



Załącznik nr 1 do SIWZ

ZIP/2/2013/R

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Obsługa prawna projektu

Wymogi Zamawiającego związane z realizacją usługi:

1. **Przedmiotem zamówienia jest świadczenie stałej, kompleksowej obsługi prawnej projektu p.n. „Trasy Rowerowe w Polsce Wschodniej - promocja” Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013, Oś priorytetowa V: Zrównoważony rozwój potencjału turystycznego opartego o warunki naturalne, Działanie V.2” – komponent promocja tras rowerowych.**
2. Wartość projektu w złotych polskich w zaokrągleniu wynosi: 25.000.000 zł.
3. Czas realizacji projektu: do dnia 31 grudnia 2015 roku.
4. Przewidywany czas realizacji zamówienia: od dnia 1 grudnia 2015 roku do dnia 31 grudnia 2015 roku + doradztwo i konsultacje przy kontroli projektu po zakończeniu jego realizacji.
5. **Zamawiający wymaga, by usługa była świadczona przez zespół złożony z nie mniej niż 2 osób wpisanych na listę radców prawnych lub adwokatów.** Zamawiający nie dopuszcza świadczenia usług przez osoby nie posiadające kwalifikacji wskazanych w zdaniu poprzedzającym (tytułu zawodowego), z takim zastrzeżeniem, że dopuszczalne będzie wyznaczenie przez Wykonawcę do bieżących kontaktów w kwestiach technicznych i kancelaryjnych upoważnionego aplikanta radcowskiego lub adwokackiego. Zamawiający nie dopuszcza bezpośredniego uczestnictwa w spotkaniach, działaniach komisji przetargowej itd. osoby nie będącej radcą prawnym lub adwokatem, jak też nie dopuszcza telefonicznych konsultacji przez osobę niespełniającą wymogu wskazanego na wstępie.
6. Wykonawca będzie realizował zamówienie z uwzględnieniem regulacji Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007-2013 oraz wytycznymi przygotowywanymi przez Instytucję Pośredniczącą i Zarządzającą niniejszym Programem.
7. Obsługa prawna obejmuje wszystkie aspekty formalno – prawne związane z realizacją projektu, a w szczególności będzie polegać na:
 - opracowywaniu opinii i ekspertyz prawnych w sprawach związanych z realizacją projektu, w szczególności w sprawach związanych ze stosowaniem przepisów o zamówieniach publicznych, przepisów oraz wytycznych regulujących realizację projektu;
 - świadczeniu bieżących porad i konsultacji w sprawach związanych z realizacją projektu, bezpośrednio w biurze projektu oraz telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej;



- przygotowywaniu projektów umów, porozumień i innych pism związanych z realizacją projektu oraz konsultowaniu i opiniowaniu umów, pism i porozumień kierowanych do Zamawiającego przez podmioty zewnętrzne;
- przygotowywaniu dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności SIWZ, wzoru umowy, oraz korespondencji zamawiającego z wykonawcami w postępowaniu aż do momentu udzielenia wykonawcy zamówienia;
- przygotowywaniu wszelkich wymaganych prawem ogłoszeń (w szczególności o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia) na zasadach wynikających z właściwych przepisów i regulacji wewnętrznych Zamawiającego;
- sporządzaniu protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wymaganymi prawem załącznikami;
- uczestniczeniu w pracach komisji przetargowej powołanej do rozstrzygania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- sporządzaniu dokumentacji związanej z działaniem komisji przetargowej, w szczególności protokołów z posiedzeń komisji przetargowej oraz pism i wniosków komisji kierowanych do Zamawiającego;
- konsultowaniu i przygotowywaniu stanowiska Zamawiającego w związku zawiadomieniem w trybie art. 181 Prawa zamówień publicznych;
- świadczeniu zastępstwa Zamawiającego w postępowaniu przed Krajową Izbą Odwoławczą oraz sądem powszechnym w wyniku odwołania i skargi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- uczestniczeniu w negocjacjach z wykonawcami przy zawieraniu umów na dostawy i usługi nie podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych lub negocjacjach w ramach trybu określonego tą ustawą;
- uczestniczeniu w spotkaniach roboczych dotyczących realizacji projektu w siedzibie Zamawiającego (biuro projektu), a także spotkaniach konsultacyjnych partnerów projektu lub innych miejscach na terenie Polski według delegacji zamawiającego;
- opracowywaniu i konsultowaniu statutów, regulaminów, umów partnerskich, porozumień i wszelkich innych dokumentów niezbędnych przy powoływaniu przez zamawiającego lub z jego udziałem jednostek organizacyjnych i osób prawnych w związku z realizacją projektu;
- zastępowaniu Zamawiającego przy rejestracji w/w jednostek przed właściwym organem lub we właściwym rejestrze, w tym opracowywaniu wniosków o rejestrację wraz z załącznikami;
- opiniowaniu i konsultowaniu działań Zamawiającego adresowanych do przedsiębiorców w zakresie zgodności z przepisami o pomocy publicznej;
- dokonywaniu aktualizacji i koniecznych zmian wewnętrznych dokumentów Zamawiającego związanych z realizacją projektu;
- zapewnieniu niezbędnych konsultacji oraz bezpośredniej obecności w biurze projektu w trakcie kontroli prowadzonych w ramach realizacji projektu.



