

Kazimierza Wielka: szkolenie dla 10 osób bezrobotnych Księgowość komputerowa z administracją biurową

Numer ogłoszenia: 172198 - 2010; data zamieszczenia: 17.06.2010

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: 143012 - 2010r.

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

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: szkolenie dla 10 osób bezrobotnych Księgowość komputerowa z administracją biurową.

II.2) Rodzaj zamówienia: Usługi.

II.3) Określenie przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa: Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kazimierzy Wielkiej. Zakres szkolenia powinien obejmować m.in. następujące zagadnienia: 1. Księgowość komputerowa - 100 godz. Istota i zagadnienia rachunkowości Bilans przedsiębiorstwa Dokumentowanie procesów gospodarczych Zasady ewidencji na kontach księgowych Formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych Ewidencja majątku trwałego Ewidencja materiałów i towarów Ewidencja oraz rozliczenie kosztów Przychody ze sprzedaży oraz koszty ich uzyskania Sporządzanie sprawozdawczości finansowej Podatek od towarów i usług Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów oraz karty podatkowej i ryczału od przychodów ewidencjonowanych Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń Praktyczna obsługa specjalistycznych programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia księgowości (Płatnik, Symfonia). 2. Administracja biurowa - 60 godz. Organizacja pracy biurowej Organizacja zebrań konferencji Przepływ informacji w zarządzaniu biurem Kultura zawodu Zagadnienia prawne (prawo pracy, prawo cywilne, umowy) Obsługa urzędzeń biurowych. Łączna liczba godzin powinna wynosić 160 godzin..

II.4) Wspólny Słownik Zamówień (CPV): 80.53.00.00-8.

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: 16.06.2010.

IV.2) LICZBA OTRZYMANYCH OFERT: 2.

IV.3) LICZBA ODRZUCONYCH OFERT: 0.

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

Zakład Doskonalenia Zawodowego 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): 15000,00 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: 11040,00

Waluta: PLN.