

Umowa usługowa i użytkowa

Miedzy zleceniobiorca:

Koch&Partners Consulting Sp. z o.o.

Ul. Buforowa 115

52-131 Wrocław

NIP: 8992861493

Regon: 383167393

KRS: 0000783110

A zleceniodawca:

Imię/Nazwisko/Nazwa Firmy

.....

Pessel/NIP

.....

Ulica

.....

Nr

.....

Kod pocztowy i miejscowość

.....

DniaZostały zawarte następujące warunki umowy.

Warunki ogólne:

Umowa zlecenie i użytkowania rozpoczyna się dnia zostaje zawarta na czas nieokreślony i może być wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem jedno miesięcznego terminu wypowiedzenia z końcem danego miesiąca. Rozwiązanie umowy wymaga formy pisemnej.

Wszystkie prace i/lub zlecenia wykonywane przez naszą firmę a opisane lub nie opisane w niniejszej umowie, są wykonywane zgodnie z obowiązującym prawem, kodeksem moralnym i poszanowaniem prywatności klienta jak również jego wiary, narodowości, płci, preferencji politycznych, koloru skóry, nie pozostawiając miejsca na jakąkolwiek formę dyskryminacji.

Zleceniobiorca ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania jakiegokolwiek terminu wypowiedzenia, jeśli zleceniodawca zalegać będzie, co najmniej za 2 miesiące z płatnościami.

Zleceniodawca zleca i upoważnia firmę GRAL7 GmbH lub /i Spółki zależne w tym Koch&Partners Consulting Sp. Z o.o. do wykonywania za niego prac za opłatą w wysokości podanej poniżej a uzależnionej od wykonywanych czynności, zgodnie z wymienionymi i opisanymi poniżej opcjami

wraz z kosztem ich wykonania na podstawie załącznika nr.1 "taryfikator opłat" do niniejszej umowy lub indywidualnych ustaleń:

Opis czynności zgodny z tabelą taryfikatora będącego załącznikiem nr.1 do niniejszej umowy:

.....
.....
.....

Oplata/składowa opłat:.....

Łączna suma opłat:.....

Prace Sekretariatu/Biuro serwis:

Zakres prac sekretariatu definiują wybrane opcje w powyższej ofercie.

Dla każdej firmy korzystającej z adresu na terenie Niemiec udzielanego przez spółkę GRAL7 GmbH jest to równoznaczne z bezpłatną digitalizacją korespondencji przychodzącej (listownej) i przesyłaniem jej na bieżąco drogą elektroniczną per e-mail lub udostępnianie jej online w naszym systemie dostępu zdalnego.

Archiwizacja i wprowadzenie dokumentów do systemu następuje w terminie do 3 dni roboczych.

Przyjmuje się, że standardowy wolumen obsługiwanej korespondencji w ramach biura serwisu to nie więcej niż 20 listów miesięcznie bez względu na ilość strony. Deklarowany większy wolumen wymaga indywidualnych ustaleń cenowych.

Jeżeli korespondencja klienta przekracza 0,5 mb segregatorów z jego korespondencją, jest on zobowiązany dokupić dodatkowe miejsce archiwizacyjne na zasadach ogólnych przewidzianych w cenniku powyższej umowy (załącznik nr.1 - Taryfikator opłat).

Każdy klient może połączyć usługę biura serwisu z usługami dodatkowymi a wynikającymi z jego zapotrzebowania przez pryzmat charakterystyki świadczenia usług w tym również w formie dodatkowej usługi związanej z szczególnym traktowaniem danych neuralgicznych/poufnych.

Adres dla firmy:

Każda firma/osoba korzystająca z "biura serwisu" ma prawo do rejestracji podmiotu gospodarczego w własnym zakresie dla którego została sporządzona poniższa umowa lub może zlecić/zleca firmie GRAL7 GmbH / Koch&Partners Consulting Sp. Z o.o. lub spółka zależnym, rejestrację odpowiedniej działalności gospodarczej/spółki/etc.. Wnosząc opłatę stosowną do zlecenia a wymienioną w powyższej ofercie jako załącznik nr.1 (taryfikator opłat).

