

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę kompleksowej obsługi prawnej dla Muzeum Zamkowego w Malborku (Zamawiającego) i jego oddziałów w ramach jego statutowych zadań.
2. W ramach kompleksowej obsługi prawnej Wykonawca świadczyć będzie czynności polegające m.in. na:
 - 1) doradztwie i opiniowaniu prawnym działalności statutowej Zamawiającego w tym również w zakresie:
 - a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - b) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - e) ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
 - f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - h) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - i) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - j) ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - k) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach,
 - l) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - m) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - n) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia,
 - o) ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami,
 - p) ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
 - q) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - r) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - s) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach,
 - t) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
 - u) ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - v) Rozporządzenie Ministra Pracy i polityki socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy,
 - i inne przepisy prawa powszechnie obowiązujące w tym akty wykonawcze do ustaw obowiązujących w zakresie działalności Muzeum Zamkowego w Malborku,

- 2) wydawaniu pisemnych opinii oraz udzielaniu wyjaśnień, konsultacji, interpretacji, wskazywanie rozwiązań prawnych w zakresie stosowania prawa oraz problemów prawnych,
- 3) wydawaniu pisemnych opinii oraz udzielaniu pisemnych i ustnych wyjaśnień, konsultacji, interpretacji, wskazywanie rozwiązań prawnych w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatków, finansów publicznych, zamówień publicznych, prawa cywilnego, prawa administracyjnego,
- 4) udzielaniu wyjaśnień i konsultacji w zakresie stosowania prawa oraz składania propozycji alternatywnych rozwiązań wraz z przedstawieniem zagrożeń i ryzyk,
- 5) sporządzaniu opinii prawnych w zakresie działalności Działów/ Oddziałów MZM, w tym ze wskazaniem rekomendacji,
- 6) przygotowywaniu projektów pism związanych z wykonywaniem zadań w ramach danego Działu/Oddziału, a wymagających posiadania specjalistycznej wiedzy prawniczej, w tym odpowiedzi na pisma stron wynikające z realizacji umów,
- 7) opiniowaniu oświadczeń woli Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku i jego zastępców,
- 8) sporządzanie projektów udzielanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 9) przygotowywaniu wraz z pracownikiem merytorycznie odpowiedzialnym za zadanie projektów umów,
- 10) opiniowaniu i zatwierdzaniu projektów umów, ich weryfikacja i poprawienie w tym umów w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych związanych z wykonywaniem zadań w ramach danej komórki organizacyjnej Zamawiającego oraz pism dotyczących roszczeń wynikających z realizacji umów,
- 11) pisemne opiniowanie zasadności wprowadzenia zmian do umów, w szczególności umów w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) negocjowanie treści umów i/lub uczestniczenie w rozmowach zmierzających do zawarcia ugody/porozumienia,
- 13) opiniowaniu zasadności oraz egzekwowalności naliczania kar umownych przewidzianych w umowach zawartych przez Zamawiającego,
- 14) pomocy prawnej w zakresie zasadności oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków opiniowanie oraz odpowiedzi na skierowane do Muzeum Zamkowego w Malborku skarg i wniosków oraz wszelką korespondencję, wedle uznania Zamawiającego,
- 15) uczestnictwo w spotkaniach w tym w spotkaniach Komisji przetargowych wymagających rozstrzygnięcia i wsparcia prawnego,
- 16) przygotowywanie i aktualizacja aktów prawa wewnętrznie obowiązującego (Regulaminy, zarządzenia Dyrektora w tym Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy, wszystkie inne dokumenty wymagane prawem),
- 17) opiniowanie aktów prawa wewnętrznie obowiązującego (Statutu, Regulaminów, zarządzeń Dyrektora w tym Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy i innych dokumentów wymaganych prawem),
- 18) reprezentowanie Zamawiającego przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji oraz organami administracji publicznej w tym również przed Krajową Izbą Odwoławczą, Samorządowym Kolegium Odwoławczym w charakterze

