

.....
(pieczęć jednostki Zamawiającego
dla której realizowane jest zamówienie)

Piotrków Tryb, dnia 10 grudnia 2013r.

DRG.271.15.2013

**Informacja o planowanym postępowaniu o wartości nie przekraczającej
równowartości kwoty 14.000 euro
na sukcesywną dostawę materiałów papierniczych, piśmiennie – biurowych
i geodezyjnych w 2014 roku dla Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.**
(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana)

1. Nazwa (firma), adres Zamawiającego oraz nazwa i adres jednostki wnioskującej.
2. **Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, 97-300 Piotrków Tryb. Pasaż Karola Rudowskiego 10**
3. Nazwa komórki organizacyjnej Wydział/ **Referat Administracji i Majątku**
4. Opis przedmiotu zamówienia:

sukcesywna dostawa materiałów papierniczych, piśmiennie – biurowych i geodezyjnych w 2014 roku dla Urzędu Miasta w Piotrkowie Trybunalskim w/g załączników Nr 1-3 (formularzy cenowych), które stanowią integralną część formularza ofertowego.

W przedmiocie opisu zamówienia informacji udziela Pani Grażyna Cellmer Urząd Miasta ul. Szkolna 28 pokój 34 tel. 44 7321860 e-mail g.cellmer@piotrkow.pl (Załącznik Nr 1 i 2) oraz Pan Krzysztof Studzizur e-mail k.studzizur@piotrkow.pl (Załącznik Nr 3)

a)okres gwarancji: – **12 miesięcy liczony od daty dostawy towarów**

b)warunki płatności: **21 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury**

4. Inne szczegółowe wymagania Zamawiającego: brak

5. Termin wykonania zamówienia. **Od dnia 02.01.2014r. do 31.12.2014r.**

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

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:

a) osobiście w siedzibie: **Urząd Miasta Pasaż Karola Rudowskiego 10**
INFORMACJA - BOM i NO

b) przesłać na adres: **Urząd Miasta Referat Administracji i Majątku**
Pasaż Karola Rudowskiego 10

c) faxem na numer: **044/ 732 77 72**

d) w wersji elektronicznej na e-mail: **m.magiera@piotrkow.pl**

w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 17.12.2013r. – potwierdzone pismem**

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;
- c) akceptowany projekt umowy

KIEROWNIK
Referatu Administracji i Majątku
Mariusz Magiera