**Załącznik nr 1 do SWZ**

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie przez Wykonawcę kompleksowej obsługi prawnej na rzecz Zamawiającego, obejmującej:

a) obsługę prawną Gminy Miasto Świnoujście, Skarbu Państwa – Prezydenta Miasta Świnoujście oraz Prezydenta Miasta jako organu administracyjnego, organu podatkowego oraz zarządcy dróg publicznych, w ramach zadań Zamawiającego realizowanych przez następujące komórki organizacyjne Urzędu Miasta Świnoujście:

1. Biuro Geodety Miasta BGM
2. Wydział Edukacji WE
3. Wydział Infrastruktury i Zieleni Miejskiej WIZ
4. Wydział Inwestycji Miejskich WIM
5. Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa WOS
6. Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych WPF
7. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Obsługi Inwestorów WRG
8. Wydział Urbanistyki i Architektury WUA
9. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych WPO
10. Straż Miejska SM
11. Wydział Egzekucji WE
12. Biuro Zamówień Publicznych BZP

b) doradztwo prawne na etapie przygotowania i udzielania zamówień publicznych przez Gminę Miasto Świnoujście, Skarb Państwa - Prezydenta Miasta Świnoujście , a także - z zastrzeżeniem przepisów szczególnych - na etapie realizacji i wzajemnego rozliczania umów, które zostały zawarte przez ww. podmioty w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie inwestycji. W ramach obsługi prawnej Wykonawca zapewnia obsługę wszystkich komórek organizacyjnych (Wydziałów, Biur oraz Samodzielnych Stanowisk) Urzędu Miasta, w szczególności :

1) Wydziału Edukacji WE

2) Wydziału Infrastruktury i Zieleni Miejskiej WIZ

3) Wydziału Inwestycji Miejskich WIM

4) Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa WOS

2. W zakresie obsługi opisanej w ust. 1 lit. b) mieszczą się wszelkie sprawy związane z zawieraniem umów i szeroko rozumianą realizacją i rozliczeniem roszczeń wynikających z umów zawartych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym związane z gospodarką nieruchomościami, infrastrukturą, a także procesem projektowania i wykonawstwa, finansowaniem inwestycji, relacjami z kontrahentami Zamawiającego działającymi na podstawie już zawartych umów (zakończonych oraz będących w toku ) oraz umów, które będą zawarte w przyszłości, relacjami z organami administracji itp., dochodzeniem roszczeń przez strony umów.

3. Wykonawca na pisemny wniosek Prezydenta Miasta, Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza Gminy lub innej upoważnionej osoby, w ramach wynagrodzenia określonego w umowie zobowiązany będzie do wykonywania niektórych czynności obsługi prawnej, także w odniesieniu do zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Świnoujście niż podane w ust. 1 lit. a). Czynności te mogą w szczególności polegać na wydaniu jednostkowej opinii prawnej, zaopiniowaniu projektu umowy lub innego dokumentu lub reprezentowaniu Zamawiającego w sprawie przed sądami wszystkich instancjach, w tym sądami administracyjnymi, organami egzekucyjnymi i organami administracyjnymi.

4. Wykonawca na pisemny wniosek Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub innej upoważnionej osoby zobowiązany będzie do wykonywania czynności obsługi prawnej, w zakresie określonym w ust. 7, pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Świnoujście w ilości do 160 godzin w każdym roku kalendarzowym obowiązywania umowy, w sytuacji gdy obsługa prawna tych komórek nie będzie odbywać się z powodu nieobecności lub braku dyspozycyjności pracowników.