Przyjmuje się, że jedna firma/osoba to jedna usługa adresu/jeden biuro serwisu oraz jedna niezależna umowa, aczkolwiek wybrane zlecenia z oferty mogą wykluczyć możliwość korzystania z naszego adresu, dlatego należało zdefiniować jak poniżej.

Wyrażamy / nie wyrażamy zgody na rejestrację/przeniesienie/lub inne umocowanie jednej firmy wymienionej poniżej:

.....
Prowadzonej przez właściciela/prezesa:

.....
Legitymującego się dokumentem tożsamości (forma) o numerze/pessel:

.....
Adresy biuro serwisów naszej firmy i spółek zależnych nie mogą służyć do personalnego meldunku ze względu na ich charakterystykę gospodarczą.

Obligatoryjnie wyklucza się możliwość rejestracji aut lub innych maszyn pod udzielanym przez naszą firmę adresem. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość rejestracji auta ale jedynie i wyłącznie po otrzymaniu stosownej zgody przez naszą firmę w formie pisemnej.

Adres dla danej firmy jest przydzielany według wewnętrznych zasad a klient jest informowany o przydzielonym adresie nie później niż w najbliższym dniu roboczym w którym zbiegło się otrzymanie podpisanej niniejszej umowy i zaksięgowanie wpłaty na naszym rachunku bankowym w poczet świadczenia usługi.

Płatność za adres w formie biuro serwisu dla podmiotów rejestrowanych przez naszą firmę następuje zawsze z góry za najbliższy miesiąc rozrachunkowy.

Umowy zbiorowe

Dopuszcza się zawarcie jednej umowy z jednym podmiotem/osoba wyznaczona przez grupę podmiotów/osób na podstawie stosownego upoważnienia (załącznik nr.2 do niniejszej umowy) celem reprezentowania jej, składania zleceń w jej i swoim imieniu, regulowania całościowych opłat za reprezentowaną grupę podmiotów/osób w tym własny podmiot, dlatego należało zdefiniować jak poniżej.

Wyrażamy / nie wyrażamy zgody na rejestrację/przeniesienie/lub inne umocowanie wielu firm wymienionych poniżej (Imię, Nazwisko, Pessel/Nazwa firmy, NIP):

.....
.....
.....

**W razie braku miejsca, należy zastosować załącznik nr.3 do niniejszej umowy*

Reprezentowanych przez (na podstawie Upoważnienia ogólnego):

.....

Opłaty zostały ustalone indywidualnie i odzwierciedlają łączną sumę opłat jednorazowych i miesięcznych w kwocie:

Suma opłat jednorazowych Suma opłat miesięcznych.....

Adres korespondencyjny:

W ramach usługi adresu do doręczeń, adresu korespondencyjnego klient ma prawo posługiwać się dostarczonym adresem jako adresem korespondencyjnym do doręczeń listów na terenie Niemiec.

Zastosowanie mają ogólne zasady przyjęte dla usługi "biuro serwisu", z wyłączeniem zgody na rejestrację jakiegokolwiek podmiotu gospodarczego pod wskazanym w umowie adresem oraz regulacji związanych z płatnościami.

Płatność za adres korespondencyjny/do doręczeń z wykluczeniem możliwości rejestracji jakiegokolwiek podmiotu pod wskazanym adresem następuje zawsze z góry za najbliższy miesiąc rozrachunkowy i musi obejmować dodatkowo kaucję w wysokości 3 miesięcznych opłat za adres korespondencyjny uiszczana jednorazowo przed rozpoczęciem świadczenia usług.

Adres dla danej firmy jest przydzielany według wewnętrznych zasad a klient jest informowany o przydzielonym adresie nie później niż w najbliższym dniu roboczym w którym zbiegło się otrzymanie podpisanej niniejszej umowy i zaksięgowanie wpłaty na naszym rachunku bankowym w poczet świadczenia usługi.

Kaucja podlega rozliczeniu na koniec trwania umowy i/lub koniec okresu jej wypowiedzenia i jest zwracana na wskazane przez klienta konto bankowe będące jego kontem prywatnym lub firmowym, nie później niż w ciągu 14 dni roboczych. Nie dopuszcza się zwrotu kaucji na inne konto niż konto beneficjenta poniższej umowy.

