

OGÓLNE WARUNKI UMOWY O ŚWIADCZENIE POMOCY PRAWNEJ

Kancelaria Prawna LEXPERTS®

I. DEFINICJE

Dla celów Umowy o świadczenie Pomocy Prawnej przyjęte są następujące definicje:

1. **Kancelaria-** Kancelaria Prawna Lexperts prowadzona przez dr Lidię Siwik z siedzibą w Trzebnicy, 55-100 Trzebnica, ul. Rynek 12/1; oddział Wrocław 50-512, ul. Tarnogajska 11-13 lok. 324;
2. **Klient-** strona Umowy, na której rzecz Kancelaria ma świadczyć Pomoc Prawną;
3. **Prawnik-** osoba, która ukończyła studia prawnicze, w tym radcę prawnego, adwokata, adwokata zagranicznego, w tym adwokata niemieckiego;
4. **Ogólne Warunki-** niniejsze ogólne warunki umowy o świadczenie Pomocy Prawnej przez Kancelarię;
5. **Pomoc Prawna-** pomoc prawna świadczona przez Kancelarię, obejmująca m.in.:
 - udzielenie porady prawnej,
 - sporządzenie opinii prawnej,
 - opracowywanie projektu umowy lub aktu normatywnego,
 - reprezentowanie osób przed sądem lub organem administracji,
 - tłumaczeń tekstów prawnych;
6. **Przedmiot Umowy** – przedmiot Umowy odnoszący się do świadczenie Pomocy Prawnej, który może być wyznaczony m.in. zakresem Pomocy Prawnej świadczonej na rzecz Klienta, zakresem zadań Kancelarii, poczynionymi założeniami, stanem faktycznym i prawnym;
7. **Umowa-** umowa pomiędzy Kancelarią a Klientem, na mocy której Kancelaria zobowiązana jest świadczyć Pomoc Prawną;
8. **Kodeks Etyki-** Kodeks Etyki Radcy Prawnego stanowiący Załącznik do Uchwały Nr 8/VIII/2010 Prezydium Krajowej Rady Radców Prawnych z dnia 28 grudnia 2010 r.;
9. **Ustawa o radcach prawnych-** Ustawa z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2002 Nr 123 poz. 1059 ze zmianami).

II ZASADY ŚWIADCZENIA POMOCY PRAWNEJ PRZEZ KANCELARIĘ

1. Kancelaria świadczy Pomoc Prawną z zachowaniem należytej staranności, z poszanowaniem zasad określonych Ustawą o radcach prawnych i Kodeksem Etyki, zgodnie ze standardami profesjonalnego świadczenia usług prawnych.
2. Sposób świadczenia Pomocy Prawnej w powierzonych Kancelarii sprawach, w szczególności termin wykonywania poszczególnych czynności, wynika z rodzaju sprawy, zakresu zlecenia oraz bieżących uzgodnień z Klientem.
3. Pomoc Prawna świadczona przez Kancelarię oparta jest na rozumieniu Prawników odpowiednich ustaw, orzecznictwa i literatury, będących w mocy w chwili świadczenia Pomocy Prawnej. Późniejsze zmiany przepisów prawnych, orzecznictwa lub praktyki mogą mieć wpływ na aktualność udzielonej Pomocy Prawnej. Kancelaria nie jest zobowiązana do aktualizowania udzielonej Pomocy Prawnej pod kątem późniejszych zmian w przepisach prawnych, orzecznictwie i wykładni.
4. Pomoc Prawna udzielana jest w zakresie ustalonym Umową wyłącznie na podstawie przedstawionego przez Klienta

stanu faktycznego i przedłożonych dokumentów. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przekazanych dokumentów lub informacji.

5. Reprezentowanie Klienta przed sądami powszechnymi, arbitrażowymi lub organami państwowymi w postępowaniach a także osobami fizycznymi, prawnymi lub jednostkami organizacyjnymi wymaga udzielenia pisemnego pełnomocnictwa radcom prawnym lub adwokatom wskazanym przez Kancelarię. Kancelaria zastrzega sobie prawo wstrzymania się z udzieleniem Pomocy Prawnej do momentu przedłożenia oryginału takiego pełnomocnictwa.

6. Pomoc Prawna świadczona jest wyłącznie na prawie polskim, w tym na obowiązującym w Rzeczypospolitej Polskiej prawem Unii Europejskiej. Pomoc prawna może być świadczona na prawie niemieckim, po wyraźnym uzgodnieniu Klienta z Kancelarią. Jeżeli Przedmiot Umowy lub Pomoc Prawna w całości lub części podlegać będzie prawu innemu niż polskie, Kancelaria nie ponosi w takim zakresie odpowiedzialności za świadczoną Pomoc Prawną.

