

OGÓLNE WARUNKU ŚWIADCZENIA USŁUG PRAWNYCH I WINDYKACYJNYCH Z DNIA 1 CZERWCA 2017 R.

1. Definicje:

1. Ustala się następujące znaczenie pojęć użytych w umowie:
 - 1.1. Postępowanie sądowe w trybie zwykłym – oznacza reprezentację Zleceniodawcy przez Kancelarię na posiedzeniach jawnych wyznaczanych przez organy rozpoznające sprawy, w których stroną jest Zleceniodawca. Dla uniknięcia wątpliwości przyjmuje się, że dla zlecenia prowadzenia postępowania w trybie zwykłym wystarczające jest udzielenie Kancelarii stosownego pełnomocnictwa.
 - 1.2. Opłata adwokacka – oznacza opłatę stanowiącą równowartość kosztów zastępstwa procesowego (niezależnie od rodzaju postępowania), liczoną od wartości przedmiotu sporu według stawek wynikających z § 6 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 października 2015 r., w sprawie opłat za czynności radców prawnych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1804).
 - 1.3. Wynagrodzenie za pomyślny wynik sprawy – oznacza wynagrodzenie prowizyjne (procentowe) naliczane od wartości zlecenia przekazanego do obsługi przez Zleceniodawcę. W przypadku zlecenia obejmującego kilka roszczeń wobec tego samego podmiotu wysokość wynagrodzenia za pomyślny wynik sprawy ustalana jest na podstawie terminu wymagalności roszczenia najwcześniej wymagalnego.
 - 1.4. Zwrot kosztów windykacji – oznacza postępowanie, którego przedmiotem jest odzyskanie poniesionych przez Zleceniodawcę kosztów odzyskiwania należności od dłużników przekazanych do obsługi Kancelarii, zgodnie z zasadami określonymi przez ustawę z dnia 8 marca 2013r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych (Dz. U. z 2013 r., poz. 403 ze zm.).

2. Zobowiązania Kancelarii

1. Zmiany stanu prawnego. Pomoc prawna świadczona jest przez Kancelarię w ramach polskiego porządku prawnego i oparta jest na rozumieniu przez adwokatów, radców prawnych i innych prawników Kancelarii odpowiednich ustaw, orzecznictwa oraz praktyki, będących w mocy w chwili świadczenia pomocy prawnej. Późniejsze zmiany przepisów, nowe orzecznictwo lub praktyka mogą mieć wpływ na aktualność udzielonej pomocy prawnej, ale Kancelaria nie jest zobowiązana do aktualizowania udzielonych porad pod kątem późniejszych zmian w przepisach i praktyce.
2. Konflikt interesów. Strony są zobowiązane niezwłocznie informować się wzajemnie o wszystkich sytuacjach, w których Kancelaria mogłaby narazić się na konflikt interesów w rozumieniu zasad etyki zawodowej. W razie zaistnienia istotnego prawdopodobieństwa wystąpienia konfliktu interesów, Kancelaria podejmie niezbędne środki, aby uniknąć takiego konfliktu, w tym zastrzega prawo do odmowy przyjęcia zlecenia lub zaprzestania jego świadczenia. W przypadku wystąpienia konfliktu interesów, Kancelaria dołoży starań, aby nie ucierpiały interesy Zleceniodawcy.

3. Tajemnica przedsiębiorstwa

1. Wszelkie informacje, uzyskane przez Zleceniodawcę lub osoby działające w jego imieniu od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu w okresie świadczenia pomocy prawnej, które nie są publicznie dostępne będą traktowane przez Zleceniodawcę jako poufne (tajemnica przedsiębiorstwa).
2. Zleceniodawca nie będzie wykorzystywać na potrzeby osób trzecich informacji poufnych uzyskanych od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu, w szczególności zaś na rzecz konkurentów Kancelarii (w tym w szczególności poprzez wywieranie wpływu na ofertę konkurencji).

4. Opłaty i koszty związane z wykonaniem zlecenia

1. Opłaty i koszty związane z wykonywaniem umowy, w szczególności opłaty sądowe, notarialne, skarbowe, zaliczki na poczet wydatków w postępowaniu sądowym i egzekucyjnym, opłaty związane z uzyskiwaniem danych z właściwych rejestrów i ksiąg wieczystych, opłaty za opinie biegłych, tłumaczenia, opłaty za przelewy oraz podobne koszty ponosi Zleceniodawca, chyba że Strony postanowią inaczej.

Strony umawiają się, że opłaty i koszty będą uiszczane zgodnie z informacją przekazaną przez współpracowników Kancelarii na właściwy rachunek organu administracji, sądu albo komornika. W przypadku opłat terminowych, pracownik Kancelarii wskazuje w jakim czasie ma nastąpić wpłata oraz jaki będzie skutek niedotrzymania terminu wpłaty – Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności w przypadku nieterminowej wpłaty Zleceniodawcy.

