



UNIwersytet Warszawski

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych
Kazimierz Dukaczewski

Warszawa, dnia 12.01.2018 r.

DZP-361- 22/156/2017

tel. 0-22 55-22-533

fax. 0-22 55-22-507

Upzejmie informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego nr DZP-361-156/2017 na „Dostawę artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych UW na rok 2018” została wybrana firma AMAD Sp z o.o. z siedziba 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-362-156/2017 na okres 12 miesięcy od dnia 13.01.2018 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/. 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

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych
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 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