

Ogłoszenie powiązane:

**Ogłoszenie nr 397444-2013 z dnia 2013-10-01 r.** Ogłoszenie o zamówieniu - Kazimierza Wielka

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej. Zamówienie...

Termin składania ofert: 2013-10-08

---

**Kazimierza Wielka: Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej.**

**Numer ogłoszenia: 220795 - 2013; data zamieszczenia: 22.10.2013**

**OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA - Usługi**

**Zamieszczanie ogłoszenia:** obowiązkowe.

**Ogłoszenie dotyczy:** zamówienia publicznego.

**Czy zamówienie było przedmiotem ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych:** tak, numer ogłoszenia w BZP: 397444 - 2013r.

**Czy w Biuletynie Zamówień Publicznych zostało zamieszczone ogłoszenie o zmianie ogłoszenia:** tak.

## **SEKCJA I: ZAMAWIAJĄCY**

**I. 1) NAZWA I ADRES:** Powiatowy Urząd Pracy w Kazimierzy Wielkiej, ul. Partyzantów 29, 28-500 Kazimierza Wielka, woj. świętokrzyskie, tel. 0-41 3522991 w. 25, faks 0-41 3522014.

**I. 2) RODZAJ ZAMAWIAJĄCEGO:** Administracja samorządowa.

## **SEKCJA II: PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

**II.1) Nazwa nadana zamówieniu przez zamawiającego:** Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej..

**II.2) Rodzaj zamówienia:** Usługi.

**II.3) Określenie przedmiotu zamówienia:** 1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej. 2. Zamówienie obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia o niżej wymienionej tematyce oraz przygotowanie programu i zapewnienie materiałów dydaktycznych związanych z tematyką szkolenia. Szkolenie powinno być przeprowadzone w wymiarze 160 godzin z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych. 3. Wymagana liczba godzin szkoleniowych na jednego uczestnika to 160 godzin, przy czym 1 godzinę zajęć należy rozumieć jako 60 minut, na którą przypada 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Przerwy można łączyć. 4. Realizacja szkolenia będzie odbywała się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni wolnych od pracy, przy czym liczba godzin zajęć w ciągu dnia nie przekroczy 7 h szkoleniowych. Zajęcia będą prowadzone najwcześniej od godziny 8 rano do godziny 15 najpóźniej. Łączna liczba godzin szkolenia w tygodniu powinna wynosić min. 25 godzin. 5. Minimalny zakres programu powinien zawierać następujące zagadnienia z uwzględnieniem zajęć teoretycznych i praktycznych: 1.

Księgowość komputerowa - 100 godzin: a) Istota i zagadnienia rachunkowości, b) Bilans przedsiębiorstwa, c) Dokumentowanie procesów gospodarczych, d) Zasady ewidencji na kontach księgowych, e) Formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, f) Ewidencja majątku trwałego, g) Ewidencja materiałów i towarów, h) Ewidencja oraz rozliczanie kosztów, i) przychody ze sprzedaży oraz koszty ich uzyskania, j) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej, k) Podatek od towarów i usług, l) Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów oraz karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych, m) Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, n) Praktyczna obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Symfonia). 2. Administracja biurowa - 60 godzin: a) Organizacja pracy biurowej, b) Organizacja zebrań i konferencji, c) Przepływ informacji w zarządzaniu biurem, d) Kultura zawodu, e) Zagadnienia prawne (prawo pracy, prawo cywilne, umowy), f) Obsługa urządzeń biurowych. 6. Celem praktycznym i teoretycznym szkolenia jest nabycie przez jego uczestników odpowiednich umiejętności i wiedzy z zakresu księgowości i administracji biurowej oraz obsługi programów księgowych (Symfonia, Płatnik). Każdemu uczestnikowi szkolenia Wykonawca musi zapewnić i przekazać niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości, mogą to być np. podręczniki, kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych oraz notatnik i długopis na własność i bez dodatkowych opłat. Wykonawca ma zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualny dostęp do stanowisk komputerowych. 7. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe oraz socjalne do prawidłowego przebiegu szkolenia, zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. 8. W ofercie należy wskazać dokładny adres realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. W całkowitym koszcie szkolenia należy uwzględnić koszty we wszystkich pozycjach zawartych w ofercie, w tym koszt materiałów dydaktycznych, które otrzymają uczestnicy na własność. 9. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie miasta Kazimierza Wielka, przy czym zajęcia teoretyczne i praktyczne mają odbywać się w tym samym miejscu. 10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia w trakcie przerw napoje gorące i zimne (kawa, herbata, woda mineralna) oraz ciastka lub bułki słodkie. 11. Wykonawca jest zobowiązany ubezpieczyć uczestników szkolenia na czas trwania szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) powstałych zarówno w czasie trwania szkolenia jak i w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Koszty te należy wyszczególnić w ofercie. 12. Zamawiający zastrzega sobie w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia w zakresie objętym umową, szczególnie zaś: prawidłowości i rzetelności prowadzenia jego dokumentacji, frekwencji uczestników. 13. Zamawiający przekazuje wykonawcy listę osób skierowanych na szkolenie najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia, wyda uczestnikom szkolenia którzy ukończyli szkolenie, zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: a) numer z rejestru, b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, d) formę i nazwę szkolenia, e) okres trwania szkolenia, f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji, g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. 14. Wykonawcy, którzy będą wydawać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) zobowiązani będą do dołączenia do zaświadczeń suplementów zawierających okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. 15. Wykonawca przedłoży zamawiającemu na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowy harmonogram zajęć, zawierający daty, godziny zajęć teoretycznych i praktycznych, tematykę zajęć, imię i nazwisko wykładowcy oraz miejsce realizacji zajęć. 16. Wykonawca na bieżąco będzie

