

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA OBSŁUGI PRAWNEJ

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO KRZYSZTOFA ZEDLEWSKIEGO

Niniejsze Ogólne Warunki zostały wydane na podstawie art. 384 § 1 i § 2 Kodeksu cywilnego i określają treść umów o świadczenie obsługi prawnej pomiędzy Kancelarią Radcy Prawnego Krzysztofa Zedlewskiego (Kancelaria) a jej Klientami (Zamawiający), o ile odmienne warunki nie zostały uzgodnione w pisemnej umowie pomiędzy Kancelarią a Zamawiającym. Zgodnie z art. 384 § 1 Kodeksu cywilnego, Ogólne warunki umowy, wzór umowy czy regulamin wiążą drugą stronę, jeżeli zostały jej doręczone przed zawarciem umowy.

1. [Zakres usług prawnych]

1. Przedmiotem usług świadczonych przez Kancelarię na rzecz Klientów jest pomoc prawna dotycząca ich działalności osobistej lub gospodarczej, a także innych spraw majątkowych i niemajątkowych Klienta, w zakresie zleconym Kancelarii (obsługa prawna). Pomoc prawna ma zapewnić prawidłową ochronę interesów prawnych Klienta, zgodnie z jego zleceniem, w granicach wynikających z tego zlecenia i obowiązujących przepisów prawa.

2. Obsługa prawna będzie wykonywana w zakresie prawa polskiego oraz prawa Unii Europejskiej, obowiązującego w danej sprawie, o ile będzie to konieczne.

3. Obsługa prawna polega w szczególności na sporządzaniu opinii oraz analiz prawnych, sporządzaniu projektów dokumentów prawnych, weryfikacji projektów dokumentów prawnych przedstawionych przez osoby i podmioty trzecie, reprezentowaniu Klienta wobec jego kontrahentów lub pracowników podczas negocjacji, mediacji i sporów oraz bieżącym doradztwie prawnym, a także na reprezentowaniu Klienta we wszelkich postępowaniach mediacyjnych, sądowych i administracyjnych, z zastrzeżeniem, iż reprezentowanie w postępowaniach karnych będzie ograniczone do zakresu określonego w uprawnieniach wykonywania zawodu radców prawnych, wynikających z przepisów szczególnych. W przypadku wyrażenia zgody przez Klienta, Kancelaria pozyska do współpracy w zakresie świadczenia obsługi prawnej adwokata.

4. Przy wykonywaniu obsługi prawnej Kancelaria zobowiązana jest do zachowania należytej staranności przy świadczeniu usług prawnych oraz przestrzegania Zasad Etyki Radcy Prawnego.

5. Kancelaria zapewnia taką organizację świadczenia usług dla swoich Klientów, aby gwarantowała ona rzetelne i terminowe wykonywanie usług we wszystkich sprawach, przyjętych do obsługi prawnej.

6. W przypadku powierzenia Kancelarii stałej obsługi prawnej, Kancelaria zobowiązana jest utrzymywać stałą gotowość do świadczenia pomocy prawnej na rzecz Zamawiającego w uprzednio uzgodnionym miejscu i czasie.

[Zlecenie obsługi prawnej]

1.1 Umowa o stałą obsługę prawną pomiędzy Klientem a Kancelarią nawiązuje się przy pierwszej sprawie zleconej przez Klienta, po przekazaniu jego danych identyfikacyjnych (w przypadku przedsiębiorców: pełna nazwa firmy i forma prawna prowadzonej działalności, adres, NIP, informacja o statusie czynnego podatnika podatku VAT lub odpowiadającego mu podatku od wartości dodanej w innym kraju; w przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej: imię, nazwisko, adres, NIP, PESEL – o ile został nadany, status jako podatnika podatku VAT lub odpowiadającego mu podatku od wartości dodanej w innym kraju), uzgodnieniu zasad wypłaty honorarium Kancelarii za obsługę prawną oraz potwierdzeniu przyjęcia przez Kancelarię pierwszej sprawy. Oświadczenia Klienta i Kancelarii mogą być złożone pisemnie, telefonicznie, faksem, e-mailowo lub osobiście na spotkaniu z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

2.2. Zlecenie nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą być przekazane Kancelarii przez Klienta pisemnie, telefonicznie, e-mailowo, faksem lub osobiście na spotkaniu. Kancelaria oznaczy w swoim systemie ewidencji zleceń, kto ze strony Klienta przekazał nowe zlecenie i kto jest upoważniony do kontaktu w przedmiotowej sprawie ze strony Klienta.

