



UNIwersYTET WARSAWski

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych
Kazimierz Dukaczewski

**Szanowni Państwo
Kierownicy jednostek
administracji centralnej UW**

Uprzejmie informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego nr BG- 361-100/2017 na dostawy materiałów eksploatacyjnych do drukarek i kopiarek dla jednostek Uniwersytetu Warszawskiego (jednostki administracji centralnej oraz wydziały : Biologii, Psychologii, Geografii i Studiów Regionalnych, Polonistyki, Pedagogiczny) została wybrana firma MAK Sp. z o. o. ul. Kozacka 3, 87-100 Toruń.

Z ww. firmą została zawarta umowa nr BG-362-100/2017 na okres 12 miesięcy (od dnia 04.09.2017 r. do 03.09.2018 r.) lub do wyczerpania kwoty umowy. Podstawą realizacji zamówienia będzie pisemne zamówienie potrzeb asortymentowych i ilościowych jednostki. Na zamówieniu należy podać adres, na który Sprzedawca ma dostarczyć zamówione materiały oraz dane jednostki służące do wystawienia faktury. Zamówienie należy przesłać na numer faksu: **56 660 78 15** lub mail : p.melerski@mak.com.pl.

Obsługą zamówień zajmuje się pan Patryk Melerski , tel. 56 660 78 27 .

Sprzedawca zobowiązany się do dostarczania zamówionych artykułów w terminie dwóch dni roboczych od momentu złożenia zamówienia.

Jednocześnie informuję, że po każdorazowej dostawie, **przed podpisaniem faktury**, należy sprawdzić zgodność zamówionego asortymentu z załączonym do pisma zamówieniem. Nie należy przyjmować produktów zastępczych, innych niż zamówione.

Jeśli dostarczone artykuły nie będą odpowiadały zamieszczonym w zamówieniu, musicie 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.

Zamówiony towar musi być oryginalnie opakowany, zgodny z opisem znajdującym się w tabeli zamówienia. Gdyby dokonanie sprawdzenia w momencie wydania artykułów było utrudnione, Kupujący ma prawo zgłaszania uwag dotyczących sprzedanych artykułów po odbiorze , nie później jednak niż w terminie 7 dni od daty dostarczenia przez Sprzedawcę prawidłowo wystawionej faktury.

Umową objęte są wyłącznie artykuły wymienione w załączniku nr 1- formularzu cenowym oferty. W przypadku zamawiania artykułów spoza wykazu - formularza cenowego - konieczne jest sprawdzenie cen tych artykułów u innych dostawców i wybór najtańszego. Zamówienia jednostek administracji centralnej podlegają uprzedniej akceptacji Zastępcy Kanclerza ds. Ekonomicznych. Jednostki administracji centralnej, przekazując do realizacji fakturę, dołączają do niej kopię zamówienia.



UNIwersYTET WARsZAWSKI

Pełnomocnik Rektora ds. Zamówień Publicznych
Kazimierz Dukaczewski

W przypadku zaistnienia jakichkolwiek nieprawidłowości w dostawach, bardzo proszę wysłać informację o tym fakcie na adres mailowy : maria.milkowska@adm.uw.edu.pl , podając daty związane z zamówieniem oraz opis zaistniałej sytuacji. Wyłącznie pisemna forma zgłoszenia nieprawidłowości upoważnia do podjęcia kroków w celu naliczenia kar umownych.

Z poważaniem

**Pełnomocnik Rektora
ds. zamówień publicznych
mgr Kazimierz Dukaczewski**