

25-11-2024

Przetarg nieograniczony

Spółdzielnia Mieszkaniowa „Victoria” z siedzibą w Krakowie ogłasza przetarg nieograniczony na **kompleksową obsługę prawną Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria”**.

Informacje oraz Specyfikację Warunków Zamówienia dla przygotowania oferty można uzyskać w siedzibie SM VICTORIA os. Kościuszkowskie 5 w Krakowie.

Godziny urzędowania: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek 8⁰⁰–15⁰⁰.

Oferent powinien zapoznać się z Regulaminem przetargów obowiązującym u Zamawiającego.

Termin składania ofert: do dnia 16.12.2024 r. do godz. 8.00 w sekretariacie S. M. „Victoria”.

Termin otwarcia ofert: 16.12.2024 r. o godzinie 9.00 w siedzibie Spółdzielni.

Termin ogłoszenia wyników przetargu: 17.12.2024 r.

Spółdzielnia zastrzega sobie prawo wyboru dowolnego oferenta oraz prawo do unieważnienia części lub całości postępowania bez podania przyczyny.

Oferty, które wpłyną po terminie oraz zawierające braki formalne pozostawi się bez rozpoznania. Oferty odrzucone lub pozostawione bez rozpoznania, zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

Zarząd Spółdzielni zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

Specyfikacje Warunków Zamówienia (SWZ):

SPECYFIKACJA WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

/oznaczona dalej jako SWZ/

1. Nazwa oraz adres Zamawiającego:

Spółdzielnia Mieszkaniowa „VICTORIA” w Krakowie , os. Kościuszkowskie 5,
31 -858 Kraków, telefon /12/648-51-83,
sekretariat@smvictoria.pl, <https://www.smvictoria.pl/>

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, w oparciu o obowiązujący u Zamawiającego „Regulamin organizowania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane dla potrzeb Spółdzielni”.

3. Opis przedmiotu zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowa obsługa prawna Spółdzielni Mieszkaniowej ”Victoria” z siedzibą w Krakowie, w szczególności:

1. Doradztwo prawne ze szczególnym uwzględnieniem prawa spółdzielczego, prawa cywilnego, prawa nieruchomości, prawa budowlanego, prawa gospodarczego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz pokrewnych,
2. Obsługa prawna organów Zleceniodawcy,
3. Udzielanie ustnych i pisemnych porad/opinii prawnych w zakresie całokształtu działalności Spółdzielni, w szczególności z zakresu prawa spółdzielczego, cywilnego, podatkowego i finansowego,
4. Opiniowanie i sporządzanie umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych Zleceniodawcy,
5. Przygotowywanie projektów wniosków i uchwał,
6. Uczestniczenie w razie potrzeby w posiedzeniach organów Zleceniodawcy, w tym Rady Nadzorczej,
7. Obsługa zebrań organów Zleceniodawcy według jego potrzeb, w tym obowiązkowo Walnego Zgromadzenia,
8. Reprezentowanie spółdzielni przed sądami, organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami, a także występowanie w sprawach przed organami egzekucyjnymi,
9. Prowadzenie stałych, uzgodnionych dyżurów w siedzibie Zleceniodawcy oraz doraźnych spotkań z Radą Nadzorczą według potrzeb Zleceniodawcy,
10. Przygotowywanie propozycji uchwał oraz opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej lub Zarządu Zleceniodawcy,
11. Prowadzenie rejestru spraw sądowych,
12. Redagowanie pism przygotowawczych, sądowych i innych z zakresu postępowań przed sądami oraz organami administracyjnymi,
13. Współpraca z pracownikami Spółdzielni w zakresie prowadzonych w imieniu Zleceniodawcy spraw, w tym udzielanie porad i konsultacji,
14. Udzielanie porad prawnych członkom Spółdzielni w sprawach związanych z działalnością Spółdzielni,
15. Informowanie na bieżąco Zleceniodawcy o stanie prowadzonych w jej imieniu spraw,
16. Sporządzenie raz na kwartał informacji ze stanu prowadzonych spraw sądowych i prowadzonych spraw z innymi instytucjami publicznymi oraz informacji o stanie prowadzonych czynności windykacyjnych,
17. Bieżące uzgadnianie podejmowanych decyzji z Zarządem,
18. Windykacja należności Zleceniodawcy, w tym:
 - a) kierowanie spraw do sądów w postępowaniu upominawczym, nakazowym i zwykłym,
 - b) przygotowanie egzekucji należności zasądzonych prawomocnymi orzeczeniami

