**ZAŁĄCZNIK NR  2a 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 departamentów oraz obsługa spraw następujących departamentów:

1. **Departament Infrastruktury i Środowiska;**
2. **Departament Projektów i Inwestycji;**
3. **Departament Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy;**
4. **Departament Strategii i Polityki Przestrzennej.**
5. **Zakres czynności w ramach obsługi Departamentu Infrastruktury   
   i Środowiska dotyczy m.in.**
6. Doradztwa w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM   
   w kwestiach związanych z działalnością w obszarze infrastruktury i środowiska.
7. Opracowywania i opiniowania szczegółowych dokumentów i rekomendowanych działań prawnych na potrzeby realizacji zadań Departamentu Infrastruktury i Środowiska ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
8. Analizy uwarunkowań prawnych pod kątem możliwości i formy realizacji zadań przez Departament Infrastruktury i Środowiska.
9. Reprezentowania Zamawiającego w trakcie postępowań arbitrażowych przed Krajową Izbą Odwoławczą, a także sądowych i administracyjnych.
10. Pomocy w opracowywaniu dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, a w szczególności: OPZ, istotnych postanowień umów.
11. Koordynowania pod względem prawnym wszelkich procesów projektowych  
    i inwestycyjnych.
12. Bieżącego nadzoru prawnego nad realizacją postanowień umownych.
13. Przygotowywania, uzgadniania i opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów umów.
14. Reprezentowania GZM wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw.
15. Interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego.
16. Informowania o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM.
17. Informowania o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa   
    i skutkach tych uchybień.
18. Uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów.
19. Opracowywania i opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów porozumień, listów intencyjnych, uchwał Zarządu i Zgromadzenia, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań.
20. Opracowywanie i opiniowanie projektów propozycji zmian w obowiązujących przepisach prawa, mających na celu zapewnienie możliwości realizacji zadań statutowych GZM oraz wykorzystania jej potencjału.
21. Udziału w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego GZM.
22. Udziału w posiedzeniach Zgromadzenia i jego komisjach.
23. Występowania przed sądami i urzędami – zastępstwo procesowe i prawne.
24. Inicjowania i dokonywania ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywania informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
25. Prowadzenia repertorium spraw.
26. Udziału w negocjacjach.
27. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
28. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania)   
    **min. 2 x w tygodniu po 1 godzinie** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
29. oddelegowania upoważnionego(nich), kompetentnego(nich) prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
30. 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.
31. gotowości do zapewnienia obsługi prawnej w pozostałym niewymienionym powyżej zakresie, a związanym bezpośrednio z realizacją Projektów.
32. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
33. 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 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 | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniami  o udzielanie zamówień publicznych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Doradztwo w toku weryfikacji przez Zamawiającego ofert Wykonawców | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Inne doradztwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 13 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 14 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 15 | Opiniowanie projektów uchwał oraz Kart Spraw | 1 dzień roboczy od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w zakresie obsługi Departamentu Projektów i Inwestycji dotyczy m.in.**
2. Doradztwa w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM   
   w kwestiach związanych z w/w zakresem.
3. Opracowywania i opiniowania szczegółowych dokumentów i rekomendowanych działań prawnych na potrzeby realizacji zadań Departamentu Projektów i Inwestycji ujętych   
   w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
4. Reprezentowania Zamawiającego w trakcie postępowań arbitrażowych przed Krajową Izbą Odwoławczą, a także sądowych i administracyjnych.
5. Pomocy w opracowywaniu dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych, a w szczególności: OPZ istotnych postanowień umów.
6. Koordynowania pod względem prawnym wszelkich procesów projektowych   
   i inwestycyjnych.
7. Bieżącego nadzoru prawnego nad realizacją postanowień umownych.
8. Przygotowywania, uzgadniania i opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów umów.
9. Reprezentowania GZM przed sądami powszechnymi w sprawach związanych z realizacją umów.
10. Reprezentowania GZM wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw.
11. Interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego.
12. Świadczenia pomocy prawnej w zakresie problematyki pomocy publicznej.
