

# Regulamin świadczenia usługi Businesslink

## § 1 DEFINICJE

- 1) Regulamin - niniejszy Regulamin, określający zasady świadczenia Usługi;
- 2) Usługodawca - firma Asseco Business Solutions S.A. z siedzibą w Lublinie (20-607), ul. Konrada Wallenroda 4C, wpisana do rejestru przedsiębiorców w Sądzie Rejonowym Lublin – Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000028257, kapitał zakładowy 167 090 965,00 zł (w pełni opłacony), posiadająca NIP: 522-26-12-717;
- 3) Usługa - usługa świadczona przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy polegająca na udostępnianiu Usługobiorcy przez Usługodawcę za pośrednictwem sieci Internet Platformy Businesslink;
- 4) Platforma Businesslink – aplikacja obsługiwana przez Usługodawcę, zainstalowana na serwerach Usługodawcy, dostępna w sieci Internet, w tym za pośrednictwem przeglądarki internetowej, na Stronie internetowej Platformy Businesslink, umożliwiająca przesyłanie (poprzez udostępnianie) E-dokumentów pomiędzy Usługobiorcą a Klientami;
- 5) Strona internetowa Platformy Businesslink - strona internetowa na której udostępniana jest Platforma Businesslink;
- 6) Strona internetowa Usługi - strona internetowa prowadzona przez Usługodawcę, znajdująca się pod adresem: <https://erp-business-cloud.assecobs.pl/businesslink/>, prezentująca informacje związane z Platformą Businesslink;
- 7) Aplikacja WAPRO ERP – oprogramowanie marki WAPRO, do którego autorskie prawa majątkowe przysługują Usługodawcy, i z którego korzysta Usługobiorca dla celów prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, na podstawie odrębnej umowy z Usługodawcą;
- 8) E-dokument- oznacza faktury w formie elektronicznej/faktury elektroniczne oraz inne dokumenty handlowe (również duplikaty) wystawione w formie elektronicznej i udostępniane (przesyłane) pomiędzy Usługobiorcą a Klientami;
- 9) Usługobiorca - przedsiębiorca (osoba fizyczna, w tym wspólnicy spółki cywilnej, osoba prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą), który dokonuje zamówienia Usługi w celu korzystania z niej na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej i w połączeniu z Aplikacją WAPRO ERP; Usługobiorca jest operatorem usługi (OU) zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
- 10) Usługobiorca niezawodowy – Klient będący osobą fizyczną zawierający Umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niego charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez niego działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; Usługobiorca niezawodowy jest operatorem usługi (OU) zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
- 11) Użytkownik - osoba fizyczna wykonująca na rzecz Usługobiorcy lub Klienta pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, posiadająca Konto Użytkownika;
- 12) Administrator - osoba fizyczna wykonująca na rzecz Usługobiorcy pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, posiadająca umocowanie do zarządzania (w imieniu Usługobiorcy) korzystaniem z Platformy Businesslink w zakresie konfiguracji i bieżącej obsługi, za pomocą Panelu Zarządzania Usługą; Administrator może być jednocześnie Użytkownikiem;
- 13) Klient - oznacza kontrahenta Usługobiorcy, dostawcę i/lub odbiorcę towarów lub usług, któremu Usługobiorca udostępnia w oprogramowaniu E- dokument;

- 14) Tryb Testowy Usługi - tryb działania Platformy Businesslink od momentu zawarcia Umowy przez okres 30 dni. W trybie testowym Usługobiorca uprawniony jest do korzystania z Platformy Businesslink w zakresie najniższego Pakietu Usługi w celu zapoznania się z jej zakresem funkcjonalnym i sposobem działania;
- 15) Tryb Pełny Usługi – tryb działania Platformy Businesslink po zakończeniu Trybu Testowego Usługi. W Trybie Pełnym Usługi (po opłaceniu Pakietu Usługi) Usługobiorca uprawniony jest do korzystania z Platformy Businesslink na potrzeby prowadzonej działalności gospodarczej;
- 16) Panel Zarządzania Usługą - narzędzie dostępne na Stronie internetowej Platformy Businesslink, umożliwiające Administratorowi działania operacyjne związane z Usługą, a w szczególności rejestrację Kont Użytkowników i zarządzanie uprawnieniami Użytkowników. Dostęp do Panelu Zarządzania Usługą może być nadany więcej niż jednemu Administratorowi;
- 17) Dane Uwierzytelniające - indywidualne dane (login i hasło) pozwalające Użytkownikowi na dostęp do Usługi, nadawane w procesie rejestracji Konta Użytkownika;
- 18) Okres rozliczeniowy - okres świadczenia Usługi, wynoszący 360 dni następujących po sobie od dnia dokonania przez Usługobiorcę opłaty za dany Pakiet Usługi;
- 19) Pakiet Usługi – to określona liczba E- dokumentów, która może być udostępniona w Okresie rozliczeniowym w ramach Usługi w celu ich przesyłania pomiędzy Usługobiorcą a Klientami;
- 20) Termin ważności Usługi - Okres rozliczeniowy, za który Usługobiorca uiścił już z góry opłatę za Usługę, a Usługodawca zobowiązany jest do jej świadczenia. Termin ważności Usługi upływa z ostatnim dniem Okresu rozliczeniowego;
- 21) Cennik - publikowana na stronie internetowej pod adresem: [www.wapro.pl/cennik](http://www.wapro.pl/cennik) informacja o aktualnej wysokości opłat należnych za dany Pakiet Usługi. Zmiana Cennika stanowi zmianę Regulaminu;
- 22) Sklep ABS – strona internetowa dostępna pod adresem [sklep.assecobs.pl](http://sklep.assecobs.pl) umożliwiająca przyjmowanie opłat za dany Pakiet Usługi;
- 23) Kodeks Cywilny – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
- 24) Umowa – umowa pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą, na podstawie której Usługodawca zobowiązany jest do świadczenia Usługi, a Usługobiorca do wnoszenia opłat za korzystanie z Trybu Pełnego Usługi, zawierana zgodnie z postanowieniami Regulaminu;
- 25) Strony – Usługobiorca oraz Usługodawca;
- 26) Dni robocze – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
- 27) Konto Użytkownika - indywidualne konto na Platformie Businesslink, przypisane do adresu e-mail Użytkownika, założone w wyniku procesu rejestracji lub akceptacji zaproszenia do Usługi, zawierające w szczególności login;
- 28) Formularz rejestracyjny - formularz dostępny z poziomu Aplikacji WAPRO ERP, umożliwiający zamówienie Usługi, w tym określenie jej parametrów.
- 29) Zestawy Analityczne – zestawy danych, utworzone przez Usługobiorcę za pomocą Aplikacji WAPRO ERP, na podstawie danych Usługobiorcy gromadzonych w Aplikacji WAPRO ERP, umożliwiające działanie algorytmów dla sporządzania analiz statystycznych i predykcji zdarzeń biznesowych, niezawierające przy tym żadnych danych, pozwalających na zidentyfikowanie (pośrednio lub bezpośrednio) danych Usługobiorcy, jako źródła lub składnika ich pochodzenia.

## §2 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa warunki i zasady świadczenia Usługi przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy. Usługa polega na udostępnianiu Usługobiorcy przez Usługodawcę za pośrednictwem przeglądarki

internetowej Platformy Businesslink. Platforma Businesslink umożliwia Użytkownikom przesyłanie (poprzez udostępnianie) E-dokumentów.

