

Piotrków Trybunalski, 18.11.2015 r.

**DRG.271.38.2015**

**Informacja o planowanym postępowaniu  
o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 Euro  
na sukcesywne wykonywanie i dostarczanie pieczętek  
dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w 2016 roku**

1. Nazwa (firma), adres Zamawiającego oraz nazwa i adres jednostki wnioskującej:  
**Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, 97-300 Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10.**  
Nazwa komórki organizacyjnej /Wydział: **Referat Administracji i Majątku**
2. Opis przedmiotu zamówienia:  
Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie i sukcesywne dostarczanie pieczętek dostawa dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w 2016 roku według załączników Nr 1-4 do umowy, które stanowią integralną część formularza ofertowego.
  - a) Okres gwarancji na ewentualnie wymienione części zamienne: 24 miesiące.
  - b) Warunki płatności: przelew 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury VAT.
  - c) Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:
    - Dostawy wykonanych pieczętek na koszt Wykonawcy w ciągu 3 dni od daty złożenia zamówienia,
    - Bezpłatne czyszczenie automatów przewidzianych do ich ponownego wykorzystania.
3. Termin wykonania zamówienia. **od 1.01.2016 r. do 31.12.2016 r.**
4. Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:
  - a) Osobiście w siedzibie: **Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego – Punkt Informacyjny, Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10,**
  - b) Przesłać na adres: **Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Referat Administracji i Majątku, 97-300 Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10,**
  - c) Faxem na numer: **44 / 732 77 72,**
  - d) W wersji elektronicznej na e-mail: **m.kubera@piotrkow.pl** w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 26.11.2014 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

5. Informacji udziela (osoba do kontaktu): Beata Królikiewicz tel. 44 732 – 77 - 71, z którą również należy kontaktować się w przedmiocie zamówienia.

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

Do oferty muszą być dołączone następujące dokumenty:

1. Wypełniony i podpisany formularz oferty,
2. Podpisany wzór umowy,
3. Wypełniony i podpisany załącznik Nr 1, 2, 3, 4 do umowy,
4. Oświadczenie Wykonawcy o zobowiązaniu się do dostarczania do siedziby Zamawiającego wykonanych pieczętek na koszt Wykonawcy, w ciągu 3 dni od daty złożenia zamówienia,
5. Oświadczenie Wykonawcy o zobowiązaniu się do realizacji każdego zamówienia zleconego w formie faxu, e-maila, telefonicznie lub na piśmie,
6. Oświadczenie o akceptacji projektu umowy bez zastrzeżeń.

PODINSPEKTOR

Małgorzata Kubera

KIEROWNIK  
Referatu Administracji i Majątku

Mariusz Magiera