- sądów,
- c) prowadzenie przed sądami oraz przed organami egzekucyjnymi postępowań eksmisyjnych,
 - d) współpraca z pracownikiem zajmującym się windykacją należności w zakresie prowadzonych w imieniu zleceniodawcy spraw, nadzór prawny nad egzekucją należności Spółdzielni,
19. Wykonywanie innych czynności niezbędnych z punktu widzenia słusznego interesu Zleceniodawcy,
 20. Dalsze prowadzenia i reprezentacja we wszystkich sprawach i postępowaniach będących w toku tj. postępowaniach sądowych, administracyjnych i innych.
 21. Opracowanie, na dzień zakończenia umowy raportu końcowego z prowadzonych spraw łącznie z opisem ich stanu zaawansowania,
 22. Przekazanie w formie protokołu zdawczo-odbiorczego kolejnemu wykonawcy wybranemu przez Spółdzielnię do obsługi prawnej, wszystkich spraw w toku.

4. Informacje dotyczące warunków świadczenia kompleksowej obsługi prawnej Spółdzielni

1. Świadczenie usługi w siedzibie Spółdzielni - w wymiarze 15 godzin tygodniowo według ustalonego harmonogramu pracy.
2. Zapewnienie obsługi prawnej poza siedzibą Spółdzielni, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania czynności przewidzianych w umowie.
3. Uczestnictwo z głosem doradczym w zebraniach organów spółdzielni nie powoduje pomniejszenia tygodniowego czasu osobistej obecności radcy prawnego w siedzibie Zleceniodawcy ani wypłaty dodatkowego wynagrodzenia.
4. Uczestnictwo przedstawiciela Kancelarii reprezentującego Spółdzielnię w posiedzeniach sądów lub innych organów, w związku z realizacją umowy, nie powoduje pomniejszenia tygodniowego czasu osobistej obecności radcy prawnego w siedzibie Zleceniodawcy ani wypłaty dodatkowego wynagrodzenia.
5. Wyznaczenie koordynatora obsługi prawnej jako odpowiedzialnego za całokształt spraw związanych z realizacją umowy o świadczenie kompleksowej obsługi prawnej, w przypadku świadczenia usługi przez więcej niż jednego radcę prawnego.
6. Zapewnienie kontaktu telefonicznego w pozostałych godzinach urzędowania Spółdzielni pod wskazanymi numerami telefonów.
7. Wykonywanie czynności wymienione w zakresie świadczenia usługi prawnej w terminach gwarantujących ich należyte wykonanie, z należyłą starannością wymaganą przy świadczeniu tego rodzaju usług i troską o finanse oraz interes prawny Spółdzielni.
8. Tytułem wynagrodzenia za prowadzenie spraw windykacyjnych Zleceniobiorcy przysługiwać będą wyegzekwowane koszty zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym w wysokości 80% zasądzonych kosztów.

5. Wymagane kwalifikacje oferentów w przetargu na świadczenie kompleksowej obsługi prawnej (potwierdzone załączonymi dokumentami)

1. Posiadanie przez oferenta uprawnień do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata z jednoczesnym posiadaniem przynajmniej 5 - letniego doświadczenia w wykonywaniu zawodu.
2. Posiadanie przez oferenta co najmniej 3 - letniego doświadczenia w kompleksowej obsłudze prawnej spółdzielni mieszkaniowych.
3. Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu spraw windykacji należności.
4. Posiadanie przez oferenta ważnej polisy w zakresie przekraczającym obowiązkowe OC radców prawnych a w przypadku jej braku innego dokumentu potwierdzającego, że oferent jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

5. Przedstawienie referencji od podmiotów gospodarczych (w tym także spółdzielni mieszkaniowych), na rzecz których świadczona była usługa w okresie ostatnich 2 lat.