2. Warunkiem skorzystania z Usługi przez Usługobiorcę jest uprzednie zawarcie z Usługodawcą odrębnej umowy dot. korzystania z Aplikacji WAPRO ERP. Postanowienia Regulaminu określają w szczególności sposób zamówienia i korzystania z Usługi, zawarcia Umowy oraz dokonywania płatności, prawa i obowiązki Usługodawcy i Usługobiorcy oraz informacje o charakterze porządkowym. Regulamin określa szczegółowo zasady korzystania z usługi Businesslink – dokument ten dalej zwany „Zasady korzystania z usługi Businesslink” stanowi Załącznik nr.....do Regulaminu oraz został udostępniony w ramach Platformy Businesslink. Regulamin określa także zasady korzystania z usług wsparcia technicznego oraz zgłaszania reklamacji dla Usługi.
3. Usługobiorca uprawniony jest do zmiany postanowień dotyczących Zasad korzystania z Usługi Businesslink, stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu, w zakresie w jakim jest to konieczne do dostosowania ich do prowadzonej przez Usługobiorcę działalności – z zastrzeżeniem, że powyższe uprawnienie nie obejmuje możliwości zmiany zasad dotyczących funkcjonowania Usługi Businesslink, oznaczonych symbolem „(\*)”. Negatywne konsekwencje wynikające z niewykonania powyższego zobowiązania obciążają Usługobiorcę.
4. Usługobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem oraz umową powierzenia przetwarzania danych osobowych przed zamówieniem Usługi, akceptuje ich treść i zobowiązuje się do ich przestrzegania. Na żądanie Usługobiorcy Usługodawca dostarczy Usługobiorcy Regulamin w aktualnie obowiązującym brzmieniu pocztą elektroniczną, na adres wskazany w Formularzu rejestracyjnym.
5. Niniejszy regulamin stanowi regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną, w rozumieniu art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
6. Regulamin jest dostępny nieodpłatnie na stronie ..... w taki sposób, który umożliwia pozyskanie, odtwarzanie i utrwalanie treści regulaminu za pomocą systemu teleinformatycznego, którym posługuje się Usługobiorca.
7. Usługodawca informuje, że korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną może wiązać się z zagrożeniem po stronie Usługobiorcy, polegającym na możliwości wprowadzenia do systemu teleinformatycznego Usługobiorcy szkodliwego oprogramowania oraz pozyskania i modyfikacji jego danych przez osoby nieuprawnione. By uniknąć ryzyka wystąpienia ww. zagrożeń Usługobiorca powinien stosować właściwe środki techniczne, które zminimalizują ich wystąpienie, a w szczególności programy antywirusowe i zaporę sieciową typu firewall.
8. Z uwagi na naturę Usługi oraz zgodnie z zakresem funkcjonalnym Platformy Businesslink, Usługobiorca przystępując do korzystania z Usługi, wyraża zgodę:
  - 1) na ujawnienie faktu korzystania z Platformy Businesslink innym podmiotom mającym dostęp do/korzystającym z Platformy Businesslink (w szczególności w celu umożliwienia sprawdzenia czy kontrahent Klienta korzysta z tej Usługi lub w celu uproszczenia zakładania konta w Usłudze). Usługobiorca zobowiązany jest zapewnić takie zgody od Klientów;
  - 2) na korzystanie z Zestawów Analitycznych, utworzonych w ramach Usługi, przez wszystkie inne podmioty mające dostęp do/korzystające z Platformy Businesslink, działające na podstawie obecnych lub przyszłych, równoważnych warunków umowy zawartych z Usługodawcą.

### §3 ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA, ROZPOCZĘCIE ŚWIADCZENIA USŁUGI

1. Usługobiorca może korzystać z Usługi wyłącznie na potrzeby i w związku z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą. Usługobiorcą może być wyłącznie przedsiębiorca.
2. Złożenie zamówienia na Usługę przez Usługobiorcę następuje poprzez wypełnienie Formularza rejestracyjnego i przesłanie go Usługodawcy oraz potwierdzenie przez Usługobiorcę zapoznania się z Regulaminem oraz umową powierzenia przetwarzania danych osobowych i ich akceptację w

formie elektronicznej (tj. poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na Formularzu rejestracyjnym). Zamówienie na Usługę stanowi złożoną przez Usługobiorcę ofertę zawarcia Umowy. Osoba składająca zamówienie na Usługę oświadcza, że jest w pełni umocowana do działania w tym zakresie w imieniu Usługobiorcy.

3. W Formularzu rejestracyjnym, Usługobiorca podaje w szczególności, który z Pakietów Usługi ma być mu udostępniany w ramach Usługi (o ile Usługodawca udostępni w momencie rejestracji więcej niż jeden Pakiet Usługi), a także wskazuje dane Administratora, któremu Usługodawca przyzna dostęp do Panelu Zarządzania Usługą.
4. Usługobiorca zobowiązany jest do podania w trakcie rejestracji prawdziwych i aktualnych danych. Usługodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji poprawności wprowadzonych informacji oraz odmowy przyjęcia zamówienia na świadczenie Usługi w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ww. danych. Przyjęcie przez Usługodawcę zamówienia na Usługę następuje poprzez potwierdzenie zamówienia, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w Formularzu rejestracyjnym adres poczty elektronicznej. Usługodawca dołoży starań, aby przyjęcie przez niego zamówienia na świadczenie Usługi nastąpiło nie później niż w terminie 3 Dni roboczych licząc od dnia złożenia przez Usługobiorcę zamówienia.
5. Po zawarciu Umowy, Usługobiorca uprawniony jest do korzystania z Usługi w Trybie Testowym, w tym Usługobiorca uzyskuje dostęp do Panelu Zarządzania Usługą. Usługobiorca uprawniony jest do korzystania z Usługi w celu skonfigurowania parametrów, wprowadzenia danych Użytkowników, zapoznania się z zakresem funkcjonalnym i sposobem działania Usługi itp. Usługobiorca może skorzystać z Trybu Testowego Usługi tylko raz, co oznacza, że w przypadku wygaśnięcia Umowy, przy zawieraniu kolejnej Umowy, Usługobiorca będzie mógł korzystać z Platformy Businesslink jedynie w Trybie Pełnym Usługi (tj. po uiszczeniu opłaty za dany Pakiet Usługi zgodnie z Cennikiem).
6. Umowa, zostaje zawarta w dniu przyjęcia przez Usługodawcę zamówienia zgodnie z §3 ustęp 4 Regulaminu, co oznacza również rozpoczęcie świadczenia Usługi. Okres działania Usługi w Trybie Testowym Usługi trwa od momentu przyjęcia zamówienia przez okres 30 dni. W przypadku, gdy w okresie Trybu Testowego Usługi, Klient nie dokona pierwszej opłaty za dany Pakiet Usługi zgodnie z Cennikiem, możliwość korzystania z Platformy Businesslink zostanie wyłączona z końcem okresu Trybu Testowego Usługi, wszystkie dane zapisane w wyniku jej działania zostaną usunięte, a Umowa wygasa. Sposób dokonywania opłat za Usługę reguluje §5.
7. Po otrzymaniu przez Usługodawcę opłaty za dany Pakiet Usługi następuje rozpoczęcie świadczenia Usługi w Trybie Pełnym.

