

**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) **pracowniku** – 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) **kierownikowi jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w Regulaminie organizacyjnym;
 - 6) **tonerach** – należy przez to rozumieć tonery, tusze lub atramenty;
 - 7) **DZT** – należy przez to rozumieć Dział Zaopatrzenia i Transportu;
 - 8) **DAG** – należy przez to rozumieć Dział Administracyjno-Gospodarczy w Jeleniej Górze
 - 9) **CI** – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki;
 - 10) **SRiUSF** – Sekcja Rozwoju i Utrzymania Systemów Filii
 - 11) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
 - 12) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę na dostawy tonerów 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 pod warunkiem posiadania środków finansowych w budżecie jednostki na zakup tonerów, za co odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki. Jeśli jednostka posiada w swoim budżecie środki finansowe przeznaczone na zakup tonerów, wówczas nie jest wymagana zgoda ze strony Władz Uczelni ani zamówienie na zakup tonerów.
3. Jednostki organizacyjne mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi zasadami i działania zgodnie z nimi. Zakup tonerów niezgodnie z zasadami traktowany będzie jako zakup prywatny i skutkować będzie koniecznością poniesienia wydatków przez osobę, która dokonała tego zakupu.
4. Niniejsze zasady wskazują na sposób postępowania w poniższych sytuacjach:
 - 1) zamawianie tonerów z umowy;

- 2) zamawianie tonerów spoza umowy;
 - 3) zamawianie tonerów nieoryginalnych (zamienniki);
 - 4) zamawianie pozostałych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących (np. bębny);
 - 5) utylizacja zużytych pojemników po tonerach.
5. Jeżeli pracownik jednostki nie jest w stanie określić symbolu tonera, wówczas kontaktuje się z n/w pracownikiem, by wskazany pracownik po podaniu rodzaju/symbolu urządzenia drukującego określił właściwy rodzaj i symbol tonera:
- 1) we Wrocławiu z CI z panem Maciejem Olejaszem pod adresem mailowym: maciej.olejasz@ue.wroc.pl;
 - 2) w Jeleniej Górze z SRiUSF z panem Krzysztofem Malcem pod adresem mailowym: krzysztof.malec@ue.wroc.pl.
6. Zużyte pojemniki po tonerach pracownicy jednostek przekazują do specjalnie w tym celu przygotowanego pojemnika znajdującego się:
- 1) we Wrocławiu w bud. Z w piwnicy;
 - 2) w Jeleniej Górze w holu bud. A.
7. Wszelkie informacje w tym zakresie udzielają osoby odpowiedzialne za utylizację zużytych pojemników po tonerach wskazane w ust. 3 w niniejszym paragrafie.

Jednostki odpowiedzialne za proces zamawiania tonerów

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za stosowanie zamówionych tonerów, tuszy i atramentów 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 DZT/DAG informacji o dostępności;
 - 3) rejestrację zamówienia w DZP, jeśli taka konieczność wynika z niniejszych zasad;
 - 4) opisanie i rozliczenie faktury.
3. Pracownik DZT jest odpowiedzialny za:
 - 1) składanie i odbiór zamówień;
 - 2) reklamacje związane z zamówieniami;
 - 3) kontakt z jednostkami, CI oraz dostawcami w zakresie zamówień (przekazywanie wszelkich informacji);
 - 4) kontrolę wykonania umowy;
 - 5) przygotowywanie raportów dotyczących zamówień.
4. Pracownik DAG jest odpowiedzialny za:
 - 1) składanie i odbiór zamówień;
 - 2) reklamacje związane z zamówieniami;

- 3) kontakt z jednostkami, CI oraz dostawcami w zakresie zamówień (przekazywanie wszelkich informacji);
 - 4) kontrolę wykonania umowy;
 - 5) przygotowywanie raportów dotyczących zamówień;
 - 6) zbieranie zużytych opakowań po tonerach;
 - 7) pomoc jednostkom w zakresie ustalenia właściwego symbolu tonera.
5. Pracownik CI jest odpowiedzialny za:
- 1) zbieranie zużytych opakowań po tonerach;
 - 2) pomoc jednostkom w zakresie ustalenia właściwego symbolu tonera.

Zamawianie tonerów z umowy

§ 4

1. Zamówienia na tonery z umowy jednostki wysyłają we Wrocławiu do DZT na adres mailowy: tonery@ue.wroc.pl, w Jeleniej Górze do DAG 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;
 - 5) liczbę sztuk danego rodzaju tonera;
2. DZT/DAG wszystkie otrzymane w danym tygodniu zamówienia składa jednorazowo u dostawcy, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę.
3. Specyfikacja asortymentowo-cenowa zawierająca tonery z obowiązującej umowy jest dostępna na stronie Uczelni w zakładce: http://www.ue.wroc.pl/centrum_informatyki/ dla Wrocławia i Jeleniej Góry. Nadzór nad aktualnością plików ze specyfikacją asortymentowo-cenową sprawuje DZP.
4. Dostawca realizuje zamówienie w terminie zgodnym z zapisami umowy w ciągu 3 dni roboczych. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.
5. Po odebraniu zamówienia przez DZT/DAG jednostka otrzyma maila informującego o możliwości odbioru tonera oraz faktury VAT.
6. Jednostka odbiera zamówienie z DZT/DAG, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje i przekazuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni. W opisie faktury jednostka wskazuje numer umowy.

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 DZT na adres mailowy: tonery@ue.wroc.pl, w Jeleniej Górze do DAG 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/ych do urządzeń drukujących;
 - 5) liczbę sztuk;
 - 6) informacje, czy DZT/DAG ma podać cenę za zamówienie zanim zostanie ono złożone u dostawcy.
2. DZT/DAG wysyła zapytanie o dostępność tonerów spoza umowy, tonerów nieoryginalnych (zamienniki) oraz pozostałych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących wskazanych w zamówieniu do dostawcy.
 3. DZT/DAG 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 DZT/DAG 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 DZT/DAG. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.
 6. Po odebraniu zamówienia przez DZT/DAG jednostka otrzyma maila informującego o możliwości odbioru tonera oraz faktury VAT.
 7. Jednostka odbiera zamówienie z DZT/DAG, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje i przekazuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.
 8. Faktura za tonery zamówione spoza umowy, tonery nieoryginalne (zamienniki) oraz pozostałe materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących musi zostać zarejestrowana w DZP przed przekazaniem jej do płatności.

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.