2.3. Zlecenie nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą przekazywać wszyscy pracownicy i stali współpracownicy Klienta, chyba że Zamawiający jednostronnie określi imienną lub stanowiskową listę osób upoważnionych do udzielania zleceń. Określenie takiej listy lub jej zmiana może nastąpić pisemnie, telefonicznie, faksem, e-mailowo lub osobiście na spotkaniu.

2.4. Zlecenia nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą być przekazane każdemu prawnikowi z zespołu Kancelarii, przy czym w miarę ich dostępności preferowany jest kontakt z prawnikami już zaangażowanymi w sprawy prawne Klienta. Przyjęcie danej sprawy do obsługi prawnej wymaga wyraźnego potwierdzenia przez Kancelarię pisemnie, mailowo lub faksem.

2.5. W razie udzielenia Kancelarii jednorazowego zlecenia do prowadzenia konkretnej sprawy, umowa o obsługę prawną pomiędzy Klientem a Kancelarią nawiązuje się po przekazaniu przez Zamawiającego jego danych identyfikacyjnych, wskazanych w pkt 2.1., określeniu przedmiotu sprawy, uzgodnieniu zasad wypłaty honorarium Kancelarii za obsługę prawną oraz pisemnym potwierdzeniu przyjęcia sprawy przez Kancelarię. Jeśli uzgodniona została zaliczka na poczet honorarium, Kancelaria przystępuje do wykonywania zlecenia po otrzymaniu/wpłacie zaliczki. Postanowienia pkt 2.2.-2.4. w zakresie przekazywania instrukcji w sprawie stosuje się odpowiednio.

2.6 Kancelaria, działając na podstawie przepisów stawy z dnia 01.03.2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu (Dz. U. z 2018r. poz. 723 ze zm.), jest zobowiązana do prowadzenia rejestru transakcji, a w przypadku ujawnienia transakcji podejrzanych – do wstrzymania transakcji oraz poinformowania o tym Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.

3. [Sposób wykonywania obsługi prawnej.]

3.1. Sposób świadczenia obsługi prawnej w powierzzonej Kancelarii sprawie, w szczególności termin wykonywania poszczególnych czynności, wynika z rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących uzgodnień z Klientem.

3.2. Kancelaria we własnym zakresie decyduje o powierzeniu świadczenia pomocy prawnej w poszczególnych sprawach bądź o powierzeniu wykonania poszczególnych czynności w danej sprawie prawnikom wchodzącym w skład zespołu Kancelarii, biorąc pod uwagę rodzaj sprawy lub czynności, termin jej wykonania, kwalifikacje danego prawnika oraz jego wiedzę o sprawach Klienta, przy czym organizacja pracy nad sprawami Klienta będzie zapewniać organizacyjną i kosztową optymalizację obsługi prawnej. Poszczególne czynności mogą być także powierzone specjalistom zewnętrznym, jeżeli wymaga tego ochrona interesów Klienta, a ten się temu nie sprzeciwi.

3.3. Kancelaria może uzależnić świadczenie obsługi prawnej w danej sprawie od udostępnienia jej dokumentów lub informacji znajdujących się w posiadaniu Klienta, określając wymagany sposób udostępnienia tych dokumentów lub informacji. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych dokumentów lub powierzonych informacji.

3.4. Reprezentowanie Klienta w każdym rodzaju postępowania, np. cywilnym, karnym lub administracyjnym, wymaga udzielenia pisemnego pełnomocnictwa radcom prawnym lub adwokatom wskazanym przez Kancelarię.