## § 4 WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUGI

1. W celu korzystania z Platformy Businesslink konieczne jest spełnienie następujących warunków:
  - 1) posiadanie Aplikacji WAPRO ERP w aktualnej wersji, która zainstalowana jest na infrastrukturze Usługobiorcy lub świadczona jako usługa (WAPRO Online);
  - 2) zapewnienie zgodności infrastruktury po stronie Usługobiorcy z poniższymi warunkami technicznymi, co jest w szczególności niezbędne do dostępu Administratora do Panelu Zarządzania Usługą:

<b>Wymagania ogólne</b>	
Przeglądarka internetowa w aktualnie dostępnej wersji (konieczny dostęp do internetu)	- Chrome - Firefox - Opera - Edge (brak wsparcia trybu InPrivate) - Safari
System operacyjny	- Windows 8 lub 10 - macOS

	- android 5+ - iOS 11
<b>Windows, macOS</b>	
Procesor	1,6 GHz lub szybszy, co najmniej 2-rdzeniowy
Pamięć	Minimum 4GB RAM
Dysk twarde	Minimum 4 GB dostępnego miejsca na dysku
Wyświetlacz	Windows: Ekran o rozdzielczości 1280 x 768 pikseli macOS: Ekran o rozdzielczości 1280 x 800 pikseli
<b>android, iOS</b>	
Procesor	1,6 GHz lub szybszy
Pamięć	Minimum 2GB RAM
<b>Wielkości załączników obsługiwanych w ramach Platformy Businesslink</b>	
Wielkość pojedynczego załącznika wprowadzonego w ramach Platformy Businesslink lub Aplikacji WAPRO ERP (dotyczy załączników obsługiwanych w Aplikacji WAPRO ERP i Platformie Businesslink, wprowadzonych po uruchomieniu Platformy Businesslink)	Maksimum 3 MB

2. Usługodawca dokłada wszelkich starań by Strona internetowa Platformy Businesslink działała i wyświetlała się poprawnie w każdej z wersji przeglądarek wymienionych w §4 ust. 1 Regulaminu, jednakże Usługodawca zapewnia poprawność działania i wyświetlania Strony internetowej Platformy Businesslink wyłącznie w przypadku korzystania z najnowszej, z dostępnych w danej chwili, wersji danej przeglądarki.
3. Usługodawca oświadcza, że Usługa oferowana jest i świadczona w modelu SaaS (Software as a Service), co oznacza, iż oprogramowanie wchodzące w skład Platformy Businesslink jest zainstalowane i utrzymywane w całości w ramach infrastruktury Usługodawcy. Usługobiorca nie nabywa żadnych praw do oprogramowania wchodzącego w skład Platformy Businesslink.
4. Z zastrzeżeniem nadania przez Usługodawcę pierwszego dostępu do Panelu Zarządzania Usługą o którym mowa w §3 ust. 3 Regulaminu, Usługodawca nie jest stroną operacji dokonywanych za pośrednictwem Platformy Businesslink przez Usługobiorcę i w żaden sposób nie uczestniczy w obsłudze Klientów i Użytkowników. Stronami tych operacji są wyłącznie Usługobiorca, Klient i Użytkownik, w szczególności Usługobiorca poprzez Administratorów samodzielnie zakłada Konta Użytkowników.
5. Zabronione jest korzystanie z Platformy Businesslink w sposób sprzeczny z powszechnie obowiązującym prawem oraz dobrymi obyczajami, a także w sposób niezgodny z Regulaminem. Zakazane jest dostarczanie przez Usługobiorcę treści o charakterze bezprawnym.
6. Usługodawca nie gwarantuje spełnienia oczekiwań Usługobiorcy w zastosowaniu Platformy Businesslink w prowadzonej przez niego działalności. W interesie Usługobiorcy leży uprzednie zapoznanie się z możliwościami i sposobem funkcjonowania Platformy Businesslink w Trybie Testowym Usługi. Usługodawca zastrzega, że Platforma Businesslink jest udostępniana Usługobiorcy „as it is”, czyli taką, jaka jest; Usługodawca nie dostosowuje Platformy Businesslink do konkretnych potrzeb Usługobiorcy, a proces rozwoju i aktualizowania Platformy Businesslink uzależniony jest od polityki w zakresie organizacji produkcji stosowanej przez Usługodawcę, kształtowanej na bieżąco na podstawie dyskrecjonalnych decyzji Usługodawcy.

7. Platforma Businesslink i poszczególne jej komponenty są chroniona prawem autorskim. Wszelkie prawa do korzystania z Platformy Businesslink, które nie zostały przyznane wyraźnie Usługobiorcy na podstawie niniejszego Regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa (w tym przepisami ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. – o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy z dnia 27 stycznia 2001 r. – o bazach danych) pozostają zastrzeżone na rzecz Usługodawcy lub podmiotów udzielających Usługodawcy licencji na korzystanie z poszczególnych utworów i innych przedmiotów praw wyłącznych wchodzących w skład Platformy Businesslink.
8. Usługobiorca zobowiązuje się, że bez uprzedniej zgody Usługodawcy nie będzie używał znaków towarowych, oznaczeń handlowych lub symboli Usługodawcy.
9. Usługobiorca decyduje o zakresie danych, które będą prezentowane w ramach Platformy Businesslink, w ramach procesu zasilenia danymi Platformy Businesslink przez Usługobiorcę. Dotyczy to następujących kategorii danych: NIP, imię i nazwisko, firma, adres geograficzny i poczty elektronicznej, telefon, pozostałe dane. Domyślnie powyższe kategorie danych prezentowane są w ramach Platformy Businesslink przez okres obowiązywania Umowy, nie dłużej jednak niż przez rok licząc od końca roku, w którym udostępniono E-dokument w ramach Usługi.

## § 5 PŁATNOŚCI

1. Za świadczenie Usługi na rzecz Usługobiorcy Usługodawcy należna jest opłata za dany Pakiet Usługi zgodna z Cennikiem. Podana w Cenniku opłata za dany Pakiet Usługi obejmuje jeden Okres rozliczeniowy. W przypadku zakupu przez Usługobiorcę kolejnego Pakietu Usługi, po uiszczeniu opłaty za ten Pakiet w pełnej wysokości Termin ważności Usługi dla wszystkich posiadanych przez Usługobiorcę Pakietów Usługi jest automatycznie przedłużany na Okres rozliczeniowy ostatniego zakupionego Pakietu Usługi.
2. Dokonanie pierwszej opłaty za Usługę jest możliwe od momentu rozpoczęcia świadczenia Usługi w Trybie Testowym, zgodnie z § 3 ust. 5 Regulaminu.
3. Warunkiem uruchomienia Usługi w Trybie Pełnym jest dokonanie opłaty za Usługę w wybranym przez Usługobiorcę Pakiecie.
4. Opłaty za świadczenie Usługi dokonywane są przez Usługobiorcę z góry za wybrany przez Klienta Pakiet Usługi.
5. Płatność za Usługę może być realizowana wyłącznie poprzez Sklep ABS i w formie udostępnionej w tym serwisie przez Usługodawcę. Po dokonaniu opłaty w pełnej wysokości Termin ważności Usługi jest automatycznie przedłużany na Okres rozliczeniowy.
6. Płatność za Usługę potwierdzana jest przez Usługodawcę fakturą elektroniczną (w rozumieniu ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.) i udostępnianą Klientowi w postaci elektronicznej, na co Usługobiorca wyraża zgodę. Po dokonaniu opłaty za Usługę, Usługobiorca otrzyma na adres poczty elektronicznej wskazany przy rejestracji konta w Sklepie ABS, z którego dokonał płatności za Usługę, wiadomość z adresem URL umożliwiającym pobranie faktury w formacie PDF.
7. W przypadku braku uiszczenia opłaty za Usługę przed upływem Terminu ważności Usługi, Usługodawca z dniem upływu Terminu ważności Usługi zablokuje dostęp do Usługi dla Administratora i Użytkowników, uniemożliwiając dokonanie przez nich operacji w ramach Platformy Businesslink. Odblokowanie dostępu do Usługi następuje po dokonaniu przez Usługobiorcę opłaty za dany Pakiet Usługi.
8. W przypadku, gdy opóźnienie Usługobiorcy w zapłacie opłaty za Usługę przekracza 30 dni licząc od dnia upływu Terminu ważności Usługi, Usługodawca uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
9. Niewykorzystany Pakiet Usługi nie jest dostępny po upływie danego Terminu Ważności Usługi i nie jest zwracany w jakiegokolwiek formie.

10. Usługodawca oświadcza, że posiada status dużego przedsiębiorcy w rozumieniu art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 2013 roku o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (tj. z dnia 13 grudnia 2018 r. z późn. zm.).