- zastępowaniu Zamawiającego we wszelkich postępowaniach i sporach wynikłych na tle realizacji projektu bez względu na charakter postępowania i organ, przed którym postępowanie się toczy.
 - bieżącej obsługi prawnej w zakresie spraw pracowniczych i kadrowych związanych z realizacją projektu;
 - dokonywaniu na zlecenie Zamawiającego wykładni i interpretacji regulacji Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007-2013 oraz dokumentów opracowywanych dla tego programu przez Instytucję Zarządzającą i Instytucję Pośredniczącą.
8. Wykonawca będzie zobowiązany bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia do udzielania zamawiającemu niezbędnych konsultacji i porad w toku kontroli prowadzonej po zakończeniu projektu w tym zapewnienia obecności osób realizujących obsługę prawną w trakcie kontroli, w siedzibie zamawiającego lub innym wskazanym przez niego miejscu.
9. Zamawiający wymaga, by obsługa prawna była świadczona w następujący sposób:
- a. stała obecność radcy prawnego/adwokata **w okresie od 1 grudnia 2013r. do 30 czerwca 2014 r. oraz od 1 stycznia 2015 r. do 30 czerwca 2015 r. nie mniej niż dwa dni w tygodniu** (od poniedziałku do piątku) w biurze projektu (tzw. dyżur) w czasie nie krótszym niż 6 godzin zegarowych każdego dnia, jednak w czasie pracy biura projektu tj. w godz. 8.00-16.00.
 - b. stała obecność radcy prawnego/adwokata **w okresie od 1 lipca 2014 r. do 31 grudnia 2014 r. oraz od 1 lipca 2015 r. do 31 grudnia 2015 r. nie mniej niż jeden dzień w tygodniu** (od poniedziałku do piątku) w biurze projektu (tzw. dyżur) w czasie nie krótszym niż 6 godzin zegarowych każdego dnia, jednak w czasie pracy biura projektu tj. w godz. 8.00-16.00.
 - c. konsultacje telefoniczne - nie mniej niż 3 godziny dziennie w dniach, w których nie będzie realizowany dyżur w biurze projektu, przez co należy rozumieć godziny w których pracownik zamawiającego jest uprawniony do telefonowania do radcy prawnego/adwokata celem uzyskania ustnych konsultacji i porad dotyczących spraw bieżących związanych z realizacją projektu. Godziny konsultacji telefonicznych będą ustalone z zamawiającym w czasie od godz. 8.00 do godz. 17.00.
 - d. konsultacje przy pomocy poczty elektronicznej – bez ograniczeń w dniach i godzinach pracy biura projektu (od poniedziałku do piątku w godzinach: 8.00-16.00). Zamawiający wymaga udzielenia odpowiedzi na zapytanie w czasie nie przekraczającym następnego dnia roboczego.
 - e. sporządzanie umów, pisemnych opinii, ekspertyz oraz innych dokumentów dotyczących projektu – w terminach niżej określonych:
 - specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami/regulaminy konkursu z załącznikami przy zamówieniach i konkursach realizowanych na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych – 10 dni roboczych od daty zlecenia;
 - specyfikacje istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami/regulaminy konkursu z załącznikami przy zamówieniach i konkursach realizowanych bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych – 5 dni roboczych od daty zlecenia;



