

Radom, dnia 8 grudnia 2010 r.

Znak sprawy: 27/OP-MZ/ZO-13/2010

ZAPYTANIE OFERTOWE

RTBS „Administrator” Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu przy ul. Waryńskiego 16a, zaprasza do udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie zapytania ofertowego na:

DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PIŚMIENNYCH

I. Informacje ogólne:

1. Zamawiający:

RTBS „Administrator” Sp. z o.o.

ul. Waryńskiego 16a

26-600 Radom woj. mazowieckie

Tel. (48) 384-65-07 Fax (48) 362-73-02

NIP 796 00 24 084, KRS 0000119241. REGON: 670704475

RACHUNEK BANKOWY:

KREDYT BANK O/RADOM 80150016471216400026330000.

Strona internetowa: www.rtbs.eu

Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

Tomasz Filipowicz – specjalista ds. marketingu i promocji (48) 384 65 07 wew. 116.

Paweł Majewski – specjalista ds. prawnych (48) 384 65 07 wew. 104

2. Tryb udzielenia zamówienia :

Niniejsze zamówienie będzie udzielone na podstawie decyzji Zarządu RTBS „Administrator” Sp. z o.o. w oparciu o kryterium oceny ofert.

II. Informacje szczegółowe:

1. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmiennych na potrzeby RTBS „Administrator” Sp. z o.o. w Radomiu w roku 2011. Artykuły piśmienne i biurowe są określone w wykazie, który stanowi załącznik nr 1 do oferty.

2. Termin realizacji zamówienia

Od dnia 3 stycznia 2011 roku do 31 grudnia 2011 roku.

3. Opis warunków udziału w postępowaniu w zakresie dokumentów i oświadczeń:

1) Wypełniona i podpisana oferta wraz z załącznikami.

2) Zaparaflowany przez Wykonawcę wzór umowy.

- 3) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Warunkiem udziału w postępowaniu jest złożenie wszystkich wymaganych załączników i podanie ceny netto wszystkich artykułów w ofercie zgodnie z wykazem artykułów piśmiennych i biurowych.

4. Opis sposobu przygotowania oferty

Ofertę należy sporządzić na załączonym druku oferty wraz z pozostałymi załącznikami. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pismem na papierze, pismem czytelnym przy użyciu nośnika pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów. Oferta oraz załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy. Uprawnienie do podpisania oferty lub/i poświadczenia za zgodność z oryginałem powinno wynikać z treści dokumentów załączonych do oferty. Jeżeli wykonawca składa ofertę poprzez ustanowionego pełnomocnika, Zamawiający, pod rygorem odrzucenia oferty, wymaga załączenia do oferty stosownego pełnomocnictwa rodzajowego. Ofertę należy umieścić w zabezpieczonej kopercie opatrzoną adnotacją **Zapytanie ofertowe na „DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PIŚMIENNYCH”**

5. Kryteria oceny ofert

Wybór oferty zostanie dokonany na podstawie kryterium oceny ofert tj. ceny w niżej podany sposób:

Kryterium ceny - 100% (max. 100 pkt.)

Ocena w zakresie kryterium będzie dokonywana na podstawie ilości punktów otrzymanych przy zastosowaniu następującego wzoru:

Ocena ceny oferty

$$P_C = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt.}$$

P_C – liczba punktów za kryterium ceny

1. Zamawiający oceni i porówna tylko te oferty, które odpowiadają treści i wymogom określonych w niniejszym zapytaniu.
2. Obliczając punktację dla poszczególnych ofert, Zamawiający zastosuje zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku.

6. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę w kopercie opatrzonej napisem **Zapytanie ofertowe na „DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PIŚMIENNYCH”** należy złożyć w siedzibie RTBS „Administrator” Sp. z o.o. w Radomiu przy ul. Waryńskiego 16a, pokój 212 (sekretariat, I piętro) **do dnia 16 grudnia 2010 roku, do godziny 10⁰⁰.**

7. Zakończenie postępowania:

7.1. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy w oparciu o kryterium opisane w punkcie 5 zapytania ofertowego, przyjmując ofertę najkorzystniejszą.

