

Warszawa, 20.11.2020 r.

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
na świadczenie usług kompleksowej obsługi prawnej Szpitala

Szpital Specjalistyczny im. Świętej Rodziny, 02-544 Warszawa, ul. A. J. Madalińskiego 25, tel. 22 4502200, faks 22 4502264, e-mail sekretariat@szpitalmadalinskiego.pl, ogłasza postępowanie nr 37/2020 na świadczenie usług kompleksowej obsługi prawnej Szpitala, prowadzone w trybie zamówienia o wartości do 30.000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

Umowa będzie zawarta na czas określony od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

Składanie ofert

Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie w Kancelarii Szpitala do dnia 7 grudnia 2020 r. do godz. 14:00. Na kopercie prosimy zamieścić nazwę i adres wykonawcy składającego ofertę i dopisek „Oferta na obsługę prawną Szpitala – postępowanie nr 37/2020”.

W treści oferty należy podać nazwę i adres wykonawcy, telefon i adres e-mail, NIP, REGON, oczekiwaną wysokość zryczałtowanego miesięcznego wynagrodzenia za obsługę prawną Szpitala, jak również całkowitą wartość usługi oraz zamieścić oświadczenie, że wykonawca oferuje wykonanie wszystkich czynności przedstawionych w Specyfikacji istotnych wymogów w zakresie kompleksowej obsługi prawnej przez Kancelarię Prawniczą i akceptuje ogólne warunki umowy. Do oferty należy dołączyć wykaz publicznych zakładów opieki zdrowotnej obsługiwanych przez wykonawcę składającego ofertę oraz dokument wykazujący posiadanie pracowników z wymaganym doświadczeniem.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji warunków wykonania zamówienia przedstawionych w ofercie.

Wykonawca będzie związany ofertą przez okres 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminów składania ofert.

Wymagania

Zamawiający wymaga od wykonawcy doświadczenia w obsłudze prawnej publicznych zakładów opieki zdrowotnej polegającego na:


- obsłudze przez okres co najmniej trzech lat, przynajmniej dwóch podmiotów leczniczych udzielających stacjonarnych świadczeń zdrowotnych tym co najmniej jednego szpitala położniczego w ciągu ostatnich czterech lat;
- doradztwie uwzględniającym zagadnienia medyczne, administracyjne, pracownicze oraz dotyczących zamówień publicznych i RODO;
- wykazaniu posiadania pracowników dedykowanych do ww. obszarów i posiadających doświadczenie zawodowe w tym zakresie.

Zamawiający wymaga zaoferowania terminu płatności faktury wynoszącego co najmniej 30 dni.

Ewentualne pytania dotyczące ogłoszonego postępowania należy kierować do Działu Zamówień Publicznych, tel. 22 4502284, e-mail zam.publiczne@szpitalmadalinskiego.pl.

Kierownik
Działu Zamówień Publicznych

mgr inż. Grażyna Pawłowska

DYREK TOR SZPITALA

mgr inż. Maria Dziura

Specyfikacja istotnych wymogów w zakresie kompleksowej obsługi prawnej przez Kancelarię
Prawniczą. Nr postępowania 37/2020