3.5. Miejscem świadczenia obsługi prawnej jest biuro Kancelarii, chyba że poszczególne czynności, ze względu na swój charakter, wymagają wykonania ich w innym miejscu lub poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

3.6. W razie powstania konfliktu interesów pomiędzy Zamawiającym a innym Klientem Kancelarii, Kancelaria zobowiązana jest zawiadomić o zaistnieniu sytuacji Zamawiającego oraz zapewnić taki sposób świadczenia obsługi prawnej na rzecz Zamawiającego i Klienta pozostającego w konflikcie interesów, w szczególności poprzez zastosowanie wewnętrznych procedur poufności, aby interesy prawne Zamawiającego były w pełni chronione. Kancelaria zastrzega sobie jednak prawo do zaprzestania świadczenia obsługi prawnej w danej sprawie po obu stronach, z jednoczesnym wypowiedzeniem udzielonych pełnomocnictw i rozwiązaniu zawartych umów.

3.7. Kancelaria zobowiązana jest do zachowania w poufności informacji o przedsiębiorstwie Klienta lub jego innych sprawach majątkowych i niemajątkowych, uzyskanych w związku ze świadczeniem obsługi prawnej. Obowiązek ten nie dotyczy informacji powszechnie dostępnych.

3.8. Kancelaria ma prawo ujawnić fakt świadczenia obsługi prawnej na rzecz Klienta i umieścić go w swojej liście referencyjnej, chyba że Klient pisemnie nie wyrazi na to zgody.

3.9. Łączna odpowiedzialność odszkodowawcza Kancelarii z tytułu świadczenia obsługi prawnej wobec Zamawiającego jest ograniczona do równowartości obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej radców prawnych. Ograniczenie to nie dotyczy szkód wyrządzonych przez Kancelarię wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o obsługę prawną z winy umyślnej. Kancelaria oświadcza, iż jest ubezpieczona od odpowiedzialności cywilnej zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

3.10. W razie udostępnienia osobom trzecim elektronicznych wersji dokumentów wykorzystujących wzorce stworzone przez Kancelarię, Klient zobowiązuje się umieszczać w tych dokumentach copyright note o następującym brzmieniu: © Kancelaria Radcy Prawnego Krzysztofa Zedlewskiego.

3.11. Kancelaria zapewnia odpowiedni sposób przechowywania oryginalnych dokumentów, otrzymanych w związku z obsługą prawną w poszczególnych sprawach. Po zakończeniu świadczenia obsługi prawnej w danej sprawie, oryginalne dokumenty zostaną odesłane pocztą kurierską do siedziby Zamawiającego, chyba że wskaże on inne miejsce odesłania dokumentów. Po okresie 5 lat od dnia zakończenia prowadzonej sprawy (uzyskania prawomocnego orzeczenia kończącego postępowanie w sprawie) akta sprawy podlegać będą zniszczeniu.

4. [Honorarium Kancelarii]

4.1. Za świadczenie obsługi prawnej Kancelaria otrzymuje honorarium, wyliczone na podstawie faktycznego czasu wykonywania usług oraz stawek godzinowych, ustalonych z Klientem, za pracę radcy prawnego i jego współpracowników, o ile nie zostało ustalone honorarium ryczałtowe za daną usługę.

4.2. Podstawowa stawka honorarium dla Klienta indywidualnego (nieprowadzącego działalności gospodarczej) wynosi 200,00 zł netto, a dla Klienta prowadzącego działalność gospodarczą (Klient biznesowy) – 250,00 zł netto, za każdą rozpoczętą godzinę pracy prawnika.

4.3. [Taryfa honorariów] Dla klientów biznesowych: rodzaj usługi – cena; porady – od 200,00zł, opinia prawna – od 300,00 zł, projekt umowy, pisma sądowego, dokumentu prywatnego lub urzędowego – od 300,00 zł, reprezentacja procesowa (sąd powszechny, sąd administracyjny) – od 300,00 zł, reprezentacja w postępowaniu przed urzędami administracji publicznej (w tym regulacyjnej) – według indywidualnych ustaleń, negocjacje i mediacje – od 200,00 zł, analiza stanu prawnego przedsiębiorstwa i spółki – według indywidualnych ustaleń, restrukturyzacja, postępowanie układowe, upadłościowe, naprawcze – od 400,00 zł, usługi korporacyjne, zakładanie, przekształcanie przedsiębiorstwa, spółki – od 700,00 zł, udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego – według indywidualnych ustaleń, połączenia i przejęcia przedsiębiorstw – według indywidualnych ustaleń, egzekucja i windykacja należności – od 200,00 zł, stała obsługa prawna – od 500,00 zł, stawka za godzinę pracy prawnika – od 200,00 zł lub stawki ryczałtowe. ☑ Dla klientów indywidualnych: porada od 200,00 zł, opinia prawna od 250,00 zł, reprezentacja w postępowaniu przed urzędami administracji publicznej od 200,00 zł, obrona w procesie karnym – od 1.500,00 zł, prowadzenie sprawy o rozwód, separację, alimenty, władzę rodzicielską – od 1.500,00 zł,

