



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM

Kraków, 27.11.2025 roku  
138.231.11.2025

**KOMUNIKAT**

**Działu Zaopatrzenia UJ CM w sprawie sukcesywnych dostaw materiałów biurowych**

*Szanowni Państwo,*

uprzejmie informuję, że w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **sukcesywną dostawę materiałów biurowych** dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w dniu 27.11.2025 r. zawarta została umowa nr **141.272.67.2025** z wykonawcą:

**Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe Lobos Sp. z o. o.**  
z siedzibą w (31-870) Krakowie, przy ul. Mieczysława Medveckiego 17

Zasady realizacji zakupu materiałów biurowych u wyżej wymienionego wykonawcy przedstawiają się następująco:

1. Wszystkie jednostki organizacyjne UJ CM zobowiązane są do dokonywania zakupu materiałów biurowych na podstawie zawartej umowy.
2. Dostawy będą realizowane na podstawie zamówień składanych bezpośrednio przez jednostki organizacyjne UJ CM od poniedziałku do piątku w godz.7.30-15.30 mailem na adres: **marta.jakubek@lobos.pl** Osobą upoważnioną do kontaktu w firmie Lobos jest **Pani Marta Jakubek tel.: 502 264 162.**
3. Istnieje również możliwość składania zamówień za pomocą uruchomionej na potrzeby UJ CM **platformy internetowej pod adresem: <http://www.sklep.lobos.pl/>** Kwestionariusz do założenia konta dostępny jest w zakładce Biblioteka druków.
4. Szczegółowy wykaz materiałów biurowych , na który można składać zamówienia, dostępny jest na stronie internetowej Działu Zaopatrzenia pod adresem <http://www.dz.cm-uj.krakow.pl/strona-glowna/zakupy/zakupy-krajowe> oraz w zakładce Biblioteka druków.
5. Firma Lobos zobowiązana jest do dostawy materiałów biurowych do siedziby i do wskazanych pomieszczeń jednostki, która dokonała zamówienia w ciągu 2 dni roboczych.
6. Wykonawca dostarcza towar wraz z fakturą, a upoważniony przez jednostkę pracownik sprawdza dostawę pod względem ilościowym, cenowym, jakościowym i potwierdza odbiór.
7. **W związku z obowiązującym na uczeni elektronicznym obiegiem dokumentów, opisaną fakturę wraz z datą wplynięcia towaru do jednostki, należy niezwłocznie przekazać osobie wyznaczonej do wprowadzania faktur w systemie SAP. Przed wplynięciem faktury do Kwestury UJCM uprzednio musi być ona zaakceptowana**



**UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
COLLEGIUM MEDICUM**

**przez pracownika Sekcji Zakupów Działu Zaopatrzenia UJ CM (symbol działu zaopatrzenia CMBI w workflow faktur).**

Dodatkowych informacji i wyjaśnień udzielają pracownicy Sekcji Zakupów Działu Zaopatrzenia UJ CM: Grażyna Marcińska tel.12 433-27-18 oraz Agnieszka Krawczyk tel. 12 433-27-51

**Dział Zaopatrzenia UJ CM  
mgr Magdalena Mikołajczyk  
Kierownik**

**Załącznik:**

-Szczegółowy wykaz produktów do umowy nr 141.272.67.2025