



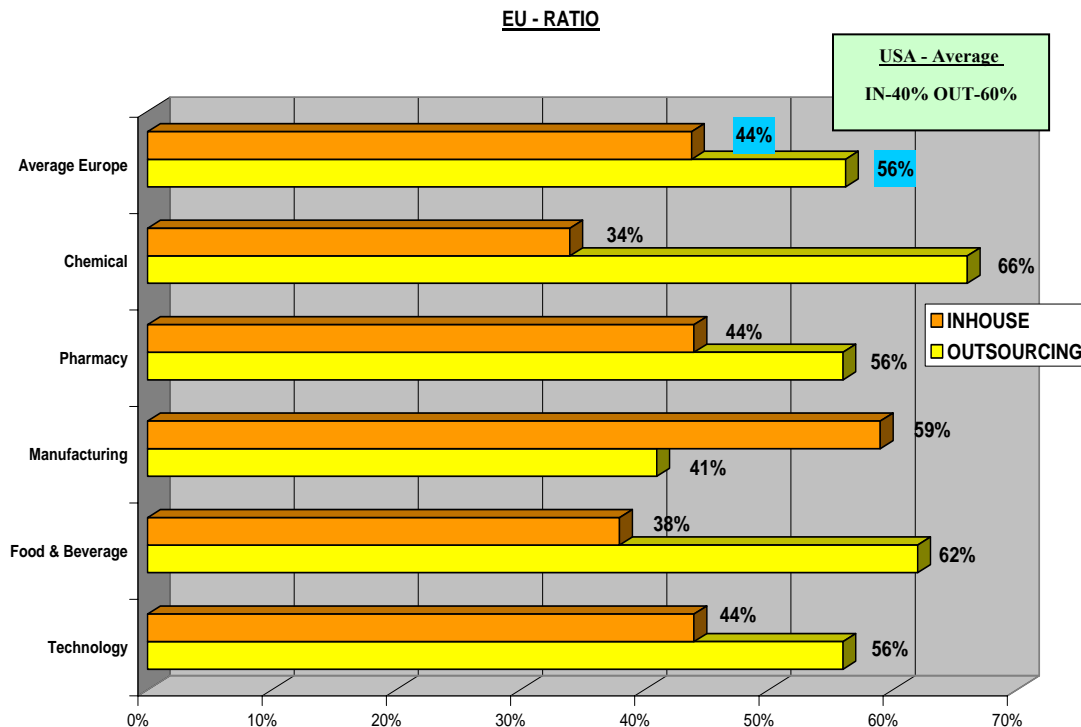
מיקור חוץ ודגשים לבחירת משרד עורכי דין ולהסכם שכר טרחה ACC – נובמבר 09

רקע - תופעת מיקור החוץ במופעיו ודגשיו השונים

הסתייעות יועצים משפטיים במיקור חוץ אל משרדי עורכי דין ו/או נותני שירות מיוחדים, הינה פרקטיקה מאוד מקובלת בעולם. למעשה כיום במרבית התעשיות ובמרבית המדינות, ההסתייעות במיקור חוץ (ולא רק לתחומי הליטיגציה וייעוצים אד הוק) נמצאת באחוזים גבוהים ואף גדולים יותר לטובת מיקור החוץ. **ראה מטה שקף כללי בנושא.**

לתיאור תופעת מיקור החוץ, ניהולה ודגשיה ניתן להקדיש כתיבה רבה ומגוונת וזאת עשינו בעבר ונעשה בעתיד. מניסיונו, במקרים רבים, חסרים היועצים המשפטיים ניסיון ביחס ל: עיתוי ההפרטה של ייעוץ/עסקה/פרויקט למיקור חוץ, איתור ובחירה של משרדי עורכי דין, סוגיות תמחיר, רמת שירות, בניית תוכנית עבודה ותקציב ייעוץ חיצוני, ניהול מערך עורכי דין מקומי ובינלאומי, שליטה ובקרה על עורכי הדין וכיוב', סוגיות רבות בהן אנו פוגשים יום יום בחניכת יועצים המשפטיים לסוגם. למעוניינים פרסמנו לאחרונה מאמר המלמד על האופן בו בחר ב- ACC בארה"ב להיות מעורב בתחום מיקור החוץ של עבודה משפטית. **פנו לאתר הבית לדרך הפרסומים למאמר העוסק בנתוני המיתון בארץ ובחול"ל ב- 2009.**

