

## Regulamin świadczenia usług WAPRO iBusiness

### § 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) **Klient** - 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;
- 4) **użytkownik** - osoba fizyczna wykonująca na rzecz Klienta pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, posiadająca indywidualne hasło, korzystająca z aplikacji WAPRO iBusiness w ramach Usługi;
- 5) **administrator** - użytkownik, posiadający umocowanie do zarządzania (w imieniu Klienta) Usługą w zakresie konfiguracji i bieżącej obsługi, w tym zmiany zakresu świadczonej Usługi, w szczególności zwiększania lub zmniejszania liczby użytkowników, urządzeń mobilnych, udostępnianych raportów, itp., posiadający dostęp w imieniu Klienta do panelu administracyjnego oraz indywidualne konto;
- 6) **Usługa** - usługa świadczona przez Usługodawcę na rzecz Klienta polegająca na udostępnianiu Klientowi przez Usługodawcę aplikacji WAPRO iBusiness;
- 7) **aplikacja WAPRO iBusiness** – oprogramowanie marki Asseco WAPRO, do którego autorskie prawa majątkowe przysługują Usługodawcy, udostępniane Klientowi w ramach Usługi, umożliwiające prezentowanie i wyświetlanie, na urządzeniu mobilnym posiadanym przez użytkownika, danych Klienta pochodzących z oprogramowania WAPRO WF-Mag (w postaci zdefiniowanych przez Usługodawcę raportów);
- 8) **oprogramowanie WAPRO WF-Mag** - oprogramowanie marki Asseco WAPRO, do którego autorskie prawa majątkowe przysługują Usługodawcy - Sprzedaż i Magazyn – WF-Mag dla Windows, z którego korzysta Klienta w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
- 9) **platforma WAPRO iBusiness** - infrastruktura techniczna (sprzęt, w tym serwery, oprogramowanie firm trzecich, w tym systemy operacyjne, inne wyposażenie techniczne, w tym łącza po stronie Usługodawcy), umożliwiająca świadczenie Usługi, zapewniana, utrzymywana i administrowana przez Usługodawcę;
- 10) **urządzenie mobilne** - przenośne urządzenie elektroniczne pozwalające na przetwarzanie, odbieranie oraz wysyłanie danych bez konieczności utrzymywania przewodowego połączenia z siecią teleinformatyczną, w szczególności telefon komórkowy, smartfon, notebook, tablet, itp.;
- 11) **formularz rejestracyjny** – formularz dostępny na stronie internetowej Usługodawcy, umożliwiający zamówienie i zarejestrowanie Usługi, w tym określenie jej parametrów;
- 12) **Umowa** – umowa o świadczenie usług udostępniania aplikacji WAPRO iBusiness, tj. Umowa na Usługę zawierana pomiędzy Usługodawcą a Klientem, której integralną częścią jest Regulamin;
- 13) **konto Usługi** - elektroniczne konto (adres internetowy) zakładane indywidualnie dla Klienta w platformie WAPRO iBusiness na potrzeby dostępu do Usługi;
- 14) **panel administracyjny** - narzędzie dostępne w ramach Usługi poprzez przeglądarkę internetową, umożliwiające Klientowi działania operacyjne związane z Usługą (tj. jej konfigurację, bieżącą obsługę i zarządzanie), wymagające przedstawienia danych uwierzytelniających;
- 15) **serwis IHD** - platforma www dostępna dla Klienta Usługi poprzez przeglądarkę internetową pod adresem <https://ihd2.assecobs.pl>, umożliwiająca Klientowi rejestrację zgłoszeń dotyczących wsparcia technicznego Usługi, jak również stanowiąca platformę wymiany informacji w zakresie Usługi;
- 16) **dane uwierzytelniające** – indywidualne dane pozwalające użytkownikowi na dostęp do Usługi, w tym:
  - a) **login** – nadawane Klientowi w procesie rejestracji indywidualne oznaczenie Klienta, wykorzystywane przy korzystaniu z Usługi, w tym w szczególności w celu uzyskania dostępu do Usługi (zalogowania do Usługi);
  - b) **hasło** – stworzony przez użytkownika, indywidualny i niepowtarzalny, ciąg znaków, używany do zabezpieczenia dostępu do korzystania z Usługi;
  - c) **numer UUID** – podawany przez administratora numer identyfikujący konkretny egzemplarz urządzenia mobilnego (z którego korzysta konkretny użytkownik), na którym ma być udostępniana aplikacja iBusiness;

- 17) strona internetowa Usługodawcy - strona internetowa prowadzona przez Usługodawcę, znajdująca się pod adresem: <http://ibusiness.wapro.pl> prezentująca informacje związane z Usługą i umożliwiającą zamówienie Usługi (w tym dokonanie rejestracji – wypełnienie formularza rejestracyjnego);
- 18) strona internetowa Usługi – strona internetowa prowadzona przez Usługodawcę, na której udostępniana jest Usługa;
- 19) okres rozliczeniowy – okres świadczenia Usługi, za który należna jest opłata jednostkowa określona w Cenniku, wynoszący miesiąc kalendarzowy;
- 20) Cennik – publikowana na stronie internetowej Usługodawcy informacja o aktualnej wysokości opłat należnych za Usługę; zmiana Cennika stanowi zmianę Regulaminu;
- 21) dni robocze – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 22) godziny robocze – godziny pomiędzy 8:00 a 16:00 w dni robocze.