Odbieranie paczek:

Sporadyczne przesyłki w formie paczek nie więcej niż 1 w miesiącu, a dostarczone bezpośrednio pod adres biura, są przechowywane do momentu odbioru przez klienta w okresie nie przekraczającym 1 miesiąca- bez dodatkowych opłat. Jeżeli paczka lub paczki nie zostaną odebrane w przeciągu 1 miesiąca przez kuriera klienta lub osobiście z adresu naszego biura w godzinach pracy, przesyłka zostaje otwarta celem segregacji odpadów i zutylizowana.

Wyklucza się procedurę utylizacji nieodebranych przesyłek, jeżeli klient skorzysta z oferty na przechowywanie przesyłek oraz nie posiada zaległości finansowych w naszej firmie lub spółkach zależnych.

Dopuszcza się, skorzystanie z oferty przechowywania paczek w dowolnym momencie, aby zapobiec ich utylizacji.

Po rozwiązaniu umowy przez jedną ze stron na biuro serwis lub przechowywanie przesyłek, klient ma obowiązek odebrać przechowywane przesyłki w ciągu 1 miesiąca w okresie wypowiedzenia lub w ciągu 2 tygodni, jeżeli umowa została zerwana w trybie natychmiastowym, w przeciwnym wypadku przesyłki zostaną zutylizowane.

Większa liczba zwrotów w ciągu miesiąca niż 1 sztuka, jest traktowana jako zgoda na rozszerzenie usługi o "adres zwrotny" związany z przechowywaniem i odbieraniem paczek. Adres zwrotny w formie usługi nie może być krótszy niż 1 miesiąc a rezygnacja z niego musi zostać dokonana pisemnie w formie rezygnacji z usługi lub mailowo z przyporządkowanego do klienta adresu e-mail.

Adres zwrotny (paczki):

Jest to miejsce na terenie Niemiec, pod który mogą być odsyłane Paczki. Pod danym adresem obsługiwane są wyłącznie paczki. Opłatę za miejsce na zwroty reguluje powyższa umowa (załącznik nr.1 - Taryfikator opłat) podobnie jak opłatę za obsługę każdej paczki/zwrotu w ramach usługi "adres na zwroty".

Paczki zwrotne powinny być prawidłowo zaadresowane, nieprzekraczające łącznej masy brutto 20 kg. I gabarytów przyjętych standardowo przez przewoźnika DHL Niemcy jako paczki o standardowych gabarytach.

Paczki nie dostarczone w godzinach otwarcia naszych biur lub nie dowieszone przez kuriera, mogą zostać odebrane na podstawie stosownego awiza na terenie Görlitz za dodatkową opłatą regulowaną niniejszą umową w załączniku nr.1.

Przesyłki kierowane na adres zwrotny, mogą być przechowywane celem konsolidacji, dowolny okres czasu o ile klient uiszcza za niego stosowną opłatę. Opóźnienie w płatności powyżej 1 miesiąca skutkuje wszczęciem procedur opisanych w punkcie "Odbieranie paczek" niniejszej umowy.

Ileokroć w niniejszej umowie wspomina się o "adresie zwrotnym", "adresie dla paczek", należy rozumieć fizycznie wydzielone miejsce o powierzchni 1 m² i 1,6 metra wysokości.

Adres dla danej firmy jest przydzielany według wewnętrznych zasad a klient jest informowany o przydzielonym adresie nie później niż w najbliższym dniu roboczym w którym zbiegło się otrzymanie podpisanej niniejszej umowy i zaksięgowanie wpłaty na naszym rachunku bankowym w poczet świadczenia usługi.

Nadawanie paczek:

Nadawanie paczek odbywa się wyłącznie w naszych biurach i dotyczy towaru zdeponowanego i prawidłowo opisanego przez klienta. Klient jest zobowiązany dostarczyć do naszej firmy towar celem depozytu, opakowania szybko zamykane i/lub wypełniacze jeżeli tego wymaga przesyłka.

