

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca będzie zobowiązany do współpracy polegającej na stałym kontakcie z Zamawiającym poprzez:
 - 1) obowiązkowe dyżury w siedzibie Zamawiającego 1-2 razy w tygodniu (łącznie co najmniej 7 godzin tygodniowo), w dniu ustalonym przez Zamawiającego,
 - 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - 3) kontakt telefoniczny.
2. W ramach kompleksowej obsługi prawnej zamówienie obejmuje w szczególności:
 - Informowanie o najnowszych zmianach przepisów prawa istotnych dla Stołecznego Centrum Opiekuńczo-Leczniczego Sp. z o.o.
 - Bieżąca weryfikacja zgodności zapisów umów z warunkami realizacji kontraktu zawartego pomiędzy Spółką a kontrahentem,
 - Koordynacja prawna projektu w oparciu o założenia kontraktu, a w szczególności całościowe zarządzanie procesem roszczeń powstającym w toku współpracy pomiędzy kontrahentem a Spółką.
 - Obsługa procesu windykacji należności,
 - Przygotowywanie i opiniowanie aktów wewnętrznych spółki np. regulaminów.
 - Przygotowywanie opinii w zakresie szeroko pojętego prawa medycznego, prawa zamówień publicznych, prawa handlowego
 - obsługa Spółek jako podmiotów prawa handlowego
 - obsługa prac Zarządu,
 - przygotowywanie wniosków do Krajowego Rejestru Sądowego,
 - nadzór nad zmianami kapitałowymi w Spółce, oraz nad dokumentacją związaną z jej funkcjonowaniem
 - przygotowywanie i opiniowanie dokumentów związanych z organizacją wewnętrzną Spółki, regulaminów organizacyjnych, zarządzeń władz spółki, procedur reklamacyjnych, procedur windykacyjnych, umów, itp.
 - przygotowywanie oraz opiniowanie umów handlowych.
 - opiniowanie umów
 - reprezentacja Spółki w kontaktach z dłużnikami, organami administracji,
 - tworzenie opinii prawnych
 - sporządzanie różnego rodzaju pism m. in. do instytucji publicznych, organów administracji, sądów
 - windykacja wierzytelności
 - rejestrowanie zmian w KRS oraz rejestrze wojewody
 - zmiany w zakresie umów i aktów wewnętrznych Spółek

Spółki i prawo handlowe

- Zmiany wysokości kapitału zakładowego,
- Obsługa prawna czynności dokonywanych przez władze spółek, w tym min. ustanawianie prokury, przygotowywanie dokumentów prawnych i opinii
- Przygotowywanie projektów umów, aneksów, porozumień itp.
- Uzyskiwanie zezwoleń i koncesji.

Przygotowywanie i negocjowanie kontraktów:

- Doświadczenie w prawie medycznym, świadczeniach zdrowotnych i kontraktów podpisywanych z NFZ,
- Przygotowywanie i opiniowanie umów,
- Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z zawieraniem i wykonywaniem umów,
- Opiniowanie umów już zawartych i negocjowanych,
- Opiniowanie umów zawieranych w ramach zamówień publicznych,
- Rozwiązywanie bieżących problemów związanych z postępowaniami w zakresie zamówień publicznych,
- Wiedza o ochronie danych osobowych i zawieranych umowach.

Rozwiązywanie sporów i mediacje:

- Prowadzenie postępowań przedsądowych,
- Udział w negocjacjach, spotkaniach ugodowych,
- Przygotowywanie opinii prawnych w szczególności w zakresie prawa z zakresu ochrony zdrowia, prawa zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, spółek prawa handlowego
- Doradztwo i reprezentacja w postępowaniach egzekucyjnych,
- Postępowanie arbitrażowe.

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia i akceptuje je bez zastrzeżeń*

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń

woli i imieniu Wykonawcy reprezentowania Wykonawcy