**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**(dalej: OPZ)

w postępowaniu, którego przedmiotem jest **świadczenie usług prawnych w zakresie zamówień publicznych na rzecz Centrum Informatyki Resortu Finansów.**

Kody CPV:

79100000-5 - Usługi prawnicze

79111000-5 – Usługi w zakresie doradztwa prawnego.

**Rozdział I. Charakterystyka CIRF wraz ze statystykami zamówień publicznych udzielanych w CIRF.**

1. CIRF jest państwową jednostką budżetową podległą ministrowi właściwemu do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych.
2. Siedzibą CIRF jest miasto Radom. Zamawiający prowadzi działalność w Radomiu przy ul. Samorządowej 1 oraz w biurze w Warszawie przy ul. Świętokrzyskiej 12. Regulamin i struktura organizacyjna przedmiotu działalności oraz inne regulacje prawne dotyczące funkcjonowania CIRF umieszczone są na stronie internetowej jednostki [www.cirf.gov.pl](http://www.cirf.gov.pl).
3. Na podstawie raportów z realizacji usług prawnych świadczonych przez dotychczasowego wykonawcę Zamawiający wskazuje, iż w okresie od października 2022 r. do września 2023 r. realizowano następujące świadczenia w obszarze obsługi prawnej:
4. udzielano informacji, porad prawnych, rekomendacji i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy Pzp w łącznym wymiarze 465,5 godzin;
5. reprezentowano Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą (dalej: KIO) w 10 sprawach.
6. Zamawiający wskazuje, że na bazie raportów z realizacji usług prawnych świadczonych przez dotychczasowego wykonawcę wynika, iż czasochłonność dla realizacji ww. zadań w okresie październik 2022 r. – wrzesień 2023 r. kształtowała się następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| **Miesiąc** | **Czasochłonność** (w godzinach) |
| Październik 2022 r. | 58,5 |
| Listopad 2022 r. | 56 |
| Grudzień 2022 r. | 46 |
| Styczeń 2023 r. | 51 |
| Luty 2023 r. | 50 |
| Marzec 2023 r. | 62 |
| Kwiecień 2023 r. | 66 |
| Maj 2023 r.  | 44 |
| Czerwiec 2023 r.  | 80 |
| Lipiec 2023 r.  | 60 |
| Sierpień 2023 r. | 95 |
| Wrzesień 2023 r.  | 83 |

1. Zamawiający informacyjne podaje, iż w okresie:
2. od dnia 1.10.2022 r. do dnia 30.09.2023 r. wszczął 45 postępowań w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy z dnia 11 września 2019 r. (DZ.U. z 2023 r. poz. 1605, ze zm., dalej: ustawa Pzp), 1 postępowanie w trybie przetargu ograniczonego na podstawie art. 410 ustawy Pzp i 21 postępowań w trybie podstawowym bez negocjacji;
3. w okresie od 1.01.2023 r. do dnia 31.12.2023 r. wszczął 43 postępowań w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy Pzp, 1 postępowanie w trybie przetargu ograniczonego na podstawie art. 410 ustawy Pzp i 21 postępowań w trybie podstawowym bez negocjacji, na podstawie art. 275 ustawy Pzp;
4. w okresie od 1.01.2024 r. do 31.01.2024 r. wszczął 4 postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 132 ustawy Pzp.
5. W 2024 r. Zamawiający planuje wszcząć 61 postępowań, w tym 53 postępowania w trybie przetargu nieograniczonego i 8 postępowań w trybie podstawowym.

Podane powyżej informacje mają charakter informacyjny i szacunkowy, natomiast faktyczna liczba zleconych usług może różnić się od podanych statystyk.

