

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

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w dalszej części Zasad będzie mowa o:
 - 1) 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;
 - 2) dysponencie budżetu – należy przez to rozumieć osobę posiadającą środki na zakup tonerów, tuszy i atramentów zgodnie z zasadami;
 - 3) jednostce organizacyjnej lub jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w *Regulaminie organizacyjnym*;
 - 4) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w Regulaminie organizacyjnym;
 - 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uczelni;
 - 6) specyfikacji asortymentowo-cenowej – należy przez to rozumieć ustaloną przez Centrum Informatyki (CI) listę standardowych tonerów, tuszy i atramentów, w które mogą być zaopatrywani pracownicy Uczelni, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszych Zasad; lista wraz z formatką do złożenia zamówienia umieszczona jest w witrynie intranetowej Centrum Zamówień i Logistyki (<https://uewrc.sharepoint.com/sites/KA-CZL>) w zakładce Dział Logistyki (DL) → Umowy ogólnouczelniane → Tonery. Nadzór nad aktualnością pliku ze specyfikacją asortymentowo-cenową sprawuje Dział Logistyki;
 - 7) (DAF) Dział Administracyjno-Gospodarczy Filii.
 - 8) tonerach – należy przez to rozumieć tonery, tusze lub atramenty;
 - 9) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 10) umowie – należy przez to rozumieć umowę na dostawy tonerów, tuszy i atramentów oraz innych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących podpisaną przez Uczelnię;
 - 11) zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze zasady zamawiania tonerów, tuszy i atramentów w Uczelni.
2. Wszelkie określenia symboli jednostek organizacyjnych pozostają w zgodności z ich wykazem znajdującym się w *Zarządzeniu Rektora w sprawie symboli komórek organizacyjnych i organów Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*.

§ 2

Zasady ogólne

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. Kierownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani do monitorowania oraz stałej analizy racjonalności procesu wykorzystywania zamówionych tonerów w świetle przyjętych na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu zasad zrównoważonego rozwoju.
4. 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.
5. Niniejsze *Zasady* wskazują na sposób postępowania w poniższych sytuacjach:
 - 1) zamawianie tonerów ze specyfikacji asortymentowo-cenowej;
 - 2) zamawianie tonerów spoza specyfikacji asortymentowo-cenowej;
 - 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 z CI zgodnie z załącznikiem nr 1 do *Regulaminu rejestracji i obsługi problemów informatycznych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu* stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia *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. Zużytych pojemników po tonerach nie wolno wyrzucać do śmieci. 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.

§ 3

Jednostki odpowiedzialne za poszczególne czynności w procesie zamawiania tonerów

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:
 - a) prawidłowego symbolu(-i) tonera(-ów);
 - b) rodzaju/symbolu pozostałych materiałów eksploatacyjnych;
 - c) numeru inwentarzowego drukarki, do której zamawiane są tonery/ pozostałe materiały eksploatacyjne;
 - d) źródła finansowania zamówienia (MPK);
 - e) jednostki organizacyjnej składającej zamówienie;
 - 2) odbiór tonerów po uzyskaniu z DL/ DAF informacji o dostępności;
 - 3) opisanie i rozliczenie faktury.
3. Pracownik DL 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 DAF jest odpowiedzialny za:
- 1) zbieranie zamówień na tonery i inne materiały eksploatacyjne do urzędzeń drukujących od jednostek mających siedzibę w Jeleniej Górze lub pracowników wykonujących pracę w Jeleniej Górze;
 - 2) składanie zbiorczych zamówień do DL, odbiór zamówień oraz wydawanie zrealizowanych tonerów jednostkom lub pracownikom, o których mowa w pkt 1;
 - 3) reklamacje związane z zamówieniami;
 - 4) 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. 7 oraz magazynowanie zużytych opakowań po tonerach;
 - 2) wsparcie pracowników w zakresie ustalenia właściwego symbolu tonera.
6. Kierownik DL jest odpowiedzialny za umieszczenie w intranecie ([https://uewrc.sharepoint.com/sites/KA-CZL/SitePages/Umowy-og%C3%B3lnouczelniane\(1\).aspx](https://uewrc.sharepoint.com/sites/KA-CZL/SitePages/Umowy-og%C3%B3lnouczelniane(1).aspx)) informacji dotyczących aktualnej umowy na dostawę tonerów, formatki zamówienia wraz ze specyfikacją asortymentowo-cenową oraz aktualnie obowiązujących zasad.

