



Warszawa, dnia 27.07.2021 r.

Zapytanie ofertowe

I. ZAMAWIAJĄCY

TR Warszawa, ul. Marszałkowska 8, 00-590 Warszawa
NIP 525 000 95 94, REGON 000278570

Podstawa prawna realizowanej procedury – art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1229) .

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Świadczenie kompleksowej obsługi sekretariatu TR Warszawa

w zakresie:

- profesjonalne wsparcie organizacyjne i administracyjne Dyrekcji TR Warszawa
- organizowanie i przygotowywanie spotkań Dyrekcji i Pełnomocników
- przygotowywania projektów komunikatów, wniosków, listów i pism oraz prowadzenie ich ewidencji,
- obsługi kancelaryjnej TR Warszawa w zakresie obiegu dokumentacji i korespondencji.
- kompleksowa organizacja wyjazdów służbowych Dyrekcji i Pełnomocników
- koordynacja prac w ramach przygotowania niezbędnych sprawozdań i raportów.

2. Zamawiający określa miesięczny okres rozliczeniowy.

3.Zamawiający **nie dopuszcza** możliwości składania ofert częściowych.

III. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Okres współpracy: 01.09.2021-31.12.2022

VI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert upływa w **dniu 16.08.2021 roku o godz. 12.00. Osoba do kontaktu: Anna Gąsiorek tel. 533-380-159**
2. Ofertę można złożyć:
 - w formie pisemnej – osobiście w siedzibie Zamawiającego: TR Warszawa, przy ul. Marszałkowska 8, 00-590 Warszawa (portiernia TR Warszawa) z dopiskiem na kopercie: **"Kompleksowa obsługa sekretariatu TR Warszawa"**
 - lub**
 - w wersji elektronicznej na adres e-mail: anna.gasiorek@trwarszawa.pl z dopiskiem:
"Kompleksowa obsługa sekretariatu TR Warszawa"
3. Wraz z ofertą Wykonawca winien złożyć CV potwierdzające wymagania określone w Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę.
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wykonawcy o wyjaśnienia dotyczące zaoferowanych usług, jak również przeprowadzenia dalszych negocjacji doprecyzowujących ofertę Wykonawcy..

V. TERMIN PŁATNOŚCI

Do 14 dni roboczych od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

VII. INNE INFORMACJE

1. Zamawiający zastrzega prawo unieważnienia procedury zakupowej bez podania przyczyny.
2. Współpraca odbywać się będzie na podstawie umowy cywilno-prawnej.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1 - Wymagania.

Załącznik Nr 2 - Formularz Cenowy.

WYMAGANIA

Wykonawca, który złoży ofertę musi spełniać poniższe wymagania:

1. udokumentować co najmniej 2 letnie doświadczenie w obsłudze sekretariatu
2. posiadać doświadczenie w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej,
3. obsługiwać pakiet MS Office i narzędzia Google
4. biegle posługiwać się językiem angielskim (poziom wymagany - B2)

Zamawiający może na etapie badania ofert zażądać przedstawienia przez Oferentów dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie oraz umiejętności.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji ww. dokumentów poprzez kontakt z podmiotami, dla których Oferent realizował usługi.

.....
Data i podpis Wykonawcy

Formularz cenowy

.....

/pełna nazwa firmy Wykonawcy/

posiadającego siedzibę.....

ulica nr domu kod pocztowy miejscowość

.....

województwo

powiat

.....*telefon*

fax.

strona internetowa e-mail

NIP

REGON

reprezentowana przez:

.....*imiona, nazwiska i*

stanowiska osób/osoby uprawnionych do reprezentowania firmy

Koszt miesięczny wykonania usługi wyniesie (netto/brutto) PLN.

.....

Słownie:

.....

Doświadczenie:

Nazwa zamawiającego	Okres obsługi	Zakres wykonywanych usług

--	--	--

Oświadczam, że zapoznałem się z zakresem i warunkami zamówienia TR Warszawa
Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego

.....
Data i czytelny podpis Wykonawcy