

Piotrków Tryb, dnia 14 stycznia 2011r.

DRG.271.2.2011

Zaproszenie do składania ofert

w postępowaniu o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 14.000 euro
na przeprowadzenie szkolenia w zakresie nowej instrukcji kancelaryjnej dla
pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
(rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/roboty budowlana)

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
**Przeprowadzenie szkolenia w zakresie nowej instrukcji kancelaryjnej dla 240
pracowników Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego (3 grupy x 80 osób).**
Instrukcja kancelaryjna:
 - przepisy ogólne,
 - czynności kancelaryjne w systemie EZD,
 - czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym,
 - postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności podmiotu lub jego reorganizacji.**Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.**
Instrukcja archiwalna.
 - a) warunki płatności: **14 dni na podstawie prawidłowo wystawionej faktury,**
 - b) inne szczegółowe wymagania Zamawiającego:
 - **Oświadczenie, iż Wykonawca dysponuje i wskaże do realizacji niniejszego zamówienia wykładowców i instruktorów, którzy posiadają niezbędną wiedzę, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne do wykonania zamówienia.****Uczestnicy szkolenia otrzymają certyfikat oraz materiały.**
3. Termin wykonania zamówienia. od **01.02.2011r. do 15.02.2011r.** Szkolenie winno odbyć się w **3 grupach przez 3 kolejne dni od godz. 8⁰⁰.**
4. Sposób przygotowania oferty oraz miejsce i termin składania ofert.
Ofertę należy złożyć w formie pisemnej:
 - a) osobiście w siedzibie: **Punkt Informacyjny Urzędu Miasta, Pasaż Karola Rudowskiego 10,**
 - b) przesłać na adres: **Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego - 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 21.01.2011r. 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) podpisany wzór umowy
- c) inne dokumenty: np. certyfikaty itp.

.....
KOORDYNATOR ZESPOŁU
w Referacie Administracji i Majątku
Dariusz Borowski
.....
.....
.....