7. W ramach obsługi prawnej komórek organizacyjnych określonej w ust. 1 lit. a) Wykonawca świadczyć będzie czynności polegające w szczególności na:

1. stałym doradztwie prawnym, udzielaniu opinii prawnych i konsultacji prawnych, wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa;
2. sporządzaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych na polecenie oraz w terminach wskazanych przez Zamawiającego; każda pisemna opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego oraz wnioski wskazujące prawidłowe rozwiązanie problemu formalno - prawnego,
3. bieżącym prowadzenia rejestru wydawanych opinii prawnych ;
4. opiniowaniu i konsultowaniu projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących w szczególności funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu;
5. opiniowanie i konsultowanie projektów uchwał Rady Miasta, w tym projektów aktów prawa miejscowego oraz udział w sesjach Rady Miasta i posiedzeniach komisji Rady Miasta;
6. opiniowaniu i konsultowaniu projektów aktów prawnych, umów oraz innych dokumentów związanych z zaciąganiem przez Zamawiającego zobowiązań i nabywaniem praw, a w razie potrzeby udział w negocjacjach związanych z zawarciem umowy, aneksów do umów;
7. opiniowaniu projektów udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
8. opiniowaniu czynności związanych z dochodzeniem odszkodowań, naliczaniem kar umownych, przewidzianych w umowach zawartych przez Zamawiającego;
9. świadczeniu pomocy prawnej w zakresie badania zasadności oraz sposobu załatwiania skarg, wniosków i petycji ;
10. opiniowaniu lub przygotowywaniu wraz z właściwą merytorycznie komórką Urzędu projektów umów;
11. opiniowaniu projektów innych pism związanych z wykonywaniem zadań w ramach danej komórki organizacyjnej Urzędu, w tym pism dotyczących roszczeń wynikających z realizacji umów;
12. opiniowaniu i doradztwie przy czynnościach związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa;
13. sygnalizacji istotnych zmian w przepisach regulujących funkcjonowanie samorządu;
14. udział w ramach pełnomocnictw uzyskanych od Zamawiającego w spotkaniach i naradach z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami, w tym podmiotami gospodarczymi;
15. opiniowaniu oświadczeń woli Prezydenta Miasta Świnoujście;
16. zastępstwie prawnym i procesowym we wszystkich przekazanych do prowadzenia sprawach (także rozpoczętych) związanych z działalnością Gminy Miasto Świnoujście, Skarbu Państwa - Prezydenta Miasta Świnoujście oraz Prezydenta Miasta jako organu administracyjnego, organu podatkowego oraz zarządcy dróg publicznych, w tym zastępstwie przed wszystkimi sądami powszechnymi, Sądem Najwyższym, administracyjnymi, polubownymi, mediatorami, ogólnymi i szczególnymi organami administracji państwowej i samorządowej, w szczególności przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym (SKO), RIO, NIK,
17. opracowywaniu projektów pism sądowych, projektów pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z toczącymi się postępowaniami cywilnymi, gospodarczymi, karnymi, administracyjnymi, finansowymi i podatkowymi;
18. doradztwo oraz prowadzenie spraw dotyczących funkcji sprawowanych przez Zamawiającego w innych podmiotach (związki międzygminne, spółki, stowarzyszenia i inne osoby prawne), w tym opiniowanie i parafowanie uchwał ww. podmiotów;
19. wykonywaniu innych czynności wchodzących w zakres pomocy prawnej stosownie do potrzeb zgłoszonych przez Zamawiającego;
20. niezwłoczne informowanie Sekretarza Miasta oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi o uchybieniach w działalności Urzędu Miasta w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień́.

8. W ramach kompleksowej obsługi prawnej, o której mowa w ust. 1 lit b) Wykonawca świadczyć będzie w czynności polegające w szczególności na:

I. doradztwie prawnym na etapie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówień publicznych (dotyczy postępowań przyszłych, zakończonych jak również postępowań w toku) polegającego w szczególności na:

* 1. stałym doradztwie prawnym, udzielaniu opinii prawnych i konsultacji prawnych, wyjaśnień i interpretacji obowiązujących przepisów prawa w zakresie związanym z udzielaniem zamówień publicznych ;
  2. doradztwie prawnym w zakresie wyboru trybu postępowania oraz przy zawieraniu umów,
  3. doradztwie w opracowywaniu części formalno-prawnej SWZ, w tym doradztwie prawnym w zakresie stawianych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert,
  4. opiniowaniu wzorów umów załączonych do SWZ, w tym wszelkich umów związanych z procesami inwestycyjnymi,
  5. opracowaniu lub uaktualnieniu wzorów SWZ zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  6. doradztwie prawnym przy formułowaniu stanowisk w zakresie opracowania odpowiedzi na zapytania wykonawców do części formalno-prawnej SWZ oraz wzoru umowy,
  7. doradztwie prawnym przy formułowaniu stanowisk na etapie wyłonienia wykonawców, oceny ofert i innych dokumentów składanych przez wykonawców, weryfikowania spełniania kryteriów formalnych i merytorycznych,
  8. weryfikowaniu pod względem prawnym pism kierowanych do wykonawców i innych pism na etapie prowadzenia postępowania,
  9. pomocy prawnej w rozstrzyganiu zagadnień proceduralnych w toku postępowania,
  10. doradztwie prawnym dla komisji przetargowych,
  11. udziale w negocjowaniu warunków umów zawieranych w trybie zamówienia z wolnej ręki jeśli zajdzie taka potrzeba,
  12. konsultacji w zakresie postępowań odwoławczych,

ł) wydawaniu opinii prawnych, udzielaniu konsultacji i wyjaśnień; każda pisemna opinia

prawna powinna zawierać co najmniej analizę stanu prawnego oraz wnioski wskazujące

prawidłowe i najbardziej korzystne dla Zamawiającego rozwiązanie wraz z opisem

zagrożeń i konsekwencji,

* 1. reprezentowaniu Zamawiającego w postępowaniach przed Krajową Izbą Odwoławczą, sądami powszechnymi wszystkich instancji oraz mediatorami;

