

Regulamin świadczenia usług

WRSERWIS Wojciech Rzadkowski

na rzecz klientów
obowiązuje od dnia 01.10.2019r

§1

1. Usługodawcą w rozumieniu niniejszego regulaminu jest firma WRSERWIS Wojciech Rzadkowski z siedzibą w Gniazdowicach nr. 86, 32-100 Proszowice, NIP: 6821258493
2. Niniejszy regulamin określa zakres i warunki świadczenia usług informatycznych na rzecz klientów, którzy nie zawarli z Usługodawcą umowy o świadczenie usług.
3. W przypadku, gdy klient ma zawartą umowę na świadczenie usług z Usługodawcą, zapisy takiej umowy są nadrzędne względem regulaminu świadczenia usług.

§2

1. Usługodawca w ramach niniejszego regulaminu świadczyć będzie:

- Usługi szkoleniowo-konsultacyjne z zakresu:
- Oprogramowania Comarch ERP Optima.
- Oprogramowania innych producentów

Usługi serwisowe z zakresu:

- Wdrażania oprogramowania i sprzętu IT.
- Bieżącego wsparcia i konserwacji oprogramowania i sprzętu IT.
- Podstawowego serwisu związanego ze sprzętem komputerowym, peryferiami, systemami operacyjnymi, oprogramowaniem antywirusowym.
- Zaawansowanego serwisu związanego z serwerami, macierzami dyskowymi, infrastrukturą sieciową, oprogramowaniem serwerowym.

Usługi z zakresu doradztwa:

- Realizowania analiz i audytów IT.
- Możliwości wykorzystania oprogramowania Comarch ERP Optima.
- Możliwości wykorzystania oprogramowania innych producentów
- Konsultacji księgowych, kadrowych, obsługi działów handlowych.

2. Usługi mogą być świadczone telefonicznie, mailowo, osobiście lub poprzez usługę zdalną.
3. Przyjmowanie usług do realizacji odbywa się mailowo, telefonicznie lub osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.
4. Realizacja zleconych usług odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 16:00.

§3

1. Usługodawca ustala wynagrodzenie w wysokości 100zł netto (słownie: sto złotych 00/100) za każdą rozpoczętą godzinę pracy.
2. Podstawą naliczenia wynagrodzenia są protokoły wykonania usługi (karty serwisowe) wypełnione w taki sposób, że każda rozpoczęta godzina pracy ewidencjonowana jest jako jedna godzina.
3. Protokół wykonania usługi dla swojej ważności winien mieć formę pisemną tj. formę tradycyjnej papierowej formatki lub wiadomości e-mail, w której zawarte będą informacje na temat rodzaju wykonanej usługi i czasu realizacji usługi.
4. Protokół wykonania usługi zostanie dostarczony do Klienta niezwłocznie po wykonaniu usługi. Klient ma 3 dni robocze na akceptację protokołu lub zgłoszenie uwag do wykonanej usługi. Jeżeli w ciągu 3 dni roboczych Klient nie zgłosi uwag, uznaje się, że usługa została wykonana prawidłowo i jest to tożsame z akceptacją wykonania tej usługi przez Klienta.
5. Usługi wykraczające poza zakres określony w §1 niniejszego regulaminu mogą podlegać osobnym warunkom i wycenom, które będą ustalane każdorazowo przed realizacją tego typu usług. Dotyczy to w szczególności zakresu świadczonych usług, oraz ram czasowych w jakich usługi są świadczone.
6. Usługodawca może odmówić wykonania usługi, która narusza przepisy prawa, mogłaby narazić dobre imię Usługodawcy, lub z innych powodów jest niezgodna z polityką Usługodawcy.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w §3 ust.1 zawiera koszt dojazdu do klienta do 5 km od Proszowic.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w §3 ust.1 nie zawiera kosztu dojazdu poza odległość 5 km. Koszt ten może zostać dodatkowo doliczony wg stawki 1.00 zł netto/km
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w §3 ust.1 nie zawiera kosztów zakwaterowania. Koszt ten może zostać dodatkowo doliczony, a jego wartość zostanie ustalona i zaakceptowana przez strony przed realizacją usługi.

