



## POWIATOWY URZĄD PRACY W JĘDRZEJOWIE

ul .Okrzei 49B, 28-300 Jędrzejów  
tel. (41) 386-54-92 fax (41) 386-38-93  
e-mail: kije@praca.gov.pl

AO.26.1.2022.ES

Jędrzejów 17.01.2022r.

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zaprasza do składania ofert na Kompleksową obsługę prawną urzędu w 2022 roku.

W przypadku zainteresowania naszą propozycją uprzejmie prosimy o złożenie Formularza ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w Zaproszeniu.

**Z poważaniem**

  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*mgr Małgorzata Dudala*



POWIATOWY URZĄD PRACY W JĘDRZEJOWIE  
ul. Okrzei 49B, 28-300 Jędrzejów  
tel. 41 380-23-74 fax 41 386-38-93  
e-mail: kije@praca.gov.pl  
<https://jedrzejow.praca.gov.pl>

---

AO.26.1.2022.ES

Jędrzejów 17.01.2022r.

## **ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA KOMPLEKSOWĄ OBSŁUGĘ PRAWNĄ**

**W ROKU 2022**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie**

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie (PUP), ul. Okrzei 49B, 28 – 300 Jędrzejów (zwany w dalszej części Zaprośzenia Zleceniodawcą)** zaprasza do składania ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia o wartości nie przekraczającej 129 000 złotych na kompleksową obsługę prawną w roku 2022.

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o obowiązujący w PUP Regulamin wydatkowania środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 129 000 złotych.

**I. Nazwa i adres Zleceniodawcy:**

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie  
ul. Okrzei 49B  
28 – 300 Jędrzejów**

**II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie na rzecz Zleceniodawcy kompleksowej obsługi prawnej w okresie od miesiąca lutego 2022 roku do miesiąca grudnia 2022 roku.

W zakres kompleksowej obsługi prawnej wchodzi w szczególności:

- a. wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych,
- b. opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP,
- c. uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP zawierających argumentację prawną,
- d. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
- e. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f. informowanie Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,

- g. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- h. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

W zakresie wydawania opinii prawnych, udzielania wyjaśnień, udzielania porad prawnych, opracowywania projektów umów, opiniowania projektów decyzji administracyjnych oraz projektów pism rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować te zadania w terminie uwzględniającym charakter i złożoność zagadnienia, jednak **termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni** liczony od dnia wystąpienia przez Zleceniodawcę do Zleceniobiorcy z wnioskiem o udzielenie informacji, wydanie opinii itp.

Termin określony powyżej w szczególnie skomplikowanych sprawach może ulec wydłużeniu na wniosek Zleceniobiorcy.

## **2. Częstotliwość wykonywania obsługi:**

- Zleceniobiorca zapewni dwa razy w miesiącu świadczenie usług w godzinach od 8.00 do 12.00, w siedzibie Zleceniodawcy, 28-300 Jędrzejów, ul. Okrzei 49B. Szczegółowe terminy świadczenia usług w poszczególnych miesiącach zostaną zawarte w umowie ze Zleceniobiorcą.
- W miarę potrzeb Zleceniodawcy obsługa prawna będzie wykonywana w dniach i w godzinach pracy Urzędu w lokalu Zleceniobiorcy, który zapewni środki techniczne, fachową literaturę oraz obsługę administracyjną niezbędną do świadczenia obsługi prawnej.

Obsługa prawna w siedzibie Zleceniobiorcy na rzecz Zleceniodawcy będzie świadczona w dniach i w godzinach pracy Urzędu również poprzez środki porozumiewania się na odległość w szczególności poprzez e-mail, telefon.

Obsługa prawna będzie wykonywana osobiście przez radcę prawnego/adwokata.

**Zleceniodawca nie dopuszcza alternatywnego zastępstwa przez aplikantów aplikacji radcowskiej lub adwokackiej.**

### **III. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Zleceniobiorcy, którzy:**

-Dysponują minimum 1 (jedną) osobą, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze.

-Osoby przewidziane do realizacji zamówienia legitymują się co najmniej 4 letnim okresem wykonywania zawodu radcy prawnego/ adwokata, z tym że do tego okresu nie jest wliczany okres odbywania aplikacji.