יועצים משפטיים רבים אף אינם מכירים את היכולת לבזר את שירות הייעוץ המשפטי החיצוני אל נותני שירות ספציפיים שהללו כלל אינם חלק ממשרד עורכי דין. תופעה זו של עורכי דין בודדים או קבוצות המתמחים בתחומים ספציפיים ומשכירים שירותיהם ליועץ המשפטי תופסת תאוצה בעולם ובארץ. המדובר במקרים בהם יועצים משפטיים פונים אלינו בבקשת סיוע חד פעמי על ידי עורך דין בכיר ומיומן בתחומים שונים ושאינו חלק ממשרד עורכי דין. הצמדת עורך דין כזה ליועץ המשפטי מציבה לידו עורך דין בקי ומנוסה מאוד בתחום בו הוא מסייע, אינו מצוי בניגוד אינטרסים והעסקתו אינה דורשת תקנים פנימיים ואף לא התקשרות מלאה עם משרד עורכי דין, שסיבה זו האחרונה גם מוזילה את שירותיו.





דגשים לבחינה בבחירת משרד עורכי דין

מכלל הנושאים הקשורים במיקור חוץ, בחרנו הפעם, במאמר קצר זה, לעסוק בנושא בו אנו פוגשים שוב ושוב עת אנו מלווים יועצים משפטיים והוא הנושאים והדגשים העיקריים הנדרשים ל- RFP/RFI בעת איתור משרדי עורכי דין כמו גם ראשי פרקים עיקריים להסכם שכר טרחה ראוי ונכון עם משרדי עורכי הדין אשר נבחרים על ידי היועמ"ש.

נמנה להלן מספר נושאים קרדינאליים עליהם יש לתת את הדעת בעת מיון ו/או בחינה של משרד עורכי דין. כמובן שזוהי רשימה חלקית בלבד ורשימת הקריטריונים משתנה מחברה לחברה, מתחום לתחום, ממשרד למשרד וממדינה למדינה.

- וותק של המשרד והיסטוריה של מיזוגים פיצולים.
- שפת הייעוץ ותקשורת יומיומית (בוודאי במדינות בהן השפה המדוברת אינה אנגלית)
- מחויבות גורמים שונים במשרד לעבודה על לקוח/תיק ומבנה צוות העבודה עם השותף.
- זמני תגובה מקובלים במשרד ובעיקר ביחס לאזורי זמן שונים של הלקוח.
- הנושא המורכב של שיטות תמחיר אליו לא ניכנס במאמר קצר זה.
- מדיניות חיוב בהוצאות, לרבות נסיעות חו"ל, צילומים, פקסים, המצאות וכד'.
- מדיניות תשלומים ומטבע התשלום.
- מיסוי לסוגיו במדינת השירות החל על השירות הניתן.
- הדוקטרינות השולטות במשרד ביחס לקבוצות מכוונות לקוח.
- מבנה, היקף גובה כיסוי והשתתפות עצמית של פוליסת האחריות המקצועית.
- דרכי תקשורת למשרד (פקס, אי מייל, קוריר...).
- רמת אבטחת מידע והצפנה המקובלת במשרד ביחס להעברת מידע פיסי ואלקטרוני.
- היבטיי מחשוב שונים במשרד כגון גיבוי ואחרים.
- פריסה של המשרד במדינות שונות.
- מיקומו של המשרד המרכזי ומודל הניהול (מרוכז/מבוזר).
- יחידות סמך נותנות שירות (מדינות דרום אמריקה, הודו וכד').
- היקף הדיסציפלינות המשפטיות ורמתן לרבות אסמכתאות ממדריכים וכד'.
- ניסיון בתחום הליווי וככל שניתן שמות לקוחות ו/או תיקים/הסכמים וכד'.
- מערכות טכנולוגיות נוספות והתממשקותן עם מערכות הלקוח ככל שנדרש הדבר.
- יכולות EXTRANET למשרד (כניסת לקוחות למערכות המשרד).
- האם למשרד תוכנית "שרידות" במקרים שונים.
- מדיניות ופרוצדורת בדיקת ניגוד אינטרסים.
- מידע על תקלות עבר במשרד ו/או אירועי אחריות מקצועית.
- מידע על חוסנו הפיננסי של המשרד.
- האם למשרד ISO או תו תקן אחר.
- האם המשרד נמנה על ארגון בינלאומי כלשהו.

