

**Specyfikacja istotnych warunków zamówienia na świadczenie kompleksowej obsługi
prawnej w SBM „Dom” w Warszawie, ul. Fasołowa 37 LU 1.
(www.sbm-dom.com.pl)**

Informacje o Spółdzielni:

Spółdzielnia Budowlano – Mieszkaniowa DOM posiada w swoich zasobach 25 budynków mieszkalnych wielorodzinnych, w których znajduje się 1033 lokale mieszkalne, 16 lokali użytkowych, dwa podziemne garaże, 9 domów jednorodzinnych, 55 garaży wolnostojących. Spółdzielnia prowadzi wyłącznie działalność eksploatacyjną, w tym zarządza 1 wspólnotą mieszkaniową. Spółdzielnia nie prowadzi i nie planuje prowadzenia działalności inwestycyjnej. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie internetowej.

- I. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie kompleksowej obsługi prawnej (doradztwo prawne wraz z zastępstwem procesowym), w szczególności :
 - a) udzielanie konsultacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - b) sporządzanie pisemnych opinii prawnych i ekspertyz w sposób zrozumiały i wyczerpujący ze wskazaniem najlepszych z możliwych rozwiązań w sprawach budzących wątpliwości prawne;
 - c) informowanie o bieżących zmianach prawa dotyczących zakresu działalności Zleceniodawcy;
 - d) uczestniczenie w rokowaniach prowadzonych przez Zleceniodawcę, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a w szczególności umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznej wartości;
 - e) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych i ich aktualizacji;
 - f) przygotowywanie we współpracy z pracownikami Spółdzielni projektów umów, porozumień, uchwał, pełnomocnictw, upoważnień oraz projektów pism i wystąpień;
 - g) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów, porozumień, przygotowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - h) prowadzenie spraw oraz wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, organami i sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami egzekucyjnymi w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Spółdzielni;

- i) niezwłoczne przedkładanie Zleceniodawcy pisemnych informacji o przebiegu rozpraw i wydanych wyrokach w prowadzonych sprawach;
- j) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
- k) pełnienie dyżuru w siedzibie Spółdzielni raz w tygodniu po dwie godziny. Zamawiający zapewni pomieszczenie oraz dostęp do Internetu i drukarki;
- l) doradztwo i pomoc prawna na posiedzeniach organów statutowych spółdzielni;

Oferta powinna zawierać:

1. Krótkie portfolio wraz z wykazem obsługiwanych w ciągu ostatnich 5 lat spółdzielni mieszkaniowych z podaniem okresu świadczenia obsługi prawnej.
2. Kserokopię zaświadczenia o wpisie na listę radców prawnych właściwej okręgowej izby radców prawnych,
3. Kserokopie polisy ubezpieczeniowej w zakresie odpowiedzialności cywilnej z tytułu wykonywania zawodu radcy prawnego,
4. Wysokość oczekiwanego wynagrodzenia miesięcznego netto, podatku VAT oraz miesięcznego wynagrodzenia brutto za kompleksową obsługę prawną w zakresie przedmiotu zamówienia opisanego w punkcie I oraz wysokość stawki za 1 godzinę usług dodatkowych opisanych w punkcie I, lit. I) SIWZ. Zastrzeżenie: uprawnienie do kosztów zastępstwa prawnego nie dotyczy kosztów określonych w nakazach zapłaty w postępowaniu upominawczym.
5. Dane kontaktowe: adres korespondencyjny, numer telefonu, adres e-mail.

Oferty, w zamkniętych kopertach należy składać w siedzibie Spółdzielni, 02-482 Warszawa, ul. Fasolowa 37, LU1 (poniedziałek: 10-18, wtorek-piątek: 8-16) osobiście, za pośrednictwem poczty lub mailem (w formie podpisanych scanów) na adres: sekretariat@sbmdom.com.pl, w terminie do dnia 10.12.2021.

Osoba do kontaktu z oferentami: Prezes Zarządu Jacek Frydryszak, tel. 22 863 92 48, 601 803 591, e-mail: j.frydryszak@sbmdom.com.pl

Po dokonaniu przez Zarząd wstępnej selekcji ofert, zostaną przeprowadzone dodatkowe rozmowy z wybranymi oferentami.

Przewidywany termin zakończenia postępowania i dokonanie wyboru usługodawcy – do dnia 15.01.2022. Umowa o świadczenie obsługi prawnej będzie obowiązywała od dnia 01.02.2022.