13. Świadczenia pomocy prawnej w sprawach związanych z dofinansowaniem gmin,   
    w szczególności „Funduszu Solidarności”.
14. Świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z zarządzaniem drogami publicznymi oraz w przedmiocie wywłaszczenia pod drogi rowerowe.
15. Informowania o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dot. działalności GZM.
16. Informowania o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa   
    i skutkach tych uchybień.
17. Uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów.
18. Opracowywania i opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów porozumień, listów intencyjnych, aktów prawa miejscowego, uchwał Zarządu i Zgromadzenia, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań.
19. Udziału w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego Zarządu GZM.
20. Udziału w posiedzeniach Zgromadzenia i jego komisjach.
21. Występowania przed sądami i urzędami – zastępstwo procesowe i prawne.
22. Inicjowania i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji wniosków wynikających z tych ocen.
23. Prowadzenia repertorium spraw.
24. Udziału w negocjacjach.
25. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
26. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania)   
    **min. 2 x w tygodniu po 1,5 godziny** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
27. oddelegowania upoważnionego(nich), kompetentnego(nich) prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
28. 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.
29. gotowości do zapewnienia obsługi prawnej w pozostałym niewymienionym powyżej zakresie, a związanym bezpośrednio z realizacją Projektów.
30. wykonywania przedmiotu umowy na podstawie pisemnych, telefonicznych oraz mailowych zleceń Zamawiającego i przekazywania wyników tych zleceń tą samą drogą.
31. 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 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 | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniami  o udzielanie zamówień publicznych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Doradztwo w toku weryfikacji przez Zamawiającego ofert Wykonawców | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Inne doradztwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 13 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 14 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 15 | Opiniowanie projektów uchwał oraz Kart Spraw | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w zakresie obsługi Departamentu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy**
2. Doradztwo w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM   
   w kwestiach związanych z działalnością w zakresie rozwoju społeczno - gospodarczego.
3. Opracowywanie i opiniowanie szczegółowych dokumentów i rekomendowanych działań prawnych na potrzeby realizacji zadań Departamentu Rozwoju Społeczno-Gospodarczego i Współpracy (RW) ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.
4. Analizy uwarunkowań prawnych pod kątem możliwości i formy realizacji zadań przez Departament RW.
5. Reprezentowanie Zamawiającego w trakcie postępowań sądowych i administracyjnych.
6. Pomoc w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji w trakcie przygotowania i udzielania zamówień publicznych (np. zapytanie ofertowe, opis przedmiotu zamówienia, określenie kryteriów wyboru).
7. Koordynowanie i opiniowanie pod względem prawnym wszelkich procesów projektowych   
   i inwestycyjnych.
8. Przygotowywanie, uzgadnianie i opiniowanie projektów umów oraz nadzór nad ich realizacją pod względem prawnym.
9. Reprezentowanie GZM wobec osób trzecich w zakresie powierzonych spraw, w tym występowanie przed sądami i urzędami – zastępstwo procesowe i prawne.
10. Przygotowywanie opinii i interpretacji obowiązujących przepisów w zakresie prawa polskiego   
    i wspólnotowego.
11. Informowanie o uchybieniach w działalności GZM w zakresie przestrzegania prawa   
    i skutkach tych uchybień.
12. Uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów.
13. Opracowywanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów porozumień, listów intencyjnych, uchwał Zarządu i Zgromadzenia, Zarządzeń Przewodniczącego Zarządu i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań.
14. Udziału w pracach zespołów powoływanych przez Przewodniczącego GZM.
15. Udziału w posiedzeniach Zgromadzenia i jego komisjach.
16. Udział w spotkaniach, negocjacjach i uzgodnieniach w zakresie działalności Departamentu RW, zarówno w ramach Urzędu jak i z podmiotami zewnętrznymi.
17. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
18. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania)   
    **min. 2 x w tygodniu po 1,5 godziny** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
19. oddelegowania upoważnionego(nich), kompetentnego(nich) 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. gotowości do zapewnienia obsługi prawnej w pozostałym niewymienionym powyżej zakresie, a związanym bezpośrednio z realizacją Projektów.