7.2. Z wyłonionym Wykonawcą zostanie zawarta umowa z uwzględnieniem zapisów zawartych w zapytaniu ofertowym i ofercie;

7.3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonania czynności wstrzymujących postępowanie w każdym czasie i na każdym etapie.

Załączniki:

Oferta wraz z załącznikami.

PREZES ZARZĄDU

Przew
Krzysztof Prieman

V-CE PREZES ZARZĄDU

Ryszard Własna
Ryszard Własna

OFERTA

Dane dotyczące Wykonawcy

Nazwa.....

Siedziba.....

Nr telefonu/faks.....

nr NIP.....

nr REGON.....

Niniejszym przedstawiamy ofertę na **DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PIŚMIENNYCH** zgodnie z wykazem artykułów piśmiennych i biurowych oraz cenami jednostkowymi (załącznik nr 1 do oferty) za kwotę:..... **zł netto**

(słownie:)

Oświadczamy, że:

1. Posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
2. Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
3. Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
4. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnosimy do niego żadnych zastrzeżeń.
5. Zapoznaliśmy się ze wzorem umowy, załącznikami i nie wnosimy do nich żadnych uwag.
6. W cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia. W ofercie nie została zastosowana cena dumpingowa i oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami).
7. W przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na określonych wyżej warunkach z uwzględnieniem zapisów zawartych w zapytaniu ofertowym., w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.

Informujemy, że firma nasza jest płatnikiem podatku VAT

Termin wykonania zamówienia: **od dnia 3 stycznia 2011 roku do 31 grudnia 2011 roku.**

Na potwierdzenie spełnienia wymagań do oferty załączamy:

.....

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

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

.....
.....

(imię i nazwisko)

podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

Wykaz art. piśmiennych i biurowych:

Lp.	Nazwa i specyfikacja asortymentu	Kwota netto	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)		zł/100 kartek (bloczek)
5.	Karteczki kostka – kolorowa (o wymiarach 85 x 85 x 40 mm)		zł/kost., 5 kolor.
6.	Koszulki A-4 (o grubości 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.	Koperty C-6 (z okienkiem)		zł/opak., 1000 szt.
9.	Papier A-4 (przeznaczony do wysokonakładowych drukarek i kopiarek, gramatura min. 80 g/m ² , białosc przynajmniej 146 wg skali CIE, spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001)		zł/ryzę
10.	Papier A-3 (przeznaczony do wysokonakładowych drukarek i kopiarek, gramatura min. 80 g/m ² , białosc przynajmniej 146 wg skali CIE, spełniający normę PN-EN ISO 9706:2001)		zł/ryzę
11.	Długopisy „BIC” (niebieskie, czarne)		zł/szt.
12.	Koszulki A4 z klapką		zł/opak., 100 szt.
13.	Baterie AA - alkaiczne		zł/szt.
14.	Baterie AAA - alkaiczne		zł/szt.
15.	Ołówek automatyczny		zł/szt.
16.	Taśma klejąca biurowa (o wymiarach 18 mm x 30 m, wytrzymała i silnie klejąca, przezroczysta)		zł/szt.
17.	Skoroszyt z perforacją (przednia okładka przezroczysta, pasek opisowy, wpinanie dokumentów, do segregatora)		zł/szt.
18.	Korektor MYSZKA (5mm x 5m)		zł/szt.
19.	Markery wodoodporne (grube-czarne)		zł/szt.
20.	Koperty C6 (długie z okienkiem)		zł/opak., 1000 szt.
Łączna kwota:			

WZÓR - UMOWA NR/.....
„DOSTAWA ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PIŚMIENNYCH”

