

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez Wykonawcę usług prawniczych na rzecz TBS Lokum sp. z o.o., polegających na obsłudze prawnej spółki.

1. Obsługa prawna objęta umową świadczona będzie w sposób zdalny, za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub innych urządzeń, umożliwiających porozumiewanie się na odległość, w dni robocze w godzinach pracy Zamawiającego tj. od godz. 7:30 do godz. 15:30, przez 70 godzin miesięcznie, z uwzględnieniem ust. 2 poniżej.
2. Zamawiający wymaga świadczenia usług w siedzibie TBS Lokum sp. z o.o. w czasie wynikającym z jego potrzeb i możliwości Wykonawcy, nie rzadziej jednak niż dwa razy w tygodniu, w godzinach pracy Zamawiającego, tj. od poniedziałku do piątku od godz. 9:00 do godz. 15:00. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca świadczył usługi w siedzibie Spółki przez minimum 12 godzin tygodniowo/48 godziny miesięcznie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający wymaga świadczenia usług w sposób zdalny, za pomocą telefonu, poczty elektronicznej lub innych urządzeń, umożliwiających porozumiewanie się na odległość w dni robocze poza godzinami pracy Zamawiającego.
4. W ramach obsługi prawnej Wykonawca świadczyć będzie czynności polegające w szczególności na:
 - 1) stałym doradztwie prawnym, udzielaniu opinii i konsultacji prawnych oraz wyjaśnień i interpretacji w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) sporządzaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych na polecenie oraz w terminach wskazanych przez Zamawiającego. Każda opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego oraz wnioski wskazujące prawidłowe rozwiązanie zagadnienia merytorycznego;
 - 3) zapewnieniu interpretacji ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących funkcjonowania administracji personalnej Zamawiającego (m. in. przy sporządzeniu i zmianach porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy, świadectwa pracy, aktualizowaniu oraz wprowadzaniu zarządzeń, kary porządkowe) w zakresie stosowania przepisów prawa;
 - 4) opiniowaniu projektów udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 5) opracowywaniu projektów umów oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne dla Zamawiającego;
 - 6) sporządzaniu pism w sprawach skierowanych do rozstrzygnięcia przez właściwe organy;
 - 7) opracowaniu projektów pism sądowych, projektów pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z toczącymi się postępowaniami cywilnymi, gospodarczymi, karnymi, administracyjnymi, finansowymi i podatkowymi;
 - 8) opiniowaniu i konsultowaniu pod względem prawnym projektów statutów, regulaminów, uchwał, zarządzeń, decyzji i innych dokumentów regulujących prawo wewnętrzne Zamawiającego;
 - 9) opiniowaniu i konsultowaniu projektów aktów prawnych, umów oraz innych

- dokumentów związanych z zaciąganiem przez Zamawiającego zobowiązań i nabywaniem praw. W razie potrzeby na udziale w negocjacjach związanych z zawarciem umowy, aneksów do umów;
- 10) współuczestniczeniu w przygotowywaniu i opiniowaniu projektów uchwał Rady Miasta Świnoujścia dotyczących działalności Zamawiającego, m.in.: w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, gospodarowania pomieszczeniami tymczasowymi, zasad wynajmu lokali mieszkalnych i pomieszczeń tymczasowych oraz przygotowywaniu projektów zarządzeń organu wykonawczego Gminy Miasto Świnoujście w opisanym obszarze;
 - 11) doradztwie prawnym, udzielaniu opinii i konsultacji prawnych, wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych;
 - 12) opiniowaniu specyfikacji warunków zamówienia, oraz innych dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi, a także dokumentacji zamówień o wartości poniżej 130 000,00 zł;
 - 13) doradztwie prawnym w zakresie opracowania odpowiedzi na zapytania Wykonawców do części formalno-prawnej SWZ oraz wzoru umowy;
 - 14) udziale w negocjowaniu warunków zawieranych umów;
 - 15) konsultacji w zakresie postępowań odwoławczych oraz reprezentowaniu Zamawiającego w postępowaniach przez Krajową Izbą Odwoławczą;
 - 16) opiniowaniu czynności związanych z dochodzeniem odszkodowań, naliczaniem kar umownych, przewidzianych w umowach zawartych przez Zamawiającego;
 - 17) analizie akt dłużników, wnioskowaniu o trybie windykacji należności;
 - 18) opiniowaniu wniosków o umorzenie zadłużeń oraz rozkładaniu na raty na wniosek lokatorów lub podejmowanych z urzędu;
 - 19) świadczeniu pomocy prawnej w zakresie badania zasadności oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków;
 - 20) podejmowaniu inicjatywy o zmianie w zapisach obowiązujących aktów wewnętrznych Zamawiającego w przypadku zmiany w przepisach prawa lub innych mających wpływ na ustalone prawo miejscowe;
 - 21) bieżącym informowaniu Zamawiającego o zmianach przepisów prawa powszechnie obowiązującego, mających wpływ na jego bieżące funkcjonowanie oraz nakładających na Zamawiającego dodatkowe uprawnienia lub obowiązki;
 - 22) prowadzeniu elektronicznej ewidencji wydawanych opinii i prowadzonych spraw z zaznaczeniem efektów procesu;
 - 23) udziale w sesjach Rady Miasta oraz spotkaniach i naradach zwoływanych przez Prezesa Zarządu;
 - 24) reprezentowaniu Zamawiającego w postępowaniach przed sądami powszechnymi oraz innymi organami i instytucjami pierwszej i drugiej instancji, w sprawach zleconych przez Zamawiającego, a także w będących ich wynikiem sprawach egzekucyjnych;
 - 25) sporządzaniu na żądanie Zamawiającego odpowiednio pozwów lub wniosków (z wyłączeniem pozwów o zapłatę w postępowaniu nakazowym oraz upominawczym);
 - 26) sporządzaniu na żądanie Zamawiającego środków zaskarżenia oraz odpowiedzi na

Załącznik nr 1 do Zaproszenia nr PZP.242.104.NB.2022 z dnia 6 października 2022 r.

środki zaskarżenia wniesione przez drugą stronę. Wykonawca zobowiązany jest również do uczestniczenia w rozprawach.

27) wszelkiej innej nie wymienionej wyżej pomocy prawnej w sprawach wynikających z działalności Zamawiającego.