

Podstawą zawarcia umowy jest wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie podstawowym bez negocjacji zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 poz.1320)

UMOWA EK-ZZ/ZP.261.....U.2024

zawarta w formie elektronicznej pomiędzy:

Zespołem Opieki Zdrowotnej Szpitala Powiatowego w Sochaczewie ul. Batalionów Chłopskich 3/7; zarejestrowanym w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji i publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieście w Łodzi XX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000020330, o nadanym NIP: 837-15-07-803 i REGON: 017222233,

reprezentowanym przez: **Roberta Skowronka - Dyrektora,**

zwanym w dalszej części umowy „**Zamawiającym**”

a

.....
zarejestrowanym w

..... o nadanym NIP, REGON

reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej treści umowy "**Wykonawcą**",

zwanymi łącznie „**Stronami**”, a każda z nich z osobną „**Stroną**”.

Umowa zawarta w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie podstawowym (nr sprawy zgodny z numerem umowy) dotycząca postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 275 pkt 1 w zw. z art. 359 pkt 2) ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2024 r., poz. 1320).

§ 1.

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca zobowiązuje się zrealizować przedmiot postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w postaci **kompleksowej obsługi prawnej Zespołu Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie.**
2. Przedmiot umowy określają szczegółowo załącznik nr 1.1 (*Formularz oferty*), nr 1.2 (*Opis*



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



przedmiotu zamówienia).

§ 2.

Umowa zostaje zawarta na okres od dniado dnia (24 miesięcy).

§ 3.

Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) wykonywania bieżącej obsługi prawnej w sposób zapewniający rzetelne wykonanie przedmiotu zamówienia, przy zachowaniu wszelkiej staranności wynikającej z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej,
- b) znajomości regulacji wewnętrznych obowiązujących u Zamawiającego.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się realizować poszczególne czynności w zakresie kompleksowej obsługi prawnej bez zbędnej zwłoki.
2. W szczególności Wykonawca jest zobowiązany realizować czynności w zakresie kompleksowej obsługi prawnej w następujących terminach:
 - a) Opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów zarządzeń, instrukcji, procedur, uchwał (Rady Społecznej), porozumień, pism, regulaminów i innych uregulowań wewnętrznych – bez zbędnej zwłoki ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania prośby o opinię i projektu dokumentów (liczy się od dnia otrzymania również drogą mailową).
 - b) Udzielanie porad i konsultacji – niezwłocznie; sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa – bez zbędnej zwłoki, ale nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty otrzymania prośby i projektu dokumentów (liczy się od dnia otrzymania również drogą mailową).
 - c) Opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Zespołu Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie – bez zbędnej zwłoki ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania prośby i projektu dokumentów (liczy się od dnia otrzymania również drogą mailową).
 - d) Opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie - bez zbędnej zwłoki ale nie dłużej niż 7 dni roboczych od daty otrzymania prośby i projektu dokumentów (liczy się od dnia otrzymania również drogą mailową).
 - e) opiniowanie treści korespondencji Zespołu Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi - bez zbędnej zwłoki ale nie dłużej niż 3 dni robocze od daty otrzymania prośby i projektu dokumentów (liczy się od dnia otrzymania również drogą mailową).
 - f) akceptacja treści umów poprzez podpis kwalifikowany
3. W przypadkach skomplikowanych lub niedookreślonych Wykonawca z Zamawiającym uzgodni terminy realizacji przedmiotu zamówienia, przy czym zasadą jest, że czynności te będą wykonywane bez zbędnej zwłoki.



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



§ 5

1. Wykonawca będzie realizował poszczególne czynności związane ze świadczeniem kompleksowej obsługi prawnej:
 - 1) Stacjonarnie - w siedzibie Zespołu Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie, ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew w ilości minimum 5 godzin tygodniowo, jeden dzień tygodniowo (wtorek lub czwartek) w godzinach 8.00-13.00.
 - 2) On-line - poprzez wymianę korespondencji drogą elektroniczną na uzgodnione adresy e-mail oraz telefonicznie w pozostałe dni tygodnia. Zamawiający w przypadku takiej konieczności, w tym pilnych potrzeb w zakresie wykonania obsługi prawnej będzie wysyłał drogą mailową prośby i projekty dokumentów, celem wykonania obsługi prawnej.
 - 3) Poza siedzibą Zamawiającego w przypadku takiej konieczności (np. reprezentowanie przed sądami, organami, urzędami administracji publicznej).
2. Wykonawca zobowiązuje się w sytuacjach pilnych do świadczenia czynności w zakresie obsługi prawnej bezpośrednio członkom Dyrekcji Zamawiającego (mailem, telefonicznie) na zasadzie usługi cito.
3. W przypadku choroby lub dłuższej nieobecności z innej przyczyny radców prawnych wskazanych do stacjonarnego świadczenia obsługi prawnej Wykonawca zapewni wykonywanie umowy przez osobę posiadającą wymagane kwalifikacje. Każde zastępstwo winno być uzgodnione z Zamawiającym.

