

Piotrków Trybunalski, dnia 19.12.2017 r.

*(pieczęć jednostki zamawiającego,
dla której realizowane jest zamówienie)*

DRG.271.37.2017

ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia
wyłączonego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
prowadzonym przez Miasto Piotrków Trybunalski

na:

na zakup i dostawę formularzy „potwierdzenie odbioru”

dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Zakup i dostawa 15.300 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym:

- 1) 9.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” - doręczenie na zasadach określonych w KPA (wzór zwrotki nr 1),
- 2) 1.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” – doręczenie na zasadach określonych w KPA dla Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (wzór zwrotki nr 2),
- 3) 3.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” – doręczenie na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej dla Referatu Podatków i Oplat Lokalnych (wzór zwrotki nr 3),
- 4) 300 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” – doręczenie na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej dla Referatu Dochodów (wzór zwrotki nr 4),
- 5) 2.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” – doręczenie na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej dla Referatu Gospodarowania Odpadami Komunalnymi (wzór zwrotki nr 5).

Formularze „potwierdzenia odbioru” winny być formatu C-6, wykonane zgodnie z załączonymi wzorami, na papierze białym o gramaturze min. 140g/m², wyposażone w paski samoprzylepne o szerokości 10mm, umieszczone po krótszych bokach,

z perforacją umożliwiającą swobodne oderwanie zwrotki od koperty, pakowane po 100 sztuk.

Formularze „potwierdzenia odbioru” nie może zawierać żadnych innych informacji dodatkowych np. oznaczeń drukarni, znaków towarowych itp.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych i częściowych.

2. Istotne warunki realizacji zamówienia:

1) termin wykonania:

➤ maksymalnie 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia złożenia zamówienia

2) terminy i warunki płatności:

14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury,

(należy określić rodzaj przewidywanych zmian i warunki /okoliczności ich wprowadzenia)

3. Ofertę należy złożyć do dnia 29.12.2017 r. do godz. 12⁰⁰,
w formie elektronicznej, tj. w platformie zakupowej.

4. Załączniki do oferty (wymagane od Oferenta):

1) poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia aktualnego wyciągu z KRS lub aktualnego zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

5. Osoba do kontaktu:

- Marzena Kubera – Podinspektor w Referacie Administracji i Majątku
tel.: 044 732 77 73,
e-mail: m.kubera@piotrkow.pl

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10,
III piętro, pokój 305.

19.12.2017 r.

KIEROWNIK
Referatu Administracji i Majątku
Mariusz Magiera

(data, podpis i pieczęć kierownika komórki wnioskującej)