

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI SERWISU INFORMATYCZNEGO

Regulamin określa zasady i warunki świadczenia usługi serwisu informatycznego przez BEUP SOFT Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, ul. Śląska 35-37, z siedzibą w 81-310 Gdynia, ul. Śląska 35-37, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS pod nr 0000994939, REGON: 523274190, NIP: 5862384981.

§ 1

Definicje Pojęć

Pojęcia użyte w Regulaminie, Umowie i Cenniku oznaczają:

1. Umowa – umowa o świadczenie wsparcia informatycznego zawarta pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą z uwzględnieniem §1 ust. 5 i 6.
2. Zleceniodawca – podmiot, który zawarł Umowę z BEUP SOFT SP. z o.o.
3. Zleceniobiorca – BEUPSOFT SP. z o.o , zwana także BEUP SOFT.
4. Strony – Zleceniodawca i Zleceniobiorca.
5. Umowa przedpłacona - Pakiet Godzin – w dalszej części Regulaminu zwana Umową, z wyłączeniem postanowień szczególnych, świadczenie Usług przy przyjętej zasadzie płatności polegającej na zakupie przez Zleceniodawcę określonej liczby godzin wsparcia informatycznego, przy czym opłata jest wnoszona z góry, natomiast wykorzystanie nabytych jednostek jest możliwe przez czas i w ilości określonej w wybranym przez Zleceniodawcę Pakiecie Godzin, określonym w Cenniku Usług BEUP SOFT
6. Usługi - oznaczają Usługi Serwisu Informatycznego oraz Pozostałe Usługi Informatyczne.
7. Usługa Serwisu Informatycznego, inaczej zwana też Pracami Informatycznymi lub Wsparciem Informatycznym - usługa polegająca na realizowaniu usług informatycznych dla Zleceniodawcy, szczegółowo określona w niniejszym regulaminie na zasadach określonych Umową.
8. Pozostałe Usługi Informatyczne - usługi polegające na realizowaniu usług informatycznych dla Zleceniodawcy w ramach odrębnych zleceń niewymienionych w zakresie Umowy.
9. Sprzęt Zleceniodawcy - urządzenie techniczne, które udostępnia Zleceniodawca, a które będzie obsługiwane przez Zleceniobiorcę w ramach świadczenia Usługi Serwisu Informatycznego oraz Pozostałych Usług Informatycznych.
10. Infrastruktura Techniczna Zleceniodawcy - urządzenia oraz oprogramowanie udostępnione przez Zleceniodawcę do nadzoru, konfiguracji oraz jako wyposażenie służące do realizacji Usługi Serwisu Informatycznego oraz Pozostałych Usług Informatycznych.

11. Siła wyższa - zdarzenie o charakterze nadzwyczajnym, niemożliwe do przewidzenia i zapobieżenia, a w szczególności: działanie sił przyrody, wojna, strajki, zamieszki, demonstracje, niepokoje społeczne, zmiana przepisów prawa, akty władzy państwowej lub samorządowej, akty terrorystyczne.
12. Katalog Usług - usługi informatyczne świadczone na rzecz Zleceniodawcy określone w niniejszym regulaminie.
13. Pakiet obsługowy – pakiet godzinowy w ramach którego Zleceniobiorca świadczy usługi informatyczne dla Zleceniodawcy.
14. Analiza – dokument opisujący szczegółowe procesy zachodzące w firmie Zleceniodawcy. Stworzony w oparciu o szczegółowy wywiad ze Zleceniodawcą, połączony z konsultacją.
15. Standardowa obsługa- usługa informatyczna rozliczana godzinowo w cyklu tygodniowym.
16. Zespół Wsparcia Informatycznego - zespół Zleceniobiorcy świadczący Usługi Serwisu Informatycznego i Pozostałe Usługi Informatyczne dla Zleceniodawcy.
17. Przedstawiciele Zleceniodawcy – osoby, które posiadając odpowiednie umocowanie podpisują w imieniu Zleceniodawcy Umowę.
18. Godziny pracy – godziny 8:00 – 17:00 w dni robocze.
19. Serwis zdalny - Usługi Serwisu Informatycznego i Pozostałe Usługi Informatyczne świadczone przez Zleceniobiorcę poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu do sprzętu i systemu informatycznego Zleceniodawcy za pomocą sieci informatycznej Internet.
20. Konsultacje telefoniczne - Usługi Serwisu Informatycznego i Pozostałe Usługi Informatyczne świadczone przez Zleceniobiorcę w trakcie rozmowy telefonicznej ze Zleceniodawcą.
21. Konsultacje osobiste - Usługi Serwisu Informatycznego i Pozostałe Usługi Informatyczne świadczone osobiście przez Zleceniobiorcę w siedzibie Zleceniodawcy w wymiarze nie krótszym niż 2 godziny.
22. Formularz zgłoszeniowy – formularz dostępny na stronie <https://beupsoft.pl/wsparcie/> służący do zgłoszeń internetowych oraz przestojów i nieprawidłowości e działaniu serwisów
23. Next 3 Business Days (N3BD) - następne 3 dni robocze; za dni robocze przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
24. Zlecenie - złożone w formie pisemnego, telefonicznego żądania wykonania Usługi lub z wykorzystaniem Formularza zgłoszeniowego.
25. Czas reakcji – czas w jakim Zleceniobiorca przystępuje do realizacji otrzymanego od Zleceniodawcy zlecenia.
26. Gwarantowany czas reakcji - możliwy do wybrania przez Zleceniodawcę maksymalny czas w jakim Zleceniobiorca zobowiązany jest przystąpić do realizacji otrzymanego Zlecenia; poszczególne opcje wskazane są w Cenniku.
27. Cennik Usług BEUPSOFT (Cennik) – cennik Usług Zleceniobiorcy dostępny online na stronie BEUP SOFT: <https://beupsoft.pl/cennik>.

