



Jaworzno, 10.06.2020 r.

## ZAPYTANIE O CENĘ nr 04/ZC/POWR.01.02.01-24-0202/18

dotyczące określenia ceny usługi szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu pt. „PROGRAM INDYWIDUALNEGO WSPARCIA” nr POWR.01.02.01-24-0202/18 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Oś Priorytetowa: I. Osoby młode na rynku pracy; Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe; Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

### I. ZAMAWIAJĄCY

ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski  
ul. Zdrojowa 30A, 43-600 Jaworzno  
Biuro projektu: ul. Darwina 17, 43-603 Jaworzno

### II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

**Monika Kopaczewska**

telefon: **789 258 329**

e-mail: [indywidualnewsparcie@letowskiconsulting.pl](mailto:indywidualnewsparcie@letowskiconsulting.pl)

### III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY CENOWEJ

- Formularz cenowy należy złożyć w terminie **do dnia 16.06.2020 r. do godz. 10:00**
  - w formie pisemnej** na adres Biura Projektu:  
**ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski**  
**ul. Karola Darwina 17, 43-603 Jaworzno**  
z dopiskiem na kopercie:  
**Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 04/ZC/POWR.01.02.01-24-0202/18**
  - lub
  - mailowo** na adres: [indywidualnewsparcie@letowskiconsulting.pl](mailto:indywidualnewsparcie@letowskiconsulting.pl)  
tytuł maila: **Formularz cenowy - zapytanie o cenę nr 04/ZC/POWR.01.02.01-24-0202/18**
- Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty cenowej ma data i godzina jej wpływu do Zamawiającego, a nie data wysłania przesyłki.

### IV. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze rozeznanie rynku prowadzone jest zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



## V. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia **szkolenia z zakresu „Techniki sprzedaży oraz marketing internetowy z elementami administracji biurowej” wraz z egzaminem** potwierdzającym nabyte kwalifikacje **dla 1 grupy uczestników/ uczestniczek (liczącej max 7 osób)** w ramach projektu pt. „PROGRAM INDYWIDUALNEGO WSPARCIA”

### Charakterystyka uczestników.

Uczestnikami projektu są osoby zamieszkujące na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w wieku 18 - 29 lat, bez pracy, które nie uczestniczą w kształceniu i szkoleniu (tzw. osoby NEET).

### Zakres realizacji usługi.

Program szkolenia powinien się składać z następujących modułów i elementów:

Moduł: „Techniki sprzedaży”:

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	<b>PROFESJONALNA AUTOPREZENTACJA</b> - Wizerunek sprzedawcy, a proces sprzedażowy. Zasady autoprezentacji. - Złote Zasady Sprzedawcy - co robi dobre wrażenie. - Rozpoznanie potrzeb Klientów oraz rodzaje potrzeb - czego oczekuje odbiorca. - Czynniki wpływające na sukces – kompetencje i zasoby	16
2.	<b>ZASADY PROWADZENIA ROZMOWY HANDLOWEJ</b> - Przygotowanie. - Otwarcie rozmowy <ul style="list-style-type: none"> <li>• Przywitanie i pierwsze wrażenie</li> <li>• Nawiązanie kontaktu z klientem – skuteczna komunikacja.</li> <li>• Elementy skutecznej komunikacji i ich znaczenie .</li> </ul> - Badanie potrzeb klienta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funkcje pytań oraz ich rodzaje</li> <li>• Techniki zadawania pytań .</li> </ul> - Prezentacja oferty <ul style="list-style-type: none"> <li>• Model C-Z-K – CECHA, ZAŁĘTA, KORZYŚĆ</li> <li>• Skuteczne techniki prezentacji</li> <li>• Rodzaje obiekcji i techniki reagowania na nie.</li> </ul> - Zamknięcie sprzedaży <ul style="list-style-type: none"> <li>• Domykanie sprzedaży - techniki</li> <li>• Skuteczna rozmowa przez telefon .</li> </ul>	16
3.	<b>TYPY KLIENTÓW - ROZRÓŻNIENIE TYPÓW KLIENTÓW WG STOPNIA PEWNOŚCI SIEBIE I STOPNIA WRAŻLIWOŚCI</b> - Rodzaje klasyfikacji typów klienta. - Rozróżnienie typów klientów wg stopnia pewności siebie i stopnia wrażliwości. - Prowadzenie rozmowy handlowej z uwzględnieniem różnych typów klienta. - Prowadzenie rozmowy handlowej z uwzględnieniem różnych typów klienta.	15
4.	<b>SKUTECZNA PRACA Z TELEFONEM</b> - Etapy rozmowy telefonicznej. - Skuteczne „sposoby na asystentkę”. - Rola asystentki / sekretarki. - Pierwszy kontakt i nawiązywanie relacji z asystentką. - Przekonywanie korzyściami – jak zjednać asystentkę. - Specyfika rozmów z decydentami.	15