Do składania ofert zapraszamy wyłącznie podmioty posiadające praktykę w obsłudze spółdzielni mieszkaniowych w okresie ostatnich 5 lat przez okres co najmniej 12 miesięcy.

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo przerwania lub odstąpienia od wskazanej procedury na każdym jej etapie bez podawania przyczyn.

Załącznik: wzór umowy.

Zarząd SBM „Dom”

SPÓŁDZIELNIA BUDOWLANO-MIESZKANIOWA
„DOM”
02-482 Warszawa, ul. Fasołowa 37, LU-1
tel. 22 863 92 48, 22 863 90 06
sekretariat@sbmudom.com.pl

UMOWA O ŚWIADCZENIE OBSŁUGI PRAWNEJ

zawarta w dniu 2022 roku

pomiędzy:

Spółdzielnię Budowlano - Mieszkaniową „Dom” z siedzibą w Warszawie (02-482) przy ul. Fasołowej 37, LU1, wpisaną pod numerem KRS 0000017484 do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 525-001-00-25, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez:

1. Pana Jacka Frydryszaka – Prezesa Zarządu,
2. Panią Mariannę Piłka – Członka Zarządu.

az siedzibą wwpisaną pod nr KRS / CEIDG.... NIP: , zwaną dalej lub **Zleceniobiorcą** reprezentowaną przez:

§ 1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie kompleksowej obsługi prawnej, a w szczególności w zakresie:

1. Udzielania konsultacji i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
2. Sporządzania pisemnych opinii prawnych i ekspertyz w sposób zrozumiały i wyczerpujący ze wskazaniem najlepszych z możliwych rozwiązań w sprawach budzących wątpliwości prawne;
3. Informowania o bieżących zmianach prawa dotyczących zakresu działalności Zleceniodawcy;
4. Uczestniczenia w rokowaniach prowadzonych przez Zleceniodawcę, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, a w szczególności umów długoterminowych, nietypowych lub dotyczących znacznej wartości;
5. Współpracy z komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych i ich aktualizacji;
6. Weryfikacja i opiniowanie projektów umów, porozumień, uchwał, pełnomocnictw, upoważnień oraz projektów pism i wystąpień przygotowywanych przez pracowników Zamawiającego; Przygotowywanie i opiniowanie dokumentów jak wyżej w sprawach wymagających interpretacji i argumentacji prawnej.
7. Reprezentowania Zleceniodawcy przed sądami powszechnymi i administracyjnymi wszystkich instancji, przed Sądem Najwyższym, przed organami administracji publicznej oraz w postępowaniu egzekucyjnym w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Spółdzielni;
8. Niezwłocznego przedkładania Zleceniodawcy pisemnych informacji o przebiegu rozpraw i wydanych wyrokach w sprawach;

9. Gromadzenia i archiwizowania dokumentacji związanej z prowadzonymi sprawami;
10. Pełnienia dyżuru w siedzibie Zleceniodawcy w wymiarze 2 godzin tygodniowo, w każdym tygodniu miesiąca.
11. Doradztwo i obsługa prawna na posiedzeniach statutowych organów Spółdzielni.

§ 2.

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Udostępniania Zleceniobiorcą wszystkich posiadanych dokumentów oraz informacji niezbędnych do właściwego wykonania umowy.
2. Zapewnienia Zleceniobiorcą w swojej siedzibie, na potrzeby pełnienia dyżuru, pomieszczenia biurowego wraz z dostępem do Internetu i drukarki.

Kancelaria zobowiązuje się do:

Świadczenia usługi obsługi prawnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy zachowaniu najwyższej staranności oraz pełnym wykorzystaniu posiadanej wiedzy prawniczej oraz doświadczenia zawodowego jak również potencjału współpracowników działających przy wykonaniu przedmiotu umowy.

1. Posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody, jakie mogą powstać w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy, na kwotę.....złotych, w całym okresie obowiązywania umowy.
2. Wskazania osoby do świadczenia usługi w imieniu Zleceniobiorcy oraz do kontaktów ze Zleceniodawcą w nagłych przypadkach. W przypadku choroby, urlopu lub w innych uzasadnionych przypadkach, Kancelaria, po uprzednim powiadomieniu Zleceniodawcy, może wskazać inną osobę do świadczenia usługi.