1. doradztwie prawnym na etapie realizacji umów, rozliczenia umów zawieranych m.in. w trybie ustawy prawo zamówień publicznych ( dotyczy umów, których stroną będzie, już jest lub był Zamawiający), polegającego w szczególności na:
   1. kompleksowej obsłudze prawnej w zakresie realizacji umów zawartych w trybie Pzp, ze szczególnym uwzględnieniem kompleksowego doradztwa prawnego na etapie realizacji inwestycji, obejmującego także zagadnienia powiązane z inwestycją,
   2. uczestniczeniu (polegającym również na formułowaniu stanowisk) w przygotowywaniu projektów pism wymagających posiadania wiedzy prawniczej, w tym odpowiedzi na pisma dot. roszczeń wynikających z realizacji umów,
   3. opiniowaniu pod względnym prawnym projektów pism przygotowanych przez Zamawiającego na etapie realizacji umów zawartych w trybie ustawy Pzp,
   4. świadczeniu pomocy prawnej, w tym m.in. opiniowania umów, wydawaniu opinii, udzielaniu porad prawnych w sprawach innych niż określone w niniejszym punkcie, a związanych z realizacją umów zawartych w trybie pzp, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji;
   5. reprezentowaniu przed organami podatkowymi, instytucją wdrażającą oraz innymi instytucjami kontrolnymi, przygotowanie uwag do protokołów,
   6. weryfikowaniu dokumentów związanych z realizacją umów, w tym związanych z dochodzeniem odszkodowań, naliczeniem kar umownych i ich egzekwowaniem,
   7. udziale w radach budowy w razie zgłoszenia takiej potrzeby przez Zamawiającego,
   8. opiniowaniu umów podwykonawczych,
   9. udzielaniu bieżących konsultacji prawnych w zakresie procesów inwestycyjnych realizowanych przez Zamawiającego,
   10. udziale w negocjacjach dotyczących umów, wprowadzanie zmian do projektów oraz umów już zawartych,
   11. opiniowaniu i doradztwie prawnym w zakresie zmian do umów zawartych w trybie Pzp,
   12. informowaniu niezwłocznie osób odpowiedzialnych za realizację umowy po stronie Zamawiającego o dostrzeżonych zagrożeniach dla prawidłowej realizacji umowy, w szczególności w zakresie inwestycji,
   13. udziale w negocjacjach, rokowaniach, rozmowach, spotkaniach itp. w sprawach zw. z realizacją umów, w tym inwestycji, bez względu na to jakie podmioty będą brały w nich udział, w przypadku uznania przez Zamawiającego, że obecność prawnika jest uzasadniona;
   14. udzielaniu na bieżąco porad prawnych ustnie, mailem, pisemnie w sprawach zw. z realizacją umów, w tym związanych z realizacją inwestycji,
   15. opiniowaniu lub przygotowywania pism wychodzących od zamawiającego związanych z realizacją umów, w szczególności inwestycji, pod kątem prawnym, w tym wskazania potencjalnych zagrożeń, skutków przekazania pism, itp.
   16. reprezentowaniu Zamawiającego w postępowaniach administracyjnych we wszystkich instancjach , przed organami wydającymi decyzje administracyjne w sprawach związanych z realizacją umów zawieranych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych, w tym inwestycji;
2. doradztwie prawnym w zakresie prawa zamówień publicznych jak również kompleksowej obsłudze prawnej w zakresie dotyczącym i związanych z umowami zawartymi w trybie ustawy pzp, w szczególności polegającym na:
   1. zastępstwie prawnym i procesowym Gminy Miasto Świnoujście oraz Skarbu Państwa - Prezydenta Miasta Świnoujście - o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych lub realizacją umów zawartych w trybie pzp; w tym zastępstwie procesowym w szczególności przed sądami powszechnymi wszystkich instancji, Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi wszystkich instancji, sądami polubownymi, mediatorami, ogólnymi i szczególnymi organami administracji państwowej i samorządowej, organami podatkowymi, w szczególności przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym (SKO), RIO, NIK oraz przed Krajową Izbą Odwoławczą. Reprezentacja dotyczy spraw wszczętych w okresie obowiązywania umowy, jak również wszczętych wcześniej i przekazanych do dalszego prowadzenia Wykonawcy,
   2. przygotowaniu pism w zakresie w jakim okaże się to niezbędne dla realizacji przedmiotu umowy oraz przygotowanie wszelkich wniosków i środków odwoławczych,
   3. przygotowywanie projektów umów, opiniowanie projektów umów otrzymanych od innych podmiotów,
   4. informowaniu niezwłocznie osób odpowiedzialnych za udzielenie zamówienia lub realizację umowy po stronie Zamawiającego o dostrzeżonych uchybieniach (niezgodności z prawem) w działaniach Zamawiającego oraz wskazywania dróg zapobieżenia skutkom takich naruszeń,
