

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
po zmianach z dnia 09.07.2020r.

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowej obsługi prawnej Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju realizowanej przez osoby posiadające uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, czynnie wykonujące zawód w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa.

Wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia:

I Obszar organizacyjny

1. Wykonawca zobowiązany jest do takiej organizacji świadczonych usług, aby gwarantowała ona rzetelne i terminowe wykonywanie usług we wszystkich sprawach przyjętych do obsługi prawnej i zamówień publicznych.
2. Przy wykonywaniu obsługi prawnej dla Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Jastrzębiu- Zdroju, Wykonawca zobowiązany jest do zachowania należytej staranności, zgodnej ze standardami profesjonalnego świadczenia usług prawnych oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego/Kodeksem Etyki Adwokackiej.
3. Miejscem świadczenia obsługi prawnej jest siedziba Zamawiającego, chyba że poszczególne czynności ze względu na swój charakter wymagają wykonania ich w innym miejscu.
4. Wykonawca podlega ewidencjonowaniu świadczenia usług (czasu pracy) w sposób zapewniający potwierdzenie wypełnienia obowiązków w czasie przewidzianym w umowie.
5. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca korzystał będzie z własnych urządzeń i materiałów.
6. Zlecenia prowadzenia nowych spraw lub instrukcje postępowania w poszczególnych sprawach mogą być przekazywane Wykonawcy przez Zamawiającego pisemnie, telefonicznie lub mailowo, a objęcie sprawy wymaga potwierdzenia przez Wykonawcę w formie ustalonej przez strony.
7. Wykonawca decyduje o powierzeniu świadczenia pomocy prawnej w poszczególnych sprawach, bądź o powierzeniu wykonania poszczególnych czynności w danej sprawie, prawnikom wykazanym w Wykazie osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia stanowiącym Załącznik nr 3a do Instrukcji dla Wykonawców, spełniającym warunek udziału w postępowaniu, biorąc pod uwagę rodzaj sprawy lub czynności, termin jego wykonania, kwalifikacje danego pracownika oraz jego wiedzę o sprawach Zamawiającego.
8. Wykonawca może powierzyć poszczególne czynności, o których mowa w pkt. 7 również specjalistom zewnętrznym, jeżeli wymaga tego ochrona interesów Zamawiającego, przy czym w obu przypadkach czyni to po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zamawiającego.
9. Wykonawca może uzależnić świadczenie obsługi prawnej w danej sprawie od udostępnienia mu dokumentów lub informacji znajdujących się w posiadaniu Zamawiającego, określając wymagany sposób udostępnienia tych dokumentów lub informacji. Zamawiający jest zobowiązany dołączyć wszystkie posiadane przez siebie dokumenty oraz informacje dotyczące zleconego zadania oraz ewentualnie uzupełnić te dokumenty oraz informacje na żądanie Wykonawcy w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Zamawiający ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych Wykonawcy dokumentów i informacji, jeżeli świadomie przekazał informacje i dokumenty niekompletne bądź nieprawdziwe.
11. Kancelaria zobowiązana jest do zachowania poufności informacji o przedsiębiorstwie Zamawiającego a także jego sprawach majątkowych, uzyskanych w związku ze świadczeniem obsługi prawnej. Obowiązek ten nie dotyczy informacji powszechnie dostępnych.
12. Wykonawca ma prawo ujawnić fakt świadczenia obsługi prawnej na rzecz Zamawiającego i umieścić go w swojej liście referencyjnej.
13. Wykonawca zapewni obsługę prawną przez co najmniej 2 osoby z uprawnieniami do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata, w tym: co najmniej jedna osoba z co najmniej 10-letnim doświadczeniem w wykonywaniu zawodu radcy prawnego lub adwokata oraz co najmniej jedna osoba z co najmniej 3-letnim doświadczeniem w zakresie stałej obsługi prawnej jednostek ochrony zdrowia.

14. Wszystkie osoby skierowane przez Wykonawcę do świadczenia kompleksowej usługi prawnej powinny w takim samym stopniu angażować się w sprawę Zlecającego.
15. Wykonawca zapewnia stałą obecność (dyżur) jednego radcy prawnego/adwokata w rozumieniu przepisów ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.); ustawy o adwokaturze ustawa z dnia 26 maja 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1513 z późn. zm.) przez 3 dni w tygodniu tj. niezmiennie w poniedziałki, środy, piątki, w godzinach od 11:00 do 15:00.
16. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zmianę godzin dyżurowania po uzyskaniu akceptacji Zlecającego.
17. Osoba pełniąca dyżur w siedzibie Zamawiającego nie może wykonywać zadań zleconych Wykonawcy poza siedzibą Szpitala, chyba że Dyrektor Szpitala wyrazi na powyższe każdorazowo zgodę.
18. Osoby, o którym mowa w pkt. 13 i 14 muszą posiadać wpis na odpowiednią listę potwierdzającą wykonywanie zawodu adwokata lub radcy prawnego.