- pełnomocnika wraz ze sporządzaniem pism procesowych (w tym pozwów, odpowiedzi na pozew, sprzeciwów, apelacji, wniosków o wszczęcie postępowania, odwołań, skarg itd.),
- 19) opracowywanie lub opiniowanie projektów pism w postępowaniach przed sądami i organami administracji publicznej, w których Wykonawca nie występuje jako pełnomocnik,
 - 20) doradztwo, opracowanie odpowiedzi na pytania stawiane przez podmioty kontrolujące Zamawiającego oraz opracowywanie odpowiedzi na wyniki kontroli,
 - 21) doradztwo i wsparcie w przygotowaniu odpowiedzi na odwołanie do Krajowej Izby Odwoławczej w tym w zakresie przyjęcia bądź też oddalenia stawianych zarzutów w treści odwołania.
 - 22) doradztwo, wsparcie i udział w postępowaniu skargowym w myśl ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 23) monitorowanie zmian prawnych i trendów związanych z działalnością Zamawiającego oraz proaktywne informowanie o tych zmianach i wpływie tych zmian na funkcjonowanie Zamawiającego w tym podejmowanie odpowiednich działań zmierzających do ich wdrożenia w Muzeum,
 - 24) monitorowanie orzecznictwa i zmian interpretacyjnych w stosowaniu prawa powszechnie obowiązującego związanych z działalnością Zamawiającego i proaktywne informowanie o tym orzecznictwie i zmianach, a także wpływie tych zmian i nowych orzecznictw na funkcjonowanie Zamawiającego oraz przygotowywanie adekwatnych zmian w obowiązujących dokumentach Zamawiającego i dążenie do ich prawidłowego wdrożenia w Muzeum,
 - 25) informowania Zamawiającego o przysługujących mu środkach zaskarżenia lub innych środkach ochrony prawnej i przedstawiania opinii na temat zasadności ich podejmowania,
 - 26) wykonywaniu innych czynności wchodzących w zakres pomocy prawnej, stosownie do potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego.
3. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy na podstawie zleceń ustnych, pisemnych, e-mailowych lub telefonicznych.
4. Wykonawca będzie realizował przedmiot umowy:
- 1) niezwłocznie (bez zbędnej zwłoki) w sprawach nie wymagających pogłębionej analizy prawnej. Bez zbędnej zwłoki należy rozumieć ten sam dzień zgłoszenia problemu lecz nie później niż w terminie do 2 dni roboczych,
 - 2) w pozostałych przypadkach, z wyłączeniem pkt. 2 ppkt. 23) i 24) powyżej, terminie do 5 dni roboczych, przy czym termin ten może ulec wydłużeniu w uzgodnieniu z Zamawiającym i za jego zgodą,
 - 3) niezwłocznie (bez zbędnej zwłoki) w przypadku pkt. 2 ppkt. 23) i 24) powyżej, które muszą być realizowane niezwłocznie po ogłoszeniu, opublikowaniu w publicznie dostępnych informatorach o planowanych do wprowadzenia, wprowadzonych zmianach lub ogłoszenia/podania do publicznej wiadomości orzecznictwa, wyroków bądź też wydania/opublikowania interpretacji mających wpływ na podjęcie prawidłowych działań Muzeum,

- 4) niezależnie od terminu wskazanego w pkt. 1) - 3) niniejszego ustępu, jeżeli do realizacji zadania przewidziany został termin ustawowy lub sądowy, Wykonawca zobowiązany jest zakończyć pracę i przekazać zamawiającemu jej wynik niezwłocznie, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu.
5. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca zobowiązany jest udzielać Zamawiającemu wyczerpujących i pełnych informacji o stanie prowadzonych spraw w formie wskazanej przez Zamawiającego.
6. Wykonawca będzie przekazywał na każde żądanie Zamawiającego oryginały lub kopie wszelkich opinii prawnych, pism procesowych oraz innych pism, analiz wytworzonych przez Wykonawcę w ramach wykonywanej usługi.
7. W terminie do 7 dni roboczych przed terminem zakończenia umowy Wykonawca przekaze Zamawiającemu oryginalne, kompletne i uporządkowane akta sprawy prowadzone przez Wykonawcę wraz z ich spisem zdawczo – odbiorczym.
8. Akta spraw sądowych zakończonych w toku obowiązywania umowy, Wykonawca będzie zwracał do Zamawiającego niezwłocznie po zakończeniu prowadzonej sprawy wraz ze spisem zdawczo – odbiorczym.
9. Wykonawca w ramach świadczonej usługi będzie zgłaszał konieczność wykonania wszelkich operacji finansowych np. konieczność opłaty sądowej. Do Wykonawcy należy również ustalenie numeru rachunku bankowego na jaki należy dokonać przelewu należności wynikających z prowadzonych przez Wykonawcę spraw.
10. Wykonawca ma obowiązek przestrzegania tajemnicy zawodowej. Tajemnicą, o której mowa w zdaniu pierwszym są wszystkie informacje, które Wykonawca powziął przy realizacji usługi.

