

**FORMULARZ OFERTY**  
**NA**  
**DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PIŚMIENNYCH NA POTRZEBY**  
**RTBS „ADMINISTRATOR” SP. Z O.O. W RADOMIU W ROKU 2010**

**I. Nazwa i adres Zamawiającego**

RTBS „Administrator” sp. z o.o.  
ul. Waryńskiego 16 a  
26-600 Radom  
tel./fax.: (0-48) 362 73 02

**II. Nazwa przedmiotu zamówienia:**

„Dostawa artykułów biurowych i piśmiennych na potrzeby RTBS Administrator  
sp. z o.o. w Radomiu w roku 2010”

**III. Tryb postępowania: zapytanie ofertowe.**

**IV. Nazwa i adres Wykonawcy**



(pieczęć Wykonawcy)

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia, według załączonego zestawienia za:

cenę netto:.....zł

podatek VAT:.....zł

**brutto:.....zł**

**słownie:**

.....  
.....

2. Deklaruję ponadto:

- termin wykonania zamówienia od dnia podpisania do 31 grudnia 2010 roku;  
- warunki płatności: w terminie 30 dni od daty dostarczenia zamówienia i faktury  
do siedziby Zamawiającego.

3. Oświadczamy, że:

3.1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli  
ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

3.2. Posiadamy wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny;

3.3. Dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

3.4. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

3.5. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń;

3.6. Zapoznaliśmy się z projektem umowy, załącznikami i nie wnosimy do nich żadnych uwag;

3.7. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na określonych wyżej warunkach, w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

4. Niniejsza ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach wraz z załącznikami:

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

.....dnia.....

.....

(podpisy Wykonawcy lub  
osób upoważnionych do reprezentacji)

## Załącznik nr 2

Wykaz art. piśmiennych i biurowych:

| Lp.    | Nazwa asortymentu  | Cena brutto | Cecha                   |
|--------|--|-------------|-------------------------|
| 1.     | Cienkopisy kolorowe (czarne, czerwone, zielone, niebieskie)  |             | zł/szt.                 |
| 2.     | Długopisy „Pentel” kolorowe (czarne, czerwone, zielone, niebieskie)  |             | zł/szt.                 |
| 3.     | Karteczki samoprzylepne (o wymiarach 76 x 76 mm)   |             | zł/100 kartek (bloczek) |
| 4.     | Karteczki samoprzylepne (o wymiarach 51 x 38 mm)v  |             | zł/100 kartek (bloczek) |
| 5.     | Karteczki kostka – kolorowa (o wymiarach 85 x 85 x 40 mm)  |             | zł/kost., 5 kolor.      |
| 6.     | Koszulki A-4<br>(o grubości folii min. 48 mic. z wytrzymałą i solidną perforacją pozwalającą na wpięcie do każdego segregatora)  |             | zł/opak., 100 szt.      |
| 7.     | Koperty C-6 (bez okienka)  |             | zł/opak., 1000 szt.     |
| 8.     | Papier A-4<br>(przeznaczony do wysokonakładowych drukarek i kopiarek, gramatura min. 80 g/m <sup>2</sup> , białosc przynajmniej 146 wg skali CIE, spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001) |             | zł/ryzę                 |
| 9.     | Papier A-3<br>(przeznaczony do wysokonakładowych drukarek i kopiarek, gramatura min. 80 g/m <sup>2</sup> , białosc przynajmniej 146 wg skali CIE, spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001) |             | zł/ryzę                 |
| 10.    | Segregator A-4<br>(o grubości grzbietu 35 mm, wykonany z twardej tektury, oklejony folią polipropylenową, mechanizm z 2 kółkami, na grzbiecie z wymienną dwustronną etykietą opisową)    |             | zł/szt.                 |
| 11.    | Segregator A-4<br>(o grubości grzbietu 50 mm, wykonany z twardej tektury, oklejony folią polipropylenową, mechanizm z 2 kółkami, na grzbiecie z wymienną dwustronną etykietą opisową)    |             | zł/szt.                 |
| 12.    | Segregator A-4<br>(o grubości grzbietu 70 mm, wykonany z twardej tektury, oklejony folią polipropylenową, mechanizm z 2 kółkami, na grzbiecie z wymienną dwustronną etykietą opisową)    |             | zł/szt.                 |
| 13.    | Taśma klejąca biurowa<br>(o wymiarach 18 mm x 30 m, wytrzymała i silnie klejąca, przezroczysta)  |             | zł/szt.                 |
| 14.    | Wkłady kolorowe „Pentel” (czarne, czerwone, zielone, niebieskie)   |             | zł/szt.                 |
| 15.    | Zakreślacze (różnokolorowe, szerokość linii 5 mm, wodoodporny, nie rozmazuje tuszu)  |             | zł/szt.                 |
| Razem: |  |             |                         |