Wysyłka paczek odbywa się w tym samym dniu lub w dniu następnym jeżeli nie wypada w tym okresie dzień wolny od pracy i po otrzymaniu od klienta prawidłowo zaadresowanych etykiety wysyłkowych z naszego lub zewnętrznego systemu kurierskiego. Etykiety lub specyfikacja do etykiet powinna obejmować klarownie opisany towar/jego kod, ilość sztuk i/lub dodatkowe informacje jeżeli wymaga tego prawidłowe odszukanie i nadanie rzeczoności artykułu.

Opłaty za wysyłkę paczek ponosi klient zgodnie z cennikiem danej firmy kurierskiej, dodatkowo każde opracowanie przesyłki (spakowanie, etc.) podlega opłacie zgodnej z taryfikatorem opłat (załącznik nr.1 do niniejszej umowy).

Przechowywanie zdeponowanych towarów klienta jest traktowane na tej samej zasadzie co "adres zwrotny" i podlega tym samym regulacja oraz opłata.

Sprzedaż e-commerce

Obsługa sprzedaży jest równoznaczna z odpowiadaniem na zapytania klientów drogą elektroniczną, analiza statystyk, weryfikacja stanów magazynowych, obsługą sprzedażową i posprzedażową.

Podstawa naliczania opłat za dany miesiąc jest wystawiony rachunek zgodny z ilością aukcji/aktywnych produktów w danym miesiącu którego dotyczy rachunek na podstawie taryfikatora opłat będącego załącznikiem nr.1 do niniejszej umowy.

Klient nie ponosi kosztów za deklarowanej ilości towarów lecz wyłącznie koszty adekwatne do wystawionych i obsługiwanych towarów.

Obsługa sprzedaży w e-commerce obejmuje również techniki marketingowe w tym crossselling i upselling.

Obowiązki klienta:

Zleceniodawca, czyli klient jest zobowiązany kontaktować się z biurem, czyli zleceniobiorcą, w sprawie poinformowania się, o wszystkich sprawach związanych z prowadzeniem jego działalności.

Zleceniobiorca współpracuje z biurem podatkowym, doradcą podatkowym na terytorium Polski i Niemiec, bankiem i tłumaczem, jednakże każdy zleceniodawca ma prawo wybrać dowolne biuro podatkowe, doradcę podatkowego na terytorium Polski i Niemiec, bank i tłumacza, również w trakcie trwania umowy zlecenia i użytkowania.

Nie zmienia to rzetelności wykonywania usług przez zleceniobiorcę. Zleceniodawca jest zobowiązany pisemnie poinformować zleceniobiorcę i zainteresowaną osobę o takiej zmianie. Zleceniobiorca nie odpowiada za kompletność dokumentów po ich wydaniu zleceniodawcy.

Klient po zamknięciu firmy zobowiązany jest w okresie jednego miesiąca odebrać dokumenty firmy. Jeżeli dokumenty nie zostaną odebrane w w/w terminie, za każdy miesiąc może być naliczona opłata 10,00 € + VAT miesięcznie.

Płatności:

Opłata z tytułu niniejszej umowy płatna jest miesięcznie do 3-go dnia bieżącego miesiąca na podane niżej konto zleceniobiorcy:

(Konto do wpłat w walucie EURO)

Koch&Partners Consulting Sp. z o.o.
Ul. Buforowa 115
52-131 Wrocław

PKO Bank Polski SA
69 1020 2137 0000 9102 0221 4583

(Konto do wpłat w walucie PLN)

Koch&Partners Consulting Sp. Z o.o.
Ul. Buforowa 115
52-131 Wrocław

PKO Bank Polski SA
64 1020 2137 0000 9302 0221 4575

Oplata powinna być wykonana w walucie EURO lub w Polskich złotych po zastosowaniu aktualnego kursu średniego publikowanego przez NBP na stronie www.nbp.pl.