§ 6

1. Radcy prawni lub adwokaci wykonujący usługi kompleksowej obsługi prawnej zobowiązani są do stosowania narzędzi informatycznych obowiązujących u Zamawiającego, a w szczególności poczty elektronicznej. Zamawiający zapewni właściwy dostęp osobom wskazanym przez wykonawcę do ww. narzędzi.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy pomieszczenie, w którym będzie świadczona usługa obsługi prawnej.
3. Koszty eksploatacyjne (energia elektryczna i ciepła oraz utrzymanie czystości) związane z użytkowaniem pomieszczenia przez Wykonawcę pokrywa Zamawiający.
4. Szczegóły organizacyjne realizacji usługi obsługi prawnej będą uzgadniane pomiędzy przedstawicielem Wykonawcy a przedstawicielem Zamawiającego.

§ 7

1. Wykonawca oświadcza, iż kompleksową obsługę prawną będą świadczyli następujący radcy prawni lub adwokaci posiadający wymagane uprawnienia i doświadczenie:
 - 1)
 - 2)
2. Wykonawca wskazuje do udzielania kompleksowej obsługi prawnej w trybie stacjonarnym w siedzibie Zamawiającego następujących radców prawnych lub adwokatów:
 - 1)
 - 2)



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



3. Do świadczenia kompleksowej obsługi prawnej i korespondencji drogą elektroniczną Wykonawcy z Zamawiającym, Wykonawca wskazuje następujące adresy e-mail:

- 1)
- 2)

4. Do świadczenia kompleksowej obsługi prawnej i kontaktu drogą telefoniczną i e-mailową Wykonawcy z Zamawiającym, Wykonawca wskazuje :

- 1) następujące numery telefonów:
- 2) następujący numer email:

§ 8

1. Umowa polisy lub innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca jest ubezpieczony w zakresie prowadzonej działalności obejmującej przedmiot zamówienia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. W sytuacji, gdy okres obowiązywania ubezpieczenia będzie się kończył w trakcie realizacji umowy na obsługę prawną, Wykonawca jest zobowiązany każdorazowo dostarczyć nową polisę lub inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony na warunkach nie gorszych niż poprzednio.

§ 9

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, Zamawiający zapłaci Wykonawcy ryczałtowe miesięczne wynagrodzenie netto zł (słownie: plus obowiązującą stawkę podatku VAT. Wartość umowy brutto za okres 24 miesiące wynosi łącznie: zł (słownie:))
2. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 1, Zamawiający zobowiązuje się płacić Wykonawcy w terminie do 30 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego po wykonaniu przedmiotu zamówienia. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w treści faktury. Za datę zapłaty uznaje się datę złożenia polecenia przelewu przez Zamawiającego.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 może ulec zmianie w przypadku:
 - a) W przypadku zmian cen materiałów i kosztów związanych z realizacją zamówienia po upływie 12 miesięcy realizacji umowy, wynagrodzenie wykonawcy ulegnie stosownej zmianie o wskaźnik inflacji za miniony kwartał, opublikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Zmiana wynagrodzenia nastąpi pod warunkiem wykazania przez Wykonawcę wpływu tej zmiany na cenę realizacji zamówienia. Zamawiający dopuszcza maksymalną wartość zmiany wynagrodzenia na poziomie nie wyższym niż wskaźnik inflacji ustalony jak wyżej.



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



- b) W przypadku zmiany stawki podatku VAT w ramach niniejszej umowy zmiana stawki następuje z dniem wejścia w życie aktu prawnego zmieniającego stawkę
4. Zamawiający ponosi koszty, do których zalicza się: koszty opłaty sądowej, opłaty pocztowej, opłaty skarbowej od pełnomocnictwa, koszty niezbędnych kserokopii, koszty biegłych, koszty tłumaczeń, w tym tłumaczeń przysięgłych związane z realizacją obsługi prawnej na rzecz Zamawiającego .

§ 10

1. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy, także po zakończeniu realizacji umowy. Obowiązek ten nie dotyczy informacji, co do których Zamawiający ma nałożony obowiązek publikacji lub która stanowi informację jawną, publiczną, opublikowaną przez Zamawiającego.

