



Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Część I. Szkolenie „Technolog robót wykończeniowych w budownictwie” z egzaminem czeladniczym dla 10 osób

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie: „Technolog robót wykończeniowych w budownictwie” z egzaminem czeladniczym dla 10 osób.
- 1.2. Szkolenie będzie realizowane w ramach Projektu pn. „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (IV)**” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 1.3. **Kod CPV:** 80530000 – 8 Usługi szkolenia zawodowego
- 1.4. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników poprzez nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej nadającego kwalifikacje w zawodzie „Technolog robót wykończeniowych w budownictwie”.
- 1.5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się w **jednej grupie szkoleniowej**.
- 1.6. Szkolenie powinno obejmować **200 godzin zajęć** (tj. każdy uczestnik powinien odbyć 200 godzin zajęć, w tym **50 godzin zajęć teoretycznych** i **150 godzin zajęć praktycznych**) umożliwiających przystąpienie do egzaminu czeladniczego.
- 1.7. Zajęcia powinny obejmować następujące **tematy zajęć edukacyjnych**:
 - 1.7.1. Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 1.7.2. Wiadomości ogólne o budownictwie;
 - 1.7.3. Roboty wykończeniowe w budownictwie;
 - 1.7.4. Elementy rysunku zawodowego;
 - 1.7.5. Kosztorysowanie i wycena;
 - 1.7.6. Prace przygotowawcze związane z wykonywaniem gładzi szpachlowych;
 - 1.7.7. Przygotowanie podłoży pod wykonywanie gładzi;
 - 1.7.8. Wykonywanie gładzi na sucho i mokro;
 - 1.7.9. Przygotowanie konstrukcji pod wykonanie ścian z płyt kartonowo – gipsowych;
 - 1.7.10. Montaż płyt kartonowo gipsowych;
 - 1.7.11. Zasady układania glazury i terakoty;

- 1.7.12. Przygotowanie podłoży pod malowanie;
- 1.7.13. Wykonywanie powłok malarskich z różnego rodzaju farb;
- 1.7.14. Układanie wykładzin podłogowych;
- 1.7.15. Montaż elementów wykończeniowych podłóg;
- 1.7.16. Rysunek zawodowy;
- 1.7.17. Podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej, zarządzania przedsiębiorstwem, rachunkowości zawodowej oraz dokumentowania działalności gospodarczej;
- 1.7.18. Podstawy prawa pracy;
- 1.7.19. Podstawowe zasady ochrony środowiska.
- 1.8. Wykonawca powinien przygotować i załączyć do oferty szczegółowy **program szkolenia** zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 8** do Ogłoszenia. Program powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).
- 1.9. Określone przez wykonawcę w programie szkolenia **tematy zajęć edukacyjnych** powinny być zgodne z tematami zajęć określonymi przez zamawiającego w pkt 1.7. Określone w programie tematy zajęć edukacyjnych powinny zostać uszczegółowione przez wykonawcę poprzez określenie ich treści w tabeli „Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych”.
- 1.10. Zajęcia mogą odbywać się **od poniedziałku do soboty** (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach pomiędzy 8⁰⁰ a 18⁰⁰. Zajęcia nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu maksymalnie po 8 godzin lekcyjnych (45 min.) przedzielone 15 minutowymi przerwami.
- 1.11. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie przez kolejnych **30 dni roboczych**.
- 1.12. Miejsce realizacji szkolenia: **Bilgoraj**.
- 1.13. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
- 1.14. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych wykonawca powinien zapewnić **surowce, materiały budowlane i wykończeniowe oraz sprzęt, narzędzia i urządzenia** (o odpowiednim stanie technicznym) w ilościach niezbędnych do należytego zrealizowania programu szkolenia.
- 1.15. Wyposażenie dydaktyczne, pomieszczenia oraz miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć powinny być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
- 1.16. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne odbywały się w miejscu dostosowanym do realizacji tego typu zajęć, spełniającym wymogi określone w pkt 1.15.
- 1.17. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia do skierowania osób bezrobotnych na **badania** do lekarza medycyny pracy celem wydania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania szkolenia w zakresie będącym przedmiotem szkolenia. Zamawiający dostarczy wykonawcy wykaz osób, które mają zostać skierowane na badania nie później niż do 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 1.18. Jeżeli zamawiający będzie kierował osobę niepełnosprawną na szkolenie poinformuje o tym wykonawcę na piśmie. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji

zamówienia uwzględnić potrzeby osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia.

