



## Ogólne Warunki Obsługi Prawnej do umów zlecenia w pakietach obsługi i prewencji prawnej

<b>POP</b>		20	50	100
<b>PPP</b>		20	50	100

—  
KPO Virtum Sp. z o.o.  
ul. Walońska 7/67  
50-413 Wrocław

—  
**T.** 71 341 87 51  
**F.** 71 715 63 46  
**E.** [info@virtum.eu](mailto:info@virtum.eu)  
**www.virtum.eu**

—  
**NIP** 899 273 73 79  
**REGON** 021900760  
**KRS** 0000423335

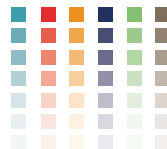
—  
PEKAO S.A. II O/Wrocław  
70 1240 6768 1111 0010 4617 1475

---



# virtum

Kancelaria Prawna i Odszkodowawcza



## SPIS TREŚCI

<b>Postanowienia ogólne</b> .....	<b>04.</b>
<b>Definicje umowne</b> .....	<b>05.</b>
<b>Sposób świadczenia usług prawnych oraz ich zakres</b> .....	<b>08.</b>
<b>Sposób rozliczenia usług prawnych</b> .....	<b>10.</b>
<b>Zasady płatności</b> .....	<b>12.</b>
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	<b>13.</b>

---

# OGÓLNE WARUNKI OBSŁUGI PRAWNEJ

---

## *Postanowienia ogólne*

### **§1**

**1/** Niniejsze Ogólne Warunki Obsługi Prawnej (dalej jako: „OWOP”), stosuje się do umów zlecenia w pakietach obsługi prawnej (dalej jako: „POP”) oraz pakietach prewencji prawnej (dalej jako: „PPP”), bez względu na wybrany wariant pakietu, zawieranych przez Kancelarię Prawną i Odszkodowawczą VIRTUM Sp. z o.o., zwaną dalej „Zleceniobiorcą”, z osobami fizycznymi, osobami prawnymi i innymi jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, zwanymi dalej „Zleceniodawcami”.

**2/** Zleceniobiorca świadczy usługi prawne na rzecz Zleceniodawcy oraz na jego zlecenie, zgodnie z zasadami oraz warunkami ustalonymi w niniejszych OWOP i zawartej umowie POP lub PPP.

**3/** Zawierając umowę POP lub PPP Zleceniodawca wykupuje za ustaloną cenę określoną w umowie ilość punktów usługowych, które wykorzystuje w rozliczeniu świadczonych przez Zleceniobiorcę usług prawnych. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy stanowią również przyznane na rzecz Zleceniodawcy koszty zastępstwa prawnego w sprawach prowadzonych w ramach realizacji umowy POP lub PPP.

**4/** Umowy POP i PPP zawierane są na okres 12 miesięcy. Obowiązek świadczenia usług prawnych przez Zleceniobiorcę na rzecz

---

Zleceniodawcy ustaje z chwilą upływu ww. okresu albo wykorzystania wszystkich wykupionych punktów obsługowych, chyba że w okresie trwania umowy Zleceniodawca dokupi dalsze punkty obsługowe u Zleceniobiorcy.

**5/** Zawarcie umowy POP i PPP wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności. Przed zawarciem umowy Zleceniobiorca doręcza Zleceniodawcy egzemplarz niniejszych OWOP, a Zleceniodawca potwierdza na piśmie, że zapoznał się z ich treścią oraz że jest ona dla niego zrozumiała.

**6/** Wprowadzenie do umowy POP i PPP postanowień dodatkowych lub odmiennych od niniejszych OWOP wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

## *Definicje umowne*

---

### **§2**

Pojęcia użyte w niniejszych OWOP przyjmują znaczenie określone w definicjach zamieszczonych poniżej w § 3.

### **§3**

**1/ Punkt obsługowy (w skrócie: p.o.)** – jednostka rozliczeniowa stosowana w realizacji umów POP lub PPP, wymieniana przez Zleceniodawcę na usługi prawne świadczone przez Zleceniobiorcę według zasad ustalonych w OWOP.

**2/ Tekst sformatowany** – tekst sporządzony na arkuszu formatu A4, czcionką Arial 12, interlinia 1,0 pkt, marginesy 2,5 cm.

**3/ Pismo terminowe** – pismo wymagające dla swej skuteczności prawnej zachowania terminu do jego złożenia, określonego przepisami ustawowymi lub wyznaczonego na ich podstawie.

