**Informacja w sprawie sukcesywnej dostawy artykułów biurowych dla jednostek organizacyjnych Uczelni**

Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia uprzejmie informuje, że w wyniku rozstrzygnięcia postępowania dostawcą artykułów biurowych została firma: **„SEK-POL” s.c. z siedzibą   
ul. Sokoła 9, 60-644 Poznań,** przez okres od 31.05.2021 r. do 30.05.2023 r.

1. Zamówienia składane będą przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni według zapotrzebowania bezpośrednio do Wykonawcy wg wzoru zamówienia zał. nr 1, zgodnego z wykazem artykułów biurowych znajdującego się w [repozytorium dokumentów Działu Gospodarczego Zaopatrzenia](https://intranet.up.poznan.pl/pracownik/repozytorium/dokumenty-jednostek-uniwersytetu-przyrodniczego-w-poznaniu-gospodarczy/dostawa)
2. Jednocześnie informujemy, że zamówienia na dostawy artykułów biurowych należy składać drogą mailową na adres: [sekpol.hurtownia@o2.pl](mailto:sekpol.hurtownia@o2.pl)
3. **Zamówienia powinny być zbiorcze i stanowić minimum logistyczne dostawcy około 100 zł**
4. Dostawy odbywać się będą na wskazany adres poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni, po uprzednim złożeniu zamówienia natomiast odbiory, potwierdzane będą protokołem, którego wzór znajduje się w zał.2.
5. Termin dostawy po złożonym zamówieniu zgodnie z podpisaną umową wynosi 2 dni robocze ( pon.- piątek 09.00-14.00 )
6. Faktury po zarejestrowaniu p. Ilona Łuczak przekazuje do Kancelarii
7. Po odbiorze z Kancelarii, faktury wraz z protokołem odbioru oraz załączonym zamówieniem jednostki opracowują i przekazują do Kwestury.

Bliższych informacji w/w sprawie udziela Pani Ilona Łuczak

[ilona.luczak@up.poznan.pl](mailto:ilona.luczak@up.poznan.pl) tel. 0-61 846-6277 w godz. pon.-piątek 7.00-15.00