## § 6 PRAWA I OBOWIĄZKI USŁUGODAWCY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Usługodawca na podstawie Umowy zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Usługobiorcy Usługi polegającej na udostępnianiu Platformy Businesslink.
2. Usługodawca zapewni Usługobiorcy dokumentację użytkową dotyczącą funkcjonalności, konfiguracji i korzystania z Usługi w postaci instrukcji dostępnej na Stronie internetowej Usługi i w ramach Platformy Businesslink.
3. Usługodawca umożliwi Usługobiorcy korzystanie z usług wsparcia technicznego dla Usługi. Wsparcie techniczne polega na udzielaniu przez Usługodawcę (za pośrednictwem metod komunikacji opisanych na stronie pomoc.wapro.pl) porad i wyjaśnień z zakresu funkcjonowania Platformy Businesslink (w tym dotyczących zakresu funkcjonalnego, zasad integracji z Aplikacją WAPRO ERP, itp.). Wsparcie techniczne świadczone jest jedynie na rzecz Administratorów w Dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Dodatkowe prace związane z Platformą Businesslink, nieopisane w Regulaminie, mogą być świadczone przez Usługodawcę na odrębne, pisemne zlecenie Usługobiorcy, po uprzednim uzgodnieniu zakresu tych prac, terminu ich wykonania oraz wynagrodzenia należnego Usługodawcy z tego tytułu. Za wykonanie prac dodatkowych Usługodawca pobierał będzie dodatkowe wynagrodzenie obliczone przy zastosowaniu stawki godzinowej wskazanej w Cenniku. Do zgłaszania zapotrzebowania na dodatkowe prace uprawniony jest Usługobiorca oraz Administrator.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do dowolnego rozwoju i modyfikacji działania Platformy Businesslink i funkcjonalności oferowanych w jej ramach. O wprowadzeniu takich zmian Usługodawca będzie informował Usługobiorcę pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej Administratora wskazany przez Usługobiorcę w Formularzu rejestracyjnym. Zmiany o których mowa powyżej będą obowiązywały w terminie wskazanym w informacji o zmianach przesyłanej do Usługobiorcy, nie krótszym niż 30 dni.
6. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zamieszczenia w stopce Platformy Businesslink informacji o fakcie działania aplikacji Businesslink na platformie wyprodukowanej przez Asseco Business Solutions S.A., w postaci informacji tekstowej i linku do Strony internetowej Platformy Businesslink. W przypadku jakiegokolwiek ingerencji Usługobiorcy mającej na celu usunięcie, ukrycie lub modyfikację tej informacji, Usługodawca uprawniony jest do wstrzymania świadczenia Usługi do czasu przywrócenia tej informacji; w takim przypadku opłaty za Usługę uiszczone już przez Usługobiorcę nie podlegają zwrotowi.
7. Usługodawca zastrzega sobie prawo zamieszczenia informacji o świadczeniu Usługi na rzecz Usługobiorcy na Stronie Internetowej Usługi na potrzeby listy referencyjnej, chyba, że Usługobiorca wyrazi na piśmie swój sprzeciw.
8. Usługodawca dołoży wszelkich starań by Usługa była świadczona w sposób ciągły i niezakłócony. Jednakże Usługodawca zastrzega sobie prawo dokonywania czasowych przerw w działaniu Platformy Businesslink w celach konserwacyjnych, naprawczych, a w szczególności w celach aktualizacji i rozbudowy Platformy Businesslink - o ile te zadania takiej przerwy wymagają. Usługodawca dołoży wszelkich starań by poinformować Usługobiorcę ze stosownym wyprzedzeniem - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Administratora lub wewnętrznego systemu powiadomień w Platformie Businesslink - o ewentualnych przerwach w działaniu Platformy Businesslink. Usługobiorca upoważnia Usługodawcę do wysyłania powyższych powiadomień, w imieniu Usługobiorcy, do jego Klientów korzystających z Platformy Businesslink.

Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe w wyniku przerw w działaniu Platformy Businesslink wynikające z ww. przyczyn. Nadto, przerwy te nie stanowią dla Usługobiorcy podstawy do żądania od Usługodawcy zapłaty jakichkolwiek należności, żądania zwrotu świadczeń zapłaconych przez Usługobiorcę na podstawie Umowy, czy odmowy zapłaty świadczeń należnych Usługodawcy na podstawie Umowy.

9. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z błędnej konfiguracji Platformy Businesslink przez Usługobiorcę.
10. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zbierania danych statystycznych związanych z technologicznymi aspektami korzystania przez Usługobiorcę z Platformy Businesslink.
11. Usługodawca zastrzega sobie prawo do natychmiastowego zablokowania możliwości korzystania z Platformy Businesslink w przypadkach stwierdzenia łamania przez Usługobiorcę, Klienta, Administratora lub Użytkownika warunków Regulaminu lub przepisów prawa polskiego, a także w przypadku stwierdzenia działania Usługobiorcy, Klienta, Administratora lub Użytkownika na szkodę Usługodawcy. W takim przypadku opłaty za Usługę uiszczone już przez Usługobiorcę nie podlegają zwrotowi. Usługobiorca zostanie niezwłocznie poinformowany o zablokowaniu możliwości korzystania z Platformy Businesslink pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Usługobiorcę w Formularzu rejestracyjnym.
12. Usługodawca oświadcza, że wszelkie dane przechowywane na Platformie Businesslink, wprowadzone w ramach korzystania z niej przez Usługobiorcę, Klienta, Administratora lub Użytkownika, będą chronione przez zabezpieczenie przed ingerencją z zewnątrz, jak również nieuprawnionym dostępem wewnętrznym (tj. nieuprawnionych pracowników Usługodawcy). Ww. dane przechowywane będą na serwerach wyposażonych w profesjonalne systemy podtrzymywania napięcia oraz w celu dodatkowego zabezpieczenia przed utratą danych - tworzone będą i przechowywane przez Usługodawcę kopie bezpieczeństwa (backup'y) danych zgromadzonych na tych serwerach - w cyklu jednodniowym.
13. Wszelka odpowiedzialność Usługodawcy związana z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Usługi (w tym za utratę danych) jest ograniczona do rzeczywistych strat poniesionych przez Usługobiorcę, przy czym łączna odpowiedzialność Usługodawcy z tego tytułu, w całym okresie obowiązywania Umowy, nie może przekroczyć sześciokrotności opłaty netto za najniższy Pakiet Usługi, w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia Umowy. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane problemami telekomunikacyjnymi, szkody spowodowane niedziałaniem albo wadliwym działaniem oprogramowania firm trzecich, w tym działaniem wirusów komputerowych, wad sprzętu komputerowego Usługobiorcy, Klienta, Administratora lub Użytkownika oraz inne okoliczności, za które Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności. Ponadto Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści Usługobiorcy. Ograniczenie odpowiedzialności nie dotyczy szkód wyrządzonych Usługobiorcy z winy umyślnej Usługodawcy.

## § 7 PRAWA I OBOWIĄZKI USŁUGOBIORCY

1. Usługobiorca jest uprawniony do korzystania z Platformy Businesslink wyłącznie w zakresie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz wszelkimi instrukcjami i dokumentacjami udostępnionymi przez Usługodawcę. W szczególności Usługobiorca jest zobowiązany do terminowego uiszczania opłat za Usługę.
2. Usługobiorca zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych dotyczących jego przedsiębiorstwa, a w szczególności danych firmy oraz danych adresowych, a także do utrzymywania w Sklepie ABS służącym do realizacji opłat za Usługę aktualnych informacji zawierających przynajmniej nazwę firmy, adres, telefon i adres poczty elektronicznej. W razie



zmiany danych podanych w Formularzu rejestracyjnym Usługobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym Usługodawcy.

