

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego

I. Nazwa i adres zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, 32-500 Chrzanów, tel. 0 32 753 38 00.

II. Nazwa i opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia w specjalności: **Kurs kandydatów na przewodników miejskich po Krakowie**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 390 godzin dydaktycznych i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

1. Zajęcia szkoleniowe teoretyczne i praktyczne:

-Historia sztuki ze szczególnym uwzględnieniem Krakowa

- 1) Sztuka i kultura materialna Krakowa przed Piastami
- 2) Sztuka romańska w Krakowie na tle sztuki europejskiej
- 3) Sztuka gotycka – charakterystyka ogólna, urbanistyka (Kraków, Okół, Kazimierz, Kleparz), architektura
- 4) Sztuka gotycka Krakowa – architektura
- 5) Sztuka gotycka Krakowa – architektura, rzeźba
- 6) Sztuka gotycka Krakowa – malarstwo, rzemiosło artystyczne, renesans – charakterystyka ogólna
- 7) Sztuka renesansu i manieryzmu w Krakowie – architektura i rzeźba kamienna
- 8) Sztuka renesansu i manieryzmu w Krakowie – architektura i rzeźba kamienna, malarstwo, rzemiosło artystyczne
- 9) Sztuka baroku – charakterystyka ogólna, architektura Krakowa
- 10) Architektura baroku w Krakowie
- 11) Sztuka baroku w Krakowie: rzeźba, malarstwo, rzemiosło artystyczne. Sztuka neoklasycyzmu i romantyzmu – charakterystyka ogólna, sztuka Krakowa na przełomie XVIII i XIX w.
- 12) Sztuka Krakowa XVIII/XIX – 1. poł. XIX w. Sztuka Krakowa 2. poł. XIX w.
- 13) Sztuka Krakowa 2. poł. XIX w.
- 14) Sztuka przełomu XIX/XX i początku XX w. – charakterystyka ogólna i sztuka Krakowa na tle Polski
- 15) Sztuka Krakowa od lat międzywojennych do współczesności w kontekście światowym i polskim

-Historia Polski ze szczególnym uwzględnieniem Krakowa

- 1) Polska w X – XII w. Początki Krakowa do poł. XII w.
- 2) Polska w okresie rozbitcia dzielnicowego. Lokacja Krakowa i jej następstwa
- 3) Polska za ostatnich Piastów. Kraków lokacyjny
- 4) Polska w XV w. Kraków za panowania pierwszych Jagiellonów
- 5) Polska w XVI w. Kraków za Jagiellonów
- 6) Polska w XVII w. Kraków za panowania Wazów
- 7) Polska w XVIII w. Kraków Sasów i S. A. Poniatowskiego

- 8) Polska w XIX w. – zabory. Kraków w XIX w.
- 9) Polska w 1. połowie XIX w. Kraków w dobie autonomii
- 10) Polska w 1. połowie XX w. Kraków w latach 1918 – 1939

-*Topografia Krakowa i strefy podmiejskiej*

-*Geografia turystyczna Krakowa*

-*Szlaki turystyczne Krakowa*

- 1) Droga Królewska
- 2) Kazimierz chrześcijański
- 3) Kazimierz żydowski

2. Wykłady szkoleniowe w muzeach i świątyniach Krakowa

- 1) Muzeum Narodowe:
 - a) Dom Jana Matejki
 - b) Dom Józefa Mehoffera
 - c) Sukiennice – Galeria Malarstwa Polskiego
 - d) Europeum – Galeria Malarstwa Polskiego
 - e) Nowy Gmach – Galeria Malarstwa Polskiego
- 2) Muzeum Historyczne Miasta Krakowa:
 - a) Podziemia Rynku Krakowskiego
 - b) Fabryka Emalia Oskara Schindlera
 - 3) Jama Michalika
 - 4) Muzeum UJ – Collegium Maius
 - 5) Starożytność w zbiorach Czartoryskich
 - 6) Muzeum Etnograficzne
 - 7) Synagogi Krakowa
 - 8) Kościoły Krakowa:
 - a) Skalka – historia kościoła i zakonu O.O. Paulinów
 - b) Kościół Mariacki
 - c) Kościół O.O. Dominikanów
 - d) Kościół św. Anny
 - 9) Objazd Krakowa: Salwator, Kopiec Kościuszki, Tyniec, Nowa Huta (Mogiła, Krzesławice, Plac Centralny, Kościół Arka Pana, Kościół św. Maksymiliana), Łagiewniki (Sanktuarium św. Faustyny, Centrum Jana Pawła II)

3. Warsztaty szkoleniowe

- 1) Plac Matejki, Kościół św. Floriana, mury obronne, ul. Floriańska
- 2) Plac św. Ducha wraz z zabudową, ul. Szpitalna
- 3) Mały Rynek, ul. Stolarska, Kościół O.O. Dominikanów
- 4) Kościół O.O. Franciszkanów, Pałac Biskupi
- 5) Planty – historia, zabudowa, pomniki
- 6) Kazimierz – część chrześcijańska i żydowska
- 7) Plac W. W. Świętych, ul. Grodzka, Kościół św. Andrzeja, Kościół ś. ś. Piotra i Pawła
- 8) Podgórze – historia miasta, zabudowa, zabytki
- 9) Rynek Główny – kamienice i zabudowa śródrynkowa
- 10) Rynek Główny – kościoły Mariacki, św. Barbary, św. Wojciecha
- 11) Wawel – historia, zabudowa wzgórze, wystawy

4. Praktyki z licencjonowanym przewodnikiem

Program powinien zawierać wskazane powyżej minimum programowe, które może zostać poszerzone o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników, jednak ogólna liczba godzin nie może przekroczyć 390.

4. **Termin realizacji szkolenia:** ustala organizator (*należy dołączyć harmonogram i program szkolenia*)

III. W ramach realizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. odpowiednie warunki lokalowe tj. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikom szkolenia odpowiednich warunków lokalowych w miejscu szkolenia, **zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy**. Sala do zajęć teoretycznych w warunkach codziennego użytkowania powinna mieć przeznaczenie wykładowe lub konferencyjne powinna być wyposażona w tablicę, sprzęt audiowizualny, ułatwiający przekazywanie wiadomości uczestnikom szkolenia. Sala musi być wyposażona w odpowiednią do liczby uczestników liczbę stolików i miejsc siedzących, właściwie oświetlona, ogrzewana i wietrzona. Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywa się szkolenie (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
2. materiały biurowe / zeszyt, notatnik, długopis/, - nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość
3. materiały dydaktyczne i pomoce naukowe, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz sprzęt techniczny, niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
4. wykwalifikowana kadre dydaktyczną. Osoby prowadzące szkolenie powinny posiadać **co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia**.
5. szkolenie powinno mieć charakter wykładów i ćwiczeń oraz powinno zakończyć się egzaminem z zakresu materiału objętego programem szkolenia,
6. Zaplecze sanitarne i higieniczne oraz środki czystości – nie dotyczy szkoleń realizowanych na odległość,
7. Wykonawca zapewni niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały do prawidłowego przeprowadzenia zajęć praktycznych.

IV. Inne postanowienia:

- a) Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchacza umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczenia, świadectwa, certyfikatu itp.). Zaświadczenie musi być wydane na papierze firmowym i być zgodne z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków oraz tryb i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)*, tzn. zawierać następujące informacje:
- 1) Numer z rejestru
 - 2) Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku

- cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
- 3) Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - 4) Formę i nazwę szkolenia
 - 5) Okres trwania szkolenia
 - 6) Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - 7) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - 8) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- b) Uczestnik po zadaniu egzaminu uzyska zaświadczenie na druku MEN (jeśli instytucja posiada możliwość jego wystawienia)
- c) Certyfikaty, zaświadczenia lub dyplomy powinny być wydane w języku polskim.
- d) Wykonawca nie może powierzyć podwykonawcom części przedmiotu zamówienia dotyczącego realizacji części praktycznej i teoretycznej szkolenia.
- e) Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszym zapytaniu ofertowym powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez Wykonawcę w szczególności:
- kosztów związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia;
 - kosztów przygotowania dla uczestnika wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych;
 - kosztów wykorzystania w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu, maszyn i urządzeń niezbędnych do realizacji zajęć;
 - kosztów wynagrodzenia osób prowadzących zajęcia;
 - kosztów wynagrodzenia osób związanych z obsługą szkolenia;
 - kosztów przygotowania zaświadczeń /dyplomów, certyfikatów, świadectw, itp./ o ukończeniu szkolenia;
 - **kosztów przeprowadzenia egzaminu – jeżeli dotyczy.**

V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **12.01.2024r.** na Dzienniku Podawczym (parter) w Powiatowym Urzędzie Pracy w Chrzanowie, ul. Słowackiego 8, Chrzanów, lub przesłać na adres e-mail: opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl lub mpalka@chrzanow.praca.gov.pl

VI. Tryb postępowania: rozpoznanie rynku usług szkoleniowych

VII. Warunki zmiany zawartej umowy

- 1) Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy. Zmiany mogą dotyczyć:
 - a) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych (za zgodą Zamawiającego),
 - b) programu szkolenia jeśli nastąpiła zmiana przepisów prawnych,
 - c) okres realizacji szkolenia,

- d) zmiany w harmonogramie zajęć pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy określonego w § 4 umowy szkoleniowej. Termin realizacji zamówienia może ulec zmianie tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - e) miejsca odbywania szkolenia pod warunkiem, że zostanie ono przeprowadzone na terenie powiatu chrzanowskiego (nie dotyczy szkoleń dla kierowców).
- 2) Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej .
- 3) Ewentualne wprowadzenie wskazanych powyżej zmian do umowy nie może skutkować zwiększeniem wynagrodzenia wynikającego z tytułu realizacji umowy. Zgodę na dokonanie zmian musi wyrazić każda ze stron.

VIII. Zapłata: nastąpi po zakończeniu i rozliczeniu końcowym całego szkolenia. W celu rozliczenia końcowego instytucja szkoleniowa zobowiązuje się dostarczyć następujące dokumenty:

- a. jeden komplet materiałów jaki otrzymają uczestnicy szkolenia,
- b. dziennik zajęć (oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
- c. listy obecności (oryginał),
- d. zaświadczenia o ukończeniu kursu (kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem),
- e. rejestr wydanych zaświadczeń,
- f. potwierdzenie odbioru materiałów przez uczestników szkolenia,
- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

- 1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
- 2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 3. Koszt szkolenia,
- 4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
- 5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Jerzy Kasprzyk