

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obsługa prawna Oddziału Regionalnego w Lublinie Agencji Mienia Wojskowego bez zastępstwa procesowego.

Przedmiot zamówienia obejmuje świadczenie obsługi prawnej na rzecz Agencji Mienia Wojskowego Oddziału Regionalnego w Lublinie w rozumieniu ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 ze zm.) lub ustawy z dnia 26 maja 1982 r. Prawo o adwokaturze (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1184 ze zm.).

1. Zakres Przedmiotu Zamówienia obejmuje w szczególności n/w czynności w zakresie obsługi prawnej komórek organizacyjnych takich jak:
 - a) Dział ds. windykacji,
 - b) Dział ds. Zakwaterowania,
 - c) Dział ds. Finansowo-Księgowych.
 - 1) Opiniowanie projektów decyzji dyrektora, regulaminów opracowywanych dla Zamawiającego oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i formalno-prawnym.
 - 2) Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Zamawiającego, w tym m.in. do wyroków i postanowień.
 - 3) Udzielanie na bieżąco ustnych porad i konsultacji prawnych.
 - 4) Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień oraz opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zamawiającego.
 - 5) Udział w negocjacjach prowadzonych przez Zamawiającego, wg. potrzeb Zamawiającego.
 - 6) Sporządzanie treści pełnomocnictwa i upoważnień wydawanych przez dyrektora oddziału.
 - 7) Zastępstwo procesowe w sprawach prowadzonych przed sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi oraz innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
 - 8) Informowanie właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej o stanie spraw prowadzonych na jego rzecz.
 - 9) Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania

egzekucyjnego, w szczególności monitorowanie czynności podejmowanych przez komorników.

10) Informowanie dyrektora, zastępcy dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Agencji Mienia Wojskowego.

11) Udzielanie na bieżąco pomocy prawnej pracownikom Zamawiającego, w zakresie wykonywanych przez nich zadań, akceptowanie pod względem formalno-prawnym pism, w których występują wątpliwości prawne, umów, aneksów do umów, decyzji, w tym decyzji administracyjnych.

12) Dokonywanie analizy spraw pod względem prawdopodobieństwa uzyskania wyniku (orzeczenia) niekorzystnego dla AMW w związku z koniecznością utworzenia rezerw na zaspokojenie ewentualnych przyszłych roszczeń. W przypadku gdy prawdopodobieństwo uzyskania niekorzystnego rozstrzygnięcia dla AMW jest większe niż 50%, określanie ewentualnych kosztów, które AMW będzie zmuszona ponieść, w rozbiciu na rodzaje, tj: należność główną, odsetki i koszty sądowe.

13) Przekazywanie danych o kosztach, o których mowa w pkt 12, w terminie nie dłuższym niż 14 dni koordynatorowi jednostki organizacyjnej.

14) Prowadzenie rejestrów prowadzonych spraw w formie elektronicznej, sporządzanie sprawozdań z obsługi prawnej oraz archiwizowanie dokumentacji spraw zakończonych i po zakończeniu każdej sprawy sądowej, protokolarnego przekazania akt sprawy do Ekspozytury Archiwum Wyodrębnionego AMW, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Agencji Mienia Wojskowego.

3. Wykonawca będzie świadczył usługi będące Przedmiotem Zamówienia w siedzibie Zamawiającego w Lublinie przy ul. Łęczyńskiej 1, 4 razy w tygodniu, w godzinach urzędowania Oddziału Regionalnego Agencji Mienia Wojskowego w Lublinie, w ilości 18 godzin tygodniowo, zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Dyrektorem Oddziału oddzielną decyzją. Ustalone dni pełnienia dyżurów w siedzibie Zamawiającego mogą na wniosek Wykonawcy ulec zmianie, o ile nie będą skutkowały zmniejszeniem łącznej ilości godzin dyżurów w wymiarze tygodniowym. W takim przypadku Dyrektor wyda stosowną decyzję.

W przypadku konieczności wyjazdu w dniach dyżuru na posiedzenie sądu, względnie dokonywania innych czynności przewidzianych w Umowie poza siedzibą Zamawiającego (udział w naradach, spotkaniach, negocjacjach, stawiennictwo w organach władzy publicznej, uzgodnionego z Dyrektorem uczestnictwa w konferencjach lub szkoleniach, itp), wyjazd lub dokonywanie tych ww. czynności jest równoznaczne z pełnieniem dyżuru w siedzibie w danym dniu.

4. W czasie usprawiedliwionej nieobecności Wykonawca wyznaczy imienne zastępstwo, chyba że nieobecność wynika z konieczności wyjazdu w dniach dyżuru na posiedzenie sądu, względnie z innych powodów wskazanych lub uzgodnionych z Zamawiającym. Zastępstwo może pełnić osoba wskazana w ofercie Wykonawcy lub inny radca prawny lub adwokat, pod warunkiem, że zostanie zaakceptowana przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza

możliwość pełnienia dyżurów przez różne osoby w różnych dniach tygodnia, przy czym w każdym przypadku dyżur musi być pełniony przez Radcę Prawnego lub Adwokata;

5. Wykonawca pozostaje do dyspozycji Zamawiającego w dni robocze, w godzinach 7.30-15.30, z wyłączeniem godzin dyżurów, w zakresie konsultacji telefonicznych i pocztą elektroniczną (e-mail);

6. Wykonawca będzie świadczył usługi poza siedzibą Zamawiającego, w przypadkach niezbędnych do prawidłowego wykonywania Przedmiotu Umowy, w tym na żądanie Zamawiającego wykonywał będzie czynności w siedzibie innych podmiotów gospodarczych (np. rokowania umowne, zawieranie porozumień, aktów notarialnych itp.), po uprzednim uzgodnieniu terminu;

7. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, część obowiązków dotyczących załatwiania spraw Wykonawca będzie wykonywał w siedzibie swojej kancelarii poza godzinami pracy Zamawiającego.

8. Szczegółowe warunki wykonywania zamówienia zawarte są we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 7 do ogłoszenia.