7. Miejscem świadczenia Pomocy Prawnej jest siedziba Kancelarii, chyba że poszczególne czynności ze względu na swój charakter wymagają wykonania ich w innym miejscu.

8. 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.

9. Kancelaria ma prawo ujawnić fakt świadczenia Pomocy Prawnej na rzecz Klienta i umieścić go w swojej liście referencyjnej.

10. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za wynik sprawy ani osiągnięcie określonego skutku.

III. ZAWARCIE UMOWY

1. Kancelaria i Klient mogą zawrzeć Umowę w dowolny sposób, w tym ustnie, pisemnie lub za pośrednictwem form porozumiewania się na odległość, w tym Internetu, telefonu, faksu lub emaila.

2. Ogólne Warunki stanowią integralną część Umowy. W razie rozbieżności między postanowieniami Umowy i Ogólnych Warunków, postanowienia Umowy mają znaczenie rozstrzygające.

3. Ogólne Warunki wiążą Kancelarię i Klienta, jeżeli:

- będą stanowić załącznik do Umowy, lub

- zostaną przywołane w treści Umowy i doręczone drugiej stronie przed zawarciem Umowy; lub

- o ile drugą stroną Umowy nie jest konsument, jeżeli Ogólne Warunki zostaną przywołane w treści Umowy z powołaniem się na ich publikację na stronie internetowej Kancelarii (www.lexperts.pl).

4. Wszelkie zmiany zasad wynikających z Ogólnych Warunków, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem zdania następnego. Wymogu formy pisemnej pod rygorem nieważności nie stosuje się do informacji, oświadczeń lub uzgodnień, których dokonanie niniejsze Ogólne Warunki wyraźnie dopuszczają w innej formie.

5. Klient będącym przedsiębiorcom, inną osobą prawną lub jednostką organizacyjną przy zawarciu umowy zobowiązany jest podać dane identyfikacyjne, w tym firmę lub nazwę, formę prawną, adres, NIP, status jako podatnika podatku VAT lub odpowiadającego mu podatku od wartości dodanej w innym kraju, wskazać osobę lub osoby uprawnione do reprezentacji oraz sposób reprezentacji, jak również przedłożyć wyciąg z odpowiedniego rejestru. Klient będący osobą fizyczną, nieprowadzącą działalności gospodarczej zobowiązany jest podać m.in.: imię, nazwisko, adres zamieszkania, NIP, PESEL (o ile został nadany), numer dowodu osobistego.

© Kancelaria Prawna LEXPERTS® dr Lidia Siwik, www.lexperts.pl

IV. DOKUMENTY KANCELARII

1. Kancelaria może zapoznać Klienta z projektem przygotowywanego przez Kancelarię dokumentu przygotowanego w ramach Pomocy Prawnej, w szczególności porady, informacji, opinii, pisma procesowego, pisma w sprawie lub raportu, aby umożliwić Klientowi zgłoszenie komentarzy.
2. Klient nie może opierać się na projekcie dokumentu do czasu finalizacji dokumentu i podpisania go. Projekt dokumentu nie ma charakteru wiążącego.
3. Kolejne wersje dokumentów mogą być utrwalone na różnych nośnikach.
4. W przypadku jakichkolwiek rozbieżności podstawą interpretacji jest podpisany oryginał dokumentu.
5. Kancelaria korzysta z bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Oświadczenie woli Kancelarii podpisane takim podpisem jest równoważne z oświadczeniem woli złożonym w formie pisemnej.
6. W razie udostępniania osobom trzecim elektronicznych wersji dokumentów wykorzystujących wzorce stworzone przez Kancelarię, Klient zobowiązuje się umieszczać w tych dokumentach *copyright note* następującym brzmieniu:

© Kancelaria Prawna LEXPERTS® dr Lidia Siwik, www.lexperts.pl

V. OSOBY UCZESTNICZĄCE

1. Poszczególne zadania i usługi w ramach Przedmiotu Umowy mogą być wykonywane przez Prawników, a w stosunku do prac pomocniczych także inne osoby.
2. Kancelaria we własnym zakresie decyduje o powierzeniu poszczególnych zadań i usług w ramach Przedmiotu Umowy w całości lub w części Prawnikom, biorąc pod uwagę rodzaj sprawy lub czynności, termin jej wykonania, kwalifikacje i uprawnienia danego Prawnika oraz jego wiedzę o sprawach Klienta, przy czym organizacja pracy nad sprawami Klienta będzie zapewniać organizacyjną i kosztową optymalizację Pomocy Prawnej. Poszczególne czynności mogą być także powierzane specjalistom zewnętrznym, jeżeli wymaga tego ochrona interesów Klienta, a Klient się temu wyraźnie nie sprzeciwi.
3. W zależności od potrzeb sprawy Kancelaria może pośredniczyć w imieniu Klienta przy kontaktach z usługodawcami, w tym z prawnikami zagranicznymi, notariuszami, księgowymi, windykatorami, firmami windykacyjnymi, tłumaczami przysięgłymi współpracującymi z Kancelarią lub innymi osobami trzecimi („Usługodawcy”). Z Usługodawcami Klient jest zobowiązany zawrzeć umowę na świadczenie usług osobiście lub za pośrednictwem Kancelarii. Usługodawcy ci ponoszą wyłączną odpowiedzialność za usługi przez nich świadczone. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za adekwatność wyboru Usługodawców ani za usługi przez nich świadczone.
4. Podczas trwania umowy o świadczenie pomocy prawnej, a także w ciągu 3 lat od jej ustania, Klient zobowiązuje się nie zatrudniać Prawników ani współpracowników Kancelarii, jak również nie podejmować z nimi jednorazowej lub stałej współpracy w zakresie jakiegokolwiek obsługi prawnej.

VI. PRZEPIY W INFORMACJI I DOKUMENTÓW

1. Klient zobowiązany jest współdziałać z Kancelarią w świadczeniu przez nią Pomocy Prawnej, w szczególności niezwłocznie dostarczać wszelkich niezbędnych informacji i dokumentów w celu wykonania Przedmiotu Umowy oraz zapewniać udział kompetentnego przedstawiciela w trakcie bezpośrednich spotkań.

© Kancelaria Prawna LEXPERTS® dr Lidia Siwik, www.lexperts.pl

2. Kancelaria opiera się na informacjach otrzymanych od Klienta, a w pozostałym zakresie tylko zgodnie z ustaleniami stron.
3. O ile inaczej nie uzgodniono, Kancelaria nie jest zobowiązana do weryfikacji ani sprawdzenia jakichkolwiek informacji otrzymanych od Klienta.
4. Bieg terminu wykonania Umowy rozpoczyna się od momentu udzielenia wymaganych informacji i przedłożenia kompletu niezbędnych dokumentów.
5. W przypadku braku współdziałania ze strony Klienta, Kancelaria zwolniona jest ze świadczenia Pomocy Prawnej przy jednoczesnym zachowaniu prawa do wynagrodzenia i zwolniona jest z odpowiedzialności za skutki niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy. Kancelaria może również w takim przypadku rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym – bez wypowiedzenia, zachowując prawo do wynagrodzenia za okres do chwili ustania umowy. Klient powinien także na bieżąco, na piśmie, zgłaszać Kancelarii wszelkie zastrzeżenia odnośnie sposobu pracy Kancelarii, czy do wyników tej pracy – pod rygorem utraty prawa do późniejszego formułowania jakichkolwiek zarzutów czy roszczeń z tego tytułu - zwłaszcza już po zakończeniu świadczenia Pomocy Prawnej.
6. W razie wyraźnego życzenia Klienta Kancelaria doloży starań, aby informować na bieżąco Klienta o postępach prac i wynikach działań podejmowanych w ramach Przedmiotu Umowy oraz o poniesionych przez Kancelarię kosztach i wydatkach.

