

Regulamin usługi „Usługi IT – prace administracyjne”

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (Regulamin) określa warunki i podstawy usługi pod nazwą „Usługi IT – prace administracyjne” (Usługa). Opis Usługi w materiałach promocyjno-reklamowych ma charakter wyłącznie informacyjny.
2. „Organizatorem” Usługi jest dhosting.pl Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie (02-972) przy ul. Pamiętnej 14B/2, wpisany do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000336780, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Warszawie XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, o numerze identyfikacji podatkowej (NIP) 7010198361 i kapitale zakładowym całkowicie wpłaconym w wysokości 260.000,00 PLN (Organizator).

§2

Usługa IT

1. Usługa polega na wsparciu technicznym, które obejmuje między innymi:
 - a. aktualizację CMS WordPress oraz wtyczek/pluginów;
 - b. usuwanie wirusów oraz infekcji na stronach opartych o CMS WordPress;
 - c. analizę błędów generowanych przez aplikacje oraz ich usuwanie;
 - d. prace webmasterskie i wykonywanie zmian na stronie WWW;
 - e. zwiększenie bezpieczeństwa stron WWW;
 - f. udostępnienie ponadstandardowych logów.
2. Klient w celu wykonania Usługi musi udzielić Organizatorowi danych dostępowych do usługi (np. loginu oraz hasła) do swoich stron WWW. Po zrealizowaniu Usługi przez Organizatora Klient powinien niezwłocznie zmienić hasła dostępowe.
3. Wykonywanie Usługi może wiązać się z przerwą w działaniu stron WWW. O tej ewentualności i długości przerwy Klient zostanie poinformowany przez Organizatora przed rozpoczęciem prac.
4. Każda rozpoczęta godzina pracy przez Organizatora to koszt wynoszący 150 zł netto. Pełen koszt Usługi Organizator przekaże Klientowi przed rozpoczęciem prac.
5. Organizator przyjmuje zamówienia na Usługę za pośrednictwem systemu Helpdesk 24h lub mailowo pod adresem bok@dhosting.pl.
6. Wymagania muszą być opisane możliwie jak najbardziej szczegółowo. W razie niejasności Organizator skontaktuje się z Klientem w celu skonkretyzowania potrzeb.
7. Faktura VAT za realizację Usługi wystawiana jest z 7-dniowym okresem płatności.
8. Realizacja Usługi następuje, po opłaceniu Faktury VAT.
9. Organizator zrealizuje usługę maksymalnie w ciągu 10 dni od wpłynięcia płatności.
10. Po wykonaniu Usługi przez Organizatora, klient ma 48 godzin (w dni robocze) na weryfikację i zgłoszenie ewentualnych uwag. W przypadku uznania zgłoszenia jako zasadnego, niezbędne zmiany zostaną uwzględnione i zrealizowane przez Organizatora.

STRONA 1 / 3

11. Jeżeli klient, po upływie 48 godzin (w dni robocze) nie zgłosi żadnych uwag co do wykonanych prac, Usługa uznawana jest za wykonaną prawidłowo i kompletnie.
12. Klient może zrezygnować z Usługi po opłaceniu, ale przed rozpoczęciem jej realizacji. Zwrot zostanie zrealizowany w ciągu 14 dni roboczych.
13. Jeżeli Organizator nie będzie w stanie zrealizować Usługi, klient otrzyma zwrot za niezrealizowaną Usługę w terminie 14 dni od otrzymania informacji o wystąpieniu tej okoliczności.
14. Organizator nie odpowiada za błędy na stronach WWW, które istniały przed rozpoczęciem Usługi.
15. Organizator nie odpowiada za błędy spowodowane na stronie internetowej przed rozpoczęciem prac oraz w trakcie prowadzenia prac, które nie są przedmiotem świadczonej usługi. W szczególności błędy spowodowane przez prace klienta, równoległe do prac Organizatora.
16. Maksymalne roszczenia w wyniku realizowanych prac są ograniczone do wartości Usługi.
17. Koszt Usługi jest wynikiem sumy estymowanych godzin potrzebnych na realizację zlecenia. Istnieje możliwość, że w trakcie prowadzonych prac realny zakres będzie wyższy niż pierwotna estymacja. W takiej sytuacji Organizator poinformuje klienta o konieczności zwiększenia liczby godzin. Dalsze prace nastąpią dopiero po zgodzie klienta na nową wycenę.

§3

Dane osobowe

1. Organizator jest administratorem danych osobowych Klientów Usługi w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
2. Dane osobowe Klientów będą przetwarzane przez Organizatora w celu realizacji Usługi. Zakres przetwarzanych danych osobowych Klientów obejmuje: imię, nazwisko, adres zamieszkania, telefon, pesel lub NIP oraz adres e-mail.
3. Klientowi przysługuje prawo dostępu do treści jego danych osobowych oraz prawo ich poprawiania.

§4

Reklamacje

1. Reklamacje związane z Usługą Klient może składać:
 - a. pisemnie na adres: dhosting.pl Sp. z o.o., ul. Pamiętna 14B/2, 02-972 Warszawa z dopiskiem "Reklamacja Usługi IT – prace administracyjne";
 - b. drogą elektroniczną przy pomocy wiadomości e-mail na adres: bok@dhosting.pl.
2. Reklamacje należy składać niezwłocznie po zaistnieniu zdarzenia budzącego zastrzeżenie Klienta Usługi.
3. W sprawach nieuregulowanych dotyczących Reklamacji niniejszej Usługi stosuje się zapisy Regulaminu o świadczeniu usług hostingowych dhosting.pl (https://dhosting.pl/download/regulamin_dhosting_pl.pdf).

§5

Postanowienia końcowe

1. Treść niniejszego Regulaminu dostępna jest pod adresem:
https://dhosting.pl/download/regulamin_202306_uslugi_it_prace_administracyjne.pdf.