

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
(szczegółowy zakres obsługi prawnej)

Zadanie 1: Kompleksowa obsługa prawna we wszystkich aspektach działalności Szpitala

Część I
Zakres merytoryczny

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi obsługi prawnej na rzecz Zamawiającego polegającej na:
 - 1.2. świadczenie usługi pomocy prawnej na rzecz Zamawiającego będzie polegało na obecności co najmniej jednego radcy prawnego lub adwokata w wymiarze: raz w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w wymiarze 6 godzin w siedzibie Zamawiającego w godzinach od 8.00 do 14.00 – harmonogram dyżurów ustalony zostanie i przekazany Zamawiającemu nie później niż w ciągu 2 dni roboczych licząc od dnia zawarcia Umowy; Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania nie częściej niż raz w miesiącu – aktualizacji harmonogramu;
 - 1.3. pozostali członkowie Zespołu będą do dyspozycji Zamawiającego przez **5 dni w tygodniu** w godzinach **od 8.00 do 14.00** (kontakt email, telefoniczny).
2. Kompleksowa obsługa prawna obejmuje w szczególności:
 - 2.1. stałe doradztwo prawne dla wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego,
 - 2.2. opinie, porady, analizy prawne, wyjaśnienia i interpretacje przepisów z zakresu prawa cywilnego, prawa handlowego, prawa podatkowego, prawa administracyjnego, prawa ubezpieczeniowego, prawa z zakresu ochrony zdrowia i inne - udzielane w formie pisemnej bądź ustnej, pocztą elektroniczną i telefonicznie – w **terminie wskazanym w Zleceniu**, a w sprawach szczególnie pilnych – na bieżąco;
 - 2.3. pomoc prawna w zakresie szeroko pojętego prawa pracy w tym spraw związanych z wynagrodzeniem za pracę, ochroną wynagrodzenia, czasu pracy, urlopów, ochroną zdrowia pracowników itp.,
 - 2.4. pomoc prawna w zakresie prawa ubezpieczeń społecznych,
 - 2.5. opracowanie, opiniowanie i nadzorowanie wewnętrznych aktów prawnych i instrukcji wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania Zamawiającego (takich jak np. statut, regulaminy, zarządzenia, procedury wewnętrzne, formularze itp.) – pod względem redakcyjnym, formalno-prawnym i merytorycznym,
 - 2.6. sporządzanie umów zgodnie z potrzebami Zamawiającego po uzyskaniu niezbędnych informacji merytorycznych z właściwej komórki,
 - 2.7. obsługa roszczeń odszkodowawczych,
 - 2.8. obsługa spraw związanych ze związkami zawodowymi (m. in. opiniowanie pism kierowanych do związków zawodowych przygotowywanie wystąpień do związków zawodowych/ odpowiedzi na pisma kierowane do Zamawiającego przez zakładowe organizacje związkowe uczestnictwo w spotkaniach ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Zamawiającego reprezentacja Zamawiającego w spotkaniach ze związkami zawodowymi działającym, które i na terenie Zamawiającego),
 - 2.9. zapewnienie obsługi prawnej w tym opiniowanie i pod względem formalno – prawnym oraz doradztwo prawne (potwierdzone podpisem radcy prawnego) w zakresie:
 - 2.9.1. projektów wszystkich umów w tym zapewnienie poprawności formalnej sporządzanej umowy,
 - 2.9.2. wzorów umów,
 - 2.9.3. zawartych wcześniej umów, kontraktów, ugód przedsądowych, porozumień zawieranych z kontrahentami, NFZ, itp., także w zakresie oceny kwestii należytego wywiązywania się z umowy,
 - 2.9.4. zmian do obowiązujących umów lub kwestii ich ewentualnego wcześniejszego zakończenia, przygotowywanie stosownych aneksów,
 - 2.10. uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach, rokowaniach, których celem jest powstanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego,
 - 2.11. reprezentacja prawna Zamawiającego wobec podmiotów zewnętrznych, w tym w sprawach związanych z realizacją umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ,
 - 2.12. konsultowanie i uzgadnianie stanowiska Zamawiającego przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych u Zamawiającego przez NFZ w zakresie prawidłowości realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - 2.13. pomoc prawna w zakresie rozstrzygania zasadności obciążeń za świadczenia zdrowotne w przypadku pacjentów nieubezpieczonych oraz przekazywanych pomiędzy placówkami,
 - 2.14. rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących udostępniania dokumentacji medycznej podmiotom wnioskującym,
 - 2.15. doradztwo w zakresie problematyki dotyczących form pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w tym środków unijnych,
 - 2.16. występowanie w charakterze pełnomocnika Zamawiającego w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - 2.17. doradztwo w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości oraz majątku ruchomego,
 - 2.18. ocena prawna szczegółowych warunków konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych

- przeprowadzanych przez Zamawiającego,
- 2.19. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej związanej z obsługą Zamawiającego, w tym w szczególności spraw sądowych i administracyjnych (np. w formie dzienników korespondencyjnych),
 - 2.20. monitorowanie procesu legislacyjnego w zakresie dotyczącym Zamawiającego i bieżące informowanie o zmianach przepisów prawnych mających wpływ na funkcjonowanie Zamawiającego oraz bieżąca aktualizacja istniejących wykazów aktów prawnych w ramach obowiązujących u Zamawiającego procedur Systemu Zarządzania Jakością, a także przekazywanie informacji prawnej o wprowadzonych przez ustawodawcę zmianach na bieżąco komórkom merytorycznym,
 - 2.21. prowadzenie macierzy powiązań pomiędzy aktami prawnymi, a regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego i ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Komendanta ds. Jakości w zakresie jej aktualizacji,
 - 2.22. zapewnienie dostępności do aktualnego odpisu z rejestru sądowego Zamawiającego,
 - 2.23. przejście przez Wykonawcę będących w toku postępowań przed sądami powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
 - 2.24. pomoc przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli zamawiającego przez podmioty do tego upoważnione,
 - 2.25. przygotowywanie pełnomocnictw dla pracowników szpitala,
 - 2.26. reprezentacja przed organami administracji samorządowej i państwowej oraz organami ochrony prawnej,
 - 2.27. zachowanie terminów koniecznych np. do złożenia apelacji bądź wystąpienia o uzasadnienie wyroku do sądu,
 - 2.28. opiniowanie na wniosek Zamawiającego treści korespondencji Zamawiającego z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi, a w kwestiach szczególnie zawiłych przygotowywanie odpowiedzi,
 - 2.29. w przypadku sporu z podmiotem zewnętrznym (dotyczącego w szczególności interpretacji zawartej umowy, warunków gwarancji jakości, zasadności nałożenia kar umownych) – obowiązek prowadzenia korespondencji z ww. podmiotem w porozumieniu z działem, którego dany problem dotyczy,
 - 2.30. w momencie uzyskania z działu, którego dany problem dotyczy, informacji o braku pokrycia przez kontrahenta naliczonej kary – przedłożenie całości dokumentacji Komendantowi, w celu podjęcia decyzji o dalszym postępowaniu w danej sprawie; w zależności od decyzji – podjęcie stosownych działań; informowanie działu, którego dany problem dotyczy o przebiegu i wyniku sprawy,
 - 2.31. sporządzanie kwartalnych sprawozdań i zestawień dla Komendanta Zamawiającego o przebiegu, etapie i spodziewanych rezultatach toczących się spraw z powództwa Zamawiającego oraz dla których Zamawiający jest stroną pozwaną; raport ten winien być przedstawiony w formie pisemnej w terminie do ostatniego dnia kwartału za kwartał poprzedni i omówiony przez radcę prawnego na żądanie Komendanta,
 - 2.32. informowanie (wraz z uzasadnieniem) niezwłocznie po powzięciu takiej informacji – Komendanta Zamawiającego o wyrokach i postanowieniach w sprawach, których stroną jest Zamawiający, które zapadły w postępowaniach przed sądem, organami administracji publicznej, itp.; informacja ta w formie pisemnej, wyrok, jego uzasadnienie, itp. dokumenty winny wpłynąć również do kancelarii Zamawiającego,
 - 2.33. sporządzanie kwartalnych sprawozdań dla Działu Finansowo-Księgowego o przebiegu i etapie toczących się spraw z powództwa Zamawiającego dotyczących windykacji należności z tytułu niezapłaconych faktur; raport ten winien być przedstawiony w formie pisemnej w terminie do ostatniego dnia kwartału za kwartał poprzedni,
 - 2.34. wykonywanie innych prac z zakresu obsługi prawnej wynikających z bieżącej działalności Zamawiającego.

Część II.