דגשים להסכם שכר טרחה

להלן בכותרות חלק מראשי פרקים לדוגמא בהסכם עבור משרדי עורכי דין. בשל אופי פעילותם של רוב הקוראים מאמר זה, בחרנו להביא את הכותרות בשפה האנגלית. בכל ראש פרק גם פירטנו מספר שורות להבנת מבנה ומטרת הסעיף. **יובהר כי במצ"ב חלק רב אך לא כל הסעיפים הנדרשים כשהללו מובאים באופן כללי. יש להתאים האמור להלן לכל מקרה ו/או ייצוג ו/או דין ו/או פורום וכד'.** לפיכך אין לחברת GLawBAL ו/או למי מטעמה כל אחריות כלפי המסתמך ו/או עושה שימוש בכותרות אשר להלן.



"X" ENGAGEMENT TOPICS

1. Purpose

.....X Law Department ("X") is responsible Our outside counsel and vendorsplay and a highly effective working relationship between us is critical to our mutual success. The purpose of the Policies for Providers to X's Law Department is

2. Standard of Care

We require Providers working on any X matter to have, including: (i) delivering the highest quality services in a cost-effective manner, (ii) maintaining the highest standards of professionalism, ethics, and integrity so as to avoid even the appearance of conflict or other impropriety, and (iii) complying with all applicable laws, regulations, and rules, including, without limitation, rules of professional responsibility and other applicable codes governing the practice of law.

3. Professional Judgment

.....These Policies are not intended to interfere with your professional judgment or impair your ability to represent the interests of X in all matters assigned to you.

4. Effective Date

....These Policies are effective for all work performed after_____.

5. Modification.

....X, reserves the right to modify these Policies at any time.

6. Conflict

.....You must disclose any actual or potential conflict of interest that might arise from your work on a matter before you begin work on that matter. You must also

It is not X's policy to agree to blanket or prospective waivers. We will consider requests for waivers of potential or actual conflicts of interest on a case-by case basis..... A request for waiver must be submitted in writing

By executing an Engagement Letter or performing work under an Engagement Letter for a particular matter, you represent and warrant that you have conducted a thorough conflict of interest review for that matter and that you have determined that no actual or potential conflicts of interest exist.

7. Engagement Letter.

.....For each particular matter for which Provider is engaged, Provider shall submit Your firm may be retained in connection with several different types of matters or by several different practice groups at the _____. Each individual project or matter must be confirmed

8. Invoices and Matter Numbers

....All invoices must be properly attributed to an authorized



9. Communication of Developments

.....You must communicate with the ____ You must keep the ____ timely apprised of all major events, including depositions and hearings. In addition, please send drafts of briefs, pleadings, presentations and significant correspondence to the ____ for approval sufficiently in advance of filing or mailing to permit a meaningful review.

10. Communication Preference

..Unless otherwise specified, secure e-mail is the preferred method of written communication. All documents forwarded to X and protected by the attorney/client privilege are required to be clearly labeled with the appropriate confidentiality legends. The use of facsimile, mail and/or messenger service should be discussed with the __ at the inception of the.....

11. Working with Non-Law Department Personnel

At times it may be necessary for you to work with X personnel who are not members of the ____..... Such work must be

12. Experts and Consultants

.....Before any investigators or expert consultants are contacted, such retention must be discussed with and approved by the ____..... Before retaining any experts or consultants, please confirm that the.....

.....13. Protective Order

Please note that much of X's information requested by a party in litigation is highly confidential..... Therefore,...

14. Litigation Systems

.....In order to permit us to maintain our litigation systems, stamped and conformed copies of all pleadings and copies of correspondence, deposition transcripts and summaries, reports and summaries, technical, press, and expert reports, and other relevant memoranda should be forwarded to us **as they are generated or received**. To the extent

15. Patent Operations.

.....In order to permit us to maintain our document and record systems, copies of correspondence, filings, drafts, copies of references, and other documents relating to a matter should be forwarded to us promptly **as they are generated or received**. Prior to submission,...