§ 2

Ogólne Warunki realizacji Usług

1. Zleceniobiorca będzie wykonywać Usługi działając z zachowaniem staranności wymaganej od podmiotów trudniących się zawodowo działalnością tego rodzaju. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada kwalifikacje i zasoby niezbędne dla należytego i rzetelnego wykonania Usługi.
2. Świadczenie Usług wykonywane jest na podstawie Umowy (abonamentowej lub przedpłaconej). Świadczenie Usług Zleceniobiorca będzie wykonywał w sposób stały, w formie pomocy zdalnej lub bezpośrednio u Zleceniodawcy, w zależności od wybranego rodzaju Umowy.
3. Katalog Usług obejmuje:
 - a. świadczenie pomocy typu Help-Desk przez Zespół Serwisu Informatycznego, przy użyciu szerokiej gamy środków komunikacji elektronicznej, w szczególności: e-mail, TeamViewer, Teams, Szybka pomoc w systemie Windows, telefon;
 - b. instalacje aktualizacji programu Bitrix24 na Zlecenie pod warunkiem posiadania aktualnej gwarancji na System;
 - c. instalacje programu Bitrix24 oraz jego konfiguracje na różnych stanowiskach;
 - d. konsultacje dotyczące rozwoju i modernizacji infrastruktury informatycznej, teleinformatycznej oraz funkcjonalności systemu CRM;
 - e. konsultacje oraz szkolenia świadczone na Zamówienie Zleceniodawcy;
 - f. realizację procedur back-up'u oraz procedur awaryjnych baz danych systemu po wcześniejszym zapewnieniu przez Zleceniodawcę odpowiedniej infrastruktury spełniającej wymagania do wykonania danej procedury.
4. W przypadku wystąpienia co najmniej 7-dniowego opóźnienia w płatności Zleceniobiorca ma prawo do wstrzymania wykonywania Usług do czasu otrzymania zapłaty zaległości. Wstrzymanie wykonywania prac lub usług nie zwalnia Zleceniodawcy z regulowania i ponoszenia kosztów bieżącej umowy.
5. Zmiana wybranego przez Zleceniodawcę rodzaju abonamentu w czasie trwania Umowy jest dopuszczalna na warunkach określonych w Umowie.
6. Strony dopuszczają możliwość przekazywania niezbędnych, pilnych informacji od Zleceniobiorcy do Zleceniodawcy i odwrotnie w ogólnie przyjęty sposób komunikowania się, tj. telefonicznie, pocztą elektroniczną lub Teams . Numerem zgłoszeniowym Zleceniobiorcy dla wszystkich spraw związanych z realizacją Umowy jest następujący numer telefoniczny: 585850000 i numer wew 2 (wsparcie), adres poczty elektronicznej wsparcie@beupsoft.pl lub poprzez formularz zgłoszeniowy. Zleceniobiorca informuje również, że celem zapewnienia jak najwyższego standardu świadczonych usług, rozmowy telefoniczne są nagrywane, na które to działanie Zleceniodawca wyraża zgodę.
7. Ze strony Zleceniobiorcy prace będą wykonywane przez Zespół Serwisu Informatycznego, którego skład będzie ustalany wyłącznie przez Zleceniobiorcę.