§ 11

1. W przypadku nieuzasadnionej całonidniowej nieobecności radcy prawnego lub adwokata w ramach dyżuru w siedzibie Zamawiającego Zamawiający ma prawo obniżyć wynagrodzenie ryczałtowe, o którym mowa w § 9 pkt 1 o 1/20 miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego za każdy dzień pozostawania bez obsługi prawnej. Nieuzasadnioną nieobecnością nie jest nieobecność związana z:
- a) uczestnictwem Wykonawcy w rozprawie, posiedzeniu Sądu lub w czynnościach przed innymi organami poza siedzibą Zamawiającego w związku z realizacją przedmiotu umowy
 - b) uczestniczeniem Wykonawcy w innych czynnościach podejmowanych w interesie i na rzecz Zamawiającego w ramach realizacji umowy poza jego siedzibą po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym
2. Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 10 % wartości maksymalnej kwoty zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy określonej w § 9 pkt 1 za nie wywiązanie się ze zobowiązania zachowania tajemnicy, wynikającego z § 10.
3. Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 10 % wartości niezrealizowanej części umowy netto za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z winy Wykonawcy.
4. Zamawiający może nałożyć na Wykonawcę karę umowną w wysokości 10 % wartości niezrealizowanej części umowy netto za rozwiązanie umowy przez Wykonawcę z powodu okoliczności, za które Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności.
5. W razie stwierdzenia uchybień i nieprawidłowości związanych z realizacją umowy Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.
6. Łączna wysokość kar umownych naliczonych wobec Wykonawcy w okresie obowiązywania umowy nie może przekroczyć 20 % całkowitego wynagrodzenia netto, o którym mowa w § 9 ust. 1.

§ 12



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



1. Zamawiający wskazuje do bezpośrednich kontaktów, koordynowania i nadzoru realizacji kompleksowej obsługi prawnej przez Wykonawcę:
.....
2. Wykonawca wskazuje do bezpośrednich kontaktów, koordynowania i organizacji realizacji kompleksowej obsługi prawnej:
.....

§ 13

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może zadać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
3. Zamawiający może odstąpić od umowy, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:
 - a) zmiana umowy została dokonana z naruszeniem art. 454 i art. 455 ustawy Pzp,
 - b) Wykonawca w chwili zawarcia umowy podlegał wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 108 ustawy PZP;
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt a) Zamawiający odstępuje od umowy w części, której zmiana dotyczy.
5. Odstąpienie lub rozwiązanie umowy dla swej ważności i skuteczności wymaga zachowania formy pisemnej.

§ 14.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym bez roszczenia Wykonawcy o zapłatę wynagrodzenia za niezrealizowaną część umowy i odszkodowania z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, w szczególności w przypadku:
 - a) gdy Wykonawca nie rozpoczął świadczenia usługi w określonym terminie,
 - b) nieuzasadnionego zaprzestania przez Wykonawcę wykonywania niniejszej Umowy,
 - c) nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę, w szczególności w zakresie obowiązków wynikających z postanowień § 1 i § 4 Umowy,
 - d) nie wywiązywania się przez Wykonawcę z terminów wynikających z przepisów prawa,
 - e) wystąpienia na dowolnym etapie trwania Umowy konfliktu interesów lub nieprzestrzegania zasady poufności, o której mowa w § 2 ust.2 Umowy.



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



2. W przypadkach, o których mowa powyżej, przed wypowiedzeniem Umowy Zamawiający zwróci się do Wykonawcy o złożenie odpowiednich wyjaśnień. Brak reakcji Wykonawcy w terminie 7 dni roboczych od wezwania Zamawiającego do złożenia wyjaśnień, uważa się za przyznanie okoliczności podniesionych przez Zamawiającego w wezwaniu do złożenia wyjaśnień
3. W razie zmian organizacyjnych u Zamawiającego ma on prawo wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.
4. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 15.

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej: „RODO”, Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych Uczestników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego jest Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie, z siedzibą przy ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew. Z Administratorem można skontaktować się:
 - listownie na ww. adres korespondencyjny,
 - za pośrednictwem adresu e-mail: kancelaria@szpitalsochaczew.pl,
 - pod nr tel.: 46 864 95 00.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Pawła Maliszewskiego, z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@perfectinfo.pl.
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikających z ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych, tj. przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i dokonania wyboru oferty wykonawcy, z którym zostanie zawarta umowa.
4. Odbiorcami danych osobowych Wykonawcy będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych.
5. Dane osobowe Wykonawcy będą przechowywane, zgodnie z art. 78 ust. 1 Prawa Zamówień Publicznych, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
6. Podanie przez Wykonawcę danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych uniemożliwi udział w postępowaniu.
7. Na zasadach określonych w RODO, Wykonawcy przysługuje prawo do:
 - dostępu do treści jego danych osobowych;
 - żądania sprostowania danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - żądania usunięcia danych osobowych;



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



- wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 8. Dane osobowe Wykonawcy nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

§ 16.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych.
2. Spory będą ostatecznie rozstrzygane przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Zamawiającego.

§ 17.

