

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU**w sprawie przeprowadzenia szkolenia dla pracowników****Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu według wskazań Zamawiającego****I. Nawa i adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu

Ul. Słowackiego 2

37-500 Jarosław

Te. 16 734 11 11

E-mail: pup@jaroslaw.praca.gov.pl

Adres strony internetowej prowadzonego postępowania: <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1114280>

II. Tryb udzielenia zamówienia:

Zamówienie nie podlega stosowaniu ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2024 r. poz. 1320 t. j.) ze względu na jego wartość zamówienia poniżej 130 tys. złotych.

III. Termin realizacji zamówienia:

Szkolenie zostanie przeprowadzone dla 76 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu w terminie **9-12.06.2025 r.** na terenie miasta Jarosław.

IV. Przedmiot zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie 4 dniowego szkolenia zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu „Nowe wyzwania dla Urzędu Pracy w świetle ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia”.

Szkolenie z podziałem na grupy, pierwsza grupa (38 osób) w terminie 09-10.06.2025 r., druga grupa (38 osób) w terminie 11-12.06.2025 r. w godzinach od 8:00 do 16:00.

V. Zagadnienia jakie muszą być uwzględnione w programie szkolenia:

1. Omówienie najistotniejszych rozwiązań zawartych w ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia:
 - a) Zmiana priorytetu publicznych służb zatrudnienia, nastawienie na rynek, klienta i potrzeby przedsiębiorców,
 - b) Aktualne wyzwania stojące przed urzędami pracy w kontekście zmieniającego się rynku pracy i przepisów prawnych,
 - c) Zadania w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia, rynku pracy oraz kontroli form pomocy.
2. Organizacja pracy – dostosowanie do zmienionych przepisów:
 - a) Zmiana statutu urzędu z aktualizacją podstaw prawnych i zadań urzędu,
 - b) Zmiana regulaminu: organizacyjnego – podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne oraz wynagradzania – nowe stanowiska, zasady przyznawania dodatków motywacyjnych.
3. Upoważnienia starosty do wydawania decyzji, postanowień i zaświadczeń na podstawie nowej ustawy.
4. Zmiany stanowisk pracy poszczególnych pracowników.
5. Aneksy do umów o pracę dyrektorów, pełnomocnictwa i upoważnienia dla dyrektorów na podstawie nowych ustaw: o rynku pracy i służbach zatrudnienia oraz o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Dodatki motywacyjne – określenie zasad.
7. Nowe zasady organizacyjne i prawne w zakresie obsługi formalnej (ryнку pracy) osób zarejestrowanych:
 - a) Omówienie najistotniejszych zmian oraz szczegółowa analiza katalogu osób uprawnionych do nabycia statusu osoby bezrobotnej,
 - b) Rejestracja osób bezrobotnych i poszukujących pracy, indywidualne konta klientów,
 - c) Nowe grupy klientów urzędu pracy,
 - d) Zmiany w zakresie świadczeń przysługujących osobom zarejestrowanym: zasiłki dla bezrobotnych, stypendia, dodatki aktywizacyjne,
 - e) Nowe zasady opracowywania, realizacji i monitoringu IPD dla wybranych grup klientów,
 - f) Wsparcie dla osób do 30 roku życia oraz długotrwale bezrobotnych,
8. Objęcie pomocą osób nieaktywnych zawodowo i rolników:

- a) osoby niezarejestrowane,
- b) rolnicy posiadający gospodarstwo rolne o powierzchni powyżej 2 ha przeliczeniowych.
9. Nowe możliwości dla osób szukających pracy (ułatwienia w zakresie mobilności).
10. Skrócenie czasu poszukiwania pracy.
11. Polepszenie pomocy dla rodzin i osób powracających na rynek pracy.
12. Unowocześnienie usług urzędów pracy.
13. Pozyskiwanie i realizowanie ofert pracy – obsługa bazy ofert pracy – ePraca.
14. Indywidualne konta oraz prowadzenie i udostępnianie dokumentacji w systemie teleinformatycznym.
15. Utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
16. Zwolnienia monitorowane.
17. Kontynuacja i realizacja usług i instrumentów ustawy uchylanej w ramach złożonych wniosków i zawartych umów (przepisy przejściowe), w tym naliczanie i wypłata stypendium.
18. Realizacja form pomocy, a w szczególności: nowa ustawa – stare rozporządzenia oraz na co zwrócić uwagę podczas zawierania umów oraz kierowania bezrobotnych/poszukujących w tym:
 - 1) realizacja szkoleń indywidualnych, grupowych oraz działań w ramach bonu na kształcenie ustawiczne – naliczanie i wypłata stypendium,
 - 2) realizacja indywidualnych form pomocy, ze szczególnym naciskiem na: podjęcie działalności gospodarczej oraz możliwość wprowadzania dodatkowych warunków (zatwierdzenie przez PRRP), zwrotów: kosztów przejazdu, opieki na dzieckiem/os. zależną, zakwaterowania, żywienia,
 - 3) realizacja umów z pracodawcami/przedsiębiorcami ze szczególnym naciskiem na: staż, staż+, prace interwencyjne, roboty publiczne, wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) omówienie realizacji nowych form pomocy wspierających osoby w szczególnej sytuacji: grand na pracę zdalną, świadczenie aktywizacyjne.
19. Zmiany w zakresie Krajowego Funduszu Szkoleniowego.
20. Powiatowa Rada Rynku Pracy.
21. Kontrole form pomocy w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem.