3. Usługobiorca zobowiązany jest do podawania - w procesie korzystania z Usługi zgodnie z jej zakresem funkcjonalnym (w szczególności: przy wskazywaniu Użytkowników, jak też w procesie generowania informacji o założeniu konta dla Klienta (zaproszeniu do Usługi dla Klienta) - prawdziwych i aktualnych danych Klienta (w szczególności, nazwy/firmy Klienta, imienia i nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej osób po stronie Klienta, niezbędnych do założenia konta w Usłudze). Negatywne konsekwencje niewykonania powyższego zobowiązania obciążają Usługobiorcę.
4. Ponadto, w celu zwiększenia bezpieczeństwa korzystania z Usługi, Usługobiorca upoważnia Usługodawcę do:
  - 1) weryfikacji poprawności danych Klienta i danych jego Użytkowników, podanych/wprowadzonych w procesie korzystania z Usługi, w tym poprzez bezpośrednie kontaktowanie się z Usługobiorcą lub Administratorem Klienta (z użyciem danych zarejestrowanych w Usłudze); w przypadku braku możliwości kontaktu z Administratorem Klienta lub odmowy współpracy w tym zakresie – stosuje się pkt 2;
  - 2) odmowy rejestracji lub zablokowania możliwości korzystania z Usługi przez danego Klienta (lub konta Użytkownika) - w przypadku podejrzenia, że korzystanie z Usługi może wprowadzać w błąd innych korzystających z Usługi, w szczególności w razie stwierdzenia nieprawidłowości ww. danych, o których mowa w pkt 1; o powyższym fakcie Usługobiorca zostanie powiadomiony za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Za wprowadzenie i utrzymywanie informacji prezentowanych w ramach korzystania przez Usługobiorcę (Klienta, Administratora, Użytkownika) z Platformy Businesslink oraz za treść informacji tam zawartych odpowiada wyłącznie Usługobiorca. Zakazana jest prezentacja informacji zabronionych przez prawo oraz naruszających zasady dobrych obyczajów. W razie naruszenia ww. zobowiązań Usługodawca uprawniony jest do rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Usługobiorcy.
6. Wszelkie dane wprowadzone przez Usługobiorcę w ramach korzystania z Platformy Businesslink stanowią własność Usługobiorcy i ponosi on za nie pełną odpowiedzialność. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za treści wprowadzane przez Usługobiorcę w ramach korzystania z Platformy Businesslink.
7. Usługobiorca zobowiązany jest do wywiązywania się wobec Użytkowników z powinności, jakie powstają w wyniku korzystania przez Usługobiorcę z Platformy Businesslink, w szczególności do rzetelnego prezentowania informacji dla Użytkowników, zgodnie z warunkami działalności prowadzonej przez Usługobiorcę. Odpowiedzialność z tego tytułu spoczywa na Usługobiorcy.
8. Usługobiorca nie ma prawa, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy:
  - 1) zapewniać dostępu do Platformy Businesslink osobom trzecim (tj. innym niż Klienci, Administratorzy oraz Użytkownicy) do używania pod jakimkolwiek tytułem (odpłatnym bądź darmowym);
  - 2) korzystać z Platformy Businesslink wspólnie z podmiotami trzecimi.
9. Administrator, działając w imieniu Usługobiorcy, w ramach zarządzania Usługą z poziomu Panelu Zarządzania Usługą może wprowadzać w Usłudze jedynie takie zmiany, jakie przewidziane są w dokumentacji i na jakie zezwala Usługodawca w celu korzystania z Usługi.
10. Usługobiorca zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć Dane uwierzytelniające i nie może ich udostępniać osobom trzecim. Wszelkie szkody wynikające z niedopełnienia powyższego obowiązku obciążają Usługobiorcę.

11. Usługobiorca zobowiązany jest do zapoznawania się z treścią komunikatów Usługodawcy i stosowania się do zaleceń Usługodawcy podawanych w tym komunikatach.
12. Usługobiorca zobowiązany jest zapewnić poszanowanie praw autorskich oraz innych praw własności intelektualnej Usługodawcy, jak również podmiotów trzecich, których oprogramowanie jest udostępniane Usługobiorcy w ramach świadczenia Usługi. Usługobiorca w żadnym razie nie ma prawa do dokonywania modyfikacji Platformy Businesslink (ani innego oprogramowania firm trzecich udostępnianego w ramach świadczenia Usługi), jej dekompilacji, adaptacji, tłumaczenia kodu lub jakichkolwiek innych zmian Platformy Businesslink. Usługobiorca nie ma prawa usuwać ani też modyfikować jakichkolwiek oznaczeń znajdujących się w Platformie Businesslink, w tym znaków towarowych lub innych oznaczeń w niej zamieszczonych.

## § 8 REKLAMACJE I ZGŁOSZENIA PROBLEMÓW

1. Usługobiorca ma prawo zgłaszać reklamacje co do niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Usługodawca.
2. Usługobiorca zobowiązany jest zgłosić Usługodawcy reklamację najpóźniej w terminie jednego tygodnia od zakończenia miesiąca kalendarzowego - którego dotyczą zastrzeżenia. Niezgłoszenie reklamacji w tym terminie oznacza akceptację przez Usługobiorcę prawidłowości wykonania Usługi.
3. Wszelkie reklamacje dotyczące Usługi winny być zgłaszane pocztą elektroniczną na adres [serwis.wapro@asecobs.pl](mailto:serwis.wapro@asecobs.pl). Za dzień wniesienia reklamacji złożonej za pośrednictwem poczty elektronicznej przyjmuje się dzień pojawienia się zgłoszenia na serwerze odbiorczym Usługodawcy.
4. W zgłoszeniu reklamacji, Usługobiorca zobowiązany jest wskazać:
  - 1) nazwę Usługobiorcy, nazwę Usługi oraz adres do korespondencji;
  - 2) przedmiot reklamacji, w tym szczegółowy opis nieprawidłowości w działaniu Platformy Businesslink;
  - 3) okoliczności uzasadniające reklamację.
5. Zgłoszona reklamacja podlega rozpoznaniu w terminie 30 dni od jej wniesienia; w tym terminie Usługodawca zobowiązany jest do przedstawienia Usługobiorcy (pocztą elektroniczną) swojego stanowiska w sprawie zgłoszonej reklamacji wraz z uzasadnieniem.
6. Po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego Usługobiorcy przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.

## § 9 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Strony odrębnie regulują przetwarzanie przez Usługodawcę w imieniu Usługobiorcy danych osobowych, których Usługobiorca jest administratorem, w stosownej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, do której odnośnik znajduje się w Formularzu rejestracyjnym.
2. Usługobiorca pełni rolę administratora danych osobowych zawartych w bazie danych Platformy Businesslink, jak również danych osobowych Klientów, Administratorów, Użytkowników i jest odpowiedzialny za przetwarzanie przez siebie tych danych.

## § 10 WYPOWIEDZENIE UMOWY, ZMIANY REGULAMINU

1. Każda ze Stron uprawniona jest do wypowiedzenia Umowy bez podania przyczyn w każdym czasie na piśmie z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Usługobiorcę, uiszczone już przez Usługobiorcę opłaty za niewykorzystaną w Okresie rozliczeniowym liczbę E-dokumentów dostępną w ramach wybranego Pakietu Usługi, nie podlegają zwrotowi na rzecz Usługobiorcy.
2. Usługobiorcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku rażącego naruszenia przez Usługodawcę warunków świadczenia Usługi przewidzianych w niniejszym Regulaminie. W takim przypadku Usługodawca zwróci Usługobiorcy

uiszczone już przez Usługobiorcę opłaty za niewykorzystaną w Okresie rozliczeniowym liczbę E-dokumentów. Opłata za jeden E-dokument wynika z danego Pakietu Usługi zgodnie z cennikiem obowiązującym w dniu zawarcia Umowy.

3. Usługodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) podanie przez Usługobiorcę nieprawdziwych lub nieaktualnych danych w Formularzu rejestracyjnym;
  - 2) niepowiadomienie Usługodawcy o zmianie danych rejestrowych Usługobiorcy w terminie 30 dni od dokonania zmiany;
  - 3) nieuiszczenie przez Usługobiorcę opłat za Usługę w terminie 30 dni od dnia upływu Terminu ważności Usługi;
  - 4) rażącego naruszenia innych postanowień niniejszego Regulaminu,

- w takim przypadku opłaty za niewykorzystaną w Okresie rozliczeniowym liczbę E-dokumentów dostępną w ramach wybranego Pakietu Usługi nie podlegają zwrotowi na rzecz Usługobiorcy.

4. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu (w tym Cennika) z ważnych powodów, zgodnie z procedurą określoną w tym i następujących punktach. Jako ważny powód uznaje się w szczególności: zmiany w zakresie świadczonej Usługi, zmiany działalności prowadzonej przez Usługodawcę, zmiany w powszechnie obowiązujących przepisach prawa. O zmianie Regulaminu, w tym Cennika, Usługobiorca powiadamiany będzie poprzez udostępnienie treści nowego Regulaminu lub Cennika na stronie internetowej Usługodawcy oraz pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Usługobiorcę w Formularzu rejestracyjnym (wraz z załączonym regulaminem w formacie PDF).
5. Zmiany Regulaminu lub Cennika staje się skuteczna w terminie wskazanym przez Usługodawcę, nie krótszym niż [14] dni od momentu poinformowania o zmianie treści Regulaminu (w tym Cennika) w sposób określony w §10 ust. 4 Regulaminu, z zastrzeżeniem, że zmiany Cennika dla Usługobiorcy korzystającego z Usługi stosuje się od początku kolejnego (najbliższego) Okresu rozliczeniowego następującego po upływie okresu, za który Usługobiorcy wniósł opłatę.
6. W razie gdy Usługobiorca nie wyraża zgody na treść Regulaminu (w tym Cennika) po zmianach, Usługobiorca może, w terminie [14] dni od dnia poinformowania Usługobiorcy o zmianie Regulaminu (w tym Cennika) w sposób określony w §10 ust. 4, złożyć oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, w którym oświadczenie zostało złożone. Złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu wskazanego w zdaniu poprzedzającym wymaga zachowania przynajmniej formy dokumentowej. W takim przypadku, Usługodawca zwróci Usługobiorcy opłaty za niewykorzystaną w Okresie rozliczeniowym liczbę E-dokumentów dostępną w ramach wybranego Pakietu Usługi. Opłata za jeden E-dokument wynika z danego Pakietu Usługi zgodnie z cennikiem obowiązującym w dniu zawarcia Umowy.
7. Niezłożenie przez Usługobiorcę oświadczenia o wypowiedzeniu w terminie określonym w ust. 6 zdanie pierwsze oznacza zgodę Usługobiorcy na nowe brzmienie Regulaminu (w tym Cennika).
8. Rozwiązanie, wypowiedzenie lub wygaśnięcie Umowy niezależnie od przyczyny, skutkuje wyłączeniem możliwości korzystania z Platformy Businesslink i usunięciem wszystkich danych Usługobiorcy zapisanych w ramach Platformy Businesslink w okresie świadczenia Usługi, w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie (nieodwracalny). Dotyczy to zarówno danych pochodzących z Aplikacji WAPRO ERP, jak i danych dostarczonych przez Usługobiorcę (Klienta, Administratora, Użytkownika) pochodzących z innych źródeł, a także zawartości Panelu Zarządzania Usługą (w tym zdefiniowanych Kont Użytkowników).
9. Z zastrzeżeniem §10 ust. 6 zd. 2, świadczenie o wypowiedzeniu Umowy określone w niniejszym paragrafie powinno zostać złożone na piśmie, pod rygorem nieważności, z podaniem przyczyn wypowiedzenia.

## § 10 ZACHOWANIE POUFNOŚCI

1. Przez informacje poufne rozumie się wszelkie informacje przekazywane przez jedną ze Stron drugiej Stronie bez względu na sposób ich przekazania (ustnie, pisemnie, w postaci elektronicznej) za wyjątkiem tych informacji, które w chwili ujawniania lub przekazywania drugiej Stronie zostaną wyraźnie określone jako nie objęte poufnością oraz wszelkie, nieujawnione do wiadomości publicznej informacje gospodarcze, w tym handlowe, techniczne, technologiczne, prawne, organizacyjne, know-how dotyczące jednej ze Stron lub jej współpracowników i kontrahentów, uzyskane przez drugą Stronę w związku lub przy wykonywaniu Usługi. W przypadku, kiedy przekazanie informacji następuje w sposób niedookreślony co do ich poufności, bądź nie, przyjmuje się, że są to informacje poufne.
2. Każda ze Stron zobowiązuje się, że wszelkie przekazane i ujawnione jej przez drugą Stronę informacje poufne zostaną zachowane w pełnej tajemnicy i poufności, zostaną użyte i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z realizacją Usługi oraz że nie zostaną przekazane lub ujawnione jakiegokolwiek osobie trzeciej bez wyraźnej, uprzedniej zgody Strony, której dotyczą, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Każda ze Stron zobowiązuje się do: niekopiowania, niepowielania ani w jakikolwiek sposób nierozpowszechniania informacji poufnych, za wyjątkiem przypadków, gdy jest to niezbędne w celu realizacji Usługi, w których to przypadkach wszelkie takie kopie będą własnością Strony, która była źródłem tych informacji.
4. Strony ustalają, iż informacje poufne i zobowiązanie do zachowania ich w poufności nie obejmują informacji:
  - 1) które są powszechnie znane;
  - 2) które zostały podane do wiadomości publicznej przez Stronę, której dotyczą;
  - 3) ujawnionych przez Stronę za uprzednią pisemną zgodą drugiej Strony;
  - 4) których obowiązek ujawnienia wynika z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa;
  - 5) których ujawnienie jest potrzebne w związku ze zbyciem wierzycelności lub dochodzeniem roszczeń wynikających z Umowy.
5. Obowiązek zachowania w tajemnicy informacji poufnych trwa w okresie obowiązywania Umowy oraz przez okres 5 lat licząc od dnia jej rozwiązania lub wygaśnięcia.

## § 11 POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE USŁUGOBIORCY NIEZAWODOWEGO

1. Postanowienia §11 Regulaminu stosuje się do Usługobiorcy niezawodowego.
2. Usługobiorca niezawodowy uprawniony jest do odstąpienia od Umowy w terminie [14] dni bez podawania przyczyny. W przypadku odstąpienia od Umowy, uważa się ją za niezawartą.
3. Bieg terminu, o którym mowa w §11 ust. 2 rozpoczyna się od dnia zawarcia Umowy.
4. Dla zachowania terminu wskazanego §11 ust. 2 wystarczające jest wysłanie oświadczenia przed jego upływem.
5. W przypadku złożenia przez Usługobiorcę niezawodowego oświadczenia o odstąpieniu od Umowy przed przyjęciem przez Usługodawcę zamówienia na Usługę, zamówienie to zostanie anulowane (oferta złożona przez Usługobiorcę niezawodowego przestanie wiązać Usługodawcę).
6. Usługobiorca niezawodowy może złożyć Usługodawcy oświadczenie o odstąpieniu od Umowy na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz.U. z 2014 r. poz. 827 z późn. zm.). Usługobiorca niezawodowy może także odstąpić od Umowy składając Usługodawcy oświadczenie o odstąpieniu od Umowy mailowo na adres [sprzedaz.wapro@asecobs.pl](mailto:sprzedaz.wapro@asecobs.pl). W przypadku złożenia oświadczenia o odstąpieniu drogą elektroniczną, Usługodawca niezwłocznie prześle Usługobiorcy niezawodowemu na trwałym nośniku potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy złożonym drogą elektroniczną.