## **§ 2 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin określa warunki i zasady świadczenia przez Usługodawcę na rzecz Klienta Usługi polegającej na udostępnianiu Klientowi do korzystania aplikacji WAPRO iBusiness umożliwiającej prezentowanie i wyświetlanie, na urządzeniu mobilnym posiadanym przez użytkownika, danych Klienta pochodzących z oprogramowania WAPRO WF-Mag (w postaci zdefiniowanych przez Usługodawcę raportów). Postanowienia Regulaminu określają w szczególności sposób zamówienia i korzystania z Usługi oraz dokonywania płatności, prawa i obowiązki Stron oraz informacje o charakterze porządkowym.
2. Świadczenie przez Usługodawcę Usługi wymaga uprzedniego zawarcia Umowy i zaakceptowania przez Klienta warunków określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Klientem może być wyłącznie przedsiębiorca.
4. W ramach Usługi Usługodawca zobowiązuje się do zapewnienia Klientowi dostępu do aplikacji WAPRO iBusiness i dla liczby urządzeń mobilnych, w zakresie określonym w zamówieniu (w formularzu rejestracyjnym) oraz prezentowania i wyświetlania, na urządzeniu mobilnym posiadanym przez użytkownika, danych Klienta pochodzących z oprogramowania WAPRO WF-Mag (w postaci zdefiniowanych przez Usługodawcę raportów).
5. Usługodawca nie gwarantuje spełnienia oczekiwań Klienta w zastosowaniu aplikacji WAPRO iBusiness w prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. W interesie Klienta leży uprzednie zapoznanie się z możliwościami i sposobem funkcjonowania aplikacji WAPRO iBusiness w wersji demonstracyjnej. Usługodawca zastrzega, że aplikacja WAPRO iBusiness jest udostępniana Klientowi „as it is”, czyli taką, jaka jest; Usługodawca nie dostosowuje aplikacji WAPRO iBusiness do konkretnych potrzeb Klienta, a proces rozwoju i aktualizowania aplikacji WAPRO iBusiness uzależniony jest od polityki w zakresie organizacji produkcji stosowanej przez Usługodawcę, kształtowanej na bieżąco na podstawie dyskrecjonalnych decyzji Usługodawcy.

## **§ 3 ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA, ZAWARCIE UMOWY, ROZPOCZĘCIE ŚWIADCZENIA USŁUG**

1. Klient może korzystać z Usługi wyłącznie na potrzeby i w związku z prowadzoną przez siebie działalnością gospodarczą.
2. Zamówienie Usługi przez Klienta następuje poprzez wypełnienie formularza rejestracyjnego dostępnego na stronie internetowej Usługodawcy oraz potwierdzenie przez Klienta zapoznania się z Regulaminem i jego akceptację w formie elektronicznej (tj. poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na formularzu rejestracyjnym). W formularzu rejestracyjnym Klient, oprócz danych go identyfikujących, podaje numer licencji na oprogramowanie WAPRO WF-Mag, z którego korzysta klient, adres poczty elektronicznej przeznaczony do kontaktów Usługodawcy z Klientem oraz imię i nazwisko administratora.
3. Klient zobowiązany jest do podania w trakcie rejestracji prawdziwych i aktualnych jego danych. Usługodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji poprawności wprowadzonych danych oraz odmowy rejestracji Usługi w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości ww. danych.
4. Przyjęcie przez Usługodawcę zamówienia na świadczenie Usługi następuje po poprawnym wypełnieniu przez Klienta formularza rejestracyjnego, potwierdzeniu przez Klienta zapoznania się z Regulaminem i jego akceptacji w formie elektronicznej (tj. poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na formularzu rejestracyjnym). Przyjęcie przez Usługodawcę zamówienia następuje poprzez potwierdzenie zamówienia, za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w formularzu rejestracyjnym adres poczty elektronicznej Klienta. 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 Klienta zamówienia zgodnie z ust. 2.
5. Po dokonaniu rejestracji i przyjęciu przez Usługodawcę zamówienia na świadczenie Usługi, Klient otrzyma Umowę (w formacie pdf, przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres Klienta wskazany przy rejestracji).

