



REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI LEGAL PROTECT

§ 1. Zastosowanie Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa prawa i obowiązki Kancelarii oraz jej Klientów w zakresie świadczenia przez Kancelarię usług pomocy prawnej w ramach programu LEGAL PROTECT, zawartych z Kancelarią przez Klientów niebędących konsumentami w rozumieniu przepisów prawa, o ile postanowienia umów nie stanowią inaczej.

§ 2. Definicje

Na potrzeby niniejszego Regulaminu następujące pojęcia oznaczają:

Kancelaria – MKW Legal M. Kopka i Wspólnicy sp.k. z siedzibą w Warszawie, ul. Powstańców Śląskich 87/271, 01-355 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000956781, NIP 5223220190, REGON 521383897.

Klient – przedsiębiorca w rozumieniu przepisów prawa, a w szczególności ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców.

Umowa – umowa dotycząca świadczenia usług pomocy prawnej przez Kancelarię na rzecz Klienta, w ramach pakietu LEGAL PROTECT, a do której zastosowanie znajduje niniejszy Regulamin. Umowa może zostać zawarta wyłącznie na piśmie lub w formie dokumentowej.

Usługi – usługi realizowane przez Kancelarię na rzecz Klienta na podstawie zawartej Umowy.

§ 3. Zakres świadczonych Usług

1. Usługi obejmują udzielanie Klientowi, drogą elektroniczną, porad prawnych oraz odpowiedzi na zapytania Klienta związane z prowadzoną przez Klienta działalnością gospodarczą, a także weryfikację treści umów zawieranych przez Klienta w ramach jego działalności gospodarczej.
2. Udzielane porady lub odpowiedzi na zapytania mogą dotyczyć interpretacji obowiązujących przepisów prawa, oceny prawnej danego stanu faktycznego, przygotowania projektów dokumentacji wewnętrznej Klienta (np. uchwał, zarządzeń) oraz sporządzania projektów wezwań do zapłaty.
3. Usługi nie obejmują czynności zastępstwa procesowego, w szczególności sporządzania pism procesowych oraz pism w postępowaniach administracyjnych, oraz reprezentowania Klienta przed sądami lub organami administracji publicznej, czy też w stosunkach z podmiotami trzecimi.
4. Niezależnie od innych ograniczeń zakresowych, Usługi nie obejmują zagadnień w przedmiocie szeroko rozumianego prawa podatkowego (w tym celnego), prawa ubezpieczeń społecznych, prawa rodzinnego, prawa rynku kapitałowego, prawa medycznego, prawa zamówień publicznych, prawa własności intelektualnej oraz prawa i postępowania karnego oraz karnoskarbowego.

§ 4. Wynagrodzenie Kancelarii

1. Usługi świadczone są w ramach pakietów obejmujących określoną w Umowie maksymalną liczbę roboczogodzin pracy prawników Kancelarii w okresie kolejnych 12 miesięcy. Rozpoczęcie świadczenia usług następuje po dokonaniu zapłaty wynagrodzenia Kancelarii przez Klienta.
2. Wynagrodzenie za Usługi płatne jest z góry, w terminie 7 dni od dnia zawarcia Umowy, na podstawie faktury VAT wystawionej przez Kancelarię, przelewem, na rachunek bankowy Kancelarii wskazany na fakturze VAT. Wynagrodzenie za Usługi jest należne także pomimo niewykorzystania liczby roboczogodzin zawartych w pakiecie. Godziny niewykorzystane w danym okresie rozliczeniowym nie przechodzą na dalsze okresy rozliczeniowe i nie podlegają sumowaniu, ani łączeniu z godzinami w ramach innych usług.
3. Po wykorzystaniu przez Klienta liczby godzin przysługujących w pakiecie w danym okresie rozliczeniowym, Kancelaria może powstrzymać się ze świadczeniem Usług. Jeżeli Kancelaria i Klient nie ustalą inaczej, przypadku dalszego świadczenia Usług po wyczerpaniu liczby roboczogodzin zawartych w pakiecie, rozliczenie za Usługi będzie dokonywane po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego na bazie rozliczenia godzinowego, na podstawie liczby roboczogodzin spędzonych przez prawników Kancelarii na realizację Usług w danym miesiącu, w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury przez Kancelarię. Stawka godzinowa Kancelarii określona została w Umowie.
4. Minimalną jednostką rozliczeniową czasu pracy jest 15 minut.
5. W przypadku opóźnienia płatności, Kancelaria ma prawo, bez konieczności kierowania odrębnego wezwania, żądać zapłaty odsetek w wysokości ustawowej za opóźnienie w transakcjach handlowych.
6. W przypadku stwierdzenia opóźnień w dokonywaniu płatności, Kancelaria może zawiesić wykonywanie Usług oraz uzależnić odwieszenie realizacji Usług na rzecz Klienta od uregulowania wszystkich zaległych płatności wraz z należnymi odsetkami.
7. Klientowi nie przysługuje prawo potrącania kwot ewentualnych roszczeń lub wierzytelności z jakiegokolwiek wierzytelnościami przysługującymi Kancelarii od Klienta.
8. Klient nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody Kancelarii, przenieść wierzytelności przysługujących mu wobec Kancelarii na osobę trzecią.