prowadzenie sprawy o odszkodowanie (w tym z tytułu ubezpieczenia) – zależnie od wartości przedmiotu sporu, na podstawie właściwego rozporządzenia;

4.4. W razie wyjazdu poza siedzibę Kancelarii na cały dzień, przyjmuje się, że świadczenie pomocy prawnej trwało 10 godzin, chyba że rzeczywisty czas pracy, wliczając również czas podróży zleconych przez Klienta, był dłuższy.

4.5. Honorarium godzinowe jest płatne miesięcznie z dołu, za czynności wykonane w danym miesiącu kalendarzowym, na podstawie faktur VAT, wystawionych przez Kancelarię, do 5. dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Do każdej faktury dołączone jest zestawienie wszystkich zleconych spraw i osób, które je zleciły, wykonanych czynności i czasu ich trwania lub poniesionych kosztów wraz z kosztami dodatkowymi, podlegającymi zwrotowi na rzecz Kancelarii.

4.6. Honorarium ryczałtowe jest płatne z dołu na podstawie faktury, wystawionej przez Kancelarię po wykonaniu usługi, chyba że strony uzgodniły wpłatę zaliczki na poczet honorarium. Do faktury za obsługę prawną dołączone jest zestawienie dodatkowych kosztów związanych z obsługą prawną, poniesioną przez Kancelarię.

4.7. Honorarium jest płatne w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury, na rachunek bankowy Kancelarii, wskazany na fakturze, o ile z umowy lub z treści faktury nie będzie wynikał inny termin zapłaty.

4.8. Kancelaria oświadcza, że jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług, uprawnionym do wystawienia faktury. Zamawiający upoważnia Kancelarię do wystawienia faktur bez jego podpisu.

4.9. W przypadku świadczenia Klientowi w ramach obsługi prawnej dodatkowych usług związanych ze wsparciem organizacyjnym i biznesowym, honorarium Kancelarii za takie usługi będzie rozliczane według faktycznego czasu pracy, z zastosowaniem stawki godzinowej konsultanta.

4.10. Do honorarium Kancelarii zostaną doliczone uzasadnione koszty świadczenia pomocy prawnej, obejmujące w szczególności koszty delegacji przy wyjazdach zleconych przez Klienta poza siedzibę i biuro Kancelarii, koszty tłumaczeń zwykłych i przysięgłych oraz koszty wszelkich opłat urzędowych, związanych ze sprawami Klienta. Koszty połączeń telefonicznych, kopiowania dokumentów lub korespondencji mogą zostać doliczone tylko wówczas, jeśli w danej sprawie, ze względu na jej charakter, rozmiar tych kosztów będzie znacząco przekraczać zwykłe koszty administracyjne Kancelarii.

4.11. Zwrot kosztów podróży w ramach kosztów delegacji jest pokrywany według następujących zasad:

a) w przypadku przejazdu samochodem: koszty benzyny, opłat drogowych i parkingów;

b) w przypadku przejazdu koleją: bilety drugiej lub pierwszej klasy oraz przejazd taksówką do miejsca wykonywania czynności (sąd, urząd, miejsce spotkania);

c) w przypadku przelotu samolotem: bilety w klasie ekonomicznej, jeśli łączny czas lotu w jedną stronę nie przekracza 5 godzin lub bilety w klasie biznes, jeśli łączny czas lotu w jedną stronę przekracza 5 godzin, oraz przejazd taksówką do miejsca wykonywania czynności (sąd, urząd, miejsce spotkania);

d) w przypadku noclegu: koszty noclegu każdej osoby w pokoju jednoosobowym, w hotelu minimum trzygwiazdkowym.

