**ZAŁĄCZNIK NR 2b do Ogłoszenia**

**SZCZEGÓLOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem Zamówienia jest świadczenie usług prawnych w zakresie zadań realizowanych przez Zamawiającego polegających na kompleksowej obsłudze prawnej Członków Zarządu Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w zakresie spraw podległych biur/departamentów oraz obsługa spraw następujących biur/departamentów:

1. **Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;**
2. **Biuro Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii;**
3. **Departament Finansowy;**
4. **Departament Informatyki;**
5. **Departament Komunikacji Społecznej;**
6. **Departament Nadzoru Właścicielskiego;**
7. **Departament** **Marki i Komunikacji Marketingowej;**
8. **Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą – w zakresie zadań Wydziału Infrastruktury Wewnętrznej;**
9. **Inspektor Ochrony Danych.**
10. **Zakres czynności w ramach obsługi Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego dotyczy m.in.**
11. Interpretacja obowiązujących przepisów w zakresie prawa krajowego i wspólnotowego, zarówno materialnego jak i formalnego, w szczególności w obszarze szeroko pojętych finansów publicznych i administracji samorządowej ale również w zakresie prawa cywilnego.
12. Pomoc w zakresie oceny formalno-prawnej stanu faktycznego ustalonego w toku prowadzonych czynności audytowych i kontrolnych.
13. Ocena formalno-prawna zgłaszanych zastrzeżeń do wniosków z audytu, protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych.
14. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wydawanych zaleceń pokontrolnych   
    i poaudytowych.
15. Pomoc w formułowaniu oraz opiniowanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
16. Pomoc w formułowaniu oraz opiniowanie pism i wystąpień związanych z prowadzonymi w Urzędzie Metropolitalnym kontrolami zewnętrznymi przez uprawnione organy.
17. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym kart spraw kierowanych na posiedzenia zarządu GZM wraz załączonymi materiałami.
18. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM.
19. Udział w pracach zespołów powoływanych przez Zarząd lub Przewodniczącego Zarządu.
20. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
21. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania)   
    **w wymiarze minimum 1 raz na 2 tygodnie po 1 godzinie** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
22. oddelegowania upoważnionego(nich), kompetentnego(nich) prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
23. zapewnienia kompetentnego zastępstwa na czas niedostępności któregokolwiek z wymienionych w punkcie 2) prawników. Osoba pełniąca zastępstwo powinna posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż osoba, którą będzie zastępować.
24. gotowości do zapewnienia obsługi prawnej w pozostałym niewymienionym powyżej zakresie, a związanym bezpośrednio z realizacją Projektów.
25. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
26. wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na terenie woj. śląskiego | Nazajutrz od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 2 | Opiniowanie pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 3 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 4 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Ocena formalno-prawna zgłaszanych zastrzeżeń do wniosków z audytu, protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa oraz zawiadomień  o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Opiniowanie pod względem formalno-prawnym wydawanych zaleceń pokontrolnych i poaudytowych | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Sporządzenie projektu pisma związanego  z prowadzonymi w Urzędzie Metropolitalnym kontrolami zewnętrznymi przez uprawnione organy. | 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 12 | Opiniowanie projektów uchwał | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w ramach obsługi Biura Obsługi Zarządu i Zgromadzenia Metropolii dotyczy m.in.**
2. Udzielanie porad prawnych w zakresie działania GZM.
3. Opiniowanie umów.
4. Przygotowywanie umów, regulaminów, statutów, projektów uchwał, zarządzeń itp.
5. Opiniowanie dokumentów na posiedzenia Zarządu, Sesje Zgromadzenia, posiedzenia komisji   
   i konsultacje itp.
6. Informowanie o zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności GZM w formie raportu minimum raz na kwartał.
7. Reprezentowanie GZM w kontaktach z organami administracji, sądami i organami egzekucyjnymi, RIO, dłużnikami itp.
8. Przygotowywanie opinii prawnych.
9. Sporządzanie pism m. in. do instytucji publicznych, organów administracji, sądów itp.
10. Udział w posiedzeniach i spotkaniach/świadczenie usług doradczych w siedzibie GZM,   
    w szczególności terminach:

- sesji Zgromadzenia,

- posiedzeń Zarządu i komisji Zgromadzenia,

- konsultacji z gminami i mieszkańcami,

- negocjacji.

