



Załącznik nr 2 do SIWZ

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA DOTYCZĄCY CZĘŚCI III i IV

CZĘŚĆ III

Przedstawiciel handlowy z elementami telemarketingu

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Usługi szkolenia zawodowego | CPV 80530000-8 |
| Kody zawodów | 332203 Przedstawiciel handlowy |
| | 524404 Telemarketer |

Liczba godzin: **132 godziny edukacyjne (zegarowe) łącznie z egzaminem na uczestnika**

Liczba osób: **10 osób (I grupa)**

Termin szkolenia: **21.05.2012r. – 20.06.2012r. (I grupa – 10 osób)**

Częstotliwość zajęć:

- zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w dni powszednie z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych w wymiarze 6 godzin zegarowych dziennie,
- wymagamy, aby po każdym 2 godzinach zegarowych zajęć edukacyjnych przewidziana była przerwa 15-to minutowa,
- przerwy między zajęciami nie pomniejszają wymaganego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych w ciągu dnia, tj. 6 godzin zegarowych dziennie.

Miejsce wykonania usługi – miasto Lublin

Szkolenie adresowane jest do osób uprawnionych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie, z wykształceniem minimum średnim, posiadających prawo jazdy kat. B, zmotywowanych i predysponowanych do pracy w charakterze przedstawiciela handlowego.

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności w obrębie zawodu przedstawiciela handlowego z elementami telemarketingu.

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- monitorowanie rynku pod względem popytu i podaży;

- organizowanie akcji promocyjnych i reklamowych produktów firmy;
- organizowanie sieci sprzedaży;
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów handlowych z odbiorcami;
- posprzedażowe obsługiwane klientów;
- organizowanie dostaw towarów do klientów;
- organizowanie pracy własnej;
- podejmowanie współpracy z firmą macierzystą w zakresie marketingu;
- utrwalanie współpracy z pośrednikami i potencjalnymi konsumentami;
- szkolenie personelu firm współpracujących w zakresie wiedzy o produkcie, sposobie i kulturze sprzedaży;
- analizowanie efektywności prowadzonej działalności handlowej;
- tworzenie bazy telefonicznej klientów i jej aktualizacja;
- zbieranie informacji o produkcie, usłudze oferowanej przez firmę, w imieniu której telemarketer telefonuje do potencjalnego klienta;
- przekazywanie klientowi telefonicznie informacji o produkcie bądź usłudze firmy, którą telemarketer reprezentuje;
- umawianie klienta z przedstawicielem firmy oferującym określony produkt albo usługę;
- identyfikowanie potrzeb klienta i wyboru oferty;
- rozwiązywanie problemów klienta;
- sprzedaż produktów bądź usług za pośrednictwem telefonu, Internetu oraz usług komunikacji mobilnej.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w zakresu szkolenia o inne zagadnienia związane z tematyką szkolenia w ramach w/w liczby godzin.

- Wykonawca zobowiązany jest dostosować zakres szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.



- W przypadku posiadania certyfikatów jakości usług Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ich kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować:
 - program szkolenia, który jest zgodny z wymaganiami określonymi w § 75 ust. 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.) oraz opracować go z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl).
- W ramach realizacji zamówienia wymaga się przeprowadzenia egzaminu niezbędnego do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję, stanowiącego część programu szkolenia.
- Wymaga się, aby w szkoleniu przeważały zajęcia praktyczne.
- Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji o sposobie organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.
- Wykonawca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
- Wykonawca ma dysponować pomieszczeniami oraz sprzętem i wyposażeniem adekwatnymi do wielkości grupy kursowej niezbędnymi do realizacji przedmiotu zamówienia, spełniającymi wymagania obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- Wymagania w zakresie BHP musi spełniać również zaplecze socjalne i sanitariaty.
- Wykonawca zapewnia (do realizacji zajęć komputerowych) każdemu uczestnikowi szkolenia komputer stacjonarny lub komputer przenośny z monitorem bądź wyświetlaczem w technologii LCD z legalnym oprogramowaniem systemowym i legalnym oprogramowaniem użytkowym (lista programów komputerowych zgodna z wymaganiami określonymi w programie szkolenia) jednakowym dla wszystkich uczestników.
- Wymagamy, aby Wykonawca dysponował co najmniej dziesięcioma komputerami z legalnym oprogramowaniem systemowym nie starszym niż MS Windows XP oraz legalnym oprogramowaniem użytkowym.
- Parametry sprzętu komputerowego muszą być dostosowane do oprogramowania na jakim będą szkoleni kursanci zgodnie z wymaganiami producenta oprogramowania.
- Szkolenie powinno być przeprowadzone przez kadrę posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, dostosowane do zakresu szkolenia.
- Wykonawca przedstawia wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia z podziałem na kadrę podstawową i rezerwową .