**4/ Sprawa cywilna** – sprawa ze stosunków z zakresu prawa cywilnego, rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa pracy, jak również z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz każda inna sprawa, do której z mocy prawa stosuje się przepisy Kodeksu postępowania cywilnego.

---

**5/ Sprawa administracyjna** – sprawa indywidualna przed organem administracji publicznej lub innym uprawnionym podmiotem, rozstrzygana w drodze decyzji administracyjnej, postanowienia, jak również sprawa o wydanie zaświadczenia.

**6/ Sprawa karna, karnoskarbowa lub wykroczeniowa** – sprawa dotycząca popełnienia przestępstwa, przestępstwa skarbowego, wykroczenia lub wykroczenia skarbowego.

**7/ Sprawa o zapłatę** – sprawa cywilna, w której przedmiotem żądania jest świadczenie pieniężne.

**8/ Konsultacja prawna** – udzielenie telefonicznie, przy użyciu poczty elektronicznej lub bezpośrednio na spotkaniu z prawnikiem, porady prawnej w zakresie problematyki przedstawionej przez Zleceniodawcę. Bieżące informacje o prowadzonych przez Zleceniobiorcę sprawach nie stanowią konsultacji prawnych.

**9/ Sporządzenie opinii prawnej** – udzielenie przez prawnika odpowiedzi w formie tekstu sformatowanego w zakresie problematyki przedstawionej przez Zleceniodawcę, na podstawie dostarczonych przez niego materiałów i informacji, według schematu: przedmiot opinii, źródła opinii, stan faktyczny, stan prawny, wnioski końcowe. Opinia prawna dotycząca umowy przekazanej Zleceniobiorcy w formie nadającym się do komputerowej edycji tekstu sporządzana jest na tym dokumencie w formie komentarzy, po uprzedniej zmianie całości tekstu na tekst sformatowany.

**10/ Sporządzenie umowy** – sporządzenie na zlecenie Zleceniodawcy, na podstawie dostarczonych przez niego materiałów i informacji, umowy w formie tekstu sformatowanego, jak również naniesienie zmian w trybie śledzenia zmian na umowę przedstawioną przez Zleceniodawcę w formacie nadającym się do komputerowej edycji tekstu, po uprzedniej zmianie całości tekstu na tekst sformatowany.

**11/ Sporządzenie pisma przedprocesowego** – sporządzenie na zlecenie Zleceniodawcy, na podstawie dostarczonych przez niego materiałów i informacji, pisma dotyczącego sprawy cywilnej lub administracyjnej przed wszczęciem postępowania.

**12/ Sporządzenie wniosku w sprawie administracyjnej** – sporządzenie na zlecenie Zleceniodawcy, na podstawie dostar-

---

czonych przez niego materiałów i informacji, pisma wszczynającego postępowanie w sprawie administracyjnej przed organem pierwszej instancji.

**13/ Sporządzenie pozwu w sprawie o zapłatę** – sporządzenie na zlecenie Zleceniodawcy, na podstawie dostarczonych przez niego materiałów i informacji, pisma wszczynającego postępowanie sądowe w sprawie o zapłatę.

**14/ Sporządzenie pisma procesowego w pierwszej instancji** – sporządzenie na zlecenie Zleceniodawcy, na podstawie dostarczonych przez niego materiałów i informacji, pisma składanego w pierwszej instancji w postępowaniu procesowym w sprawach cywilnych lub administracyjnych (z wyłączeniem pism wszczynających postępowanie oraz pism wymienionych w pkt 15).

**15/ Sporządzanie zwyczajnego środka zaskarżenia** – sporządzenie na zlecenie Zleceniodawcy, na podstawie dostarczonych przez niego materiałów i informacji, jednego z wymienionych pism:

**a.** w sprawach cywilnych: sprzeciwu od wyroku zaocznego, sprzeciwu od nakazu zapłaty, zarzutów od nakazu zapłaty, skargi na orzeczenie referendarza, skargi na czynności komornika;

**b.** w sprawach administracyjnych: odwołania, zażalenia lub skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

**16/ Sporządzenie pisma procesowego w drugiej instancji** – sporządzenie na zlecenie Zleceniodawcy, na podstawie dostarczonych przez niego materiałów i informacji, pisma składanego w drugiej instancji w postępowaniu procesowym w sprawach cywilnych lub administracyjnych (z wyłączeniem pism wymienionych w pkt 15).