-Osoby przewidziane do realizacji zamówienia posiadają co najmniej jednoroczne doświadczenie w obsłudze prawnej przynajmniej 2 jednostek administracji publicznej.

-Osoby przewidziane do realizacji zamówienia posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w obsłudze prawnej powiatowych urzędów pracy.

-Osoby przewidziane do realizacji zamówienia posiadają minimum 3–letnie doświadczenie w obsłudze prawnej projektów unijnych.

- Wykazana/e w Załączniku nr 1 do Zaproszenia do składania ofert osoba/y musi/muszą być wpisana/e na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata prowadzonego przez właściwy organ danej korporacji zawodowej, tj. Radę Okręgową Izby Radców Prawnych/ Okręgową Radę Adwokacką.
- Zleceniobiorca winien posiadać także doświadczenie w zakresie obsługi zagadnień prawnych z zakresu kodeksu cywilnego, prawa pracy, prawa administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz o udzielonej pomocy publicznej.

**Zleceniobiorca winien spełnić jednocześnie wszystkie wymienione wyżej warunki.**

**Po wyborze oferty Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie może wezwać Zleceniobiorcę do przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie w/w warunków.**

#### **IV. Składanie ofert:**

**Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do złożenia oferty.**

**Oferty można składać:**

- wrzucając do skrzynki podawczej w siedzibie Urzędu ul. Okrzei 49B, 28-300 Jędrzejów (I piętro budynku),
- drogą poczty elektronicznej na adres: [kije@praca.gov.pl](mailto:kije@praca.gov.pl)
- drogą poczty tradycyjnej na adres:  
Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie  
ul. Okrzei 49B, 28 – 300 Jędrzejów

**Termin składania ofert:**

**Oferty należy złożyć w terminie do 20 stycznia 2022 roku.**

**Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Oferta na kompleksową obsługę prawną w roku 2022 Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.”**

W przypadku przesłania oferty drogą poczty tradycyjnej termin jej wniesienia zostanie zachowany, jeżeli dotrze ona do Zleceniodawcy przed upływem terminu składania ofert.

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zastrzega sobie możliwość zakończenia procedury bez wyboru żadnej oferty.**

Oferty prosimy składać na załączonym Formularzu ofertowym.

## **Kryterium oceny ofert cena – 100 %**

Osoba wyznaczona do kontaktu ze Zleceniobiorcą:  
Pani Elżbieta Skorupka, tel. 41 3865402.

Przed podpisaniem stosownej umowy Zleceniobiorca jest zobowiązany przedstawić oryginał lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę:

- dokumentu potwierdzającego, że Zleceniobiorca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną nie mniejszą niż 100 000 złotych,
- zaświadczenia o wpisie na listę adwokatów lub radców prawnych osoby skierowanej do realizacji zamówienia.

## **V. Wzór umowy.**

### **§ 1.**

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonywanie kompleksowej obsługi prawnej Zleceniodawcy w okresie od miesiąca lutego 2022r. do miesiąca grudnia 2022r.

Nadzorującym realizację umowy ze strony Zleceniodawcy jest Pani Elżbieta Skorupka lub osoba zastępująca.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- a. wydawanie opinii prawnych dla potrzeb Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych,
- b. opiniowanie i uzgadnianie projektów umów zawieranych przez PUP,
- c. uzgadnianie treści pism wychodzących z PUP zawierających argumentację prawną,
- d. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji rządowej i samorządowej orzekającymi w sprawach dotyczących działania PUP,
- e. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności PUP oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- f. informowanie Dyrektora i jego Zastępcy oraz kierowników komórek organizacyjnych o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności PUP,
- g. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- h. współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie obsługi osób bezrobotnych.

### **§ 2.**

1. W zakresie wydawania opinii prawnych, udzielania wyjaśnień, udzielania porad prawnych, opracowywania projektów umów, opiniowania projektów decyzji administracyjnych oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować te zadania w terminie uwzględniającym

charakter i złożoność zagadnienia, jednak **termin ten nie będzie dłuższy niż 5 dni** liczony od dnia wystąpienia przez Zleceniodawcę do Zleceniobiorcy z wnioskiem o udzielenie informacji, wydanie opinii itp.

