



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

### Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju  
ul. Wrocławska 2  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
REGON 276718858

Jastrzębie-Zdrój, dnia 01.09.2025 r.

Znak sprawy: CAZ.DPWZ.SPM.271.1.2025

### Zaproszenie do składania ofert

Zaproszenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość szacunkowa nie przekracza kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2024 poz. 1320 z późn. zm.) na organizację i przeprowadzenie szkolenia.

#### Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:

Organizację i przeprowadzenie szkolenia: **Postępowanie administracyjne i wymiana korespondencji** (kod CPC 80511000-9 - Usługi szkolenia personelu) dla **pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, 1 grupa o liczebności od 8 do 12 osób** (ostateczną liczbę uczestników, nie mniejszą niż 8 Zamawiający wskaże przed dniem rozpoczęcia szkolenia).

Szkolenie realizowane i finansowane w ramach projektu „**Podnoszenie kompetencji kadr Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju; TYP 1 wsparcie dla Instytucji Rynku Pracy**” **FESL.05.06-IP.02-0A5C/24** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, PRIORYTET FESL.05 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, DZIAŁANIE FESL.05.06 Szkolenia dla pracowników IRP<sup>1</sup>.

Zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych środki na finansowanie realizacji szkolenia są środkami publicznymi.

#### Wymogi do spełnienia przez Wykonawcę:

**Termin realizacji szkolenia:** 7, 8 października 2025 r., w trakcie godzin pracy Zamawiającego – pomiędzy 7.00 a 15.00.

**Miejsce szkolenia:** Siedziba Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój, sala konferencyjna udostępniona przez Zamawiającego – Wykonawca nie ponosi kosztów w tym zakresie. Brak możliwości realizacji szkolenia on-line.

**Wyposażenie sali szkoleniowej:** Wykonawca zapewnia komputer przenośny wyposażony w oprogramowanie i osprzęt umożliwiające prezentację przygotowanych na potrzeby szkolenia informacji i materiałów. Wykonawca może zapewnić dodatkowe elementy wyposażenia pomocne w prowadzeniu szkolenia – nie wpływa to na ocenę oferty. Zamawiający udostępnia na potrzeby szkolenia ekran multimedialny z nagłośnieniem, stoły i krzesła – Wykonawca nie ponosi kosztów w tym zakresie.

---

<sup>1</sup> Projekt jest rozliczany za pomocą metody uproszczonej, postępowanie nie jest więc prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021–2027



### Działalność Wykonawcy:

- 1) Wykonawca prowadzi działalność obejmującą realizację szkoleń, w okresie co najmniej ostatnich 2 lat, co można zweryfikować w ogólnodostępnych rejestrach np. CEIDG, KRS.
- 2) W stosunku do Wykonawcy nie zachodzą przesłanki wykluczające otrzymanie wsparcia, o których mowa w Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. U. EU L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.) oraz nie znajduje się on na liście osób i podmiotów wobec których stosowane są środki sankcyjne, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 514) a także nie ma powiązań z osobami lub podmiotami względem których stosowane są środki sankcyjne.

### Kadra szkolenia:

- 1) Wykonawca zapewnia **do przeprowadzenia kształcenia** kadre, posiadającą następujące kwalifikacje: wykształcenie wyższe: prawo lub administracja, kompetencje dotyczące posiadania wiedzy w temacie i zakresie szkolenia oraz umiejętności przekazywania tej wiedzy, doświadczenie zawodowe: przeprowadzenie co najmniej 4 szkoleń, w ostatnich 2 latach (licząc od publikacji Zaprośzenia) dla pracowników urzędów pracy w temacie wykorzystania w ich pracy KPA, oraz przeprowadzenie co najmniej 2 szkoleń, w ostatnich 2 latach (licząc od publikacji Zaprośzenia) dla pracowników urzędów pracy w temacie wykorzystania w ich pracy e-doręczeń.
- 2) Wykonawca zapewnia **osobę odpowiedzialną za proces walidacji** (inną osobę niż odpowiedzialna za proces kształcenia) posiadającą kwalifikacje: wykształcenie wyższe oraz znajomość tematu szkolenia pozwalającą na przeprowadzenie oceny według procedury opisanej w Zaprośzeniu.
- 3) Informacje o kadrze Wykonawca przedstawia w załączniku nr 2.

### Czas trwania szkolenia:

- 1) 14 godzin szkoleniowych, przy czym godzina szkoleniowa (kształcenie) rozumiana jest jako 45 minut;
- 2) W harmonogramie szkolenia należy rozplanować przerwy, wliczające się do czasu szkolenia;
- 3) Walidacja – proces weryfikacji nabycia kompetencji przez Uczestników szkolenia musi odbywać się w drugim dniu szkolenia po zakończeniu części szkoleniowej, w godzinach pracy Zamawiającego;
- 4) Całość szkolenia, uwzględniając elementy, o których mowa w p. 1 – 3 nie może przekroczyć 14 godzin zegarowych i odbywać się w godzinach pracy Zamawiającego.
- 5) Informacje o proponowanym harmonogramie Wykonawca przedstawia w załączniku nr 3. Harmonogram może podlegać modyfikacji na wniosek Zamawiającego.