§4

1. Przed wykonaniem usługi Usługodawca oszacuje czas potrzebny na realizację usługi i na tej podstawie wystawi dokument faktury proformy uwzględniający czas realizacji i kwotę wynagrodzenia.
2. Po opłaceniu faktury proformy, Usługodawca rozpocznie realizację usługi.
3. Jeżeli w toku realizacji usługi okaże się, że czas realizacji usługi był krótszy od szacowanego, faktura końcowa zostanie wystawiona na ilość faktycznie przepracowanych godzin a nadpłata zostanie zwrócona Klientowi.
4. Jeżeli w toku realizacji usługi okaże się, że czas realizacji usługi był dłuższy od szacowanego, faktura końcowa zostanie wystawiona na ilość faktycznie przepracowanych godzin a niedopłata pozostanie do opłacenia przez Klienta.
5. Usługodawca dopuszcza możliwość realizacji usług z pominięciem realizacji przedpłaty zastrzegając uznaniowość takiej metody. W takim przypadku faktura za wykonaną usługę może zostać wystawiona każdorazowo po wykonanej usłudze, lub jeden raz w miesiącu i zawierać wszystkie usługi uwzględnione na protokołach wykonania usług z danego miesiąca.
6. Klient zobowiązuje się dokonać zapłaty za fakturę w ciągu siedmiu dni od daty wystawienia faktury, chyba że na fakturze zaznaczono inaczej.

7. Klient upoważnia Usługodawcę do wystawienia faktury VAT bez podpisu.
8. Faktury dostarczane są do Klienta drogą elektroniczną na wskazany przez klienta adres e-mail.
9. W przypadku braku wskazania adresu e-mail, faktura zostanie dostarczona w sposób tradycyjny w postaci papierowego dokumentu nadanego Poczta Polska na adres siedziby Klienta.
10. Ewentualne zmiany adresu elektronicznego lub tradycyjnego doręczeń faktur wymagają pisemnego zawiadomienia Usługodawcy.

§5

1. W przypadku **zaległości** w płatnościach przez Klienta, Usługodawca ma prawo naliczyć odsetki ustawowe.
2. W przypadku zaległości w płatnościach przekraczających 14 dni kalendarzowych, Usługodawca ma prawo odmówić wykonywania usług na rzecz Klienta.
3. W przypadku wystosowania do Klienta wezwania do zapłaty, na skutek zaległości w płatnościach, Usługodawca ma prawo obciążyć Klienta opłatą manipulacyjną w wysokości 50zł netto (słownie: pięćdziesiąt złotych) za każde wezwanie.
4. W przypadku poniesienia przez Usługodawcę dodatkowych kosztów związanych z windykacją należności Klient zobowiązuje się do ich pokrycia.
5. Wpływy pieniężne otrzymywane od Zleceniodawcy przeznaczone będą kolejno na: koszty związane z windykacją, koszty manipulacyjne związane z wysłaniem wezwania do zapłaty, ustawowe odsetki, należność główna.

§6

1. Regulamin obowiązuje od dnia 01.10.2019r.
2. Usługodawca ma prawo dokonywać zmian niniejszego regulaminu.
3. Aktualna treść regulaminu będzie publikowana na stronie internetowej Usługodawcy www.wrserwis.pl.
4. Zmiana regulaminu dla swojej ważności będzie wymagała jedynie pisemnego zawiadomienia Klienta.
5. Pisemne zawiadomienie dostarczane będzie do Klienta drogą elektroniczną na wskazany przez Klienta adres e-mail lub w przypadku braku podania adresu, na adres e-mail dostępny na stronie internetowej Klienta.
6. Forma pisemna zachowana jest zarówno przy korespondencji tradycyjnej jak i elektronicznej. Tym samym Usługodawca i Klient dopuszczają stosowanie korespondencji tradycyjnej tj. dostarczanie pism osobiście lub za pośrednictwem Poczty Polskiej, jak i stosowanie korespondencji elektronicznej.