

OPIS PRZEDMIOTU 1. CZĘŚCI ZAMÓWIENIA

I. ZAMAWIAJĄCY

Skarb Państwa – Wojewoda Mazowiecki
pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
tel. 22 695 67 01, email: wrp@mazowieckie.pl

II. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I UCZESTNICY

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie, kompleksowa obsługa i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia o określonej tematyce (pkt. III.). Uczestnikami szkolenia będą pracownicy Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pracownicy powiatowych urzędów pracy, realizujący zadania z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ogółem maksymalnie **52 osoby** (1 tura, 2 dni). Zamawiający na 3 dni przed szkoleniem poda Wykonawcy ostateczną liczbę uczestników.
2. Szkolenie jest finansowane z Funduszu Pracy. Szkolenie przeprowadzone przez Wykonawcę, ma charakter usługi kształcenia zawodowego/ przekwalifikowania zawodowego, jest finansowane ze środków publicznych w całości, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 361).

III. CEL, TEMATYKA I PROGRAM SZKOLENIA.

1. Celem szkolenia jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i rozwój kompetencji pracowników Wydziału Rynku Pracy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego oraz pracowników powiatowych urzędów pracy w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych, w praktycznym odniesieniu do wykonywanych zadań z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Temat szkolenia: „Kodeks postępowania administracyjnego, w nawiązaniu do przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”.
3. Program szkolenia będzie podlegał ocenie w ramach kryteriów wskazanych w SWZ. Program szkolenia musi zawierać propozycję harmonogramu godzinowego szkolenia i powinien zawierać m. in. następujące zagadnienia:

3.1. Dzień pierwszy:

- 3.1.1. *Definicja organu w kontekście ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz k.p.a. – kto jest organem w postępowaniach w sprawach osób bezrobotnych i poszukujących pracy.*
- 3.1.2. *Konstrukcja upoważnienia udzielanego pracownikowi organu – ogólny lub szczegółowy zakres upoważnienia i wynikający z nich zakres uprawnień.*
- 3.1.3. *Pojęcie „sprawa” na gruncie k.p.a., zakres sprawy w postępowaniach zwykłych i nadzwyczajnych (np. jak określa się zakres przedmiotowy sprawy i w jaki sposób wykazuje w decyzjach lub postanowieniach)*
- 3.1.4. *Braki formalne pism składanych przez stronę, np. brak podpisu, niejasne żądanie. Konstrukcja wezwania z art. 64 k.p.a. Skutki nieustalenia przez organ faktycznego żądania strony.*
- 3.1.5. *Zasady prawidłowego prowadzenia postępowania administracyjnego, w tym zawiadomienie o wszczęciu, określenie daty wszczęcia postępowania z urzędu i na wniosek, terminy załatwienia spraw, przedłużanie terminu załatwienia spraw, konstrukcja postanowienia,*

konstrukcja wezwania z 50 k.p.a., prowadzenie postępowania wyjaśniającego (wyjaśnianie wątpliwości, jeżeli organ dysponuje dwoma dokumentami o sprzecznej treści), zawiadomienia z art. 10 k.p.a., prawidłowa konstrukcja decyzji (w szczególności wskazanie właściwego organu, pełnej i odpowiedniej dla danej sprawy podstawy prawnej, sporządzenie prawidłowego uzasadnienia faktycznego i prawnego, podpisanie decyzji przez osobę posiadającą upoważnienie do wydania decyzji w danym przedmiocie, waga podstawy prawnej decyzji/postanowienia).

- 3.1.6. Zawieszanie postępowania. Przesłanki obligatoryjne i fakultatywne.
- 3.1.7. Prawidłowe doręczanie korespondencji w postępowaniu administracyjnym, skutki wadliwego wysłania korespondencji np. niewłaściwy adres, wysłanie bez zpo, wysłanie bez UPD. Nieprawidłowe oznaczenie lub brak oznaczania danego pisma na zpo. Doręczenia w świetle przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych.
- 3.1.8. Prostowanie oczywistych błędów lub omyłek pisarskich zgodnie z art. 113 k.p.a., (przesłanki zastosowania – termin, doręczenie decyzji?)
- 3.1.9. Uzupełnianie decyzji w trybie art. 111 k.p.a.
- 3.1.10. Termin na przekazanie odwołania do organu II instancji.
- 3.1.11. Prawidłowość zastosowania trybu autokontroli (art. 132 k.p.a.) przez organ I instancji, w tym: elementy formalne odwołania (czy organ I instancji może wzywać do ich uzupełnienia), termin na wydanie decyzji po złożeniu odwołania, zakres rozpatrywanej sprawy, możliwe rozstrzygnięcia, konstrukcja orzeczenia. Co w przypadku, gdy organ nie posiada dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji stronie lub odwołanie budzi wątpliwości czy faktycznie jest odwołaniem. Skutki niewłaściwego zastosowania trybu autokontroli. Możliwość prowadzenia postępowania administracyjnego przez organ I instancji, w szczególności poprzez zbieranie nowych dowodów, po złożeniu przez stronę odwołania od decyzji.
- 3.1.12. Przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