Klient zobowiązany jest do dostarczenia Usługodawcy podpisanej Umowy w dwóch egzemplarzach, nie później niż w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia przyjęcia zamówienia przez Usługodawcę. W przypadku, gdy w terminie tym Usługodawca nie otrzyma od Klienta podpisanej Umowy, Umowa zawarta poprzez złożenie zamówienia na usługi w formie elektronicznej wygasa.

6. Po otrzymaniu przez Usługodawcę podpisanej przez Klienta Umowy może nastąpić rozpoczęcie świadczenia Usługi. Usługodawca dołoży starań, aby rozpoczęcie świadczenia Usługi nastąpiło nie później niż w terminie 3 (trzech) dni roboczych licząc od dnia otrzymania przez Usługodawcę podpisanej przez Klienta Umowy.
7. Po rozpoczęciu świadczenia Usługi Usługodawca dostarczy Klientowi, pocztą elektroniczną na adres wskazany przez Klienta w formularzu rejestracyjnym, informację o koncie Usługi oraz nadany Klientowi login. Klient otrzymuje dostęp do panelu administracyjnego w celu zarejestrowania konta administratora, a następnie skonfigurowania parametrów Usługi przez administratora, w tym w szczególności zarejestrowania urządzenia mobilnego, dla którego świadczona ma być Usługa.
8. W celu rozpoczęcia korzystania z aplikacji WAPRO iBusiness Klient, po zarejestrowaniu w panelu administracyjnym konta administratora, zobowiązany jest do:
  - 1) zarejestrowania każdego użytkownika i urządzenia mobilnego, dla którego świadczona ma być Usługa; w tym celu Klient zobowiązany jest do podania danych każdego użytkownika, danych każdego urządzenia mobilnego oraz odpowiedniego numeru UUID;
  - 2) pobrania i zainstalowania, na komputerze, na którym zainstalowane jest oprogramowanie WAPRO WF-Mag, programu Konektor iBusiness (oferowanego i udostępnianego przez Usługodawcę w ramach Usługi), o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2;
  - 3) pobrania i zainstalowania, na zarejestrowanym urządzeniu mobilnym, aplikacji WAPRO iBusiness.
9. Klient posiadający zawartą Umowę może w ramach tej samej Usługi dokonywać zwiększenia zakresu Usługi poprzez dodanie kolejnych użytkowników lub urządzeń mobilnych, dla których świadczona będzie Usługa. Rejestracja kolejnego użytkownika lub urządzenia mobilnego (i rozpoczęcie świadczenia Usługi w zwiększonym zakresie) odbywa się na zasadach analogicznych jak przy pierwszym zamawianiu Usługi, przy czym Klient nie wypełnia swoich danych w formularzu rejestracyjnym, a jedynie wypełnia dane dotyczące zamówienia kolejnego użytkownika lub urządzenia mobilnego, po zalogowaniu się w panelu administracyjnym przy użyciu danych uwierzytelniających administratora. Ponadto, zamówienie i zarejestrowanie kolejnego użytkownika lub urządzenia mobilnego może być dokonywane bezpośrednio z aplikacji WAPRO iBusiness zainstalowanej na urządzeniu mobilnym, jednakże w takim przypadku zwiększenie zakresu Usługi (i rozpoczęcie świadczenia Usługi w zwiększonym zakresie) wymaga potwierdzenia (akceptacji) takiego zgłoszenia w panelu administracyjnym przy użyciu danych uwierzytelniających administratora.
10. Przed zamówieniem Usługi Klient ma prawo do używania – przez okres nie dłuższy niż 30 dni – aplikacji WAPRO iBusiness w wersji demonstracyjnej (z wykorzystaniem danych testowych wprowadzonych do aplikacji wyłącznie w tym celu) wyłącznie w celu zapoznania się z zakresem funkcjonalnym i sposobem działania aplikacji WAPRO iBusiness. Aplikacja WAPRO iBusiness w wersji demonstracyjnej nie może być używana dla celów komercyjnych (tj. produkcyjnego korzystania z aplikacji WAPRO iBusiness na potrzeby działalności gospodarczej lub statutowej prowadzonej przez Klienta), innych niż testowe. Aplikacja WAPRO iBusiness w wersji demonstracyjnej dostępna jest na stronie internetowej Usługodawcy [www.demo.wapro.pl](http://www.demo.wapro.pl).