   5. przygotowywaniu na zlecenie Zamawiającego dokumentów wewnętrznych, w tym procedur wewnętrznych Zamawiającego (regulaminów, zarządzeń,), list sprawdzających wg przekazanego wzoru, itp.”
   6. wsparciu i doradztwie prawnym w przygotowywaniu pism, stanowisk itp. w związku z kontrolami działań Zamawiającego w zakresie związanym z udzielaniem zamówień, realizacją umów zawieranych w trybie Pzp, w tym prowadzeniem inwestycji (wsparcie dotyczyć będzie wyników kontroli przeprowadzonych oraz działań w trakcie postępowań kontrolnych); wsparcie obejmować będzie również usługi prawne w zakresie postępowań dyscyplinarnych i sądowych;
   7. informowaniu na bieżąco osób odpowiedzialnych za realizację umowy po stronie Zamawiającego o zmianie przepisów prawa wpływająca ̨ na działania Zamawiającego w zakresie realizacji umów, w tym prowadzenia inwestycji,
   8. uczestnictwie w spotkaniach, konsultacjach, naradach oraz wszelkich innych zdarzeniach, podczas których niezbędna będzie obsługa prawna w zakresie objętym umową;
   9. udzielaniu pomocy prawnej pracownikom Zamawiającego przy czynnościach wykonywanych przez organy ścigania lub inne instytucje, w związku z udzielaniem zamówień publicznych lub realizacją umów zawartych w trybie pzp ,
   10. sporządzaniu pisemnych i ustnych opinii prawnych na polecenie oraz w terminach wskazanych przez Zamawiającego; każda pisemna opinia prawna powinna zawierać co najmniej: analizę stanu prawnego oraz wnioski wskazujące prawidłowe rozwiązanie najbardziej korzystne dla Zamawiającego rozwiązanie – wraz ze wskazaniem zagrożeń i konsekwencji, ,
   11. bieżące prowadzenie rejestru prowadzonych spraw sądowych, zawierającego w szczególności: określenie stron procesu, wartości przedmiotu sporu, skróconego opisu podstawy faktycznej i prawnej roszczenia, chronologii składania pism procesowych wydanych orzeczeń sądowych ;
   12. sporządzenie projektów dokumentów oraz redagowanie pism w ramach oficjalnej korespondencji z wykonawcami, oraz pozostałymi podmiotami zaangażowanymi w realizację umów, w tym inwestycji,
   13. sporządzanie projektów pism dotyczących roszczeń wynikających z realizacji umów,
   14. opiniowaniu i wskazywaniu prawidłowych dla Zamawiającego ścieżek postępowania związanych z wykonywaniem czynności polegających na dochodzeniu roszczeń, w tym w szczególności naliczaniu kar umownych przewidzianych w umowach zawartych przez Zamawiającego, dochodzeniu odszkodowań;
   15. świadczeniu pomocy prawnej w zakresie badania zasadności oraz sposobu załatwiania skarg i wniosków;
   16. reprezentowanie Zamawiającego w zakresie czynności formalnoprawnych związanych z realizacją umów zawartych w trybie pzp w relacjach umownych z podmiotami trzecim,
   17. udzielanie Zamawiającemu bieżących konsultacji i sygnalizowania zagrożeń związanych z formalnoprawnymi aspektami realizacji umów, w tym w zakresie inwestycji;
   18. udziale w ramach pełnomocnictw uzyskanych od Zamawiającego w spotkaniach i naradach z organami administracji publicznej, innymi podmiotami, w tym podmiotami gospodarczymi;
   19. opracowaniu projektów pism sądowych, projektów pism do organów ścigania oraz innych instytucji w związku z toczącymi się postępowaniami cywilnymi, gospodarczymi, karnymi i administracyjnymi, w zakresie w jakim dotyczą one zamówień publicznych udzielanych przez Zamawiającego lub umów zawartych w trybie pzp,
   20. sporządzenie opinii/rekomendacji dotyczących ugód, stosownie do art. 54 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
   21. sporządzanie przedsądowych wezwań do zapłaty,
   22. uczestnictwie w spotkaniach, konsultacjach, naradach zwoływanych przez naczelników wydziałów w zakresie w jakim dotyczą one zamówień publicznych lub umów zawartych

w trybie pzp ,

* + 1. wsparciu prawnym w weryfikacji w zakresie formalno-prawnym zapisów gwarancji ubezpieczeniowych należytego wykonania umowy pod kątem ich zgodności z wymaganiami umowy głównej;
    2. doradztwie prawnym w rozstrzyganiu kwestii spornych w sprawach realizacji zobowiązań umownych związanych z gwarancją i rękojmią,
    3. opiniowaniu projektów udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
    4. niezwłocznym informowanie Sekretarza Miasta oraz w osób kierujących komórkami organizacyjnymi o uchybieniach w działalności Urzędu Miasta w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
    5. doradztwie prawnym w innym nie wymienionym wyżej zakresie, o ile pozostaje ono w związku z przedmiotem i celem niniejszej umowy.