W sytuacji kiedy osoba wykazana w kadrze podstawowej nie będzie mogła przeprowadzić zaplanowanych zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będzie mogła być zastąpiona przez osobę z kadry rezerwowej, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej zamiany Zamawiającemu.

- Wykonawca zapewnia i przekazuje na własność, za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć:
 - materiały biurowe – co najmniej notatnik lub zeszyt, długopis, zakreślacz, segregator lub teczka, pendrive (min. 2 GB) ,
 - skrypty tematyczne spójne z zakresem szkolenia (z podaniem zawartości, źródeł opracowania, autora, daty opracowania),
 - co najmniej 2 podręczniki adekwatne do treści szkolenia (z podaniem tytułu, autora, roku wydania).
- Wymaga się od Wykonawcy, aby przeprowadził egzamin końcowy umożliwiający ocenę poziomu opanowania wybranych kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu: **przedstawiciel handlowy - kod zawodu: 332203**, zgodnie z § 7 i 8 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).
Powyższy egzamin stanowi część programu szkolenia i jest wliczony do ogólnej liczby godzin przewidzianych do realizacji szkolenia .
- Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu:
 - a) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z § 75 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.), 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 kwalifikacji;
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
 - b) zaświadczenia zgodnego ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31, poz. 216) - Załącznik Nr 2 do rozporządzenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do opracowania anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, a po zakończeniu szkolenia do przekazania Zamawiającemu wyników badania opinii uczestników szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca (budyńku i pomieszczenia), w którym prowadzone jest w ramach projektu szkolenie poprzez wywieszenie plakatu, tablicy, naklejki lub innego rodzaju informacji zawierającej informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna. Za informację o współfinansowaniu rozumie się co najmniej informację



o współfinansowaniu przez Europejski Fundusz Społeczny wraz z logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej wraz z odniesieniem *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny*.

- Logotypy dostępne są na stronie internetowej www.wup.lublin.pl/pokl, zakładka Wytyczne dotyczące oznaczania projektów / Logotypy i wizualizacje.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia również na:
 - materiałach szkoleniowych, w tym prezentacjach i publikacjach multimedialnych,
 - ankietach dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia,
 - dokumentacji przebiegu szkolenia oraz korespondencji do MUP dot. realizacji i zakończenia szkolenia, frekwencji uczestników itp.,
 - zaświadczeniach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia potwierdzający obecność na szkoleniu na każdej godzinie zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, jeżeli zostały przeprowadzone oraz egzaminu końcowego,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko, numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego.
 - a) w przypadku kiedy uczestnik szkolenia nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - b) w przypadku, kiedy uczestnikom szkolenia przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b w/w ustawy.
- Wykonawca zobowiązany jest zapewnić **nadzór wewnętrzny** służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia. W ramach nadzoru wewnętrznego Wykonawca zobowiązuje się do:
 - bieżącego kontaktu osoby wskazanej do sprawowania nadzoru wewnętrznego z uczestnikami szkolenia (minimum 1 raz dziennie w trakcie przerw),
 - minimum jednej udokumentowanej wizytacji zajęć edukacyjnych w ciągu tygodnia.
- Wymaga się od Wykonawcy **zaangażowania w pozyskiwanie miejsc pracy** dla przeszkolonych osób. Za minimalne zaangażowanie Zamawiający uzna zamieszczenie na stronie internetowej Wykonawcy informacji promującej osoby (bez zamieszczania danych osobowych tych osób), które ukończyły szkolenie z zaznaczeniem, że zostało ono zorganizowane na zlecenie MUP w Lublinie oraz przesłanie tej informacji e-mailem bądź drogą listową do potencjalnych pracodawców – minimum 4 pracodawców).

- Wykonawca zobowiązuje się do szczegółowego udokumentowania działalności promocyjnej na rzecz zatrudniania absolwentów kursu po zakończeniu szkolenia.
- W przerwach między zajęciami edukacyjnymi Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, drobne ciastka).