1.19. Każda osoba powinna otrzymać na własność następujące **materiały szkoleniowe**:

1.19.1. program szkolenia;

1.19.2. harmonogram szkolenia;

1.19.3. podręcznik dotyczący zakresu tematycznego szkolenia min. 100 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany);

1.19.4. długopis;

1.19.5. notatnik (blok w kratkę klejony min. 100 kartek format A4);

1.19.6. teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.

1.20. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.

1.21. Każda osoba powinna otrzymać na własność **środki ochrony osobistej** (ubranie robocze składające się z bluzy i spodni, butów, czapki, rękawic ochronnych, okularów ochronnych, maski przeciwpyłowej), przy czym rękawice ochronne i maski przeciwpyłowe mają być dostępne w/g bieżącego zapotrzebowania.

1.22. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom w czasie trwania szkolenia **serwis kawowy** w tym: kawę i herbatę z dodatkiem cukru oraz wodę mineralną.

1.23. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia wykonawcy obowiązkowego kosztu **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium **w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia**, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.

1.24. Każda osoba powinna mieć możliwość przystąpienia po ukończeniu szkolenia do egzaminu zewnętrznego przed **Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej**, celem uzyskania zawodu czeladnika w zawodzie „Technolog robót wykończeniowych w budownictwie”.

1.25. **Egzamin powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia.** W przypadku niemożności zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia z przyczyn niezależnych od wykonawcy zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminu niezwłocznie w terminie uzgodnionym z zamawiającym.

1.26. **Czas trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.**

1.27. **Koszt przeprowadzenia egzaminu pokrywa wykonawca.**

1.28. Osoby, które ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym powinny otrzymać:

1.28.1. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do umowy szkoleniowej;

1.28.2. świadectwo czeladnicze potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz tytuł czeladnika w zawodzie „Technolog robót wykończeniowych

w budownictwie” zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych. (Dz. U. z 2017r. poz. 89 z późn. zm.).

- 1.29. Oprócz dokumentów wymienionych w pkt 1.28.1 i 1.28.2 wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji.
- 1.30. Materiały, dokumentacja szkoleniowa i miejsca odbywania szkolenia powinny być oznaczone zgodnie z wymogami o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl
- 1.31. Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia **nadzoru** wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia.
- 1.32. Na zakończenie szkolenia wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników **ankiety** oceniającej szkolenie. Wzór ankiety określa załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej.
- 1.33. Podana w ofercie cena powinna obejmować ogólny koszt szkolenia oraz koszt jednej osobogodziny szkolenia (jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia/liczba godzin szkolenia/liczba osób na szkoleniu).
- 1.34. Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*): **marzec - czerwiec 2019r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze najkorzystniejszej oferty.

2. Część II. Szkolenie „Kelner” z egzaminem czeladniczym dla 10 osób

- 2.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie: „Kelner” z egzaminem czeladniczym dla 10 osób.
- 2.2. Szkolenie będzie realizowane w ramach Projektu pn. „**Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie biłgorajskim (IV)**” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy – projekty pozakonkursowe, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2.3. **Kod CPV:** 80530000 – 8 Usługi szkolenia zawodowego.
- 2.4. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników poprzez nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do egzaminu zewnętrznego przed Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej nadającego kwalifikacje w zawodzie „Kelner”.
- 2.5. Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny odbywać się **w jednej grupie szkoleniowej.**