3.2. Dzień drugi:

- 3.2.1. Złożenie przez stronę wniosku o wznowienie postępowania lub zmianę bądź uchylenie decyzji nieostatecznej. Możliwe rozstrzygnięcia.
- 3.2.2. Instytucja wyłączenia pracownika wskazana w art. 24 § 1 pkt 5 k.p.a. w kontekście trybów nadzwyczajnych wzruszania decyzji.
- 3.2.3. Prawidłowość zastosowania trybu wznowienia postępowania. Brak dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji, co do której ma zostać wznowione postępowanie. Przesłanki wznowienia postępowania, w szczególności art. 145 § 1 pkt 4,5,8 k.p.a. (w szczególności nowa okoliczność i nowy dowód w sprawie). Czy wyrok sądu zmieniający tryb rozwiązania stosunku pracy, informacja z ZUS o podjęciu zatrudnienia są podstawami do wznowienia postępowania. Elementy wniosku strony o wznowienie postępowania oraz termin na jego złożenie. Postanowienie o wznowieniu postępowania na wniosek oraz z urzędu. Konsekwencje błędów w postanowieniach o wznowieniu postępowania i ich waga dla prawidłowości postępowania. Wznowienie postępowania jedynie w części decyzji. Wznowienie postępowania w sprawach zakończonych dwiema decyzjami. Decyzje wydane w trybie art. 151 § 1 i 2 k.p.a. (konstrukcja). Konsekwencje uchylenia decyzji w trybie art. 151 § 1 pkt 2 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne.
- 3.2.4. Prawidłowość zastosowania zmiany lub uchylenia decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. Przesłanki zastosowania tych trybów. Brak dokumentu potwierdzającego doręczenie decyzji, która ma być zmieniona lub uchylona. Orzekanie na podstawie innego stanu faktycznego niż w przypadku wydania pierwotnej decyzji. Wszczęcie postępowania ws. zmiany lub uchylenia

decyzji na wniosek lub z urzędu. Pojęcie „nabycia prawa” w rozumieniu art. 155 k.p.a. na przykładach rozstrzygnięć wydawanych przez starostów/prezydentów miast. Konsekwencje uchylecia lub zmiany decyzji w trybie art. 154 i 155 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne np. czy uchylając decyzję w sprawie odmowy przyznania zasiłku dla bezrobotnych można przyznać zasiłek od dnia rejestracji, czyli z datą wstecz. Konsekwencje nieprawidłowego zastosowania trybu art. 154 lub 155 k.p.a. np. w przypadku, gdy istniały podstawy do wznowienia postępowania lub stwierdzenia nieważności decyzji.

- 3.2.5. *Prawidłowość zastosowania trybu wygaśnięcia decyzji - 162 k.p.a. Przesłanki zastosowania tego trybu – przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Konsekwencje wygaśnięcia decyzji w trybie art. 162 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne. Czy decyzje o odroczeniu terminu płatności lub rozłożeniu należności na raty na podstawie art. 76 ust. 7 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy należy uznać za decyzje wydane z zastrzeżeniem dopełnienia przez stronę określonego warunku. Zastosowanie tego trybu do decyzji nieostatecznych. Wszczęcie postępowania na wniosek lub z urzędu. Przykłady bezprzedmiotowości decyzji. Odmowa stwierdzenia wygaśnięcia decyzji.*
- 3.2.6. *Prawidłowość zastosowania zmiany lub uchylecia decyzji w trybie art. 163 k.p.a. Przesłanki zastosowania. Wszczęcie postępowania ws. zmiany lub uchylecia decyzji na wniosek lub z urzędu. Konsekwencje uchylecia lub zmiany decyzji w trybie art. 163 k.p.a. Od kiedy decyzja wywołuje skutki prawne.*
- 3.2.7. *Przykłady z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy stosowania ww. trybów.*
4. *Zmiana punktów programu jest dopuszczalna jedynie po uzyskaniu zgody Zamawiającego.*

