



CAZ.RRPRP.542.46.2025.OP

Chrzanów, dn. 02.10.2025 r.

Dotyczy: Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia indywidualnego dla 1 osoby

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: **Instruktor stylizacji paznokci**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** wskazuje organizator
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 130 godzin i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Teoria

1.
 - Cele instruktorskie – kim chcesz być jako instruktorka?
 - Wybór niszy – Jak wyróżnić się na rynku?
 - Analiza mocnych stron i unikalnych wartości
 - Social media Instruktorki – początki budowania marki osobistej
 - Pierwsze kroki instruktorki – co możesz zacząć już teraz?
2.
 - Jak tworzyć programy szkoleniowe
 - Struktura szkolenia – jak poukładać przebieg szkolenia
 - Cele szkoleniowe i grupa docelowa
 - Tworzenie grafik do social media
 - Jak tworzyć materiały szkoleniowe dla kursantek
3.
 - Tworzenie pierwszej oferty szkoleniowej
 - Jak tworzyć sprzedażowe opisy pod postami
 - Zaprojektowanie przypiętych postów
4.
 - Najważniejsze aspekty promocji instruktora w SoMe
 - Scenariusz do rolek



- Harmonogram publikacji na najbliższe 30 dni
- Sposoby radzenia sobie z treścią
- Ćwiczenia dykcyjne

5.

- Jak rozplanować harmonogram szkoleń
- Jak tworzyć graficzne harmonogramy szkoleń do IG i stories
- Elementy wizerunkowe na szkoleniach – certyfikaty, vouchery, gify
- Opieka poszkoleniowa i utrzymanie relacji z kursantką

6.

- Strategia sprzedaży szkoleń – skuteczna sprzedaż bez presji
- Jak ogłaszać szkolenie-teaser, zapowiedź, napinanie społeczności
- Budowanie zaufania – storytelling, społeczny dowód słuszności, opinie
- Karuzele eksperckie i magnetyczne treści edukacyjne
- Highlighty, bio i hasztagi – aktualizacja profilu

7.

- Budowanie pozycji eksperta offline
- Jak wycenić swoje szkolenie (cena, wartość, argumenty)
- Co zrobić, jeśli nie ma zapisów?
- Współpraca z markami
- Dofinansowanie szkoleń, kiedy korzystać i czy warto?

8.

- Typy osobowości kursantek
- Style uczenia się
- Integracja i zaangażowanie grupy
- Jak mówić, żeby słuchali

9.

- Egzamin instruktorski – prezentacja autorskiego szkolenia
- Wystąpienie techniczne lub edukacyjne (pokaz lub mini-wykład)
- Feedback i omówienie
- Analiza progresu i planów na przyszłość

Praktyka

10.

- Manicure hybrydowy – technika pracy



- Omówienie kluczowych cech szkolenia
- Tworzenie materiałów do skryptu szkoleniowego z hybrydy

11.

- Podstawy żelowe migdał – technika pracy
- Omówienie kluczowych cech szkolenia
- Tworzenie materiałów do skryptu szkoleniowego z podstaw żelowych migdał

12.

- Podstawy żelowe kwadrat – techniki pracy
- Omówienie kluczowych cech szkolenia
- Tworzenie materiałów do skryptu szkoleniowego z podstaw żelowych kwadrat

13.

- Uzupełnienie i korekta migdał – technika pracy
- Omówienie kluczowych cech szkolenia
- Tworzenie materiałów do skryptu szkoleniowego z uzupełnienia i korekty migdał

14.

- Uzupełnienie i korekta kwadrat – technika pracy
- Omówienie kluczowych cech szkolenia
- Tworzenie materiałów do skryptu szkoleniowego z uzupełnienia i korekty kwadrat

15.

- Trelo – organizacja projektów szkoleniowych
- Kalendarz Google – planowanie zapisów i wydarzeń
- Google Drive – system folderów na skrypty, zdjęcia, grafiki
- Excel instruktora

16.

- Przygotowanie wzorów wiadomości
- Przygotowanie sali i stanowisk – co, gdzie, jak
- Checklista – o co zadbać przed szkoleniem
- Modelka na szkolenie – najczęstsze problemy

17.

- Syndrom oszusta – skąd bierze się i jak go rozbroić?
- Porównywanie się do innych
- Inspiracja, a kopia
- Odwaga mówienia o sobie głośno

- Zdrowy egoizm
- Nastawienie na proces
- Wypalenie zawodowe

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 130.

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;
4. wykwalifikowana kadrę 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 potwierdzeniem nabycia wiedzy i umiejętności,
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 potwierdzeniem nabycia przez słuchacza wiedzy i 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) Po ukończeniu szkolenia uczestnik 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 wewnętrznego – jeżeli dotyczy.



V. Miejsce i termin złożenia oferty: ofertę należy złożyć do dnia **09.10.2025 r.** 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

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 § 3 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 prenumeratą.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

1. Posiadanie przez wykonawcę certyfikatów jakości usług,
2. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. Koszt szkolenia,



Powiatowy Urząd Pracy
w Chrzanowie



4. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
5. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.

Kierownik CAZ
Powiatowego Urzędu Pracy
w Chrzanowie

Joanna Smolik