5. Zasady wykonywania umowy

1. Godziny obsługi. Kancelaria zapewnia świadczenie usług w dni robocze w godzinach od 8.00 do 17.00.
2. Zakres usług. Umowa o współpracy w zakresie obsługi prawnej obejmuje stałe świadczenie pomocy prawnej przez okres na jaki umowa została zawarta. Jeśli Strony wyraźnie nie postanowią inaczej w ramach umowy o obsługę prawną Kancelaria nie świadczy obsługi prawnej bezpośrednio w siedzibie Zleceniodawcy (dyżury).
3. Przekazywanie poszczególnych zleceń do Kancelarii następuje w drodze: pisemnej dyspozycji złożonej przez Zleceniodawcę, w szczególności na podstawie arkusza wyceny zlecenia, lub pocztą elektroniczną. Datą przekazania zlecenia jest data wpłynięcia pisemnej dyspozycji do radcy prawnego/adwokata, bądź otrzymania przez niego wiadomości przesłanej pocztą elektroniczną.
 - 3.1. Czas reakcji. Poszczególne usługi wykonywane są w terminie oznaczonym przez radcę prawnego/adwokata, chyba że zleceniodawca zastrzega, że wykonanie danej usługi jest pilne i wyznacza krótszy termin jej wykonania, a radca prawny/adwokat potwierdza, że wyznaczony termin zostanie dotrzymany – w takim przypadku wykonanie usługi traktowane jest jako zlecenie ekspresowe rozliczane poza limitem godzin, z tytułu którego Kancelarii przysługuje wynagrodzenie stanowiące dwukrotność stawki godzinowej poza limitem określanym wg Tabeli opłat. Rozliczenie czasu pracy prawnika będzie liczone podwójnie, lub inne terminy reakcji wynikają ze specyfiki zlecenia (np. termin odpowiedzi na pozew w postępowaniu gospodarczym). Termin na wykonanie poszczególnych usług liczony jest od dnia roboczego następującego po dniu przekazania zlecenia.
 - 3.2. Świadczenia poza godzinami obsługi. W przypadku wynikającej z potrzeby Zleceniodawcy konieczności świadczenia obsługi poza wyznaczonymi godzinami lub w soboty, niedziele i święta, Kancelarii należne jest wynagrodzenie stanowiące dwukrotność stawki godzinowej poza limitem określanym wg Tabeli opłat. W przypadku zlecenia spraw w trybie pilnym, tj. gdy czas realizacji zlecenia jest poniżej 24 godzin lub przypada na czas wolny od pracy, rozliczenie czasu pracy prawnika będzie liczone podwójnie.
4. Sposób porozumiewania się.
 - 4.1. Kancelaria i osoby działające w jej imieniu mogą porozumiewać się ze Zleceniodawcą, jego personelem, doradcami i innymi osobami działającymi w jego imieniu i na jego rzecz pisemnie, pocztą elektroniczną oraz telefonicznie.
 - 4.2. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za ryzyko wynikłe z tytułu korzystania z takiej komunikacji (obejmujące m.in. opóźnienia, groźbę przechwycenia i nieupoważnionego dostępu do takiej korespondencji, jak też ryzyko wirusów), chyba że szkoda powstała wskutek rażącego niedbalstwa lub winy umyślnej Kancelarii bądź osób działających w jej imieniu.

5. Osoby świadczące pomoc prawną. Kancelaria decyduje o przydzieleniu poszczególnych zadań do odpowiednich osób, współpracujących z Kancelarią i posiadających odpowiednie przygotowanie merytoryczne:
 - 5.1. Kancelaria wyznacza radcę prawnego/adwokata odpowiedzialnego za kontakt ze Zleceniodawcą oraz nadzoruje świadczenie wykonywanych dla Zleceniodawcy usług. Zmiana radcy prawnego/adwokata nie stanowi zmiany umowy i pozostaje w wyłącznej gestii Kancelarii.
 - 5.2. Poszczególne zadania wykonywane na podstawie umowy dla Zleceniodawcy mogą być wykonywane przez innych pracowników niż radca prawny/adwokat. Kancelaria nie jest zobowiązana do powiadomienia Zleceniodawcy o osobie wykonującej poszczególne zadania.
6. Pełnomocnictwo. Zleceniodawca udzieli wskazanemu przez Kancelarię radcy prawnemu/adwokatowi pełnomocnictwa do reprezentacji w zakresie niezbędnym dla należytego wykonania umowy.
7. Zobowiązania Zleceniodawcy. Zleceniodawca zobowiązany jest z należytą starannością współdziałać w wykonaniu umowy, w szczególności niezwłocznie informować Kancelarię o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na sposób, zakres i treść wykonywanych przez Kancelarię usług, w tym również o dokonywanych ze stroną przeciwną rozliczeniach.
8. W przypadku zakończenia umowy Kancelaria przekaze Zleceniodawcy na jego wniosek całość dokumentacji z nim związanej. W przeciwnym wypadku dokumenty przechowywane są przez okres przewidziany przepisami prawa, a po jego upływie niszczone.
9. Dodatkowe wynagrodzenie związane z wycofaniem sprawy na etapie postępowania sądowego lub egzekucyjnego. W przypadku cofnięcia, zgodnie z dyspozycją Zleceniodawcy, powództwa bądź wniosku po wszczęciu postępowania przed sądem albo komornikiem, Kancelarii będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie stanowiące równowartość kosztów zastępstwa procesowego według stawek minimalnych określonych w rozporządzeniu powołanym w Ogólnych warunkach umowy.