informować na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. 17. Wykonawca ma prawo do usunięcia uczestnika kursu z pojedynczych zajęć lub dyscyplinarnego usunięcia z kursu w następujących przypadkach: systematycznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia, stawiania się na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, podejmowania przez uczestnika kursu działań utrudniających pracę prowadzących zajęcia lub dezorganizującym działalność grupy. Decyzja o usunięciu ze szkolenia i pozbawieniu uczestnika prawa kontynuacji szkolenia podjęta będzie w porozumieniu z Zamawiającym. 18. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca w terminie do 14 dni po zakończeniu szkolenia dostarczy do Zamawiającego następujące dokumenty:

a) kopię dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych - strony potwierdzające zrealizowany program lub kopie kart przeprowadzonych zajęć, oryginały list obecności uczestników szkolenia, zawierające imię i nazwisko uczestnika szkolenia oraz jego podpis, kopię zaświadczeń (lub innych dokumentów) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dowodu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Wykonawcy, którzy będą wydawać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) zobowiązani będą do dołączenia do zaświadczeń suplementów zawierających okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia, kopie protokołu z egzaminu, jeżeli był przeprowadzany, fakturę/ rachunek za przeprowadzone szkolenie kopię polisy ubezpieczeniowej NNW osób bezrobotnych anonimowe ankiety uczestników szkolenia służące do oceny szkolenia..

**II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.50.00.00-9.**

## **SEKCJA III: PROCEDURA**

**III.1) TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** Przetarg nieograniczony

**III.2) INFORMACJE ADMINISTRACYJNE**

**Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: nie**

## **SEKCJA IV: UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

**IV.1) DATA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:** 18.10.2013.

**IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT:** 3.

**IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT:** 1.

**IV.4) NAZWA I ADRES WYKONAWCY, KTÓREMU UDZIELONO ZAMÓWIENIA:**

ZDZ W Kielcach Centrum Kształcenia Zawodowego w Kazimierzy Wielkiej, ul. Kolejowa 27, 28-500 Kazimierza Wielka,

kraj/woj. świętokrzyskie.

**IV.5) Szacunkowa wartość zamówienia (bez VAT): 12500,00 PLN.**

**IV.6) INFORMACJA O CENIE WYBRANEJ OFERTY ORAZ O OFERTACH Z NAJNIŻSZĄ I NAJWYŻSZĄ CENĄ**

**Cena wybranej oferty: 10700,00**

**Oferta z najniższą ceną: 10700,00 / Oferta z najwyższą ceną: 19680,00**

**Waluta: PLN.**