IV. FORMA I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA.

1. Szkolenie stacjonarne, zamknięte, dwudniowe przeprowadzone nie później niż 30 dni od dnia podpisania umowy. Dokładny termin zostanie ustalony do 7 dni od dnia podpisania umowy.
2. Przeprowadzenie szkolenia w szczególności powinno: odbyć się w formie stacjonarnej i powinno składać się w minimum 70% z części merytorycznej (wprowadzenie do tematu, omówienie ustalonych zagadnień, wykład uzupełniony prezentacją multimedialną) i w 30% z części praktycznej (ćwiczenia). Zamawiający nie dopuszcza sytuacji, gdy szkolenie jest prowadzone jedynie w formie wykładu; polegać na udzielaniu odpowiedzi na pytania uczestników w trakcie szkolenia.
3. Szkolenie, o których mowa w pkt. II. musi być zrealizowane zgodnie z ogólnie obowiązującą definicją, tzn. szkolenie to zorganizowane działanie i forma doskonalenia umiejętności, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w wielu obszarach, prowadzone w określonym miejscu i czasie, wg określonej metodyki i zgodnie z przyjętym programem, którego celem jest dostarczenie wiedzy /lub/i doskonalenie, ćwiczenie umiejętności lub/i kształtowanie / zmiana postaw, czyli zwiększenie poziomu/zakresu kompetencji uczestników. Według tej definicji szkolenie trwające zgodnie z programem dłużej niż jeden dzień, traktowane jest jako jedno szkolenie.

V. LOGISTYKA SZKOLENIA.

1. Wykonawca zapewni możliwość organizacji szkolenia dla całej grupy 52 osób w każdym dniu (1 tura x 2 dni).
2. Termin organizacji szkolenia to dwa dni robocze (w jednym tygodniu jeden dzień, w tygodniu następującym po sobie drugi dzień). Zamawiający nie dopuszcza możliwości zorganizowania

szkolenia w sobotę i/lub niedzielę. Po podpisaniu umowy terminy nie mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem § 11 pkt 4 Umowy.

3. Wykonawca zapewni w każdym dniu szkolenia: 8 godz. dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna = 45 minut) oraz 2 przerwy 15 minutowe i 1 przerwę 30 min. Szkolenie odbędzie się w godzinach od 9:00 do 16:00.
4. Miejsce szkolenia powinno być usytuowane w Warszawie, do 5 km w linii prostej od Dworca Centralnego.
5. Wykonawca zapewnia salę szkoleniową zgodnie z harmonogramem godzinowym na każdy dzień szkolenia, w budynku w którym świadczone będą także usługi restauracyjne. Sala musi być dostosowana do ww. liczby uczestników, wraz z obsługą techniczną i niezbędnym wyposażeniem:
 - 5.1.1 krzesła i stoliki dla uczestników;
 - 5.1.2. projektor multimedialny, ekran, komputer z oprogramowaniem MS Office dla prowadzącego;
 - 5.1.3. flipchart z papierem/tablica, markery;
 - 5.1.4. odpowiednie nagłośnienie, mikrofony bezprzewodowe - 2 szt.;
 - 5.1.5. sala z dostępem do Internetu (Wi-Fi);
 - 5.1.6. zaplecze sanitarne w budynku
- 5.2. Sala musi być klimatyzowana i być umiejscowiona co najmniej na parterze.
6. **Wykonawca zapewni napoje i wyżywienie** dla uczestników w dniu szkolenia, obejmujące:

6.1. Stały serwis kawowy, w tym:

- 6.1.1. kawa z ekspresu ciśnieniowego
- 6.1.2. herbata w torebkach – kilka rodzajów do wyboru (bez ograniczeń)
- 6.1.3. dodatki: śmietanka/mleko, cukier/słodzik (bez ograniczeń)
- 6.1.4. woda mineralna gazowana i niegazowana w butelkach (min. 0,75 l/os.)
- 6.1.5. świeże owoce sezonowe, min. 3 rodzaje (min. 100 g/os.)
- 6.1.6. 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.) w szklanych dzbankach
- 6.1.7. mix. różnych ciast (min. 3 rodzaje, 150 g/os.) i wybór ciastek (min. 3 rodzaje, np. ciastka owsiane, pełnoziarniste z suszonymi owocami, bakaliami, orzechami, w tym jeden rodzaj ciasta/ciastek bezglutenowych, bezmlecznych, bezcukrowych z wyraźnym oznaczeniem).

6.2 Śniadanie składające się z:

- 6.2.1. kanapek, do wyboru: 2 rodzaje mięsnych, 2 rodzaje wegetariańskich (min. 2 szt. na osobę);
- 6.2.2. croissanty, jogurt z granolą (1 szt./os.)
- 6.2.3. serwis kawowy (jak wyżej)

Serwis kawowy i mini śniadanie powinny być przygotowane na przyjazd uczestników szkolenia, nie później niż pół godziny przed jego rozpoczęciem.