VII. WYNAGRODZENIE

1. Klient za świadczenie Pomocy Prawnej przez Kancelarię jest zobowiązany zapłacić wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie może być płatne w systemie ryczałtowym, godzinowym, kwotowym, mieszanym lub indywidualnym, jak również mogą zostać przewidziane stawki za prowadzenie majątkowych spraw sądowych lub przed organami państwowymi. W razie wątpliwości przyjmuje się, że:
 - A. system ryczałtowy dotyczy stałej obsługi prawnej i polega na comiesięcznej zapłacie wynagrodzenia w określonej wysokości za Pomoc Prawną świadczoną w danym miesiącu do ustalonego limitu godzin;
 - B. system godzinowy polega na zapłacie wynagrodzenia wyliczonego na podstawie ustalonych stawek godzinowych i faktycznego czasu poświęconego na świadczenie Pomocy Prawnej;
 - C. system kwotowy polega na zapłacie wynagrodzenia w wysokości z góry określonej za Pomoc Prawną objętą Przedmiotem Umowy;
 - D. system mieszany pozwala łączyć zasady rozliczeń i systemy wynagradzania, o których mowa powyżej w punktach A-C;
 - E. system indywidualny pozwala dostosować wynagrodzenie do specyfiki Pomocy Prawnej, Przedmiotu Umowy i potrzeb Klienta;
 - F. w majątkowych sprawach dotyczących Pomocy Prawnej w związku z postępowaniem sądowym lub przed organami państwowymi przewiduje wynagrodzenie uzależnione od wartości przedmiotu sporu, stopnia skomplikowania sprawy i ilości posiedzeń.
3. Umowa może przewidywać oprócz wynagrodzenia, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, również premię Kancelarii za osiągnięcie ustalonego wyniku.
4. Jeżeli Umowa nie określa wyraźnie sposobu wynagrodzenia Kancelarii przyjmuje się, że za świadczenie Pomocy Prawnej należy się wynagrodzenie obliczane według systemu godzinowego i ogólnie przyjętej w Kancelarii stawce godzinowej za dany rodzaj usługi.

5. W razie wyjazdów 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.
6. W przypadku gdy świadczenie Pomocy Prawnej polega na prowadzeniu dla Klienta sprawy sądowej lub sprawy przed organami państwowymi wynagrodzenie Kancelarii zwiększa się o kwoty zasądzonych przez sąd na rzecz Klienta zwrotu kosztów zastępstwa procesowego, chyba że uzgodniono inaczej. Kancelaria jest upoważniona do przyjęcia od osoby obowiązanej do zapłaty należności w związku z daną sprawą i zarachowania ich na poczet wynagrodzenia.
7. W przypadku świadczenia Klientowi dodatkowych usług poza Przedmiotem Umowy związanych ze wsparciem organizacyjnym i biznesowym, wynagrodzenie Kancelarii za takie usługi będzie rozliczane według faktycznego czasu pracy i stawki godzinowej ogólnie przyjętej w Kancelarii za dany rodzaj usługi, chyba że strony ustaliły inną stawkę godzinową lub inne zasady rozliczeń.
8. Jeżeli nie umówiono się inaczej, Klient jest zobowiązany do wpłaty zaliczki w wysokości 50 % umówionego lub przewidywanego wynagrodzenia.

VIII. OPŁATY, KOSZTY I WYDATKI

1. Klient jest zobowiązany we własnym zakresie uiścić wszelkie opłaty i należności względem sądów, organów państwowych, Usługodawców i innych osób, jeżeli jest to niezbędne w związku ze świadczoną Pomocą Prawną.
2. Klient jest zobowiązany zwrócić poniesione przez Kancelarię wydatki, w tym opłaty i poniesione koszty świadczenia Pomocy Prawnej, obejmujące w szczególności:
 - a) koszty delegacji przy wyjazdach zleconych przez Klienta poza siedzibę Kancelarii,
 - b) koszty tłumaczeń zwykłych i przysięgłych,
 - c) opłat urzędowych, skarbowych lub sądowych, związanych ze sprawami Klienta.
3. 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. 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 pierwszej klasy oraz przejazd taksówką do miejsca świadczenia Pomocy Prawnej (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 świadczenia Pomocy Prawnej;
 - d) w przypadku noclegu: koszty noclegu każdej osoby w pokoju jednoosobowym w hotelu minimum 3-gwiazdkowym.
3. Strony mogą uzgodnić wpłacenie Kancelarii przez Klienta przedpłaty w wysokości przyszłych, przewidywanych kosztów bądź wydatków, w tym opłat urzędowych i sądowych, w związku z świadczoną Pomocą Prawną.
4. Jeżeli Klient wbrew uzgodnieniom nie dokonał terminowej wpłaty zaliczek, przedpłat, wynagrodzenia lub innych

należności, do których zapłaty był zobowiązany, zwalnia Kancelarię z wszelkiej odpowiedzialności za skutki niedotrzymania terminów proceduralnych, jak również za niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu Umowy.