8. Serwis zdalny może być wykonywany przez pracownika Zleceniobiorcy poprzez zlokalizowanie problemu i udzielenie instrukcji jego rozwiązania. Pracownik Zleceniobiorcy może ingerować w ustawienia konfiguracyjne systemu, jak również w zgromadzone dane.
9. W przypadku wykonywania przedmiotu Umowy w siedzibie Zleceniodawcy, osoby wykonujące Usługi będą zobowiązane do przestrzegania regulaminów i zasad bezpieczeństwa obowiązujących w miejscu wykonywania tych czynności. Warunkiem powstania zobowiązania w powyższym zakresie jest uprzednie dostarczenie przez Zleceniodawcę treści danego regulaminu lub zasad bezpieczeństwa i zapoznanie z nimi członków Zespołu Serwisu Informatycznego, potwierdzone w formie pisemnej.
10. Wykonanie Usługi zostanie dokonane wyłącznie po wcześniejszym otrzymaniu przez Zleceniobiorcę pisemnego Zlecenia przesłanego na adres poczty elektronicznej wsparcie@beupsoft.pl lub przez formularz zgłoszeniowy. W przypadku przesłania przez Zleceniodawcę Zlecenia na inny adres niż wsparcie@beupsoft.pl czas reakcji dla Zlecenia nie rozpoczyna biegu.
11. Czas reakcji dla otrzymanego Zlecenia rozpoczyna swój bieg w dniu otrzymania Zlecenia pod warunkiem, że Zlecenie przesłane przez formularz zgłoszeniowy lub za pomocą poczty elektronicznej na adres wsparcie@beupsoft.pl znajdzie się na serwerze pocztowym BEUPSOFT do godziny 14.00 w taki sposób, żeby Zleceniobiorca mógł zapoznać się z jego treścią.
12. Usługi świadczone będą w dni robocze w Godzinach Pracy określonych w § 1 ust. 16.
13. Czas reakcji Zleceniobiorcy na podjęcie czynności Usług po otrzymaniu Zlecenia, o którym mowa w § 2 ust. 11 Regulaminu, wynosi do 5 dni roboczych.
14. Rozliczenia godzin objętych abonamentem, w liczbie zgodnej z wybranym przez Zleceniodawcę zakresem Umowy dokonywane jest w sposób określony w Cenniku Usług BEUPSOFT.
15. Rozliczenia godzin objętych Pakietem Godzin w liczbie zgodnej z wybranym przez Zleceniodawcę Pakietem dokonywane jest w sposób określony w Cenniku Usług BEUPSOFT.
16. Godziny objęte abonamentem, które nie zostaną wykorzystane w danym okresie abonamentowym, nie przechodzą na kolejny okres abonamentowy, z uwzględnieniem przepisów § 2 ust. 18 Regulaminu.
17. W przypadku gdy Zleceniodawca zdecyduje się na wykupienie poza abonamentem podstawowym Pakietu Obsługowego powyżej 10h, niewykorzystane w danym okresie abonamentowym godziny przechodzą na kolejny okres abonamentowy. Niewykorzystane godziny mogą być wykorzystane w najbliższym kwartale abonamentowym. Dodatkowa Usługa w postaci Gwarantowanego Czasu Reakcji może zostać wykupiona wyłącznie do godzin objętych abonamentem.

