



3GA | agencja marketingowa
ul. Tęczowe Ogrody 10/10, 72-005 Warzymice
tel. +48 513.986.689
info@3ga.pl
www.3ga.pl

Regulamin współpracy i świadczenia usług

Przygotowane dla : Zamawiających nowych i potencjalnych
Przygotowane przez: Przyjmujący

Februariy 27, 2009

Numer dokumentu: 027/02/2010

1. Definicje

- 1.1. Przyjmujący - 3GA agencja marketingowa, ul. Tęczowe Ogrody 10/10 72-005 Warzymice NIP: 852-231-36-99
- 1.2. Zamawiający - osoba fizyczna lub prawna, która złożyła zapytanie lub Zlecenie lub podpisała umowę na wykonanie pracy u Przyjmującego
- 1.3. Zlecenie - przedmiot umowy, którą podpisał Zamawiający, zlecając tym samym prace Przyjmującemu.
- 1.4. Umowa - dokument podpisywany przez Zamawiającego stanowiący Zlecenie.
- 1.5. Przedmiot umowy - określone w umowie prace projektowe Zleczone przez Zamawiającego Przyjmującemu.
- 1.6. Rezultat Zlecenia - efekt wykonania Zlecenia, umowy, wykonany Przedmiot Umowy.

2. Zakres obowiązywania

- 2.1 Niniejszy dokument określa ogólne zasady świadczenia usług przez Przyjmującego wobec Zamawiających indywidualnych oraz podmiotów gospodarczych zwanych Zamawiającymi. Niniejszy regulamin ma zastosowanie w każdej sytuacji i zakresie, w którym szczegółowa umowa pomiędzy Przyjmującym, a Zamawiającym nie stanowi inaczej.
- 2.2 Podstawowe otwarte usługi świadczone są w ramowych godzinach pracy, tj. od godziny 9:00 do godziny 17:00. Wszelkie pozostałe usługi świadczone są w miejscu i godzinie dogodnej dla Zamawiającego, z zastrzeżeniem iż Przyjmujący pobiera opłatę w wysokości 3 pln netto za każdy kilometr drogi dojazdu do miejsca siedziby Zamawiającego lub miejsca przez niego wyznaczonego.
- 2.3 Przyjmujący udostępnia przez okres działania firmy ogólny numer telefonu podany na stronie internetowej <http://www.3ga.pl> oraz ogólną skrzynkę poczty elektronicznej o adresie info@3ga.pl w celu rejestrowania zamówień usług, zgłoszeń serwisowych oraz reklamacji i korespondencji. Przyjmujący zastrzega iż, poza drogą pisemną, wszystkie te rodzaje zgłoszeń mogą być akceptowane w ten sposób. Zamawiający akceptując niniejszy Regulamin wyraża zgodę na traktowanie elektronicznego kanału komunikacji (e-mail) na równi z drogą pisemną.
- 2.4 Zamawiający posiadający umowę o charakterze stałym zobowiązani są do wyznaczenia osoby lub grupy osób odpowiedzialnych za dokonywanie zgłoszeń lub zamówień wszelkiego typu. Osoba upoważniona do reprezentowania Zamawiającego może czasowo upoważnić inną osobę do realizowania czynności w swoim imieniu jednocześnie informując Przyjmującego o udzieleniu takiego upoważnienia. Zgłoszenia i Zlecenia nie pochodzące od osób upoważnionych nie będą honorowane przez Przyjmującego.
- 2.5 Wszyscy Zamawiający bez względu na sposób zgłoszenia oraz wariant posiadanej umowy otrzymują gwarancję poufności danych i informacji przetwarzanych przez Przyjmującego na czas trwania umowy oraz po jej zakończeniu. Przyjmujący informuje, iż zapewnienie absolutnie niepodważalnej infrastruktury bezpieczeństwa jest niemożliwe.
- 2.6 Jeżeli szczegółowa umowa nie stanowi inaczej, Przyjmujący gwarantuje dostępność elektronicznego przyjmowania zgłoszeń Zamawiających za pomocą wyznaczonych kont poczty elektronicznej lub równorzędnie odpowiednich formularzy kontaktowych dostępnych za pośrednictwem strony internetowej www.3ga.pl/kontakt.php. Jeżeli zgłoszenie cechują warunki określone odpowiednio dla rodzaju zgłoszenia, Przyjmujący rozpatrzy zgłoszenie maksymalnie w ciągu 7 dni roboczych. Jeżeli będzie to możliwe, kontakt zwrotny nastąpi drogą elektroniczną.
- 2.7 Tam gdzie niniejszy regulamin lub szczegółowa umowa nie stanowi inaczej, Przyjmujący świadczy usługi na ogólnych zasadach Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną, natychmiastowa obsługa Zamawiających wliczając: prace projektowe, dostęp do telefonicznego wsparcia technicznego, telefoniczne sprawdzanie statusu zgłoszeń lub sugestii mogą nie być dostępne w przypadku znacznego obciążenia pracowników przewidzianych do wykonywania tych czynności.
- 2.9. Za miejsce dostarczenia materiałów niezbędnych do realizacji zlecenia uznaje się siedzibę Przyjmującego. Wyłącznym sądem właściwym dla wszystkich sporów powstałych międzystronami jest Sad Rejonowy w Szczecinie.
- 2.10. Aktualny „Regulamin współpracy i świadczenia usług” dostępny jest dla wszystkich Zamawiających pod adresem: <http://www.3ga.pl/regulamin.pdf>.
- 2.11. * Zastrzega się możliwość wprowadzania zmian w Regulaminie współpracy i świadczenia usług.