1. Zakres świadczenia usług Kancelarii:
 - Doradztwo prawne, w szczególności w zakresie pisemnych i ustnych konsultacji przedstawianych przez Szpital zagadnień prawnych,
 - Opracowywanie opinii i informacji prawnych,
 - Opracowywanie projektów pism i dokumentów,
 - Sporządzanie i opiniowanie projektów umów, w tym umów w sprawie zamówień publicznych, konkursów na świadczenie zdrowotne, wynajem,
 - Sporządzanie i opiniowanie listów intencyjnych,
 - Sporządzanie i opiniowanie jednostronnych oświadczeń woli,
 - Doradztwo prawne i reprezentowanie Szpitala wobec towarzystw ubezpieczeniowych, policji, prokuratury, sądów, Krajowej Izby Odwoławczej oraz innych kancelarii prawniczych, a także samorządów zawodowych (Izby lekarzy, pielęgniarek i położnych) i Rzecznika Praw Pacjenta,
 - Doradztwo prawne i reprezentowanie Szpitala wobec Urzędu Miasta, NFZ, Ministerstwa Zdrowia i innych urzędów państwowych,
 - Zapewnienie obsługi notarialnej dla potrzeb zawieranych kontraktów,
 - Pełnienie dwóch dyżurów tygodniowo po minimum 2 godziny w dniach i godzinach ustalonych przez Szpital,
 - Robocza, ścisła współpraca ze Szpitalem,
 - Wykonywanie usług przez Kancelarię z należytą starannością zawodową, zgodnie z zasadami etyki radcy prawnego lub adwokata,
 - Zapewnienie i wskazanie – ze strony Kancelarii – do współpracy ze Szpitalem konkretnych, dedykowanych do realizacji tej umowy radców prawnych i adwokatów z kompetencjami i doświadczeniem w obszarze służby zdrowia, w tym zamówień publicznych,
 - W przypadku nieobecności wskazanych do współpracy ze Szpitalem prawników Kancelaria zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa osób z co najmniej analogicznym doświadczeniem i kompetencjami,
 - Wykonywanie czynności wynikających z umowy po stosownych, roboczych ustaleniach z przedstawicielami Szpitala,
 - Informowanie Szpitala o stanie prowadzonych spraw na każde jego żądanie.
 - Pokrywanie przez Kancelarię z własnych środków finansowych wszelkich opłat urzędowych, w tym notarialnych, sądowych, wydawania odpisów dokumentacji, ekspertyz, tłumaczeń oraz wszelkich innych kosztów ponoszonych przez Kancelarię w imieniu i na rzecz Szpitala a związanych z realizacją umowy (koszty te będą zwrócone przez Szpital na podstawie stosownych not księgowych, rachunków czy faktur – nie dotyczy to opłat związanych z obsługą rachunku bankowego Kancelarii),
 - Wystawianie co miesiąc faktur opiewających na kwotę wynagrodzenia ryczałtowego zgodnie z zapisami w umowie,
 - Uzgadnianie ze Szpitalem wszystkich przypadków nie uwzględnionych w umowie, w tym powierzania realizacji umowy osobom trzecim (substytucja).

2. Przekazywanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawa związanych z działalnością Szpitala, wraz ze wskazówkami dotyczącymi ich stosowania, w tym przepisów dotyczących zamówień publicznych i konkursów.

3. Zakres zobowiązań Szpitala:

- Zwrot kosztów wszelkich opłat urzędowych, w tym notarialnych, sądowych, wydawania odpisów dokumentacji, ekspertyz, tłumaczeń oraz wszelkich innych kosztów ponoszonych przez Kancelarię w imieniu i na rzecz Szpitala, a związanych z realizacją umowy,
- Zapewnienie wydzielonego pomieszczenia dla pracy przedstawicieli Kancelarii w trakcie dyżurów,
- Dostarczanie dla potrzeb realizacji usług wynikających z umowy stosownych opinii medycznych, informacji czy też niezbędnych dokumentów,
- Udzielanie, na życzenie Kancelarii dla potrzeb realizacji usług wynikających z umowy, stosownych pełnomocnictw i upoważnień,
- Przekazywanie na wskazane przez Kancelarię konto, na podstawie wystawianych co miesiąc faktur, ryczałtowego wynagrodzenia za realizację przedmiotu umowy w wysokości zgodnej z zapisaną w umowie.

4. Dodatkowe zapisy w umowie:

- Zobowiązanie Kancelarii do zachowania w poufności wszelkich informacji, okoliczności i danych uzyskanych od Szpitala przy wykonywaniu umowy, w tym powierzania realizacji umowy osobom trzecim (substytucja),
- Zobowiązanie Kancelarii do ochrony danych osobowych, których administratorem jest Szpital – zgodnie z zapisami ustawy o ochronie danych osobowych.

Umowa będzie obowiązywać przez 12 miesięcy od dnia 01.01.2021 r. do dnia 31.12.2021 r.

Główny Specjalista
koordynator ds. organizacyjno-prawnych


Agnieszka Gyluk