**Załącznik nr 6**

**KONCEPCJA REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa podkryterium** | | **Opis sposobu realizacji** |
| **1.** **zasady obsługi Zamawiającego (komunikacja z Zamawiającym, efektywne świadczenie usług na rzecz Zamawiającego, innowacyjność zaproponowanych rozwiązań)** | czas przystąpienia do realizacji zlecenia przez członka Zespołu Wykonawcy |  |
| sposób, forma, zakres i częstotliwość udzielania Zamawiającemu bieżących informacji o stopniu zaawansowania wykonywanych zadań |  |
| sposób omawiania z Zamawiającym przekazywanych informacji |  |
| propozycje zasad i sposobu zapewnienia jak najkrótszego czasu przystąpienia do realizacji każdorazowego zlecenia wydawanego przez Zamawiającego oraz jak najkrótszego czasu jego realizacji |  |
| **2.** **organizacja Zespołu (czytelność podziału ról i zakresu odpowiedzialności członków Zespołu, przepływ informacji pomiędzy członkami Zespołu, koordynacja świadczenia usług na rzecz Zamawiającego oraz dostępność kluczowego personelu)** | Opis proponowanej metodyki prac i realizacji poszczególnych zleceń przez personel Wykonawcy |  |
| Dostępność personelu Wykonawcy poza standardowymi godzinami pracy biura Zamawiającego, tj. 8.15-16.15 |  |
| Sposób organizacji sprawozdawczości (raportowania) podczas świadczenia usług |  |
| Sposób rozwiązywania problemów organizacyjnych, merytorycznych, prawnych i proceduralnych zaistniałych podczas realizacji zamówienia |  |
| **3.** **zastępowalność kluczowego personelu (ciągłość i stabilność świadczonych usług)** | Sposób organizacji zastępczego personelu w przypadku nieobecności członka Zespołu Wykonawcy (choroba, urlop itp.), w szczególności: sposób przekazywania danych  i informacji powstałych w procesie realizacji zamówienia  w przypadku konieczności zaangażowania personelu zastępczego i konieczności wdrożenia go w realizację zadań |  |
| Sposób organizacji sprawozdawczości (raportowania) podczas świadczenia usług przez personel zastępczy |  |
| Sposób rozwiązywania problemów organizacyjnych, merytorycznych, prawnych i proceduralnych zaistniałych podczas realizacji zamówienia przez personel zastępczy |  |
| Opis proponowanej metodyki prac i realizacji poszczególnych zleceń przez personel zastępczy |  |
| **4. organizacja kontroli jakości (plan zapewnienia i kontroli jakości)** | Plan zapewnienia i metodyka kontroli jakości realizowanych usług prawnych przez poszczególnych członków zespołu Wykonawcy |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………… | ……………………………………………………………… |
| *miejscowość, data* | *podpis, imię i nazwisko lub podpis na pieczęci imiennej* |