**17/ Zastępstwo na rozprawie lub posiedzeniu w pierwszej instancji** – zapewnienie bezpośredniego udziału prawnika posiadającego wymagane kwalifikacje (adwokata, radcy prawnego, aplikanta adwokackiego, aplikanta radcowskiego, referenta prawnego) w rozprawie lub posiedzeniu w pierwszej instancji w sprawach cywilnych i administracyjnych, na mocy udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

**18/ Zastępstwo na rozprawie lub posiedzeniu w drugiej instancji** – zapewnienie bezpośredniego udziału prawnika posiadającego wymagane kwalifikacje (adwokata, radcy prawnego, aplikanta adwokackiego, aplikanta radcowskiego, referenta prawnego) w rozprawie lub

---

posiedzeniu w drugiej instancji w sprawach cywilnych i administracyjnych, na mocy udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

**19/ Zastępstwo przed Sądem Najwyższym lub Naczelnym Sądem Administracyjnym** – zapewnienie bezpośredniego udziału prawnika posiadającego wymagane kwalifikacje (adwokata, radcy prawnego) w rozprawie lub posiedzeniu w sprawie rozpoznawanej przed Sądem Najwyższym lub Naczelnym Sądem Administracyjnym, na mocy udzielonego przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa.

**20/ Inne usługi prawne dotyczące spraw cywilnych i administracyjnych** – inne niż wymienione powyżej usługi prawne związane ze sprawami cywilnymi i administracyjnymi, takie jak sporządzenie pozwu w sprawie innej niż sprawa o zapłatę lub wniosku wszczynającego postępowanie nieprocesowe, pisma w postępowaniu egzekucyjnym lub zabezpieczającym, czy też podjęcie czynności zmierzających do polubownego zamknięcia sprawy, w szczególności prowadzenie negocjacji ugodowych w imieniu Zleceniodawcy, a także sporządzenie nadzwyczajnego środka zaskarżenia (kasacja, skarga kasacyjna, skarga o stwierdzenie niegodności z prawem prawomocnego orzeczenia, skarga o wznowienie postępowania, wnioski o wznowienie postępowania).

**21/ Usługi prawne dotyczące spraw karnych, karnoskarbowych i wykroczeniowych** – wszelkie usługi prawne świadczone na rzecz podejrzanych, oskarżonych, obwinionych skazanych lub pokrzywdzonych w związku ze sprawą karną, karnoskarbową lub wykroczeniową, w szczególności zapewnienie bezpośredniego udziału prawnika posiadającego wymagane kwalifikacje (adwokata, radcy prawnego, aplikanta adwokackiego, aplikanta radcowskiego) w czynnościach procesowych przed sądami i organami oraz sporządzanie pism w postępowaniu przygotowawczym i sądowym we wszystkich instancjach.

---

## **Sposób świadczenia usług prawnych oraz ich zakres**

### **§4**

**1/** Zleceniobiorca świadczy na rzecz Zleceniodawcy usługi prawne określone w § 3 ust. 8 – 21 niniejszych OWOP i jest zobowiązany do dochowania należytej staranności w zakresie ich wykonywania,



---

zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz normami etyki prawniczej.

**2/** Zleceniobiorca przystępuje do wykonania usługi prawnej w związku ze zleceniem otrzymanym od Zleceniodawcy. W odpowiedzi na zlecenie wykonania usługi prawnej, Zleceniobiorca niezwłocznie wskazuje materiały i informacje niezbędne do wykonania danej usługi.

**3/** Wykonanie usług prawnych, wskazanych w § 3 ust. 9 – 16 i 20 – 21 powyżej, następuje najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od dnia dostarczenia Zleceniobiorcy ww. materiałów i informacji, chyba że zlecenie dotyczy sporządzenia nadzwyczajnego środka zaskarżenia. Pisma terminowe składane są z zachowaniem obowiązującego terminu.

**4/** W przypadku żądania sporządzenia pisma terminowego Zleceniodawca jest obowiązany dostarczyć Zleceniobiorcy materiały i informacje niezbędne do wykonania usługi najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu do złożenia pisma. Jeżeli termin do złożenia pisma terminowego jest krótszy niż 14 dni, Zleceniodawca przekazuje ww. materiały i informacje niezwłocznie, najpóźniej na 5 dni przed upływem terminu, a jeżeli zlecenie dotyczy sporządzenia nadzwyczajnego środka zaskarżenia, najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu do jego złożenia.

**5/** Zleceniobiorca może odmówić wykonania zlecenia w przypadku niedochowania przez Zleceniodawcę terminów do dostarczenia materiałów i informacji, określonych w § 4 ust. 4 powyżej, a także jeżeli stanowiłoby to naruszenie obowiązujących przepisów prawa lub norm etyki prawniczej.