§ 4

Zamawianie tonerów ze specyfikacji asortymentowo-cenowej

1. Zamówienia na tonery objęte umową jednostki wysyłają we Wrocławiu do DL na adres e-mail: dzial.zt@ue.wroc.pl, w Jeleniej Górze do DAF na adres e-mail: toneryjg@ue.wroc.pl.
2. Jednostki składają zamówienia na tonery, wypełniając formatkę zamówienia (załącznik nr 2 do niniejszych *Zasad*) i przesyłając ją w postaci elektronicznej wraz z akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej lub dysponenta budżetu (również w formie elektronicznej) na adresy e-mail wskazane w ust. 1.
3. Jedno zamówienie – tj. jedna wypełniona formatka zamówienia – może dotyczyć zakupu tonerów do tylko jednej drukarki.
4. Zamówienie musi zawierać poniższe elementy:
 - 1) imię i nazwisko pracownika zamawiającego toner,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej;
 - 3) źródło finansowania (MPK);
 - 4) symbol jednostki organizacyjnej;
 - 5) telefon kontaktowy, adres mailowy;
 - 6) symbol(e) tonera(-ów) lub rodzaj/symbol pozostałych materiałów eksploatacyjnych;
 - 7) numer inwentarzowy drukarki, do której zamawiane są tonery/ pozostałe materiały eksploatacyjne;
 - 8) liczbę sztuk poszczególnych zamawianych towarów.
5. Zamówienia z Jeleniej Góry przekazywane są przez DAF do DL do dwóch razy w tygodniu w zestawieniu zbiorczym podzielonym na jednostki organizacyjne.
6. DL wszystkie otrzymane w danym tygodniu zamówienia składa jednorazowo u dostawcy, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę.

7. Dostawca realizuje zamówienie w terminie zgodnym z zapisami umowy. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.
8. Po odebraniu zamówienia przez DL/DAF jednostka otrzyma maila informującego o możliwości odbioru tonera oraz faktury VAT.
9. Jednostka odbiera zamówienie z DL/DAF, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni. W opisie faktury jednostka wskazuje numer umowy.
10. Jednostki organizacyjne odbierają faktury z Kancelarii Ogólnej lub za pośrednictwem systemu EZD.

§ 5

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

1. W przypadku potrzeby zakupu tonerów spoza umowy, tonerów nieoryginalnych (zamienników) oraz pozostałych materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących należy skontaktować się mailowo z DL (dzial.zt@ue.wroc.pl) w celu wyceny towaru.
2. W celu złożenia zamówienia na tonery spoza umowy, tonery nieoryginalne (zamienniki) oraz pozostałe materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących należy wypełnić wniosek o zgodę na wydatek zgodnie z *Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu ws. akceptacji wniosków o zgodę na wydatek* i przekazać do procedowania zgodnie z zapisami powyższego zarządzenia.
3. We wniosku o zgodę na wydatek należy podać:
 - 1) 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,
 - 2) numer inwentarzowy drukarki, do której zamawiane są tonery/ pozostałe materiały eksploatacyjne;
 - 3) liczbę sztuk zamawianych towarów,
 - 4) wartość zamawianych towarów, zgodnie z otrzymaną informacją z DL.
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku o zgodę na wydatek osoba zamawiająca składa zamówienie w DL, przesyłając na adres e-mail dzial.zt@ue.wroc.pl zeskanowany wniosek o zgodę na wydatek.
5. Jedno zamówienie – tj. jeden wniosek o zgodę na wydatek – może dotyczyć zakupu tonerów/materiałów do tylko jednej drukarki.
6. Termin realizacji zamówienia na tonery spoza umowy, tonery nieoryginalne (zamienniki) oraz pozostałe materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących jest zależny od dostawcy. DL informuje jednostkę zamawiającą o możliwości odbioru zamówienia.
7. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.
8. Po odebraniu zamówienia przez DL jednostka otrzyma maila informującego o możliwości odbioru zamówionych towarów oraz faktury VAT z Kancelarii Ogólnej lub za pośrednictwem systemu EZD.
9. Jednostka odbiera zamówienie z DL, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje i przekazuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze *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.

Załączniki:

- 1) Specyfikacja asortymentowo-cenowa.
- 2) Formatka zamówienia tonerów ze specyfikacji asortymentowo-cenowej.