

Piotrków Tryb., 8.11.2012r.

DRG.271.20.2012

**Informacja o planowanym postępowaniu o wartości nie przekraczającej
równowartości kwoty 14.000 euro
na wykonywanie i sukcesywne dostawy pieczętek w 2013 roku dla Urzędu
Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wg wykazów stanowiących załącznik
Nr 1,2, 3 i 4**

1. Nazwa (firma), adres Zamawiającego oraz nazwa i adres jednostki wnioskującej.
Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, 97-300 Piotrków Tryb. Pasaż Karola Rudowskiego 10
2. Nazwa komórki organizacyjnej Wydział/Referat **Administracji i Majątku**
3. Opis przedmiotu zamówienia:
wykonywanie i sukcesywne dostawy pieczętek w 2013 roku dla Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w/g załączników Nr 1-4, które stanowią integralną część formularza ofertowego.
- a) okres gwarancji: **- 12 miesięcy na polimer, automat i poduszki**
- b) warunki płatności: **14 dni na podstawie prawidłowo wystawionej faktury**
4. **Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:**

- Oświadczenie Wykonawcy o zobowiązaniu się do:

- a) realizacji każdego zamówienia zleconego w formie faxu, e-maila, telefonicznie lub na piśmie, oraz dostarczenia wykonanego przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego w ciągu trzech dni roboczych od daty ich zlecenia.
- b) dostawy wykonanych pieczętek na koszt Wykonawcy w ciągu 3 dni od daty ich złożenia,
- c) bezpłatnego czyszczenia automatów przewidzianych do ponownego wykorzystania

5. Termin wykonania zamówienia. **Od 2.01.2013 do 31.12.2013r.**

6. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.

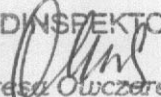
Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:

- a) osobiście w siedzibie: **Biuro Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego - INFORMACJA Urząd Miasta, Pasaż Karola Rudowskiego 10.**
- b) przesłać na adres: **Urząd Miasta Referat Administracji i Majątku, Pasaż Karola Rudowskiego 10.**
- c) faxem na numer: **44/ 732 77 72**
- d) w wersji elektronicznej na e-mail: **t.owczarek@piotrkow.pl**
w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 15.11.2012r. do godz. 17⁰⁰**

Oferty otrzymane po terminie składania ofert zostaną zwrócone Wykonawcom bez otwierania.

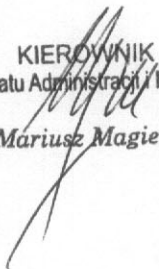
Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany formularz oferty;
- b) formularz cenowy wypełniony **załącznik nr 1, 2, 3, 4**
- c) oświadczenie Wykonawcy

PODINSPEKTOR

Teresa Owczarek

INSPEKTOR

Beata Krolakiewicz

KIEROWNIK
Referatu Administracji i Majątku

Mariusz Magiera