2. Oferta i zawarcie umowy

- 2.1 Oferta sporządzana jest indywidualnie dla potrzeb Zamawiającego i na jego indywidualne zapytanie skierowane do Przyjmującego.
- 2.2 Oferta sporządzona przez Przyjmującego zawiera wycenę usługi bądź produktu dobraną do potrzeb Zamawiającego.
- 2.3 Zapytania ofertowe usług i produktów przyjmowane są drogą elektroniczną lub pisemnie. Skrzynką poczty elektronicznej właściwą dla obsługi ogólnych zamówień nadchodzących jest info@3ga.pl.
- 2.4 Zlecenia usług i produktów od Zamawiających nie posiadających umowy stałej współpracy wymagają podpisania i odesłania umowy przygotowanej przez Przyjmującego drogą elektroniczną lub pisemnie. Skrzynką poczty elektronicznej właściwą dla obsługi ogólnych umów nadchodzących jest biuro@3ga.pl.
- 2.5 Zlecenia usług i produktów od Zamawiających posiadających umowę stałej współpracy przyjmowane są drogą elektroniczną lub pisemnie. Skrzynką poczty elektronicznej właściwą dla obsługi ogólnych zamówień nadchodzących jest biuro@3ga.pl.

2.6 Przyjęcie Zlecenia usługi powoduje nadanie numeru CID Zamawiającemu w centralnym systemie rejestracji zamówień usług i przesłanie umowy na usługę do podpisania drogą elektroniczną Zamawiającemu.

2.7 Rozpoczęcie wykonywania Zlecenia złożonego przez Zamawiającego możliwe jest tylko i wyłącznie po odesłaniu podpisanej umowy na wykonanie Zlecenia, dokonania odpowiedniego rozliczenia z Przyjmującym określonego w punkcie 6. niniejszego regulaminu, zapoznanie się z Regulaminem współpracy i świadczenia usług i akceptacją jego warunków oraz dostarczenia kompletnych materiałów niezbędnych do wykonania zlecenia. Czas realizacji Zlecenia liczony jest od dnia otrzymania podpisanej umowy i rozliczenia przez Przyjmującego oraz dostarczenia kompletu materiałów niezbędnych do wykonania Zlecenia.

2.10 Rozpoczęcie wykonywania Zlecenia i czas realizacji Zlecenia złożonego przez Zamawiającego może być zależne od ustaleń w umowie sporządzonej przez Przyjmującego.

2.11. Zlecenie zostaje przyjęte do realizacji po akceptacji warunków przez Zamawiającego. Potwierdzenie warunków realizacji Zlecenia może zostać dokonane w formie ustnej, pisemnej lub za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji np. poczty elektronicznej.