6. Termin wykonania zamówienia.

1. Umowa na przedmiot zamówienia obowiązywać będzie od dnia jej zawarcia przez okres 3 lat z możliwością przedłużenia.

7. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.

1. Termin złożenia ofert do dnia **16.12. 2024 r. do godz. 8.00**
2. Składający ofertę Wykonawca pozostanie nią związany przez okres 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

8. Zasady dotyczące wadium.

1. Nie dotyczy.

9. Opis sposobu przygotowania oferty.

Oferta powinna być przygotowana z uwzględnieniem poniższych zasad:

1. Każdy Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Nie dopuszcza się składania ofert alternatywnych.
3. Ofertę należy złożyć w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem „Oferta na kompleksową obsługę prawną” w sekretariacie Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria” na os. Kościuszkowskim 5. Koperta winna być opatrzona informacją o adresacie.
4. Wymaga się, by oferta była podpisana przez osobę lub osoby upoważnione w dokumentach rejestrowych podmiotu do reprezentacji Oferenta lub posiadające odpowiednie pełnomocnictwo do dokonania niniejszej czynności udzielone przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu.
3. Wymaga się, aby oferta była przygotowana w formie pisemnej pod rygorem nieważności w sposób zapewniający pełną czytelność jej treści oraz aby zapisane strony były kolejno ponumerowane i złączone w sposób uniemożliwiający wysunięcie lub odłączenie którejkolwiek kartki (np. zszyte, skoroszyt, zbindowane, przesznurowane).

10. Opis sposobu obliczenia ceny.

Podana przez Wykonawcę cena musi uwzględniać wszystkie opłaty i podatki (w tym podatek od towarów i usług) oraz koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia.

Cena ofertowa ma być podana w złotych polskich.

11. Wymagane oświadczenia.

Każdy dostawca lub wykonawca przystępujący do postępowania powinien złożyć oświadczenie, że:

1. Jest uprawniony do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata z jednoczesnym posiadaniem przynajmniej 5 - letniego doświadczenia w wykonywaniu zawodu.
2. Posiada co najmniej 3 - letniego doświadczenia w kompleksowej obsłudze prawnej spółdzielni mieszkaniowych.
3. Posiada doświadczenie w prowadzeniu spraw windykacji należności.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz potencjał ekonomiczny do wykonania zamówienia.

6. Posiadamy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę
7. W przypadku wyboru jego oferty, wyraża zgodę na udostępnienie Członkom Spółdzielni danych zawartych w umowie, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 15.12.2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych (z późn. zm.).
8. Informację, że zapoznał się z „Regulaminem organizowania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane dla potrzeb S.M. „Victoria”.

12. Zasady złożenia, zmiany i wycofania oferty.

Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed terminem składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej.

13. Kryteria oceny oferty.

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą kryteria:

1. Cena ofertowa – waga kryterium 75%
2. Doświadczenie zawodowe i referencje – 25%.

14. Kryteria odrzucenia oferty.

Zamawiający odrzuci ofertę jeżeli:

1. Jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
2. Jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
3. Zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
4. Została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
5. Wykonawca w terminie trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłek,
6. Jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

15. Lista wymaganych dokumentów.

Od Oferentów ubiegających się o przyznanie zamówienia wymagane jest przedstawienie niżej wymienionych dokumentów:

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Potwierdzenia spełnienia wymogów określonych w punkcie 5.
3. Wykaz usług realizowanych przez Oferenta u innych podmiotów (o zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia).

Wyżej wymienione dokumenty winny być przedstawione w formie oryginału lub uwierzytelnionej kserokopii. W przypadku przedstawienia uwierzytelnionej kopii, Komisja Przetargowa może zażądać przedstawienia do wglądu oryginałów w/w dokumentów.

16. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego ze Zleceniodawcą oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów.