II. Wymagania wobec Wykonawcy:

1. Wykonawca oraz jego Podwykonawca, a także każdy Członek zespołu będzie:
 - 1) wykonywał swoje obowiązki z należytą dbałością, efektywnością oraz starannością, zgodnie z najlepszą wiedzą, praktyką zawodową i doświadczeniem i z uwzględnieniem orzecznictwa,
 - 2) przestrzegał terminów wynikających z przepisów prawa, umów zawartych przez Zamawiającego oraz terminów wskazanych (wyznaczonych) przez Zamawiającego,
 - 3) działał we współpracy z Zamawiającym i na jego rzecz przez cały okres realizacji usługi,
 - 4) nie dopuszczał do sytuacji, w których jego działania lub zaniechania będą narażały Zamawiającego na powstanie nieuzasadnionych kosztów, start,
 - 5) występował z własnej inicjatywy do Zamawiającego o uzupełnienie materiałów niezbędnych do zajęcia stanowiska, opracowania opinii, prowadzenia spraw, wydawania rozstrzygnięcia itp. jakie uzna za konieczne i właściwe w celu dokonania właściwej analizy i wydania opinii prawnej lub podjęcia czynności,
 - 6) występował z własnej inicjatywy do Zamawiającego z propozycją zmiany treści obowiązujących dokumentów wewnętrznych lub tworzeniem nowych dokumentów, adekwatnie do zmian w przepisach prawa,

- 7) zapewniał taką organizację świadczonej usługi, aby gwarantowała ona należyte i terminowe wykonanie usługi we wszystkich sprawach objętych przedmiotem zamówienia,
- 8) dbał o kompletność korespondencji i prawidłowość przedstawionej dokumentacji,
- 9) dążył do jak najlepszego zabezpieczenia interesów Zamawiającego,
- 10) dokonywał wszechstronnej analizy każdego z przypadków, ze wskazaniem rekomendowanego rozwiązania oraz wskazaniem skutków przyjęcia rozwiązań alternatywnych, wskazywał na korzystne dla Zamawiającego orzeczenia wydawane w podobnych sprawach, jak również poglądowo przedstawiał orzeczenia wskazujące odmienną interpretację,
- 11) dla prowadzonych spraw sądowych przy współpracy z Zamawiającym ustalał stan faktyczny danej sprawy oraz przygotowywał całość niezbędnych do prowadzenia sprawy dokumentów w tym kompletował niezbędne załączniki w wymaganej liczbie egzemplarzy,
- 12) informował Zamawiającego na bieżąco o podejmowanych w prowadzonych sprawach czynnościach, czynnościach strony przeciwnej lub wydanych w sprawie orzeczeniach,
- 13) dokonywał niezwłocznej analizy wydanych w toczących się sprawach orzeczeń ze wskazaniem na ewentualną konieczność wnoszenia środków odwoławczych, konieczności zapłaty należności zasądzonych orzeczeniem wraz z przygotowaniem niezbędnych dokumentów w tym zakresie.

III. Informacje ogólne dotyczące działalności Zamawiającego:

1. Muzeum Zamkowe w Malborku jest państwową instytucją kultury powołaną Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki nr 117 z dnia 13 września 1960 r. (Dz. Urz. MKiS nr 16, poz. 136), która rozpoczęła działalność z dniem 1 stycznia 1961 r. Muzeum Zamkowe w Malborku działa na podstawie statutu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2017 r. poz. 89).
2. W skład struktury organizacyjnej Muzeum Zamkowego w Malborku wchodzi następujące:
 - 1) Oddziały:
 - a) Zamek w Kwidzynie,
 - b) Zamek w Sztumie,
 - 2) Działy:
 - a) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - b) Dział Archeologii,
 - c) Dział Dokumentacji Naukowej,
 - d) Dział Edukacji,
 - e) Dział Historii,
 - f) Dział Konserwacji Zamków,
 - g) Dział Ochrony Zabytków,
 - h) Dział Marketingu,
 - i) Dział Personalny,
 - j) Dział Sprzedaży,
 - k) Dział Sztuki i Rzemiosła Artystycznego,

- l) Dział Techniczno-Transportowy,
 - m) Dział Technologii Informatycznych,
 - n) Dział Wydawnictw,
 - o) Dział Wystaw,
 - p) Dział Zamówień Publicznych,
 - q) Główny Inwentaryzator Zbiorów, któremu podlega Dział Głównego Inwentaryzatora Zbiorów,
 - r) Główny Księgowy, któremu podlega Dział Finansowo-Księgowy,
 - s) Pracownia Konserwatorska,
- 3) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy,
 - b) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
 - c) Koordynator ds. dostępności,
 - d) Administrator systemu informatycznego,
 - e) Administrator systemów bezpieczeństwa elektronicznego,
 - f) Inspektor Ochrony Danych,
- 4) Inne komórki organizacyjne:
- a) Archiwum Zakładowe,
 - b) Biblioteka Naukowa,
 - c) Centrum badań nad dziedzictwem pokrzyżackim,
 - d) Kancelaria,
 - e) Ośrodek współpracy z miejscami światowego dziedzictwa UNESCO,
 - f) Sekcja BHP,
 - g) Wewnętrzna Służba Ochrony,
- łączna liczba zatrudnionych osób w Muzeum Zamkowym w Malborku 169 (na dzień 10.10.2024 r.).