4.12. Wszelkie pozostałe koszty, związane ze świadczoną obsługą prawną (koszty połączeń telefonicznych, kopiowanie dokumentów, korespondencji, obsługi sekretarsko-administracyjnej, przejazdów na terenie Poznania), Kancelaria ponosi we własnym zakresie, w ramach ustalonego i otrzymanego honorarium.

4.13. Koszty są doliczane do honorarium w kwotach netto (bez podatku VAT), chyba że ze względu na obowiązujące przepisy prawa Kancelaria nie może odliczyć podatku od danego kosztu; w takim przypadku honorarium zostaje zwiększone o koszty wraz z podatkiem VAT.

4.14. Strony mogą uzgodnić wpłacenie przez Klienta zaliczki do Kancelarii na poczet przewidywanego kosztu bądź też poniesienie tego kosztu bezpośrednio przez Zamawiającego. Jeżeli takie uzgodnienie zostanie poczynione w odniesieniu do opłaty urzędowej i Kancelaria wskaże Klientowi termin do dokonania wpłaty zaliczki na rachunek Kancelarii bądź termin i rachunek bankowy właściwej instytucji, celem dokonania danej opłaty urzędowej bezpośrednio przez Klienta, brak wpłaty zaliczki bądź też nieuiszczenie danej opłaty urzędowej przez Klienta zwalnia Kancelarię z wszelkiej odpowiedzialności za spowodowanie niedotrzymania terminów proceduralnych w danej sprawie. Uzgodnienie takie może nastąpić pisemnie, telefonicznie, e-mailowo, faksem lub osobiście na spotkaniu.

4.15. W przypadku uzgodnienia ryczałtowego honorarium za prowadzenie sprawy sądowej, honorarium Kancelarii zwiększa się o kwoty zasądzzonego przez sąd na rzecz Klienta zwrotu kosztów zastępstwa procesowego.

5. [Postanowienia końcowe]

5.1. Umowa o świadczenie obsługi prawnej zawarta jest na czas nieoznaczony, chyba że z zakresu zlecenia wynika jednoznacznie, iż jest ona zawarta na czas obsługi prawnej indywidualnej sprawy.

5.2. Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć umowę zawartą na czas nieoznaczony na miesiąc naprzód, na koniec miesiąca kalendarzowego. Rozwiązanie umowy wskutek jej wypowiedzenia nie wpływa na tryb rozliczenia czynności wykonanych w ostatnim miesiącu obowiązywania umowy, które nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 – Honorarium Kancelarii.

5.3. Wszelkie zmiany umowy o świadczenie obsługi prawnej, jak również związane z nią oświadczenia stron, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zdania następnego. Wymogu formy pisemnej pod rygorem nieważności nie stosuje się do

uzgodnień stron dotyczących wysokości honorarium ani do informacji, oświadczeń lub uzgodnień, których dokonanie niniejsze Ogólne Warunki wyraźnie dopuszczają w innej formie.

5.4. Wszelkie spory, mogące wynikać z wykonywania niniejszej Umowy, strony zobowiązują się rozstrzygać w pierwszej kolejności polubownie, w drodze mediacji, w sposób określony odpowiednimi przepisami Kodeksu postępowania cywilnego oraz mając na względzie stosowane w powszechnej praktyce gospodarczej zwyczaje.

5.5. Powyższe nie wyklucza możliwości wcześniejszego zawarcia ugody, bez udziału mediatora. Skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego, w celu rozstrzygnięcia ewentualnego sporu, bez uprzedniego przeprowadzenia mediacji, uprawnia stronę do złożenia wniosku o skierowanie sprawy przez sąd do mediacji. Ewentualne koszty postępowania mediacyjnego strony ponoszą w równych częściach.

5.6. Podczas obowiązywania umowy o świadczenie obsługi prawnej, a także w czasie 3 lat od jej ustania, Klient zobowiązuje się nie zatrudniać pracowników ani stałych współpracowników Kancelarii, jak również nie podejmować z nimi bezpośredniej współpracy w zakresie obsługi prawnej.

5.7. W sprawach nieuregulowanych umową o świadczenie obsługi prawnej, z uwzględnieniem treści niniejszych Ogólnych Warunków, zastosowanie będą miały przepisy polskiego Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące w Polsce przepisy prawa.