3. Świadczenie usług

3.1. Podstawowym warunkiem realizacji zlecenia jest podpisanie umowy oraz zapoznanie się z Regulaminem współpracy i świadczenia usług i akceptacją jego treści.

3.2. Zlecenia mogą składać Zamawiający, którzy zapoznali się z treścią niniejszego regulaminu i go akceptują.

3.3. Nośniki elektroniczne na których dostarczane są prace nie są odsyłane do Zamawiającego. Po upływie dwóch tygodni od realizacji Zlecenia nośnik wraz z zawartością jest niszczone.

3.4. Plik dostarczony drogą internetową Przyjmujący zobowiązuje się skasować po upływie dwóch tygodni od daty odbioru lub wysyłki Zlecenia.

3.5. Prace w formie pliku elektronicznego wykorzystywane są w postaci w jakiej powinny zostać wykorzystane w odpowiednim medium o czym decyduje Przyjmujący.

3.6. Zlecenia zawierające pliki uszkodzone czyli nie otwierające się, nie dające się zaimportować, zapisane w nieobsługiwanych formacie lub zawirusowane są usuwane, Przyjmujący informuje Zamawiającego o tym fakcie w formie e-maila niezwłocznie po wykryciu.

3.7. Pliki komputerowe niezbędne do realizacji zlecenia należy przygotowywać zgodnie ze specyfikacją techniczną podaną przez Przyjmującego w drodze ustaleń przedmiotu Zlecenia.

3.8. Zlecenie złożone u Przyjmującego składa się z jednego lub wielu Zleceń na poszczególne pozycje zawarte w umowie.

3.9. Zlecenia elektroniczne i cyfrowe zostają dostarczone w formie elektronicznej, za pośrednictwem poczty e-mail lub innego medium cyfrowego. Format pliku z materiałami Zlecenia ustalany jest z Zamawiającym i podawany w warunkach realizacji Zlecenia.

3.10. Zlecenie wysyłane jest do Zamawiającego w postaci pliku zarchiwizowanego wraz z fakturą pro-forma.

3.11. Faktura za Zlecenie wysyłana jest pocztą po upływie należności na konto Przyjmującego.

3.12. Na życzenie Zamawiającego materiały Zlecenia mogą zostać wysłane w formie płyty CD/DVD lub drukowanej, pocztą lub firmą kurierską. Koszty wysyłki pokrywa Zamawiający.

3.13. Zlecenie w formie pliku elektronicznego drukowane jest w postaci w jakiej zostało dostarczone przez Zamawiającego. Przyjmujący nie ma obowiązku wprowadzania poprawek, modyfikacji itp.

3.14. Koszt transportu pokrywa Zamawiający (fakturowany wraz z towarem lub przesyłką firmą kurierską wskazaną przez Zamawiającego).

3.15. Oferowane usługi lub produkty nie są ofertami w myśl kodeksu handlowego, wszystkie przedstawione ceny są cenami netto.

4. Terminy projektowe i realizacji przedmiotu umowy

4.1. Terminy realizacji Zleceń i umowy podawane są w dniach roboczych. Przez dzień roboczy rozumie się każdy dzień za wyjątkiem sobót, niedziel, świąt oraz innych dni wolnych od pracy.

4.2. Dla Zleceń złożonych z więcej niż jednego Zlecenia (pracy do wykonania), termin realizacji Zlecenia jest określony przez Zlecenie o najdłuższym terminie realizacji.

4.3. Maksymalny termin realizacji Zlecenia jest kalkulowany indywidualnie.

4.4. Terminy realizacji Zlecenia lub jednego ze Zleceń występujących w umowie mogą być niedotrzymane ze strony Przyjmującego w przypadku wystąpienia siły wyższej (np. awaria). W takim jednak przypadku Zamawiający jest o tym fakcie informowany.

4.5. Termin realizacji Zlecenia może wydłużyć się w przypadku wystąpienia niezależnych od Przyjmującego przyczyn, które wystąpiły po podpisaniu umowy, o ile przeszkody te miały znaczny wpływ na realizację. Również wtedy, gdy takie okoliczności występują u dostawców, Zamawiającego czy innych podmiotów powiązanych z realizacją Zlecenia.

