

URZĄD MIASTA

Referat Administracji i Majątku
97-300 Piotrków Trybunalski
Pasaż Karola Rudowskiego 10
*(pieczęć jednostki zamawiającego,
dla której realizowane jest zamówienie)*

DRG.271.5.2024

ZAPYTANIE CENOWE

w postępowaniu o udzielenie zamówienia
o wartości nieprzekraczającej wartości 130 000 zł netto,
niepodlegającego rygorom ustawy Prawo zamówień publicznych
(Dz.U.2023.1605 ze zm.), zgodnie z treścią art. 2 ust. 1 pkt 1 tej ustawy,
prowadzonego na podstawie regulacji wewnętrznych
Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

na:

na usługę wykonania i dostawy formularzy „potwierdzenie odbioru”

(zwrotek zamiejscowych)

dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego

(nazwa zamówienia)

1. Opis przedmiotu zamówienia:

Zakup i dostawa 2.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym:

- 1) 1.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” (dla Referatu Podatków i Opłat Lokalnych) – doręczenie na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego (wzór zwrotki nr 1),**
- 2) 1.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” – doręczenie na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej (wzór zwrotki nr 2).**

Formularze „potwierdzenia odbioru” winny być wykonane zgodnie z załączonymi wzorami, na papierze offsetowym BD białym o gramaturze min. 140 g/m², wyposażone w paski samoprzylepne o szerokości 10 mm, umieszczone po krótszych bokach na stronie przedniej druku (awers), z perforacją umożliwiającą swobodne oderwanie zwrotki od koperty, z co najmniej 5 mm paskiem kleju, gwarantującym przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur, zabezpieczonym osłoną; pakowane po 100 sztuk (dopuszcza się np. użycie „gumki recepturki”).

„Okienko” przeznaczone do oznaczenia adresata przesyłki o wymiarach nie mniejszych niż 5 cm x 8 cm (miejsce na umieszczenie etykiety wydrukowanej z programu, nie może być mniejsze).

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 lub e-faktury**

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

3. Ofertę należy złożyć do dnia 12.01.2024 r. do godz. 10⁰⁰,
w formie elektronicznej, tj. w platformie zakupowej.

4. Osoba do kontaktu:

- **Marzena Kubera** – Inspektor 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.

Kierownik

Referatu Administracji i Majątku

Mariusz Magiera

Dokument podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym