

**Burmistrz Radlina**  
**ZAPRASZA**  
**do złożenia propozycji cenowej na:**  
***Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Miasta Radlin w 2019 r.***

1. Opis przedmiotu zamówienia:

a/ Dostawa materiałów biurowych dla Urzędu Miasta w Radlinie  
Okres dostaw: sukcesywnie do 31 grudnia 2019,  
termin dostawy: 5 dni od zgłoszenia zapotrzebowania (e-mail),  
miejsce dostaw: Urząd Miasta Radlin ul. Rymera 15 (Budynek Główny),  
termin płatności: 30 dni od daty otrzymania f-ry VAT.

b/ Zakres obowiązków i odpowiedzialności Wykonawcy w zakresie objętym proponowaną ceną ofertową obejmuje także: terminowe dostarczanie zamówionych materiałów/papieru.

2. Termin realizacji zadania/wykonania prac – sukcesywnie do 31 grudnia 2019 roku.

3. Załączniki: -----( np. wzory, dokumentacja fotograficzna, itp.).

4. Propozycję należy złożyć w Urzędzie Miasta Radlin do dnia **23 kwietnia 2019 r. do godziny 17.00.**

a) fax nr 32 4590205,

b) e:mail [info@radlin.pl](mailto:info@radlin.pl),

c) pisemnie na adres: Urząd Miasta Radlin, ul. Rymera 15, 44-310 Radlin (Kancelaria).

5. Kompletna propozycja cenowa zawiera:

a) wypełniony druk Propozycji cenowej (*Załącznik 1*) wraz z Kalkulacją cenową.

b) aktualny odpis z właściwego rejestru (dostarcza wybrany wykonawca),

6. W załączeniu wzór umowy (*Załącznik 2*), w celu zapoznania się i zaakceptowania.

7. Osoba do kontaktu/osoba odpowiedzialna: Justyna Drzeniek, Adriana Strączek – nr tel. 32 4590200  
e-mail [info@radlin.pl](mailto:info@radlin.pl)

.....  
(podpis osoby upoważnionej z UM Radlin)

(pieczęć firmy/podmiotu)

nazwa  
firmy/podmiotu : .....

adres : .....  
kod, miejscowość, ulica, województwo

Numer telefonu :  
.....

e-mail  
.....

NIP  
.....

### PROPOZYCJA CENOWA

Niniejszym składam propozycję cenową na: **Dostawę materiałów biurowych dla Urzędu Miasta Radlin w 2019 r.**

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za:

**Cena netto ..... zł + podatek VAT ..... = cena brutto ..... zł**

słownie: .....

**Termin wykonania zadania: sukcesywnie do 31 grudnia 2019 roku.**

*Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Zaproszeniem oraz wzorem umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.*

*W razie wybrania naszej propozycji, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach zawartych we wzorze oraz w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego oraz przedstawienia aktualnego odpisu z właściwego rejestru lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.*

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część propozycji cenowej jest:

a) kalkulacja cenowa

.....  
(podpis osoby składającej propozycję)

## UMOWA NR .....

Zawarta dnia ..... w Radlinie pomiędzy:  
Miastem Radlin jako Zamawiającym reprezentowanym przez:

.....,

a ..... z siedzibą w ..... przy ulicy  
zwanym dalej Wykonawcą reprezentowanym przez:

.....

W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy na dostawę materiałów biurowych i papieru dla Urzędu Miasta Radlin w 2018 r., na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), została zawarta umowa o następującej treści:

### § 1

1. Zamawiający zamówi, a Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia materiałów biurowych dla Urzędu Miasta Radlin zgodnie z propozycją cenową (w ilości i cenie zgodnie z opisem zawartym w Załączniku nr 1) w ciągu 5 dni od momentu zgłoszenia zapotrzebowania za pomocą e-maila.
2. Łączna wartość umowy wynosi ..... zł. (słownie: ..... ) w tym obowiązujący podatek Vat ..... zł.
3. Wartość zamówienia na dostawę materiałów biurowych zgodnie z Załącznikiem nr 1 wynosi ..... zł (słownie:.....).

### § 2

Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie do dnia 31 grudnia 2019 r.

### § 3

1. Ilość materiałów podana w załączniku jest ilością maksymalną jaką zamówi Zamawiający w 2019 r., określona została na podstawie średniego zużycia w poprzednich latach, jest w niej uwzględniony zapas na wypadek wzrostu zapotrzebowania.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nie wykorzystania wszystkich produktów z przesłanej oferty w trakcie obowiązywania umowy, a jedynie ich części zależnie od potrzeb.
3. Zamówienia będą realizowane zależnie od bieżących potrzeb w trakcie obowiązywania umowy.
4. Zamawiający dopuszcza wystawianie faktur częściowych. Płatność dokonana będzie przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia otrzymania faktury za wykonaną część zamówienia.

### § 4

1. Do kontaktów z Zamawiającym ze strony Wykonawcy wyznaczono: .....
2. Do kontaktów z Wykonawcą ze strony Zamawiającego wyznaczone zostały Panie:  
Justyna Drzeniek i Adriana Strączek.

### § 5

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1/ za nieterminowe wykonanie umowy – w wysokości 0,1% wartości zamówionej partii materiałów/papieru, za każdy dzień opóźnienia,
  - 2/ za odstąpienie od wykonania umowy, z przyczyn zależnych od Wykonawcy – w wysokości 10% wartości całości zamówienia.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną z tytułu odstąpienia od umowy, z przyczyn zależnych od Zamawiającego – w wysokości 10% wartości zamówienia określonego w § 1 ust. 2.

3

### § 6

Wykonawca udziela rękojmi zgodnej z zapisami Kodeksu cywilnego.

**§ 7**

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 8**

Wszelkie zmiany umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego przez obie strony, pod rygorem nieważności.

**§ 9**

Ewentualne sprawy sporne, wynikłe z realizacji niniejszej umowy, rozstrzyga Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

**§ 10**

Umowę wraz z załącznikiem spisano w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zamawiający, a drugi Wykonawca.

**ZAMAWIAJĄCY**

**WYKONAWCA**