

Zasady zamawiania tonerów, tuszy i atramentów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

Definicje

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Zasad będzie mowa o:
 - 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uczelni;
 - 3) **zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze zasady zamawiania tonerów, tuszy i atramentów w Uczelni;
 - 4) **jednostce organizacyjnej** lub **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;
 - 5) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w Regulaminie organizacyjnym;
 - 6) **dysponent budżetu** - należy przez to rozumieć osobę posiadającą środki na zakup tonerów, tuszy i atramentów zgodnie z zasadami.
 - 7) **tonerach** – należy przez to rozumieć tonery, tusze lub atramenty;
 - 8) **DZL** – należy przez to rozumieć Dział Zakupów i Logistyki;
 - 9) **DAGF** – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii w Jeleniej Górze;
 - 10) **CI** – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki;
 - 11) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
 - 12) **dostawcy** – należy przez to rozumieć wykonawcę, który dostarcza tonery, tonery nieoryginalne lub materiały eksploatacyjne dla Uczelni i/lub z którym Uczelnia ma podpisaną umowę na dostawę tonerów;
 - 13) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę na dostawy tonerów, tuszy i atramentów oraz innych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących podpisaną przez Uczelnię.

Zasady ogólne

§ 2

1. Tonery zamawiane w ramach niniejszych zasad mogą być stosowane jedynie do urządzeń drukujących należących do Uczelni.
2. Jednostki składają zamówienia na tonery zgodnie z niniejszymi zasadami, pod warunkiem posiadania środków finansowych w budżecie na ich zakup. Odpowiedzialność za wydatkowanie środków finansowych ponosi kierownik jednostki organizacyjnej lub dysponent budżetu.

3. Jednostki organizacyjne mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi zasadami i działania zgodnie z nimi. Nie dopuszcza się samodzielnego dokonywania zakupów tonerów. Zakupy dokonane w trybie niezgodnym z ustalonym w niniejszym zarządzeniu traktowane będą jako zakupy prywatne i skutkować będą brakiem możliwości otrzymania zwrotu poniesionych wydatków.
4. Jednostki składają zamówienia na tonery wypełniając formatkę zamówienia (**załącznik nr 1** do niniejszych Zasad - asortyment ze specyfikacji lub **załącznik nr 2** do niniejszych Zasad - asortyment poza specyfikacją) i przesyłając ją w postaci elektronicznej wraz z akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej lub dysponenta budżetu (również w formie elektronicznej) na adres dzial.zt@ue.wroc.pl (dla jednostek organizacyjnych mających siedzibę we Wrocławiu) lub toneryjg@ue.wroc.pl (dla jednostek organizacyjnych mających siedzibę w Jeleniej Górze lub pracowników jednostek mających siedzibę we Wrocławiu a świadczących pracę w Jeleniej Górze).
5. Niniejsze zasady wskazują na sposób postępowania w poniższych sytuacjach:
 - 1) zamawianie tonerów z umowy;
 - 2) zamawianie tonerów spoza umowy;
 - 3) zamawianie tonerów nieoryginalnych (zamienniki) - tylko w przypadku braku dostępności tonerów oryginalnych;
 - 4) zamawianie pozostałych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących (np. bębny);
 - 5) utylizacja zużytych pojemników po tonerach.
6. Jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej nie jest w stanie określić symbolu tonera, wówczas kontaktuje się zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu rejestracji i obsługi problemów informatycznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu podając w treści zgłoszenia rodzaj/symbol urządzenia drukującego celem określenia właściwego dla tego urządzenia rodzaju i symbolu tonera.
7. Zużyte pojemniki po tonerach nie wolno wyrzucać do śmieci.
8. Pracownicy jednostek zobowiązani są do złożenia ich do specjalnie w tym celu przygotowanego pojemnika znajdującego się:
 - 1) we Wrocławiu w bud. Z (przyziemie);
 - 2) w Jeleniej Górze w holu bud. A.

Jednostki odpowiedzialne za proces zamawiania tonerów

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za stosowanie zamówionych tonerów w kierowanych przez nich jednostkach jedynie do urządzeń drukujących należących do Uczelni.
2. Pracownik Uczelni zamawiający toner jest odpowiedzialny za:
 - 1) wskazanie w składanym zamówieniu:
 - prawidłowego symbolu/ów tonera/ów;
 - rodzaju/symbolu pozostałych materiałów eksploatacyjnych