18. W przypadku gdy zgodnie z § 2 ust. 18 Regulaminu nastąpi przejście niewykorzystanych godzin na kolejny okres abonamentowy, rozliczenie godzin dokonywane jest w sposób następujący: w pierwszej kolejności wykorzystywane są godziny z aktualnego okresu rozliczeniowego. Po pełnym wykorzystaniu godzin z aktualnego okresu abonamentowego wykorzystywane są godziny z poprzedniego okresu abonamentowego.
19. W przypadku przestania przez Zleceniodawcę Zlecenia obejmującego wykonanie przez Zleceniobiorcę Usług związanych z koniecznością dojazdu, Zleceniobiorca może dokonać wyceny dojazdu. Przed przystąpieniem do realizacji Zlecenia Zleceniobiorca przedstawi Zleceniodawcy wycenę. Zlecenie zostanie wykonane po uprzedniej akceptacji kosztów przez Zleceniodawcę. Akceptacja winna zostać dokonana pisemnie w formie elektronicznej na adres email członka Zespołu Serwisu Informatycznego lub wsparcie@beupsoft.pl. Dojazd do Klienta możliwy jest przy zleceniu obejmującym co najmniej 3 h serwisu.
20. Zleceniobiorca jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy przedpłaconej z zachowaniem 30- dniowego okresu wypowiedzenia. Po upływie okresu wypowiedzenia, Zleceniobiorca na wniosek Zleceniodawcy dokona zwrotu na rzecz Zleceniodawcy kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wykorzystanymi godzinami, a pozostałymi do wykorzystania z uwzględnieniem ceny nabycia pojedynczej godziny serwisu informatycznego zgodnie z Cennikiem Usług BEUPSOFT aktualnym na dzień nabycia pakietu. Zwrot zostanie dokonany na rachunek Zleceniodawcy wskazany we wniosku złożonym w formie maila.
21. Płatność za pakiet obsługowy następuje z góry, czyli do 7-go każdego miesiąca. W przypadku braku płatności w terminie dwóch faktur, Zleceniobiorca ma prawo czasowo zawiesić świadczenie usług hostingowych bez utraty wynagrodzenia do czasu uregulowania płatności. BEUPSOFT ma możliwość zastosować noty odsetkowe zgodnie z aktualnymi przepisami prawa handlowego.
22. W przypadku zawieszenia usług hostingowych w skutek braku płatności za wykonane usługi Zleceniodawca ma możliwość odzyskania „backup-u” przy opłacie 5000 PLN, wraz z uregulowaniem brakujących należności z odsetkami za każdy dzień zwłoki.
23. Jeśli Zleceniodawca wykorzysta pakiet obsługowy przechodzi automatycznie w standardową obsługę. Płatność rozliczana jest co tydzień. W przypadku braku płatności dwóch faktur Zleceniobiorca ma prawo czasowo zawiesić świadczenie usług hostingowych bez utraty wynagrodzenia do czasu uregulowania płatności. BEUPSOFT ma możliwość zastosować noty odsetkowe zgodnie z aktualnymi przepisami prawa handlowego.
24. Płatność za standardową obsługę zgodna z Cennikiem Usług BEUPSOFT.
25. Ustalona stawka wg. Cennika Usług BEUPSOFT będzie podwyższona po zakończeniu każdego roku kalendarzowego, począwszy od roku 2023, o średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, publikowany przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego po zakończeniu każdego roku kalendarzowego i będzie on zaokrąglony do 10zł w górę. Zleceniobiorca zobowiązuje się do obliczenia nowej

wysokości stawki oraz poinformowania o niej Zleceniodawcę, nie później niż do 31 stycznia kolejnego roku.