§ 5. Zlecenia

1. Zlecenie w zakresie wykonania Usług objętej pakietem Klient składa do Kancelarii drogą e-mail na adres legalprotect@mkw-legal.pl.
2. W zleceniu Klient zobowiązany jest określić przedmiot zapytania, a jeżeli zlecenie tego dotyczy, przekazać dokumenty związane ze zleceniem oraz pozostawić swoje dane umożliwiające telefoniczny kontakt zwrotny.
3. Przesłane dokumenty powinny być opisane, przesłane w powszechnie stosowanych formatach (np. .pdf, .doc, .docx, .jpg itp.), a także posegregowane według kolejności wynikającej z treści zlecenia. Treść zlecenia może stanowić osobny dokument.
4. Kancelaria potwierdzi telefonicznie lub mailowo przyjęcie zlecenia i wskazuje orientacyjny termin jego wykonania. W przypadku, gdy przedstawione przez Klienta informacje lub dokumenty nie pozwalają na precyzyjne określenie przedmiotu zlecenia, Kancelaria może zwrócić się do Klienta o doprecyzowanie przedmiotu zlecenia. Czas związany z wyjaśnianiem przedmiotu zlecenia zalicza się do czasu pracy poświęconego na realizację zlecenia.
5. Wynik realizacji zlecenia Kancelaria przekazuje Klientowi drogą elektroniczną na adres e-mail, z którego zlecenie zostało przesłane. W tej wiadomości Kancelaria przekazuje Klientowi informację o liczbie roboczogodzin spożytkowanych na realizację zlecenia.
6. Sporządzenie informacji uzupełniającej lub wykonanie czynności uzupełniających o nowe elementy stanowi nowe zlecenie.
7. Osoba kontaktowa ze strony Klienta, odpowiedzialna za bieżącą współpracę z Kancelarią, wskazana została w Umowie.

§ 6. Ograniczenie odpowiedzialności

1. Niewywiązywanie się lub nienależyte wykonanie przez Klienta z obowiązków określonych w Umowie lub Regulaminie zwalnia Kancelarię z odpowiedzialności za wynikłą z tego tytułu szkodę.
2. Kancelaria nie bada, ani nie bierze odpowiedzialności za autentyczność dostarczonych dokumentów i nie odpowiada za nieprawidłowości wynikające z nierzetelnych lub niezgodnych ze stanem faktycznym informacji dostarczonych przez Klienta.
3. Kancelaria odpowiada wyłącznie za straty wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy wyrządzone z winy Kancelarii i w związku z wykonywaniem Umowy. Kancelaria nie będzie ponosić odpowiedzialności za szkody następne lub pośrednie, ani utracone korzyści powstałe w związku z wykonywaniem lub niewykonaniem Umowy.
4. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim Klient lub inny podmiot przyczyniły się do jej powstania lub zwiększenia.
5. Odpowiedzialność Kancelarii wobec Klienta za straty ograniczona jest do kwoty stanowiącej wysokość wynagrodzenia za Usługi określonej w Umowie. Ograniczenie nie obowiązuje w sytuacji, w której szkoda została wyrządzona z winy umyślnej Kancelarii.
6. Kancelaria nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu świadczonych Usług wobec osób innych niż Klient, chyba że wyrazi na to pisemną zgodę.
7. Kancelaria nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie zdarzenia, które wynikły lub mogły wynikać z nieuprawnionego działania osób trzecich dokonanego bez wiedzy lub zgody Kancelarii, w szczególności działań o charakterze hackerskim lub terrorystycznym.