W przypadku wypowiedzenia umowy zleceniodawca jest zobowiązany wymeldować lub przemeldować swoją firmę z adresu firmy GRAL7 GmbH / Koch&Partners Consulting Sp. Z.o.o lub spółek zależnych i bezzwłocznie przedłożyć dowód wymeldowania lub przemeldowania w naszym biurze. Jeśli ten wymóg nie zostanie spełniony, wówczas zleceniobiorca ma prawo, pomimo wypowiedzenia umowy w trybie zwykłym lub natychmiastowym, naliczać w dalszym ciągu miesięczne opłaty aż do momentu wymeldowania lub przemeldowania siedziby firmy zleceniodawcy, jako naturalne i uzasadnione następstwo dalszego korzystania z adresu naszej firmy i firm zależnych.

Jeżeli zleceniodawca będzie zalegał z płatnościami więcej niż 2 miesiące, ma obowiązek powiadomić Zleceniobiorcę i określić się w jakim terminie ureguje należności.

Jeżeli to nie nastąpi, Zleceniobiorca może wystosować pismo w sprawie zadłużenia do Zleceniodawcy i obciążyć go kosztem upomnienia w wysokości 30 € netto + należny podatek VAT.

Uporczywe uchylanie się od płatności powyżej 2 miesięcy może skutkować bezzwłocznym rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym z pominięciem okresu wypowiedzenia.

Wypowiedzenie umowy w trybie pilnym ma charakter natychmiastowy, i jest równoznaczne z zaprzestaniem obsługi korespondencji danego klienta, usunięciem dostępu zdalnego, linii telefonicznych czy jakichkolwiek innych usług świadczonych w ramach niniejszej umowy. Stosowne urzędy właściwe dla danej firmy której została wypowiedziana umowa w trybie pilnym/natychmiastowym, zostają poinformowane o zaprzestaniu obsługi danej firmy.

Odpowiedzialność:

Firma GRAL7 GmbH nie odpowiada za działania osób trzecich w tym niniejszego zleceniodawcy, nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji przez zleceniodawcę, nie posiada żadnych zysków lub innych profitów płynących z działalności zleceniodawcy poza opłatami za wykonywanie opisanych usług w niniejszej umowie i jej załącznikach.

Dokładamy wszelkich starań aby zachować poufność informacji oraz danych klienta, poza wyjątkami które prawnie/urzędowo nakazują nam udostępnienie stosownych informacji/dokumentów lub wymaga tego realizacja zlecenia przekazanego przez zleceniodawcę.

Zwracamy Państwu również uwagę iż w przypadku kontroli niemieckiego urzędu skarbowego i uznana przez urząd Państwa przychodów podatkowych za nie podatkowe i kosztów podatkowych za

nie podatkowe i/lub wystąpienia dopłat z tytułu podatku wynikających z tych rozliczeń nie ponosimy odpowiedzialności. Wskazane przypadki zależą od urzędu i my oraz nasza firma nie ponosimy za to odpowiedzialności. Ewentualne dopłaty proszę uiszczać w wyznaczonym przez urząd terminie bez dodatkowych wezwań.

Poufność danych:

Dokładamy wszelkich starań aby dane naszych klientów były poufne, bez dostępu fizycznego osób trzecich oraz nieautoryzowanego dostępu zdalnego.

Klient wybierając opcje w naszej ofercie dotyczącą przechowywania danych neuralgicznych, otrzymuje dodatkowo szyfrowany dostęp z logowaniem danych retencyjnych do archiwum swoich dokumentów, umieszczonych w zabezpieczonej stacji roboczej przed dostępem fizycznym i nieautoryzowanym dostępem zdalnym, korzystającej z montowanej przestrzeni wirtualnej, zabezpieczonej sprzętowym szyfrowaniem AES256.

Dokumenty w opcji przechowywania danych neuralgicznych są niszczone w formie elektronicznej za pośrednictwem wieloobiegowych algorytmów zerujących, w formie fizycznej przy zachowaniu stopnia 5 niszczenia na poziomie normy DIN 32757.

Dostęp Online:

Każdy klient korzystający z pakietu rejestracji firmy/spółki/oddziału/adresu na żądanie wyrażone drogą mailową z autoryzowanego adresu e-mail przypisanego do klienta podczas pierwszego kontaktu z naszą firmą, otrzymuje w ciągu 14 dni roboczych dostęp online do cyfrowych dokumentów i korespondencji dotyczącej jego firmy w formie plików PDF. Dokumenty przesłane mailowo do momentu aktywacji dostępu online, nie są w nim umieszczane.

