



# UNIwersytet Warszawski

Wydział Zarządzania i Ekonomii  
Katedra Zarządzania i Ekonomii

Warszawa, dnia 12.01.2017 r.

DZP-361- 3/85/2016

tel. 0-22 55-22-533

fax. 0-22 55-22-507

Uprzejmie informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego nr DZP-361-85/2016 na „Dostawę artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych UW na rok 2017” została wybrana firma AMAD Sp z o.o. z siedzibą przy ul. Łąkowej 31, 05-092 Łomianki , tel. **0-22 751 51 03, 0-22 864 54 85**.

Z ww. firmą została zawarta umowa nr DZP-362-85/2016 na okres 12 miesięcy od dnia 12.01.2017 r. lub do wyczerpania kwoty, na którą została zawarta umowa.

Podstawą realizacji zamówienia będzie pisemne zgłoszenie (faks) potrzeb ilościowych i asortymentowych jednostki.

Na zamówieniu należy podać adres, na który Sprzedawca ma dostarczyć zamówione materiały oraz dane jednostki służące do wystawienia faktury. W ramach niniejszej umowy można zamawiać tylko artykuły wyspecyfikowane w katalogu zamieszczonym na stronie internetowej [dzp.uw.edu.pl](http://dzp.uw.edu.pl). Zamówienie należy przesłać na numer faks-u 0-22 751-13-51 .

Po otrzymaniu przez firmę AMAD zamówienia, osoba uprawniona ze strony firmy do realizacji zamówienia powinna potwierdzić przyjęcie zamówienia. Sprzedawca zobowiązuje się do dostarczania zamówionych materiałów w terminie dwóch dni roboczych od momentu złożenia zamówienia.

Jednocześnie informuję, że po każdorazowej dostawie zamówionego asortymentu należy sprawdzić jego zgodność z załączonym do pisma zamówieniem, zarówno pod względem cen, jakości, jak i rodzaju dostarczonego asortymentu.



# UNIwersytet Warszawski

Biuro Rektora ds. Zamówień Publicznych  
mgr Kazimierz Dukaczewski

Czynność tę należy wykonać przed podpisaniem faktury. Jeśli dostarczone artykuły nie będą odpowiadały zamieszczonym w zamówieniu, mogą Państwo żądać ich wymiany. Zgodnie z zawartą umową wymiana asortymentu i ponowna dostawa powinna nastąpić nie później niż w ciągu 24 godzin. Jeżeli wyznaczony termin wymiany jest dniem wolnym od pracy, wymiana zostanie zrealizowana pierwszego dnia roboczego następującego po wyznaczonym dniu.

W przypadku zaistnienia takich sytuacji, bardzo proszę powiadomić o tym fakcie Biuro Gospodarcze ( fax 0-22 55-20-347 )

Umową objęte są wyłącznie artykuły wymienione w załączniku do niniejszego pisma. Dostawy będą realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:30 do 16.00.

Zamówienia jednostek administracji centralnej podlegają uprzedniej akceptacji Zastępcy Kanclerza ds. Ekonomicznych.

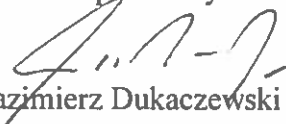
Druk zamówienia są dostępne na stronie [dzp.uw.edu.pl](http://dzp.uw.edu.pl) w zakładce „Zamówienia publiczne”.

Kierownicy jednostek administracji centralnej, przekazując do realizacji fakturę, dołączają do niej kopię zamówienia.

**Z poważaniem**

Pełnomocnik Rektora

ds. zamówień publicznych

  
mgr Kazimierz Dukaczewski