



CAZ.RRPRP.542.47.2025.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: **DevOps Engineer**
2. **Miejsce organizacji szkolenia:** szkolenie on-line
3. **Program szkolenia** powinien obejmować 90 godzin i zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

Moduł 0: Prework

- Zrozumienie filozofii DevOps i jej podstawowych założeń.
- Wprowadzenie do podstawowych narzędzi i pojęć DevOps.
- Przygotowanie i konfiguracja środowiska do pracy na kursie.

Moduł 1: Podstawy Linuxa

- Zarządzanie użytkownikami i grupami w systemie Linux.
- Obsługa systemu plików w Ubuntu Server.
- Uruchamianie i konfiguracja serwisów na Linuxie.
- Używanie podstawowych narzędzi, takich jak curl, wget, awk, sed, vim, git.
- Tworzenie i konfiguracja service unit.
- Zapoznanie się z podstawowymi operacjami systemowymi.

Moduł 2: Konteneryzacja aplikacji i zarządzanie systemem skonteneryzowanym

- Podstawy konteneryzacji z użyciem Dockera.
- Tworzenie i budowanie obrazów dockerowych.
- Proces dostarczania obrazów na serwery docelowe.
- Zarządzanie wieloma usługami za pomocą Docker Compose.
- Automatyzacja procesów zarządzania kontenerami.
- Uproszczenie złożonych systemów kontenerowych.

Moduł 3: Chmura AWS

- Podstawowe usługi AWS: EC2, S3, CodeCommit, CodePipeline, API Gateway, EKS.
- Uruchamianie aplikacji produkcyjnych w chmurze AWS.
- Wdrażanie usług na EC2.

Osoba do kontaktu: Olga Piekarczyk tel. 32 75 33 833 opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl
ul. Słowackiego 832-540 Chrzanów, II piętro pokój 301

- Konfiguracja środowiska AWS.
- Optymalizacja zarządzania aplikacjami w chmurze.
- Efektywne zarządzanie zasobami AWS

Moduł 4: IaaS na przykładzie Terraform

- Tworzenie infrastruktury jako kod z Terraform.
- Praca ze skryptami Terraform.
- Walidacja skryptów Terraform.
- Uruchamianie infrastruktury z użyciem Terraform.
- Dostosowywanie infrastruktury do własnych potrzeb.
- Efektywne zarządzanie infrastrukturą IT za pomocą kodu.

Moduł 5: Automatyzacja z wykorzystaniem Ansible

- Automatyzacja konfiguracji hostów z Ansible.
- Przygotowywanie playbooków Ansible.
- Tworzenie ról w Ansible.
- Grupowanie zadań i zmiennych.
- Zarządzanie hostami za pomocą Ansible.
- Efektywne zarządzanie infrastrukturą IT.

Moduł 6: Monitoring i alerting w środowiskach rozproszonych

- Podstawy monitoringu z Prometheus.
- Praca z node exporter.
- Tworzenie dashboardów w Grafanie.
- Konfiguracja stacku ELK/EFK.
- Generowanie alertów w systemach monitoringu.
- Analiza alertów dla utrzymania stabilności systemów.

Moduł 7: Kubernetes – one, to rule them all

- Orkiestracja aplikacji w środowisku Kubernetes.
- Praca z narzędziem kubectl.
- Zarządzanie konfiguracją i secretami w Kubernetes.
- Migracja serwisów z docker-compose do Kubernetes.
- Czytanie logów podów w Kubernetes.
- Sprawdzanie stanu obiektów Kubernetesa.

Moduł 8: Systemy CI/CD

- Dobre praktyki Continuous Integration i Continuous Delivery.
- Konfiguracja Gitlab dla CI/CD.

- Budowanie, dostarczanie i wdrażanie aplikacji.
- Metodyki wdrażania usług na serwery docelowe.
- Wydzielanie środowiska produkcyjnego od testowego.
- Efektywne zarządzanie procesami CI/CD.

Moduł 9: Architektura i narzędzia w systemach mikroserwisowych

- Tworzenie nowoczesnych architektur mikroserwisowych.
- Praca z Redis, RabbitMQ, Kafka i Memcached.
- Zasady tworzenia mikroserwisów.
- Metodyki dystrybucji danych w środowiskach rozproszonych.
- Praca z webhookami.
- Zarządzanie systemami kolejkowania.

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 90.

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**.

Osoba do kontaktu: Olga Piekarczyk tel. 32 75 33 833 opiekarczyk@chrzanow.praca.gov.pl
ul. Słowackiego 832-540 Chrzanów, II piętro pokój 301

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,



Powiatowy Urząd Pracy
w Chrzanowie



- g. potwierdzenie odbioru zaświadczenia / certyfikatu przez uczestników szkolenia,
- h. faktura wraz z preliminarem.

IX. Kryteria wyboru najkorzystniejszej ofert:

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