**6/** Zleceniodawca jest zobowiązany do ponoszenia lub zwrotu kosztów przejazdu oraz pobytu prawnika poza siedzibą Zleceniobiorcy, jeżeli wymaga tego świadczenie usług prawnych, o których mowa w § 3 ust. 17 – 21 powyżej.

**7/** Koszty przejazdu i pobytu strony będą ustalały indywidualnie przy realizacji każdej usługi. W przypadku ich niezgodnienia koszty pobytu oznaczają koszty zakwaterowania w hotelu, znajdującym się w miejscu, gdzie zamiejscowa obsługa ma być wykonana, jednakże o standardzie nie wyższym niż 3 gwiazdki, natomiast koszty przejazdu będą rozliczone zgodnie z ogólnie obowiązującymi normami regulującymi zwrot kosztów podróży służbowej na obszarze kraju.

## Sposób rozliczenia usług prawnych

### §5

1/ Usługi prawne świadczone przez Zleceniobiorcę na rzecz Zlecniodawcy rozliczane są przy użyciu punktów obsługowych, według rodzaju danej usługi oraz umowy, w sposób przedstawiony w niniejszej tabeli rozliczeniowej :

Rodzaj usługi:	Rozliczenie przy umowie POP:	Rozliczenie przy umowie PPP:
Konsultacja prawna	według czasu trwania konsultacji – 1 p.o. za każde rozpoczęte 15 minut rozmowy albo 2 p.o. za konsultację w formie wiadomości e-mail	według czasu trwania konsultacji – 1 p.o. za każde rozpoczęte 15 minut rozmowy albo 2 p.o. za konsultację w formie wiadomości e-mail
Sporządzenie opinii prawnej	według ilości stron tekstu sformatowanego – 5 p.o. za pierwsze dwie strony, 3 p.o. za każdą kolejną rozpoczętą stronę	według ilości stron tekstu sformatowanego – 7 p.o. za pierwsze dwie strony, 5 p.o. za każdą kolejną rozpoczętą stronę
Sporządzenie umowy	według ilości stron tekstu sformatowanego – 5 p.o. za pierwsze dwie strony, 3 p.o. za każdą kolejną rozpoczętą stronę	według ilości stron tekstu sformatowanego – 7 p.o. za pierwsze dwie strony, 5 p.o. za każdą kolejną rozpoczętą stronę
Sporządzenie pisma przedprocesowego	według ilości pism – 5 p.o. za jedno pismo	według ilości pism – 5 p.o. za jedno pismo
Sporządzenie wniosku administracyjnego	według ilości pism – 10 p.o. za jedno pismo	według ilości pism – 20 p.o. za jedno pismo

Sporządzenie pozwu w sprawie o zapłatę	według kwoty żądania pozwu – 5 p.o. za żądanie nie przekraczające 5.000 zł, 1 p.o. za każdy kolejny rozpoczęty 1.000 zł żądania	według kwoty żądania pozwu – 10 p.o. za żądanie nie przekraczające 5.000 zł, 2 p.o. za każdy kolejny rozpoczęty 1.000 zł żądania
Sporządzenie pisma procesowego w pierwszej instancji	według ilości pism – 10 p.o. za jedno pismo	według ilości pism – 20 p.o. za jedno pismo
Sporządzanie zwyczajnego środka zaskarżenia	według ilości pism – 20 p.o. za jedno pismo	według ilości pism – 40 p.o. za jedno pismo
Sporządzenie pisma procesowego w drugiej instancji	według ilości pism – 15 p.o. za jedno pismo	według ilości pism – 30 p.o. za jedno pismo
Zastępstwo na rozprawie lub posiedzeniu w pierwszej instancji	według ilości usług – 5 p.o. za każdą usługę	według ilości usług – 10 p.o. za każdą usługę
Zastępstwo na rozprawie lub posiedzeniu w drugiej instancji	według ilości usług – 10 p.o. za każdą usługę	według ilości usług – 20 p.o. za każdą usługę
Zastępstwo przed Sądem Najwyższym lub Naczelny Sąd Administracyjny	według ilości usług – 50 p.o. za każdą usługę	według ilości usług – 100 p.o. za każdą usługę
Inne usługi prawne dotyczące spraw cywilnych i administracyjnych	według czasu pracy prawnika – 4 p.o. za każde rozpoczęte 60 minut	według czasu pracy prawnika – 8 p.o. za każde rozpoczęte 60 minut
Usługi prawne dotyczące spraw karnych, karnoskarbowych i wykroczeniowych	według czasu pracy prawnika – 8 p.o. za każde rozpoczęte 60 minut	według czasu pracy prawnika – 16 p.o. za każde rozpoczęte 60 minut

---

**2/** Początkowa liczba punktów obsługowych wykupionych przez Zleceniodawcę wyrażona jest w dokumencie umowy POP lub PPP. Zleceniobiorca w związku z wykonywaniem usług prawnych sukcesywnie odlicza właściwą ilość punktów obsługowych od tej liczby.