§3

1. Czynności wskazane w § 1 będą wykonywane przez Zleceniobiorcę w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą na podstawie zlecenia przekazanego w formie pisemnej, w tym mailem lub ustnie, z tym zastrzeżeniem, że zlecenie ustne Zleceniodawca potwierdzi Zleceniobiorcy i mailem w terminie do 24 godzin.
2. Poszczególne zlecenia będą załatwiane w kolejności wpływu, z tym zastrzeżeniem, że Zleceniodawca może, w porozumieniu ze Zleceniobiorcą, zmienić kolejność wykonania zleceń.
3. Wszelkie opracowania i inne dokumenty sporządzone przez Kancelarię na zlecenie Zleceniodawcy przygotowane do uzupełnienia w ramach współpracy, będą przekazywane Zleceniodawcy pocztą elektroniczną w formie plików word, a opinie, ekspertyzy, opracowania i inne dokumenty końcowe będą przekazywane mailem w formie skanów podpisanych przez kancelarię dokumentów, a oryginały dokumentów będą składane w sekretariacie Spółdzielni podczas pełnienia dyżuru w siedzibie Zleceniodawcy.
4. Terminy wykonania poszczególnych zleceń będą uzgadniane każdorazowo pomiędzy stronami.

§4

1. Strony ustalają, że wynagrodzenie miesięczne za realizację przedmiotu umowy w zakresie opisanym w § 1, ust. 1 - 10 wynosić będzie złotych netto plus należny podatek VAT, co stanowi kwotę brutto (słownie:.....)
2. Strony ustalają, że stawka wynagrodzenia godzinowego za czynności wskazane w § 1, ust. 11 wynosizłotych netto plus należny podatek VAT co stanowi kwotę brutto (słownie:)
3. Wynagrodzenie miesięczne i godzinowe wypłacane będzie przez Zleceniodawcę po zakończeniu każdego miesiąca, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy, prowadzony przez numer rachunku: w terminie 14 dni po otrzymaniu prawidłowo wystawionej i dostarczonej przez Zleceniobiorcy faktury.
4. Poza wynagrodzeniem ryczałtowym, w przypadku reprezentowania Zleceniodawcy przed sądami, Zleceniobiorcy, tytułem zwrotu kosztów zastępstwa procesowego, przysługuje wynagrodzenie zasądzone prawomocnym wyrokiem na rzecz Zleceniodawcy od strony przeciwnej. Wypłata wynagrodzenia następuje na zasadach określonych w ust. 3 po wyegzekwowaniu należnej kwoty kosztów zastępstwa. (za wyjątkiem kosztów zastępstwa określonych w prawomocnych nakazach zapłaty w postępowaniu upominawczym).
5. Poza wynagrodzeniem ryczałtowym, w przypadku reprezentowania Zleceniodawcy w postępowaniu egzekucyjnym, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie zasądzone prawomocnym postanowieniem komornika na rzecz Zleceniodawcy od strony przeciwnej, tytułem zwrotu kosztów zastępstwa w postępowaniu egzekucyjnym, po skutecznym przeprowadzeniu egzekucji i wpływie na rzecz Zleceniodawcy pełnej należności zasądzonej tytułem wykonawczym. Koszty zastępstwa procesowego w wysokości określonej wyrokiem sądowym i postanowieniem Komornika stanowią kwoty brutto.
6. W przypadku ugodowego zakończenia postępowania i zniesienia kosztów zastępstwa procesowego, Zleceniobiorcy należne będzie 50 % kosztów zastępstwa procesowego według rozporządzenia o minimalnych kosztach zastępstwa procesowego.
7. Wszelkie koszty i wydatki związane z wykonywaniem niniejszej umowy w szczególności opłaty sądowe, skarbowe, koszty notarialne, koszty uzyskania koniecznych odpisów, zaświadczeń z urzędów/organów/sądów, ponosi Zleceniodawca.

§ 5.

1. Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony od dnia **01.02.2022**.
2. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą Umowę, w drodze stosownego oświadczenia woli złożonego drugiej stronie na piśmie – za 2-miesięcznym okresem wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego. W przypadku rozwiązania umowy kancelaria jest zobowiązana do protokolarnego przekazania prowadzonych spraw następcy wskazanemu przez Zleceniodawcę.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej Umowy wymagają dla swej ważności zgodnych oświadczeń woli złożonych sobie wzajemnie przez Strony przy zachowaniu formy pisemnej.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - po jednym dla każdej ze Stron.

SPOŁDZIELNIA BUDOWLANO-MIESZKANIOWA
"DOM"
02-482 Warszawa, ul. Fąsłowa 37, LU-1
tel. 22 863 02 48, 22 863 90 06
sekretariat@sbm-dom.com.pl

ZLECENIOBIORCA

ZLECENIODAWCA

