# Obsługa prawna korporacyjna Zamawiającego m.in.:

* 1. przygotowanie dla Zamawiającego (Zarządu Spółki) projektów uchwał, które kierowane są na posiedzenia Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników oraz innych dokumentów, które wiążą się z działalnością tych organów
  2. przygotowanie projektów zawiadomień o posiedzeniach organów spółki i porządku obrad
  3. przygotowanie innych aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Spółki,
  4. koordynacja posiedzeń organów spółki
  5. udział w posiedzeniach Rady Nadzorczej lub Zgromadzeniu Wspólników, o ile organy Spółki uznają to za celowe
  6. Protokołowanie posiedzeń i uchwał organów spółki
  7. reprezentowanie wspólników na zgromadzeniach wspólników
  8. przygotowanie wniosków o dokonanie zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym
  9. składanie dokumentów do rejestrów sądowych
  10. opiniowanie projektów umów, które mają być zawarte przez Spółkę lub przygotowaniu projektów umów, które mają być zawarte przez Spółkę.
  11. Prowadzenie dokumentacji korporacyjnej
  12. Zmiany składu zarządu, kapitału zakładowego, firmy spółki etc.
  13. Doradztwo w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi, obejmujące sprawozdania zarządu, roczne sprawozdania z finansowe, uchwały wspólników i inne dokumenty korporacyjne.
  14. Obsługa korporacyjna dotyczy również w pełnym zakresie na spółki powiązanej kapitałowo z Funduszem Pomerania.

# Obsługa prawna w zakresie Prawa Pracy m.in.:

* 1. weryfikacja umów o pracę
  2. analiza dopuszczalności zawierania umów zlecenia i o dzieło
  3. zbiorowe prawo pracy
  4. bieżące doradztwo
  5. Reprezentacja pracodawcy – Spory z pracownikami
  6. Rozwiązywanie stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników
  7. zwolnienia grupowe
  8. zwolnienia indywidualne
  9. tworzenie i opiniowanie Regulaminów wewnętrznych.

# Obsługa prawna z zakresu Ochrony Danych Osobowych:

* 1. bieżąca obsługa po przez realizacje **rocznego harmonogramu zaplanowanych prac** w zakresie RODO
  2. aktualizacja dokumentacji z zakresu ODO
  3. udział w trakcie kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie wyjaśnień dla organów kontrolnych
  4. prowadzenia postępowań przed organem nadzoru (GIODO –PUODO) w tym w sprawach skarg do organu nadzorczego, stosowania zatwierdzonych kodeksów postępowania, certyfikacji
  5. realizacja zadań właściwych dla Inspektora Ochrony Danych Osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

# Weryfikowanie czynności podejmowanych przez zamawiającego w zakresie stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych:

* 1. sporządzanie opinii i informacji prawnych dotyczących regulacji prawnych zawartych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
  2. opiniowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
  3. opracowanie projektów umów cywilnoprawnych, które stanowić będą integralną część dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
  4. dobór trybu i warunków udzielenia zamówienia w celu ochrony przed konsekwencjami nieuprawnionego wyboru trybu niekonkurencyjnego, a przy tym umożliwienie osiągniecia postawionego celu
  5. kompleksowa pomoc w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym pomoc przy sporządzaniu ogłoszenia, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umowy
  6. uczestnictwo w charakterze eksperta w pracach komisji przetargowej
  7. pomoc przy badaniu i ocenie ofert
  8. kompleksowa obsługa procedury odwoławczej
  9. przeprowadzanie audytów postępowań oraz kontroli ex-ante
  10. analiza dokumentacji udostępnionej przez zamawiającego przy jednoczesnym wskazaniu ryzyka
  11. pomoc w przygotowaniu wniosków i ofert oraz sporządzenie strategii działania w celu pozyskania zamówienia
  12. kompleksowa obsługa procedury odwoławczej, w tym reprezentacja przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądem okręgowym
  13. sporządzanie wniosków, pism, wyjaśnień, uzupełnień składanych na wezwanie zamawiającego
  14. udział w negocjacjach
  15. sporządzanie projektów umów z podwykonawcami oraz umów z konsorcjum
  16. udział w trakcie kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie wyjaśnień dla organów kontrolnych.

# Obsługa prawna projektów realizowanych przez Zamawiającego:

* 1. obsługa prawna realizowanych aktualnie przez Spółkę m.in. w ramach Inicjatywy JEREMIE, w ramach środków Zachodniopomorskiego Funduszu Rozwoju oraz w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
  2. obsługa prawna kolejnych Projektów realizowanych przez Spółkę.

# Udział w trakcie kontroli zewnętrznych oraz przygotowywanie wyjaśnień dla organów kontrolnych.

1. **Reprezentacja w Postępowaniach sądowych i administracyjnych:**
   1. reprezentowanie Zamawiającego przed Sądami,
   2. reprezentowanie Zamawiającego przed Urzędami, ZUS, US, NIK, NFZ itp.

# Zamawiający wymaga od Wykonawcy:

* 1. codziennej, bieżącej obsługi w zakresie stanowiącym przedmiot zamówienia, w tym świadczenia pomocy prawnej **raz w tygodniu po 2 godziny** każdorazowo w siedzibie Zamawiającego lub innym uzgodnionym miejscu,
  2. wymagany jest dyżur stacjonarny w uzgodnieniu z Zamawiającym, **minimum 2 godziny tygodniowo**
  3. na wezwanie Zamawiającego wstawienie się Wykonawcy w siedzibie Zamawiającego,
  4. czas realizacji prostych spraw w przeciągu max. 24 godziny od zgłoszenia sprawy,
  5. czas realizacji złożonych spraw w przeciągu max. 7 dni od zgłoszenia sprawy lub innym terminie uzgodnionym z Zamawiającym,
  6. zapewnienie ciągłości obsługi poprzez wytypowanie **jednego wiodącego radcy prawnego** do współpracy z Zamawiającym i zapewnienie zastępowalności podczas nieobecności wiodącego radcy prawnego;