

## **Spółdzielnia Mieszkaniowa w Redzie ogłasza konkurs ofert w przedmiocie stałej obsługi prawnej na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie.**

### **I. ZAMAWIAJĄCY**

Spółdzielnia Mieszkaniowa w Redzie

ul. Łąkowa 29A, 84-240 Reda

NIP: 5882326751, REGON: 2208636618, KRS: 0000333978

### **II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie stałej obsługi prawnej na rzecz Spółdzielni Mieszkaniowej w Redzie.
2. Zakres pomocy prawnej, o której w pkt. 1 obejmuje w szczególności:
  - a) Bieżące udzielanie porad prawnych, konsultacji i wyjaśnień Zarządowi oraz Radzie Nadzorczej w zakresie wykonywanych przez nich zadań, z uwzględnieniem dyżuru wg potrzeb, jednak nie częściej niż 1 raz w tygodniu.
  - b) Uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów umów, porozumień, uchwał, decyzji i innych dokumentów w ciągu 3 dni roboczych, od przekazania dokumentu do analizy, w uzasadnionych przypadkach szybciej gdy zachodzić będzie konieczność pilnego zaopiniowania dokumentu.
  - c) Pomoc w przygotowaniu treści projektów umów, porozumień, uchwał, decyzji oraz innych dokumentów, a w sprawach skomplikowanych ich opracowanie.
  - d) Sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
  - e) Po uzgodnieniu, uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu lub Rady Nadzorczej związanych z koniecznością udzielenia porad prawnych.
  - f) Wspomaganie procesu windykacji należności czynszowych prowadzonych przez SM poprzez przeprowadzanie analizy dokumentów wskazanych przypadków, sporządzanie pozwów, reprezentowanie Spółdzielni przed sądami i komornikami.
  - g) Przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Spółdzielni przed sądami, kancelariami komorniczymi, innymi instytucjami publicznymi w zakresie spraw toczących się na dzień zawarcia umowy oraz nowych wszczętych po zawarciu umowy.
  - h) Obsługa prawna na Walnych Zgromadzeniach Członków Spółdzielni.
  - i) Sporządzanie przynajmniej dwa razy w roku informacji ze stanu prowadzonych spraw oraz o stanie prowadzonych czynności windykacyjnych. Przedmiotem postępowania ofertowego jest kompleksowa obsługa prawna Spółdzielni.
  - j) Opracowanie, na dzień zakończenia umowy raportu końcowego z prowadzonych spraw łącznie z opisem ich stanu zaawansowania.
  - k) przekazanie w formie protokołu zdawczo - odbiorczego kolejnemu wykonawcy wybranemu przez Spółdzielnię do obsługi prawnej, wszystkich trwających spraw.

### III. TERMIN ROZPOCZĘCIA WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania przedmiotu zamówienia od dnia podpisania umowy do jej rozwiązania.  
Przewidywany termin rozpoczęcia świadczenia usługi: **1 listopada 2024r.**

### IV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

Oferta powinna:

- być opatrzona pieczętą firmową,
- posiadać datę sporządzenia i datę ważności oferty,
- zawierać adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu, numer NIP, numer wpisu na listę Radców Prawnych lub Adwokatów
- podpisana czytelnie przez wykonawcę

### V. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Oferta powinna być przesłana za pośrednictwem: poczty elektronicznej na adres **biuro@sm-sloneczna.pl**, faksem na nr: (58) 678 35 26, pocztą, kurierem lub też dostarczona osobiście na adres: 84-240 Reda, ul. Łąkowa 29A, do dnia **14 października 2024 r.** do godz. **12:00**.
2. Wynik konkursu i wybór najkorzystniejszej oferty zostanie ogłoszony do dnia **23 października 2024 r.** na stronie internetowej pod adresem **www.sm-sloneczna.pl**. Dodatkowo oferenci mogą uzyskać informację o wynikach telefonicznie.
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferent może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę.
5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zamawiający może wycofać się z przeprowadzenia konkursu w dowolnym terminie przed podpisaniem umowy.

### VI. OCENA OFERT

Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie następujących kryteriów:

- Cena,
- Wiarygodność oferenta.

### VII. DODATKOWE INFORMACJE

- Dodatkowe informacje udzielane są w biurze Administracji  
telefon: (58) 678 35 26 oraz pod adresem email: **biuro@sm-sloneczna.pl**

Członek Zarządu  
Główna Księgowa

*Irena Mazurkowska*  
Irena Mazurkowska

PREZES ZARZĄDU

*Jagoda Ferra*  
Jagoda Ferra