1. W trakcie postępowania o udzielenie zamówienia wszystkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Wykonawca przekazuje w formie pisemnej na adres Zamawiającego podany w pkt. 1 Specyfikacji.

2. W przypadku niejasności lub stwierdzenia błędów w Specyfikacji zamówienia należy kontaktować się z osobami upoważnionymi wskazanymi w pkt.17 lub przesłać zapytanie.

17. Informacja o osobach uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

Osobą uprawnioną do porozumiewania się wykonawcami jest Prezes Zarządu – Robert Ciemiński oraz Zastępca Prezesa Zarządu – Monika Karteczka.

18. Formalności jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

1. Informacja o wyborze Wykonawcy zostanie umieszczona na stronie internetowej Spółdzielni.
2. Umowa z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana, będzie podpisana w terminie i miejscu wskazanym przez Zamawiającego.

19. Istotne postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy.

Projekt umowy stanowi **załącznik nr 3 do SWZ**.

20. Dodatkowe informacje.

1. Zamawiającemu przysługuje prawo unieważnienia przetargu w każdym czasie, bez podania przyczyny.
2. Zamawiający unieważni przetarg, jeżeli:
 - a) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - b) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy w sprawie zamówienia.

21. Klauzula informacyjna dotycząca RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- 1) Administratorem, czyli podmiotem decydującym o celach i środkach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Spółdzielnia Mieszkaniowa „Victoria” w Krakowie z siedzibą na os. Kościuszkowskim 5, 31-858 Kraków – dalej: SM „Victoria”;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i f) RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą pracownicy SM „Victoria” oraz osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres określony w przepisach powszechnie obowiązujących i uregulowaniach wewnętrznych SM „Victoria” w zakresie archiwizacji dokumentów;
- 5) wymóg podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących wyniku z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonym

przez SM „Victoria”. Konsekwencją niepodania określonych danych jest brak możliwości udziału w postępowaniu;

- 6) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO.

22. Załączniki do specyfikacji zamówienia:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1.
2. Oświadczenie Wykonawcy - załącznik nr 2.
3. Projekt umowy - załącznik nr 3.

PREZES ZARZĄDU
Spółdzielni Mieszkaniowej
„VICTORIA”
mgr Robert Ciemiński

ZASTĘPCA PREZESA ZARZĄDU
S.M. „VICTORIA”
mgr Monika Karteczka

1000
1000

1000

FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający: Spółdzielnia Mieszkaniowa „Victoria” w Krakowie, os. Kościuszkowskie 5,
31- 858 Kraków

I. WYKONAWCA

1. **Nazwa:**

.....

2. **Adres:**

.....

.....

3. **Numer telefonu:**

4. **Adres e-mail:**

5. **NIP:**

II. Cena ofertowa za zrealizowanie zamówienia zgodnie z warunkami przedstawionymi w SWZ wynosi:

Łączna wartość miesięczna wynagrodzenia brutto zł

III. Proponowane godziny pracy:

Poniedziałek od.....do.....

Wtorek od..... do.....

Środa od.....do.....

Czwartek od.....do.....

Piątek od.....do.....

Razem: 15 godz.

IV. Akceptuję warunki płatności określone w projekcie umowy.

V. Oświadczam, że zapoznałem się z załączonym do Specyfikacji wzorem umowy i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na ustalonych w treści warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

VI. Oświadczam, że treść złożonej przeze mnie oferty nie stanowi tajemnicy przedsiębiorstwa.

....., dnia

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)

Oświadczenie Oferenta

Imię.....

Nazwisko.....

Nazwa i adres firmy

Niniejszym oświadczam, że:

1. Jestem uprawniony do wykonywania zawodu radcy prawnego/adwokata z jednoczesnym posiadaniem przynajmniej 5 - letniego doświadczenia w wykonywaniu zawodu.
2. Posiadam co najmniej 3 - letniego doświadczenia w kompleksowej obsłudze prawnej spółdzielni mieszkaniowych.
3. Posiadam doświadczenie w prowadzeniu spraw windykacji należności.
4. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.
5. Posiadam niezbędną wiedzę, doświadczenie oraz potencjał ekonomiczny do wykonania zamówienia.
6. Posiadamy ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę
7. W przypadku wyboru oferty, wyrażamy zgodę na udostępnienie członkom Spółdzielni danych zawartych w umowie zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych z późn. zm.
8. Informuję, że zapoznałem się z „Regulaminem organizowania zamówień na roboty budowlane, dostawy i usługi wykonywane dla potrzeb S.M. „Victoria”.

