

Radom, dnia 8 lutego 2010 roku

Znak sprawy: ZO/01/2010

ZAPYTANIE OFERTOWE

Radomskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego „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 NA POTRZEBY RTBS „ADMINISTRATOR” SP. Z O.O. W RADOMIU W ROKU 2010

1. Zamawiający:

Radomskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego „Administrator” sp. z o.o.

ul. Waryńskiego 16A

26-600 Radom woj. mazowieckie

Tel. (048) 384-65-07 Fax (048) 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:

Rafał Patryniak – kierownik Sekcji Umów i Zamówień Publicznych tel./fax: (0-48)

362 73 02, (0-48) 384 65 07 wew. 104

Paweł Majewski – specjalista ds. prawnych (0-48) 384 65 07 wew. 104

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest sukcesywna dostawa artykułów biurowych i piśmiennych zgodnie z wykazem artykułów piśmiennych i biurowych stanowiącym załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

2. Termin realizacji zamówienia

Sukcesywnie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2010 roku.

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

3.1. Wypełniony i podpisany formularz ofertowy – **załącznik nr 1;**

3.2. Paraflowany wykaz artykułów piśmiennych i biurowych – **załącznik nr 2;**

3.4. Paraflowany projekt umowy wraz z załącznikiem potwierdzenia odbioru artykułów biurowych, piśmiennych – **załącznik nr 3**

3.5. Aktualny odpis z właściwego rejestru, albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do

— — — — — *Styżni*

rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert – załącznik nr 4.

Warunkiem udziału w postępowaniu jest złożenie wszystkich wymaganych załączników i podanie ceny brutto wszystkich artykułów na formularzu oferty zgodnie z wykazem artykułów piśmiennych i biurowych stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania.

4. Opis sposobu przygotowania oferty

Ofertę należy sporządzić na załączonym druku oferty (załącznik nr 1) wraz z pozostałymi załącznikami. Oferta musi być przygotowana w języku polskim, pisemnie na papierze, pismem czytelnym przy użyciu nośnika pisma nieulegającego usunięciu bez pozostawienia śladów. Oferta oraz załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych. 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 NA POTRZEBY RTBS ADMINISTRATOR SP. Z O.O. W RADOMIU W ROKU 2010”**

5. Kryteria oceny ofert

100 % - cena artykułów piśmiennych i biurowych zgodnie z załącznikiem nr 2

6. Miejsce oraz termin składania ofert

Ofertę należy przesłać w kopercie opatrzonej napisem **Zapytanie ofertowe na „DOSTAWĘ ARTYKUŁÓW BIUROWYCH I PIŚMIENNYCH NA POTRZEBY RTBS ADMINISTRATOR SP. Z O.O. W RADOMIU W ROKU 2010”** na adres Zamawiającego

RTBS „Administrator” sp. z o.o.

ul. Waryńskiego 16a

26-600 Radom

Sekretariat, pokój 212, I piętro

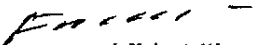
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 lutego 2010 roku do godziny 10⁰⁰.

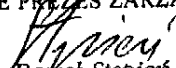
7. Zakończenie postępowania:

7.1. Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy w oparciu o kryterium opisane w punkcie 5, przyjmując ofertę z najniższą ceną.

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.

PREZES ZARZĄDU

Karol Frlleman

V-CE PREZES ZARZĄDU

Paweł Stępień