- 2.6. Szkolenie powinno obejmować **200 godzin zajęć** (tj. każdy uczestnik powinien odbyć 200 godzin zajęć, w tym **50 godzin zajęć teoretycznych i 150 godzin zajęć praktycznych**) umożliwiającących przystąpienie do egzaminu czeladniczego.
- 2.7. Zajęcia powinny obejmować następujące **tematy zajęć edukacyjnych**:
- 2.7.1. Organizacja zakładów gastronomicznych, (w tym: typy zakładów gastronomicznych, wyposażenie sali konsumenckiej, układ funkcjonalny zakładów gastronomicznych);
 - 2.7.2. Organizacja pracy na stanowisku kelner, (w tym: systemy i formy obsługi kelnerskiej, kultura osobista i etyka zawodowa kelnera, ubiór i wyposażenie zawodowe kelnera);
 - 2.7.3. Przygotowanie sali do obsługi gości, (w tym: nakrycie stołu obrusem / rodzaje, dobór i zmiana, serwetki / rodzaje i sposoby ich formowania, zastawa stołowa / nakrywanie stołu);
 - 2.7.4. Technika serwowania potraw i napojów, (w tym: zasady ogólne serwowania i podawania uwzględniające czynności wykonywane z lewej i prawej strony konsumenta, technika noszenia zastawy stołowej (tace, talerzyki, półmiski, sztucce), zasada zbierania naczyń ze stołu, technika dokrywania sztuców do poszczególnych dań w obecności gościa, technika i zasady podawania przekąsek, zup, dań głównych i deserów, rodzaje serwisów – metoda niemiecka / francuska / angielska / rosyjska ze szczególnym omówieniem metody francuskiej);
 - 2.7.5. Doradztwo i informacja dla konsumenta o jadłospisach, wartościach odżywczych i technologii sporządzania serwowanych potraw;
 - 2.7.6. Napoje alkoholowe i bezalkoholowe, sposoby ich podawania, (w tym: wyposażenie barów i bufetów, rodzaje napojów bezalkoholowych, rodzaje napojów alkoholowych);
 - 2.7.7. Serwis specjalny, (w tym: podstawowe informacje o serwisie, sprzęt do serwisu specjalnego, przygotowanie zastawy stołowej do podania dań);
 - 2.7.8. Techniki serwisu specjalnego:
 - 2.7.8.1. tranżerowanie (kurczak pieczony, kurczak faszerowany, skorupiaki, np. homar),
 - 2.7.8.2. filetowanie (ryba okrągła, np. pstrąg, dorada, ryba płaska, np. flądra, sola, owoce, np. ananas, grapefruit, pomarańcza),
 - 2.7.8.3. flambirowanie (boeuf strogonow, steki, desery, np. owoce, naleśniki (crepes suzette));
 - 2.7.9. Zasady rozliczania się z gościem oraz rozliczanie z pobranych potraw, napojów i dziennego utargu;
 - 2.7.10. Rysunek zawodowy;
 - 2.7.11. Podstawowa problematyka z zakresu podejmowania działalności gospodarczej, zarządzania przedsiębiorstwem, rachunkowości zawodowej oraz dokumentowania działalności gospodarczej;
 - 2.7.12. Podstawy prawa pracy;
 - 2.7.13. Podstawowe zasady ochrony środowiska;
 - 2.7.14. Przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
- 2.8. Wykonawca powinien przygotować i załączyć do oferty szczegółowy program szkolenia zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku Nr 8** do Ogłoszenia. Program

powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667).

