

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie stałej, kompleksowej obsługi prawnej w sprawach, w których Prokuratura Regionalna w Szczecinie (dalej: Zleceniodawca) występuje jako *stationes fisci* Skarbu Państwa, jako zakład pracy, z zakresu zamówień publicznych i finansów publicznych oraz w innych sprawach wskazanych przez Zleceniodawcę.
2. Zleceniobiorca w ramach prowadzonej przez siebie Kancelarii wykonywać będzie zadania zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, polegające w szczególności na:
  - 1) wykonywaniu zastępstwa prawnego przed sądami i urzędami w sporach lub sprawach, których stroną bierną lub czynną będzie Zleceniodawca;
  - 2) wydawaniu pisemnych opinii prawnych i doradztwo prawne we wszystkich sprawach, w tym opiniowanie zawartych umów, postępowań z zakresu zamówień publicznych, spraw kadrowo-płacowych, rozwiązywania powstałych spraw spornych;
  - 3) informowanie na wniosek Zleceniodawcy o zmianach prawa mających wpływ na działalność lub zadania realizowane przez Zleceniodawcę;
  - 4) opiniowanie, weryfikacje, sporządzanie projektów umów, w szczególności umów zawieranych w ramach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz umów z zakresu prawa pracy, a także projektów ugód, porozumień, decyzji, postanowień, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych oraz specyfiki działania państwowych jednostek budżetowych;
  - 5) opiniowanie, opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, regulaminów, instrukcji;
  - 6) wykonywaniu doradztwa prawnego we własnej kancelarii lub innym właściwym miejscu, przy czym nie rzadziej niż raz na tydzień w jego siedzibie w wymiarze dwóch godzin zapewni kontakt ze Zleceniodawcą, w dniach i czasie uzgodnionym odrębnie, stosownie do potrzeb Zleceniodawcy i z uwzględnieniem możliwości Zleceniobiorcy oraz na bieżąco przy wykorzystywaniu środków komunikacji (poczta elektroniczna, telefon, itp.);
  - 7) wiążąca obsługa prawna oraz reprezentacja Zleceniodawcy przed sądami i organami administracji publicznej wszystkich instancji;
  - 8) opiniowanie, weryfikacja, sporządzanie pozwów, skarg, apelacji, zażaleń, kasacji, skarg kasacyjnych oraz innych pism przedprocesowych i procesowych, w postępowaniach administracyjnych, sądowych, sądownoadministracyjnych, egzekucyjnych;
  - 9) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień;
  - 10) reprezentowanie Zleceniodawcy lub udział w negocjacjach prowadzonych przez Zleceniodawcę lub innych spotkaniach, w których uczestniczy Zleceniodawca;
  - 11) opiniowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami w ramach prowadzonych przez Zleceniodawcę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zwanych dalej „postępowaniami PZP”;
  - 12) opiniowanie pozacenowych kryteriów wyboru ofert w postępowaniach PZP;
  - 13) opiniowanie pod kątem formalno-prawnym dokumentacji postępowań PZP w zakresie wskazanym przez Zleceniodawcę, w tym weryfikacja ofert i wniosków oraz ogłoszeń o zamówienie publiczne;
  - 14) opiniowanie pod względem formalno-prawnym, weryfikacja odpowiedzi na zapytania do treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach PZP;
  - 15) opiniowanie, weryfikacja, sporządzanie projektów odpowiedzi na zarzuty instytucji kontrolnych w postępowaniach PZP;
  - 16) opiniowanie rozstrzygnięć Krajowej Izby Odwoławczej dotyczących odwołań wnoszonych przez Wykonawców w postępowaniach PZP, zwanych dalej „odwołaniami”;
  - 17) opiniowanie zasadności uwzględnienia odwołań;

- 18) opiniowanie, weryfikacja, sporządzanie projektów odpowiedzi na odwołania;
  - 19) pomoc prawna w zakresie przygotowywania, przeprowadzania i udzielania zamówień w przypadkach braku obowiązku stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
  - 20) pomoc prawna na etapie realizacji umów zawartych przez Zleceniodawcę;
  - 21) udzielanie pracownikom Zleceniodawcy konsultacji prawnych, w szczególności z zakresu prawa zamówień publicznych, prawa nowych technologii, prawa pracy i finansów publicznych;
  - 22) wykonywanie innych czynności z zakresu kompleksowej obsługi prawnej według potrzeb Zleceniodawcy.
