

Szczecin, dnia 09.06.2009 r.

Według rozdzielnika: 1. Dziekani Wydziałów  
2. Kierownicy Jednostek Pozawydziałowych  
3. Kierownicy Komórek Administracji

**PISMO OKÓLNE NR 8/2009**

**Kanclerza  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 09 czerwca 2009 r.**

**w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na dostawę materiałów biurowych dla jednostek organizacyjnych  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
(z wyłączeniem materiałów eksploatacyjnych, tj. tuszy, tonerów, itp.)  
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 30.06.2009 r.** :

**1. Wniosków o udzielenie zamówienia wspólnego;**

oraz

**2. zapotrzebowania na materiały biurowe.**

Ad 1. Wniosek, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej Uczelni ([www.zut.edu.pl](http://www.zut.edu.pl)) w zakładce: *Zamówienia Publiczne/Wnioski wzór*, winien być podpisany przez Kierownika jednostki/Dysponenta środków oraz Kwesturę i w formie papierowej skierowany do Sekretariatu Zastępców Kanclerza (Budynek Jednostek Międzywydziałowych, IV p., pok. 420, tel. 091 449 49 19).

We wniosku, przy opisie przedmiotu zamówienia, należy wpisać numery zamawianych pozycji 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 (planowane na okres 12-stu miesięcy) należy sporządzić w formie „**Wykazu asortymentu materiałów biurowych**”, który dostępny jest na stronie internetowej Uczelni w zakładce: *Zamówienia Publiczne/Materiały biurowe* - Załącznik nr 1 do niniejszego Pisma Okólnego. Wykaz ten należy ściągnąć ze strony internetowej i uzupełnić o **ilości** zamawianych artykułów. Na tej podstawie automatycznie wyliczona zostanie w arkuszu szacunkowa cena danego asortymentu oraz całego zapotrzebowania, która stanowić może dla jednostki podstawę do oszacowania całkowitej kwoty niezbędnej do podania w składanym wniosku.

W przypadku potrzeby zamówienia asortymentu nieujętego w ww. wykazie należy uwzględnić go w odrębnym dokumencie - „**Propozycje do wykazu asortymentu**”

**materiałów biurowych**”, którego wzór dostępny jest także na stronie internetowej Uczelni w zakładce: *Zamówienia publiczne/Materiały biurowe* - Załącznik nr 2 do niniejszego Pisma Okólnego. W wykazie tym uzupełnienia wymagają **wszystkie** jego kolumny.

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

Osobą odpowiedzialną w sprawie jest Pani Agnieszka Downar, Dział Administracyjno-Gospodarczy, tel. 091 449 49 21, e-mail: [Agnieszka.Downar@zut.edu.pl](mailto:Agnieszka.Downar@zut.edu.pl).

**Brak którychkolwiek z ww. dokumentów, tj. wniosku lub zapotrzebowania skutkować będzie jego nieuwzględnieniem w procedurze przetargowej.**

Informuję również, iż zakup materiałów biurowych nie możliwych do zaplanowania i nie objętych zakresem rzeczowym przeprowadzonego uprzednio postępowania – zgodnie z Zarządzeniem Rektora nr 22 z dnia 08.01.2009 r. w sprawach dotyczących zamówień publicznych w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technicznym 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