CZĘŚĆ IV

Księgowość z elementami kadr i płac w małej firmie

CPV 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Kody zawodów: **331301 księgowy**

242307 specjalista ds. kadr

242310 specjalista ds. wynagrodzeń

Liczba godzin: **150 godzin edukacyjnych (zegarowych) łącznie z egzaminem na uczestnika**

Liczba osób: **10 osób (I grupa)**

Termin szkolenia: **01.06.2012 r. - 06.07.2012 r. (I grupa – 10 osób)**

Częstotliwość zajęć:

- zajęcia edukacyjne powinny odbywać się w dni powszednie z wyłączeniem sobót, niedziel i dni świątecznych w wymiarze 6 godzin zegarowych dziennie,
- wymagamy, aby po każdym 2 godzinach zegarowych zajęć edukacyjnych przewidziana była przerwa 15-to minutowa,
- przerwy między zajęciami nie pomniejszają wymaganego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych w ciągu dnia, tj. 6 godzin zegarowych dziennie.

Miejsce wykonania usługi – miasto Lublin

Szkolenie adresowane jest do osób uprawnionych zarejestrowanych w Miejskim Urzędzie Pracy w Lublinie z wykształceniem minimum średnim, posiadających podstawową wiedzę teoretyczną bądź praktyczną z zakresu podstaw księgowości, znających obsługę komputera, wiążących swoją przyszłość zawodową z pracą w małej firmie .

Celem szkolenia jest zdobycie niezbędnej wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności w zakresie obsługi księgowej oraz kadrowo-płacowej małej firmy.

Zakres szkolenia powinien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:



- prawo w działalności księgowej;
- zasady prowadzenia księgowości w małej firmie;
- księgowość uproszczoną (karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany, książka przychodów i rozchodów);
- praktyczną obsługę najczęściej używanych w małej firmie programów księgowych (min. 2 programy);
- obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń publiczno-prawnych:
 - rozliczenia z Zuse-em (pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych za pomocą najnowszej wersji programu „Płatnik”),
 - rozliczenia z Urzędem Skarbowym;
- obowiązki pracodawcy w zakresie rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- przepisy dotyczące spraw kadrowych;
- podstawową dokumentację pracowniczą;
- praktyczną obsługę najczęściej używanych programów kadrowo-płacowych (min.2 programy);
- archiwizację dokumentów księgowo-kadrowych.

Zamawiający dopuszcza możliwość poszerzenia w/w zakresu szkolenia o inne zagadnienia związane z tematyką szkolenia w ramach w/w liczby godzin.

- Wykonawca zobowiązany jest dostosować zakres szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.
- W przypadku posiadania certyfikatów jakości usług Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia ich kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy.
- Wykonawca zobowiązany jest opracować:
 - program szkolenia, który jest zgodny z wymaganiami określonymi w § 75 ust. 4 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.) oraz opracować go z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl).
- W ramach realizacji zamówienia wymaga się przeprowadzenia egzaminu niezbędnego do uzyskania kwalifikacji potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję, stanowiący część programu szkolenia.
- Wymaga się, aby w szkoleniu przeważały zajęcia praktyczne.
- Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia w ofercie informacji o sposobie organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.



- Wykonawca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia dydaktycznego do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
- Do realizacji programu szkolenia przy użyciu komputera Wykonawca zapewnia każdemu uczestnikowi szkolenia indywidualny dostęp do komputera stacjonarnego lub komputera przenośnego z monitorem bądź wyświetlaczem w technologii LCD z legalnym oprogramowaniem systemowym i legalnym oprogramowaniem użytkowym (lista programów komputerowych zgodna z wymaganiami określonymi w programie szkolenia) jednakowym dla wszystkich uczestników.
- Wykonawca ma dysponować co najmniej dziesięcioma komputerami z legalnym oprogramowaniem systemowym nie starszym niż MS Windows XP oraz legalnym oprogramowaniem użytkowym.
- Parametry sprzętu komputerowego muszą być dostosowane do oprogramowania na jakim będą szkoleni uczestnicy szkolenia zgodnie z wymaganiami producenta oprogramowania.
- Wykonawca ma dysponować pomieszczeniami oraz wyposażeniem w sprzęt i pomoce dydaktyczne dostosowanymi do potrzeb szkolenia, adekwatnymi do ilości uczestników szkolenia z osobnymi stanowiskami komputerowymi dla każdego uczestnika spełniającymi w/w wymagania oraz obowiązujących przepisów prawa w zakresie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- Wymagania w zakresie BHP musi spełniać również zaplecze socjalne i sanitariaty.
- Szkolenie powinno być przeprowadzone przez kadrę posiadającą kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, dostosowane do zakresu szkolenia.
- Wykonawca przedstawia wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia z podziałem na kadrę podstawową i rezerwową.