**3/** Zleceniobiorca odlicza punkty obsługowe za daną usługę prawną po jej wykonaniu i na żądanie Zleceniodawcy informuje go o pozostałej do wykorzystania w ramach zawartej umowy POP lub PPP ilości punktów obsługowych.

**4/** Zleceniobiorca prowadzi ewidencję usług prawnych wykonanych na rzecz Zleceniodawcy, która na jego żądanie jest mu przedstawiana do wglądu w siedzibie Zleceniobiorcy lub przesyłana za pośrednictwem poczty elektronicznej.

---

## **Zasady płatności**

### **§6**

**1/** Zleceniodawca wraz z zawarciem umowy POP lub PPP wykupuje u Zleceniobiorcy punkty obsługowe w ilości standardowej lub ustalonej indywidualnie – za cenę obowiązującą w dniu zawarcia danej umowy.

**2/** Płatność za wykupione punkty następuje jednorazowo, w dniu zawarcia umowy POP lub PPP, chyba że strony postanowią inaczej.

**3/** Po wyczerpaniu punktów obsługowych w ramach realizacji umowy POP lub PPP Zleceniodawca może wykupić dowolną ilość dodatkowych punktów obsługowych, co wymaga pisemnego aneksu do łączącej strony umowy, a także dowolnie zmienić rodzaj umowy oraz przedłużyć ją na dalszy 12 – miesięczny okres. Za dodatkowe punkty obsługowe obowiązuje cena aktualna w chwili ich nabycia.

**4/** Przed wyczerpaniem punktów obsługowych w ramach realizacji umowy PPP Zleceniodawca może dokonać stosownej dopłaty celem zmiany rodzaju umowy na umowę POP. Zmiana rodzaju umowy następuje w formie pisemnego aneksu do łączącej strony umowy. Dopłata obliczana jest według liczby punktów posiadanych przez Zleceniodawcę w dniu zmiany umowy oraz według aktualnych na ten dzień cen.

## **S7**

**1/** Każda ze stron może wypowiedzieć na piśmie umowę POP lub PPP z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, co nie niweczy obowiązku zapłaty za wykupione u Zleceniobiorcy punkty obsługowe.

**2/** W przypadku wypowiedzenia umowy POP lub PPP przez Zleceniodawcę z przyczyn niezawinionych przez Zleceniobiorcę punkty obsługowe nie ulegają rozliczeniu. W przypadku wypowiedzenia jednej z ww. umów z przyczyn zawinionych przez Zleceniobiorcę, punkty obsługowe mogą zostać rozliczone w formie świadczenia usług prawnych na zasadach ustalonych w OWOP, przez okres wypowiedzenia Umowy.

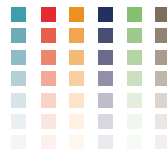
**3/** Do zakresu nieuregulowanego niniejszymi OWOP oraz umową POP lub PPP, zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.

**4/** Do rozstrzygania ewentualnych sporów związanych z realizacją umów POP i PPP właściwy jest sąd miejsca siedziby Zleceniobiorcy.

**5/** Niniejsze OWOP zostały przyjęte uchwałą Zarządu KPO VIRTUM Sp. z o.o. nr 1/2012 z dnia 03.08.2012 r. i mają zastosowanie do umów POP i PPP zawieranych od dnia 03.08.2012 r.







[www.virtum.eu](http://www.virtum.eu)

---

KPO Virtum Sp. z o.o.  
ul. Walońska 7/67  
50-413 Wrocław

---

**T.** 71 341 87 51  
**F.** 71 715 63 46  
**E.** [info@virtum.eu](mailto:info@virtum.eu)  
**www.virtum.eu**

---

**NIP** 899 273 73 79  
**REGON** 021900760  
**KRS** 0000423335

---

PEKAO S.A. II O/Wrocław  
70 1240 6768 1111 0010 4617 1475