#### **§ 4 WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUGI**

1. W celu korzystania z Usługi przez Klienta konieczne jest spełnienie następujących warunków technicznych:
  - 1) posiadanie oprogramowania WAPRO WF-Mag (wersja dla Windows) w aktualnej wersji płatnej, która zainstalowana jest na infrastrukturze Klienta w konfiguracji spełniającej minimalne wymagania sprzętowo-programowe dostępne na stronie <http://www.assecobs.pl/wapro/sprzedaz-magazyn>;
  - 2) pobranie i zainstalowanie programu Konektor iBusiness (oferowanego i udostępnianego przez Usługodawcę w ramach Usługi) na tym samym komputerze, na którym zainstalowana jest baza danych SQL Server oprogramowania WAPRO WF-Mag wskazanego w pkt 1); program Konektor iBusiness zapewnia integrację pomiędzy oprogramowaniem WAPRO WF-Mag a platformą WAPRO iBusiness;
  - 3) posiadanie urządzenia mobilnego wraz z zainstalowanym systemem operacyjnym:
    - a) IOS (wersja 5.0 lub wyższa);
    - b) Android (wersja 2.2 lub wyższa);
  - 4) pobranie i zainstalowanie, na zarejestrowanym urządzeniu mobilnym, o którym mowa w pkt 3, aplikacji WAPRO iBusiness;
  - 5) posiadanie dostępu do Internetu gwarantującego transmisję danych pomiędzy oprogramowaniem WAPRO WF-Mag a platformą WAPRO iBusiness oraz nieprzerwany dostęp do aplikacji WAPRO iBusiness podczas korzystania z tej aplikacji.
2. Usługodawca oświadcza, że Usługa oferowana jest i świadczona w modelu SaaS (Software as a Service), co oznacza, iż platforma WAPRO iBusiness (i inne oprogramowanie firm trzecich) jest zainstalowana i utrzymywana w całości w ramach infrastruktury Usługodawcy (platformie WAPRO iBusiness) – z zastrzeżeniem, że Usługodawca zezwala Klientowi na zainstalowanie na jego infrastrukturze programów wymienionych w ust. 1 pkt 2 i 5, tj. programu Konektor iBusiness i aplikacji WAPRO iBusiness w zakresie w jakim jest to niezbędne do korzystania z Usługi, tj. wprowadzania do pamięci komputera, wyświetlania, stosowania tych programów. Klient nie nabywa żadnych praw do aplikacji WAPRO iBusiness ani innego oprogramowania firm trzecich udostępnianych w ramach Usługi.
3. Wszelkie dane wyświetlane w aplikacji WAPRO iBusiness przez użytkowników w ramach Usługi stanowią własność Klienta.

#### **§ 5 PRAWA I OBOWIĄZKI USŁUGODAWCY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Usługodawca zobowiązuje się do zapewnienia Klientowi nieprzerwanego dostępu do aplikacji WAPRO iBusiness oraz do prezentowania i wyświetlania, na zarejestrowanym urządzeniu mobilnym użytkownika, danych Klienta pochodzących z oprogramowania WAPRO WF-Mag (w postaci zdefiniowanych przez Usługodawcę raportów).
2. Usługodawca zapewni Klientowi dokumentację użytkową dotyczącą aplikacji WAPRO iBusiness będącej przedmiotem Usługi oraz dokumentację dotyczącą konfiguracji i korzystania z Usługi w postaci instrukcji dostępnej na stronie internetowej Usługi.
3. Usługodawca umożliwi Klientowi korzystanie z usług wsparcia technicznego dla Usługi. Wsparcie techniczne polega na udzielaniu przez Usługodawcę (za pośrednictwem serwisu IHD, poczty elektronicznej pod adresem [serwis.wapro@assecobs.pl](mailto:serwis.wapro@assecobs.pl) i telefonicznie pod numerem 22 702 89 00) porad i wyjaśnień z zakresu funkcjonowania Usługi (w tym dotyczących zakresu funkcjonalnego i sposobu działania aplikacji WAPRO iBusiness, pomocy w rozwiązywaniu problemów uniemożliwiających korzystanie z aplikacji WAPRO iBusiness, itp.). Wsparcie techniczne świadczone jest jedynie na rzecz administratorów w dni robocze w godzinach roboczych.
4. Usługodawca oświadcza, że wszelkie dane przechowywane na platformie WAPRO iBusiness, 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.
5. Usługodawca oświadcza, że nie będzie wykorzystywał dla własnych potrzeb danych wyświetlanych w aplikacji WAPRO iBusiness, z zastrzeżeniem przetwarzania danych osobowych zgodnie z § 9.
6. Udostępnienie danych zgromadzonych w aplikacji WAPRO iBusiness innemu niż Klient podmiotowi może nastąpić jedynie za uprzednią pisemną zgodą Klienta lub na podstawie obowiązujących przepisów prawa, na żądanie odpowiednich władz.
7. Dodatkowe usługi związane z Usługą, nieopisane w Regulaminie, mogą być świadczone przez Usługodawcę na odrębne, pisemne zlecenie Klienta, po uprzednim uzgodnieniu zakresu tych usług, terminu ich wykonania oraz wynagrodzenia należnego Usługodawcy z tego tytułu. Za wykonanie usług dodatkowych Usługodawca pobierał

będzie dodatkowe wynagrodzenie obliczone przy zastosowaniu stawki godzinowej (za godzinę pracy pracowników Usługodawcy) wskazanej w Cenniku. Klient oświadcza, że osobą upoważnioną, w jego imieniu, do zlecenia usług dodatkowych jest administrator.