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specyfika pracy osób na wyższych stanowiskach.</li> <li>- Profil decydenta i jego styl działania.</li> <li>- Obawy telemarketera przed kontaktem z dyrektorami i prezesami.</li> </ul>	
5.	<p><b>OBSŁUGA KAS FISKALNYCH I TERMINALI PŁATNICZYCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących.</li> <li>- Szczegółowe kryteria i warunki techniczne, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące.</li> <li>- Warunki stosowania kas przez podatników.</li> <li>- Informacje, które muszą być zawarte na paragonie.</li> <li>- Budowa i rodzaje kas, systemy kasowe.</li> </ul>	12
<b>razem</b>		<b>74</b>

**Moduł: „Marketing internetowy”:**

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	<p><b>GRUPA DOCELOWA - CO TRZEBA O NIEJ WIEDZIEĆ, ABY EFEKTYWNI SIĘ KOMUNIKOWAĆ W SIECI?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insighty konsumenckie</li> <li>- Diagnoza marki / produktu w Internecie</li> </ul>	8
2.	<p><b>STRATEGIA MARKETINGOWA W INTERNECIE - USTAL WŁASNY PLAN DZIAŁANIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formułowanie celów</li> <li>- Dobór narzędzi do celów</li> <li>- Co chciałbym zrobić vs co jestem w stanie zrobić - zasoby vs. Możliwości</li> </ul>	8
3.	<p><b>MARKETING, KTÓRY PROWADZI DO SPRZEDAŻY W SIECI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lejek sprzedażowy w Internecie</li> <li>- Content marketing</li> <li>- Charakterystyka mediów społecznościowych</li> </ul>	8
4.	<p><b>CONTENT MARKETING, TWORZENIE TREŚCI, KTÓRE SPRZEDAJĄ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zasady tworzenia treści (blogi, video)</li> <li>- Sztuka tworzenia przyciągających tytułów.</li> <li>- Jak sprawić, aby materiał był atrakcyjny</li> <li>- Tworzenie efektywnych postów do mediów społecznościowych</li> <li>- Jakie posty angażują a jakie powodują, że się nimi dzielimy</li> </ul>	8
5.	<p><b>WSPÓŁPRACA Z INFLUENCERAMI I MARKETING SZEPTANY</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Influencer - adwokat Twojej marki</li> <li>- O czym pisać i jak tworzyć treści.</li> <li>- Jak zmierzyć efektywność współpracy</li> </ul>	8
6.	<p><b>E-MAIL MARKETING</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapy konstruowania newsletterów</li> <li>- Zasady tworzenia newsletterów</li> </ul>	8
7.	<p><b>WSPÓŁPRACA ZE SKLEPEM INTERNETOWYM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jak ocenić potencjał sklepu.</li> <li>- Narzędzia marketingowe i trade marketingowe do wykorzystania w sklepie.</li> <li>- Tworzenie wartościowych materiałów do sklepów on-line.</li> </ul>	8
<b>razem</b>		<b>56</b>



**Moduł: „Elementy administracji biurowej”:**

Lp.	Tematyka	Liczba godzin zajęć
1.	Zastosowanie przepisów kpa w pracy biurowej, instrukcja kancelaryjna, systemy kancelaryjne;	4
2.	Zasady sporządzania korespondencji biurowej, rodzaje korespondencji, protokoły notatki sprawozdania - ćwiczenia praktyczne;	4
3.	Prawo pracy zmiany-2020, zmiany RODO 2020 - zasady, obowiązki pracownika i pracodawcy. Konsekwencje prawne;	2
4.	Prawo pracy. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej- ćwiczenia praktyczne;	2
5.	Etyka w pracy pracownika biurowego;	2
6.	Odpowiedzialność materialna pracownika biurowego;	2
7.	Zakres obowiązków pracownika biurowego; zasady sporządzania pism – ćwiczenia praktyczne;	2
8.	Zatrudnienie i zwolnienie pracownika biurowego	2
<b>razem</b>		<b>20</b>

**Łączny czas trwania szkolenia: 150 godzin lekcyjnych.**

Zajęcia powinny się odbywać w wymiarze co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie, przez maksymalnie 20 dni.

Zajęcia prowadzone będą metodą tradycyjną, w formie wykładów i zajęć praktycznych.

**Po zakończeniu szkoleniu będzie przeprowadzony egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje (obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia). Potwierdzeniem nabycia kwalifikacji będzie certyfikat.**

**VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

**Termin realizacji usługi.**

**06.2020r.- 07.2020r., w tym:**

- **wymagany termin rozpoczęcia szkolenia:** najpóźniej od 26.06.2020r.
- **wymagany termin zakończenia szkolenia:** najpóźniej do 27.07.2020r.

Dokładny termin i godziny zajęć będą ustalone indywidualnie w porozumieniu z Zamawiającym.

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania danego szkolenia i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia

w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.

Zajęcia będą się odbywały w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

**Miejsce realizacji usługi.**

Szkolenia oraz egzaminy, ze względu na grupę docelową, do której kierowane jest wsparcie, będą się odbywać **na terenie województwa śląskiego w mieście JAWORZNO lub miejscowości ościennej.**

**VII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY**

1. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.