**Rozdział II. Zakres świadczonych usług.**

1. **Przedmiotem zamówienia jest** świadczenie usług prawnych na rzecz CIRF, w tym reprezentacja Zamawiającego przed KIO, zgodnie z potrzebami Zamawiającego w ilości maksymalnej 720 roboczogodzin przez okres 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy, rozliczanych za faktycznie zrealizowane roboczogodziny, z zastrzeżeniem, że liczba roboczogodzin w miesiącu kalendarzowym nie może przekroczyć 60 a niewykorzystane godziny w danym miesiącu przechodzą na miesiąc kolejny.
2. Świadczenie usług prawnych obejmuje następujące czynności:
3. udzielanie interpretacji, porad prawnych, rekomendacji i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy Pzp **w terminie do 2 dni roboczych** od dnia przekazania zlecenia lub w innym terminie ustalanym przez Zamawiającego w przypadku spraw szczególnie skomplikowanych, ale nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia przekazania zlecenia. Udzielanie interpretacji, porad prawnych, rekomendacji i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy Pzp odbywać się będzie za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji lub telefonicznie;
4. sporządzanie na piśmie do 5 opinii prawnych w trakcie trwania umowy (prze okres 12 miesięcy) **w terminie do 5 dni roboczych** od dnia przeslania zlecenia. Opinia prawna powinna zawierać co najmniej:
5. analizę stanu prawnego,
6. szczegółowe rozważenie przedstawionego przez Zamawiającego zagadnienia, w tym okoliczności faktycznych sprawy, przedstawienie właściwych regulacji prawnych oraz poglądów doktryny i orzecznictwa, zarówno krajowego jak i europejskiego, analizę zagadnienia w kontekście właściwych regulacji, w tym wskazanie istniejących ryzyk, wnioski logicznie powiązane z analizą, przedstawienie możliwych wariantów, a także udzielenie jednoznacznej odpowiedzi na postawione pytania lub rekomendacji odnośnie przyjęcia jednego z opisanych scenariuszy.

Niezwłocznie po wystawieniu zlecenia Zamawiający udostępni Wykonawcy dokumenty niezbędne do sporządzenia opinii prawnej. Dokumenty udostępnione zostaną Wykonawcy w formie elektronicznej i przesłane za pomocą poczty elektronicznej;

1. reprezentowanie Zamawiającego przed KIO:
	1. Zamawiający zleci Wykonawcy usługę reprezentacji przed KIO. Wraz ze zleceniem Zamawiający przekaże Wykonawcy wniesione odwołanie wraz z dokumentacją postępowania niezbędną do analizy odwołania oraz z wkładem merytorycznym (o ile będzie niezbędny),
	2. W ramach zlecenia Wykonawca zobowiązany będzie do:
		* 1. analizy stanu prawnego i faktycznego sprawy i przedstawienia na podstawie tej analizy rekomendacji działań Zamawiającego (np. wykazanie braków formalnych odwołania, nieuwzględnienie zarzutów odwołania, uwzględnienie zarzutów odwołania, wskazanie dalszych czynności w postępowaniu),
			2. nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty przekazania zlecenia wskazania pełnomocnika ze swojej strony, który będzie reprezentował Zamawiającego przed KIO oraz współpracował z pracownikami Zamawiającego przy realizacji zlecenia,
			3. przygotowania pisemnej odpowiedzi na odwołanie na wniosek Zamawiającego,
			4. weryfikacji prawidłowości odpowiedzi na odwołanie przygotowanej/zmodyfikowanej przez Zamawiającego,
			5. uczestniczenia w spotkaniach z osobami wskazanymi przez Zamawiającego dotyczących zlecenia,
			6. udzielania odpowiedzi na mailowe i telefoniczne pytania Zamawiającego związane z odwołaniem,
			7. udziału pełnomocnika na posiedzeniu/rozprawie (niezależnie od ilości posiedzeń/rozpraw dotyczących tego samego odwołania) przed KIO, tj. m.in. zreferowania odpowiedzi na odwołanie, wnoszenia wniosków formalnych, odniesienia się do zarzutów odwołującego/przystępującego, odpowiedzi na pytania przewodniczące.