8. Usługodawca zastrzega sobie prawo do dowolnego rozwoju i modyfikacji działania Usługi i funkcjonalności oferowanych w ramach Usługi aplikacji WAPRO iBusiness; o wprowadzeniu takich zmian Usługodawca w miarę możliwości będzie informował Klienta pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta przy rejestracji lub w postaci komunikatów wyświetlanych w koncie Usługi.
9. Usługodawca zastrzega sobie prawo zamieszczenia informacji o świadczeniu Usługi na rzecz Klienta na stronie internetowej Usługodawcy na potrzeby listy referencyjnej, chyba, że Klient wyrazi na piśmie swój sprzeciw.
10. Usługodawca dołoży wszelkich starań by Usługa działała w sposób ciągły i niezakłócony. Jednakże Usługodawca zastrzega sobie prawo dokonywania czasowych przerw w działaniu Usługi w celach konserwacyjnych, naprawczych, a w szczególności w celach aktualizacji i rozbudowy Usługi - o ile te zadania takiej przerwy wymagają. Usługodawca dołoży wszelkich starań by poinformować Klienta ze stosownym wyprzedzeniem - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany przez Klienta przy rejestracji - o ewentualnych przerwach w działaniu Usługi. Ponadto, o planowanych pracach konserwacyjnych i innych, Usługodawca informował będzie Klienta w postaci komunikatów w koncie Usługi, wyświetlanych po zalogowaniu się w panelu administracyjnym. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne szkody powstałe na skutek wystąpienia w działaniu Usługi przerw, wynikających z ww. przyczyn.
11. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z błędnej konfiguracji Usługi przez Klienta.
12. Usługodawca zastrzega sobie prawo do natychmiastowego zablokowania Usługi w przypadkach stwierdzenia naruszenia warunków Regulaminu lub przepisów prawa polskiego, a także w przypadku stwierdzenia działania na szkodę Usługodawcy; w takim przypadku opłaty za usługę uiszczone już przez Klienta nie podlegają zwrotowi.
13. Wszelka odpowiedzialność Usługodawcy związana z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Usługi ze wszystkich tytułów (w tym za utratę danych) jest ograniczona do rzeczywistych strat poniesionych przez Klienta, przy czym łączna odpowiedzialność Usługodawcy z tego tytułu nie może przekroczyć sześciokrotności miesięcznej opłaty za Usługę netto w wysokości obowiązującej w dniu zawarcia Umowy. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane:
  - 1) problemami telekomunikacyjnymi,
  - 2) niedziałaniem albo wadliwym działaniem oprogramowania firm trzecich, w tym działaniem wirusów komputerowych,
  - 3) niewłaściwą konfiguracją Usługi po stronie Klienta,
  - 4) wadami sprzętu komputerowego Klienta,
  - 5) brakiem lub przerwami w dostępie do Internetu po stronie Klienta,
  - 6) nieprawidłową obsługą aplikacji przez użytkowników,
  - 7) błędami lub brakami w danych wyświetlanych w aplikacji WAPRO iBusiness,
  - 8) ingerencją w aplikację WAPRO iBusiness lub danych oprogramowanie WAPRO WF-mAG przez osoby nieuprawnione (chyba, że nastąpiło to z winy Usługodawcy), w szczególności powstałą w związku z udostępnieniem przez Klienta osobom nieuprawnionym danych kont Usługi lub danych uwierzytelniających lub też brakiem u Klienta odpowiednich zabezpieczeń przed przejęciem ww. danych,
  - 9) oraz innymi okolicznościami, za które Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności.

Ponadto Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek korzyści, które Klient mógłby osiągnąć, gdyby mu szkody nie wyrządzono. Ograniczenie odpowiedzialności nie dotyczy szkód wyrządzonych Klientowi z winy umyślnej Usługodawcy. Strony wyłączają stosowanie przepisów dotyczących rękojmi za wady fizyczne.