**UMOWA NR...../2010  
(PROJEKT)**

zawarta w dniu ..... roku w Radomiu pomiędzy **Radomskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Administrator” sp. z o.o. ul. Waryńskiego 16 A 26-600 Radom** NIP 796 00 24 084, KRS 0000119241, REGON 670704475

reprezentowanym przez

.....,  
zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”,

a

.....  
z siedzibą w ..... przy ul. ....,  
zarejestrowanym/ą w .....

NIP ..... REGON .....

reprezentowanym przez:

.....,  
Zwanym dalej „**Wykonawcą**”

W wyniku wyboru oferty złożonej w dniu ..... 2010 roku przez..... na „Dostawę artykułów biurowych i piśmiennych

na potrzeby RTBS Administrator sp. z o.o. w Radomiu w roku 2010” w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego Strony zawierają umowę o następującej treści:

**§1.**

1. Przedmiotem umowy jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmiennych wyszczególnionych w załączniku nr 2 do oferty.
2. Zamawiający zleca dostawy a Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania Zamawiającemu artykułów biurowych i piśmiennych według formularza zamówienia i potwierdzenia odbioru artykułów biurowych i piśmiennych stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy w okresie od..... do dnia 31 grudnia 2010 roku.
3. W ramach wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu artykuły biurowe i piśmienne, fabrycznie nowe, posiadające

nienaruszone cechy pierwotnego opakowania, odpowiadające wszystkim cechom wyszczególnionym w załączniku nr 2 do oferty.

4. Artykuły biurowe i piśmienne, o których mowa w ust. 1 powinny odpowiadać co do jakości wymogom wyrobów dopuszczonych do stosowania w pracach biurowych.
5. Wykonawca oświadcza, że artykuły biurowe i piśmienne posiadają parametry techniczne umożliwiające prawidłowe i sprawne działanie urządzeń biurowych.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rozszerzania zamówienia o artykuły, które nie zostały zamieszczone w załączniku nr 2 do oferty.
7. Wykonawca nie może powierzyć wykonania umowy osobom trzecim chyba, że nie wywiązywanie się z warunków umowy przez Wykonawcę mogłoby spowodować znaczne utrudnienie lub uniemożliwienie prowadzenia działalności wynikającej z umowy spółki RTBS „Administrator” sp. z o.o. w Radomiu.