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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na terenie Metropolii | 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 | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniami  o udzielanie zamówień publicznych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Doradztwo w toku weryfikacji przez Zamawiającego ofert Wykonawców | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Inne doradztwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 13 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 14 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 15 | Opiniowanie projektów uchwał oraz Kart Spraw | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |

1. **Zakres czynności w zakresie obsługi Departamentu Strategii i Polityki Przestrzennej dotyczy m.in.**
2. Doradztwa w zakresie prawa polskiego i wspólnotowego w celu ochrony interesów GZM   
   w kwestiach związanych z działalnością w zakresie strategii i polityki przestrzennej.
3. Świadczenia pomocy prawnej w zakresie całego procesu opracowania Strategii Rozwoju Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii (od wyboru wykonawcy, po akceptację przez nadzór prawny Wojewody Śląskiego).
4. Świadczenia pomocy prawnej w zakresie realizacji pozostałych zadań Departamentu Strategii   
   i Polityki Przestrzennej ujętych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach, w tym m. in. związanych z takimi zagadnieniami jak: polityka przestrzenna i ład przestrzenny, jakość życia, rewitalizacja, układy drogowe (krajowe i wojewódzkie), polityka miejska, kolej metropolitalna.
5. Przygotowywania, uzgadniania i opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów umów wynikających z zakresu realizacji zadań Departamentu Strategii i Polityki Przestrzennej.
6. Opracowywania i opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Zarządu
7. i Zgromadzenia GZM.
8. Opracowanie i opiniowanie innych dokumentów związanych z wykonywaniem zadań.
9. Weryfikowania projektowanych przepisów prawa dotyczących GZM.
10. Weryfikowania pod względem prawnym projektów stanowisk, listów intencyjnych, porozumień itp. GZM.
11. Sporządzania opinii prawnych
12. Ponadto Wykonawca będzie zobowiązany do:
13. świadczenia usługi prawnej (przez przynajmniej jednego radcę prawnego lub adwokata) w siedzibie Zamawiającego (bądź na terenie jego działania)   
    **min. 2 x w tygodniu po 1,5 godziny** w stałych, wyznaczonych przez Zamawiającego terminach oraz doraźnie w zależności od potrzeb.
14. oddelegowania upoważnionego(nich), kompetentnego(nich) prawników do obsługi zleceń Zamawiającego oraz wykazywania się przez nich niezbędną znajomością zagadnień prawnych objętych przedmiotem niniejszego zamówienia.
15. 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.
16. gotowości do zapewnienia obsługi prawnej w pozostałym niewymienionym powyżej zakresie, a związanym bezpośrednio z realizacją Projektów.
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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Rodzaj czynności** | **Czas przewidziany  na jej wykonanie** |
| 1 | Wizyta w siedzibie Zamawiającego lub pobyt na spotkaniu organizowanym przez Zamawiającego na 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 | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 5 | Sporządzenie projektu odpowiedzi na odwołanie, odpowiedzi na skargę oraz sporządzenie skargi | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 6 | Sporządzenie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 7 | Zaopiniowanie projektu umowy lub istotnych postanowień umowy sporządzonej przez Zamawiającego lub osobę trzecią | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 8 | Opracowywanie, opiniowanie i weryfikacja dokumentacji związanej z postępowaniami  o udzielanie zamówień publicznych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 9 | Doradztwo w toku weryfikacji przez Zamawiającego ofert Wykonawców | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 10 | Inne doradztwo w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 11 | Sporządzenie pozwu i odpowiedzi na pozew, sporządzenie środka odwoławczego i odpowiedzi na środek odwoławczy | 7 dni roboczych od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 12 | Sporządzenie innego pisma procesowego  w postępowaniu sądowym lub administracyjnym | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 13 | Wykonywanie innych czynności prawnych | 3 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |
| 14 | Udzielanie bieżących konsultacji telefonicznych | W dniu zgłoszenia do godz. 16 |
| 15 | Opiniowanie projektów uchwał oraz Kart Spraw | 2 dni robocze od przekazania zlecenia z kompletnymi materiałami |