6. Zakres windykacji wierzytelności

1. Obsługa wierzytelności. Świadczenia Kancelarii dotyczące dochodzenia wierzytelności przysługujących Zleceniodawcy wykonywane są w ramach niniejszej umowy, na podstawie której Zleceniodawca przekazuje Kancelarii wierzytelności do obsługi na zasadach w niej oznaczonych. W celu powierzenia zlecenia Zleceniodawca przesyła pocztą elektroniczną/faksem/pisemnie informacje na temat zakresu Zlecenia.
2. Zakres obsługi. Na podstawie zleceń wskazanych w ust. 1 Kancelaria prowadzi obsługę wierzytelności na etapie:
 - 2.1. windykacji polubownej,
 - 2.2. postępowania sądowego (w tym również postępowania upadłościowego),
 - 2.3. postępowania egzekucyjnego.Zleceniodawca oznacza etap bądź etapy, na jakich ma być obsługiwana wierzytelność przy przekazywaniu zlecenia jej dotyczącego. Zlecenia sprawy do windykacji polubownej jest równoznaczne ze zleceniem na pozostałe etapy postępowania (sądowego i egzekucyjnego), chyba że Klient nie przyjmie oferty skierowania sprawy do postępowania sądowego. Zlecenie sprawy do postępowania sądowego jest równoznaczne ze zleceniem sprawy do postępowania egzekucyjnego. Nie udzielenie pełnomocnictwa do postępowania egzekucyjnego równoznaczne jest z wycofaniem zlecenia.
3. Wyłączenia. Zakres obsługi nie obejmuje spraw będących wynikiem wykonania zlecenia (np. postępowań przeciwegzekucyjnych, postępowań spadkowych, skargi pauliańskiej, postępowań przeciw członkom zarządu), które Kancelaria może realizować na podstawie zleceń odrębnych.

7.Zakres odpowiedzialności

1. Kancelaria nie odpowiada za ewentualne wady w wykonaniu zlecenia, jeśli wynikają one z udostępnienia niepełnej dokumentacji bądź udzielenia niepełnych, nieprawdziwych albo sprzecznych ze stanem faktycznym informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania umowy.
2. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za decyzje Zleceniodawcy, skutki tych decyzji ani za szkody spowodowane działaniami Zleceniodawcy jego pracowników lub doradców.
3. W przypadku odmowy przyjęcia zlecenia bądź zaprzestania jego wykonywania z powodu wystąpienia konfliktu interesów, Zleceniodawcy nie będzie przysługiwało prawo do zgłoszenia roszczeń z tego tytułu.
4. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody poniesione przez Zleceniodawcę w przypadku powierzenia zlecenia dotyczącego dochodzenia należności, których termin przedawnienia w chwili przekazania zlecenia jest krótszy niż 30 dni.

8.Postanowienia końcowe

1. Zleceniodawca zobowiązany jest informować Kancelarię w formie pisemnej o każdej zmianie danych, które podał Kancelarii w celu prawidłowego wykonania umowy. W przypadku nie dochowania tego obowiązku Kancelaria nie odpowiada za wynikłe z tego tytułu szkody.
2. Wszelka korespondencja jest wysyłana przez Kancelarię na ostatni adres do korespondencji podany przez Zleceniodawcę w formie pisemnej.
3. Zmiany warunków umowy dokonana w zakresie wprowadzenia nowych usług, w szczególności wprowadzenia lub zmiany nazwy handlowej, nie wymagają podpisania aneksu do umowy.
4. Strony oświadczają, iż Kancelarii przysługuje prawo do wstrzymania świadczenia obsługi w ramach umowy w przypadku nieterminowego wywiązywania się przez Zleceniodawcę ze zobowiązania do uiszczenia wynagrodzenia na rzecz Kancelarii.
5. Zleceniodawca akceptuje wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej tych faktur (Dz.U. Nr 249, poz. 1661).
6. Zleceniodawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i upoważnia Kancelarię do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu.
7. Faktury wystawione przez Kancelarię będą płatne bez prawa do dokonywania przez Zleceniodawcę potrąceń.
8. Jeżeli jedno lub więcej postanowień umowy okaże się nieważne, bezskuteczne lub niewykonalne, to niezależnie od przyczyn pozostaje to bez wpływu na ważność, skuteczność i wykonalność pozostałych postanowień umowy.