1. Strony przewidują możliwość dokonania zmiany umowy w przypadku zmian korzystnych dla Zamawiającego jak również w przypadku zmiany danych wynikających z niniejszej umowy oraz zmiany pomieszczeń.
2. Wszelkie zmiany umowy – wymagają zgody obu stron w formie pisemnej, pod rygorem nieważności tych zmian, za wyjątkiem ewentualnej zmiany pomieszczeń - które wymagają jedynie powiadomienia w formie pisemnej.
3. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień umowy także w przypadku:
 - a) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym bezpośredni wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - a) obniżenia przez Wykonawcę ceny usługi będącej przedmiotem umowy – zmiana ta nie wymaga sporządzania aneksu do umowy,
 - b) zmiany osoby świadczącej usługę w sytuacji, gdy osoba wskazana będzie niezdolna do pracy, pod warunkiem zapewnienia zastępstwa w postaci osoby, która spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu dla osób wykonujących czynności w realizacji zamówienia.
4. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania innych zmian umowy, które nie są sprzeczne z treścią oferty wykonawcy.

§ 18.

1. Załączniki do niniejszej umowy opis przedmiotu zamówienia oraz oferta Wykonawcy, stanowią jej integralne części.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki:



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



- 1.1 - Formularz oferty
1.2 - Opis przedmiotu zamówienia).

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Z a ł ą c z n i k n r 1 . 2 – O p i s p r z e d m i o t u z a m ó w i e n i a

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, stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego w wymiarze 5 godzin tygodniowo (wtorek lub czwartek) od godziny 8:00 do 13:00 oraz dodatkowo adwokata / radcy prawnego zdalnie w wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
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



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



- 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 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 i sądowych, 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 udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej,
 - m) pomoc prawna w zakresie rozstrzygnięcia zasadności obciążeń za świadczenia zdrowotne w przypadku pacjentów nieubezpieczonych oraz przekazywanych pomiędzy placówkami,
 - n) rozstrzygnięcie 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) ocena prawna szczegółowych warunków konkursów ofert na udzielanie świadczeń zdrowotnych przeprowadzanych przez Zamawiającego,
 - 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,



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



- 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 pieniądze,
- 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,
- x) zapewnienie dostępności do aktualnego odpisu z rejestru sądowego Zamawiającego,
- y) reprezentowanie Wykonawcy na mocy odrębnie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniach przed sądami powszechnymi we wszystkich instancjach oraz organami administracji publicznej,
- z) przygotowywanie pełnomocnictw dla pracowników szpitala,
- aa) reprezentacja przed organami administracji samorządowej i państwowej oraz organami ochrony prawnej,
- bb) zachowanie terminów koniecznych np. do złożenia apelacji bądź wystąpienia o uzasadnienie wyroku do sądu,
- cc) 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,
- dd) 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,
- ee) 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



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



- o dalszym postępowaniu w danej sprawie; w zależności od decyzji – podjęcie stosownych działań; informowanie działu, którego dany problem dotyczy o przebiegu i wyniku sprawy,
- ff) 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,
- gg) 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,
- hh) 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,
- ii) sporządzanie przedsądowych wezwań do zapłaty
- 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 5 do SWZ).
2. Wykonawca musi zapewnić obsługę prawną w siedzibie Zamawiającego co najmniej jednego radcy prawnego lub adwokata, stacjonarnie w siedzibie Zamawiającego w wymiarze 5 godzin tygodniowo (wtorek lub czwartek) od godziny 8:00 do 13:00 oraz dodatkowo adwokata / radcy prawnego zdalnie w wymiarze 5 dni roboczych w tygodniu (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8⁰⁰ do 16:00, zgodnie z Opisem Przedmiotu Zamówienia.
3. **Wykonawca ma obowiązek zapewnić pełne i aktualne informacje na jakim etapie są poszczególne sprawy niezależnie od tego, która z osób Zespołu Wykonawcy daną sprawę prowadzi.**
4. Wymagania wobec osób pełniących funkcję radcy prawnego/adwokata zostały określone w SWZ
5. 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 pełniły dyżury w poszczególnych dniach wraz z numerami telefonów kontaktowych do nich oraz adresy email. Zamawiający dopuszcza możliwość dokonywania nie częściej niż raz w miesiącu - aktualizacji harmonogramu.
6. 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.



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl



7. Wykonawca musi dysponować programem prawniczym typu Lex, Legalis lub równoważnym, zapewniającym ciągły dostęp do aktualnej bazy aktów prawnych.
8. 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 upoważnioną do takich uzgodnień ze strony Zamawiającego jest Kierownik Działu Kadr i Płac, a ze strony Wykonawcy – Adwokat/Radca Prawny (Koordynator)



Zespół Opieki Zdrowotnej „Szpitala Powiatowego” w Sochaczewie
ul. Batalionów Chłopskich 3/7, 96-500 Sochaczew

Dział Ekonomiczny
tel. (46) 86-49-521, fax (46) 86-49-505
e-mail: j.nawlatyna@szpitalsochaczew.pl

