

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,

## I. Kompleksowa obsługa prawna obejmuje w szczególności:

1. stałe doradztwo prawne dla wszystkich komórek organizacyjnych Zamawiającego,
2. 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.
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.,
4. pomoc prawna w zakresie prawa ubezpieczeń społecznych,
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,
6. sporządzanie umów zgodnie z potrzebami Zamawiającego po uzyskaniu niezbędnych informacji merytorycznych z właściwej komórki,
7. zapewnienie obsługi prawnej w tym opiniowanie i 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,
8. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
9. udostępnianie informacji publicznej zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w tym zakresie u Zamawiającego (w tym: prowadzenie rejestru wniosków i odpowiedzi),
10. uczestniczenie w prowadzonych przez Zamawiającego negocjacjach, rokowaniach, których celem jest powstanie, zmiana bądź rozwiązanie stosunku prawnego,
11. reprezentacja prawna Zamawiającego wobec podmiotów zewnętrznych, w tym w sprawach związanych z realizacją umów o udzielenie świadczeń zdrowotnych zawartych z NFZ,
12. konsultowanie i uzgadnianie stanowiska Zamawiającego przy postępowaniach kontrolnych

prowadzonych u Zamawiającego przez NFZ w zakresie prawidłowości realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej,

13. pomoc prawna w zakresie rozstrzygania zasadności obciążeń za świadczenia zdrowotne w przypadku pacjentów nieubezpieczonych oraz przekazywanych pomiędzy placówkami,
14. rozstrzyganie kwestii spornych dotyczących udostępniania dokumentacji medycznej podmiotom wnioskującym,
15. doradztwo w zakresie problematyki dotyczących form pozyskiwania i rozliczania funduszy zewnętrznych w tym środków unijnych
16. występowanie w charakterze pełnomocnika Zamawiającego w postępowaniach sądowych, administracyjnych, przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz przed innymi organami orzekającymi,
17. doradztwo w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości oraz majątku ruchomego,
18. ocena prawna szczegółowych warunków konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych przeprowadzanych przez Zamawiającego,
19. prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wypływającej związanej z obsługą Zamawiającego, w tym w szczególności spraw sądowych i administracyjnych (np. w formie dzienników korespondencyjnych),
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,
21. bieżące monitorowanie interpretacji przepisów prawnych i informowanie komórek, których interpretacje dotyczą,
22. prowadzenie macierzy powiązań pomiędzy aktami prawnymi, a regulacjami wewnętrznymi Zamawiającego i ścisła współpraca z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. Jakości w zakresie jej aktualizacji,
23. 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,
24. zapewnienie dostępności do aktualnego odpisu z rejestru sądowego Zamawiającego,
  25. przejęcie przez Wykonawcę będących w toku postępowań przed sądami powszechnymi oraz organami administracji publicznej,
  26. pomoc przy udzielaniu wyjaśnień wobec podmiotów kontrolujących w trakcie i po zakończeniu kontroli zamawiającego przez podmioty do tego upoważnione,
  27. przygotowywanie pełnomocnictw dla pracowników szpitala,
  28. reprezentacja przed organami administracji samorządowej i państwowej oraz organami ochrony prawnej,
  29. udostępnianie informacji publicznej zgodnie z zarządzeniem obowiązującym w tym zakresie u Zamawiającego (w tym: prowadzenie rejestru wniosków i odpowiedzi),
  30. zachowanie terminów koniecznych np. do złożenia apelacji bądź wystąpienia o uzasadnienie wyroku do sądu,
  31. 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,
  32. 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,
  33. 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,
  34. 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,
  35. 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,

36. 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,
37. wykonywanie innych prac z zakresu obsługi prawnej wynikających z bieżącej działalności Zamawiającego.