

Piotrków Tryb, dnia 14.01.2016 r.

(pieczęć jednostki Zamawiającego,  
dla której realizowane jest zamówienie)

**DRG.271.33.2015**

**Zaproszenie do składania ofert**  
**w postępowaniu o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30.000 euro**  
**na sukcesywne wykonywanie i dostawy druków**  
**dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego w 2016 roku**

(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)

1. Nazwa (firma), adres Zamawiającego oraz nazwa i adres jednostki wnioskującej.

**Miasto Piotrków Trybunalski, 97-300 Piotrków Trybunalski, Pasaż Karola Rudowskiego 10;**

Nazwa komórki organizacyjnej/**Referat Administracji i Majątku**

2. Opis przedmiotu zamówienia:

Sukcesywne wykonywanie i dostawy druków w 2016 roku dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, wyszczególnionych w załączniku (formularzu cenowym), który stanowi integralną część formularza ofertowego – wzory druków w załączeniu.

a) Okres gwarancji: nie dotyczy

b) Warunki płatności: przelew 14 dni od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

3. Termin wykonania zamówienia: od dnia podpisania umowy do 31.12.2016 r.

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

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:

a) Osobiście w siedzibie: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10, Biuro Obsługi Mieszkańców – parter.

b) Przesłać na adres: Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Referat Administracji i Majątku, Pasaż Karola Rudowskiego 10, 97-300 Piotrków Trybunalski; z dopiskiem oferta.

c) Faxem/tel. na numer: 44 732- 77-72.

d) W wersji elektronicznej na e-mail: [m.kubera@piotrkow.pl](mailto:m.kubera@piotrkow.pl)

**w nieprzekraczalnym terminie: do dnia 19 stycznia 2016 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

5. Informacji udziela (osoba do kontaktu) Pani Marzena Kubera tel. 44 732 – 77 - 73.

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) Wypełniony i podpisany formularz cenowy;
- c) Aktualny wyciąg z KRS lub aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- d) Podpisany projekt umowy zgodny ze wzorem;
- e) **Inne dokumenty** (np. opisy funkcjonalne i techniczne oferowanego przedmiotu zamówienia; certyfikaty itp. – o ile były wymagane przez Zamawiającego).

.....

KIEROWNIK  
Referatu Administracji i Majątku  
Mariusz Magiera

PODINSPEKTOR  
Marzena Kubera