



MARIKA AREVADZE LAWYER GROUP
მარიკა არევადზის საადვოკატო ჯგუფი

კორპორატიული შეთავაზება

ჩვენ შესახებ

- ❖ საადვოკატო კომპანია „მარიკა არევადის საადვოკატო ჯგუფი“ დაარსებული იქნა 2016 წელს და ის წარმოადგენს ახალგაზრდა პროფესიონალთა ჯგუფს, რომელიც ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს უწევს მაღალკვალიფიციურ იურიდიულ მომსახურებას.
- ❖ წარმომადგენლობა საერთო სასამართლოების ყველა ინსტანციაში, არბიტრაჟში, სახელმწიფო, კერძო და საჯარო დაწესებულებებში, ფიზიკურ პირებთან ურთიერთობაში.
- ❖ კომპანია უზრუნველყოფს სამართლებრივი დასკვნების მომზადებას, ხელშეკრულებების შედგენას და მოლაპარაკებებში მონაწილეობის მიღებას.

შრომის სამართალი;
საბანკო სამართალი;
სადაზღვევო სამართალი;
ჯანდაცვის სამართალი;
სამოქალაქო სამართალი;
სამშენებლო სამართალი;
სააღსრულებო სამართალი;
სახელშეკრულებო სამართალი;
ადმინისტრაციული სამართალი;
წარმომადგენლობა -
ევროსასამართლოში;
საოჯახო და მემკვიდრეობითი
სამართალი;
სამეწარმეო სამართალი და ბიზნეს
გარიგებები

ჩვენი გუნდი



მარიკა არევაძე - ჯგუფის დამფუძნებელი, ადვოკატი სამოქალაქო სპეციალიზაციით, ტრენერი. 12 წლიანი პროფესიული გამოცდილება, მათ შორის 5 წლიანი საადვოკატო პრაქტიკა. 2012 წლიდან აქტიურად ახორციელებს უფლებდაცვით საქმიანობას. 2014 წლიდან ახორციელებს სალექციო საქმიანობას საქართველოში აკრედიტებულ სხვადასხვა უნივერსიტეტში. მისი უშუალო მონაწილეობითა და ხელმძღვანელობით გამოცემულია რამდენიმე კვლევა სამართლის სფეროში. მუშაობს ბანკებსა და მოქალაქეებს შორის არსებულ პრობლემურ საკითხებზე, საკუთრების უფლებებზე, სამედიცინო სამართლის საკითხებზე, ქალთა შრომით უფლებებზე. მარიკა არის არასამთავრობო ორგანიზაცია „ახალგაზრდა ადვოკატების“ სადამფუძნებლო საბჭოს წევრი და „ადვოკატთა საგანმანათლებლო ცენტრის“ დამფუძნებელი. მისი ინიციატივით დაფუძნდა სამეცნიერო ჟურნალი „ახალგაზრდა ადვოკატები“, რომლის პერიოდულ გამოცემებსაც თავად ხელმძღვანელობს. მარიკა 2017 წლის დეკემბრიდან არის საქართველოს ადვოკატთა ასოციაციის ეთიკის კომისიის წევრი.



ვერიკო გაგუა
ადვოკატი



სოფო გონაშვილი
იურისტი



სანდრო სახვაძე
იურისტი



თამარ იოსელიანი
კომუნიკაციის მენეჯერი

ჩვენი უპირატესობები

- ✓ კომპანიის მიერ ნაწარმოები საქმეების 90% დასრულებულია წარმატებით (ჩვენი კლიენტის სასარგებლოდ ან მორიგებით);
- ✓ კომპანიას ყავს კვალიფიციური იურისტებით დაკომპლექტებული გუნდი;
- ✓ არასტანდარტული და მისაღები ფასები;
- ✓ თითოეული საქმის შესწავლა ხორციელდება მრავალწლიანი გამოცდილების მქონე კვალიფიციური გუნდის და მოწვეული ექსპერტების მიერ;
- ✓ კომპანიისთვის მთავარია კლიენტის ინტერესი, საქმის დროული და ეფექტური მოგვარება;
- ✓ „მარიკა არევადის საადვოკატო ჯგუფი“ ბიზნეს სუბიექტებს სთავაზობს კორპორატიულ მომსახურებას, რომელიც მთლიანად იქნება მორგებული მათ საქმიანობაზე და საჭიროებებზე;