W sytuacji kiedy osoba wykazana w kadrze podstawowej nie będzie mogła przeprowadzić zaplanowanych zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, będzie mogła być zastąpiona przez osobę z kadry rezerwowej, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu takiej zamiany Zamawiającemu.

- Wykonawca zapewnia i przekazuje na własność, za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć:
 - materiały biurowe – co najmniej notatnik lub zeszyt, długopis, zakreślacz, segregator lub teczka,
 - skrypty tematyczne spójne z zakresem szkolenia (z podaniem zawartości, źródeł opracowania, autora, daty opracowania),
 - co najmniej 2 podręczniki tematycznie związane z przedmiotem zamówienia
- Wymaga się od Wykonawcy, przeprowadzenia egzaminu końcowego umożliwiającego ocenę poziomu opanowania wybranych kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodu: **księgowy - kod zawodu: 331301**, zgodnie z § 7 i 8 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).



Powyższy egzamin stanowi część programu szkolenia i jest wliczony do ogólnej liczby godzin przewidzianych do realizacji szkolenia.

- Wykonawca zobowiązany jest do wydania uczestnikom szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu:
 - a) zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z § 75 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (D.U. Nr 177, poz. 1193 z późn. zm.), wydawany uczestnikom szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu, 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 kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,
 - b) zaświadczenia zgodnego ze wzorem zaświadczenia zawartym w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (DZ. U. Nr 31, poz. 216) - Załącznik Nr 2 do rozporządzenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do opracowania anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia, a po zakończeniu szkolenia do przekazania Zamawiającemu wyników badania opinii uczestników szkolenia.
- Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia miejsca (budynku i pomieszczenia), w którym prowadzone jest w ramach projektu szkolenie poprzez wywieszenie plakatu, tablicy, naklejki lub innego rodzaju informacji zawierającej informację o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja o współfinansowaniu powinna być umieszczona w widocznym miejscu i czytelna. Za informację o współfinansowaniu rozumie się co najmniej informację o współfinansowaniu przez Europejski Fundusz Społeczny wraz z logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz logo Unii Europejskiej wraz z odniesieniem *Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny*.
- Logotypy dostępne są na stronie internetowej www.wup.lublin.pl/pokl, zakładka Wytyczne dotyczące oznaczania projektów / Logotypy i wizualizacje.
- Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia informacji o współfinansowaniu szkolenia również na:
 - materiałach szkoleniowych, w tym prezentacjach i publikacjach multimedialnych,



- ankieta dla uczestników szkolenia służąca do oceny szkolenia,
 - dokumentacji przebiegu szkolenia oraz korespondencji do MUP dot. realizacji i zakończenia szkolenia, frekwencji uczestników itp.,
 - zaświadczeniach potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia na każdej godzinie zajęć edukacyjnych,
 - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, jeżeli zostały przeprowadzone oraz egzaminu końcowego,
 - rejestr wydanych zaświadczeń 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.
 - Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, wskazanych przez Zamawiającego.
 - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić **nadzór wewnętrzny** służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia. W ramach nadzoru wewnętrznego Wykonawca zobowiązuje się do:
 - bieżącego kontaktu osoby wskazanej do sprawowania nadzoru wewnętrznego z uczestnikami szkolenia (minimum 1 raz dziennie w trakcie przerw),
 - minimum jednej udokumentowanej wizytacji zajęć edukacyjnych w ciągu tygodnia.
 - Wymaga się od Wykonawcy **zaangażowania w pozyskiwanie miejsc pracy** dla przeszkolonych osób. Za minimalne zaangażowanie Zamawiający uzna zamieszczenie na stronie internetowej Wykonawcy informacji promującej osoby (bez zamieszczania danych osobowych tych osób), które ukończyły szkolenie z zaznaczeniem, że zostało ono zorganizowane na zlecenie MUP w Lublinie oraz przesłanie tej informacji e-mailem bądź drogą listową do potencjalnych pracodawców – minimum 4 pracodawców.
 - Wykonawca zobowiązuje się do szczegółowego udokumentowania działalności promocyjnej na rzecz zatrudniania absolwentów kursu po zakończeniu szkolenia.
 - W przerwach między zajęciami edukacyjnymi Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, woda mineralna, drobne ciastka).