Dostęp online jest to usługą warunkowego dostępu do przestrzeni dyskowej naszych serwerów po wprowadzeniu danych autoryzacyjnych otrzymanych od naszej firmy (Login i hasło), a przypisanego wyłącznie do danego klienta którego owy dostęp dotyczy.

Każde połączenie do systemu dostępu online do dokumentów, jest monitorowane a dostęp odbywa się w szyfrowanym połączeniem kapsułkowym.

Dostęp online do dokumentów jest dostępem zdalnym, dostępnym 24 godziny na dobę w interfejsie webowym i w pełni responsywnym celem bezproblemowego korzystania na urządzeniach mobilnych.

Plików w dostępie zdalnym nie można edytować ani usuwać, natomiast można je pobierać, przeglądać i drukować.

Specjalne oprogramowanie monitorujące, sprawdza sumy kontrolne plików co 30 minut i w wypadku umieszczenia w dostępie zdalnym nowej np. korespondencji kierowanej do klienta, system automatycznie wysyła stosowne powiadomienie e-mail do klienta o nowej korespondencji.

Korzystanie z dostępu Online do dokumentów wyklucza otrzymywanie korespondencji przesyłanej mailowo bezpośrednio z naszych biur.

Telefon stacjonarny:

Każdy klient korzystający z naszej usługi adresu dla swojej firmy/spółki/oddziału na żądanie wyrażone drogą mailową z autoryzowanego adresu e-mail przypisanego do klienta podczas

pierwszego kontaktu z naszą firmą, może otrzymać w ciągu 14 dni roboczych przypisany do siebie typowy numer stacjonarny (Niemiecki) z możliwością odbierania połączeń w protokole VoIP.

Utrzymanie linii celem odbierania połączeń jest bezpłatne.

Połączenia wychodzące są zablokowane.

Usługa telefonu stacjonarnego na terenie Niemiec jest usługą zależną od dostawców stosownej technologii przez co firma GRAL7 GmbH i Koch&Partners Consulting Sp. Z o.o. oraz spółki zależne włączają swoją odpowiedzialność za straty finansowe i inne spowodowane niedostępnością linii VoIP.

Wraz z dostępem do linii telefonicznej, klient otrzymuje poradnik konfiguracji i ustawień na urządzenie fizyczne jak również aplikacje dedykowane dla komputerów stacjonarnych oraz urządzeń mobilnych.

Zlecenia:

Klient może zlecić jedna lub wiele usług łącznie wymienionych w poniższej umowie i załączniku nr.1, za stawki z góry określające kwoty i zakres prac lub ustalone indywidualnie na podstawie wiążących ofert handlowych.

Zlecenia typu analizy biznesowe, lub inne zlecenia których realizacja może pochłonąć różnoraki nakład pracy, ustalane są indywidualnie na podstawie szacunkowych nakładów pracy i związanych z nimi kosztów, jak również podlegają zaliczce w wysokości nie mniejszej niż 40 % szacowanej łącznej kwoty netto. Pozostała kwota powinna być uiszczona nie później niż 3 dni po otrzymaniu wiążącej informacji o zakończeniu wykonania zlecenia/analizy/ekspertyzy.

Zaksięgowanie pozostałej kwoty wpłaty w wysokości 60 % na rachunku bankowym jest jednoznaczne z bezzwrotnym wydaniem klientowi materiałów stosownych do danego zlecenia.

Zlecenia o ustalonym nakładzie pracy (np.. Rejestracja spółki, firmy, etc..) a wymienione również w załączniku nr.1 niniejszej umowy są procedowane w ciągu 2-3 dni roboczych od zbiegu otrzymania kompletnych dokumentów niezbędnych do realizacji zlecenia i zaksięgowaniu całościowej wpłaty w poczet wykonania zlecenia. Czas oczekiwania na stosowne dokumenty, potwierdzenia urzędowe, etc.. Jest uzależniony od trybu pracy danego urzędu/urzędów czy instytucji i nasza firma nie ma wpływu na czas ich realizacji, aczkolwiek każdy klient w korespondencji elektronicznej lub telefonicznie jest informowany o średnim czasie oczekiwania na stosowne dokumenty/zaświadczenia a wynikającym z praktycznego doświadczenia procedowania poprzednich zleceń w danym lub podobnym aspekcie.