4.6. Odszkodowanie za opóźnienia z winy Zleceniobiorcy nie może przekraczać kwoty 10% niezrealizowanej w terminie części Zlecenia.

4.7. Termin realizacji Zlecenia rozpoczyna się od dnia wyjaśnienia i potwierdzenia wszystkich szczegółów Zlecenia oraz po

dostarczeniu wymaganych materiałów przez Zamawiającego. W przypadku zmiany zakresu Zlecenia lub niedostarczeniu niezbędnych do realizacji Zlecenia materiałów i informacji przez Zleceniodawcę termin realizacji Zlecenia wydłuża się.

5. Cenniki i wyceny

- 5.1. Ceny przedstawione są cenami netto do których doliczany jest podatek VAT w wysokości 22%.
- 5.2. Zamawiający, którzy są Zamawiającymi nowymi nie otrzymują rabatów na realizację Zleceń.
- 5.3. Dla agencji reklamowych przewidziane są specjalne wyceny, uwzględniające rabaty agencyjne.
- 5.4. Zamawiający, którzy dokonują Zleceń cyklicznie mogą liczyć na warunki preferencyjne ustalane indywidualnie.
- 5.5. Ustalona cena I nie zawiera kosztu przesyłki i podatku VAT.
- 5.6. Przyjmujący oświadcza iż jest płatnikiem podatku VAT, odpowiednie stawki podatku VAT za poszczególne usługi określa ustawa.

6. Płatności, zapłata

- 6.1. W przypadku wstrzymania funkcjonowania systemów informatycznych na skutek wstrzymania świadczenia usług przez Przyjmującego, bądź z powodu opóźnień w płatnościach przez Zamawiającego, Przyjmujący może naliczyć opłatę aktywacyjną w wysokości do 15% wartości Zlecenia przed przywróceniem funkcjonowania wstrzymanych systemów informatycznych oraz dolicza opłaty związane z ponownym rozruchem systemu jeżeli opłaty te wynikają z umów z dostawcami Przyjmującego lub powodują konieczność wykonania dodatkowych prac rozruchowych.
- 6.2. Podstawową formą płatności za Zlecenia w Przyjmującego jest płatność przelewem bankowym.
- 6.3. Ustaloną należność za wykonanie Zlecenia Zamawiający może uiścić za pomocą przelewu bankowego na konto agencji (numer konta podany jest na fakturze pro-forma dołączonej do materiałów Zlecenia).
- 6.4. W wyjątkowych sytuacjach ustaloną należność za wykonanie Zlecenia Zamawiający może uiścić za pomocą przekazu pocztowego bądź w gotówce.
- 6.5. Pierwsze Zlecenie oraz Zlecenia o wartości poniżej 100 zł netto płatne są gotówką, za pobraniem lub przedpłatą na konto.
- 6.6. Każde następne zlecenie może być wystawione z odroczonym 7-dniowym terminem płatności jeżeli Zamawiający spełnia następujące warunki: nie zalega z płatnościami za poprzednie faktury przesłał do Przyjmującego. kopie niezbędnych dokumentów (wypis z odpowiedniej ewidencji działalności gospodarczej, REGON, decyzja nadania NIP-u oraz upoważnienie do wystawiania faktur bez podpisu odbiorcy). W przypadku zaległości powyżej 7 dni Zamawiający traci prawo do odroczonego terminu, a jego przywrócenie leży w gestii Przyjmującego.
- 6.7. Ogólne warunki na nowych Zamawiających posiadają parametry: 100% przedpłaty w momencie złożenia Zlecenia na pięć pierwszych Zleceń; przy kolejnych Zleceniach o wartości nie przekraczającej 10.000 PLN – zaliczka 80% wartości Zlecenia w dniu jego złożenia; przy Zleceniach o wartości przekraczającej 10.000 PLN zawsze 100% przedpłaty w momencie złożenia Zlecenia; po opóźnieniu płatności wszystkie kolejne Zlecenia – 100% przedpłaty w dniu złożenia Zlecenia.
- 6.8. W stosunku do Zamawiających posiadających umowy o charakterze stałym bądź Zamawiających opóźniających się z realizacją płatności, Przyjmujący może wstrzymać realizację kolejnych zleceń lub etapów tego samego zlecenia, wstrzymać obsługę o charakterze stałym wznawiając świadczenie usług wraz z jednoczesnym przesunięciem terminu realizacji kolejnych etapów Zleceń dopiero po czasie przewidzianym na wykonanie Zleceń zawartych z innymi Zamawiającymi w okresie od pierwszego dnia po dniu terminu płatności, do dnia realizacji płatności.
- 6.9. Za termin płatności uznaje się dzień zaksięgowania płatności na koncie Przyjmującego przez Bank.
- 6.10. Do momentu uiszczenia pełnej kwoty płatności za Zlecenie przedmiot Zlecenia, przedmiot umowy, przedmiotowe oprogramowanie, projekt i rezultat Zlecenia pozostaje własnością Przyjmującego, a ewentualne uprawnienia licencyjne są nabywane po tym momencie. Do momentu uiszczenia kwoty wynikającej z umowy, bądź ze Zlecenia, bądź kwoty wynikającej z faktury, przedmiotowe oprogramowanie, projekt, rezultat Zlecenia, prace wynikające ze Zlecenia i efekt tych działań może zostać uznane jako wykorzystywane nielegalnie bądź też nabywcy nie przysługują prawa do dalszego rozporządzania nabytymi prawami autorskimi i majątkowymi do rezultatu Zlecenia, prac projektowych, przedmiotu umowy bądź przedmiotowego oprogramowania.
- 6.11. W stosunku do płatności przeterminowanych Przyjmujący nalicza odsetki karne w wysokości określonej jako ustawowe odsetki od zobowiązań gospodarczych. Odsetki karne naliczane są proporcjonalnie do wysokości przeterminowanej należności oraz proporcjonalnie do okresu przeterminowania. W przypadku powstania kwoty odsetek Zamawiający zobowiązany jest do ich opłacenia zgodnie z notą odsetkową dostarczoną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6.12. W przypadku nie uregulowania płatności przez Zamawiającego Przyjmujący może wprowadzić zasadę blokowania realizacji kolejnych Zleceń lub wstrzymania Zleceń już wykonywanych do czasu opłacenia całości należności. Jeżeli opóźnienie płatności dotyczyć będzie części lub całości wystawionych faktur, Przyjmujący skieruje sprawę na drogę postępowania przedsądowego lub bezpośrednio na drogę sądową celem uzyskania należności i/lub odszkodowania.

