

Nazwa  
kwalifikacji:**Wykonywanie prac biurowych**Oznaczenie  
kwalifikacji:**A.24**

Numer zadania:

**01**

Kod arkusza:

**A.24-01-01\_zo**

Lp.	Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny (Dopuszczalne inne sformułowania poprawne merytorycznie)
<b>R.1</b>	<b>Rezultat 1: Informacja o wyborze oferty sprzedaży – wydruk</b>
R.1.1	Informacja sporządzona w pionowym układzie strony, na papierze formatu A4
R.1.2	Tytuł informacji zawiera zapis: <b>Informacja o wyborze oferty sprzedaży sporządzona w dniu 12 stycznia 2018 r.</b>
R.1.3	Wybór dostawcy materiałów biurowych: oferta nr <b>1</b> lub nazwa dostawcy: <b>Drukarz Leszek Przybyszewski sp.j., ul. Towarowa 2, 06-400 Ciechanów</b>
R.1.4	Za wyborem oferty przemawia: <b>cena (niska, przystępna) np. papieru kancelaryjnego, papieru ksero, kopert białych</b>
R.1.5	Przeciw wyborowi ofert przemawia: <b>cena teczki papierowej</b>
R.1.6	Przeciw wyborowi ofert przemawia: <b>cena segregatora biurowego</b>
R.1.7	Warunki sprzedaży, które nie mają wpływu na wybór wskazanej oferty: <b>bezpłatna dostawa</b>
R.1.8	Warunki sprzedaży, które nie mają wpływu na wybór wskazanej oferty: <b>warunki płatności</b>
R.1.9	Warunki sprzedaży, które nie mają wpływu na wybór wskazanej oferty: <b>termin ważności oferty</b>
R.1.10	W piśmie zastosowane wyrównanie do lewej strony, punktacja
<b>R.2</b>	<b>Rezultat 2: Zamówienie – wydruk</b>
R.2.1	Pismo sporządzone w pionowym układzie strony, na papierze formatu A4
R.2.2	W nagłówku wpisany: <b>numer PESEL</b> wyrównany do lewej strony
R.2.3	W prawym górnym rogu pisma wpisana miejscowość - <b>data: 12 stycznia 2018 r. (data zapisana w dowolnym formacie)</b>
R.2.4	W lewym górnym rogu pisma wpisana nazwa i adres zamawiającego (nadawcy): <b>Urząd Gminy w Ojrzeniu ul. Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń</b>
R.2.5	Pod danymi zamawiającego (nadawcy) wpisany znak sprawy: <b>UGO.2600.24.2018</b>
R.2.6	Pod datą i miejscowością z prawej strony pisma jest nazwa sprzedawcy (adresata) i adres: <b>Drukarz Leszek Przybyszewski sp.j., ul. Towarowa 2, 06-400 Ciechanów</b>
R.2.7	Sprawa: <b>zamówienie</b>
R.2.8	Odpowiedź na ofertę z dnia: <b>11 stycznia 2018 r.</b>
R.2.9	Zamawianych jest 6 pozycji: <b>papier kancelaryjny A3 kratka, papier ksero Pollux A3, papier ksero Speed A4, teczka papierowa wiązana, segregator biurowy, koperty DL białe</b>
R.2.10	Pod treścią pisma zwrot grzecznościowy, typu <b>Z poważaniem</b>
<b>R.3</b>	<b>Rezultat 3: Reklamacja – wydruk</b>
R.3.1	Pismo sporządzone w pionowym układzie strony, na papierze formatu A4
R.3.2	W nagłówku wpisany: <b>numer PESEL</b> wyrównany do lewej strony
R.3.3	W prawym górnym rogu pisma wpisana miejscowość - <b>data: 12 stycznia 2018 r. (data zapisana w dowolnym formacie)</b>
R.3.4	W lewym górnym rogu pisma wpisana nazwa i adres zamawiającego (nadawcy): <b>Urząd Gminy w Ojrzeniu ul. Ciechanowska 27, 06-456 Ojrzeń</b>
R.3.5	Pod danymi zamawiającego wpisany znak sprawy: <b>UGO.2600.24.2018</b>
R.3.6	Sprawa: <b>reklamacja</b>
R.3.7	W treści pisma zamieszczone informacje: <b>przesyłka otrzymana 12 stycznia 2018 r.; zamówiono 10 ryz papieru ksero Pollux A3 i 20 ryz papieru ksero Speed A4, otrzymano 30 ryz papieru ksero Speed A4 i 0 sztuk ryz papieru ksero Pollux A3</b>
R.3.8	W treści pisma zamieszczone informacje: <b>sporządzono protokół odbioru materiałów i przyborów biurowych</b>
R.3.9	Wpisane pod treścią pisma po lewej stronie <b>Załącznik - protokół lub Załącznik: 1</b>
R.3.10	Nad miejscem na podpis zwrot grzecznościowy typu <b>Z poważaniem</b>