



**Samodzielny Publiczny  
Zakład Opieki Zdrowotnej  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Łodzi**

ul. Północna 42 (42) 63 41 100 – Centrala  
91-425 Łódź (42) 67 85 523 – Fax

[www.szpital.lodz.pl](http://www.szpital.lodz.pl)  
[kontakt@zoz-mswia-lodz.pl](mailto:kontakt@zoz-mswia-lodz.pl)



ON. 890 .05.2024

Łódź, dnia 13 maja 2024 r.

**ZAPYTANIE – SZACOWANIE WARTOŚCI ZAMÓWIENIA \***

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Łodzi prosi o przedstawienie szacowanej wartości zamówienia na świadczenie stałej obsługi prawnej na rzecz SP ZOZ MSWiA w Łodzi we wszystkich kwestiach prawnych jakie wynikają z prowadzonej przez niego działalności leczniczej w ujęciu:**

1. rocznym ..... złotych netto / ..... złotych brutto,
2. miesięcznym ..... złotych netto / ..... złotych brutto.

**Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia będzie świadczenie przez przyszłego Oferenta usług związanych z obsługą prawną dla potrzeb SP ZOZ MSWiA w Łodzi we wszystkich sprawach prawnych pozostających w związku z prowadzoną przez nas działalnością leczniczą, a w szczególności do:

- 1) sporządzania oraz analizy pism, umów i innych aktów prawnych przygotowanych przez pracowników SP ZOZ MSWiA w Łodzi,
- 2) sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad, konsultacji prawnych w zakresie prowadzonej działalności, udzielanie wyjaśnień i interpretacji w zakresie stosowania prawa, parafowania umów pod względem formalno – prawnym, opiniowanie projektów dokumentów, uwierzytelniania dokumentów,
- 3) doradztwa i wsparcie w zakresie bieżącej działalności, szczególnie w zakresie prawa cywilnego, prawa pracy, prawa ochrony danych osobowych, prawa zamówień publicznych, prawa medycznego, prawa handlowego, zintegrowanego systemu zarządzania jakością
- 4) doradztwa i wsparcie w zakresie umów: zawierania i rozwiązywania umów, opiniowania umów i innych aktów prawnych oraz czynności faktycznych i prawnych, sporządzania wzorów umów typowych dla każdego rodzaju działalności szpitala,
- 5) opiniowania zasadności wszczynania bądź zaniechania wszczęcia postępowań,
- 6) zastępstwa prawnego w postępowaniach sądowych, przed organami administracji publicznej i samorządowej, organami podatkowymi, sądami polubownymi i innymi podmiotami zewnętrznymi w tym między innymi: sporządzanie pozwów, odpowiedzi na pozew oraz pism procesowych w toku spraw sądowych,
- 7) windykacji i egzekucji należności;
- 8) mediacji i pomocy w prowadzeniu negocjacji,
- 9) uczestnictwa w prowadzonych rokowaniach i negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 10) tworzenia uregulowań wewnętrznych (np. sporządzanie projektów regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, uchwał, protokołów, w tym również z zakresu prawa medycznego),
- 11) doradztwa i wsparcie w zakresie stosunku pracy i pozapracowniczych form zatrudnienia,
- 12) doradztwa i wsparcie w procedurach przetargowych, opracowywanie regulacji wewnętrznych, monitorowanie oraz bieżąca kontrola w zakresie dotyczących zamówień publicznych,
- 13) informowanie o zmianach w aktualnie obowiązujących przepisach regulujących działalność Zamawiającego, szczególnie w zakresie aktów prawnych wydawanych przez Ministra Finansów, Ministra Zdrowia oraz Prezesa NFZ,
- 14) aktualizację istniejącego wykazu aktów prawnych w SP ZOZ MSWiA w Łodzi na bieżąco, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu,
- 15) kreowanie, wskazanych z punktu widzenia Zamawiającego rozwiązań formalno – prawnych, prowadzenie szkoleń,
- 16) przygotowywanie półrocznych zestawień prowadzonych spraw sądowych, egzekucyjnych oraz zgłoszonych roszczeń,
- 17) koordynowanie i odpowiedzialność za nadzór i monitorowanie rozdzielonych spraw pozostałym Radcom Prawnym/Adwokatom współpracującym ze Zamawiającego w celu ich terminowej realizacji i sprawności przebiegu współpracy

2. Wykonywanie wyżej wymienionych świadczeń odbywać się będzie na terenie SP ZOZ MSWiA w Łodzi oraz w każdym innym miejscu, które jest przeznaczone do realizacji konkretnych zadań z tym zastrzeżeniem, że obowiązki w siedzibie SP ZOZ MSWiA w Łodzi będą świadczone w godzinach pomiędzy 8:00 – 15:00 przez 5 dni w tygodniu (w dniach od poniedziałku do piątku w wymiarze minimum po 2 godziny dziennie). Przyszły Oferent pozostawać będzie również w kontakcie telefonicznym i mailowym od poniedziałku do niedzieli od godziny 08:00 do 22:00 z telefonu Dyrektora SP ZOZ MSWiA w Łodzi.
3. Przyszły Oferent zobowiązuje się do wykonywania zleconych mu czynności w terminie do 3 (trzech) dni roboczych licząc od dnia otrzymania od nas zlecenia na wykonanie czynności.
4. Przyszły Oferent zobowiązuje się do wykonywania zleconych mu czynności oznaczonych jako pilne w terminie do 24 godzin licząc od czasu otrzymania od nas zlecenia na wykonanie czynności.

W przypadku pytań proszę o kontakt za pośrednictwem przycisku "Wyślij wiadomość" za pośrednictwem platformy zakupowej.

Przy przygotowywaniu odpowiedzi na niniejsze zapytanie proszę podać wszelkie koszty.

Szacunek należy przysłać drogą mailową na adres: [dyrekcja@zoz-mswia-lodz.pl](mailto:dyrekcja@zoz-mswia-lodz.pl) w terminie najpóźniej do dnia 24.05.2024 r. W informacji zwrotnej prosimy o podanie osoby do kontaktu.

*\*Szanowni Państwo,*

*- informujemy, że poniższe postępowanie ma charakter szacowania wartości zamówienia,*

*- informujemy, iż niniejsze postępowanie nie stanowi zaproszenia do składania ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, nie zobowiązuje Zamawiającego do zawarcia umowy, czy też udzielenia zamówienia i nie stanowi części procedury udzielania zamówienia publicznego realizowanego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych.*

*Jednocześnie Zamawiający zastrzega, że odpowiedź na niniejsze postępowanie o charakterze szacowania ceny może skutkować:*

- *zaproszeniem do złożenia oferty lub/i*
- *zaproszeniem do negocjacji warunków umownych lub*
- *zawarciem umowy, której przedmiot został określony w niniejszym postępowaniu.*

DYREKTOR  
SP ZOZ MSWiA w ŁODZI  
dr n. med. Robert Starzec, MBA