2. Sale, w których będą się odbywać szkolenia oraz egzamin mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.

3. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy. Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii wpisu do ww. rejestru.

#### 4. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić:

##### a. Kadry dydaktycznej do realizacji zamówienia:

**minimum 2 osób zdolnych do realizacji zamówienia** posiadających następujące kwalifikacje oraz doświadczenie (każda z osób musi spełniać wszystkie nw. warunki):

- wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone szkoły/ studia / szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
- co najmniej 150 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 06.2017 r.).

Wykonawca, który zostanie wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do dostarczenia najpóźniej w dniu podpisania umowy kserokopii dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób przewidzianych do realizacji zamówienia.

##### b. Warunków technicznych do realizacji zamówienia:

Salę szkoleniową powinny spełniać następujące **warunki techniczne**:

- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
- dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
- w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
- możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego,

i być wyposażone w następujący **sprzęt** niezbędny do realizacji zamówienia:

- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
- sprzęt audiowizualny (projektor, ekran projekcyjny),
- flipchart lub tablica

Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

c. **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.

d. **Egzaminu** zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania



kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

5. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji o:
  - frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczeniu zajęć przez uczestników szkolenia) oraz egzaminie,
  - posiadania przez uczestników innego rodzaju zaległości związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
  - sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i/lub umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestników ze szkolenia.
6. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Wykonanie zadań przez Wykonawcę będzie potwierdzane **protokołem** sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań oraz liczby osób, które wzięły udział szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w szkoleniu oraz egzaminie może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.
7. Zamawiający zastrzega sobie, że w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w szkoleniu (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).
8. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu do wglądu wszystkich dokumentów związanych z realizowanymi usługami na rzecz projektu, w tym do dokumentów finansowych – Zleceniodawcy oraz innym upoważnionym instytucjom (w tym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach) w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia.
9. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego:
  - oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
  - dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć,
  - listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
  - ankiety oceniającej szkolenie wypełnionej przez uczestników,
  - kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
  - protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
  - kserokopie wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
10. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz realizacji projektu w ramach Osi priorytetowej I. Osoby młode na rynku pracy; Działanie: 1.2 Wsparcie osób młodych na regionalnym rynku pracy - projekty konkursowe; Poddziałanie: 1.2.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego; w ramach projektu „Program indywidualnego wsparcia”.
11. Wykonawca zobowiązuje się do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi, umożliwiającymi Wykonawcy spełnienie **wymogów RODO** (gwarantującymi ochronę oraz minimalizującymi ryzyko naruszenia praw osób, których dane dotyczą). Wykonawca, który zostanie



wybrany do realizacji zamówienia, zobowiązany jest do wypełnienia najpóźniej w dniu podpisania umowy Arkusza oceny Wykonawcy przetwarzającego dane osobowe w związku z planowanym powierzeniem przetwarzania danych osobowych uczestników projektu.

#### **VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY CENOWEJ**

1. Wykonawca zainteresowany realizacją zamówienia powinien przedłożyć **formularz cenowy, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1** do niniejszego zapytania o cenę.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę cenową na dane zamówienie.

#### **IX. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Niniejsze rozeznanie rynku nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, 2215, z 2019 r. poz. 53, 730 z późn. zm.).
2. Zamawiający zastrzega możliwość udzielenia zamówienia uzupełniającego Wykonawcy wyłonionemu w tym postępowaniu w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą, o ile to zamówienie dotyczy tego samego rodzaju usług.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

Załącznik nr 1 – Formularz cenowy



**Załącznik 1 do Zapytania o cenę nr 04/ZC/POWR.01.02.01-24-0202/18**

.....  
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....  
/miejsowość i data/

**FORMULARZ CENOWY**

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia zawartym w pkt V w następującej cenie:

Lp.	Rodzaj usługi	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa (PLN brutto)	Wartość ogółem (PLN brutto)
1.	Szkolenie z zakresu „Techniki sprzedaży” (74h)	osoba	7		
2.	Szkolenie z zakresu „Marketing internetowy” (56h)	osoba	7		
3.	Szkolenie z zakresu „Elementy administracji biurowej” (20h)	osoba	7		
<b>RAZEM za usługę szkoleniową z zakresu „Techniki sprzedaży oraz marketing internetowy z elementami administracji biurowej”</b>		<b>osoba</b>	<b>7</b>		
4.	<b>Egzamin potwierdzający nabyte kwalifikacje obejmujący cały zakres tematyczny szkolenia</b>	osoba	7		
<b>Razem:</b>					

**Oświadczam, że:**

- całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
- przedstawiona oferta cenowa ma charakter informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu Art.66 par.1 Kodeksu Cywilnego





**Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:**

Imię i nazwisko (nazwa).....

Adres .....

Tel./fax .....

e-mail: .....

.....  
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)