II Obszar związany z bieżącą stałą obsługą Szpitala w ogólnym zakresie, i tak:

1. Doradztwo prawne (konsultacje prawne) w zakresie prawa powszechnie obowiązującego.
2. Doradztwo prawne (konsultacje prawne) w zakresie inwestycji budowlanych prowadzonych przez Zleceniodawcę oraz w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości i majątku ruchomego.
3. Doradztwo prawne (konsultacje prawne) w zakresie projektów naukowo-badawczych prowadzonych przez Zleceniodawcę we współpracy z ośrodkami szkoleniowymi.
4. Sporządzanie opinii i analiz prawnych, wyjaśnień i interpretacji przepisów prawa we wszystkich dziedzinach prawa dotyczących Zamawiającego, w terminach przez niego wskazanych.
5. Opiniowanie i doradztwo prawne w zakresie projektów oraz zawartych przez Zamawiającego: umów, kontraktów, ugód przedsądowych, porozumień z kontrahentami, płatnikiem, w tym w sprawach dotyczących należytego wywiązywania się z zapisów zawartych w w/w dokumentach.
6. Współpraca przy opracowywaniu i opiniowaniu dokumentów i instrukcji wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania Zamawiającego (statut, regulaminy, uchwały, zarządzenia, procedury i inne).
7. Sporządzanie - w oparciu o wkład merytoryczny przygotowany przez daną komórkę organizacyjną - wyjaśnień wobec wszystkich podmiotów kontrolujących/podmiotów skarżących, w trakcie i po zakończeniu kontroli/procedury rozpatrywania skarg.
8. Sporządzanie projektów umów oraz projektów odpowiedzi na pisma wszelkich instytucji, organów administracji państwowej, samorządowej, związków zawodowych.
9. Zatwierdzanie pod względem formalno - prawnym umów i innych dokumentów oraz uwierzytelnianie dokumentów Zamawiającego.
10. Przekazywanie informacji o projektach i nowych regulacjach prawnych dotyczących działalności Zamawiającego wraz z ich interpretacją oraz udzielanie bieżących konsultacji oraz stałe doradztwo prawne dla komórek organizacyjnych Szpitala.
11. Udział w działaniach związanych z pozyskiwaniem funduszy unijnych.
12. Uczestnictwo w mediacjach i negocjacjach;
13. Uczestnictwo w powoływanych przez Zamawiającego zespołach wg potrzeb Zamawiającego.
14. Udział w spotkaniach konsultacyjnych, komisjach i zespołach zadaniowych zwoływanych/powoływanych przez Zamawiającego, osoby lub osób posiadających wiedzę i doświadczenie w dziedzinie prawa związanej z przedmiotem sprawy.
15. Opiniowanie i nadzór nad dokumentami przygotowywanymi na posiedzenie Rady Społecznej oraz uczestnictwo w posiedzeniach Rady Społecznej- na polecenie Zlecającego.
16. Organizowanie szkoleń dla personelu Zamawiającego w zakresie prawa powszechnie obowiązującego.
17. Występowanie w charakterze pełnomocnika Zamawiającego w toczących się postępowaniach przez organami orzekającymi.
18. Zastępstwo procesowe oraz reprezentowanie przed sądami, organami administracji państwowej, samorządowej, organami odwoławczymi, w sposób ciągły, przez osobę posiadającą uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata i czynnie wykonującą ten zawód, w rozumieniu przepisów ustawy o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 75 z późn. zm.); ustawy o adwokaturze ustawa z dnia 26 maja 1982 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1513 z późn. zm.);
19. Przygotowywanie wezwań do zapłaty, pozwów, odpowiedzi na pozwy oraz dochodzenie należności Zleceniodawcy na drodze sądowej i egzekucyjnej.

20. Utworzenie elektronicznego rejestru spraw prowadzonych przez Wykonawcę.
21. Cykliczne, według potrzeb Zamawiającego, omawianie prowadzonych spraw.
22. Wykonywanie innych prac z zakresu obsługi prawnej, wynikających z bieżącej działalności Zamawiającego oraz wykonywanie zleceń Dyrekcji dot. innych niż w wyżej wskazanych obszarach.
23. Zwracanie do siedziby Zamawiającego oryginałów pobranych dokumentów w sprawach sądowych i innych objętych umową.
24. Realizacja wszystkich zleconych zadań w sposób zabezpieczający interes Zamawiającego.

III Obszar związany z zamówieniami publicznymi.

1. W ramach umowy Wykonawca zobowiązuje się do świadczenie obsługi Biura Zamówień Publicznych.
2. Wykonawca obsługę prawną w zakresie zamówień publicznych będzie realizował w Biurze Zamówień Publicznych WSzS Nr 2 w Jastrzębiu – Zdroju (XI piętro, pokój nr 9 i 19), w ramach pełnienia dyżurów, o których mowa w pkt. 15, rozdziału I.
3. Obsługa prawna w zakresie zamówień publicznych obejmuje:
 - a. doradztwo (konsultacje prawne) w zakresie praktycznego zastosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
 - b. opiniowanie dokumentacji przygotowanej w oparciu o przepisy Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
 - c. bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia, w tym również przygotowywanie opinii prawnych w tym zakresie;
 - d. odpowiedzialność za niewłaściwe opinie w zakresie przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz innych aktów prawnych jej towarzyszących, a w szczególności dotyczących m. in.:
 - wyboru trybu postępowania,
 - wyboru przesłanek wykluczenia wykonawcy z postępowania,
 - wyboru przesłanek odrzucenia oferty,
 - zaakceptowania treści wniesionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.