16. Proposed Budget.

.....The ____ may request that you prepare a Proposed Budget for any X matter. Please discuss with the ____ whether a Proposed Budget will be required. If required.....,

17. Notification and Approval of Budget Increase.

..We understand that these Proposed Budgets are best estimates of what we anticipate based on the facts then known, but they are needed for planning purposes and we understand they are subject to change depending on how the matter develops. In order to continue work on that matter **Without such authorization, any work you do**



18. Provider Lead.

.....The person to whom the Engagement Letter is sent is the "Provider Lead" for that matter. The Provider Lead will be responsible for ensuring that all work performed on the matter is in accordance with these Policies. At the beginning of each engagement, the ___ will agree with the Provider Lead **Any subsequent changes to the members of the team must be approved in advance by the ___.** Fees for non approved team members (or timekeepers) are subject to non-payment. Rates cannot be modified without the express written consent of the ___. Invoice charges submitted with unapproved rates will be reduced down to the approved rates in _____.

19. Responsibilities

.....The Provider Lead is responsible for staffing each matter in a cost effective manner, and for avoiding all redundant staffing, and unnecessary work and expenses. The Provider Lead will ensure that X will not compensate your firm for the following timekeepers without prior approval from the ___: librarians, administrative clerks, law clerks, summer associates, secretaries, and.....

20. Invoice Review

.....All invoices are subject to review for compliance with the provisions of these Policies, and in particular for any excessive internal conferencing, as well as clerical, billing, standby, and other unproductive time..... Unless otherwise agreed to by X, all of your hourly rates encompass all overhead and internal charges associated with your practice such as administration, routine secretarial work, mail room and fax labor charges, computer maintenance charges, online legal research charges, such as LexisNexis or Westlaw fees, overtime services, library time and clerical time. Additionally

21. Subcontracting Restrictions

.....You may not subcontract work on an X matter to any third party (including, without limitation, local counsel, consultants, experts, vendors, investigators, and court reporters) except with the prior authorization of the ___ for that matter. In such cases,.....

22. Preferred Vendors.

..... reserves the right to designate certain preferred vendors that you must use in connection with your work on a matter. The ultimate determination of staffing, both outside counsel and third-party vendors, will be made by the _____.

23. Invoicing Requirements.

.....Attachment ___ sets forth the ___'s Invoicing Requirements that Providers must comply with in submitting invoices.....

You may only invoice X for expenses incurred in connection with You will be required to submit quarterly accrual invoices..... We are currently working with our eBilling vendor to automate this process. Please contact the ___ with any questions regarding accruals.....



24. Diversity

.....X is committed to the principle of diversity in the workplace, and ___ seeks to hire and retain firms and companies who share in this commitment..... We believe that..... diversity in people, interests, expertise and points of view enhances our ability to provide high quality legal and other professional services to our client, We expect Providers to.....

25. Media

..... X employs a team of professionals, both in-house and outside, charged with developing and delivering communications and information to the press and public about matters important to X, including legal matters. Unauthorized and uncoordinated publicity can undermine.....

26. USE AND OWNERSHIP OF WORK PRODUCT

.....a. Definition. **“Work Product”** shall mean all tangible material, or its intangible equivalent in unwritten or oral form, created directly or indirectly in connection with or arising out of the services and any of Provider’s obligations hereunder, including without limitation all patent,.....

All Work Product, together with any and all intellectual property rights, including without limitation all copyright, patent, trademark and trade secret interests, shall be.....

Provider hereby expressly waives any droit moral or similar rights to object to any such modifications, adjustments or additions..... All Work Product and any reproductions thereof shall be surrendered to X by Provider immediately upon..... (i) completion of, or (ii)

27. OTHER PROVISIONS

a. Independent Contractor. You agree that you are an independent contractor for X. Nothing in these Policies may be construed as creating an employer-employee relationship,.....

b. Governing Law and Venue.

c. Retention Agreement. The Engagement Letter and these Policies constitute the entire Retention Agreement for each

d. Confidentiality. Pursuant to this Retention Agreement, Providers may receive information which is confidential to

e. Bankruptcy and Rights and Licenses. All rights and licenses granted to X are.....,

f. Mal practice insurance

g. Liability & indemnification

.....

עו"ד זלמנוביץ דודי מנהלה של חברת GLawBAL המתמחה בהשמה ובייעוץ ובשיפור ביצועים של משרדי עורכי דין ומחלקות משפטיות. למאמרים ושירותים נוספים בנושאי: ניהול, פיננסים, ארגון, שיווק וכוח אדם של סביבות עבודה משפטיות, פנה לאתר הבית שלנו בכתובת