

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA OBSŁUGI PRAWNEJ

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO MARCIN JÓZEFIAK

Niniejsze Ogólne Warunki, zostały wydane na podstawie przepisu art. 384 § 1 i § 2 Kodeksu cywilnego określają treść umów o świadczenie obsługi prawnej pomiędzy Kancelarią Radcy Prawnego Marcin Józefiak (Kancelaria) a jej Klientami (Zamawiający), o ile odmiennie warunki nie zostały uzgodnione w pisemnej umowie pomiędzy Kancelarią a Zamawiającym. Zgodnie z przepisem art. 384 § 1 Kodeksu cywilnego - Ogólne warunki umowy, wzór umowy czy regulamin wiąże drugą stronę, jeżeli został jej doręczony przed zawarciem umowy.

1. [Zakres usług prawniczych]

- 1.1. 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 tego zlecenia i przepisów prawa
- 1.2. Obsługa prawna będzie wykonywana w zakresie prawa polskiego oraz prawa Unii Europejskiej obowiązującego w zakresie danej sprawy.
- 1.3. Obsługa prawna polega w szczególności na sporządzaniu opinii oraz analiz prawnych i podatkowych, sporządzaniu projektów dokumentów prawnych, weryfikacji projektów dokumentów prawnych przedstawionych przez inne osoby, reprezentowaniu Klienta wobec jego kontrahentów lub pracowników podczas negocjacji, mediacji i sporów, oraz bieżącym doradztwie prawnym, z 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 zawodowych radców prawnych.
- 1.4. Przy wykonaniu obsługi prawnej Kancelaria zobowiązana jest do zachowania należytej staranności przy świadczeniu usług prawnych oraz przestrzeganiu Zasad Etyki Radcy Prawnego.
- 1.5. Kancelaria zapewnia taką organizację świadczenia usług dla swoich klientów, aby gwarantowała ona rzetelne i terminowe wykonywanie usług we wszystkich sprawach przyjętych do obsługi prawnej.
- 1.6. W przypadku powierzenia Kancelarii stałej obsługi prawnej Klienta, Kancelaria zobowiązana jest utrzymywać stałą gotowość do świadczenia pomocy prawnej na rzecz Zamawiającego w miejscu i czasie uprzednio uzgodnionym.

2. [Zlecenie obsługi prawnej]

- 2.1 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 firma i forma prawna działalności, adres, NIP, informacja o statusie czynnego podatnika podatku VAT lub odpowiadającego mu podatku od wartości dodanej w innym kraju, w przypadku osób fizycznych nie prowadzących 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. Oświadczenie Klienta i Kancelarii mogą być złożone pisemnie, telefonicznie, mailowo, faxem, lub osobiście na spotkaniu.
- 2.2. Zlecenie nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą być przekazane Kancelarii przez Klienta pisemnie, telefonicznie, mailowo, faxem lub osobiście na spotkaniu. Kancelaria oznaczy w swoim systemie ewidencji zleceń, kto ze strony Klienta przekazał nowe zlecenie.
- 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, mailowo, faxem, lub osobiście na spotkaniu.
- 2.4. Zlecenia nowych spraw lub instrukcje w poszczególnych sprawach mogą być przekazane każdemu prawnikowi ze stałego 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 faxem.
- 2.5. W razie udzielenie 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 zaliczki. Postanowienia pkt. 2.2.-2.4. w zakresie przekazywania instrukcji w sprawie stosuje się odpowiednio.
- 2.6 Kancelaria, działając na podstawie art. 10a ust. 1 ustawy z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowania terroryzmu jest zobowiązana do prowadzenia rejestru transakcji, a w przypadku ujawnienia transakcji podejrzanych do wstrzymania transakcji oraz poinformowaniu o tym Generalnego Inspektora Informacji

Finansowej.

3. [Sposób wykonywania obsługi prawnej.]

- 3.1. Sposób świadczenia obsługi prawnej w powierzonej 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 stałego 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 Zamawiającego, 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 posiadaniu Klienta, określając wymagany sposób udostępnienia tych dokumentów lub informacji. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych dokumentów lub informacji.
- 3.4. Reprezentowanie Klienta w postępowaniu cywilnym, karnym lub administracyjnym wymaga udzielenie pisemnego pełnomocnictwa radcom prawnym lub adwokatom wskazanym przez Kancelarię.
- 3.5. Miejscem świadczenia obsługi prawnej jest siedziba Kancelarii, chyba, że poszczególne czynności ze względu na swój charakter wymagają wykonania ich w innym miejscu.
- 3.6. W razie powstania konfliktu interesów pomiędzy Zamawiającym a innym klientem Kancelarii, Kancelaria zobowiązana jest zawiadomić o zaistniejącej 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.
- 3.7. Kancelaria zobowiązana jest do zachowania poufności informacji o przedsiębiorstwie Klienta lub jego innych sprawach majątkowych, 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 w złotych kwoty 100.000 euro. 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 co najmniej do wysokości limitu odpowiedzialności wskazanego powyżej.
- 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 Marcin Józefiak*.
- 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.