### Proces dydaktyczny:

- 1) **Czas trwania:** 14 godzin szkoleniowych, przy czym godzina szkoleniowa rozumiana jest jako 45 min kształcenia; Obecność na szkoleniu, swoją i uczestników, osoba prowadząca potwierdza na udostępnionej przez Zamawiającego liście obecności.
- 2) **Zakres szkolenia** powinien zawierać następujące elementy, pominięcie któregoś z powyższych punktów skutkować będzie odrzuceniem oferty:



- Postępowania administracyjne w ramach ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia
  - definicja, etapy,
  - rodzaje działań w ww. ustawie prowadzone w ramach takiego postępowania (art. 1 Kpa),
  - rodzaje decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
  - rola i zasady uzasadnienia w postępowaniu administracyjnym – język prawniczy a język zrozumiały – obowiązujące zasady,
  - podpis dokumentów w postępowaniu administracyjnym – uprawnione osoby, podstawy tych uprawnień, możliwe metody podpisu i przekazywania dokumentacji z takiego postępowania;
- Zasady prowadzenia spraw - Art. 14 KPA
  - sprawy – definicja w odniesieniu do ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
  - postać pisma, metody podpisywania,
  - uprawnienia osób do podpisywania / reprezentowania (dokumentacja stwierdzająca uprawnienia) – PUP, Kontrahent / Klient w postępowaniu administracyjnym,
  - weryfikacja uprawnień do podpisywania korespondencji;
- Zasady prowadzenia korespondencji przez PUP w innych niż wynikające z Kpa postępowaniach
  - podpis elektroniczny a podpis Profilem Zaufanym – kiedy możliwe do zastosowania, przez kogo, sposoby, narzędzia weryfikacji przez Urząd,
  - negatywna weryfikacja podpisu – sposób postępowania, skutki,
  - brak możliwości weryfikacji podpisu – sposób postępowania, skutki,
  - pieczęć elektroniczna czym jest, możliwości wykorzystania, weryfikacja w korespondencji,
  - zasady, możliwości, warunki prowadzenia i wykorzystania korespondencji prowadzonej przez mail (wychodzącej, przychodzącej) – dobre praktyki;
- Art. 39 KPA – domyślna forma elektroniczna, zastosowanie e-doręczeń w korespondencji prowadzonej przez Urząd Pracy
  - Zasady doręczeń elektronicznych – zobowiązania urzędu pracy w zakresie e-doręczeń, możliwości, terminy,
  - zasady doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej, wpływ na postępowanie administracyjne,
  - zasady wykorzystywania kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego do wymiany korespondencji z podmiotami publicznymi,
  - baza adresów elektronicznych,
  - rodzaje doręczeń,
- procesy wysyłki i odbioru korespondencji w systemie e-Doręczeń
  - planowane zmiany,
  - dobre praktyki w zakresie stosowanych procedur.



### 3) **Kształcenie:**

- **Metody nauczania:** wykład na podstawie prezentacji, dyskusja, sesja Q&A; Forma, sposób realizacji szkolenia oraz zaangażowanie kadry dydaktycznej ma umożliwić nabycie przez co najmniej 90% Uczestników kompetencji co wykaże proces walidacji.
- **Materiały:** Wykonawca po akceptacji Oferty opracuje prezentację zawierającą informacje o wszystkich zagadnieniach z zakresu szkolenia, naniesie oznaczenia – logo projektu, przedstawi ją na szkoleniu oraz udostępni Zamawiającemu w wersji elektronicznej.

### 4) **Potwierdzenie nabycia kompetencji (walidacja):**

- Potwierdzenie nabycia kompetencji przez Uczestników odbywa się zgodnie z procedurą określoną w załączniku 2: Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027<sup>2</sup>. Wykonawca jest zobowiązany do współpracy z Zamawiającym w celu prawidłowej realizacji tego procesu.
- **Ocena** – Wykonawca (osoba odpowiedzialna za walidację) zobowiązany będzie do przeprowadzenia weryfikacji (walidacji) nabycia kompetencji na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu, który Zamawiający udostępni Wykonawcy, po zakończeniu szkolenia. Wykonawca po akceptacji oferty opracowuje i przeprowadza test jednokrotnego wyboru do weryfikacji efektów uczenia się (w zakresie zagadnień uwzględnionych we wzorcu).
- **Porównanie wyników oceny z wzorcem** – Wykonawca (osoba odpowiedzialna za walidację) dokonuje porównania wyników oceny z istniejącym wzorcem a następnie przygotowuje i podpisuje protokół z procesu oceny (wg wzoru udostępnionego przez Zamawiającego).
- **Wydanie dokumentu** – Wykonawca wydaje Uczestnikom dokument (zaświadczenie) zawierający wyszczególnione efekty uczenia się odnoszące się do nabytej kompetencji. Wykonawca sporządza i podpisuje zaświadczenia (wg wzoru udostępnionego przez Zamawiającego).

