**PISMO OKÓLNE NR 8/2010**

**Kanclerza  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 28 maja 2010 r.**

**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych  
dla jednostek organizacyjnych  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
na okres 12 miesięcy**

Zgodnie z § 18 Regulaminu wykonywania w ZUT ustawy PZP, w związku z przygotowywanym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych dla Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie - **zobowiązuję Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych ZUT w Szczecinie do składania w nieprzekraczalnym terminie do 30.06.2010 r.:**

1. **Wniosków o udzielenie zamówienia wspólnego na ww. dostawę;**  
oraz
2. **zapotrzebowań na materiały biurowe** – składanych w formie „Wykazu asortymentu materiałów biurowych” – Załącznik nr 1 do niniejszego Pisma Okólnego i w razie konieczności „Propozycji do wykazu asortymentu materiałów biurowych” – Załącznik nr 2 do niniejszego Pisma Okólnego.

Ad 1. Wniosek, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Uczelni ([www.zut.edu.pl](http://www.zut.edu.pl)) w zakładce: *Administracja/Zamówienia Publiczne/Podstawy prawne/Wnioski wzór*, winien być podpisany przez Kierownika jednostki/Dysponenta środków, Dział Badań Naukowych oraz Kwesturę i w formie papierowej skierowany do Sekretariatu Zastępców Kanclerza (Budynek Jednostek Międzywydziałowych, IV p., pok. 420, tel. 91 449 49 19).

We wniosku, przy opisie przedmiotu zamówienia, należy wpisać numery zamawianych pozycji (z kolumny „Lp.” Wykazu) zgodnie ze składanym zapotrzebowaniem, tj. „Wykazem asortymentu materiałów biurowych”, i jeśli jest składana, „Propozycją do wykazu asortymentu materiałów biurowych”.

Ad 2. Zapotrzebowanie na materiały biurowe, które będą niezbędne do bieżącej pracy jednostki w okresie 12 miesięcy należy sporządzić w formie „**Wykazu asortymentu materiałów biurowych**” stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Pisma Okólnego. Wykaz ten dostępny jest na stronie internetowej Uczelni w zakładce: *Administracja/Zamówienia Publiczne/Przedmioty zamówień/Materiały biurowe*. Wykaz ten należy ściągnąć ze strony internetowej i uzupełnić jedynie o ilości zamawianych, wskazanych w nim artykułów. Wprowadzone w Wykazie ceny i formuły automatycznie przeliczą wartość danego asortymentu netto oraz brutto, automatycznie wyliczana jest także wartość całego zgłaszanego zapotrzebowania. Wartość ta stanowi dla jednostki podstawę do oszacowania całkowitej kwoty niezbędnej do podania w składanym Wniosku.

W przypadku konieczności zamówienia asortymentu nieujętego w ww. Wykazie należy uwzględnić go w odrębnym dokumencie - „**Propozycjach do wykazu asortymentu materiałów biurowych**”, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Pisma Okólnego. Wykaz ten dostępny jest na stronie internetowej Uczelni w zakładce: *Administracja/Zamówienia publiczne/Przedmioty zamówień/Materiały biurowe*. Wykaz należy uzupełnić w kolumnach 1-5, a wprowadzany opis winien być sformułowany tak, by w jednoznaczny sposób zdefiniować zamawiany produkt. W kolumnie nr 6 wprowadzone zostały formuły automatycznie wyliczające cenę netto. Tak też wyliczana jest całkowita wartość netto i brutto wprowadzonych propozycji. O otrzymaną wartość należy zwiększyć, podawaną we Wniosku, kwotę całkowitego zamówienia.

**Zapotrzebowania** (tj. „Wykaz asortymentu materiałów biurowych” i ewentualne „Propozycje do wykazu asortymentu materiałów biurowych”) należy przesłać w formie elektronicznej w w/w. terminie na adres e-mail: [Agnieszka.Downar@zut.edu.pl](mailto:Agnieszka.Downar@zut.edu.pl) lub skierować do Sekretariatu Zastępców Kanclerza na nośniku elektronicznym, w drodze wyjątku z przyczyn technicznych, złożyć w Sekretariacie Zastępców Kanclerza, w wersji papierowej.

Osobą odpowiedzialną w sprawie jest Pani Agnieszka Downar, Dział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 91 449 49 21, e-mail: [Agnieszka.Downar@zut.edu.pl](mailto:Agnieszka.Downar@zut.edu.pl).

**Brak któregokolwiek z ww. dokumentów, tj. wniosku lub zapotrzebowania, a także w przypadku składania, niewypełnienie wszystkich kolumn Załącznika nr 2, tj. „Propozycji do wykazu materiałów biurowych”, skutkować będzie jego nieuwzględnieniem w procedurze przetargowej.**

Jednocześnie informuję, iż zakupu materiałów biurowych nie możliwych do zaplanowania i **nie objętych zakresem rzeczowym przeprowadzonego postępowania** – zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 22 z dnia 08.01.2009 r. w sprawach dotyczących zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie – będzie można dokonać jedynie w uzasadnionych przypadkach, po wcześniejszym złożeniu wniosku i uzyskaniu zgody Rektora na zakup z wyłączeniem zamówień publicznych – w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 14.000 euro, lub po ponownym przeprowadzeniu postępowania dla zamówień o wartości powyżej 14.000 euro.

Kanclerz

mgr inż. Jarosław Potaczek