- źródła finansowania zamówienia (MPK);
 - jednostki organizacyjnej składającej zamówienie;
- 2) odbiór tonerów po uzyskaniu z DZL/DAGF informacji o dostępności;
 - 3) opisanie i rozliczenie faktury.
3. Pracownik DZL jest odpowiedzialny za:
 - 1) składanie u dostawcy zamówień na tonery i inne materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących oraz ich odbiór;
 - 2) zbieranie zamówień od jednostek mających siedzibę we Wrocławiu oraz wydawanie tonerów;
 - 3) reklamacje związane z zamówieniami;
 - 4) kontakt z jednostkami, CI oraz dostawcami w zakresie zamówień (przekazywanie wszelkich informacji);
 - 5) kontrolę wykonania umowy (kwotową, asortymentową i ilościową);
 4. Pracownik DAGF jest odpowiedzialny za:
 - 1) zbieranie zamówień na tonery i inne materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących od jednostek mających siedzibę w Jeleniej Górze lub pracowników wykonujących pracę w Jeleniej Górze;
 - 2) składanie zbiorczych zamówień do DZL, odbiór zamówień oraz wydawanie zrealizowanych tonerów jednostkom lub pracownikom, o których mowa w pkt. 1;
 - 3) reklamacje związane z zamówieniami;
 - 3) kontakt z jednostkami, CI oraz dostawcami w zakresie zamówień (przekazywanie wszelkich informacji);
 5. Pracownicy CI wskazani przez Kierownika Działu Wsparcia IT są odpowiedzialni za:
 - 1) Zapewnienie dostępności pojemnika, o którym mowa w § 2 ust. 8 oraz magazynowanie zużytych opakowań po tonerach;
 - 2) wsparcie pracowników w zakresie ustalenia właściwego symbolu tonera;
 6. Pracownik DZP jest odpowiedzialny za umieszczenie na stronie BIP Uczelni (<http://bip.ue.wroc.pl/330/374/umowy-ogolnouczelniane.html>) informacji dotyczących aktualnej umowy na dostawę tonerów, formatek zamówień wraz ze specyfikacją asortymentowo-cenową oraz aktualnie obowiązujących zasad.

Zamawianie tonerów z umowy

§ 4

1. Zamówienia na tonery z umowy jednostki wysyłają we Wrocławiu do DZL na adres e-mail: dzial.zt@ue.wroc.pl, w Jeleniej Górze do DAGF na adres e-mail: toneryjg@ue.wroc.pl. Zamówienie musi zawierać poniższe elementy:
 - 1) imię i nazwisko pracownika zamawiającego toner,
 - 2) jednostkę organizacyjną;
 - 3) źródło finansowania (MPK);
 - 4) symbol jednostki;
 - 5) telefon kontaktowy/adres mailowy;

- 6) symbol/e tonera/ów;
- 7) liczbę sztuk danego rodzaju tonera.
2. Zamówienia z Jeleniej Góry przekazywane są przez DAGF do DZL do dwóch razy w tygodniu w zestawieniu zbiorczym podzielonym na jednostki organizacyjne.
3. DZL wszystkie otrzymane w danym tygodniu zamówienia składa jednorazowo u dostawcy, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę.
4. Specyfikacja asortymentowo-cenowa zawierająca tonery z obowiązującej umowy jest dostępna na stronie BIP Uczelni w zakładce: <http://bip.ue.wroc.pl/330/374/umowy-ogolno-uczelniane.html> dla Wrocławia i Jeleniej Góry. Nadzór nad aktualnością plików ze specyfikacją asortymentowo-cenową sprawuje DZP.
5. Dostawca realizuje zamówienie w terminie zgodnym z zapisami umowy. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.
6. Po odebraniu zamówienia przez DZL/DAGF jednostka otrzyma maila informującego o możliwości odbioru tonera oraz faktury VAT.
7. Jednostka odbiera zamówienie z DZL/DAGF, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni. W opisie faktury jednostka wskazuje numer umowy.
8. Jednostki organizacyjne odbierają faktury z Kancelarii Ogólnej.

**Zamawianie tonerów spoza umowy, tonerów nieoryginalnych (zamienniki)
oraz pozostałych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących**

§ 5

1. Zamówienia na tonery spoza umowy, tonery nieoryginalne (zamienniki) oraz pozostałe materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących jednostki wysyłają we Wrocławiu do DZL na adres e-mail: dzial.zt@ue.wroc.pl w Jeleniej Górze do DAGF na adres mailowy toneryjg@ue.wroc.pl. Zamówienie musi zawierać poniższe elementy:
 - 1) imię i nazwisko pracownika zamawiającego toner,
 - 2) jednostkę organizacyjną;
 - 3) źródło finansowania (MPK);
 - 4) symbol/e tonera/ów (w przypadku zamienników z wyraźnym wskazaniem, że są to tonery nieoryginalne (zamienniki)) LUB rodzaj/symbol, opis materiału/ów eksploatacyjnego/yh do urządzeń drukujących;
 - 5) liczbę sztuk;
 - 6) informację, czy DZL/DAGF ma przekazać do jednostki informację o cenie za zamówienie, zanim zostanie ono złożone u dostawcy.
2. DZL/DAGF wysyła zapytanie o dostępność tonerów spoza umowy, tonerów nieoryginalnych (zamienniki) oraz pozostałych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących wskazanych w zamówieniu do dostawcy.
3. DZL/DAGF wszystkie otrzymane w danym tygodniu zamówienia składa jednorazowo u dostawcy.

4. Jeśli jednostka w składanym zamówieniu wskazała na konieczność podania ceny za zamówienie przed jego realizacją, wówczas DZL/DAGF wysyła zapytanie o cenę do dostawcy i otrzymaną informację przekazuje do jednostki przed złożeniem zamówienia u dostawcy.
5. Dostawca realizuje zamówienie w terminie ustalonym z DZL/DAGF. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.
6. Po odebraniu zamówienia przez DZL/DAGF jednostka otrzyma maila informującego o możliwości odbioru tonera oraz faktury VAT z Kancelarii Ogólnej.
7. Jednostka odbiera zamówienie z DZL/DAGF, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje i przekazuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zasady obejmują wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach decyzje podejmuje Kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem określonych zasad.