IX. ZASADY PŁATNOŚCI

1. Jeżeli nic innego nie uzgodniono, należności Kancelarii wynikające z Umowy są płatne przelewem na złotowy rachunek bankowy o numerze PL16 1050 1575 1000 0090 6515 2887 lub dewizowy rachunek bankowy o numerze PL13 1050 1575 1000 0090 7003 1944 w walucie Euro, prowadzone w ING Banku Śląskim (SWIFT: INGBPLPW).
2. Wszelkie należności Kancelarii powiększone są o podatek VAT.
3. Klient dokonuje zapłaty na podstawie wystawionej przez Kancelarię faktury VAT. Kancelaria oświadcza, że jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług, uprawnionym do wystawiania faktur VAT. Klient upoważnia Kancelarię do wystawiania faktur VAT bez jego podpisu i akceptuje wystawienie przez Kancelarię faktur opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

X. DOKUMENTACJA I JEJ PRZECHOWYWANIE

1. Kancelaria zapewnia odpowiedni sposób przechowywania oryginalnych dokumentów otrzymanych w związku z Pomocą Prawną w poszczególnych sprawach.
2. Kancelaria prześle Klientowi na jego pisemny wniosek oryginały wszystkich znajdujących się w posiadaniu Kancelarii podpisanych dokumentów, sporządzanych w związku z poszczególnymi sprawami.
3. Klient ma prawo korzystać i sporządzać dla siebie kopie wszystkich dokumentów sporządzonych przez Kancelarię w ramach Przedmiotu Umowy.
4. Umowa nie przenosi na Klienta praw wyłącznych lub bezwzględnych do przedmiotów tych praw powstałych w związku z Umową lub przy tej okazji (w szczególności praw do projektów wynalazczych, projektów racjonalizatorskich, utworów, baz danych, tytułów lub oznaczeń indywidualizujących bądź wyróżniających) i prawa te przysługują Kancelarii. Klient jest zobowiązany także do zachowania poufności na zasadach określonych w niniejszych warunkach idei, koncepcji, założeń, szkiców, projektów, planów lub innych elementów przedmiotów praw wyłącznych lub bezwzględnych, które nie podlegają takiej ochronie.
5. W braku odmiennych uzgodnień Kancelaria może wykorzystywać wszelkie dokumenty powstałe w związku z Umową jako podstawę do wykonywania zadań na rzecz innych klientów.
6. Kancelaria może korzystać z praw własności intelektualnej i oryginalnych pomysłów powstałych w związku z Umową świadcząc Pomoc Prawną na rzecz innych osób korzystających z usług Kancelarii, o ile nie narusza zobowiązania do zachowania poufności zaciągniętego wobec Klienta.
7. Po rozwiązaniu Umowy Kancelaria przekaze Klientowi na jego wniosek całość dokumentacji Klienta związanej z wykonaniem Umowy.
8. Kancelaria ma prawo zniszczyć dokumenty, które w opinii Kancelarii nie będą potrzebne do celów prawnych, jeżeli Klient odmówił ich odebrania i o ile nie uzgodniono, że Kancelaria przechowuje te dokumenty za określonym wynagrodzeniem.
9. Kancelaria nie zniszczy dokumentów powierzonych jej przez Klienta na przechowanie.

XI. KORESPONDENCJA

1. Kancelaria i osoby działające w jej imieniu mogą porozumiewać się elektronicznie z Klientem, jego personelem, doradcami innymi osobami działającymi w jego imieniu i na jego rzecz Klienta.
2. Klient ponosi odpowiedzialność za ryzyka 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 lub osób działających w jej imieniu.
3. Kancelaria i Klient wzajemnie uzgadniają, że każdy z nich będzie odpowiedzialny za utrzymywanie i ochronę własnego bezpieczeństwa i systemów.

XII. KONFLIKT INTERESÓW

1. Strony zobowiązane niezwłocznie informować się wzajemnie o wszystkich sytuacjach, w których Kancelaria mogłaby narazić się na konflikt interesów w rozumieniu Kodeksu Etyki ("Konflikt Interesów").
2. W razie zaistnienia istotnego prawdopodobieństwa wystąpienia Konfliktu Interesów Kancelaria podejmie wszelkie niezbędne środki zgodne z Kodeksem Etyki, aby uniknąć Konfliktu Interesów.
3. Kancelaria doloży najlepszych starań, aby wskutek wystąpienia Konfliktu Interesów nie ucierpiały interesy Klienta.
4. O ile nie narusza to zasad etyki wynikających z Kodeksu Etyki, świadczenie Pomocy Prawnej Klientowi na podstawie Umowy nie powinno ograniczać świadczenia Pomocy Prawnej przez Kancelarię na rzecz innych osób korzystających z usług Kancelarii.
5. W razie powstania Konfliktu Interesów pomiędzy Klientem a innym osobami korzystającymi z usług Kancelarii, Kancelaria zobowiązana jest zapewnić taki sposób świadczenia obsługi prawnej na rzecz Klienta i innej osoby korzystającej z usług Kancelarii, w szczególności poprzez zastosowanie wewnętrznych procedur poufności, aby interesy prawne Klienta były w pełni chronione. Kancelaria zastrzega sobie jednak prawo do zaprzestania świadczenia obsługi prawnej w danej sprawie po obu stronach.