Umowa zawarta w dniu r. w Radomiu pomiędzy:

RTBS „Administrator” Sp. z o.o. z siedzibą w Radomiu przy ul. Waryńskiego 16a,
26-600 Radom wpisanym do ewidencji KRS pod Nr 0000119241, NIP 796-00-24-084
reprezentowaną przez:

.....
.....

zwaną w dalszej części umowy **„Zamawiającym”**

a

.....
.....
z siedzibą w przy ul.,
zarejestrowanym/ą w
NIP REGON
reprezentowanym/ą przez:
.....,

zwaną dalej **„Wykonawcą”**

łącznie zwanych **„Stronami”**

Stosownie do dokonanego przez Zamawiającego wyboru oferty złożonej w odpowiedzi na zapytanie ofertowe strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmiennych na potrzeby RTBS „Administrator” Sp. z o.o. w Radomiu w roku 2011 wyszczególnionych w załączniku nr 1 do oferty.
2. Wykonawca zobowiązuje się do sukcesywnego dostarczania Zamawiającemu artykułów biurowych i piśmiennych w okresie od 3 stycznia 2011 roku do dnia 31 grudnia 2011 roku według formularza zamówienia uzgodnionego między Stronami niniejszej Umowy.
3. W ramach wykonania umowy Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu artykuły biurowe i piśmienne, fabrycznie nowe, posiadające nienaruszone cechy pierwotnego opakowania, odpowiadające wszystkim warunkom wyszczególnionym w załączniku nr 1 do oferty.
4. Artykuły biurowe i piśmienne 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. 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 drogą elektroniczną na adres e-mail 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 szkody powstałe w czasie transportu przedmiotu umowy do Zamawiającego, odpowiedzialność ponosi Wykonawca.
6. Do kontaktów w sprawach związanych z wykonaniem niniejszej 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. 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 i na własne ryzyko.

§ 3.

1. Zamawiający zobowiązuje się zapłacić za dostarczony przedmiot umowy zgodnie z ceną znajdującą się w załączniku nr 1 do oferty i za ilość rzeczywiście dostarczoną.
2. Ceny określone przez Wykonawcę w załączniku nr 1 będą stałe przez czas trwania umowy i będą obejmowały wszelkie koszty związane z dostawą, ubezpieczeniem, opakowaniem, załadunkiem i rozładunkiem.
3. Strony ustalają, że płatność będzie realizowana każdorazowo na podstawie prawidłowo wystawianych faktur VAT w terminie 21 dni od dnia ich otrzymania.

4. Podstawą do wystawienia faktur będzie realizacja zamówienia na podstawie formularza zamówienia.
5. Przelewy będą dokonywane na podane na fakturze konto Wykonawcy.
6. Na poczet realizacji zamówienia nie będą udzielane zaliczki.
7. Wartość przedmiotu umowy w całym okresie jej trwania nie przekroczy kwoty brutto: **40 000,00 zł (słownie: czterdzieści tysięcy złotych zero groszy).**

§ 4.

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 3 stycznia 2011 roku do dnia 31 grudnia 2011 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. Za przekroczenie terminu dostawy Wykonawca zapłaci kary umowne w wysokości 1% danego zamówienia za każdy dzień zwłoki z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W razie zwłoki w wykonaniu dostawy powyżej 10 dni Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym.
4. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym przez Zamawiającego, powoduje zapłatę przez Wykonawcę kary umownej w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy określonej w § 3 ust. 7.
5. 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.
6. 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, którego bieg rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło wypowiedzenie umowy.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przepisów niniejszej umowy przez Wykonawcę lub nieprawidłowego i niestarannego realizowania przedmiotu umowy.
3. Wypowiedzenie umowy następuje w formie pisemnej.

§ 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.

§ 12.

Zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13.

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.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego

§ 15.

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowi załącznik nr 1 do oferty.

Zamawiający

Wykonawca