



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

<http://jedrzejow.praca.gov.pl>

AO- 322-1/ES/2019

Jędrzejów 02.08.2019r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT NA KOMPLEKSOWĄ OBSŁUGĘ PRAWNĄ

Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie, 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 30.000 euro na kompleksową obsługę prawną Urzędu.

Postępowanie prowadzone jest w oparciu o obowiązujący w PUP Regulamin wydatkowania środków publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro.

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 dnia 01.09.2019r. do dnia 31.12.2019r.

W zakres bieżącej 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.

- Wykazana/e w Załączniku nr 1 do Zaprośzenia 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.
- Wykazana/e osoba/y musi/muszą posiadać doświadczenie w zakresie obsługi prawnej minimum 3 lata.
- Zleceniobiorca winien posiadać 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.

IV. Składanie ofert:

Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do złożenia oferty. Oferty można składać osobiście w siedzibie Urzędu ul. Okrzei 49B, (pokój nr 313 sekretariat, III piętro) lub przesłać pocztą na adres:

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

Termin składania ofert:

Oferty należy złożyć w terminie do 09.08.2019r. do godz. 15.00.

Oferta winna być złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

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

W przypadku przesłania oferty 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 20 000 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 dnia 01.09.2019r. do dnia 31.12.2019r.

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 ... września 2019r.,
 - b) w dniu ... i ... października 2019r.,
 - c) w dniu ... i ... listopada 2019r.,
 - d) w dniu ... i ... grudnia 2019r.,
 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 obsługi prawnej.

§ 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 dnia 01.09.2019r. do dnia 31.12.2019r., 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 PUP.
3. Załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert na kompleksową obsługę prawną PUP.


Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Małgorzata Dudała

Miejscowość, data

Dotyczy kompleksowej obsługi prawnej Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie.

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

FORMULARZ OFERTOWY

L.p.	Wyszczególnienie	Cena netto za jeden miesiąc w zł	Cena brutto za jeden miesiąc w zł	Ilość miesięcy	Wartość brutto w zł
1.	Kompleksowa obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie w okresie od dnia 01.09.2019 r. do dnia 31.12.2019 r.			4	

Razem słownie złotych brutto:

1. Jednocześnie oświadczam, że posiadam/y 3 letnie doświadczenie w zakresie obsługi prawnej .

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.

Klauzula informacyjna dla uczestników postępowania o zamówienie o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro

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: 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 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986),

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.

Załączniki do Formularza ofertowego :

1. Załącznik nr 1 do Zaproszenia do składania ofert na kompleksową obsługę prawną PUP.
2. Załącznik nr 2 do Zaproszenia do składania ofert na kompleksową obsługę prawną PUP.

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


Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Małgorzata Dudala

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kompleksowa obsługa prawna Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie

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

.....
Pieczeńć 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