## **§ 6 PRAWA I OBOWIĄZKI KLIENTA**

1. Klient jest uprawniony do korzystania z Usługi wyłącznie w zakresie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej, zgodnie z niniejszym Regulaminem oraz wszelkimi instrukcjami i dokumentacjami udostępnionymi przez Usługodawcę. W szczególności Klient zobowiązany jest do terminowej zapłaty opłat za korzystanie z Usługi.
2. Klient zobowiązany jest do podania prawdziwych i aktualnych danych dotyczących jego przedsiębiorstwa, a w szczególności danych firmy oraz danych adresowych. W razie zmiany danych podanych w formularzu rejestracyjnym Klient zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym Usługodawcy.
3. Wszelkie dane wyświetlane w aplikacji WAPRO iBusiness w ramach korzystania z Usługi stanowią własność Klienta i ponosi on za nie pełną odpowiedzialność. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za poprawność danych wyświetlanych w ramach korzystania z Usługi.
4. Klient nie ma prawa, bez uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy:
  - 1) udostępniać aplikacji WAPRO iBusiness (w tym jej dokumentacji) osobom trzecim do używania pod jakimkolwiek tytułem (odpłatnym bądź darmowym),
  - 2) korzystać z Usługi wspólnie z podmiotami trzecimi.
5. Klient zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dane konta Usługi oraz dane uwierzytelniające i nie może ich udostępniać osobom trzecim. Wszelkie szkody wynikające z niedopełnienia powyższego obowiązku obciążają Klienta.
6. Klient zobowiązany jest zapewnić poszanowanie praw autorskich oraz praw własności intelektualnej Usługodawcy, jak również podmiotów trzecich, których oprogramowanie jest udostępniane Klientowi w ramach Usługi. Klient w żadnym razie nie ma prawa do dokonywania modyfikacji aplikacji WAPRO iBusiness (ani innego oprogramowania firm trzecich udostępnianego w ramach Usługi), jej dekompilacji, adaptacji, tłumaczenia kodu lub jakichkolwiek innych zmian aplikacji WAPRO iBusiness. Klient nie ma prawa usuwać ani też modyfikować jakichkolwiek oznaczeń znajdujących się w aplikacji WAPRO iBusiness, w tym znaków towarowych lub innych oznaczeń w niej zamieszczonych.
7. Klient zobowiązany jest do zapoznawania się z treścią komunikatów publikowanych przez Usługodawcę i stosowania się do zaleceń Usługodawcy podawanych w tym komunikatach, jak również powstrzymania się od korzystania z aplikacji WAPRO iBusiness w terminach przeznaczonych na prace konserwacyjne lub mające na celu aktualizację aplikacji WAPRO iBusiness.
8. Administrator, działając w imieniu Klienta, w ramach zarządzania Usługą może wprowadzać w ramach Usługi jedynie takie zmiany, jakie przewidziane są w dokumentacji i na jakie zezwała Usługodawca w celu korzystania z Usługi (np. dostosowanie parametrów pracy aplikacji do potrzeb Klienta w ramach dostępnych parametrów itp.).

## **§ 7 PŁATNOŚCI**

1. Za świadczenie Usługi na rzecz Klienta Usługodawcy należna jest miesięczna opłata zgodna z Cennikiem dostępnym na stronie internetowej Usługodawcy, uzależniona od liczby urządzeń mobilnych, dla których aplikacja WAPRO iBusiness jest udostępniana, zgodnie z zamówieniem złożonym przez Klienta; podana w Cenniku opłata obejmuje jeden okres rozliczeniowy (wynoszący miesiąc kalendarzowy).
2. Opłaty za świadczenie Usługi dokonywane są przez Klienta z dołu, za jeden okres rozliczeniowy.
3. W przypadku gdy rozpoczęcie świadczenia Usługi nastąpiło w trakcie okresu rozliczeniowego lub Usługa była świadczona przez niepełny okres rozliczeniowy – wówczas:
  - 1) w razie świadczenia Usługi wyłącznie dla jednego urządzenia mobilnego – Usługodawcy przysługuje pełna opłata miesięczna, bez względu na liczbę dni, w których Usługa była świadczona w danym okresie rozliczeniowym, oraz
  - 2) w razie świadczenia Usługi dla więcej niż jednego urządzenia mobilnego - opłata miesięczna za Usługę za każde kolejne urządzenie mobilne ustalana jest w wysokości 1/30 za każdy dzień świadczenia Usługi w danym okresie rozliczeniowym.
4. Zapłata następować będzie na podstawie faktury wystawionej przez Usługodawcę, w terminie 7 dni od dnia wystawiania faktury. Faktury za świadczenie Usługi, jak również za usługi dodatkowe zlecone odrębnie przez Klienta

i wykonane w danym okresie rozliczeniowym, wystawiane będą z dołu, do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego, za który należna jest opłata miesięczna.