### 5) **Dokumentacja**

- Wykonawca przekazuje całość wymaganej do przygotowania dokumentacji o której mowa w Zaproszeniu (lista obecności, protokół z testami, zaświadczenia) Wykonawcy w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia realizacji szkolenia.
- Wykonawca w razie zaistnienia konieczności sporządzi protokół powypadkowy zawierający opis okoliczności wypadku zaistniałego w trakcie szkolenia, z udziałem uczestników szkolenia.

- 6) Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania niniejszego zamówienia podwykonawcom. Wykonawca zobowiązany jest wskazać w swojej ofercie w załączniku nr 1 tę informację. Założenie takie nie zwalnia Wykonawcy z przygotowania dokumentów z wymaganymi

<sup>2</sup> <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-na-lata-2021-2027/prawo-i-dokumenty/wytoczne/wytoczne-dotyczace-monitorowania-postepu-rzeczowego-realizacji-programow-na-lata-2021-2027/>



w Zaproszeniu informacjami. Brak informacji w tej części formularza będzie jednoznaczny z informacją, że Wykonawca nie zamierza powierzyć zamówienia podwykonawcom.

- 7) Wykonawca jest zobowiązany umożliwić obecność na szkoleniu przedstawicielowi Zamawiającego w celu monitorowania realizacji wsparcia.
- 8) W trakcie szkolenia może odbyć się kontrola instytucji zewnętrznych związanych z udzielaniem dofinansowania.

**W postępowaniu może wziąć udział Wykonawca, który spełnia następujące warunki:**

1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania; Warunek ten zostanie spełniony jeżeli Wykonawca posiada w rejestrach CEIDG, KRS, REGON informacje o prowadzeniu działalności w zakresie szkoleń.
2. Posiada wiedzę i doświadczenie; Warunek ten jest rozumiany jako prowadzenie działalności szkoleniowej w wymaganym okresie.
3. Dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia; Warunek ten zostanie spełniony, jeżeli wykonawca wykaże osoby spełniające wymogi określone w Zaproszeniu. Informacje te przedstawia w zał. 2.
4. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia; Warunek ten zostanie spełniony jeżeli wykonawca przedłoży zawarte w zał. 1 oświadczenia.

**W celu potwierdzenia spełniania warunków w postępowaniu Wykonawca dostarczy następujące dokumenty:**

1. Formularz oferty – załącznik nr 1,
2. Informacje dotyczące kadry – załącznik nr 2,
3. Harmonogram szkolenia – załącznik nr 3,
4. Oświadczenie – załącznik nr 4.

Nie są wymagane inne dokumenty Wykonawcy – w przypadku ich przedłożenia nie będą brane pod uwagę przy ocenie.

Kompletne pod względem formalnym oferty, zawierające informacje i spełniające wymogi określone w Zaproszeniu, zostaną przeanalizowane pod względem zaproponowanej przez Wykonawcę ceny.

Zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień na dostawy i usługi o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu- Zdroju Nr 9/2021r.), zamówienia udzieli się Wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę i spełnił warunki określone w zaproszeniu do składania ofert oraz szczegółowych wymaganiach ofertowych.

W przypadku niniejszego postępowania będzie to najniższa cena na jednego uczestnika, przy założeniu minimalnej liczby osób w grupie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo anulowania postępowania bez wyboru Wykonawcy.

Informacja o rozstrzygnięciu postępowania zostanie upowszechniona na stronie <https://jastrzebiezdroj.praca.gov.pl/> Zamawiającego oraz przekazana wybranemu Wykonawcy.



Fundusze Europejskie  
dla Śląskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Województwo  
Śląskie

Podstawą realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania będzie umowa zawarta między Zamawiającym a Wykonawcą, w tym umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych. Umowa o realizację zadania będzie zawierać zobowiązanie do realizacji zadania zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym Zaproszeniu.

Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy:

1. Wykonawca przekaze informacje niezbędne do zawarcia umowy.
2. Wybranemu Wykonawcy, Zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.
3. Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

Warunki płatności: płatność wykonana będzie po potwierdzeniu przez Zamawiającego realizacji usługi zgodnie z zawartą umową, na podstawie wystawionej przez wykonawcę faktury. Warunki płatności regulować będzie umowa dotycząca realizacji szkolenia.

#### **Miejsce oraz termin składania ofert:**

Wymaganą dokumentację, podpisaną przez uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy osobę (co można potwierdzić w rejestrach publicznych lub na podstawie odrębnego dostarczonego pełnomocnictwa), należy złożyć do

Powiatowego Urzędu Pracy w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Wrocławska 2, 44-335 Jastrzębie-Zdrój

lub w wersji elektronicznej uwzględniającej podpis elektroniczny każdego złożonego dokumentu na adres:

ePUAP: /PUPJastrzebie/SkrytkaESP lub e-Doręczenia: AE: PL-99061-45919-DTCHB-20

do dnia **08.09.2025 r. do godz. 15.00.**

Załączniki do zaproszenia:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1,
2. Informacje dotyczące kadry – załącznik nr 2,
3. Harmonogram szkolenia – załącznik nr 3,
4. Oświadczenie – załącznik nr 4.

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**  
**mgr Andrzej Koba**  
**/podpisano elektronicznie/**

.....  
(podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby przez niego uprawnionej)