OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Część I. Zakres merytoryczny

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi obsługi prawnej na rzecz Zamawiającego polegającej na zapewnieniu obecności co najmniej jednego radcy prawnego lub adwokata oraz dodatkowo adwokata / radcy prawnego w razie takiej potrzeby w wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu (od poniedziałku do piątku) po 6 godzin dziennie (tj. 30 godziny tygodniowo) w siedzibie Zamawiającego w godzinach od 9^{00} do 15^{00},
2. Kompleksowa obsługa prawna obejmuje w szczególności:

a) stałe doradztwo prawne dla wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego,
b) opinie, porady, analizy prawne, wyjaśnienia i interpretacje przepisów z zakresu prawa cywilnego, prawa handlowego, prawa podatkowego, prawa administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa ubezpieczeniowego, prawa z zakresu ochrony zdrowia i inne - udzielane w formie pisemnej bądź ustnej, pocztą elektroniczną i telefonicznie – w terminie nie dłuższym niż 7 dni, a w sprawach szczególnie pilnych – na bieżąco, chyba że niniejszym załączniku wskazano w szczególnym przypadku inny termin.
c) 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.,
d) pomoc prawna w zakresie prawa ubezpieczeń społecznych,
e) 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,
f) sporządzanie umów zgodnie z potrzebami Zamawiającego po uzyskaniu niezbędnych informacji merytorycznych z właściwej komórki,
g) zapewnienie obsługi prawnej w tym opiniowanie pod względem formalno – prawnym oraz doradztwo prawne (potwierdzone podpisem radcy prawnego) w zakresie:

– projektów wszystkich umów w tym zapewnienie poprawności formalnej sporządzanej umowy
– wzorów umów,
– zawartych wcześniej umów, kontraktów, ugód przedsądowych, porozumień zawieranych z kontrahentami, NFZ, umów dot. prowadzenia badań klinicznych, itp., także w zakresie oceny kwestii należytego wywiązywania się z umowy,
– umów niestandardowych z Główną Księgową,
– zmian do obowiązujących umów lub kwestii ich ewentualnego wcześniejszego zakończenia, przygotowywanie stosownych aneksów,

h) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
i) udostępnianie informacji publicznej zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w tym zakresie u Zamawiającego (w tym: prowadzenie rejestru wniosków i odpowiedzi),
j) uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach, rokowaniach, których celem jest powstanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego,
k) reprezentacja prawna Zamawiającego wobec podmiotów zewnętrznych, w tym w sprawach związanych z realizacją umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ,
l) konsultowanie i uzgadnianie stanowiska Zamawiającego przy postępowaniach kontrolnych prowadzonych u Zamawiającego przez NFZ w zakresie prawidłowości realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,
m) pomoc prawna w zakresie rozstrzygania zasadności obciążeń za świadczenia zdrowotne,
n) w przypadku pacjentów nieubezpieczonych oraz przekazywanych pomiędzy placówkami rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących udostępniania dokumentacji medycznej podmiotom wnioskującym,
o) doradztwo w zakresie problematyki dotyczących form pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w tym środków unijnych,

p) występowanie w charakterze pełnomocnika Zamawiającego w postępowaniach sądowych, administracyjnych, przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed innymi organami orzekającymi,
q) doradztwo w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości oraz majątku ruchomego,
r) opiniowanie i parafowanie szczegółowych warunków konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych, zapytań ofertowych dotyczących zakupu świadczeń zdrowotnych przeprowadzanych przez Zamawiającego, sporządzanie i parafowanie projektów umów oraz ostatecznych wersji zawartych umów na potrzeby konkursów ofert,
s) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej związanej z obsługą Zamawiającego, w tym w szczególności spraw sądowych i administracyjnych (np. w formie dzienników korespondencyjnych),
t) 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,
u) bieżące monitorowanie interpretacji przepisów prawnych i informowanie komórek, których interpretacje dotyczą,
v) prowadzenie macierzy powiązań pomiędzy aktami prawnymi, a regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego i ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Jakości w zakresie jej aktualizacji,
w) doradztwo prawne z zakresu stosowania ustawy - Prawo Zamówień Publicznych oraz aktów wykonawczych do ww. ustawy, uczestnictwo w prowadzonych postępowaniach, realizacja zadań objętych zarządzeniem wewnętrznym Zamawiającego w sprawie zasad udzielania zamówień; a w szczególności:

– opiniowanie wyboru trybu udzielania zamówienia publicznego, wydawanie opinii w zakresie interpretacji zapisów ustawy – Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych do niej,
– opiniowanie i parafowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia – w terminie do 5 dni od otrzymania, w przypadku postępowań standardowych – w terminie 2 dni od otrzymania,
– opracowanie i aktualizowanie na bieżąco oraz przekazywanie Zamawiającemu do stosowania wzorów najczęściej stosowanych umów;
– sporządzanie i parafowanie projektów oraz ostatecznych wersji zawieranych umów na potrzeby procedur zamówień publicznych, zgodnie z procedurą obowiązująca w tym zakresie u Zamawiającego,
– opracowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące projektów umów w procedurze udzielania zamówienia publicznego, a w przypadku pozostałych odpowiedzi opiniowanie w zakresie formalno- prawnym,
– ocena poprawności wniesienia wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umowy w formie innej niż pieniężna,
– przygotowywanie opinii dotyczących ewentualnego wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz każdorazowe informowanie o okolicznościach wykluczenia wykonawców,
– wydawanie opinii dotyczących ewentualnego zaistnienia przypadku stosowania rażąco niskiej ceny lub oświadczenia nieprawdy oraz podjęcie dalszych czynności w tym zakresie,
– zapewnienie na wniosek Zamawiającego udziału we wszystkich procedurach udzielania zamówienia publicznego prowadzonych przez Zamawiającego, w szczególności w charakterze członka komisji przetargowych, przez osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe ze strony Wykonawcy,
– opracowywanie korespondencji związanej z odwołaniami i uczestnictwo w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą,
– szkolenie pracowników w zakresie ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

x) zapewnienie dostępności do aktualnego odpisu z rejestru sądowego Zamawiającego,
y) przejęcie przez Wykonawcę będących w toku postępowań przed sądami powszechnymi oraz organami administracji publicznej,

z) pomoc przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli zamawiającego przez podmioty do tego upoważnione,
aa) przygotowywanie pełnomocnictw dla pracowników szpitala,
bb) reprezentacja przed organami administracji samorządowej i państwowej oraz organami ochrony prawnej,
cc) zachowanie terminów koniecznych np. do złożenia apelacji bądź wystąpienia o uzasadnienie wyroku do sądu,
dd) 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,
ee) 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,
ff) w momencie uzyskania z działu, którego dany problem dotyczy, informacji o braku pokrycia przez kontrahenta naliczonej kary – przedłożenie całości dokumentacji Dyrektorowi, 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,
gg) sporządzanie kwartalnych sprawozdań i zestawień dla Dyrektora 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 Dyrektora,
hh) informowanie (wraz z uzasadnieniem) niezwłocznie po powzięciu takiej informacji – Dyrektora 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,
ii) 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,
jj) wykonywanie innych prac z zakresu obsługi prawnej wynikających z bieżącej działalności Zamawiającego.

Część II. Sposób realizacji zamówienia (strona techniczna)

1. Niniejsze zasady określają sposób realizacji umowy w siedzibie Zamawiającego, a także wymagania w stosunku do osób świadczących usługę obsługi prawnej. Sposób realizacji obsługi prawnej poza siedzibą Zamawiającego określony jest w umowie na obsługę prawną (załącznik nr 4 do SWZ).
2. Wykonawca musi zapewnić funkcjonowanie Referatu Prawnego w siedzibie Zamawiającego, w udostępnionych od Zamawiającego pomieszczeniach (udostępnienie odbywa się w formie odpłatnego najmu). Do obsługi administracyjnej Referatu Prawnego zostanie skierowany pracownik Zamawiającego (osoba zatrudniona w wymiarze 1/1 etatu w SP ZOZ WSS nr 3 w Rybniku. Referat Prawny, będzie pozostawał do dyspozycji Zamawiającego w dniach i godzinach oraz w składzie osobowym jak w Opisie Przedmiotu Zamówienia (część I niniejszego OPZ), jednak Zespół Wykonawcy składać się będzie nie mniej niż z 4 adwokatów i/lub radców prawnych pełniących dyżury w siedzibie Zamawiającego zgodnie z uzgodnionym między Zamawiającym a Wykonawcą harmonogramem przy czym Koordynator Zespołu zobowiązany będzie do pełnienia dyżuru w siedzibie Zamawiającego 6 razy w miesiącu, w tym co najmniej 1 raz w tygodniu.

3. **Wykonawca 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. Radca prawny/adwokat z doświadczeniem w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych posiadający doświadczenie w procedurach udzielania zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Prawa Pracy winien być minimum 2 raz w tygodniu.
5. Wymagania wobec osób pełniących funkcję radcy prawnego/adwokata zostały określone w SWZ.
6. Harmonogram dyżurów osób wchodzących w skład Zespołu Wykonawcy ustalony zostanie przekazany Zamawiającemu nie później niż w ciągu 1 dnia roboczego licząc od dnia zawarcia Umowy. W harmonogramie należy wskazać nazwiska osób, które będą pełnić dyżury w poszczególnych dniach wraz z numerami telefonów kontaktowych do nich. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania nie częściej niż raz w miesiącu - aktualizacji harmonogramu.
7. 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.
8. Wykonawca powinien dysponować programem prawniczym typu Lex, Legalis lub równoważnym, zapewniającym ciągły dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych.
9. 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 Kierownik Działu Kadr i Płac, a ze strony Wykonawcy – Adwokat/Radca Prawny (Koordynator)
10. Zamawiający w celu realizacji usługi zapewnia w ramach zryczałtowanej opłaty za najem pomieszczeń również wyposażenie Referatu Prawnego oraz łączność telefoniczną, dostęp od internetu i wewnętrznej sieci informatycznej szpitala w zakresie uzasadnionym zakresem i rodzajem świadczonej obsługi.