5. Faktury z tytułu świadczenia Usługi, jak również usług dodatkowych zleconych odrębnie przez Klienta, dostarczane będą przez Usługodawcę Klientowi w formie elektronicznej (w rozumieniu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej z dnia 17 grudnia 2010 roku (Dz. U. Nr 249, poz. 1661) na adres wskazany przez Klienta podczas rejestracji (w postaci unikalnego linku umożliwiającego pobranie i wydruk faktury), na co Klient wyraża zgodę. Szczegółowe zasady wystawiania i przesyłania (w tym poprzez udostępnianie) faktur w postaci elektronicznej określa Regulamin wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej przez Asseco Business Solutions S.A., dostępny na stronie internetowej Usługodawcy.
6. W przypadku braku opłaty za Usługę po upływie 7 dni od dnia upływu terminu zapłaty ustalonego zgodnie z ust. 4, Usługodawca prześle do Klienta dodatkowe wezwanie do zapłaty; wezwanie dokonane zostanie za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres wskazany przez Klienta przy rejestracji.
7. W przypadku braku opłaty za Usługę po upływie 14 dni od dnia upływu terminu zapłaty ustalonego zgodnie z ust. 4, Usługodawca może zablokować dostęp do Usługi, uniemożliwiając korzystanie z aplikacji; odblokowanie dostępu do Usługi następuje po dokonaniu przez Klienta zaległych opłat.
8. W przypadku, gdy opóźnienie Klienta w zapłacie opłaty za Usługę przekracza 21 dni licząc od dnia upływu terminu zapłaty ustalonego zgodnie z ust. 4, Usługodawca uprawniony jest do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
9. W przypadku uchybienia terminowi płatności Klient zobowiązany będzie uiścić na rzecz Usługodawcy, na jego pisemne wezwanie, odsetki za opóźnienie w wysokości wynikającej z przepisów prawa, należne od dnia następnego po dniu wymagalności do dnia zapłaty.
10. Klient zobowiązany jest do pobrania i zarchiwizowania faktury we własnym zakresie.

## **§ 8 REKLAMACJE I ZGŁOSZENIA PROBLEMÓW**

1. Klient ma prawo zgłaszać reklamacje co do niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Usługodawca.
2. Klient zobowiązany jest zgłosić Usługodawcy reklamację najpóźniej w terminie jednego tygodnia od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, którego dotyczą zastrzeżenia. Niezgłoszenie reklamacji w tym terminie oznacza akceptację przez Klienta prawidłowości wykonania Usługi, jak też rozliczenia.
3. Wszelkie reklamacje dotyczące niedziałania lub nieprawidłowego działania Usługi winny być zgłaszane w godzinach roboczych za pośrednictwem serwisu IHD lub też telefonicznie pod numerem 22 702 89 00 Jeżeli niezwłocznie po zgłoszeniu w sposób określony w zdaniu pierwszym (w tym w trakcie rozmowy z konsultantem), problem nie zostanie wyjaśniony, usterka nie zostanie usunięta i nie zostanie przywrócone poprawne działanie Usługi – reklamacja musi zostać zgłoszona pocztą elektroniczną na adres [wapro@assecobs.pl](mailto:wapro@assecobs.pl) lub na piśmie na adres Usługodawcy wskazany w Umowie. Za dzień wniesienia reklamacji złożonej za pośrednictwem poczty elektronicznej przyjmuje się dzień pojawienia się zgłoszenia na serwerze odbiorczym Usługodawcy.
4. W zgłoszeniu reklamacji Klient zobowiązany jest wskazać:
  - 1) nazwę Klienta, nazwę konta Usługi oraz adres do korespondencji,
  - 2) przedmiot reklamacji, w tym konkretny, szczegółowy opis nieprawidłowości w działaniu Usługi,
  - 3) okoliczności uzasadniające reklamację – z zastrzeżeniem, że reklamacja nie może dotyczyć niedziałania lub nienależytego działania Usługi z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności Usługodawca (w tym z powodu problemów z dostępem do Internetu po stronie Klienta).

Przed zgłoszeniem reklamacji Klient zobowiązany jest sprawdzić, czy niedziałanie lub nienależyte działanie Usługi nie wynika z przyczyn, za które nie ponosi odpowiedzialności Usługodawca, w tym w szczególności z problemów z dostępem do Internetu po stronie Klienta.

5. Zgłoszona reklamacja podlega rozpatrzeniu:
  - 1) w przypadku, gdy dotyczy niedziałania lub nienależytego działania Usługi (w tym braku dostępu do aplikacji WAPRO iBusiness, nieprawidłowego działania aplikacji WAPRO iBusiness, itp.) – niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od jej wniesienia;
  - 2) w przypadku nieprawidłowości w rozliczeniach - w terminie 30 dni od jej wniesienia;

w tym terminie Usługodawca zobowiązany jest do przywrócenia poprawnego działania Usługi lub przedstawienia Klientowi (pocztą elektroniczną lub na piśmie) swojego stanowiska w sprawie zgłoszonej reklamacji wraz z uzasadnieniem. Jednakże w przypadku gdy okaże się, że niedziałanie lub nienależyte działanie Usługi wynika z

problemów z dostępem do Internetu po stronie Klienta Usługodawca nie jest zobowiązany do odpowiedzi na zgłoszoną reklamację.