## §2.

1. Strony ustalają, że zamówienia na towary, o których mowa w § 1 będą składane przez Zamawiającego na „formularzu zamówienia i potwierdzenia odbioru artykułów biurowych, piśmiennych”, stanowiącym załącznik do niniejszej umowy, w formie faxu na nr ....., drogą elektroniczną na adres..... lub osobiście oraz będą określały rodzaj i ilość towarów, termin i miejsce dostawy przy czym dostawy będą realizowane sukcesywnie w miarę potrzeb Zamawiającego.
2. Ilość artykułów biurowych i piśmiennych w każdym asortymencie są ilościami szacunkowymi a ich dostawy mogą ulegać wahaniom w wyniku zwiększenia lub zmniejszenia zapotrzebowania i jako takie nie mogą stanowić podstawy do wnoszenia przez Wykonawcę jakichkolwiek roszczeń co do ilości zamawianych artykułów przez Zamawiającego w toku realizacji niniejszej umowy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo ograniczenia przedmiotu umowy w zakresie ilościowym i asortymentowym w przypadku, gdy z powodów ekonomicznych, bieżących potrzeb lub innych nie będzie to leżało w interesie Zamawiającego. W związku z ograniczeniem przez Zamawiającego z tytułu ograniczenia ilości w dostawie Wykonawcy nie będą przysługiwały roszczenia odszkodowawcze.
4. Wykonawca zobowiązuje się zagwarantować dostawę artykułów biurowych i piśmiennych do Zamawiającego, w ciągu do 4 dni roboczych od momentu złożenia zamówienia.
5. Za przekroczenie terminu dostawy Wykonawca zapłaci kary umowne w wysokości 1% danego zamówienia za każdy dzień zwłoki.
6. Za szkody powstałe w czasie transportu przedmiotu umowy do Zamawiającego, odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
7. Do kontaktów w sprawach związanych z wykonaniem niniejsze umowy strony wyznaczają:  
- w imieniu Zamawiającego - .....tel.....  
- w imieniu Wykonawcy - .....tel.....
8. Każdorazowa dostawa artykułów biurowych i piśmiennych będzie sprawdzana przez upoważnionego pracownika Zamawiającego pod względem ilościowym i jakościowym oraz zgodności ze złożonym zamówieniem w siedzibie Zamawiającego. Dowodem dokonania odbioru każdorazowej dostawy będzie odesłanie faktury VAT po jej sprawdzeniu ze złożonym zamówieniem (załącznik do umowy) i specyfikacją określoną w § 3 ust. 3 i 4 umowy. Wykonawca ma prawo uczestniczyć przy odbiorze ilościowym i jakościowym dokonywanym przez Zamawiającego.

9. Wykonawca gwarantuje załatwienie roszczeń reklamacyjnych zgłoszonych przez Zamawiającego w terminie 2 dni od daty zgłoszenia reklamacji. W przypadku stwierdzenia wadliwości lub uszkodzeń dostarczonych artykułów biurowych Zamawiający będzie zgłaszał do Wykonawcy telefoniczną lub pisemną reklamację. Wykonawca zobowiązuje się do wymiany wadliwego przedmiotu zamówienia na nowy wolny od wad w ciągu 2 dni od momentu zgłoszenia wadliwości i pokrycia kosztów transportu w tym zakresie.
10. Wykonawca dostarczy artykuły biurowe i piśmienne środkiem transportu na własny koszt.

### §3.

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za dostarczony przedmiot umowy zgodnie z ceną znajdującą się w załączniku nr 2 do oferty i za ilość rzeczywiście dostarczoną.
2. Cena określona przez Wykonawcę będzie stała przez czas trwania umowy i obejmuje wszelkie koszty związane z dostawą, ubezpieczeniem, opakowaniem, załadunkiem i rozładunkiem.
3. Strony ustalają, że płatność będzie realizowana na podstawie prawidłowo wystawianych faktur VAT każdorazowo przy dostawie w terminie 30 dni od dnia ich otrzymania. Wykonawca wystawi fakturę po odbiorze przez Zamawiającego dostarczonych artykułów biurowych.
4. Podstawą do wystawienia faktur będzie realizacja zamówienia na podstawie formularza zamówienia i potwierdzenia odbioru stanowiącego załącznik do niniejszej umowy i podpisanego przez Zamawiającego.
5. Przelewy będą dokonywane na podane na fakturze konto Wykonawcy.
6. Na poczet realizacji zamówienia nie będą udzielane zaliczki.
7. W przypadku nie przekazania należności w wymaganym terminie, Zamawiający zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości danego zamówienia za każdy dzień zwłoki.
8. Wartość przedmiotu umowy w całym okresie jej trwania nie przekroczy kwoty brutto: **30 000,00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych zero groszy).**

### §4.

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia .....r. do dnia 31 grudnia 2010 roku.