Sposób realizacji zamówienia (strona techniczna)

1. Zespół Wykonawcy składać się będzie nie mniej niż z 2 adwokatów i/lub radców prawnych (w tym Koordynator Zespołu) z czego 1 będzie pełnić dyżur w siedzibie Zamawiającego zgodnie z uzgodnionym między Zamawiającym a Wykonawcą harmonogramem.
2. Zamawiający zapewni Wykonawcy w celu realizacji usługi pomieszczenia biurowe wraz z wyposażeniem oraz łączność telefoniczną, dostęp od Internetu i wewnętrznej sieci informatycznej Szpitala w zakresie uzasadnionym zakresem i rodzajem świadczonych usług.
3. Wykonawca (Koordynator) ma obowiązek zapewnić pełne i aktualne informacje na jakim etapie są poszczególne sprawy nie zależnie od tego, która z osób Zespołu Wykonawcy daną sprawę prowadzi.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do konsultacji telefonicznych z poszczególnymi osobami wchodzącymi w skład Zespołu Wykonawcy w godzinach poza ustalonym harmonogramem dyżurów, w przypadkach niecierpiących zwłoki.
5. Wykonawca powinien dysponować programem prawniczym typu Lex, Legalis lub równoważnym, zapewniającym ciągły dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych.
6. W przypadku braku możliwości obecności w ustalonym z Zamawiającym czasie, np. z powodu odbywającej się rozprawy sądowej lub z innego uzasadnionego powodu konieczne będzie wcześniejsze uzgodnienie odstępstwa od harmonogramu z Zamawiającym; osobą do upoważnioną do takich uzgodnień ze strony Zamawiającego jest: Łukasz Kupczyk, a ze strony Wykonawcy – Adwokat/Radca Prawny (Koordynator).
7. Lista osób uprawnionych do kontaktowania się zostanie przekazana po zawarciu umowy.

Zadanie 2: Kompleksowa obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych i aktów powiązanych

Część I

Zakres merytoryczny

1. Doradztwo we wszystkich trybach określonych ustawą PZP, w zakresie:
 1. opiniowanie wzorów Specyfikacji Warunków Zamówienia i załączników,
 2. wsparcie w zakresie określania warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert oraz możliwości zmian umowy,
 3. wsparcie w zakresie aktualizacji opisu przedmiotu zamówienia (pomoc w ustaleniu aktualności aktów prawnych, ustaw, szczegółowych wymaganiach odnośnie przedmiotu zamówienia),
 4. pomoc w udzielaniu odpowiedzi na pytania w toku prowadzonego postępowania,
 5. wsparcie przy dokonywaniu czynności związanych z badaniem i oceną ofert złożonych w postępowaniu,
 6. opiniowanie lub opracowanie pism w toku prowadzonego postępowania, w szczególności wezwań do złożenia wyjaśnień, wezwań do uzupełnienia dokumentów, informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty, odrzuceniu ofert i wykluczeniu wykonawców,
 7. tworzenia projektów umów oraz ich ewentualnych zmian w ramach prowadzonych procedur zamówień publicznych pod względem ich zgodności z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi, sporządzanie aneksów.
2. Analiza i pomoc w rozwiązywaniu problemów prawnych związanych z zawartymi umowami, przygotowywanie korespondencji z tym związanej, rozwiązywanie zawartych umów.
3. Udzielania porad telefonicznych oraz drogą elektroniczną wedle potrzeb zamawiającego w godzinach pracy zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni wolnych od pracy w godzinach 7:00 – 14:35.
4. Występowanie przed sądami powszechnymi oraz Krajową Izbą Odwoławczą.
5. Doradztwo przy sporządzaniu pism procesowych dokumentujących stanowisko zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami, organami ścigania, urzędami i organami kontrolnymi.
6. Występowanie przed organami administracji publicznej.
7. Udział w sporządzaniu i opiniowaniu wewnętrznych aktów prawnych zamawiającego, regulujących udzielanie zamówień publicznych.
8. Wsparcie zamawiającego, podczas prowadzonych kontroli przez zewnętrzne organy kontroli oraz podczas wyjaśniania nieprawidłowości, wynikających z przeprowadzonej kontroli.
9. Wykonywanie innych czynności według potrzeb zamawiającego związanych z obsługą prawną dotyczących udzielanych zamówień publicznych i procesów inwestycyjnych.
1. Opiniowanie lub opracowanie pism związanych z prowadzonymi inwestycjami przez zamawiającego dotyczących zagadnień z ustawy PZP i aktów powiązanych.
10. Systematyczne informowanie zamawiającego o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych mających zastosowanie dla prowadzonej przez zamawiającego działalności.

Część II

Sposób realizacji zamówienia (strona techniczna)

1. Wykonawca będzie kontaktował się z Zamawiającym za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz telefonicznie. Lista osób uprawnionych do kontaktowania się zostanie przekazana po zawarciu umowy.
2. Szacunkowa ilość godzin w miesiącu wynosi ok. 20 godzin.
3. Za ważne i wiążące dla obu Stron uznaje się także ustalenia i porady przekazane za pośrednictwem telefonu lub poczty elektronicznej.
4. Wykonawca gwarantuje ciągłość obsługi prawnej.