2. Termin określony w ust. 1 w szczególnie skomplikowanych sprawach może ulec wydłużeniu na wniosek Zleceniobiorcy.

### § 3.

1. Obsługa prawna będzie wykonywana osobiście przez radcę prawnego/adwokata. Zleceniodawca nie dopuszcza alternatywnego zastępstwa przez aplikantów aplikacji radcowskiej lub adwokackiej.
2. Zleceniobiorca zapewni świadczenie usług dwa razy w miesiącu w godzinach od 8.00 do 12.00, w siedzibie Zleceniodawcy. Szczegółowe terminy świadczenia usług w poszczególnych miesiącach zostaną ustalone przed zawarciem umowy ze Zleceniobiorcą (§3, ust. 4 umowy).
3. W miarę potrzeb obsługa prawna będzie wykonywana w dniach i w godzinach pracy Urzędu w lokalu Zleceniobiorcy, który zapewni środki techniczne, fachową literaturę oraz obsługę administracyjną niezbędną do świadczenia obsługi prawnej. Obsługa prawna w siedzibie Zleceniobiorcy na rzecz Zleceniodawcy będzie świadczona w dniach i w godzinach pracy Urzędu również poprzez środki porozumiewania się na odległość w szczególności poprzez e-mail, telefon.
4. Zleceniobiorca zapewni świadczenie usług w godzinach od 8.00 do 12.00 w siedzibie Zleceniodawcy:
  - a) w dniu ... i ... lutego 2022r.,
  - b) w dniu ... i ... marca 2022r.,
  - c) w dniu ... i ... kwietnia 2022r.,
  - d) w dniu ... i ...maja 2022r.,
  - e) w dniu ... i ...czerwca 2022r.,
  - f) w dniu ... i ...lipca 2022r.,
  - g) w dniu ... i ... sierpnia 2022r.,
  - h) w dniu ... i ... września 2022r.,
  - i) w dniu ... i ... października 2022r.,
  - j) w dniu ... i ... listopada 2022r.,
  - k) w dniu ... i ... grudnia 2022r.
5. W przypadku konieczności zmiany terminów świadczenia usług spowodowanych zdarzeniami losowymi lub pilną potrzebą, Zleceniobiorca i Zleceniodawca zobowiązują się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie drugiej strony umowy oraz uzgodnienia nowego terminu świadczenia usług, w zamian za termin, w którym odwołano świadczenie usług.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 musi zostać przekazana Zleceniodawcy w formie pisemnej lub poprzez e-mail odpowiednio wcześniej.
7. Zmiana terminów świadczenia usług w sposób wskazany w ust. 5 nie wymaga zawierania aneksu do umowy.
8. Zleceniodawca udostępni Zleceniobiorcy pomieszczenie biurowe na czas świadczenia usług w siedzibie Zleceniodawcy.

#### § 4.

1. W przypadku konieczności reprezentowania Zleceniodawcy przed organami, o których mowa w § 1 ust. 2 lit. d) lub w stosunku do podmiotów trzecich, Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy pełnomocnictwo oraz inne uzgodnione dokumenty.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 korespondencja będzie kierowana na adres Zleceniobiorcy.
3. Treść pism procesowych w sprawach szczególnie skomplikowanych będzie uzgadniana ze Zleceniodawcą.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o wszelkich okolicznościach istotnych dla prowadzonego przez Zleceniobiorcę postępowania, w tym o wpłatach oraz decyzjach dotyczących objętych nim należności, pod rygorem poniesienia odpowiedzialności za powstałą szkodę.