XIII. TAJEMNICA ZAWODOWA I PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Kancelaria jest zobowiązana zachować w tajemnicy wszystko, o czym dowiedziała się w związku ze świadczeniem Pomocy Prawnej na podstawie Umowy. Wszelkie informacje, uzyskane od Klienta, które nie są dostępne publicznie w okresie świadczenia przez Kancelarię Pomocy Prawnej w związku z Umową, będą traktowane jako poufne. W szczególności warunki Umowy są ściśle poufne i nie wolno ich (z wyjątkami określonymi poniżej) ujawniać bez uprzedniej pisemnej zgody obydwu stron.
2. Jeżeli Kancelaria, jej pracownicy lub osoby działające w jej imieniu, zostaną zobowiązani do ujawnienia informacji poufnych dotyczących Klienta odpowiednim władzom publicznym, Kancelaria poinformuje Klienta (o ile będzie to dozwolone i wykonalne) o ewentualnym żądaniu lub obowiązku ujawnienia.
3. Kancelaria nie będzie wykorzystywać na potrzeby osób trzecich informacji poufnych uzyskanych od Klienta oraz nie będzie wykorzystywać dla potrzeb Klienta informacji poufnych uzyskanych od osób trzecich.
4. Wszelkie informacje, uzyskane przez Klienta lub osoby działające w jego imieniu od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu w okresie świadczenia Pomocy Prawnej w związku z Umową, które nie są publicznie dostępne będą traktowane przez Klienta jako poufne. W szczególności dotyczy to propozycji, ofert, specyfikacji, szkiców, projektów, dokumentów, zasad, technik, metod, planów lub scenariuszy działania, procedur, idei, pomysłów, koncepcji lub założeń, wytycznych, wskazówek, zaleceń, rekomendacji, interpretacji, a także przedmiotów praw wyłącznych lub bezwzględnych. Postanowienia powyższe dotyczą także informacji uzyskanych przez Klienta lub osoby działające w jego imieniu od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu w związku z negocjowaniem lub zawieraniem Umowy (w szczególności drogą

przetargu, konkursu ofert, zaproszenia do składania ofert, negocjacji z zaproszeniem), a także uzyskane bez zapłaty przez Klienta wynagrodzenia.

5. Klient nie będzie wykorzystywał na potrzeby osób trzecich informacji poufnych uzyskanych od Kancelarii lub osób działających w jej imieniu, w szczególności zaś na rzecz konkurentów Kancelarii, w tym poprzez wywieranie wpływu na ofertę konkurencji.

XIV. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Klient ma prawo rozwiązać Umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem poprzez złożenie Kancelarii zawiadomienia na piśmie. Strony mogą ustalić inny okres wypowiedzenia.

2. W uzasadnionych przypadkach Kancelaria może zdecydować o wypowiedzeniu Umowy i zaprzestaniu świadczenia Pomocy Prawnej na rzecz klienta w konkretnej sprawie albo we wszystkich sprawach poprzez złożenie Klientowi zawiadomienia z odpowiednim wyprzedzeniem, zgodnie z przepisami prawa i Kodeksu Etyki.

3. W razie rozwiązania Umowy, Klient zapłaci wynagrodzenie Kancelarii i wydatki związane z Umową do momentu zaprzestania czynności przez Kancelarię.

4. W przypadku rozwiązania Umowy niniejsze postanowienia Ogólnych Warunków pozostają w mocy.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kancelaria i Klient zobowiązują się dołożyć w dobrej wierze starań, aby niezwłocznie rozstrzygnąć spór lub roszczenie wynikłe lub związane ze Umową w drodze negocjacji.

2. Jeżeli podjęte negocjacje nie przyniosą pomyślnych rezultatów i o ile strony nie uzgodniły inaczej, wszelkie spory wynikające z Umowy lub powstałe w związku z Umową, w szczególności dotyczące jej ważności i skuteczności, rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Kancelarii.

3. Niniejsze Ogólne Warunki podlegają prawu polskiemu i zgodnie z nim należy dokonywać ich wykładni.