Zapoznałem się z warunkami przetargu i przyjmuję je bez zastrzeżeń.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(Podpis i pieczęć Wykonawcy)

Wzór

UMOWA NR /2024

zawarta w dniupomędzy:

Spółdzielnią Mieszkaniową „VICTORIA” z siedzibą w Krakowie, os. Kościuszkowskie 5, wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa- Śródmieścia w Krakowie, Wydział XI Gospodarczy, NIP: 675-000-58-03, REGON: 003900856, reprezentowaną przez:

1. Roberta Ciemińskiego - Prezesa Zarządu
2. Monikę Karteczkę - Zastępcę Prezesa Zarządu

zwaną w dalszej części umowy Zleceniodawcą

a

NIP..... REGON.....,

reprezentowaną przez:

1.,

zwaną dalej Wykonawcą

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie kompleksowej obsługi prawnej Spółdzielni Mieszkaniowej „Victoria”, stosownie do wymogów Ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. W szczególności w zakres zlecenia wchodzi następujące czynności:
 - 1) Doradztwo prawne ze szczególnym uwzględnieniem prawa spółdzielczego, prawa cywilnego, prawa nieruchomości, prawa budowlanego, prawa gospodarczego, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz pokrewnych,
 - 2) Obsługa prawna organów Zleceniodawcy,
 - 3) Udzielanie ustnych i pisemnych porad/opinii prawnych w zakresie całokształtu działalności Spółdzielni, w szczególności z zakresu prawa spółdzielczego, cywilnego, podatkowego i finansowego,
 - 4) Opiniowanie i sporządzanie umów, regulaminów i innych wewnętrznych aktów prawnych Zleceniodawcy,
 - 5) Przygotowywanie projektów wniosków i uchwał,
 - 6) Uczestniczenie w razie potrzeby w posiedzeniach organów Zleceniodawcy, w tym Rady Nadzorczej,
 - 7) Obsługa zebrań organów Zleceniodawcy według jego potrzeb, w tym obowiązkowo Walnego Zgromadzenia,
 - 8) Reprezentowanie spółdzielni przed sądami, organami administracji rządowej, samorządowej i innymi instytucjami, a także występowanie w sprawach