7. Usługodawca ma obowiązek niezwłocznie, nie później niż w terminie [14] dni od dnia otrzymania oświadczenia Usługobiorcy niezawodowego o odstąpieniu od Umowy, zwrócić Usługobiorcy niezawodowemu wszystkie dokonane przez niego płatności.
8. Usługodawca dokona zwrotu płatności przy użyciu takiego samego sposobu zapłaty, jakiego użył Usługobiorca niezawodowy, chyba że Usługobiorca niezawodowy wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu, który nie wiąże się dla niego z żadnymi kosztami.
9. W przypadku gdy Usługobiorca niezawodowy wykonuje prawo odstąpienia od Umowy po zgłoszeniu żądania wykonywania Usługi przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy, Usługobiorca niezawodowy ma obowiązek zapłaty za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od Umowy. Kwotę zapłaty oblicza się proporcjonalnie do zakresu spełnionego świadczenia, z uwzględnieniem uzgodnionej w Umowie ceny lub wynagrodzenia. Jeżeli cena lub wynagrodzenie są nadmierne, podstawą obliczenia tej kwoty jest wartość rynkowa spełnionego świadczenia.
10. Usługobiorca niezawodowy nie ponosi kosztów wykonania Usługi w całości lub w części, za czas do odstąpienia od Umowy, jeżeli Usługobiorca niezawodowy nie żądał spełnienia świadczenia przed upływem terminu do odstąpienia od Umowy.

## § 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Usługobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego (nie później niż w ciągu 5 Dni roboczych) informowania Usługodawcy o wszelkich zmianach dotyczących formy prawnej prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, a zwłaszcza do podania wszelkich zmian danych objętych wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Rejestru Przedsiębiorców (KRS).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu Cywilnego.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z Usługą, Strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory powstałe między Usługodawcą a Usługobiorcą innym niż Usługobiorca niezawodowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Usługodawcy.
4. Usługobiorca nie ma prawa przenosić praw i obowiązków związanych z realizacją Usługi, w całości lub części, na osoby trzecie, bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy pod rygorem nieważności.
5. Strony ustalają, że miejscem dla doręczeń wszelkiej korespondencji pomiędzy nimi są adresy:
  - 1) dla Usługodawcy: Asseco Business Solutions S.A., Oddział w Warszawie, ul. Adama Branickiego 13, 02-972 Warszawa,
  - 2) dla Usługobiorcy: adres wskazany w Formularzu rejestracyjnym.
6. Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dniu 1.10.2021 roku.
7. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną całość.

## Załącznik nr 1 do Regulaminu

### Zasady korzystania z usługi Businesslink

1. Niniejszy dokument określa zasady wystawiania przez firmę (zwaną dalej OU – Operatorem Usługi) oraz przesyłania (poprzez udostępnianie) faktur w formie elektronicznej/faktur elektronicznych oraz innych dokumentów handlowych pomiędzy OU a Klientami OU (zwanymi dalej Klientem), tj. dostawcami i odbiorcami towarów lub usług. Zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się również do innych dokumentów związanych ze sprzedażą, tj. między innymi: faktur korygujących, jak również duplikatów faktur elektronicznych. Dokumenty te łącznie zwane są „e-dokumentami”.
2. Dostęp do usługi Businesslink (dalej „Usługa”) i rozpoczęcie wysyłania e-dokumentów następuje po potwierdzeniu przez Klienta zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich akceptacji w formie elektronicznej (tj. poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na formularzu zaproszenia do korzystania z Usługi, wysłanego przez OU). Klient oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z Usługi i rozumie i akceptuje ich treść. Aktualne zasady korzystania z usługi BusinessLink są dostępne z poziomu Usługi w sposób umożliwiający ich przechowywanie i wielokrotne odtwarzanie w zwykłym toku czynności.
3. Wraz z akceptacją niniejszych zasad Klient wyraża zgodę na wystawianie oraz przesyłanie i otrzymywanie e-dokumentów w formie elektronicznej pomiędzy Klientem a OU – z wykorzystaniem adresów poczty elektronicznej wskazanych przez Klienta i OU zgodnie z niniejszym dokumentem. Z chwilą dokonania przez Klienta akceptacji niniejszych zasad, dochodzi do skutku również automatycznie wyrażenie przez OU – jako odbiorcy – akceptacji stosowania e-dokumentów przesyłanych przez Klienta do OU.
4. (\*) Klient uzyskuje każdorazowo dostęp do Usługi, świadczonej przez OU, po uwierzytelnieniu się indywidualnymi parametrami logowania. Inicjalne parametry logowania, pochodzące z informacji o założeniu konta Klienta, jaką Klient otrzymał za pośrednictwem poczty elektronicznej, podlegają obowiązkowej zmianie przez Klienta po pierwszym zalogowaniu w zakresie co najmniej hasła dostępowego.
5. (\*) Klient ma prawo do wskazania dowolnej liczby użytkowników Usługi, dla których ustanawia parametry logowania.
6. (\*) Klient wskazuje, i w każdym czasie według swojego uznania zmienia, wskazanie użytkowników, jako uprawnionych do zarządzania listą użytkowników Usługi (Administrator). Administrator wykonuje w imieniu Klienta wszelkie zmiany na liście użytkowników, w tym przypisywanie im uprawnień, adresów poczty elektronicznej, itp.
7. (\*) E-dokumenty są przesyłane lub udostępniane (również z funkcją pobierania) w sposób zapewniający autentyczność ich pochodzenia oraz czytelność i integralność treści.
8. E-dokumenty są przesyłane lub udostępniane w postaci pliku PDF.
9. (\*) E-dokumenty będą wysyłane przez OU do Klienta z adresu poczty elektronicznej domyślnego dla Usługi lub adresu poczty zdefiniowanego w Usłudze przez OU i na adresy wskazane zgodnie z ust. 10. Adresy, na które będą wysyłane e-dokumenty wystawione przez Klienta dla OU zostaną zdefiniowane przez OU w ramach Usługi.
10. (\*) Klient zobowiązany jest do wskazania w ramach Usługi adresów poczty elektronicznej:
  - 1) na które będą wysyłane e-dokumenty wystawiane przez OU lub powiadomienia o ich wystawieniu,
  - 2) z których będą przesyłane e-dokumenty wystawiane przez Klienta dla OU. Dokumenty przesyłane do OU z innych adresów niż wskazane będą odrzucane przez Usługę (i nie wywołują skutków prawnych).

