

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA OBSŁUGĘ PRAWNĄ  
Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej**

Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej zaprasza do składania ofert w postępowaniu o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000,00 zł, na obsługę prawną Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej.

**I. Nazwa i adres zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej, ul. Partyzantów 55, 43-300 Bielsko-Biała  
telefon: 33 496-51-50, fax 33 496-51-51  
NIP: 937-14-94-633 REGON: 072320970  
strona internetowa: <http://bielsko-biala.praca.gov.pl>  
e-mail: sekretariat@pup-bielsko.pl

**II. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie kompleksowej bieżącej obsługi prawnej Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej w okresie:  
**od dnia 01.01.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.**
2. Obsługa prawna dotyczy świadczenia pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych lub ustawą z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze, w szczególności z zakresu ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia, ustawy o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, prawa pracy, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa karnego, prawa zamówień publicznych i innych obowiązujących aktów prawnych.
3. W zakres kompleksowej bieżącej obsługi prawnej wchodzi w szczególności:
  - a) udzielanie porad prawnych, wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie działania Zamawiającego,
  - b) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych tworzonych u Zamawiającego,
  - c) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Zamawiającego,
  - d) przygotowywanie i opiniowanie projektów decyzji administracyjnych, pism urzędowych oraz projektów pism rozwiązujących (wypowiadających) umowy cywilnoprawne,
  - e) przygotowywanie i opiniowanie spraw windykacyjnych Zamawiającego,
  - f) przygotowywanie projektów umów oraz pism procesowych,
  - g) występowanie w charakterze pełnomocnika przed komornikami skarbowymi i sądowymi oraz organami ścigania dotyczących Zamawiającego,
  - h) występowanie w charakterze pełnomocnika, w tym w szczególności przed Policją, Prokuraturą, Sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz przed innymi organami orzekającymi.
4. Zadania określone w pkt. 3 ppkt. a-f Wykonawca zobowiązuje się realizować w terminie nie dłuższym niż **3 dni robocze** liczone od dnia wystąpienia przez Zamawiającego do Wykonawcy z wnioskiem o udzielenie informacji, wydanie opinii itp.

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

5. Bieżąca obsługa prawna będzie świadczona w lokalu Wykonawcy, który posiada środki techniczne, fachową literaturę niezbędną do świadczenia obsługi prawnej oraz będzie świadczona na rzecz Zamawiającego również poprzez środki porozumiewania się na odległość w szczególności poprzez e-mail, telefon.
6. Wykonawca zapewni minimum **dwa razy w miesiącu świadczenie usług w formie osobistego dyżuru w łącznej ilości 8 godzin** w siedzibie Zamawiającego, w dniach wybranych we wspólnym porozumieniu.
7. Wykonawca dopuszcza możliwość dokonywania konsultacji prawnych w swojej siedzibie w terminie do 3 dni roboczych od momentu zgłoszenia takiej konieczności przez Zamawiającego.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewiduje się obowiązek dodatkowego osobistego stawiennictwa Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego w ciągu 24 godzin, na wezwanie Dyrektora Urzędu lub osoby przez niego upoważnionej.

### III. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wykonawca musi dysponować co najmniej jedną osobą, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu przedmiotu zamówienia, posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata. Wskazana osoba musi być wpisana na listę osób uprawnionych do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata. W okresie jej nieobecności Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia imiennego zastępstwa.
2. Posiadane ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej.
3. Posiadane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie w prowadzeniu obsługi prawnej jednostki sektora finansów publicznych.

### IV. Składanie ofert:

1. Oferty należy złożyć w terminie do **22.12.2025 r. do godz. 10<sup>00</sup>**.
2. Termin składania ofert uważa się za zachowany, jeżeli oferta wpłynie do Urzędu w wyznaczonym terminie.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Bielsku-Białej zastrzega sobie możliwość zakończenia procedury bez wyboru żadnej oferty.
5. Oferty należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do przedmiotowego zapytania w wybrany sposób:
  - 1) forma papierowa z podpisem własnoręcznym Wykonawcy - na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Bielsku-Białej,
  - 2) forma elektroniczna opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym Wykonawcy - na adres [sekretariat@pup-bielsko.pl](mailto:sekretariat@pup-bielsko.pl) lub za pośrednictwem skrzynki do e-doręczeń: AE:PL-58209-50249-DGBDV-27.
6. **Do oferty należy dołączyć dokument potwierdzający wpis na listę radców prawnych lub adwokatów.**
7. Oferty złożone po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

## V. Kryteria rozpatrywania ofert:

Przy wyborze oferty na świadczenie obsługi prawnej Urząd będzie brał pod uwagę w szczególności następujące kryteria:

1. **Cena za 1 miesiąc obsługi prawnej** – oceniana jako jeden z elementów oferty, przy czym nie stanowi ona kryterium decydującego.
2. **Doświadczenie w zakresie obsługi jednostek sektora finansów publicznych**, w tym w szczególności doświadczenie w obsłudze jednostek funkcjonujących w ramach Publicznych Służb Zatrudnienia.
3. **Zapewnienie ciągłości działania**, rozumiane jako możliwość zapewnienia substytucji procesowej przez pełnomocnika działającego na terenie miasta Bielska-Białej lub powiatu bielskiego.
4. **Dyspozycyjność - posiadanie siedziby lub biura na terenie miasta Bielska-Białej lub powiatu bielskiego**, umożliwiające bezpośredni dojazd oraz konsultacje dokumentów w biurze Wykonawcy.

## VI. Pozostałe informacje:

Warunkiem podpisania umowy na obsługę prawną z wybranym Wykonawcą będzie podpisanie umowy na powierzenie przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania usługi.

KIEROWNIK DZIAŁU  
OBSŁUGI PRAWNEJ, KONTROLI  
I WINDYKACJI

*mgr Tomasz Poniedziałek*

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W BIELSKU-BIAŁEJ

*Marek Hetnał*