§ 3

Prawa i Obowiązki Zleceniodawcy

1. Do prawidłowego wykonania Usług konieczne jest współdziałanie Zleceniodawcy w zakresie i w sposób określony w Umowie lub wynikający z treści załączników do Umowy lub treści Regulaminu, co Strony niniejszym przyjmują do wiadomości i potwierdzają.
2. Zleceniodawca zobowiązany jest do współdziałania ze Zleceniobiorcą przy wykonaniu Usług w szczególności poprzez:
 - a. udzielanie informacji i wyjaśnień,
 - b. przekazywanie lub udostępnianie dokumentów niezbędnych dla realizacji Usługi w odpowiednio wyznaczonym terminie przez członka Zespołu Serwisu Informatycznego,
 - c. zapewnienie właściwej i terminowej współpracy przedstawicieli Zleceniodawcy z Zespołem Serwisu Informatycznego,
 - d. udział w organizowanych przez Zleceniobiorcę spotkaniach projektowych,
 - e. w przypadku niemożności świadczenia Usługi zdalnie, Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia stanowiska pracy umożliwiającego świadczenie Usług,
 - f. zlecenie wykonania czynności objętych przedmiotem Umowy drogą elektroniczną na adres email: wsparcie@beupsoft.pl lub przy pomocy Formularza zgłoszeniowego. potwierdzania drogą elektroniczną wykonania Zlecenia na adres wsparcie@beupsoft.pl lub bezpośrednio na adres członka Zespołu Serwisu Informatycznego, który wykonał dane Zlecenie. Potwierdzenie takie Zleceniodawca obowiązany jest przestać w terminie do 3 dni roboczych od chwili otrzymania informacji o wykonaniu Zlecenia. Brak przekazania potwierdzenia w w\w terminie skutkuje uznaniem, że Zlecenie zostało wykonane w sposób prawidłowy, a Zleceniodawca w przyszłości nie będzie mógł powoływać się na te okoliczności.
3. Zleceniodawca będzie zobowiązany do przekazywania Zleceniobiorcy informacji, wyjaśnień i dokumentów niezwłocznie po otrzymaniu zapytania od członka Zespołu Serwisu Informatycznego nie później niż w terminie 1 dnia roboczego w przypadku informacji ustnych i 3 dni roboczych w przypadku informacji pisemnych lub dokumentów. Za informacje pisemne Strony przyjmują również korespondencję email.
4. Zleceniodawca zapewni Zleceniobiorcy dostęp do systemu dla minimum jednego użytkownika z prawami administratora.
5. Zleceniodawca wyznacza osoby, które będą współpracować ze Zleceniobiorcą w trakcie realizacji Usług Serwisu Informatycznego i Pozostałych Usług Informatycznych.
6. W przypadku powzięcia przez Zleceniodawcę, w toku wykonywania przedmiotu Umowy, jakichkolwiek wątpliwości dotyczących prawidłowości wykonywania Usług, jest on obowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych, zgłosić

powstałe wątpliwości poprzez Formularz zgłoszeniowy lub na adres poczty elektronicznej wsparcie@beupsoft.pl.

7. Zleceniodawca zobowiązany jest zgłaszać uwagi co do prawidłowości rozliczenia w terminie 5 dni roboczych od otrzymania faktury. Zestawienie zleceń oraz wykonanych Usług jest na bieżąco dostępne dla Zleceniodawcy w raporcie Pakietu Obsługowego, który jest dostarczany co trybie tygodniowym (w odstępie max 8 dni roboczych) w formie mailowej na adres mailowy wskazany przez Zleceniodawcę. Zgłaszając uwagi Zleceniodawca obowiązany jest do wskazania konkretnych nieprawidłowości zawartych w rozliczeniu, które w jego ocenie stanowią podstawę zgłoszonych uwag.
8. W wypadku niewykonania lub nienależytego wykonywania przez Zleceniobiorcę Usług, Zleceniodawca pisemnie wezwie Zleceniobiorcę do usunięcia naruszenia z określeniem co najmniej 14-dniowego terminu do jego usunięcia, wskazując nieprawidłowości w działaniu Zleceniobiorcy.
9. Zleceniodawca jest uprawniony do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia w wypadku niezastosowania przez Zleceniobiorcę do wezwania Zleceniodawcy w terminie i na warunkach określonych w §3 ust. 9 Regulaminu.
10. Zleceniodawca zobowiązany jest w trakcie trwania Umowy oraz w okresie 2 lat od jej rozwiązania lub wygaśnięcia do niepozyskiwania, niezatrudniania lub współpracy na podstawie umów o pracę lub umów cywilno-prawnych z pracownikami lub współpracownikami Zleceniobiorcy, którzy realizując w imieniu Zleceniobiorcy Usługi pozostawali ze Zleceniodawcą w kontakcie bezpośrednim lub teleinformatycznym.
11. W przypadku naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień §3 ust. 11 Regulaminu zapłaci on na rzecz Zleceniobiorcy karę umowną w kwocie 100.000,00 (sto tysięcy) złotych.

§ 4

Wymiana informacji i doręczenia

1. Wszelkie dokumenty niezbędne do wykonania Umowy oraz informacje i wyjaśnienia będą przekazywane członkom Zespołu Serwisu Informatycznego przez Przedstawicieli Zleceniodawcy we wskazanym przez Zleceniobiorcę terminie.
2. Dokumenty oraz informacje i wyjaśnienia będą przekazywane w formie pisemnej (w tym elektronicznej) lub ustnej. W przypadku gdy w ocenie Zleceniobiorcy dane wyjaśnienia lub informacje mają istotne znaczenie dla realizacji Usług, Zleceniobiorca ma prawo żądać przekazania ich w formie pisemnych oświadczeń, zestawień lub notatek ze spotkań, podpisanych przez Przedstawicieli Zleceniodawcy, a Zleceniodawca ma obowiązek dokumenty takie przekazać w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania takiego żądania od Zleceniobiorcy.
3. Za prawdziwość, kompletność i poprawność merytoryczną przekazywanych w powyższy sposób dokumentów, informacji i wyjaśnień, odpowiedzialność ponosi

