

I. 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.

II. 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 nie dotyczących pracowników
- 7) zwolnienia grupowe
- 8) zwolnienia indywidualne
- 9) tworzenie i opiniowanie Regulaminów wewnętrznych.

III. Obsługa prawna z zakresu Ochrony Danych Osobowych:

- 1) bieżąca obsługa po przez realizację **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.

IV. 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 stanowią 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 osiągnięcia 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.

V. 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.

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

VII. Reprezentacja w Postępowaniach sądowych i administracyjnych:

- 1) reprezentowanie Zamawiającego przed Sądami,
- 2) reprezentowanie Zamawiającego przed Urzędami, ZUS, US, NIK, NFZ itp.

VIII. 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;