**Rozdział III. Sposób zlecania i świadczenia usług.**

1. Sposób zlecania poszczególnych usług:
	* 1. Usługi będą każdorazowo zlecane przez Zamawiającego przy użyciu poczty elektronicznej (na dedykowany adres email Wykonawcy) lub telefonicznie. Zlecenia będą zlecane przez pracowników Departamentu Zamówień Publicznych.
		2. Wykonawca jest zobowiązany do potwierdzenia przyjęcia zlecenia w formie elektronicznej z dedykowanego adresu email Wykonawcy, w terminie do 3 godzin od daty przesłania zlecenia przez Zamawiającego. Zlecenie wysłane do Wykonawcy po godzinie 14:00, musi być potwierdzone maksymalnie do następnego dnia roboczego, do godz. 9:00.
		3. W potwierdzeniu przyjęcia zlecenia Wykonawca wskaże proponowaną liczbę godzin na realizację zlecenia.
		4. Zamawiający w terminie do 2 godzin od przesłania przez Wykonawcę proponowanej liczby godzin na realizację zlecenia zaakceptuje tę propozycję lub zgłosi do niej uwagi.
		5. Wykonawca ma obowiązek w terminie do 4 godzin roboczych od przesłania przez Zamawiającego uwag do proponowanej przez Wykonawcę liczby godzin na realizację zlecenia uwzględnić uwagi Zamawiającego i przedstawić uaktualnioną liczbę godzin na realizację zlecenia lub przekazać uzasadnienie nieuwzględnienia uwag Zamawiającego.
		6. Zamawiający zatwierdzi uaktualnioną liczbę godzin na realizację zlecenia, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione albo zrezygnuje z realizacji zlecenia. W przypadku niezatwierdzenia uaktualnionej liczby godzin na realizację zlecenia, procedura akceptacji uaktualnionej liczby godzin na realizację zlecenia zostanie przeprowadzona jednokrotnie ponownie.
		7. Zlecenie świadczenia usług prawnych będzie obejmowało jego zwięzły opis i załączone dokumenty wymagane do jego zrealizowania, o ile będą wymagane.
		8. Zlecenie wykonania opinii prawnej będzie obejmowało dokładny zakres zlecenia, termin realizacji zlecenia, wskazanie osoby do kontaktów ze strony Zamawiającego, wymagane dokumenty (o ile będą niezbędne do przygotowania opinii) oraz inne ustalenia związane z realizacją zlecenia (jeśli dotyczy).
		9. Wszelkie dokumenty, powstające w wyniku realizacji zleceń Wykonawca zobowiązany jest przesłać do Zamawiającego w formatach pdf oraz doc lub docx lub xls lub xlsx (lub innym formacie umożliwiającym edycję pliku), za pomocą poczty elektronicznej.
		10. Zamawiający zastrzega, iż rozliczeniu będą podlegały jedynie zlecenia zrealizowane na warunkach określonych w wysłanych przez Zamawiającego zleceniach.
		11. Zlecenia przekazane Wykonawcy przed upływem terminu obowiązywania zawartej umowy, Wykonawca ma obowiązek zrealizować w pełnym zakresie na zasadach i w terminach określonych w OPZ oraz w umowie.
2. Występowanie konfliktu interesów:
	* + 1. Zamawiający wymaga, aby pomiędzy Wykonawcą lub osobami skierowanymi przez Wykonawcę do realizacji zamówienia oraz innymi podmiotami, które będą ubiegały się o udzielenie zamówienia, nie występował konflikt interesów, który mógłby stanowić przeszkodę dla należytej realizacji zamówienia przez Wykonawcę, wpływać na jego bezstronność, jakość wykonywanych przez niego prac lub usług, niezależność lub rzetelność.
			2. Konflikt interesów to sytuacja, w której ze względu na powstanie w trakcie realizacji zamówienia związku o jakimkolwiek charakterze i źródle, pomiędzy Wykonawcą lub osobami skierowanymi przez Wykonawcę do realizacji zamówienia,
			a jakimkolwiek innym podmiotem – niemożliwa stała się realizacja zamówienia przez Wykonawcę w sposób rzetelny i zapewniający należyte zabezpieczenie interesów Zamawiającego.
			3. Wykonawca i osoby skierowane przez Wykonawcę do realizacji zamówienia zobowiązane będą najpóźniej w dniu zawarcia umowy, do złożenia oświadczenia
			w przedmiocie powyższego wymogu.
			4. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów w okresie obowiązywania umowy, osoba skierowana przez Wykonawcę do realizacji zamówienia, u której wystąpił ww. konflikt, ma obowiązek do niezwłocznego wyłączenia się z danej sprawy i złożenia Zamawiającemu oświadczenia o wystąpieniu konfliktu interesów.
			5. W sytuacji, o której mowa w pkt 4, Wykonawca zobowiązuje się przekazać zlecenie innej osobie, dedykowanej do realizacji zamówienia, u której nie występuje konflikt interesów. Osoba ta, przed przystąpieniem do wykonywania czynności, złoży oświadczenie o braku konfliktu interesów.