- opinie i ekspertyzy prawne – 3 dni robocze od daty zlecenia;
- pisma do wykonawców i partnerów – 3 dni robocze od daty zlecenia;
- protokół z posiedzenia komisji przetargowej – 2 dni od daty posiedzenia komisji;
- inne pisma i zawiadomienia kierowane przez komisję przetargową lub zamawiającego po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia – 1 dzień roboczy, nie później jednak niż w terminie wynikającym z właściwych przepisów;
- inne dokumenty - w terminie określonym w zleceniu, nie później jednak niż 10 dni roboczych od daty zlecenia.

Zamawiający dopuszcza wydłużenie terminu realizacji zlecenia na uzasadniony wiosek Wykonawcy o ile nie spowoduje to zakłócenia realizacji działań w projekcie. Decyzję w przedmiocie wydłużenia terminu realizacji zlecenia podejmuje Kierownik projektu.

- f. udział w spotkaniach roboczych, spotkaniach konsultacyjnych, posiedzeniach komisji przetargowej - w terminie wskazanym przez Kierownika projektu. Zawiadomienie o terminie spotkania (posiedzeniu komisji) zostanie wysłane pocztą elektroniczną nie później niż na 5 dni roboczych przed spotkaniem (posiedzeniem).

10. Biuro Projektu zlokalizowane jest w Kielcach przy ul. Ściegiennego 2 lok. 39.

11. Szczegółowy zakres i wymogi związane z czynnościami obsługi prawnej w ramach udzielania zamówień publicznych określa Regulamin zamówień publicznych projektu, **stanowiący załącznik do szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia.**

12. Korespondencja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w toku realizacji zamówienia prowadzona będzie z wykorzystaniem poczty elektronicznej, o ile kierownik projektu nie postanowi inaczej. Każdy adresat korespondencji obowiązany jest potwierdzić fakt otrzymania korespondencji nie później niż w ciągu 24 godzin od jej otrzymania.

13. Wykonawca będzie zobowiązany do parafowania dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia przed ogłoszeniem o przetargu lub konkursie, parafowania protokołów odbioru zamówień realizowanych w toku projektu przed jego podpisaniem przez przedstawiciela zamawiającego jak i umów i porozumień zawieranych w projekcie, przed ich podpisaniem przez zamawiającego oraz innych dokumentów wynikających z realizacji projektu. Paraflowanie w/w dokumentów oznacza, że dokument został sprawdzony i zaakceptowany przez konkretnego prawnika pod względem formalno-prawnym.

14. Obsługa prawna, w szczególności czynności wyżej wymienione mają być świadczone przez radcę prawnego/adwokata wskazanego przez Zamawiającego w ofercie do realizacji zamówienia. Skierowanie do obsługi prawnej osoby nie wskazanej w ofercie będzie traktowane jako nienależyte wykonanie zamówienia.

15. Zamawiający przewiduje za świadczenie obsługi prawnej projektu wynagrodzenie ryczałtowe rozliczane w systemie miesięcznym, po zakończeniu każdego miesiąca rozliczeniowego. Zamawiający nie dopuszcza możliwości podwyższenia ustalonego wynagrodzenia umownego.

16. W przypadku podpisania z wykonawcą umowy przed terminem wskazanym w pkt. 4 pierwszym miesiącem rozliczeniowym w ramach realizacji zamówienia będzie grudzień 2013 roku.



17. W przypadku podpisania z wykonawcą umowy w terminie późniejszym niż wskazany w pkt. 4, wynagrodzenie za pierwszy miesiąc realizacji zamówienia będzie pomniejszone proporcjonalnie, przyjmując do rozliczenia za jeden dzień świadczenia zamówienia 1/30 kwoty brutto zaoferowanej przez Wykonawcę za jeden miesiąc realizacji zamówienia.

Zakładany przez Zamawiającego zakres działań w ramach projektu wraz z szacunkowym harmonogramem ich realizacji.

