

ZASADY ZAMAWIANIA MATERIAŁÓW EKSPLOATACYJNYCH DOTYCZĄCE UMOWY SUKCESYWNEJ

Zmiana sposobu dostawy i odbioru towarów dotychczas pobieranych
z Magazynu Centralnego Politechniki Śląskiej.

A. Z dniem 16.04.2018 r. nastąpiła zmiana sposobu zamawiania i realizacji zakupów dotychczas pobieranych z Magazynu Centralnego, dotycząca **materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych (tj. tusze i tonery)**. W związku z powyższym (w systemie ZSI – DAX i SOD) został uruchomiony nowy moduł dotyczący realizacji ww. zakupów.

Na zakupy objęte ww. postępowaniem należy utworzyć zapotrzebowanie wybierając w nagłówku rodzaj „Umowa sukcesywna”, a w wierszach w kolumnie „Kod towaru” zamawiany towar (analogicznie jak w zapotrzebowaniu na Towar z magazynu), natomiast w SOD procedować fakturę dotyczącą umowy sukcesywnej zgodnie z instrukcją na stronie www.polsl.pl – *Administracja Centralna – Zintegrowany System Informatyczny – link: Instrukcje i wnioski dotyczące zakupów – Instrukcja generowania ZP i procedowania faktury do Umowy Sukcesywnej*.

Powyższa informacja nie dotyczy zmiany sposobu zamawiania i realizacji zakupów materiałów biurowych oraz środków czystości. Sposób zamawiania i realizacji zakupów na ww. towary pozostaje na razie bez zmian, tj. zamawianie oraz odbiór towarów będzie możliwy tylko poprzez Magazyn Centralny.

B. Realizacja dostaw

1. Dostawy będą realizowane w zakresie zgodnym z zapotrzebowaniem, bezpośrednio do miejsca wskazanego przez jednostkę w Zapotrzebowaniu.
2. Dostawy będą realizowane we wtorki i w czwartki w godzinach 8:00÷14:00 (za wyjątkiem dni świątecznych). W tych dniach pod wskazanym adresem konieczna będzie obecność pracownika odbierającego dostawę. Dostawa w pozostałych dniach jest możliwa wyłącznie po telefonicznym/e-mailowym uzgodnieniu.
3. Osoba odpowiedzialna za odbiór towaru ma obowiązek tylko towar odebrać, natomiast zgodność towaru z zamówieniem oraz fakturą powinna sprawdzić osoba odpowiedzialna za zamówienie wskazana w zapotrzebowaniu.
4. Fakturę należy procedować w systemie SOD.
5. Okres gwarancji jakości wynosi 24 miesiące od dnia dostarczenia towaru.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności towaru z zamówieniem i fakturą lub w sprawie reklamacji towaru należy niezwłocznie skontaktować się z poniższymi osobami:
 - Krystyna Wojnicz e-mail: krystyna.wojnicz@polsl.pl
 - Marek Nowacki e-mail: marek.nowacki@posl.pl
 - Ireneusz Szendzielorz e-mail: ireneusz.szendzielorz@polsl.pl
7. Wymiana wadliwego towaru następować będzie w ciągu 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia reklamacji u Dostawcy przez ww. osoby.