- przed organami egzekucyjnymi,
- 9) Prowadzenie stałych, uzgodnionych dyżurów w siedzibie Zleceniodawcy oraz doraźnych spotkań z Radą Nadzorczą według potrzeb Zleceniodawcy,
 - 10) Przygotowywanie propozycji uchwał oraz opiniowanie uchwał Rady Nadzorczej lub Zarządu Zleceniodawcy,
 - 11) Prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - 12) Redagowanie pism przygotowawczych, sądowych i innych z zakresu postępowań przed sądami oraz organami administracyjnymi,
 - 13) Współpracę z pracownikami Spółdzielni w zakresie prowadzonych w imieniu Zleceniodawcy spraw, w tym udzielanie porad i konsultacji,
 - 14) Udzielanie porad prawnych członkom Spółdzielni w sprawach związanych z działalnością Spółdzielni,
 - 15) Informowanie na bieżąco Zleceniodawcy o stanie prowadzonych w jej imieniu spraw,
 - 16) Sporządzenie raz na kwartał informacji ze stanu prowadzonych spraw sądowych i prowadzonych spraw z innymi instytucjami publicznymi oraz informacji o stanie prowadzonych czynności windykacyjnych,
 - 17) Bieżące uzgadnianie podejmowanych decyzji z Zarządem,
 - 18) Windykacja należności Zleceniodawcy, w tym:
 - a) kierowanie spraw do sądów w postępowaniu upominawczym, nakazowym i zwykłym,
 - b) przygotowanie egzekucji należności zasądzonych prawomocnymi orzeczeniami sądów,
 - c) prowadzenie przed sądami oraz przed organami egzekucyjnymi postępowań eksmisyjnych,
 - d) współpraca z pracownikiem zajmującym się windykacją należności w zakresie prowadzonych w imieniu zleceniodawcy spraw, nadzór prawny nad egzekucją należności Spółdzielni,
 - 19) Wykonywanie innych czynności niezbędnych z punktu widzenia słusznego interesu Zleceniodawcy,
 - 20) Dalsze prowadzenia i reprezentacja we wszystkich sprawach i postępowaniach będących w toku tj. postępowaniach sądowych, administracyjnych i innych,
 - 21) Opracowanie, na dzień zakończenia umowy raportu końcowego z prowadzonych spraw łącznie z opisem ich stanu zaawansowania,
 - 22) Przekazanie w formie protokołu zdawczo-odbiorczego kolejnemu wykonawcy wybranemu przez Spółdzielnię do obsługi prawnej, wszystkich spraw w toku.
2. Wykonawca będzie wykonywał przekazane zadania w siedzibie Zleceniobiorcy przy pomocy własnych narzędzi pracy (laptop, System informacji prawnej) przez dni roboczych w łącznym wymiarze czasu 15 godzin tygodniowo, jak niżej:
- Poniedziałek
- Wtorek.....
- Środa.....
- Czwartek.....
- Piątek.....
- oraz poza siedzibą Zleceniodawcy (udział w rozprawach sądowych czy stawiennictwo w urzędach) stosownie do przedmiotu powierzonych zadań.
3. W przypadku choroby, urlopu lub w innych uzasadnionych przypadkach Wykonawca, po uprzednim zawiadomieniu Zleceniobiorcy , może wskazać inną osobę do świadczenia usługi.
 4. Jeżeli wystąpią uzasadnione okoliczności uniemożliwiające świadczenie usług we wskazanych w ust. 2 terminach, Wykonawca zobowiązany jest do odpracowania

- brakującej liczby godzin w innym terminie, w bieżącym miesiącu.
5. W przypadku nieodpracowania godzin, o których mowa w ust. 4 wynagrodzenie Wykonawcy, o którym mowa w § 4 ust. 1 zostanie proporcjonalnie pomniejszone.
 6. Poszczególne czynności będą wykonywane przez Wykonawcę na podstawie ustnych lub pisemnych uzgodnień ze Zleceniodawcą.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca oświadcza, że:
 - 1) Spełnia wszelkie wymagane przepisami prawa przesłanki, w tym posiada odpowiednie dokumenty uprawniające go do wykonania przedmiotu umowy,
 - 2) Posiada odpowiednie doświadczenie, wiedzę oraz inne środki, potrzebne do rzetelnej i pełnej realizacji przedmiotu umowy,
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) Realizacji przedmiotu umowy zgodnie z postanowieniami złożonej oferty,
 - 2) Realizacji przedmiotu umowy w sposób staranny, odpowiadający powszechnie przyjętym standardom,
 - 3) Informowania Zamawiającego o wszelkich czynnikach mogących negatywnie wpłynąć na realizację przedmiotu umowy, w szczególności na terminową bądź prawidłową realizację przedmiotu umowy, niezwłocznie po ich wystąpieniu,
 - 4) Zachowania w tajemnicy treści przekazanych mu dokumentów oraz informacji uzyskanych w związku z realizacją przedmiotu umowy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wykonawca podlega ewidencjonowaniu świadczenia usług (czasu pracy) w sposób zapewniający potwierdzenie wypełnienia obowiązków w czasie przewidzianym w umowie.
4. Przy wykonywaniu kompleksowej obsługi Wykonawca zobowiązany jest do:
 - 1) Zachowania należytej staranności, zgodnej ze standardami profesjonalnego świadczenia usług prawnych oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego/Kodeksem Etyki Adwokackiej, a także zgodnie z zasadami obowiązującego prawa chronić interes Zamawiającego w zakresie powierzonych czynności,
 - 2) Przestrzegania wymogów Zamawiającego dotyczących sposobu świadczenia kompleksowej obsługi prawnej,
 - 3) Zapoznania się z przepisami wewnętrznymi i strukturą organizacyjną Zamawiającego, w celu jak najbardziej sprawnego i funkcjonalnego wykonania czynności objętych zleceniem,
 - 4) Zapewnienia takiej organizacji wykonywania zleconych czynności, aby gwarantowała ona terminowe wykonywanie bieżącej obsługi prawnej we wszystkich sprawach przyjętych do obsługi.