7. Uprawnienia gwarancyjne

- 7.1. Żadne specyficzne domniemane lub ogólne warunki gwarancji nie mają zastosowania, zastosowania nie mają również uprawnienia wynikające z warunków rękojmi.
- 7.2. Przyjmujący nie udziela żadnej gwarancji na oprogramowanie, projekty, wykonanie zleconej pracy, przedmiot Zlecenia, przedmiot umowy oraz materiały towarzyszące, o ile szczegółowa umowa nie stanowi inaczej.
- 7.3. Reklamacje dotyczące uszkodzeń przesyłek w transporcie muszą być zgłoszone w momencie odbioru towarów. Zamawiający zobowiązany jest sporządzić protokół reklamacyjny z udziałem firmy spedycyjnej i niezwłocznie powiadomić o tym pisemnie Przyjmującego. Reklamacje nie spełniające podanej procedury nie będą uwzględniane.
- 7.4. Reklamacje dotyczące jakości usług lub produktów mogą być zgłaszane najpóźniej w terminie 7 dni od chwili ich odbioru. Należy przysyłać je w postaci pisemnego protokołu.
- 7.5. Reklamacje dotyczące jakości druku w przypadku jeśli nie zostanie przesłane 100% reklamowanego nakładu, będą rozpatrywane negatywnie.
- 7.6. W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania przez Przyjmującego reklamowanego nakładu, reklamacja zostanie rozpatrzona a Przyjmujący poinformuje Zamawiającego o sposobie jej rozwiązania.
- 7.7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji Zamawiający poniesie koszty dostarczenia oraz ponownego wysłania reklamowanego towaru.
- 7.8. W przypadku złożenia wniosku o zwrot zrealizowanego Zlecenia Przyjmujący zobowiązuje się do jego indywidualnego rozpatrzenia w terminie 3 dni. Przyjmujący zastrzega sobie prawo nieprzyjęcia zwrotu Zlecenia.