### §5.

1. Wykonawca zobowiązany jest do terminowego wykonania przedmiotu umowy.
2. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami realizacji zamówienia i miejscem jego wykonania.

### §6.

1. Powtarzające się nie wywiązywanie wykonawcy z postanowień niniejszej umowy, a w szczególności nieterminowa bądź niezgodna pod względem asortymentu lub ilości z zamówieniem realizacja dostaw, powtarzające się uchybienia co do jakości dostarczanych artykułów, powodują, że Zamawiający ma prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa Wykonawcy do naliczenia kar umownych.
2. W razie zwłoki w wykonaniu dostawy powyżej 10 dni Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
3. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym przez Zamawiającego, powoduje zapłatę przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy określonej w § 3 ust. 8.
4. Postanowienia niniejszej umowy dotyczące kar umownych nie wyłączają prawa Zamawiającego do dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, jeżeli wartość powstałej szkody przekroczy wysokość kar umownych, a także w przypadku, dla których kar umownych nie zastrzeżono.
5. Zamawiający ma prawo potrącić karę umowną Wykonawcy z faktury.

## §7.

Niedopuszczalne są takie zmiany postanowień zawartej umowy oraz wprowadzenie do niej nowych postanowień niekorzystnych dla Zamawiającego, jeżeli przy ich uwzględnieniu miałyby nastąpić zmiany istotnych postanowień treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

## §8.

Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie dokonać przelewu lub cesji swej wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy na rzecz innego podmiotu.

## §9.

Strony umowy mają obowiązek wzajemnego pisemnego powiadamiania się o każdorazowej zmianie danych dotyczących m.in. adresu siedziby, numeru konta, numeru telefonu, nazwy firmy, itp. mających istotne znaczenie dla wykonania przedmiotu umowy.

## §10.

1. Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, dokonanego na koniec miesiąca kalendarzowego a którego termin wypowiedzenia będzie liczony od pierwszego dnia następnego miesiąca.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów niniejszej umowy przez Wykonawcę lub nieprawidłowego i niestaranego realizowania przedmiotu umowy.
3. Wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej.

### **§11.**

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie ekonomicznym Zamawiającego, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie przyczyn wypowiedzenia.

### **§12.**

Poza przypadkiem, o którym mowa w § 11, stronom przysługuje prawo odstąpienia od umowy w następujących sytuacjach:

1. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy, gdy:
  - zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Wykonawcy;
  - zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Wykonawcy;
  - Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej pomimo wezwania Zamawiającego złożonego na piśmie.
2. Wykonawcy przysługuje prawo odstąpienia od umowy, jeżeli:
  - Zamawiający nie wywiązuje się z obowiązku zapłaty faktury w terminie 6 tygodni od upływu terminu zapłaty faktur określonego w niniejszej umowie;
  - Zamawiający bez uzasadnionej przyczyny nie przystąpi do odbioru lub odmawia odbioru przedmiotu umowy;
  - Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, iż wobec zaistnienia uprzednio nieprzewidzianych okoliczności nie będzie mógł spełnić swoich zobowiązań umownych wobec Wykonawcy.

### **§13.**

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **§14.**

Wszelkie spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy o wykonanie przedmiotu umowy, strony zobowiązane są wyjaśnić z wyczerpaniem postępowania reklamacyjnego, a w ostateczności na drodze postępowania sądowego.

W sprawach spornych wynikających z niewykonania umowy właściwy będzie Sąd Powszechny w Radomiu.

### **§15.**



W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

#### **§16.**

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowi formularz zamówienia i potwierdzenia odbioru artykułów biurowych i piśmiennych oraz załącznik nr 2 do oferty.

**Zamawiający**

**Wykonawca**

Załącznik do umowy nr .....

## Formularz zamówienia i potwierdzenia odbioru artykułów biurowych i piśmiennych

.....  
miejsce dostarczenia

m-c.....2010 r.

[illegible]

.....  
.....  
Zarząd RTBS „Administrator” Sp. z o. o.  
lub osoba upoważniona

podpis osoby  
potwierdzającej odbiór dostawy