



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI

DO-0133/1/2010

**Komunikat nr 1
Kancelarza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 5 stycznia 2010 roku**

w sprawie: realizacji zakupu papieru do drukarek i kserokopiarek dla potrzeb Uniwersytetu Jagiellońskiego (bez Collegium Medicum)

W związku z zakończeniem postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego (art. 39 ustawy Prawo zamówień publicznych) na dostawę papieru do drukarek i kserokopiarek dla Uniwersytetu Jagiellońskiego informuję, iż najkorzystniejszą ofertę złożyła firma:

**PROOFFICE.net, ul. Wadowicka 8a, 30-415 Kraków
tel. kom. 0801 000 595
tel./fax: 12 269 25 21
e-mail:biuro@prooffice.net.pl**

Z powyższą Firmą w dniu **9 grudnia 2009r.** została zawarta umowa **Nr CRZP/UJ/436/2009** na okres 1 roku tj. do dnia **8 grudnia 2010r.** lub do czasu wyczerpania się kwoty umowy. W przypadku wyczerpania się kwoty umowy przed upływem jednego roku, licząc od dnia udzielenia zamówienia, umowa wygasa, zaś zamawiający ogłosi nowe postępowanie przetargowe.

Istotne postanowienia umowy:

- 1) Firma zapewnia bezpłatną dostawę papieru do drukarek i kserokopiarek do siedziby jednostek, które dokonały zamówienia w następujących terminach:
 - a) papier do drukarek i kserokopiarek zgłoszony do godz. 15.30 – w dniu następnym, najpóźniej do godz. 13:00,
 - b) Wykonawca zapewnia przyjmowanie zleceń w godz. od 8.00 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

Koszty dostawy zamówionego papieru do drukarek i kserokopiarek ponosi Wykonawca.

Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania zamawianego papieru do drukarek i kserokopiarek pod adres wskazany w zamówieniu.

- 2) Zawarta w ofercie Wykonawcy kalkulacja cenowa (stanowiąca załącznik do niniejszego komunikatu) stanowi wiążący strony umowy cennik, który będzie obowiązywał przez czas trwania umowy.
- 3) Zamówienia na papier do drukarek i kserokopiarek będą składane telefonicznie, za pośrednictwem faksu lub bezpośrednio w siedzibie Wykonawcy, jak też przez portal przygotowany przez Wykonawcę: www.partnerzy.prooffice.net.pl. Jednostki dokonujące zamówienia przez platformę proszone są o kontakt z Panem Grzegorzem Kusiem, e-mail: g.kus@prooffice.net.pl w celu dokonania ich rejestracji jako użytkownika. Każda jednostka powinna wytypować osobę koordynującą zamówienia

papieru do drukarek i kserokopiarek w danej jednostce i zamówienia winny być dokonywane wyłącznie przez tą osobę.

- 4) W przypadku stwierdzenia wad w przedmiocie umowy, Wykonawca zapewnia ich nieodpłatną wymianę lub usunięcie w terminie jednego dnia.
- 5) Wykonawca zobowiązuje się do comiesięcznego przedkładania Zamawiającemu zestawienia z udzielonego zamówienia ze wskazaniem rodzaju, ilości oraz kwoty dostaw, jakie na jego rzecz zrealizował. Zestawienie będzie dostarczane Zamawiającemu z ostatnim dniem każdego miesiąca.
- 6) Płatność za zamówiony papier do drukarek i kserokopiarek ustala się do 30 dni od daty jego odbioru i dostarczenia Zamawiającemu faktury. Zgodnie z postanowieniami umowy faktury winny być wystawione do każdej dostawy z zaznaczeniem jednostki organizacyjnej, której świadczenie dotyczy.
- 7) Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia kar umownych za niezgodne z niniejszą umową lub nienależyte wykonanie zobowiązań z umowy wynikających.

W związku z powyższym informuję, iż zamówienia na papier do drukarek i kserokopiarek objęte postępowaniem przetargowym winny być składane przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego we wskazanej firmie.

Przy składaniu zamówień jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego mogą korzystać z pomocy Zespołu ds. Informacji Rynkowej i Zaopatrzenia UJ, ul. Kopernika 31, Kraków, tel. (12) 663 36 89.

Załącznikiem do niniejszego komunikatu jest wykaz papieru do drukarek i kserokopiarek z podanymi cenami jednostkowymi.

Kanclerz

Dr Tadeusz Skarbek

Otrzymują:

– wszystkie jednostki organizacyjne
(bez Collegium Medicum)