

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie bieżącej obsługi prawnej i monitoringu otoczenia prawnego dla Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie oraz delegatur w Płocku, Siedlcach, Radomiu, Ciechanowie i Ostrołęce zgodnie z obowiązującymi przepisami (wraz z aktami wykonawczymi), w tym w szczególności:

- a) ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- b) rozporządzeniem Komisji Wspólnoty Europejskiej z zakresu wywozu/ eksportu oraz obrotu zabytkami/ dobrami kultury,
- c) ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- d) ustawą prawo budowlane,
- e) ustawą o ochronie przyrody,
- f) ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- g) ustawą o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
- h) ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- i) ustawą o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- j) ustawą o lasach,
- k) ustawą o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
- l) ustawą o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o cenach oddziaływania na środowisko,
- m) ustawą o drogach publicznych,
- n) ustawą o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- o) kodeksem postępowania administracyjnego,
- p) ustawą o opłacie skarbowej,
- q) ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- r) kodeksem pracy,
- s) ustawą o służbie cywilnej,
- t) ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- u) ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- v) ustawą o czasie pracy kierowców,
- w) ustawą prawo zamówień publicznych,
- x) ustawą o finansach publicznych,
- y) ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- z) ustawą o rachunkowości,
- aa) ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- bb) ustawą o ochronie danych osobowych,
- cc) ustawą o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
- dd) inne przepisy dotyczące ochrony zabytków i funkcjonowania wojewódzkich urzędów ochrony zabytków.

CZEŚĆ I ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

świadczenie na rzecz Zamawiającego usług prawnych w siedzibie Zamawiającego w Warszawie przy ul. Nowy Świat 18/20 w wymiarze 28 godzin pracy tygodniowo (112 godzin miesięcznie), prowadzonych w formie dyżurów ustalonych w porozumieniu z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, o charakterze stałym w zakresie:

1. sporządzania opinii prawnych;
2. zastępstwa procesowego i prawnego; przygotowania, prowadzenia i reprezentowania przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami administracji państwowej oraz samorządowej;
3. realizacji porad prawnych, wyjaśnień i informacji (doradztwa prawnego);
4. uczestniczenia w miarę potrzeb w negocjacjach urzędu z klientami i instytucjami;
5. reprezentowania w postępowaniach windykacyjnych i egzekucyjnych w sprawach zleconych indywidualnie;
6. przygotowania wzorów zarządzeń, pism, decyzji, projektów umów i innych dokumentów i aktów normatywnych dla urzędu;
7. aktywnej pomocy prawnej dla pracowników urzędu, w szczególności rekomendowania zapisów prawnych;
8. parafowania pod względem formalno – prawnym w szczególności decyzji, umów, zaświadczeń, pozwoleń, pism, zawieranych porozumień i innych dokumentów;
9. konsultacji telefonicznych i mailowych w pilnych sprawach prawnych z pracownikami urzędu;
10. udzielenia wyjaśnień, sporządzania opinii i analiz prawnych w zakresie objętym przedmiotem niniejszego zamówienia, w tym w szczególności analiz na gruncie regulacji prawa administracyjnego, prawa pracy, ustawy Prawo zamówień publicznych;
11. weryfikacji pod kątem formalno – prawnym pism kierowanych do pracowników oraz związków zawodowych;
12. analizy pod względem prawnym dokumentacji przetargowej;
13. udział w posiedzeniach stałych i doraźnych komisji: kontrolnych oraz w miarę potrzeb w przygotowywaniu postępowań, w szczególności dotyczących zamówień publicznych;
14. reprezentowania zamawiającego w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w toku prowadzonych kontroli a także, na żądanie Zamawiającego, reprezentowanie go w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego działając jako pełnomocnik Zamawiającego w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usługi osobiście, w szczególności w przypadku braku możliwości uczestniczenia Wykonawcy w wyznaczonym dyżurze jest on zobowiązany do wyznaczenia swojego zastępcy posiadającego tożsame wykształcenie, umiejętności i uprawnienia, tj. wpis na listę radców prawnych/adwokatów.

Wykonawca zobowiązuje się świadczyć Zamawiającemu usługę prawną polegającą na sporządzaniu raportu z monitorowania obszaru prawnego, zgodnie ze specyfikacją i wzorem stanowiącym Załącznik nr 2 do wzoru umowy.