#### § 5.

1. Strony uzgadniają, że za wykonywanie obsługi prawnej Zleceniobiorcy będzie przysługiwało miesięczne wynagrodzenie w wysokości ..... **złotych brutto** (z VAT), z zastrzeżeniem dalszych ustępów, płatne na rachunek wskazany w rachunku/fakturze VAT, do 14 dni od przedłożenia rachunku/faktury. Rachunek/faktura za dany miesiąc sporządzona będzie do końca tego miesiąca. Za datę zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
2. Za czynności określone w § 1 ust. 2 lit. d) Zleceniobiorcy będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie w wysokości brutto odpowiadającej kwocie przyznanej przez organ orzekający, wypłacane po otrzymaniu przez Zleceniodawcę prawomocnego orzeczenia zawierającego rozstrzygnięcie o kosztach zastępstwa procesowego oraz po ich wyegzekwowaniu od dłużnika. Dodatkowe wynagrodzenie będzie płatne z pierwszych wyegzekwowanych kwot, stosownie do art. 1026 § 2 kpc. Zleceniobiorcy przysługują koszty zastępstwa procesowego przyznane w trakcie obowiązywania umowy.
3. W przypadku nienależytego wykonania umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 20% wynagrodzenia miesięcznego netto.
4. Jeżeli Zleceniobiorca narazi Zleceniodawcę na straty o wartości większej niż przewidziane w ustępie 3 kary umowne, Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.
5. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do potrącania nałożonych kar umownych z przedkładanych do zapłaty rachunków/faktur. W przypadku braku pokrycia nałożonych kar umownych w kwotach pozostałych do zapłaty Zleceniobiorca zobowiązany jest do uregulowania kary umownej lub jej niepotrąconej części w terminie 14 dni od dnia nałożenia.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że wypełnia i będzie wypełniał obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)-zwanego dalej RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy.

7. Zleceniobiorca oświadcza, że zgodnie z art. 13 (art. 14) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- zwanego dalej RODO, otrzymał klauzulę informacyjną.

#### **§ 6.**

Zleceniodawca po przekazaniu informacji przez Zleceniobiorcę, pokrywać będzie wszelkie koszty sądowe, egzekucyjne, w tym zaliczki na ich poczet, opłaty administracyjne i inne obciążające Zleceniodawcę, w szczególności koszty ustalania majątku dłużników.

#### **§ 7.**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przy wykonywaniu obsługi prawnej do szczególnej troski o interes Zleceniodawcy oraz do zachowania tajemnic Zleceniodawcy.
2. Umowa jest umową starannego działania i Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za brak należytej staranności przy wykonywaniu zlecenia.
3. Strony umowy wyrażają zgodę na zamieszczanie w swoich dokumentach informacji o fakcie zawarcia umowy na obsługę prawną.

#### **§ 8.**

Strony ustalają, że obsługa prawna Zleceniodawcy może być wykonywana przez osoby trzecie o odpowiednich kwalifikacjach działające na zlecenie Zleceniobiorcy. W przypadku takim Zleceniobiorca ponosi koszty związane z udziałem osób trzecich oraz ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania.

#### **§ 9.**

Umowę zawiera się na okres od miesiąca lutego 2022r. do miesiąca grudnia 2022r., z tym że każdej ze stron przysługuje prawo jej rozwiązania w drodze dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

#### **§ 10.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Umowę sporządzono w 2 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

#### **VI. Postanowienia końcowe:**

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania postępowania, unieważnienia go w całości lub części w każdym czasie.



2. Zamknięcia postępowania bez dokonywania wyboru ofert.
3. Zmiany terminów wyznaczonych w ogłoszeniu.
4. Żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od Zleceniobiorcy na każdym etapie postępowania.
5. Wyłącznej interpretacji zapisów ogłoszenia, jak również jego załączników.
6. Prowadzenia dalszych negocjacji ustnych z oferentami po upływie terminu składania ofert.

**Załączniki :**

1. Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert na kompleksową obsługę prawną w roku 2022 Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.
3. Załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert na kompleksową obsługę prawną w roku 2022 Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.

**Klauzula informacyjna dla uczestników postępowania o zamówienie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 129 000 złotych.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzonym postępowaniem będzie:

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie REGON 291144911, NIP 6561711782.

Dane do kontaktu:

- pocztą tradycyjną na adres : ul. Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów,
- tel. 41 380-23-74, fax: 41 386-38-93,
- e-mail: kije@praca.gov.pl

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: Kamil Drozd, tel. 41 3802361, adres email: kije@praca.gov.pl, poczta tradycyjna: Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie, ul. Okrzei 49B, 28-300 Jędrzejów.

3. Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujący przepis prawa:

- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740, ze zmianami),
- ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

4. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia przetwarzane będą przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie.

5. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

6. W odniesieniu do danych pozyskanych w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu do swoich danych, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punkcie 2).

7. Podanie danych osobowych w związku udziałem w postępowaniu nie jest obowiązkowe, ale jest warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału i zawarcia umowy.

  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr **Małgorzata Dudala**

.....  
Miejscowość, data

**Dotyczy kompleksowej obsługi prawnej w roku 2022  
Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.**

<b>Dane:</b>	
<b>Nazwa/Imię i Nazwisko:</b>	
<b>REGON:</b>	
<b>NIP:</b>	
<b>Adres:</b>	
<b>Nr telefonu:</b>	
<b>Nr faksu:</b>	
<b>e-mail:</b>	

**FORMULARZ OFERTOWY**

<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Cena netto za jeden miesiąc w zł</b>	<b>Cena brutto za jeden miesiąc w zł</b>	<b>Ilość m-cy</b>	<b>Wartość brutto w zł</b>
<b>1.</b>	Kompleksowa obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie w okresie od miesiąca lutego 2022r. do miesiąca grudnia 2022r.			<b>11</b>	

**Razem słownie złotych brutto:**

1. Składając Formularz ofertowy jednocześnie oświadczam/y, że:

- Dysponuję/my minimum 1 (jedną) osobą, która będzie uczestniczyła w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 06 lipca 1982 roku o radcach prawnych lub zawodu adwokata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze.

- Osoba/y przewidziane do realizacji zamówienia legitymują się co najmniej 4 letnim okresem wykonywania zawodu radcy prawnego/ adwokata, z tym że do tego okresu nie jest wliczany okres odbywania aplikacji.

- Osoba/y przewidziane do realizacji zamówienia posiada/ją co najmniej jednoroczne doświadczenie w obsłudze prawnej przynajmniej 2 jednostek administracji publicznej.

- Osoba/y przewidziane do realizacji zamówienia posiada/ją co najmniej dwuletnie doświadczenie w obsłudze prawnej powiatowych urzędów pracy.

- Osoba/y przewidziane do realizacji zamówienia posiada/ją minimum 3-letnie doświadczenie w obsłudze prawnej projektów unijnych.

2. Oświadczam, że osoba/y przewidziana/e do realizacji zamówienia jest/są wpisane na listę uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata prowadzonego przez właściwy organ danej korporacji zawodowej, tj. Radę Okręgową Izby Radców Prawnych/ Okręgową Radę Adwokacką.

3. Oświadczam, że osoba/y przewidziane do realizacji zamówienia posiadają doświadczenie w zakresie obsługi zagadnień prawnych z zakresu kodeksu cywilnego, prawa pracy, prawa administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz o udzielonej pomocy publicznej.

Oświadczam(y), że akceptuję/my wszystkie zapisy niniejszego zaproszenia do składania ofert w szczególności zapisy wzoru umowy. Deklaruję/my zawarcie umowy na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej PUP w Jędrzejowie wraz z umową dotyczącą powierzenia przetwarzania danych osobowych w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę.

#### **Załączniki do Formularza ofertowego :**

1. Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert na kompleksową obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.

2. Załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert na kompleksową obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.

.....  
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Małgorzata Dudala

**WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**Kompleksowa obsługa prawna w roku 2022 Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jędrzejowie**

Lp.	Imię i nazwisko radcy prawnego/adwokata	Numer wpisu na listę radców prawnych/adwokatów

.....  
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

.....  
Miejscowość , data

  
**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**mgr Małgorzata Dudala**

**Oświadczenie wymagane od Zleceniobiorcy w zakresie wypełnienia obowiązków  
informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub 14 RODO**

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....  
Miejscowość, data

.....  
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

**Dyrektor**  
**Powiatowego Urzędu Pracy**  
**mgr *Małgorzata* Dudala**