

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotowa usługa obejmuje świadczenie kompleksowej obsługi prawnej Zamawiającego w jego siedzibie w zakresie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Uczelni, ze szczególnym uwzględnieniem: ustawodawstwa regulującego funkcjonowanie szkolnictwa wyższego (w szczególności prawa o szkolnictwie wyższym, ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, ustawy o finansowaniu nauki), prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa cywilnego, prawa administracyjnego, prawa karnego, prawa zamówień publicznych, prawa budowlanego, prawa autorskiego, ustawy o finansach publicznych i ustawy o gospodarce nieruchomościami.

Okres świadczenia usług objętych przedmiotem zamówienia – **12 miesięcy**. Pożądany termin realizacji umowy **od dnia 01.09.2020 r. do dnia 31.08.2021 r.**

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie świadczyć na rzecz Zamawiającego usługi polegające na:

1. Sporządzeniu: opinii prawnych, pism, umów, aktów prawnych, wyjaśnień, decyzji, projektów decyzji administracyjnych, opiniowanie umów oraz wszelkiego rodzaju innych dokumentów związanych z realizacją umowy - na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych lub osób przez nich wskazanych, które należy wykonać niezwłocznie, lecz w terminie nie dłuższym **niż 5 dni robocze** od dnia przekazania wniosku (w przypadku sporządzania opinii w formie pisemnej) – za wyjątkiem kwestii dotyczących prawa zamówień publicznych, w przypadku których radca prawny/adwokat zobowiązany jest do udzielania bieżącej pomocy. W sprawach szczególnie skomplikowanych, termin ten może ulec przedłużeniu do **10 dni roboczych**.
2. Świadczeniu obsługi prawnej dla Zamawiającego w jego siedzibie **pięć** razy w tygodniu, w określonych - stałych dniach tygodnia, w godz. od 8.30 do godz. 12.30 oraz gwarantuje dostępność usług w godz. od 12.30 do godz. 15.00 tych dniach w formie kontaktów telefonicznych, mailowych itp.
3. Udziale w przygotowywaniu oraz obsłudze postępowań dotyczących zamówień publicznych pod względem formalnym i prawnym wraz z udziałem w komisjach przetargowych.
4. Redagowanie uchwał Senatu oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym Zarządzeń Rektora i Kanclerza.
5. Opiniowanie pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami wewnętrznych aktów prawnych Uczelni w tym regulaminów i procedur wewnętrznych.
6. Uczestniczeniu w rozmowach i rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, zwłaszcza w odniesieniu do umów dotyczących przedmiotu znacznej wartości oraz umów długoterminowych i nietypowych. Wsparciu prawnym w rozmowach prowadzonych przez Zamawiającego w celu zawarcia ugody lub porozumienia. Prawne zabezpieczenia negocjacji prowadzonych przez Zamawiającego.
7. Nadzorce prawnym nad egzekucją należności na rzecz Akademii oraz występowanie w charakterze jej pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych i przed innymi organami. Współpracy z Uczelnią w zakresie spraw związanych z windykacją należności z tytułu opłat i kar.
8. Udzielanie na ich wniosek, informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym i zawodowym działającym w Akademii.
9. Sporządzanie pism procesowych w imieniu Zamawiającego w sprawach administracyjnych, cywilnych, gospodarczych i innych pozostających w związku z prowadzoną działalnością Zamawiającego.
10. Zastępstwo procesowe Zamawiającego przed sądami oraz innymi organami w sprawach spornych.
11. Prowadzeniu spraw związanych z obsługą nieruchomości Uczelni.
12. Opiniowaniu i uzgadnianiu pod względem formalno-prawnym porozumień i umów zawieranych z innymi podmiotami przez Zamawiającego.
13. Inne czynności prawne określone pisemnie przez dającego zlecenie, a mieszczące się w zakresie kompetencji Wykonawcy.

14. W zakresie organizacji i zarządzania:
- a) Współdziałanie w opracowywaniu projektów Statutu, regulaminów i instrukcji Akademii oraz opiniowanie
i udział w pracach związanych z określaniem struktury organizacyjnej Akademii, zakresu działania poszczególnych jednostek oraz dokonywanie w nich zmian na podstawie odpowiednich uchwał i zarządzeń,
 - b) bieżąca analiza wszelkich aktów normatywnych pod kątem ich zastosowania w Akademii, oraz pomoc w interpretacji i wdrożeniu.

Pozostałe obowiązki wynikające z realizacji przedmiotu zamówienia zawarte są w umowie.

Zamawiający może również włączyć do zakresu obowiązków Wykonawcy prowadzenie spraw nie wymienionych powyżej, jeżeli charakter prawny tych spraw dotyczy działalności Uczelni i odpowiada kwalifikacjom oraz uprawnieniom Wykonawcy.