Zakres raportu:

Monitorowane winny być przepisy dotyczące funkcjonowania Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie w zakresie ochrony zabytków, finansów publicznych, prawa pracy, służby cywilnej, kodeksu postępowania administracyjnego, archiwów zakładowych, regulacji o charakterze administracyjnym a w szczególności niżej wskazane uregulowania prawne (wraz z aktami wykonawczymi):

1. ustawa o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
2. rozporządzenia Komisji Wspólnoty Europejskiej z zakresu wywozu/ eksportu oraz obrotu zabytkami/ dobrami kultury,
3. ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
4. ustawa prawo budowlane,
5. ustawa o ochronie przyrody,
6. ustawa o gospodarce nieruchomościami,
7. ustawa o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
8. ustawa o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
9. ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
10. ustawa o lasach,
11. ustawa o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
12. ustawa o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o cenach oddziaływania na środowisko,
13. ustawa o drogach publicznych,
14. ustawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
15. kodeks postępowania administracyjnego,
16. ustawa o opłacie skarbowej,
17. ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
18. kodeks pracy,
19. ustawa o służbie cywilnej,
20. ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
21. ustawa o ochronie informacji niejawnych,
22. ustawa o czasie pracy kierowców,
23. prawo zamówień publicznych,
24. ustawa o finansach publicznych,
25. ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
26. ustawa o rachunkowości,
27. ustawa o dostępie do informacji publicznej,
28. ustawa o ochronie danych osobowych,
29. ustawa o wojewodzie i administracji rządowej w województwie,
30. inne przepisy dotyczące ochrony zabytków i funkcjonowania wojewódzkich urzędów ochrony zabytków.

Częstotliwość raportów:

Raporty powinny obejmować okres 1 miesiąca oraz być przygotowane zgodnie ze wzorem wskazanym w Załączniku nr 2 do wzoru umowy. Raport będzie przesyłany do wyznaczonego pracownika Wydziału Obsługi Urzędu jeden raz w miesiącu, następnego dnia po zakończeniu danego okresu.

CZEŚĆ II, III, IV, V ORAZ VI ZAMÓWIENIA OBEJMUJE:

świadczenie na rzecz Zamawiającego usług prawnych w Delegaturze Placówce Zamiejscowej w Płocku przy ul. Zduńskiej 13A - część II zamówienia, w Siedlcach przy ul. Bema 4a – część III zamówienia, w Radomiu przy ul. Żeromskiego 53 – część IV zamówienia, w Ciechanowie przy ul. Strażackiej 6 – część V zamówienia oraz w Ostrołęce przy ul. Kościuszki 16 – część VI zamówienia, w wymiarze 5 godzin pracy tygodniowo (20 godzin miesięcznie), prowadzonych w formie dyżurów ustalonych w porozumieniu z Mazowieckim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, o charakterze stałym w zakresie:

1. sporządzania opinii prawnych;
2. zastępstwa procesowego i prawnego; przygotowania, prowadzenia i reprezentowania przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, organami administracji państwowej oraz samorządowej;
3. realizacji porad prawnych, wyjaśnień i informacji (doradztwa prawnego);
4. uczestniczenia w miarę potrzeb w negocjacjach urzędu z klientami i instytucjami;
5. reprezentowania w postępowaniach windykacyjnych i egzekucyjnych w sprawach zleconych indywidualnie;
6. przygotowania wzorów zarządzeń, pism, decyzji, projektów umów i innych dokumentów i aktów normatywnych dla urzędu;
7. aktywnej pomocy prawnej dla pracowników urzędu, w szczególności rekomendowania zapisów prawnych;
8. parafowania pod względem formalno – prawnym w szczególności decyzji, umów, zaświadczeń, pozwoleń, pism, zawieranych porozumień i innych dokumentów;
9. konsultacji telefonicznych i mailowych w pilnych sprawach prawnych z pracownikami urzędu;
10. udzielenia wyjaśnień, sporządzania opinii i analiz prawnych w zakresie objętym przedmiotem niniejszego zamówienia, w tym w szczególności analiz na gruncie regulacji prawa administracyjnego, ustawy Prawo zamówień publicznych;
11. analizy pod względem prawnym dokumentacji przetargowej;
12. udział w posiedzeniach stałych i doraźnych komisji: kontrolnych oraz w miarę potrzeb w przygotowywaniu postępowań, w szczególności dotyczących zamówień publicznych;
13. reprezentowania zamawiającego w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz w toku prowadzonych kontroli a także, na żądanie Zamawiającego, reprezentowanie go w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego działając jako pełnomocnik Zamawiającego w rozumieniu art. 15 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.).

Wykonawca jest zobowiązany do wykonywania usługi osobiście, w szczególności w przypadku braku możliwości uczestniczenia Wykonawcy w wyznaczonym dyżurze jest on zobowiązany do wyznaczenia swojego zastępcy posiadającego tożsame wykształcenie, umiejętności i uprawnienia, tj. wpis na listę radców prawnych/adwokatów.