კორპორატიული პაკეტები

პაკეტი №1	პაკეტი №2	პაკეტი №3	პაკეტი №4	VIP პაკეტი
ბიზნეს სუბიექტები, რომლებსაც პერიოდულად სჭირდებათ იურიდიული მომსახურება	ბიზნეს სუბიექტები, რომლებიც ხშირად საჭიროებენ იურიდიულ მომსახურებას	ბიზნეს სუბიექტები, რომლებიც ყოველდღიურად საჭიროებენ იურიდიულ მომსახურებას.	ბიზნეს სუბიექტები, რომლებიც მუდმივად საჭიროებენ იურიდიულ მომსახურებას.	ბიზნეს სუბიექტები, რომლებიც თავიანთი კომპანიის საქმიანობის იურიდიული საკითხების დარეგულირებას სრულად ანდობენ „მარიკა არევადის საადვოკატო ჯგუფს“

პაკეტში შედის:

1. იურიდიული კონსულტაცია;
2. სამართლებრივი დასკვნის წერილობით მომზადება და ელექტრონული ფორმით მიწოდება (თვეში 2);
3. ხელშეკრულების პროექტის შედგენა / ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 4 ხელშეკრულება);
4. განცხადების/წერილის მომზადება / ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 4 ხელშეკრულება).

პაკეტში შედის:

1. იურიდიული კონსულტაცია;
2. პირველადი სადამფუძნებლო დოკუმენტაციის შესწავლა, ანალიზი და დასკვნის მომზადება;
3. სამართლებრივი დასკვნის წერილობით მომზადება და ელექტრონული ფორმით მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 2);
4. ხელშეკრულების პროექტის შედგენა და დამკვეთისათვის ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 6 ხელშეკრულება);
5. განცხადების/წერილის მომზადება და დამკვეთისათვის ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 6 ხელშეკრულება);
6. სამეწარმეო ცვლილებების შესახებ დოკუმენტების მომზადება და რეგისტრაცია (რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის გარდა) (თვეში არაუმეტეს 2);
7. უძრავი ქონების რეგისტრაცია (თვეში არაუმეტეს 2);
8. მოლაპარაკებებში მონაწილეობის მიღება (თვეში არაუმეტეს 3);
9. ურთიერთობა ნოტარიუსთან;
10. ადმინისტრაციული საჩივრის დაწერა (თვეში არაუმეტეს 2);
11. სარჩელის ან შესაგებლის დაწერა (თვეში არაუმეტეს 1).

პაკეტში შედის:

1. იურიდიული კონსულტაცია;
2. პირველადი სადამფუძნებლო დოკუმენტაციის შესწავლა, ანალიზი და დასკვნის მომზადება;
3. სამართლებრივი დასკვნის წერილობით მომზადება და ელექტრონული ფორმით მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 5);
4. ხელშეკრულების პროექტის შედგენა და დამკვეთისათვის ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 10 ხელშეკრულება);
5. განცხადების/წერილის მომზადება და დამკვეთისათვის ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 10 ხელშეკრულება);
6. ხელშეკრულების გაფორმება;
7. მოლაპარაკებებში მონაწილეობის მიღება (თვეში არაუმეტეს 8);
8. საერთაშორისო ხელშეკრულების შედგენა (თვეში არაუმეტეს 4 ხელშეკრულება);
9. ურთიერთობა ნოტარიუსთან;
10. ადმინისტრაციული საჩივრის დაწერა და წარმომადგენლობა ადმინისტრაციულ ორგანოში ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისას (თვეში არაუმეტეს 2);
11. სარჩელის ან შესაგებლის დაწერა (თვეში არაუმეტეს 2);
12. გამარტივებული წარმოება აღსრულების ეროვნულ ბიუროში (თვეში არაუმეტეს 2);
13. სატენდერო დოკუმენტების მოძიება;
14. სამეწარმეო ცვლილებების შესახებ დოკუმენტების მომზადება და რეგისტრაცია (რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის გარდა) (თვეში არაუმეტეს 5);
15. უძრავ ქონებაზე საჯარო რეესტრში საკუთრების უფლების რეგისტრაცია (წლის განმავლობაში არაუმეტეს 5);
16. სურვილის შემთხვევაში - კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციული უზრუნველყოფა.

