

Piotrków Trybunalski, dnia 11.01.2021 r.

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

**DRG.271.2.2021**

## **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” (zwrotek)  
dla potrzeb Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

*(nazwa zamówienia)*

### **1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**Zakup i dostawa 10.200 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” dla potrzeb  
Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, w tym:**

- 1) 8.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” - doręczenie na zasadach  
określonych w KPA (wzór zwrotki nr 1),**
- 2) 2.000 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” (dla Referatu Podatków  
i Opłat Lokalnych) – doręczenie na zasadach określonych w Ordynacji  
podatkowej (wzór zwrotki nr 2),**
- 3) 200 sztuk formularzy „potwierdzenie odbioru” (dla Referatu Gospodarowania  
Odpadami Komunalnymi) – doręczenie na zasadach określonych w Ordynacji  
podatkowej (wzór zwrotki nr 3),**

**Formularze „potwierdzenia odbioru” winny być wykonane zgodnie  
z załączonymi wzorami, na papierze offsetowym BD białym o gramaturze  
min. 140 g/m<sup>2</sup>, wyposażone w paski samoprzylepne o szerokości 10 mm,  
umieszczone po krótszych bokach, 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; na stronie przedniej druku (awers), 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**

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

3. Ofertę należy złożyć do dnia 15.01.2021 r. do godz. 12<sup>30</sup>,  
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** – Inspektor w Referacie Administracji i Majątku

tel.: 044 732 77 73,

e-mail: [m.kubera@piotrkow.pl](mailto:m.kubera@piotrkow.pl)

Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, Pasaż Karola Rudowskiego 10,

III piętro, pokój 305.

Kierownik

Referatu Administracji i Majątku

11.01.2021 r. . Mariusz Magiera

.....  
*(data i podpis kierownika komórki wnioskującej)*