1. Udział w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Bieżącego nadzoru prawnego nad realizacją postanowień umownych.
3. Interpretacja obowiązujących przepisów w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego.
4. Niezwłoczne informowanie o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa   
   i skutkach tych uchybień.
5. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji wniosków wynikających z tych ocen.
6. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
7. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego w wymiarze **minimum dwa razy w tygodniu po 1 godzinie** (wyłącznie osoby z aplikacją adwokacką/radcowską zarówno do współpracy stałej jak i na zastępstwie) oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
8. oddelegowania upoważnionych, kompetentnych prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
9. zapewnienia kompetentnego zastępstwa na czas niedostępności któregokolwiek z wymienionych w punkcie 2) prawników. Osoba pełniąca zastępstwo powinna posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż osoba, którą będzie zastępować.
10. udzielanie pomocy prawnej w sprawach pracowniczych np. umów cywilno-prawnych.
11. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
12. wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na obszarze woj. śląskiego | Nazajutrz od powiadomienia o potrzebie stawiennictwa |
| 2 | Pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na pozostałym terenie Polski | 3 dni robocze od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 3 | Opiniowane pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 4 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 5 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | do 2 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Inne doradztwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 13 | Opiniowanie projektów uchwał Zarządu  i Zgromadzenia GZM | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w ramach obsługi Departamentu Finansowego dotyczy m.in.**
2. Bieżące doradztwo, konsultacje i interpretacje w zakresie stosowania przepisów prawa   
   w szczególności w zakresie finansów publicznych, przepisów podatkowych, postępowania administracyjnego, w celu ochrony interesów GZM w kwestiach związanych z w/w zakresem.
3. Opracowywanie opinii prawnych w powyższych zakresach.
4. Reprezentowanie GZM w trakcie postępowań przed sądami powszechnymi i administracyjnymi.
5. Bieżący nadzór prawny nad realizacją postanowień umownych.
6. Opiniowanie projektów umów, porozumień, regulaminów, uchwał, zarządzeń itp.
7. Sporządzanie pism do instytucji publicznych, organów administracji, sądów itp. w zakresie powierzonych spraw.
8. Reprezentowanie GZM wobec osób trzecich, organów administracji publicznej, sądów w zakresie powierzonych spraw.
9. Bieżące informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM.
10. Niezwłoczne informowanie o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
11. Uczestniczenie w spotkaniach, negocjacjach, mediacjach istotnych z punktu widzenia GZM.
12. Występowanie przed sądami i urzędami – zastępstwo procesowe i prawne.
13. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji wniosków wynikających z tych ocen.
14. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
15. świadczenie usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego w wymiarze **minimum dwa razy w tygodniu po 2 godziny** w stałych, wyznaczonych terminach (wyłącznie osoby z aplikacją adwokacką/radcowską zarówno do współpracy stałej jak i na zastępstwie) oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
16. możliwość codziennego kontaktu z osobami świadczącymi usługi prawne drogą mailową lub/i telefoniczną także poza godzinami wyznaczonymi na pobyt w siedzibie Zamawiającego.
17. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
18. wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na obszarze woj. śląskiego | Nazajutrz od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 2 | Opiniowane pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 3 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 4 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Zaopiniowanie projektu umowy lub porozumienia | do 2 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Zaopiniowanie projektu regulaminu lub zarządzenia | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu uchwały | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Sporządzenie innego pisma procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Sporządzenie pisma do instytucji publicznej, organu administracji | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |

1. **Zakres czynności w ramach obsługi Departamentu Informatyki dotyczy m.in.**
2. Doradztwa w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM   
   w kwestiach związanych z nw. zakresem.
3. Doradztwa w realizacji zamówień publicznych prowadzonych przez ww. Departamenty, w tym   
   w szczególności w zakresie wyboru trybu udzielenia zamówienia, przygotowywania SIWZ, udzielania odpowiedzi w trakcie realizowanych postępowań do momentu wyłonienia Wykonawcy wraz z udziałem w postępowaniach odwoławczych (z wyłączeniem projektu „ŚKUP 2.0”). Weryfikacja zgodności prowadzonych postępowań z ustawą PZP oraz procedurami i regulaminie udzielania zamówień w Urzędzie.
4. Przygotowania propozycji umów, zarządzeń i nich dokumentów w zakresie realizacji zadań prowadzonych przez ww. Departamenty.
5. Opiniowania umów, zarządzeń i innych dokumentów opracowanych przez ww. Departamenty,
6. Reprezentowania GZM przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z realizacją umów prowadzonych przez ww. Departamenty.
7. Reprezentowania GZM wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw.
8. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM.
9. Informowanie o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
10. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów.
11. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej.
12. Udział w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
13. Udział w posiedzeniach Zgromadzenia, Zarządu i jego komisjach.
14. Występowanie przed sądami i urzędami – zastępstwo procesowe i prawne.
15. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji wniosków wynikających z tych ocen.
16. Prowadzenie repertorium spraw.
17. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
18. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę/ów prawnych lub adwokata/ów) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania) w wymiarze **minimum dwa razy w tygodniu po 2 godziny** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach (wtorki, czwartki w godzinach pracy Urzędu) oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
19. oddelegowania upoważnionych – wskazanych w ofercie, kompetentnych prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
20. zapewnienia kompetentnego zastępstwa na czas niedostępności któregokolwiek z wymienionych   
    w punkcie 2) prawników. Osoba pełniąca zastępstwo powinna posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż osoba, którą będzie zastępować.
21. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
22. wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na terenie woj. śląskiego | Kolejny dzień roboczy od powiadomienia o potrzebie stawiennictwa |
| 2 | Pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na pozostałym terenie Polski | Do 3 dni roboczych od powiadomienia o potrzebie stawiennictwa |
| 3 | Opiniowane pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 4 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | 5 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 18 |
| 11 | Opiniowanie projektów uchwał | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w ramach obsługi Departamentu Komunikacji Społecznej dotyczy m.in.**
   1. Konsultacje prawne w związku z bieżącą działalnością.
   2. Przygotowywanie i opiniowania umów i pism.
   3. Udzielanie pisemnych i telefonicznych porad oraz opinii prawnych.
   4. Przygotowywanie, negocjowanie i opiniowanie umów, regulaminów oraz innych aktów   
      o charakterze prawnym przedstawionych przez Zleceniodawcę.
   5. Zastępstwo procesowe w sprawach zlecanych kancelarii przez Zleceniodawcę.
   6. Udział w spotkaniach/negocjacjach.
   7. Świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata)   
      w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania) w wymiarze **minimum 1 raz   
      w tygodniu po 1 godzinie** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
2. **Zakres czynności w ramach obsługi Departamentu Nadzoru Właścicielskiego dotyczy m.in.**
3. Doradztwa w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM   
   w kwestiach związanych z w/w zakresem.
4. Przygotowania i opiniowania dokumentów.
5. Sporządzenie opinii prawnych w tematyce zleconej przez Zamawiającego oraz rekomendacji rozwiązań
6. Reprezentowania GZM przed sądami powszechnymi, organami administracji oraz instytucjami   
   w zakresie powierzonych spraw.
7. Reprezentowanie GZM w niezakończonych postępowaniach (zastępstwo procesowe), rozpoczętych lub prowadzonych wcześniej przez innego pełnomocnika procesowego, z którym rozwiązany został stosunek pełnomocnictwa.
8. Opiniowania i weryfikacji procedur przetargowych zgodnie z obowiązującym prawodawstwem – dla zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwoty określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
9. Reprezentowania GZM wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw.
10. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM.
11. Informowanie o zauważonych uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
12. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów.
13. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, uchwał, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej.
14. Udział w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
15. Udział w posiedzeniach Zgromadzenia, Zarządu i jego komisjach.
16. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji wniosków wynikających z tych ocen.
17. Prowadzenie repertorium spraw sądowych oraz wydawanych opinii prawnych.
18. Udział w negocjacjach.
19. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
20. zorganizowania obsługi prawnej w sposób, który zapewni udzielanie porad bez zbędnej zwłoki oraz uwzględniający czas pracy obowiązujący Zamawiającego (godziny pracy Urzędu Metropolitalnego GZM), a także szczególną specyfikę potrzeb obsługiwanych komórek organizacyjnych Zamawiającego (Urzędu Metropolitalnego GZM).
21. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego, maksymalnie 2 – radcę/ów prawnych lub adwokata/ów) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania) w wymiarze **minimum dwa razy w tygodniu po 1,5 godziny** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
22. oddelegowania upoważnionych – wskazanych w ofercie, kompetentnych prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
23. zapewnienia kompetentnego zastępstwa na czas niedostępności któregokolwiek z wymienionych w punkcie 3) prawników. Osoba pełniąca zastępstwo powinna posiadać kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż osoba, którą będzie zastępować.
24. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie osobistych, pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
25. wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na terenie woj. śląskiego | Nazajutrz od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 2 | Pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na pozostałym terenie Polski | 3 dni robocze od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 3 | Opiniowane pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 4 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16:00 |
| 11 | Opiniowanie projektów uchwał | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w ramach obsługi Departamentu Marki i Komunikacji Marketingowej dotyczy m.in.**
2. Doradztwa w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM   