§ 3

Obowiązki Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przygotowania dokumentów źródłowych związanych z aktualnie prowadzoną sprawą.
2. Zleceniodawca odpowiada za prawdziwość i rzetelność oraz terminowość przekazanych Wykonawcy dokumentów.
3. Zleceniodawca zapewni Wykonawcy korzystanie w siedzibie Zleceniodawcy

z pomieszczenia do prowadzenia obsługi Zleceniodawcy, kserokopiarki oraz materiałów biurowych.

4. Zleceniodawca będzie ponosił koszty wysyłki korespondencji oraz koszty opłat sądowych i skarbowych.
5. Zlecenia prowadzenia nowych spraw lub instrukcje postępowania w poszczególnych sprawach mogą być przekazywane Wykonawcy przez Zamawiającego pisemnie, telefonicznie lub mailowo.

§ 4

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Za świadczenie usług określonych w § 1 ust. 1 umowy Wykonawca otrzyma miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w wysokościzł netto (słownie:.....) plus podatek VAT, tj.zł brutto (słownie:).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 płatne będzie z dołu, w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury Vat na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze.
3. Za termin zapłaty uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Zamawiający upoważnia wykonawcę do przesyłania faktur w formie elektronicznej na adres sekretariat@smvictoria.pl
5. Strony ustalają, że Wykonawcy przysługuje 80% kosztów zasądzonych przez sąd tytułem prowadzenia przez Wykonawcę procesów na rzecz Zleceniodawcy, tzw. Kosztów zastępstwa procesowego, płatnych po zasądzeniu i uregulowaniu kosztów w każdej zasądzonej sprawie.

§ 5

Okres obowiązywania umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia do z możliwością wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia biegnie od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym strona złożyła wypowiedzenie.
2. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym w razie nienależytego wywiązywania się przez Wykonawcę z obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub w przypadku rażących naruszeń niniejszej umowy.
3. W każdym przypadku rozwiązania umowy, najpóźniej na 14 dni przed datą jej rozwiązania, Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu akta wszystkich prowadzonych na jego zlecenie spraw sądowych niezakończonych do dnia rozwiązania umowy, wraz z wykazem tych spraw.

§ 6

Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej

1. Wykonawca oświadcza, że posiada aktualną polisę od odpowiedzialności cywilnej

- z tytułu wykonywania przedmiotu umowy na kwotę zł.
2. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej za szkody jakie mogą powstać w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy w całym okresie obowiązywania umowy.
 3. Odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu przedmiotu umowy Wykonawca ponosi na zasadach przewidzianych w kodeksie cywilnym.

§ 7

Kary umowne

1. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty Zamawiającemu kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
2. W razie odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty Wykonawcy kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 niniejszej umowy.
3. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 10% wartości brutto, o której mowa w § 4 ust. 1.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych w przypadku, gdy kwota kary umownej nie pokryje szkód, w tym utraconych korzyści.
5. Naliczenie przez Zamawiającego bądź zapłata przez Wykonawcę kary umownej nie zwalnia go z zobowiązań wynikających z niniejszej umowy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sporne sprawy Strony zobowiązują się załatwiać polubownie, a w przypadku braku porozumienia będą one rozstrzygane przed sądem właściwym dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego oraz ustawa o radcach prawnych.
3. Zmiana treści niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze otrzyma Zleceniodawca, jeden Wykonawca.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA