ZAS.549.18.2021.AP Kielce, 08.02.2021r.

**Zaproszenie nr** **ZAS.549.18.2021 do złożenia oferty**

Miejski Urząd pracy w Kielcach zwraca się z uprzejmą prośbą o przedstawienie oferty szkoleniowej na przeprowadzenie szkolenia **„Kurs czeladnika rusznikarstwa”** dla 1 osoby uprawnionej, realizowanego w ramach środków Funduszu Pracy.

1. Ofertę należy sporządzić na drukach stanowiących załączniki do zaproszenia i złożyć   
   w Miejskim Urzędzie Pracy w Kielcach ul. Szymanowskiego 6, 26-361 Kielce lub elektronicznie przez skrzynkę e-mail [kancelaria@mup.kielce.pl](mailto:kancelaria@mup.kielce.pl) lub [Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu](http://epuap.gov.pl/wps/portal/strefa-klienta/katalog-spraw/opis-uslugi/pismo-ogolne-do-urzedu/PUPOSTROWIEC) **(EPUAP),** (Oferta musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu   
   z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, bądź przez profil zaufany).
2. Oferta złożona w formie papierowej musi być opatrzona podpisem złożonym na ofercie oraz wszystkich załącznikach przez osobę umocowaną do reprezentowania instytucji szkoleniowej.
3. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu czeladnika rusznikarstwa.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego w Izbie Rzemieślniczej na czeladnika rusznikarstwa.

Program szkolenia powinien zawierać min. 400 godzin dydaktycznych w tym m. in.:

1. wytwarzanie broni,
2. naprawę i konserwację broni współczesnej
3. naprawę i konserwacje broni historycznej
4. dekowanie broni,
5. race: ślusarskie, stolarskie oraz projektowe,
6. elaborację amunicji,
7. modyfikację broni,
8. projektowanie broni,
9. zagadnienia prawne oraz gospodarcze.

Ponadto, Wykonawca zobowiązany będzie do:

* prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość - arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się   
  z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych   
  i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzenia efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
* prowadzenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
* prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
* wydania w dniu zakończenia szkolenia, absolwentowi szkolenia zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu 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 umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniowa przeprowadzającą szkolenie.

1. **Termin składania ofert: do dnia: 11.02.2021r. do godziny 15:00.**
2. Osoby kierowane przez Urząd mogą dołączyć do grupy zebranej przez instytucje szkoleniową z wolnego naboru z zastrzeżeniem konieczności prowadzenia odrębnej dokumentacji dla tych osób.
3. Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenie uczestnika kursu od nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia  
    i z powrotem.
4. Miejski Urząd Pracy w Kielcach zastrzega sobie prawo do rezygnacji z wykonania zamówienia w przypadku wycofania się kandydata przed rozpoczęciem szkolenia.
5. W razie przerwania szkolenia (w trakcie jego trwania) przez uczestnika szkolenia, wynagrodzenie Zleceniobiorcy stanowić będzie iloczyn faktycznej ilości godzin udziału w szkoleniu oraz kosztu jednej godziny szkolenia.
6. Do sporządzonej oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
7. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkolenia Miejski Urząd Pracy w Kielcach będzie uwzględniał następujące kryteria:
   * + - 1. Koszt szkolenia – max. 6 pkt

*(Koszt szkolenia obliczony wg wzoru K = Cn / C ofb x 6, gdzie: Cn = cena najniższej oferty, C ofb = cena oferty badanej)*

* + - * 1. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług lub akredytacji Kuratora Oświaty - 0/1 pkt
        2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 0/1 pkt
        3. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia   
           z uwzględnieniem higienicznych warunków realizacji szkolenia - 0/1 pkt
        4. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 0/1 pkt

***Do realizacji szkolenia zostanie wybrana instytucja szkoleniowa, która uzyska największą liczbę punktów.***

W sytuacji, gdy dwie lub więcej ofert podlegających ocenie uzyska, tą samą liczbę punktów zostanie wybrana oferta, której cena jest najniższa.

W sytuacji, gdy w ofertach z najwyższą i jednocześnie tą samą liczbą punków, występuje ta sama cena, wybrana zostanie oferta, która pierwsza wpłynie do Urzędu.

1. Instytucja szkoleniowa, która zostanie wybrana do realizacji szkolenia zostanie o tym fakcie powiadomiona pisemnie.
2. Preferowany termin realizacji szkolenia: nie później niż do 31.07.2021r.
3. W przypadku pytań prosimy o kontakt (41) 340-60-26.
4. Wykaz wymaganych załączników:

* Załącznik nr 1 – formularz ofertowy,
* Załącznik nr 2 – program szkolenia,
* Załącznik nr 3 – oświadczenia,
* Załącznik nr 4 – harmonogram szkolenia,
* Załącznik nr 5 – wykaz osób, które będą uczestniczyć w realizacji szkolenia
* Załącznik nr 6 – klauzula RODO