

## Procedura zgłaszania zapotrzebowania na tonery

1. Podczas realizacji Umowy nr RU/DWM/78/04 w trakcie instalacji nowych urządzeń wielofunkcyjnych Wykonawca zainstalował w urządzeniu toner oraz pozostawił toner zapasowy.
2. Osoba wskazana przez Kierownika Jednostki w dniu, w którym dokonała wymiany tonera w urządzeniu zobowiązana jest powiadomić o zaistniałym fakcie Kierownictwo Projektu wysyłając Zgłoszenie zapotrzebowania na toner (***Druk nr 1***). Zgłoszenie to należy przesłać jako załącznik do e-maila na adres: [printoscope-1@us.edu.pl](mailto:printoscope-1@us.edu.pl)
3. W przypadku zapotrzebowania na toner nazwa załącznika musi zaczynać się literą „T” po której należy wpisać **numer identyfikacyjny maszyny** (4 cyfry znajdujące się na naklejce pod szybą urządzenia) a następnie aktualną krótką datę w formacie **DD.MM.RR** Np. **T-1946 02.06.13**
4. Kierownictwo Projektu przekazuje e-mailem otrzymane zapotrzebowania do Wykonawcy na adres [serwis@magra.pl](mailto:serwis@magra.pl).
5. Przedstawiciel Wykonawcy w odpowiedzi na zgłoszenie dostarcza toner zapasowy i odbiera pusty pojemnik po zużytych tonerze.
6. Czynność dostarczenia tonera zapasowego i odebranie pustego pojemnika po zużytych tonerze będzie obustronnie potwierdzane przez strony spisaniem dokumentu w/g załączonego wzoru (***Druk nr 3***).