3. Umowa będzie realizowana przez osoby wskazane w ofercie. Wykonywanie przedmiotu zamówienia przy pomocy innych osób wymaga uzyskania zgody Zleceniodawcy. W czasie usprawiedliwionej nieobecności osoby wskazanej w ofercie lub z innych ważnych powodów, do realizacji przedmiotu zamówienia wymaga się zapewnienia jej zastępstwa i wyznaczenia osoby posiadającej co najmniej takie same kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, jak osoba wskazana w ofercie, a realizowanie przedmiotu Umowy przez tą osobę wymaga uzyskania zgody Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorcy będzie przysługiwać prawo do odmowy wykonania zleconego zadania wyłącznie, gdy podjęcie się wykonania danej czynności stanowiłoby konflikt interesów, wykonanie danej czynności łączyłoby się z naruszeniem obowiązujących przepisów prawa, zasad etyki zawodowej lub dobrego imienia Zleceniobiorcy. Odmawiając wykonania zleconego zadania, Zleceniobiorca będzie zobowiązany do niezwłocznego i wyczerpującego poinformowania Zleceniodawcy o przyczynach takiej odmowy, a w przypadku polegającym na wystąpieniu konfliktu interesów dodatkowo zapewnić na swój koszt zastępstwo innej osoby o uprawnieniach i doświadczeniu zawodowym nie niższym od Zleceniobiorcy.
5. Wymagany termin świadczenia kompleksowej obsługi prawnej: na okres 12 miesięcy od dnia podpisania umowy.
6. Zleceniobiorca za realizację usługi otrzyma miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe, które płatne będzie każdorazowo w terminie 21 dni od daty wystawienia prawidłowej faktury, przelewem na wskazany rachunek bankowy.
7. Do każdej faktury Zleceniobiorca dostarczy zestawienie wykonanych usług i wydanych opinii za dany miesiąc.
8. Miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe nie obejmuje:
- 1) poniesionych przez Zleceniobiorcę w imieniu i na rachunek Zleceniodawcy ewentualnych drobnych opłat obciążających Zleceniodawcę w związku z procesami lub prowadzonymi sprawami, koszty te Zleceniodawca zrefunduje Zleceniobiorcy na podstawie dowodów ich poniesienia w zastępstwie Zleceniodawcy;
  - 2) zasądzonych i ściągniętych od dłużników na podstawie wyroków kosztów adwokackich zastępstwa prawnego Zleceniodawcy, wynikającej z taryfy adwokackiej, a zasądzonej przez sąd, które to koszty po ściągnięciu wypłacone będą przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy po wystawieniu faktury;
  - 3) w razie korzystnego dla Zleceniodawcy rozstrzygnięcia postępowania sądowego, zleceniobiorcy przysługują także koszty zastępstwa procesowego w wysokości wynikającej z wyroku sądowego, płatne na podstawie faktury po ich wyegzekwowaniu od strony zobowiązanej do zapłaty.
9. Sposób złożenia oferty:
- 1) Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć Formularz ofertowy w jednym z poniższych sposobów: osobiście w Prokuraturze Regionalnej w Szczecinie przy ul. Mickiewicza 153 w Szczecinie, pok. nr 300/301 – III piętro lub przesłać w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej e-mail: [marek.talaga@szczecin.pr.gov.pl](mailto:marek.talaga@szczecin.pr.gov.pl), lub przesłać faksem na nr (91) 441-09-44,
  - 2) w przypadku składania oferty - formularz ofertowy musi być podpisany i przesłany do Zamawiającego w formie skanu.
10. Termin złożenia oferty: do dnia 24 lipca 2018 roku.