

## OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### Dotyczy: ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA USŁUGI SPOŁECZNE PN. OBSŁUGA PRAWNA POWIATU PRUSZKOWSKIEGO

Zamawiający, na zasadach określonych w niniejszym Opisie Przedmiotu Zamówienia zwanym dalej także „OPZ”, SWZ i we wzorze umowy precyzuje przedmiot zamówienia, w którym Wykonawca zobowiązuje się wykonać na rzecz Zamawiającego czynności polegające na świadczeniu usług w zakresie obsługi prawnej Powiatu Pruszkowskiego, komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, obsłudze prawnej Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Pruszkowskiego oraz Starosty Pruszkowskiego jako reprezentanta Skarbu Państwa.

#### 1. Przedmiot zamówienia publicznego obejmuje w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień, porozumień, pełnomocnictw, upoważnień, pism, regulaminów i innych aktów wydawanych przez Zarząd Powiatu Pruszkowskiego, Starostę Pruszkowskiego oraz Radę Powiatu Pruszkowskiego oraz w szczególnych przypadkach sporządzanie projektów pism na polecenie Starosty;
- 2) informowanie Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszkowie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności z zakresu działalności powiatu;
- 3) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w odniesieniu do wykonywanych przez Powiat zadań, udzielanie pomocy w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego stosowania oraz prowadzenie instruktażu dla pracowników Starostwa;
- 4) sporządzanie opinii prawnych na wniosek Starosty, Zarządu Powiatu, Rady Powiatu lub komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, a w szczególnych przypadkach - za zgodą Starosty – również na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) udział w opracowywaniu oraz opiniowanie projektów aktów prawnych, w tym przepisów prawa miejscowego, w szczególności statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie organów Powiatu Pruszkowskiego, Starostwa Powiatowego w Pruszkowie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Pruszkowskiego;
- 6) opiniowanie projektów umów dotyczących działalności Powiatu Pruszkowskiego, a w szczególnych przypadkach, na polecenie Starosty lub Zarządu, sporządzanie projektów stosownych umów;
- 7) stałe doradztwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów prawnych związanych z bieżącą działalnością komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pruszkowie;

- 8) przeprowadzanie w uzgodnieniu z Zamawiającym szkoleń dotyczących nowelizacji i stosowania prawa oraz prowadzenie monitoringu potrzeb w tym zakresie;
- 9) opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Powiat Pruszkowski;
- 10) udzielenie pomocy prawnej w zakresie działalności finansowej i wykonania budżetu Powiatu Pruszkowskiego;
- 11) nadzór prawny nad egzekucją należności Powiatu Pruszkowskiego i Skarbu Państwa (w odniesieniu do wykonywanych przez Powiat Pruszkowski i jego organy zadań) oraz wsparcie w zakresie czynności egzekucyjnych;
- 12) obsługa prawna projektów prowadzonych przez Zamawiającego, a finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w szczególności pochodzących ze środków Unii Europejskiej;
- 13) informowanie członków kierownictwa Starostwa o stwierdzonych uchybieniach w zakresie przestrzegania obowiązującego prawa i możliwych skutkach tych uchybień;
- 14) prowadzenie postępowań sądowych oraz sądowo-administracyjnych, w tym zastępstwo procesowe, opracowywanie pism sądowych w tych postępowaniach, prowadzenie postępowań egzekucyjnych, reprezentowanie Powiatu Pruszkowskiego oraz Starosty Pruszkowskiego przed wszystkimi sądami, organami i urzędami administracji publicznej, doradztwo w zakresie prowadzenia i udziału w negocjacjach oraz sprawach spornych przedsądowych;
- 15) pełnienie zastępstwa procesowego przed Krajową Izbą Odwoławczą i opracowywanie pism w tym zakresie;
- 16) uczestnictwo w prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Pruszkowie negocjacjach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych o wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem Powiatu Pruszkowskiego, w tym udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień oraz ugód zawieranych przez Powiat Pruszkowski i Starostę reprezentującego Skarb Państwa;
- 17) opiniowanie treści korespondencji Powiatu Pruszkowskiego z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi;
- 18) opracowywanie pism sądowych, pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, egzekucyjnymi, cywilnymi i karnymi;
- 19) wykonywanie innych czynności o charakterze prawnym, zleconych przez organy Powiatu Pruszkowskiego, w szczególności opiniowanie ugód, wniosków o umorzenie wierzytelności, odmowy uznania roszczeń, zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 20) prowadzenie rejestru wszystkich prowadzonych spraw zleconych w ramach niniejszej umowy, w tym w szczególności rejestru spraw sądowych, opinii prawnych;
- 21) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z przebiegu spraw Zamawiającego prowadzonych przez Wykonawcę i przekazywanie ich do 10 dnia kalendarzowego po każdym kwartale - do Starosty Pruszkowskiego;
- 22) udział minimum 2 radców prawnych lub adwokatów w sesjach Rady Powiatu oraz na wniosek Starosty w posiedzeniach komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i w innych posiedzeniach;
- 23) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Powiatu Pruszkowskiego w zakresie spraw, które będą przedmiotem obrad organów Powiatu;

- 24) udział w posiedzeniach zespołów i komisji oraz w naradach i spotkaniach innych ciał powoływanych przez Zarząd Powiatu czy Starostę i obsługa prawna tych posiedzeń;
- 25) wykonywanie innych czynności według potrzeb Zamawiającego, związanych z obsługą prawną.

## 2. Miejsce wykonywania przedmiotu zamówienia.

- 1) główne świadczenia obsługi prawnej będzie realizowane w siedzibie Zamawiającego, tj. w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie, 05-800 Pruszków, przy ul. Drzymały 30, przez 5 dni w tygodniu (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w dniach i godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Pruszkowie:
  - a) Poniedziałek 08.00 – 18.00
  - b) Wtorek 08.00 – 16.00
  - c) Środa 08.00 – 16.00
  - d) Czwartek 08.00 – 16.00
  - e) Piątek 08.00 – 14.00

w stałej obsadzie co najmniej dwóch radców prawnych lub adwokatów, lub co najmniej jednego radcy prawnego i adwokata dziennie;

- 2) Wykonawca może realizować poszczególne zadania związane z obsługą prawną poza siedzibą Zamawiającego. Dotyczy to w szczególności zastępstwa procesowego przed sądami.

## 3. Okres realizacji przedmiotu zamówienia.

- 1) w „zamówieniu podstawowym” usługi stanowiące przedmiot zamówienia będą świadczone przez okres 12 miesięcy, tj. od dnia 01 stycznia 2023 r. do dnia 31 grudnia 2023 r.;
- 2) przy zastosowaniu „prawa opcji”, usługi stanowiące przedmiot zamówienia będą świadczone po zakończeniu realizacji umowy w „zamówieniu podstawowym”, przez okres następnych 12 miesięcy, tj. od dnia 01 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 roku oraz przez kolejne 12 miesięcy, tj. od dnia 01 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 roku, na zasadach określonych w projekcie umowy.

Doprecyzowania przedmiotu zamówienia zostały uwzględnione w SWZ i we wzorze umowy.

NACZELNIK  
Wydziału Obsługi Urzędu  
  
Miłota Dąbrowski