11. (\*) W przypadku wystawienia e-dokumentu przez OU, każdy z użytkowników, dla którego Klient ustawił odpowiedni znacznik, otrzymuje na zdefiniowany przez Klienta adres poczty elektronicznej powiadomienie o wystawieniu dokumentu.
12. Powiadomienie o wystawieniu przez OU i udostępnieniu e-dokumentu wysyłane będzie do Klienta w terminie do 5 dni od daty wystawienia dokumentu, zgodnie z ust. 10. Wystawiony e-dokument jest udostępniany Klientowi do pobrania w Usłudze.
13. Za datę otrzymania e-dokumentu przez Klienta uznaje się datę wysłania przez OU powiadomienia o wystawieniu i udostępnieniu e-dokumentu, na adresy, o których mowa w ust. 10.
14. Klient zobowiązany jest do pobrania e-dokumentu nie później niż w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o wystawieniu i udostępnieniu e-dokumentu, o którym mowa w ust. 12. Niepobranie e-dokumentu przez Klienta nie ma wpływu na bieg terminu płatności. Pobranie e-dokumentu przez Klienta jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Klienta otrzymania tego e-dokumentu; niepobranie przez Klienta e-dokumentu przed upływem 7-dniowego terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym – jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Klienta otrzymania tego e-dokumentu z ostatnim dniem ww. terminu.
15. Wszelkie terminy płatności wynikają z umów zawartych pomiędzy OU i Klientem. W razie braku umowy termin płatności wynosi 14 dni od dnia wystawienia faktury przez OU.
16. W sytuacji, gdy termin płatności należności wynikającej z transakcji potwierdzonej e-dokumentem uzależniony jest od:
  - 1) daty wystawienia faktury przez OU - wówczas za datę wystawienia faktury przyjmuje się datę wystawienia faktury umieszczoną w e-dokumentach;
  - 2) daty otrzymania faktury przez Klienta – wówczas za datę otrzymania faktury przyjmuje się moment, w którym e-dokument lub powiadomienie o wystawieniu przez OU i udostępnieniu e-dokumentu zostały wysłane na adres poczty elektronicznej podany zgodnie z niniejszymi zasadami.
17. Postanowienia ust. 11-16 stosuje się odpowiednio w przypadku wysyłania w ramach Usługi e-dokumentów przez Klienta do OU (tj. w przypadku gdy wystawcą e-dokumentu jest Klient, a odbiorcą – OU).
18. Każdy e-dokument będzie dostępny za pośrednictwem Usługi przez okres roku od końca roku kalendarzowego wystawienia tego e-dokumentu.
19. Klient może w każdym czasie odwołać akceptację otrzymywania e-dokumentów przez złożenie oświadczenia na zasadach ogólnych (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres OU wskazany w ust. 9 lub też składając oświadczenie o rezygnacji bezpośrednio w Usłudze (poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola). W takim przypadku OU zaprzestanie wystawiania e-dokumentów od następnego dnia roboczego od otrzymania odwołania akceptacji przez Klienta (konto Klienta w Usłudze jest blokowane). W sytuacji, gdy Klient cofnie zgodę na wystawianie i przesyłanie e-dokumentów – faktury korygujące do e-dokumentów i duplikaty e-dokumentów wystawiane będą w formie papierowej.
20. (\*) Klient jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia otrzymanego loginu i hasła umożliwiających zalogowanie się do Usługi; w szczególności Klient nie może udostępniać loginu i hasła osobom nieuprawnionym. Ponadto, Klient zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia dostępu do systemu poczty elektronicznej, na który przesyłane będą powiadomienia o e-dokumentach. Wszelkie szkody wynikające z niedopełnienia powyższych obowiązków obciążają Klienta.
21. (\*) Klient przyjmuje do wiadomości, że w celu zwiększenia bezpieczeństwa korzystania z Usługi, OU zastrzega sobie prawo do:
  - 3) weryfikacji poprawności danych Klienta i jego użytkowników, podanych/wprowadzonych w procesie korzystania z Usługi, w tym poprzez bezpośrednie kontaktowanie się z Administratorem Klienta (z użyciem danych zarejestrowanych w Usłudze); w przypadku braku

możliwości kontaktu z Administratorem Klienta lub odmowy współpracy w tym zakresie – stosuje się pkt 2;

- 4) odmowy rejestracji lub zablokowania możliwości korzystania z Usługi przez Klienta (lub zablokowania konta użytkownika) - w przypadku podejrzenia, że korzystanie z Usługi może wprowadzać w błąd innych korzystających z Usługi, w szczególności stwierdzenia nieprawidłowości ww. danych, o których mowa w pkt 1; o powyższym fakcie OU powiadomi Klienta za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Czynności powyższe mogą być wykonywane przez OU lub na jego zlecenie przez podmiot, który na podstawie odrębnej umowy jest dostawcą platformy Businesslink dla OU (tj. Asseco Business Solutions S.A. z siedzibą w Lubinie).

22. (\*) OU zastrzega sobie ponadto prawo do dokonywania czasowych przerw w działaniu Usługi Businesslink w celach konserwacyjnych, naprawczych, a w szczególności w celach aktualizacji i rozbudowy Usługi - o ile te zadania takiej przerwy wymagają. OU dołoży wszelkich starań, by poinformować Klienta ze stosownym wyprzedzeniem - za pośrednictwem wewnętrznego systemu powiadomień w Usłudze o ewentualnych przerwach w działaniu Usługi. Czynności powyższe mogą być wykonywane przez OU lub na jego zlecenie przez podmiot, który na podstawie odrębnej umowy jest dostawcą platformy BusinessLink dla OU (tj. Asseco Business Solutions S.A. z siedzibą w Lubinie).
23. OU jest zwolniony z odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku wystąpienia w szczególności następujących okoliczności:
  - 1) nieprzestrzegania przez Klienta zasad korzystania z Usługi określonych w niniejszym dokumencie,
  - 2) ingerencji w działanie Usługi lub w dane Klienta przez osoby nieuprawnione, w tym w związku z ujawnieniem przez Klienta parametrów logowania osobom nieuprawnionym,
  - 3) usterek w działaniu łączności, w tym sieci telekomunikacyjnych,
  - 4) przerw w działaniu Usługi niezbędnych do dokonania prac konserwacyjnych, naprawczych, modernizacji lub rozbudowy,
  - 5) korzystania przez Klienta z usługi bez zachowania wymagań opisanych w Technicznych Wymaganiach Eksploatacyjnych (por. niżej).
24. OU nie ponosi odpowiedzialności wobec Klienta za utratę lub uszkodzenie danych przechowywanych w ramach Usługi.
25. (\*) Z uwagi na naturę Usługi oraz zgodnie z zakresem funkcjonalnym aplikacji Businesslink, Klient, przystępując do korzystania z Usługi, wyraża zgodę na ujawnienie faktu korzystania z Usługi Businesslink innym podmiotom mającym dostęp do/korzystającym z Usługi (w szczególności w celu umożliwienia sprawdzenia czy kontrahent Klienta korzysta z tej Usługi lub w celu uproszczenia zakładania konta w Usłudze).
26. Wszelkie reklamacje dotyczące spraw określonych w niniejszym dokumencie należy składać do OU. Reklamacja powinna określać przyczynę jej złożenia oraz zakres działań, których wykonania Klient oczekuje od OU. OU rozpatruje reklamację w terminie 14 dni roboczych od dnia jej złożenia przez Klienta.
27. OU zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych zasad w każdym czasie. O zmianie zasad Klient powiadamiany będzie przez przesłanie nowej treści na adresy poczty elektronicznej zdefiniowane przez Klienta. W razie gdy Klient nie wyraża zgody na treść niniejszego dokumentu po zmianach, Klient może – w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zmianie zasad korzystania z Usługi – złożyć oświadczenie o cofnięciu zgody. Niezłożenie przez Klienta ww. oświadczenia w terminie określonym w zdaniu poprzednim jest równoznaczne z wyrażeniem przez Klienta zgody na nowe brzmienie zasad.



28. Na podstawie innych dokumentów obowiązujących pomiędzy OU a Klientem, mogą istnieć zasady (postanowienia) dotyczące wystawiania oraz przysyłania faktur w formie elektronicznej, odbiegające od ustalonych w niniejszych Zasadach korzystania z Usługi Businesslink. W takim przypadku Zasady korzystania z usługi Businesslink mają zastosowanie w zakresie nie uregulowanym tymi odmiennymi postanowieniami.
29. (\*) Opis techniczny zakresu funkcjonalnego/sposobu funkcjonowania aplikacji wchodzącej w skład Usługi dostępny jest w Usłudze (opcja pomocy programu).
30. (\*) Techniczne Wymagania Eksploatacyjne usługi Businesslink znajdują się na stronie: <https://erp-business-cloud.assecobs.pl/twe/>.