

Ogłoszenie powiązane:

**Ogłoszenie nr 303177-2010 z dnia 2010-10-27 r.** Ogłoszenie o zamówieniu - Kazimierza Wielka

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....

Termin składania ofert: 2010-11-03

---

**Kazimierza Wielka: Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa:  
Księgowość komputerowa z administracją biurową dla 10 osób  
bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w  
Kazimierzy Wielkiej.**

**Numer ogłoszenia: 319789 - 2010; data zamieszczenia: 10.11.2010**

**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: 303177 - 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:** Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa: 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:** 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 Sporządzenie 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 urządzeń biurowych. Łączna liczba godzin powinna wynosić 160 godzin. Zajęcia mają odbywać się na terenie miasta Kazimierza Wielka w godzinach od 08:00 do 16:00, od poniedziałku do piątku, nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. W trakcie zajęć ma być przerwa 15-30 minutowa. W czasie przerw minimum trzech każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione napoje gorące (kawa, herbata), woda mineralna oraz ciastka lub bułki słodkie. W ofercie należy wskazać dokładny adres realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych. Uczestnicy kursu w trakcie jego realizacji muszą mieć zapewnione warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiedni sprzęt szkoleniowy (wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia indywidualny dostęp do stanowisk komputerowych podczas zajęć z obsługi programów komputerowych) Każdemu uczestnikowi szkolenia Wykonawca musi zapewnić i przekazać niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu pozytywnego zdania egzaminu, mogą to być np. podręczniki, kserokopie treści przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych oraz notatnik i długopis na własność i bez dodatkowych opłat. Wykonawca na czas trwania kursu zobowiązuje się zapewnić uczestnikom szkolenia odpowiednie warunki lokalowe oraz socjalne do prawidłowego przebiegu szkolenia. W całkowitym koszcie szkolenia należy uwzględnić wszystkie pozycje zawarte w ofercie, w tym koszt materiałów dydaktycznych, które otrzymają uczestnicy na własność. Zajęcia powinny być prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców i instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu. Zamawiający zastrzega sobie w każdym czasie prawo kontroli przebiegu szkolenia, jego efektywności, frekwencji uczestników..

**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:** 10.11.2010.

**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:** 17600,00

**Waluta:** PLN.