Zlecenia są rozpoczynane zgodnie z harmonogramem prac aczkolwiek nie później niż 3 dni robocze od przyjęcia zlecenia i zaksięgowania wpłaty w poczet jego wykonania. Czas realizacji zlecenia może być różnoraki i uzależniony od kompletności danych, dokumentów, pracy urzędów, dni wolnych.

Nasza firma nie ma wpływu na czas procedowania wniosków, dokumentów przez firmy zewnętrzne i urzędy czy instytucje, aczkolwiek przykładamy wszelkich starań aby czas realizacji zlecenia był jak najkrótszy.

Na życzenie klienta, istnieje możliwość złożenia ponownego wniosku do danego urzędu, prośby o przyspieszenie procedowania dokumentów i/lub ponaglenia/ wystąpienia o dodatkowe zaświadczenia, etc.. Wspomniana możliwość jest traktowana jako oddzielne zlecenie zgodnie z taryfikatorem opłat z załącznika nr. 1 do niniejszej umowy.

Dodatkowe usługi lub zlecenia nie wymienione w umowie i jej załącznikach:

Zleceniodawca może skorzystać dodatkowo z innych świadczeń za dodatkową opłatą wymienioną w powyższej umowie jako załącznik nr.1 (taryfikator opłat) za daną czynność. Jeżeli w powyższej umowie i jej załącznikach nie ma określonej ceny względem danego zlecenia a opłata nie jest ustalana indywidualnie, zastosowanie mają standardowe stawki rozliczane na podstawie stawki godzinowej w wysokości 50 € netto + należny podatek VAT.

Przetwarzanie danych

Dane podane w niniejszej umowie oraz jej załącznikach są niezbędne do realizacji warunków niniejszej umowy. Podpisanie umowy jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych celem jej realizacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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) – dalej: RODO, informujemy, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Koch&Partners Consulting Sp. Z o.o. z siedzibą w Wrocławiu przy ul. Buforowa 115

Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się:

listownie na adres: GRAL7 GmbH, Wilhelmsplatz 12, 02826 Görlitz
przez e-mail: kontakt@gral7.de

Dane osobowe pozyskane w związku z zawarciem z Panią/Panem umowy będą przetwarzane w następujących celach:

związanych z realizacją podpisanej z Panią/Panem umowy,

- związanych z dochodzeniem ewentualnych roszczeń, odszkodowań,
- udzielania odpowiedzi na Pani/Pana pisma, wnioski i skargi,
- udzielania odpowiedzi w toczących się postępowaniach.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest:

- konieczność do wykonania umowy lub do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
- konieczność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
- konieczność do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

Pozyskane od Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom przetwarzającym je na nasze zlecenie oraz
- organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądom, organom ścigania lub instytucjom państwowym, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

Pani/Pana dane nie będą przekazane do państw trzecich.

Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest uzależniony od celu w jakim dane są przetwarzane. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jest obliczany w oparciu o następujące kryteria:

czasu obowiązywania umowy,

- przepisy prawa, które mogą nas obligować do przetwarzania danych przez określony czas,
- okres, który jest niezbędny do obrony naszych interesów.

Ponadto, informujemy, że ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- żądania sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
- żądania usunięcia swoich danych osobowych, w szczególności w przypadku cofnięcia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie, gdy nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację, w przypadkach, kiedy przetwarzamy Pani/Pana dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu czy też na potrzeby marketingu bezpośredniego,
- przenoszenia swoich danych osobowych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy.

Informujemy, że nie korzystamy z systemów służących do zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Końcowe ustalenia:

Sprawy sporne wynikające z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd w Görlitz.

Zleceniodawca (Klient)

Zleceniobiorca (za firmę GRAL7
GmbH/Koch&Partners
Consulting Sp. Z o.o. i spółki
zależne)