**Rozdział IV. Odbiór usługi.**

1. Podstawą do wystawienia faktury VAT będzie podpisany bez zastrzeżeń przez obie Strony „Protokół odbioru usługi”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do OPZ.
2. Załącznikiem do Protokołu odbioru usługi będzie Raport z Realizacji Usług Prawnych (dalej: „raport”), przygotowany przez Wykonawcę, obejmujący zestawienie wszystkich czynności wymienionych w Rozdziale II ust. 2 wykonanych w danym miesiącu kalendarzowym.
3. Raport będzie zawierał co najmniej takie elementy, jak: rodzaj zlecenia i czego dotyczyło, jego czasochłonność (w godzinach), wskazanie osoby realizującej zlecenie, datę zlecenia i jego wykonania (dzień, miesiąc, rok), uwagi.
4. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport do akceptacji w terminie do 5 dni roboczych od ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, którego dotyczy raport. Zamawiający zaakceptuje przesłany raport lub zgłosi do niego uwagi, a Wykonawca ma obowiązek uwzględnić uzasadnione uwagi Zamawiającego we wskazanym przez niego terminie lub przekazać uzasadnienie nieuwzględnienia uwag.
5. Zamawiający zatwierdzi poprawiony raport, o ile wszystkie jego uwagi zostaną uwzględnione. W przypadku niezatwierdzenia poprawionego raportu przez Zamawiającego, procedura odbioru zostanie przeprowadzona jednokrotnie ponownie, stosownie do postanowień ust. 4, przy czym za datę akceptacji raportu uważa się datę odbioru poprawionego raportu, uwzględniającego wszystkie uwagi Zamawiającego.

Załącznik nr 1 – Protokół odbioru usług

Załącznik nr 1 do OPZ

**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI**

**Nr ………../20..**

**Data dokonania odbioru:** Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

**Osoba dokonująca odbioru ze strony Wykonawcy:…………………………………….**

**Osoba dokonująca odbioru ze strony Zamawiającego: ……………………………….**

Przedmiotem usługi odbioru w ramach Umowy nr …….. zawartej w dniu Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę. jest\*:

|  |
| --- |
| [ ]  udzielanie interpretacji, porad prawnych, rekomendacji i wyjaśnień w zakresie stosowania ustawy Pzp[ ]  reprezentacja Zamawiającego przed KIO [ ]  opracowanie pisemnej opinii prawnej |

*\*wybrać właściwe*

Potwierdzam kompletności usługi:

* Wybierz element.

Zastrzeżenia .............................................................................................

Potwierdzam zgodność jakości przyjmowanej usługi z treścią zlecenia:

* Wybierz element.

Zastrzeżenia .............................................................................................

Końcowy wynik odbioru:

* Wybierz element.

Zastrzeżenia ............................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Za Zamawiającego**…………………………………………………(imię i nazwisko, podpis) | **Za Wykonawcę**……………………………………………(imię i nazwisko, podpis) |