VI. Obowiązki Wykonawcy.

1. Wykonawca zapewni trenera, który przeprowadzi szkolenie, posiadającego odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia.
2. Wykonawca opracuje merytorycznie materiały szkoleniowe z uwzględnieniem treści określonych przez Zamawiającego w pkt. V.
3. Koszt pełnej organizacji szkolenia leży po stronie Wykonawcy a w szczególności: materiały szkoleniowe, sala wykładowa zlokalizowana na terenie miasta Jarosław, żywienie w trakcie szkolenia na które składa się: obiad dwudaniowy z deserem, serwis kawowy (kawa, herbata, woda) wraz ze słodkimi przekąskami, uzupełniany na bieżąco w czasie trwania szkolenia.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, niezbędne materiały szkoleniowe i dydaktyczne adekwatne do treści szkolenia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły, po zakończeniu szkolenia, własność uczestnika szkolenia.
5. Wykonawca będzie prowadzić listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
6. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca wystawi certyfikat uczestnikom szkolenia, który uwzględniał będzie:
 - a) numer z rejestru;
 - b) imię i nazwisko;
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - d) okres trwania szkolenia;
 - e) temat i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - f) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

VII. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który:
 - a) nie podlega wykluczeniu z postępowania ze względu na okoliczności wymienione w art. 108 ust. 1 ustawy PZP oraz Wykonawca, w stosunku do którego nie zachodzą przesłanki wykluczenia z postępowania określone w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspierania agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2025 poz. 514 t.j.).

- b) na dzień składania ofert posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Zamawiający dokona oceny spełnienia warunku na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA w oparciu o weryfikację wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
- 2. Wykonawca musi zapewnić prowadzenie zajęć przez trenera, który posiada:
 - a) wykształcenie wyższe – preferowane prawnicze, pedagogiczne, politologiczne, administracyjne,
 - b) doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia - przy czym przez doświadczenie rozumieć należy zrealizowanie co najmniej 5 szkoleń z ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;
 - c) biegłą znajomość ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia w tym przepisów przejściowych, kluczowych zmian względem poprzedniego stanu prawnego oraz praktycznych konsekwencji wdrożenia nowych regulacji;
 - d) umiejętność przekazywania wiedzy w sposób zrozumiały.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę szkoleniową należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1 Formularz oferty szkoleniowej** do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu.
2. Po wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający będzie wzywał Wykonawcę do przedstawienia dowodów potwierdzających informacje w ofercie.
3. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty **harmonogram szkolenia**.
4. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć za pośrednictwem platformy zakupowej <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1114280>.
2. Termin składania ofert upływa dnia **26.05.2025 r. do godz. 11:00**

X. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie kierował się niżej podanymi kryteriami i ich wagami:

Cena oferty brutto – waga kryterium 100 %;

XI. Pozostałe informacje

1. Wykonawca będzie związany ofertą przez 30 dni od terminu składania ofert.
2. **Komunikacja** w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji oraz przekazywanie dokumentów lub oświadczeń między Zamawiającym a Wykonawcą, **odbywa się przy użyciu** Platformy Zakupowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/transakcja/1114280>
3. Wszystkie dokumenty stanowiące załącznik do oferty muszą zostać podpisane jedną z podanych form: podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym, certyfikatem podpisu osobistego (jest to podpis elektroniczny który można uzyskać podczas składania wniosku o e-dowód) lub podpisem odręcznym (w tym przypadku dopuszczalny jest skan dokumentu).
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany wynagrodzenia należnego Wykonawcy w przypadku:
 - a) rozpoczęcia szkolenia przez mniejszą niż planowano liczbę uczestników - zapłata za szkolenie nastąpi wyłącznie za faktycznie przeszkoloną liczbę osób.

XII. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04) zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781 t.j), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Jarosławiu, ul. Słowackiego 2, 37-500 Jarosław reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu; telefon kontaktowy: 16 734 11 11, adres poczty elektronicznej (e-mail): pup@jaroslaw.praca.gov.pl;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jarosławiu możliwy jest pod adresem email: iod@jaroslaw.praca.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Jarosławiu.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu

- związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawarcia i realizacji umowy z Administratorem;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, jak również, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 nr 14 poz. 67 z późn. zm.) teczki aktowe będą przechowywane w archiwum zakładowym przez okres 5 lat w przypadku dokumentacji zamówień publicznych oraz 10 lat w przypadku umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych;
 6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;
 7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
 8. posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących (w przypadku, gdy skorzystanie z tego prawa wymagałoby po stronie administratora niewspółmiernie dużego wysiłku może zostać Pani/Pan zobowiązana do wskazania dodatkowych informacji mających na celu sprecyzowanie żądania, w szczególności podania nazwy lub daty postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu albo sprecyzowanie nazwy lub daty zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia),
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych (skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników),
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem okresu trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu oraz przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO (prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego),
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
 9. nie przysługuje Pani/Panu:
 - a) a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
 - b)) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
 - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
 10. Zamawiający przypomina o ciążyącym na Wykonawcy obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną Zamawiającemu w związku z prowadzonym postępowaniem i które Zamawiający pośrednio pozyska od Wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w art. 14 ust. 5 RODO.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Formularz oferty szkoleniowej

Załącznik nr 2 – Projekt umowy

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Jarosławiu
Ewelina Olejarsz