   w kwestiach związanych z w/w zakresem.
3. Reprezentowania Zamawiającego w trakcie postępowań przed sądami powszechnymi   
   i administracyjnymi.
4. Pomocy w opracowaniu istotnych postanowień umów.
5. Bieżącego nadzoru prawnego nad realizacją postanowień umownych,
6. Przygotowania projektów umów, regulaminów, statutów, projektów uchwał, zarządzeń, pism
7. Sporządzanie pism do instytucji publicznych, organów administracji, sądów itp.
8. Reprezentowania GZM przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z realizacją umów.
9. Reprezentowania GZM wobec osób trzecich, organów administracji publicznej, sądów   
   w zakresie powierzonych spraw.
10. Interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego.
11. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM   
    w formie raportu minimum raz na kwartał.
12. Niezwłoczne informowanie o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
13. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów.
14. Sporządzenie opinii prawnych w tematyce zleconej przez Zamawiającego,
15. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, uchwał Zarządu, uchwał Zgromadzenia, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej, projektów umów
16. Udział w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
17. Osobisty udział w posiedzeniach Zgromadzenia i jego komisjach, posiedzeniach Zarządu GZM, negocjacjach, konsultacjach z mieszkańcami i gminami.
18. Występowanie przed sądami i urzędami – zastępstwo procesowe i prawne.
19. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji wniosków wynikających z tych ocen.
20. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
21. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego w wymiarze minimum **dwa razy w tygodniu po 1 godzinie** (wyłącznie osoby z aplikacją adwokacką/radcowską zarówno do współpracy stałej jak i na zastępstwie) oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
22. oddelegowania upoważnionych, kompetentnych prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
23. zapewnienia kompetentnego zastępstwa na czas niedostępności któregokolwiek z wymienionych w punkcie 2) prawników. Osoba pełniąca zastępstwo powinna posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż osoba, którą będzie zastępować.
24. udzielanie pomocy prawnej w sprawach pracowniczych np. umów cywilno-prawnych.
25. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
26. wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na obszarze woj. śląskiego | Nazajutrz od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 2 | Pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na pozostałym terenie Polski | 3 dni robocze od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 3 | Opiniowane pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 4 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 5 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | do 2 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Inne doradztwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 13 | Opiniowanie projektów uchwał Zarządu  i Zgromadzenia GZM | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w ramach obsługi Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą dotyczy m.in.**
2. Doradztwa w zakresie realizowanych zapytań ofertowych, których podstawą udzielenia jest obowiązujący regulamin udzielania zamówień publicznych, dla których niestosuje się przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Pomocy w opracowaniu dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych w tym OPZ oraz istotnych postanowień umów.
4. Opracowywania i opiniowania szczegółowych dokumentów i rekomendowanych działań prawnych na potrzeby realizacji zadań Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i Infrastrukturą – Wydział Infrastruktury Wewnętrznej ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
5. Bieżącego nadzoru prawnego nad realizacją postanowień umownych.
6. Przygotowania projektów umów, regulaminów, statutów, projektów uchwał, zarządzeń, instrukcji.
7. Sporządzanie pism do instytucji publicznych, organów administracji, sądów itp.
8. Reprezentowania GZM przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z realizacją umów.
9. Reprezentowania GZM wobec osób trzecich, organów administracji publicznej, sądów w zakresie powierzonych spraw.
10. Interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego.
11. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM.
12. Niezwłoczne informowanie o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
13. Uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów.
14. Sporządzenie opinii prawnych w tematyce zleconej przez Zamawiającego.
15. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego, uchwał Zarządu, uchwał Zgromadzenia, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej,
16. Udział w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
17. Występowanie przed sądami i urzędami – zastępstwo procesowe i prawne.
18. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
19. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego w wymiarze minimum **dwa razy w tygodniu po 1 godzinie**.
20. oddelegowania upoważnionych, kompetentnych prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
21. zapewnienia kompetentnego zastępstwa na czas niedostępności któregokolwiek z wymienionych w punkcie 2) prawników. Osoba pełniąca zastępstwo powinna posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż osoba, którą będzie zastępować.
22. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
23. wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na obszarze woj. śląskiego | Nazajutrz od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 2 | Pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na pozostałym terenie Polski | 3 dni robocze od powiadomienia  o potrzebie stawiennictwa |
| 3 | Opiniowane pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 4 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 5 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | do 3 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | do 2 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Inne doradztwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Sporządzenie innego pisma procesowego w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 13 | Opiniowanie projektów uchwał Zarządu i Zgromadzenia GZM | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 14 | Opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych | 5 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w ramach obsługi stanowiska Inspektora Ochrony Danych dotyczy m.in.**
2. Świadczenia pomocy prawnej w zakresie problematyki ochrony danych osobowych.
3. Świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania)   
   **w wymiarze minimum 2 razy w miesiącu po 1 godzinie** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
4. Wykonania wskazanych poniżej czynności w określonym czasie reakcji.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 14 |
| 2 | Opiniowane pisma przygotowanego przez Zamawiającego | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 3 | Sporządzenie opinii prawnej na jeden temat | 3 dni robocze od przekazania zlecenia  z kompletnymi materiałami |
| 4 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | 3 dni robocze od przekazania zlecenia  z kompletnymi materiałami |