6. Po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego Klientowi przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.

## **§ 9 OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem danych Klienta podanych w formularzu rejestracyjnym jest Usługodawca. Dane będą przetwarzane w celu świadczenia Usługi. Usługodawca informuje, że:
  - 1) podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do świadczenia Usługi,
  - 2) każdemu przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
  - 3) dane osobowe nie będą udostępniane osobom trzecim,
  - 4) dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2002, Nr 101, poz. 926 ze zm., zwanej dalej „Ustawą”).
2. Klient pełni rolę administratora danych osobowych wyświetlanych w aplikacji WAPRO iBusiness (tj. pochodzących z oprogramowania WAPRO WF-Mag danych osobowych pracowników Klienta, osób współpracujących, podmiotów będących kontrahentami Klienta oraz innych osób fizycznych, w tym przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą) oraz danych osobowych administratorów i innych użytkowników. Z momentem złożenia, w trybie określonym w § 3, zamówienia na świadczenie Usługi, Klient, zgodnie z art. 31 ust. 1 Ustawy, powierza Usługodawcy przetwarzanie danych osobowych wyświetlanych w aplikacji WAPRO iBusiness oraz danych osobowych użytkowników. Usługodawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami prawa oraz postanowieniami Umowy.

## **§ 10 ROZWIĄZANIE UMOWY, ZMIANY REGULAMINU**

1. Umowa na świadczenie Usługi zostaje zawarta na czas nieoznaczony.
2. Każda ze Stron uprawniona jest do rozwiązania Umowy bez podania przyczyn w każdym czasie za wypowiedzeniem na piśmie z zachowaniem okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec okresu rozliczeniowego (w całości lub w części dotyczącej poszczególnych urządzeń mobilnych).
3. Klientowi przysługuje prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku rażącego naruszenia przez Usługodawcę warunków świadczenia Usługi przewidzianych w niniejszym Regulaminie. Oświadczenie o wypowiedzeniu winno zostać złożone na piśmie z podaniem przyczyn uzasadniających wypowiedzenie.
4. Usługodawcy przysługuje prawo rozwiązania Umowy ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) podanie przez Klienta nieprawdziwych lub nieaktualnych danych w trakcie rejestracji,
  - 2) niepowiadomienie Usługodawcy o zmianie danych rejestrowych Klienta w terminie 30 dni od dokonania zmiany,
  - 3) nieuiszczenie przez Klienta opłat za Usługę w terminie 21 dni od dnia upływu terminu zapłaty ustalonego zgodnie z niniejszym Regulaminem,
  - 4) rażącego naruszenia innych postanowień niniejszego Regulaminu.Oświadczenie o wypowiedzeniu powinno zostać złożone na piśmie z podaniem przyczyn wypowiedzenia.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu (w tym Cennika). O zmianie Regulaminu lub Cennika Klient powiadamiany będzie poprzez udostępnienie treści nowego Regulaminu lub Cennika na stronie internetowej Usługi oraz pocztą elektroniczną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta przy rejestracji.
6. Zmiany Regulaminu lub Cennika obowiązują od dnia udostępnienia treści Regulaminu (w tym Cennika) po zmianach na stronie internetowej usługi, z zastrzeżeniem, że zmiany Cennika dla Klienta korzystającego z Usługi stosuje się od początku kolejnego (najbliższego) okresu rozliczeniowego następującego po opublikowaniu Cennika po zmianach.
7. W razie gdy Klient nie wyraża zgody na treść Regulaminu (w tym Cennika) po zmianach, Klient może – w terminie 7 dni od dnia opublikowania treści nowego Regulaminu lub Cennika na stronie internetowej Usługi – złożyć oświadczenie o rozwiązaniu Umowy ze skutkiem na koniec okresu rozliczeniowego, w którym oświadczenie zostało złożone.
8. Niezłożenie przez Klienta oświadczenia o wypowiedzeniu w terminie określonym w ust. 7 oznacza zgodę Klienta na nowe brzmienie Regulaminu (w tym Cennika).



9. Po rozwiązaniu lub wygaśnięciu Umowy niezależnie od przyczyny aplikacja wraz ze wszystkimi danymi zgromadzonymi w niej w okresie świadczenia Usługi może zostać przez Usługodawcę usunięta w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie (nieodwracalny).

## **§ 11 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.
3. Każda ze stron zobowiązuje się do: nie kopiowania, nie powielania ani w jakikolwiek sposób nie rozpowszechniania 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 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 wierzytelności 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.

## **§ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Klient 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 lub przy okazji niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi, strony zobowiązują się rozstrzygać w drodze wzajemnych negocjacji, a w przypadku nie osiągnięcia porozumienia, spory te zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Usługodawcy.
4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dniu 18 listopada 2013 roku.