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, współpracowników, o ile nie zostało ustalone honorarium ryczałtowe za daną usługę.
- 4.2. Podstawowa stawka honorarium dla Klienta indywidualnego wynosi 350 zł netto a dla klienta biznesowego 450 zł netto, za każdą rozpoczętą pracę Prawnika.

4.3. Taryfa honorariów

- ★ **Dla klientów biznesowych:** Rodzaj usługi: **Cena porada 150 zł -250 zł**, opinia prawna **od 500 zł**, projekt umowy, pisma sądowego, dokumentu prywatnego lub urzędowego **od 200 zł**, reprezentacja procesowa (sąd powszechny, sąd administracyjny) **od 200 zł**, reprezentacja w postępowaniu przed urzędami administracji publicznej (w tym regulacyjnej) **według indywidualnych ustaleń**, negocjacje i mediacje **od 150 zł**, analiza stanu prawnego przedsiębiorstwa i spółki **według indywidualnych ustaleń**, restrukturyzacja, postępowanie układowe, upadłościowe, naprawcze **od 400 zł**, usługi korporacyjne, zakładanie, przekształcanie przedsiębiorstwa, spółki **1.500 zł-7500 zł**, udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego **według indywidualnych ustaleń**, połączenia i przejęcia przedsiębiorstw **według indywidualnych ustaleń**, egzekucja i windykacja należności **od 150 zł**, stała obsługa prawna **500 zł- 50.000 zł**, stawka za godziną pracy prawnika

200 zł- 600 zł lub kwoty zryczałtowane.

- ★ **Dla klientów indywidualnych** porada **od 200 zł**, opinia prawna **od 250 zł**, reprezentacja w postępowaniu przed urzędami administracji publicznej **od 250 zł**, obrona w procesie karnym **od 1500 zł**, prowadzenie sprawy o rozwód, separację, alimenty, władzę rodzicielską **od 3.000 zł**, prowadzenie sprawy o odszkodowanie (w tym z tytułu ubezpieczenia) **zależnie od wartości przedmiotu sporu, na podstawie rozporządzenia ministra**, sprawy mieszkaniowe, lokatorskie **200 zł- 5500 zł**.
- 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 7-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Do każdej faktury dołączone jest szczegółowe zestawienie wszystkich zleconych spraw, osób które je zleciły, wykonanych czynności i czasu ich trwania lub poniesionych kosztów.
 - 4.6. Honorarium ryczałtowe jest płatne z dołu na podstawie faktury VAT wystawionej przez Kancelarię po wykonaniu usługi, chyba że strony uzgodniły wpłatę zaliczki na poczet honorarium. Do faktury za obsługę prawną dołączone jest szczegółowe zestawienie dodatkowych kosztów związanych z obsługą prawną poniesionych przez Kancelarię.
 - 4.7. Honorarium jest płatne w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury, na rachunek bankowy Kancelarii wskazany na fakturze, o ile z umowy nie będzie wynikał inny termin płatności.
 - 4.8. Kancelaria oświadcza, że jest czynnym płatnikiem podatku od towarów i usług uprawnionym do wystawienia faktury VAT a także jest zarejestrowana jako VAT-UE. Zamawiający upoważnia Kancelarię do wystawienia faktur VAT 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 Kancelarii, koszty tłumaczeń zwykłych i przysięgłych, koszty wszelkich opłat urzędowych związanych ze sprawami Klienta. Koszty połączeń telefonicznych, kopiowania dokumentów lub korespondencji mogą zostać doliczone tylko jeśli w danej sprawie, ze względu na jej charakter, rozmiar tych kosztów będzie znacząco przekraczać zwykle 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, 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 przelotem 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 2- gwiazdkowym.

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 honorarium określonego w pkt 4.1. powyżej.

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 VAT 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 nieziszczenie danej opłaty urzędowej przez Klienta, zwalnia Kancelarię z wszelkiej odpowiedzialności za spowodowane tym nie dotrzymanie terminów proceduralnych w danej sprawie. Uzgodnienie takie może nastąpić pisemnie, telefonicznie, mailowo, faxem, 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, po zapłaceniu lub wyegzekwowaniu tych kwot od osoby zobowiązanej, przy czym Kancelaria jest upoważniona do przyjęcia tych kwot w imieniu Klienta i zarachowaniu ich na poczet swojego honorarium.

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 konkretnej sprawy.
- 5.2. Każda ze stron ma prawo wypowiedzieć umowę zawartą na czas nieoznaczony na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego. Rozwiązanie umowy w skutek jej wypowiedzenia nie wpływa na tryb rozliczenia czynności wykonanych w ostatnim miesiącu trwania umowy, które nastąpi zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale 4 powyżej.
- 5.3. Wszelki 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 dopuszcza 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 trwania umowy o świadczenie obsługi prawnej, a także w ciągu 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.