



UNIwersytet Warszawski

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych
Kazimierz Dukaczewski

Warszawa, dnia 07.01.2020 r.

DZP-361-6-127/2019

Szanowni Państwo
Dziekani, Dyrektorzy, Kierownicy
Jednostek Organizacyjnych UW

Szanowni Państwo,

uprzejmie informuję, iż w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego nr DZP-361-127/2019 na sukcesywne dostawy artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Warszawskiego została wybrana firma: AMAD Sp. z o. o. ul. Łąkowa 31, 05-092 Łomianki, tel. 0-22 751 51 03, 0-22 864 54 84.

Z ww. firmą w dniu 12.12.2019 r. została zawarta umowa nr DZP-362-127/2019 na okres 12 miesięcy od dnia 14.01.2020 r. lub do wyczerpania kwoty, na którą została zawarta umowa. Treść umowy dostępna jest w Dziale Zamówień Publicznych.

Podstawą realizacji zamówienia będzie pisemne zgłoszenie (e-mail) potrzeb ilościowych i asortymentowych jednostki.

Na zamówieniu należy podać adres, na który Sprzedawca ma dostarczyć zamówione artykuły biurowe oraz dane służące do wystawienia faktury. **W ramach niniejszej umowy można zamawiać tylko artykuły wyspecyfikowane w katalogu zamieszczonym na stronie internetowej: <http://dzp.uw.edu.pl/dla-pracownikow-uw/>.**

Zamówienie należy przesać na adres e-mail: zamowienia@amad.pl.

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

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

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.



UNIwersYTET WARSZAWSKI

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych
Kazimierz Dukaczewski

W przypadku zaistnienia takich sytuacji, bardzo proszę powiadomić o tym fakcie Biuro Gospodarcze. 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.

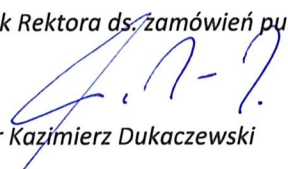
Zamówienia jednostek administracji centralnej podlegają uprzedniej akceptacji Zastępcy Kanclerza ds. Ekonomicznych.

Druki zamówienia dostępne są na stronie: <http://dzp.uw.edu.pl/dla-pracownikow-uw/>.

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

Z poważaniem

Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych


mgr Kazimierz Dukaczewski