Poznań, 14.03.2017 r.

P.T. kierownicy

jednostek/komórek

organizacyjnych UP

**Dotyczy: sukcesywnych dostaw chemii gospodarczej i artykułów gospodarstwa domowego przez okres 12 miesięcy.**

Dział Gospodarczy i Zaopatrzenia uprzejmie informuje, że w wyniku rozstrzygnięcia postępowania dostawcą chemii gospodarczej i artykułów gospodarstwa domowego została firma:

**„ADI” Hurtownia Chemii Gospodarczej Sp. z o.o. , ul. Komornicka 20, 60-101 Poznań.**

Dostawy odbywać się będą na wskazany adres po uprzednim złożeniu zamówienia wg wzoru, zgodnego z wykazem chemii gospodarczej i artykułów gospodarstwa domowego znajdującego się w repozytorium dokumentów Działu Gospodarczego i Zaopatrzenia ( <http://puls.edu.pl/?q=dokumenty/gospodarczy> ), natomiast odbiory, potwierdzane będą protokołem, którego wzór znajduje się w niniejszym dokumencie.

Jednocześnie informujemy, że zamówienia należy składać pisemnie w pok. 58.1 Collegium Maximum lub drogą mailową na adres:

[dansob@up.poznan.pl](mailto:dansob@up.poznan.pl)

Bliższych informacji w/w sprawie udziela Pani Danuta Sobkowiak, tel. 618487058.

Z poważaniem

Kierownik DGZ

Wiesław Janus

(pieczątka jednostki organizacyjnej UP)

…………………………….

(źródło finansowania i podpis dysponenta środków)

Poznań dnia, ………………………………

**FORMULARZ ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **Asortyment** | **Nazwa** | **Ilość**  **Sztuki/opakowanie** | **UWAGI** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |

zgodnego z wykazem chemii gospodarczej i artykułów gospodarstwa domowego

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do obioru asortymentu…………...

Adres dostawy:…………………………………………………………

………………………………….. ……………………

.imię i nazwisko oraz podpis (pieczęć i podpis osoby przyjmującej dostawę) dostawcy)

**UNIWERSYTET PRZYRODNICZY W POZNANIU**

**60 – 637 Poznań, ul. Wojska Polskiego 28**

[**www.up.poznan.pl**](http://www.up.poznan.pl/)**;**

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY**

W dniu …………………………………. roku Komisja / Zespół w składzie

1. Przedstawiciel Uczelni (Działu, Instytutu, Katedry, Dziekanatu)

…………………………………………………………………………………….......................

1. Przedstawiciel Wykonawcy (pieczęć firmy)

…………………………………………………………………………………….......................

1. Przedstawiciel Użytkownika dostawy/usługi

.......................................................................................................................................................

Dokonała odbioru dostawy zleconej umową - ……………..... z dnia ……………….....

polegających na:

……………………………………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………………………………….......

……………………………………………………………………………………………….......

Powyższa dostawa została wykonana……………………………………………….......

(krótki opis)

……………………………………………………………………………………………….......

Termin realizacji ………………………………………..............................................................

Opis ewentualnych uwag i spostrzeżeń do zakresu zlecenia, warunkujących ostateczny odbiór zadań objętych umową (reklamacja).

…………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………...

Powyższy protokół wraz z fakturą nr …………………………… z dnia ………………….….. stanowi podstawę do dokonania rozliczeń finansowych zgodnie z zawartą umową .

**Na tym protokół zakończono i podpisano:**

**Zamawiający: ……………………………………….**

**Wykonawca: ……………………………………….**

**Użytkownik: ……………………………………….**