



ИНСТРУКЦИЯ

за заявяване и доставка на тонер касети за принтери/копирни устройства

Във връзка със сключен договор между „НАДЕЖДА-М“ ООД и ТУ-Габрово за доставка на тонер касети за принтери/копирни устройства следва да се спазва следния ред:

1. Заявяване и закупуване на тонер касети за принтери/копирни устройства се извършва при възникнала необходимост като заявките се обобщават месечно.
2. Заявяването за тонер касети се извършва до 10-то число на календарен месец. Заявки подадени след срока се обобщават в следващия месец.
3. Ръководител катедра/звено/договор изпраща до ръководител сектор „Техническо обслужване“ на УЦИСТ по електронен път на gospodinov@tugab.bg заявка за необходимите тонер касети, като задължително включва вид, модел, марка и количество на необходимия консуматив.
4. Въз основа на подадената заявка, ръководител сектор „Техническо обслужване“ на УЦИСТ получава ценова информация от доставчика, след което подава заявка за закупуване, съгласно приложения образец.
5. След съгласуване и утвърждаване на заявката се извършва централизирано закупуване на консумативите.
6. След доставката на консумативите се подписва приемо-предавателен протокол, който се прилага към издадената фактура и ръководител сектор „Техническо обслужване“ на УЦИСТ изготвя искане за разход.
7. Ръководител сектор „Техническо обслужване“ на УЦИСТ предава на заявителите получените консумативи срещу подпис.
8. При планиране на разходите за закупуването на тонер касети от катедри/звена се прилага заповед № 3-01-227/10.06.2024 г. за месечните лимити, а по договори за научноизследователски проекти – утвърдения финансов план на съответния договор.