§ 7. Obowiązki Umowy

1. Niezależnie od okresu obowiązywania Umowy wygasa ona na skutek zaprzestania wykonywania przez Klienta działalności gospodarczej, jej likwidacji, ogłoszenia przez Klienta upadłości, czy w razie śmierci Klienta będącego osobą fizyczną, chyba że ustanowiony został zarząd sukcesyjny.
2. Kancelaria może rozwiązać Umowę niezależnie od czasu na jaki została zawarta bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy Klient rażąco narusza postanowienia Umowy lub Regulaminu istotne dla należytego wykonania Umowy lub Klient opóźnia się z płatnością za Usługi powyżej 14 dni. Rozwiązanie w powyższym trybie powinno być złożone na piśmie lub poprzez e-mail na adres wskazany przez Klienta do kontaktu z Kancelarią. Rozwiązanie Umowy w tym trybie nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty wynagrodzenia za wykupiony pakiet Usług oraz nie uchybia możliwości dochodzenia odszkodowania przez Kancelarię, w związku z rozwiązaniem Umowy przed terminem.
3. Klient nie jest uprawniony do ponownego wykupienia pakietu Usług wcześniej, niż po upływie 12 miesięcy od wykupienia poprzedniego pakietu Usług.

§ 8. Właściwość prawa

1. Niniejszy Regulamin nie wiąże konsumentów w zakresie, w jakim mogłby naruszać lub ograniczać ich prawa przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w tym stanowić niedozwolone klauzule umowne.
2. Celem uniknięcia wątpliwości ustala się, że każdorazowym miejscem wykonania Usług, wynikających z Umowy lub objętych Regulaminem, jest siedziba Kancelarii.
3. Umowa oraz niniejszy Regulamin podlegają prawu polskiemu. W sprawach nieuregulowanych w Umowie lub Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
4. W razie sprzeczności treści Umowy z Regulaminem Strony są związane Umową.
5. Wszelkie spory powstałe na gruncie Umowy podlegają będą rozstrzygnięciu przez sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby Kancelarii.

§ 9. Zmiany Regulaminu

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 16 kwietnia 2025 roku.
2. Kancelaria zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu, co może czynić według własnego uznania w dowolnym czasie. Zmiana Regulaminu nie stanowi zmiany Umowy.
3. O zmianie Regulaminu Kancelaria z wyprzedzeniem informuje Klienta, na co najmniej 30 dni przed wejściem w życie zmiany Regulaminu, poprzez wysłanie informacji e-mail do osoby wskazanej w Umowie jako osoba kontaktowa.
4. Zmieniony Regulamin wchodzi w życie w dniu w nim wskazanym i udostępniany jest Klientowi elektronicznie, w tym poprzez jego opublikowanie na stronie internetowej Kancelarii.
5. Regulamin udostępniany jest Klientom w siedzibie Kancelarii, jak również na stronie internetowej Kancelarii www.mkw-legal.pl, w formie pliku PDF, możliwego do pobrania, przechowywania i odtwarzania w zwykłym toku czynności.

Cennik Usług Legal Protect

Plan Pakietowy	Liczba godzin Usług w pakiecie	Płatność jednorazowa za 12 miesięcy
Pakiet Gold	6 godzin	1.500 zł netto
Pakiet Platinum	10 godzin	2.000 zł netto

Okres świadczenia Usług – 12 miesięcy poczynając od dnia zawarcia Umowy

Stawka godzinowa dla usług realizowanych po przekroczeniu liczby godzin lub w zakresie merytorycznym wykraczającym poza Usługi w ramach wybranego pakietu Legal Protect - **350 zł netto** za każdą godzinę pracy prawników Kancelarii.

Minimalną jednostką rozliczeniową czasu pracy jest 15 minut.

Wszystkie ceny są wyrażone w kwotach netto i zostaną powiększone o należny podatek od towarów i usług w ustawowej wysokości.

Klient nie jest uprawniony do ponownego wykupienia pakietu Usług wcześniej, niż po upływie 12 miesięcy od wykupienia poprzedniego pakietu Usług.