Zleceniodawca. Zleceniobiorca nie ma obowiązku badania powyższego, za wyjątkiem oczywistych omyłek lub sprzeczności, w zakresie wykrywania których Zleceniobiorca zobowiązany jest do zwykłej staranności. W przypadku powstania wątpliwości w powyższym zakresie Zleceniodawca jest zobowiązany, na wniosek Zleceniobiorcy, do udzielenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 1 dzień roboczy. W przypadku braku wyjaśnień w tym zakresie oraz w innych przypadkach Zleceniobiorca nie będzie ponosił odpowiedzialności za błędy lub szkody powstałe na skutek wad dokumentów, informacji lub wyjaśnień otrzymanych od Zleceniodawcy.

4. W przypadku zmiany adresu do doręczeń, numeru telefonu lub e-mail, Strona, której adres, numer telefonu lub e-mail uległ zmianie, powiadomi o tym drugą Stronę w formie pisemnej, zgodnie z zasadami wymiany pism pomiędzy Stronami określonymi w §4 ust. 6 Regulaminu, pod rygorem skuteczności doręczenia na adres Strony ujawniony w Umowie albo na ostatni adres Strony, o którym druga Strona została powiadomiona na mocy postanowień niniejszych.
5. W przypadku zajścia okoliczności, o których mowa w ust. 4 powyżej, Strona, której adres, numer telefonu lub e-mail uległ zmianie, może powiadomić o tym fakcie drugą Stronę także drogą elektroniczną na adres email wskazany w Umowie. Brak powiadomienia skutkuje skutecznością doręczenia na adres Strony ujawniony w Umowie albo na ostatni adres Strony, o którym druga Strona została powiadomiona na mocy postanowień § 4 ust. 4 i 5 Regulaminu.
6. Pisma między Stronami uważa się za doręczone w przypadku wysłania ich przesyłką rejestrowaną na adres Strony wskazany w Umowie z chwilą ich rzeczywistego odbioru, a w przypadku nieodebrania – z upływem 14 dni od ich pierwszego awizowania.
7. W przypadku pism skierowanych przy użyciu poczty elektronicznej pismo uważa się za doręczone drugiej Stronie uważa się za doręczone drugiej Stronie z chwilą, gdy wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby Strona ta mogła zapoznać się z jego treścią.

§ 5

Poufność informacji

Poufność informacji uregulowana jest osobnym dokumentem zatytułowanym Poufność Informacji będącym integralną częścią regulaminu.

§ 6 Prawa Autorskie

1. W zakresie w jakim rezultaty Usług Zleceniobiorcy, w tym m.in. przekazywana Zleceniodawcy dokumentacja, stanowiąc będą utwory w rozumieniu Prawa Autorskiego, stosować się do nich będzie zapisy niniejszego paragrafu.
2. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do korzystania z wykonanych i odebranych rezultatów Usług, udzielając mu niewyłącznej licencji na następujących polach eksploatacji:
 - a. utrwalania i zwielokrotniania rezultatów Usług wybraną techniką, w tym drukarską, cyfrową, zapisu magnetycznego,
 - b. przenoszenia własności egzemplarzy rezultatów Usług oraz najmu, dzierżawy, oddania do używania na podstawie innego stosunku prawnego,
 - c. wyświetlania, odtwarzania, a także udostępniania rezultatów Usług w taki sposób, aby każdy mógł mieć do nich dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym,
 - d. korzystania i rozporządzania opracowaniami rezultatów Usług wyłącznie w ramach i dla potrzeb wewnętrznych przedsiębiorstwa Zleceniodawcy. W szczególności licencja nie obejmuje wprowadzania do obrotu egzemplarzy rezultatów Usług lub ich opracowań, względnie publicznego ich rozpowszechniania w inny sposób.
3. Zleceniodawca nabywa licencję z chwilą pełnej zapłaty za Usługi, w ramach której wykonany został utwór.
4. Wraz z uzyskaniem licencji na Zleceniodawcę przechodzi własność przekazanych egzemplarzy nośników z zapisem rezultatów Usług.
5. W celu uniknięcia wątpliwości Strony potwierdzają, że Zleceniobiorca ma prawo wykorzystywać techniki, koncepcje, pomysły, know-how wykorzystane przy wykonywaniu Usług, dla celów związanych z prowadzeniem swojej działalności gospodarczej. Regulamin nie ogranicza praw Zleceniobiorcy do świadczenia Usług podobnych do będących przedmiotem Umowy na rzecz innych klientów niż Zleceniodawca.
6. Prawa autorskie mają wyłącznie zastosowanie do usług wykonanych dla Zleceniodawcy.
7. Z prawa upowszechniania wyłączone są moduły stworzone przez BEUP SOFT i dostępne jako gotowe rozwiązania w sklepie BEUPSOFT oraz marketplace Bitrix.

§ 7

Odpowiedzialność Stron

1. Strona ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych za szkody wyrządzone drugiej Stronie spowodowane swoim działaniem lub zaniechaniem, z zastrzeżeniem przepisów niniejszego paragrafu.
2. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za częściowe lub całkowite niewykonanie Umowy jedynie wówczas, gdy niewykonanie zobowiązań wynikających z Umowy jest następstwem działania Siły wyższej.
3. Strona, która powołuje się na Siłę wyższą, winna pod rygorem bezskuteczności tego powołania się niezwłocznie zawiadomić drugą Stronę o wystąpieniu takich zdarzeń oraz wykazać, że zachodzi bezpośredni związek przyczynowy między nastąpieniem Siły wyższej, a niewykonaniem zobowiązania wynikającego z Umowy. Taki sam obowiązek ciąży na Stronie w przypadku ustania Siły wyższej.
4. Jeżeli w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy na skutek okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Zleceniobiorca, Zleceniodawca poniósł szkodę, Zleceniobiorca będzie ponosił odpowiedzialność na zasadach ogólnych, chyba że w Umowie Strony postanowią inaczej.
5. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za skutki wad lub nieprawidłowego działania materiałów (w tym urządzeń) lub oprogramowania udostępnionych lub przekazanych Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę dla potrzeb wykonywania przedmiotu Umowy.
6. Zleceniodawca odpowiada za wady fizyczne oraz prawne Sprzętu Zleceniodawcy oraz oprogramowania Zleceniodawcy, dla którego są świadczone Usługi, o ile te urządzenia oraz oprogramowanie nie są własnością Zleceniobiorcy.
7. Zleceniobiorca nie odpowiada za szkody wyrządzone działaniem osób trzecich. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy może być związana jedynie z jego działaniem lub zaniechaniem.
8. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za utratę lub uszkodzenie Sprzętu Zleceniodawcy oraz Infrastruktury Technicznej Zleceniodawcy powstałe w wyniku ich niezabezpieczenia lub nienależytego zabezpieczenia przez Zleceniodawcę.
9. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Zleceniodawcy w sieci Internet.
10. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania osób trzecich w sieci Internet, na które to działania nie miał wpływu, ani za szkody wywołane takim działaniem.
11. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za nieterminowe uiszczanie przez Zleceniodawcę opłat za media oraz skutków takiego zaniechania.
12. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za rzeczywiście powstałe szkody wynikłe z nieprawidłowego działania osób wykonujących w imieniu Zleceniobiorcy

przedmiot niniejszej umowy, a będące wynikiem winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa.

13. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści Zleceniodawcy.
14. Zleceniobiorca w ramach powierzonego Zlecenia, w przypadku braku odmiennej informacji od Zleceniodawcy, działa przy założeniu, iż Zleceniodawca w sposób prawidłowy zarządza zgromadzonymi danymi, w tym dokonuje regularnej archiwizacji danych (kopii bezpieczeństwa). W związku z czym, przy braku odmiennych ustaleń Stron, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych zapisanych na nośnikach informacji będącej skutkiem nieprawidłowego działania osób wykonujących w imieniu Zleceniobiorcy przedmiot niniejszej umowy.

§ 8

Gwarancja i reklamacje

1. Zleceniobiorca udziela Zleceniodawcy gwarancji na wykonane przez niego w ramach Umowy Usługi na okres 3 miesięcy od daty uruchomienia i przekazania rezultatu danej Usługi Zleceniodawcy. Jednocześnie z uwagi na charakter przedmiotu Umowy, Strony na zasadzie art.558 §1 kc wyłączają niniejszym zapisem odpowiedzialność z tytułu rękojmi wskazując, że producenci systemów informatycznych zapewniają odpowiednie uprawnienia gwarancyjne dla Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek modyfikacje wykonane samodzielnie przez Zleceniodawcę bądź przy udziale osób trzecich w systemie informatycznym Zleceniodawcy. Wszelkie stwierdzone modyfikacje zwalniają Zleceniobiorcę z odpowiedzialności.
3. Zleceniodawca może złożyć reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Usług. Reklamacja musi być złożona niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od chwili zaistnienia przyczyny reklamacji.
4. Reklamacja składana jest w formie pisemnej: przesyłka rejestrowana lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej na adres wsparcie@beupsoft.pl.
5. Reklamacja powinna zawierać w szczególności:
 - a. dane identyfikacyjne Zleceniodawcy - imię, nazwisko lub jego nazwę, adres,
 - b. określenie przedmiotu reklamacji i reklamowanego okresu,
 - c. w przypadku nieprawidłowego wykonania zlecenia, także numer i datę kwestionowanego Zlecenia.
6. Reklamacja składana przesyłką rejestrowaną winna być złożona zgodnie z zapisem § 4 ust. 6 Regulaminu. Za datę wniesienia reklamacji przyjmuje się datę wpływu reklamacji do siedziby Zleceniobiorcy.
7. W przypadku wniesienia reklamacji za pomocą poczty elektronicznej za datę wniesienia uważa się pierwszy dzień roboczy następujący po wprowadzeniu reklamacji do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby Zleceniobiorca mógł zapoznać się z jego treścią.

8. Zleceniobiorca udziela odpowiedzi na reklamacje drogą mailową na podany w Umowie adres email lub zwrotnie na adres email, z którego zostało wysłane zgłoszenie reklamacyjne, w terminie 7 dni od dnia jej wniesienia.
9. Zleceniodawca może odwołać się od postanowień zawartych w odpowiedzi na reklamację w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
10. Złożone odwołanie Zleceniobiorca rozpatruje w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Udzielenie odpowiedzi na odwołanie Zleceniodawcy wyczerpuje drogę postępowania reklamacyjnego.
12. Nieuzasadnione zgłoszenie reklamacyjne będzie przez Zleceniobiorcę rozliczane na zasadach odpowiadających Zleceniu, płatnemu zgodnie z Cennikiem Usług BEUPSOFT.

§ 9

Cesja praw

1. Przeniesienie praw lub obowiązków wynikających z Umowy wymaga zgody drugiej Strony. Żadna ze Stron nie odmówi udzielenia takiej zgody bez uzasadnionych powodów.
2. Nie wymaga zgody drugiej Strony przeniesienie praw i obowiązków wynikających z Umowy w ramach przeniesienia przez Zleceniobiorcę prawa do żądania zapłaty wynagrodzenia.
3. Zleceniobiorca może zlecić wykonanie Usług lub części Usług osobie trzeciej, za której działania i zaniechania odpowiadać będzie jak za swoje własne działania i zaniechania. Zleceniobiorca zawiadamia o korzystaniu z usług firmy Filip Zapaśnik IT, ul. Fabryczna 14, 53-609 Wrocław, NIP 6911402580, w aspekcie technicznej obsługi serwerów.

§ 10

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w Umowie i Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego, w szczególności kodeksu cywilnego.
2. W przypadku zmiany Regulaminu lub Cennika Zleceniodawca poinformuje o tym fakcie Zleceniodawcę drogą mailową na podany przez Zleceniodawcę adres poczty elektronicznej, z tym zastrzeżeniem, że dla umowy abonamentowej jest to adres e-mail wskazany przez Zleceniodawcę w Umowie. Dla Umowy przedpłaconej jest to adres e-mail wskazany przez Zleceniodawcę dla otrzymywania faktur drogą elektroniczną lub, jeżeli taki adres został przekazany Zleceniobiorcy, adres e-mail dla kontaktów ze Zleceniodawcą.
3. W przypadku braku akceptacji zmian w Regulaminie lub Cenniku Zleceniodawca ma prawo wypowiedzieć Umowę przy zachowaniu terminów umownych, a w przypadku Umowy przedpłaconej w terminie 14 dni. W takim wypadku zastosowanie znajdują postanowienia dotychczasowego Regulaminu i Cennika.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem **1.10.2023** r.