TELEWIZJA

- lokowanie produktu (product placement), 2014 r. (zakup) - 2015 r. (emisja)
- zakup audycji w programach telewizji śniadaniowej, 2014-2015 r.
- zakup czasu antenowego (kampania spotowa w ogólnopolskich kanałach telewizyjnych oraz stacjach tematycznych), 2014 r. (produkcja spotu) - 2015 r. (emisja), w tym produkcja materiałów do emisji.

RADIO

- kampania spotowa o zasięgu ogólnopolskim, 2015 r.
- kampania spotowa w radiach regionalnych, 2015 r.
- sponsoring w radiu ogólnopolskim, 2015 r.
- kampania w radiu Internetowym, 2015 r.
- udział jako Partner w akcji radiowej, 2015 r., w tym produkcja materiałów do emisji

PRASA

- kampania z użyciem różnych form reklamowych w prasie ogólnopolskiej, regionalnej, opiniotwórczej, turystycznej, lifestylowej, 2014-2015 r.

INTERNET

- wykonanie serwisu internetowego oraz pozycjonowanie, 2013-2015 r.
- reklama w portalach społecznościowych, tematycznych, serwisach typu VOD, serwisach regionalnych, aplikacje na urządzenia mobilne, 2014-2015 r. w tym produkcja materiałów do emisji.

PUBLIC RELATIONS

- opracowanie scenariuszy kryzysowych (w zakresie komunikacji), 2014 r.
- organizacja szkoleń i spotkań informacyjnych, 2014-2015 r.
- zakup zdjęć, 2014-2015 r.
- organizacja konferencji prasowych, 2014-2015 r.
- współpraca z mediami (media relations), 2014-2015 r.
- organizacja wizyt studyjnych dla dziennikarzy, 2014-2015 r.
- wybór ambasadorów marki, 2014 r.
- przeprowadzenie kampanii edukacyjnej, 2015 r.
- współpraca ze środowiskami rowerowymi, 2014-2015 r.



MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

- działania komunikacyjne na ogólnych portalach społecznościowych, zdjęciowych, video, w tym współpraca ze społecznościami internetowymi, 2014-2015 r.

OUTDOOR I AMBIENT MEDIA

- kreatywne bilbordy, 2015 r.
- reklama w systemach wypożyczania rowerów miejskich, 2015 r.
- reklama w środkach komunikacji miejskiej, 2015 r.
- reklama w sieci klubów fitness, sklepach rowerowych, 2015 r.

WYDARZENIA PROMOCYJNE I EVENTY

- obecność promocyjna marki w wybranym cyklu maratonów rowerowych, imprezach rowerowo-rekreacyjnych, imprezach sportowo-rekreacyjnych dedykowanych dla dzieci i młodzieży związanej z rowerami, 2015 r.
- organizacja dedykowanych imprez rowerowych, 2015 r.

IMPREZY TARGOWE

- udział w krajowych i zagranicznych targowych imprezach promocyjnych, pokazach i eventach, w tym wykonanie dedykowanego stoiska stacjonarnego i mobilnego.

WYDAWNICTWA

- wykonanie serii tematycznych wydawnictw promocyjnych oraz ich dystrybucja.

MATERIAŁY PROMOCYJNE

- wykonanie serii tematycznych materiałów promocyjnych (gadżetów) oraz ich dystrybucja.

DZIAŁANIA DODATKOWE

- przygotowanie aplikacji mobilnej, 2015 r.
- przygotowanie scenariuszy do gier terenowych, 2014-2015 r.
- nawiązanie współpracy z operatorem telefonii komórkowej, PKP, 2014-2015 r.
- odnowienie oznakowania szlaków turystycznych, 2014-2015 r.
- zbieranie danych z użyciem technologii GPS, 2014-2015 r.
- wykonanie elementów infrastruktury towarzyszącej na szlaku, 2014-2015 r.
- doposażenie sieci miejsc przyjaznych rowerzyście, 2014-2015 r.
- wdrożenie systemów certyfikacji szlaków, kwater, 2014-2015 r.
- wdrożenie systemów lojalnościowych, 2014-2015 r.