- 2.9. Określone przez wykonawcę w programie szkolenia **tematy zajęć edukacyjnych** powinny być zgodne z tematami zajęć określonymi przez zamawiającego w pkt 2.7. Określone w programie tematy zajęć edukacyjnych powinny zostać uszczegółowione przez wykonawcę poprzez określenie ich treści w tabeli „Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych”.
- 2.10. Zajęcia mogą odbywać się **od poniedziałku do piątku** (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach pomiędzy 8⁰⁰ a 18⁰⁰. Zajęcia nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu maksymalnie po 8 godzin lekcyjnych (45 min.) przedzielone 15 minutowymi przerwami.
- 2.11. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie przez kolejnych **30 dni roboczych**.
- 2.12. Miejsce realizacji szkolenia: **Bilgoraj**.
- 2.13. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
- 2.14. Do przeprowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca powinien zapewnić **surowce oraz sprzęt i narzędzia gastronomiczne oraz akcesoria kelnerskie** (o odpowiednim stanie technicznym) w ilościach niezbędnych do należytego zrealizowania programu szkolenia.
- 2.15. Wyposażenie dydaktyczne, pomieszczenia oraz miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć powinny być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
- 2.16. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne odbywały się w miejscu dostosowanym do realizacji tego typu zajęć, spełniającym wymogi określone w pkt 2.15.
- 2.17. Wykonawca zobowiązany jest przed rozpoczęciem szkolenia do skierowania osób bezrobotnych na **badania** do lekarza medycyny pracy celem wydania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbywania szkolenia w zakresie będącym przedmiotem szkolenia. Zamawiający dostarczy wykonawcy wykaz osób, które mają zostać skierowane na badania nie później niż do 15 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- 2.18. Jeżeli zamawiający będzie kierował osobę niepełnosprawną na szkolenie poinformuje o tym wykonawcę na piśmie. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia uwzględnić potrzeby osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia.
- 2.19. Każda osoba powinna otrzymać na własność następujące **materiały szkoleniowe**:
 - 2.19.1. program szkolenia;
 - 2.19.2. harmonogram szkolenia;
 - 2.19.3. podręcznik dotyczący zakresu tematycznego szkolenia min. 100 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany);
 - 2.19.4. długopis;
 - 2.19.5. notatnik (blok w kratkę klejony min. 100 kartek format A4);
 - 2.19.6. teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
- 2.20. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.

- 2.21. Każda osoba powinna otrzymać na własność **środki ochrony osobistej** (fartuch, rękawiczki jednorazowe według bieżącego zapotrzebowania).
- 2.22. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom w czasie trwania szkolenia **serwis kawowy** w tym: kawę i herbatę z dodatkiem cukru oraz wodę mineralną.
- 2.23. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia wykonawcy obowiązkowego kosztu **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium **w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia**, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
- 2.24. Każda osoba powinna mieć możliwość przystąpienia po ukończeniu szkolenia do egzaminu zewnętrznego przed **Komisją Egzaminacyjną Izby Rzemieślniczej**, celem uzyskania zawodu czeladnika w zawodzie „Kelner”.
- 2.25. **Egzamin powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia.** W przypadku niemożności zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia z przyczyn niezależnych od wykonawcy zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminu niezwłocznie w terminie uzgodnionym z zamawiającym.
- 2.26. **Czas trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.**
- 2.27. **Koszt przeprowadzenia egzaminu pokrywa wykonawca.**
- 2.28. Osoby, które ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym powinny otrzymać:
- 2.28.1. zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667), wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do umowy szkoleniowej;
- 2.28.2. świadectwo czeladnicze potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych oraz tytuł czeladnika w zawodzie „Kelner” zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 stycznia 2017r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych. (Dz. U. z 2017r. poz. 89 z późn. zm.).
- 2.29. Oprócz dokumentów wymienionych w pkt 2.28.1 i 2.28.2 wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji.
- 2.30. Materiały, dokumentacja szkoleniowa i miejsca odbywania szkolenia powinny być oznaczone zgodnie z wymogami o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl
- 2.31. Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia **nadzoru** wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia.

- 2.32. Na zakończenie szkolenia wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników **ankiety** oceniającej szkolenie. Wzór ankiety określa załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej.
- 2.33. Podana w ofercie cena powinna obejmować ogólny koszt szkolenia oraz koszt jednej osobogodziny szkolenia (jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia/liczba godzin szkolenia/liczba osób na szkoleniu).
- 2.34. Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*): **marzec - czerwiec 2019r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze najkorzystniejszej oferty.

**DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w BIŁGORAJU**

mgr Danuta Łagoźna