8. Odpowiedzialność odszkodowawcza

- 8.1. Zamawiający ponosi całkowitą odpowiedzialność za wady prawne wynikające z treści i formy dostarczonych prac i wzorców, w tym za naruszenie praw autorskich i innych praw osób trzecich.
- 8.2. Przyjmujący zobowiązuje się nie udostępniać danych teledresowych swoich Zamawiających osobom trzecim. Dane te są wykorzystywane jedynie w celu właściwego rozliczenia Zleceń, dostarczenia ich pod właściwy adres, kontaktów niezbędnych przy realizacji Zlecenia oraz informowania kontrahentów o istotnych zmianach w ofercie oraz działań marketingowych, w myśl Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 50, poz. 580 i Nr 116, poz. 1216 oraz z 2001 r. Nr 42, poz. 474), tekst ujednolicony na podst. ustawy z dnia 25 sierpnia 2001 r. o zmianie ustawy o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2001 r. Nr 100, poz. 1087.
- 8.3. Zamawiający akceptując Regulamin współpracy i świadczenia usług wyraża zgodę na otrzymywanie informacji pocztą elektroniczną, w myśl Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. Nr 144 z 2002 r., poz. 1204)
- 8.4. W chwili wysłania przez Zamawiającego Umowy powstaje automatycznie zobowiązanie finansowe z tytułu jej zrealizowania przez Przyjmującego.
- 8.5. Prace i rezultaty Zlecenia, przedmioty Umowy w formie pliku elektronicznego wykorzystywane są w postaci w jakiej powinny zostać wykorzystane w odpowiednim medium.
- 8.6. Przyjmujący nie odpowiada za wszelkie rozbieżności pomiędzy oczekiwaniami Zamawiającego, a faktycznym stanem projektu, rezultatu Zlecenia, prac projektowych, przedmiotu umowy o ile przed realizacją zlecenia nie został dostarczony zaakceptowany przez Zamawiającego i opatrzony pieczęcią Przyjmującego wzorzec/odbitka próbna wykonana na maszynie, oprogramowaniu oraz mediach przy użyciu których, ma zostać wykonany właściwy projekt.
- 8.7. Przyjmujący wyłącza swoją odpowiedzialność odszkodowawczą z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Zleceń, a także rezultatu Zleceń, przedmiotu umowy. Oznacza to, iż Zamawiający nie będzie mógł dochodzić żadnych roszczeń odszkodowawczych z podanego tytułu. Zapis ten nie dotyczy konsumentów, to jest osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
- 8.8. Wszelkie spory dotyczące wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy dla Przyjmującego.
- 8.9. Zamawiający oświadcza, iż posiada wszelkie prawa do materiałów przekazanych do zamieszczenia w reklamie realizowanej przez Przyjmującego, a materiały nie naruszają jakichkolwiek praw osób trzecich.
- 8.10. Przyjmujący nie przyjmuje odpowiedzialności za ewentualnie straty wynikające z przestoju systemów informatycznych, błędnego działania systemów informatycznych utraty danych lub straty wynikające z nieosiągniętych dochodów i zamierzonych celów lub rezultatów.
- 8.11. Przyjmujący nie ponosi odpowiedzialności za wybrakowane dostawy, względnie usługi wykonane przez zakłady obce, firmy zewnętrzne, inne podmioty, Zamawiającego.
- 8.12. Zamawiający ponosi odpowiedzialność, jeżeli poprzez wykonanie jego zlecenia zostały naruszone prawa osób trzecich. Przyjmujący został zwolniony ze wszystkich roszczeń osób trzecich z powodu takiego naruszenia praw.
- 8.13. Przyjmujący nie ponosi odpowiedzialności za rezultaty świadczonego przez siebie doradztwa marketingowego i usług marketingowych, działań internetowych, dostarczania rozwiązań informatycznych, rezultatów Zlecenia, Zlecenia, przedmiotu umowy, a w szczególności nie ponosi odpowiedzialności za brak efektów biznesowych spodziewanych w ramach zastosowania się Zamawiającego do zaleceń Przyjmującego bądź zastosowania Zlecenia jeżeli ich skuteczność zależy od pewnych czynników niezależnych od Przyjmującego, np. w zakresie usług takich jak strategia marketingowa, pozycjonowanie witryn internetowych, przygotowanie strony internetowej itp.
- 8.14. Zamawiający oświadcza iż posiada wszelkie prawa autorskie oraz prawa do znaków towarowych potrzebne do wykonania lub zamieszczenia rezultatów Zlecenia przez Przyjmującego. Posiada także prawa do publikowania treści i utrwalanie, zwielokrotnienia techniką fotograficzną, techniką zapisu cyfrowego i innymi dostępnymi formami reprodukcji, wprowadzenia do pamięci komputera i włączenie reklamy lub materiałów marketingowych do zbioru danych Przyjmujący, powszechnego udostępnienia reklamy lub materiałów marketingowych, w tym w sieci komputerowej i na innych nośnikach