6.3 Obiad składający się z:

- 6.3.1. zupy (2 rodzaje do wyboru – np. żurek i rosół, min. 250 ml/os.)
- 6.3.2. dania głównego na ciepło – min. 3 rodzaje dań do wyboru tj.: 2 dania mięsne (w tym 1 kurczakiem) (150 g/os.), 1 danie wegetariańskie (250 g./os.),

- 6.3.3. dodatków skrobiowych – min. 2 rodzaje w tym ziemniaki gotowane lub opiekane oraz do wyboru np. ryż, makaron, kluski śląskie, kopytka (min. 200 g/os.)
 - 6.3.4. surówek – min. 2 rodzaje do wyboru (min. 100 g/os.)
 - 6.3.5. deseru – min. 2 rodzaje do wyboru np. sernik, szarlotka (min. 50 g/os.)
 - 6.3.6. 100 % soki owocowe – min. 3 rodzaje (min. 250 ml/os.), woda mineralna gazowana i niegazowana (min. 0,5 l/os.).
- 7. Wykonawca zapewni we własnym zakresie wyżywienie dla trenera prowadzącego szkolenie.
 - 8. Na każdy dzień szkolenia musi być przygotowane inne menu. Wszystkie posiłki muszą być przygotowane w dniu podania ze świeżych produktów.
 - 9. Menu oraz godziny posiłków będą ustalone 3 dni robocze przed terminem szkolenia.
 - 10. Wykonawca zapewni nakrycie stołów obrusami, niezbędną zastawę szklaną lub porcelanową oraz niezbędne sztuce metalowe w liczbie odpowiadającej, co najmniej liczbie uczestników podczas każdego posiłku. Zamawiający nie dopuszcza użycia sztućców oraz naczyń jednorazowych.
 - 11. Wykonawca zapewni oddzielne miejsce (stoliki) do spożywania obiadu dla pracowników MUW i pracowników PUP.
 - 12. Wykonawca musi zapewnić obsługę oraz porządek i czystość w trakcie całego szkolenia.

VI. OBSŁUGA REJESTRACJI, MATERIAŁY SZKOLENIOWE, CERTYFIKATY I OCENA SZKOLENIA.

- 1. Wykonawca zobowiązany jest do opracowania materiałów szkoleniowych (zgodnie z tematyką określoną w pkt. III) oraz dostarczenia ich Zamawiającemu w wersji elektronicznej nie później niż na 4 dni kalendarzowe przed szkoleniem. Zamawiający rozpowszechni ww. materiały drogą mailową wśród uczestników szkolenia.
- 2. W trakcie szkolenia zostaną rozdane materiały szkoleniowe zawierające:
 - 2.1. program i harmonogram godzinowy szkolenia
 - 2.2. materiały szkoleniowe drukowane (w kolorze), opracowane zgodnie z tematyką szkolenia
 - 2.3. zestaw konferencyjny: notes, długopis, teczka konferencyjna, torba wielokrotnego użytku kolor czarny lub granatowy, kołonoratnik, komplet zakreślaczy (różne kolory), pamięć USB 128 GB, kalendarz książkowy A5 układ dzienny na rok 2025, podgrzewacz do kubka USB (pakiet konferencyjny nie musi posiadać oznaczenia logotypem lub może być opatrzony logotypem wykonawcy).
- 3. Materiały po zakończeniu szkolenia przejdą na własność uczestników. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu niewykorzystanych materiałów szkoleniowych i konferencyjnych.
- 4. Po szkoleniu zostaną uczestnikom rozdane certyfikaty (w formie papierowej) potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, które przygotowuje Wykonawca. Certyfikaty muszą posiadać informację o miejscu i formie szkolenia (szkolenie stacjonarne, online, e-learning), o liczbie godzin dydaktycznych i zrealizowanym programie szkolenia. Nazwisko i imię każdego z uczestników szkolenia powinno być wpisane komputerowo. Zamawiający otrzyma wersje elektroniczne wydanych certyfikatów.
- 5. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację szkolenia (oryginały), na którą składa się: umowa szkoleniowa, program szkolenia (merytoryczny), materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, listy obecności z podpisami uczestników szkolenia, certyfikaty potwierdzające

uczestnictwo w szkoleniu w formie elektronicznej oraz listy obecności (także w wersji elektronicznej), nie później niż 5 dni roboczych po przeprowadzeniu szkolenia.