პაკეტში შედის:

1. იურიდიული კონსულტაცია;
2. პირველადი სადამფუძნებლო დოკუმენტაციის შესწავლა, ანალიზი და დასკვნის მომზადება;
3. იურიდიული აუდიტი (კონტრაქტის ფარგლებში ერთხელ, იურიდიული მომსახურების დაწყებისას);
4. სამართლებრივი დასკვნის წერილობით მომზადება და ელექტრონული ფორმით მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 15);
5. ხელშეკრულების პროექტის შედგენა და დამკვეთისათვის ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 30 ხელშეკრულება);
6. განცხადების/წერილის მომზადება და დამკვეთისათვის ელექტრონულად მიწოდება (თვეში არაუმეტეს 20 ხელშეკრულება);
7. ხელშეკრულების გაფორმება;
8. მოლაპარაკებებში მონაწილეობის მიღება (თვეში არაუმეტეს 15);
9. საერთაშორისო ხელშეკრულების შედგენა (თვეში არაუმეტეს 10 ხელშეკრულება);
10. ურთიერთობა ნოტარიუსთან;
11. ადმინისტრაციული საჩივრის დაწერა და წარმომადგენლობა ადმინისტრაციულ ორგანოში ადმინისტრაციული საჩივრის განხილვისას (თვეში არაუმეტეს 5);
12. წარმომადგენლობა სასამართლოში ადმინისტრაციულ და სამოქალაქო საქმეებზე (თვეში არაუმეტეს 3);
13. წარმომადგენლობა არბიტრაჟში (თვეში არაუმეტეს 3);
14. გამარტივებული წარმოება აღსრულების ეროვნულ ბიუროში (თვეში არაუმეტეს 5);
15. სატენდერო დოკუმენტების მოძიება;
16. იურიდიული პირის რეგისტრირებულ მონაცემებში ცვლილების რეგისტრაცია (წლის განმავლობაში არაუმეტეს 7);
17. უძრავ ქონებაზე საჯარო რეესტრში საკუთრების უფლების რეგისტრაცია (წლის განმავლობაში არაუმეტეს 7);
18. სასაქონლო ნიშნების რეგისტრაცია;
19. სურვილის შემთხვევაში - კომპანიის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკანონმდებლო ცვლილებების შესახებ ინფორმაციული უზრუნველყოფა.

VIP პაკეტი

პაკეტში შედის:

ყველა ის იურიდიული მომსახურება, რომელიც შედის „მომსახურების პაკეტი N4“-ში ლიმიტების გარეშე

ფასდაკლებები	პაკეტი №1	პაკეტი №2	პაკეტი №3	პაკეტი №4
საათობრივი/ნებისმიერ სხვა იურიდიული მომსახურება, რომელიც პაკეტში არ შედის	- 15 %	- 20 %	- 25 %	- 25 %

იურიდიული
მომსახურების
მიღება
შესაძლებელია:



ფიქსირებული
ტარიფით



საათობრივი
ანაზღაურებით



შერჩეული
კორპორატიული
პაკეტის
ფარგლებში

➤ საათობრივი მომსახურება განკუთვნილია ბიზნეს სუბიექტებისათვის, რომლებიც მუდმივად არ საჭიროებენ იურიდიულ მომსახურებას. მათთვის იურიდიული მომსახურების საჭიროება დგება კონკრეტულ შემთხვევებში, როგორც არის - იურიდიული აუდიტი; სამართლებრივი დასკვნის მომზადება კონკრეტული საკითხის გადაწყვეტისათვის; კონკრეტულ მოლაპარაკებაში იურისტის ჩართულობა; კონკრეტულ საქმეზე წარმომადგენლობა სასამართლოში, არბიტრაჟში, აღსრულების ეროვნულ ბიუროში ან სხვა ნებისმიერ ადმინისტრაციულ ორგანოში

➤ მომსახურება - ერთჯერადი ფიქსირებული ტარიფით განკუთვნილია ბიზნეს სუბიექტებისათვის, რომლებიც მუდმივად არ საჭიროებენ იურიდიულ მომსახურებას. მათთვის იურიდიული მომსახურების საჭიროება დგება კონკრეტულ შემთხვევებში და სურთ თანამშრომლობის საწყის ეტაპზე შეთანხმდნენ ფიქსირებულ ტარიფზე.

კონტაქტი

- მისამართი: ქ. თბილისი, აღმაშენებლის გამზ. 55/1
- ელ. ფოსტა marikaarevadzela@gmail.com
- ტელეფონი: 555 67 00 77
- საკონტაქტო პირი: თამარ იოსელიანი