przekazu, wprowadzenia do obrotu, tworzenia opracowań, rozpowszechniania oraz publikacji na różnych nośnikach przekazu.

8.15. Zamawiający oświadcza, iż posiada wszelkie prawa do materiałów przekazanych do zamieszczenia w reklamie realizowanej przez Przyjmującego, a materiały nie naruszają jakichkolwiek praw osób trzecich.

8.16. Przyjmujący jest wyłączony z wszelkich ewentualnych spraw związanych z roszczeniami osób trzecich do odszkodowań za naruszenie ich praw.

8.17. Przyjmujący nie odpowiada za wady i opóźnienia w realizacji zleceń wynikające z niewłaściwego przygotowania pliku komputerowego przez Zamawiającego.

8.18. Przyjmujący nie odpowiada za wady i opóźnienia w realizacji zleceń wynikające z wadliwego działania sterowników, oprogramowania, systemów informatycznych Zamawiającego.

8.19. Przyjmujący nie przyjmuje odpowiedzialności za ewentualnie straty wynikające z przestoju systemów informatycznych, utraty danych lub straty wynikające z nieosiągniętych dochodów.

8.20. Zamawiający może odstąpić od umowy, przy czym roszczenia za powstałe szkody w takich przypadkach są wykluczone.

8.22. W przypadku zwłoki w udzieleniu wyjaśnień przez Przyjmującego, Zamawiający może odstąpić od umowy, przy czym roszczenia za powstałe szkody w takich przypadkach są wykluczone.

8.23. W przypadku zalegania z zapłatą za poprzednie zlecenie lub ustalonej przedpłaty Przyjmujący ma prawo wstrzymać lub przerwać realizację Zlecenia lub odmówić wydania przedmiotu umowy, przedmiotu Zlecenia.

8.24. Przyjmujący nie bierze odpowiedzialności za opóźnienia związane z dostarczeniem materiałów przez Zamawiającego oraz akceptacją etapów prac przez Zamawiającego.

8.25. Zamawiający może zostać obciążony kosztami późniejszych zmian przez niego wprowadzonych.

9. Zgłaszanie sugestii

9.1. Zgłaszanie sugestii otwarte jest dla wszystkich, wszystkie sugestie są przyjmowane. Sugestie przyjmowane są drogą elektroniczną. Skrzynką właściwą do obsługi ogólnych sugestii jest info@3ga.pl.

9.2. Prawidłowe przekazanie sugestii zawiera: numer Zamawiającego, nazwę firmy, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wypowiedź oraz numer telefonu komórkowego w przypadku osób fizycznych, numer Zamawiającego, imię i nazwisko osoby kontaktującej się lub numer umowy, opis sugestii, nazwę i opcjonalnie wersję produktu lub usługi tam gdzie dotyczy.

9.3. Przesłane sugestie nie podlegają udostępnieniu podmiotom trzecim oraz nie są potwierdzane.

9.4. Przyjmujący korzysta z sugestii Zamawiających i wykorzystuje je do udoskonalania oferowanych przez siebie produktów i usług.

10. Właściwość sądu

10.1. Wszelkie spory dotyczące wykonania niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy dla Przyjmującego.