

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z SERWISU PORTALPRO, APLIKACJI INTERNETOWEJ
PORTALPRO I APLIKACJI MOBILNEJ PORTALPRO
Z DNIA 10.03.2025**

(wersja: 1.1; ostatnia zmiana: 10.03.2025; obowiązuje od: 17.03.2025)

1. DEFINICJE

1. **Akceptacja Propozycji Wykonania** – zaakceptowanie przez Zlecającego Propozycji Wykonania przedstawionej przez Wykonawcę poprzez wybór odpowiedniej opcji dostępnej w Produkcie.
2. **Aplikacja Internetowa PortalPRO** – serwis internetowy zamieszczony pod adresem <http://client.portalpro.pl> umożliwiający dostęp do Usług.
3. **Aplikacja Mobilna PortalPRO** – aplikacje mobilne udostępniane przez Usługodawcę umożliwiające dostęp do wybranych Usług wskazanych w Regulaminie, tj.: dla:
 - Zlecających („**Aplikacja Mobilna PortalPRO dla Zlecających**”);
 - Wykonawców („**Aplikacja Mobilna PortalPRO dla Wykonawców**”);
 - Wykonawców Usługi Scopingowej („**Aplikacja Scopingowa**” dla Wykonawcy Usługi Scopingowej) w rozumieniu Załącznika nr 5..
4. **Asystent AI PortalPRO** – chat wykorzystujący sztuczną inteligencję, wspierający formułowanie Zapytań Ofertowych, dostępny w Serwisie PortalPRO.
5. **Blog** – część Serwisu PortalPRO, w której Usługodawca lub partnerzy biznesowi Usługodawcy publikują treści związane z Produktami lub Usługodawcą.
6. **Dni Robocze** – dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy w Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ustawą z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy.
7. **Generowanie dokumentów księgowych Wykonawcy** – rodzaj usługi świadczonej przez Usługodawcę na zasadach i warunkach opisanych w rozdziale 24 i 25 Regulaminu dla Wykonawców.,
8. **Grupa** – grupa spółek połączonych relacjami o charakterze kapitałowym lub osobowym, które są stronami umowy z dnia 20 lutego 2023 r. dotyczącej przetwarzania danych osobowych w ramach wspólnego prowadzenia działań marketingowych, promocyjnych oraz informacyjnych.
9. **Klient Indywidualny** – Zlecający niebędący Zarządcą;
10. **Konsument** – Użytkownik będący osobą fizyczną dokonujący z Usługodawcą lub Wykonawcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową, (art 22¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny).
11. **Konto** – indywidualna, przydzielona danemu Użytkownikowi część Aplikacji Mobilnej PortalPRO, identyfikowana za pomocą adresu e-mail, numeru telefonu lub zewnętrznej usługi identyfikacji (np. Google OpenID Connect). Konto umożliwia Użytkownikowi edycję danych osobowych lub kontaktowych oraz dostęp do Usług oraz poza Usługami wyraźnie wskazanymi w Regulaminie jako dostępne bez zalogowania.
12. **Konto Wykonawcy** – Konto założone i obsługiwane przez Wykonawcę, umożliwiające dostęp do Usług opisanych w Regulaminie.
13. **Konto Zlecającego** – Konto założone i obsługiwane przez Zlecającego, umożliwiające dostęp do Usług opisanych w Regulaminie, występujących w Wariantach (Wariant dla Klienta Indywidualnego i Wariant dla Zarządcy).
14. **Lista Adresowa** – funkcjonalność Aplikacji Mobilnej Portal PRO, która jest dostępna dla Konta Zlecającego w Wariancie dla Zarządcy, umożliwiającą Zlecającemu zapisanie danych osób trzecich, w imieniu i, na rzecz których Zlecający może zlecać Prace i zawierać Umowy Wykonania oraz przechowywanie danych rejestrowych i kontaktowych tych osób trzecich.
15. **Newsletter** – Usługa, w ramach której Użytkownik będzie otrzymywał informacje (w tym o charakterze handlowym lub marketingowym) o Usługach Usługodawcy i jego partnerów biznesowych na warunkach określonych w Regulaminie.
16. **Ofertowanie Ceną Sugerowaną** – jedna z Procedur Ofertowania, w ramach której Zlecający formułuje Zapytanie Ofertowe w oparciu o zdefiniowaną listę Prac w ramach Produktów wraz z sugerowaną ceną jej wykonania; następnie do Zapytania Ofertowego automatycznie przypisany zostaje Wykonawca, który odpowiada kryteriom zamawianych Prac przy użyciu Trybu Automatycznego Przypisania;
17. **Ofertowanie Standardowe** – jedna z Procedur Ofertowania, w ramach której Zlecający samodzielnie przygotowuje Zapytanie Ofertowe, które trafia do Wykonawców dopasowanych do przygotowanego wg kryterium geograficznego oraz branży Zapytania Ofertowego, którzy w odpowiedzi składają Propozycję Wykonania.

18. **Ofertowanie Stop-Job** – jedna z Procedur Ofertowania, dostępna dla Zlecającego w Wariantcie dla Zarządcy, w ramach której w pierwszej kolejności należy złożyć Wstępne Zapytanie Ofertowe widoczne tylko dla Usługodawcy, jakie następnie podlega procesowi Usług Wsparcia i finalnie jest generowane Zapytanie Ofertowe, przesyłane przez Usługodawcę do wybranych Wykonawców; tryb ten ma zastosowanie dla wybranych kategorii i typów Prac.
19. **Opinia** – ocena wystawiona przez Zlecającego Prac wykonanych przez Wykonawcę i widoczna w Profilu Wykonawcy.
20. **Pliki cookies** – pliki zapisywane na telekomunikacyjnym urządzeniu końcowym Użytkownika, podczas odwiedzin w Serwisie PortalPRO lub z korzystania z Aplikacji Internetowej PortalPRO, w których przechowywane są ustawienia i inne informacje używane na odwiedzanych przez niego stronach Serwisu PortalPRO lub domenie dedykowanej dla Aplikacji Internetowej PortalPRO.
21. **Polityka Cookies** – dokument, dostępny pod adresem <https://portalpro.pl/polityka-cookie/> , określający cele w jakich mogą być zapisywane i przechowywane Pliki cookies w telekomunikacyjnych urządzeniach końcowych Użytkowników przez Serwis PortalPRO oraz Aplikacji Internetowej PortalPRO, działające za zgodą lub na zlecenie PortalPro, a także warunki, na podstawie których Użytkownik może decydować o zapisaniu albo usunięciu Plików cookies, w tym także wyrazić zgodę na ich zapisanie.
22. **Polityka Prywatności** – dokument określający postanowienia dotyczące przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem Serwisu PortalPRO, Aplikacji Internetowej PortalPRO oraz Aplikacji Mobilnej PortalPRO dostępny pod adresem <https://portalpro.pl/polityka-prywatnosci/> .
23. **Prace** – konkretna Usługa Wykonawcy, którą Zlecający planuje zlecić, jaka jest określona w Zapytaniu Ofertowym i Propozycji Wykonania.
24. **Procedury Ofertowania** – sposób procedowania składania zlecenia Prac między Wykonawcą a Zlecającym składająca się z procedury składania Zapytania Ofertowego przez Zlecającego oraz odpowiedzi na nie przez Wykonawcę, wśród których można wyróżnić: **Ofertowanie Standardowe, Ofertowanie Stop-Job, Ofertowanie Ceną Sugerowaną.**
25. **Produkty** – Serwis PortalPRO lub Aplikacja Internetowa PortalPRO lub Aplikacja Mobilna PortalPRO, Aplikacja Scopingowa
26. **Profil** – dostępna w Aplikacji Internetowej PortalPRO i Aplikacji Mobilnej PortalPRO informacja o Zlecającym lub Wykonawcy lub Wykonawcy Usługi Scopingowej, obejmująca m.in. oferowane do wykonania Usługi Wykonawcy.
27. **Propozycja Wykonania** – propozycja zawarcia Umowy Wykonania dotycząca konkretnych Prac, składana za pośrednictwem Aplikacji Internetowej PortalPRO lub Aplikacji Mobilnej PortalPRO , zawierająca szczegóły dotyczące realizacji Prac opisanych w Zapytaniu Ofertowym.
28. **Przedsiębiorca Kwalifikowany** – Użytkownik będący przedsiębiorcą i zawierający umowę bezpośrednio związaną z jego działalnością gospodarczą, gdy z umowy tej 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.
29. **Ranking** – klasyfikacja Wykonawców zgodnie z pkt. 12 Regulaminu.
30. **Regulamin** – niniejszy regulamin.
31. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).
32. **Serwis PortalPRO** – dostępny na stronie internetowej serwis prowadzony przez Usługodawcę pod nazwą PortalPRO, dostępny w domenie internetowej www.portalpro.pl;
33. **Standardowe Warunki** – postanowienia umowne będące częścią Umowy Wykonania wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu.
34. **Szczególne Warunki dla Wykonawcy** - warunki świadczenia Usług w ramach Aplikacji Internetowej PortalPRO, Aplikacji Mobilnej PortalPRO lub Serwisu PortalPRO drogą elektroniczną dla Wykonawcy stanowiące Załącznik nr 1 do Regulaminu
35. **Tryb Automatycznego Przypisania** – jeden z Trybów Wyboru Wykonawcy, w którym Wykonawca jest wskazywany automatycznie spośród Wykonawców, którzy wyrazili zgodę na automatyczną akceptację Prac lub którzy manualnie zaakceptują Zapytanie Ofertowe i spełniają kryteria wykonania Pracy (branża, obszar geograficzny itd.)
36. **Tryb Samodzielnego Wyboru** – jeden z Trybów Wyboru Wykonawcy, dostępny dla Zlecającego w Wariantcie dla Zarządcy w ramach Ofertowania Standardowego lub Ofertowania Stop-Job, w którym Zlecający otrzymuje listę Propozycji Wykonania, spośród której może dokonać wyboru;

37. **Tryb Wyboru Wykonawcy** – Tryb Automatycznego Przypisania lub Tryb Samodzielnego Wyboru.
38. **Umowa Wykonania** – umowa dotycząca wykonania Prac zawierana przez Zlecającego i Wykonawcę, której główne elementy mogą być określone przez strony tej umowy za pośrednictwem Produktów lub poza nimi.
39. **Usługi** – czynności lub działania, które Usługodawca wykonuje za pośrednictwem Produktów świadczone Użytkownikom przez Usługodawcę, w tym Usługi Wsparcia, Generowanie dokumentów księgowych Wykonawcy, Newsletter wskazane w rozdziale 3 Regulaminu oraz inne wynikające z Regulaminu;
40. **Usługi Wsparcia** – Usługi opisane w punkcie 11 Regulaminu.
41. **Usługi Wykonawcy** – oferowane przez Wykonawcę prace lub inne czynności opisane w ramach jego Profilu.
42. **Usługi Zlecania Prac** – Usługi opisane w rozdziale 7 Regulaminu.
43. **Usługodawca** – PortalPRO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, ul. Cybernetyki 10, 02-677 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000898052, NIP: 7123418309, REGON: 388788160, posiadająca kapitał zakładowy w kwocie 960 600 zł.
44. **Użytkownik** – osoba fizyczna, która ukończyła 18 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, mogąca we własnym imieniu nabywać prawa i zaciągać zobowiązania, która korzysta z Produktów.
45. **Wariant** – podtyp Konta Zlecającego uzależniający dostępność Usług w ramach Konta Zlecającego od tego czy Zlecający występuje w charakterze Klienta Indywidualnego, czy Zarządcy.
46. **Wariant dla Klienta Indywidualnego** – Wariant, w którym Zlecający występuje w charakterze Klienta Indywidualnego.
47. **Wariant dla Zarządcy** – Wariant, w którym Zlecający występuje w charakterze innym niż Konsument, w szczególności: przedsiębiorcy zarządzającego nieruchomościami lub wspólnoty mieszkaniowej lub spółdzielni mieszkaniowej.
48. **Wstępne Zapytanie Ofertowe** – zgłoszenie Usługodawcy wstępnego, niewiążącego dla Zlecającego zapotrzebowania na wykonanie Prac w Ofertowaniu Stop-Job, jakie następnie podlega Usłudze Wsparcia mającej na celu uzupełnienie i sprecyzowanie zawartych tam informacji, czego skutkiem jest stworzenie Zapytania Ofertowego, które podlega akceptacji Zlecającego.
49. **Wykonawca** – osoba fizyczna prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej prowadząca działalność gospodarczą, która może we własnym imieniu nabywać prawa i obowiązki, korzystająca z Usług w związku ze swoją działalnością gospodarczą lub zawodową, która za pośrednictwem Produktów oferuje do wykonania Usługi Wykonawcy.
50. **Zapytanie Ofertowe** – ogłoszenie Zlecającego publikowane w ramach Produktów dla Wykonawców o poszukiwaniu Wykonawcy na określone Prace.
51. **Zarządca** – osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą lub osoba prawna, wspólnota mieszkaniowa, spółdzielnia lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zajmująca się zarządzaniem nieruchomością lub zamawianiem produktów lub usług na potrzeby utrzymania lub modernizacji nieruchomości.
52. **Zlecający** – Zarządca lub Klient Indywidualny korzystający z Konta Zlecającego w odpowiednich dla nich Wariantach w Aplikacji Internetowej PortalPRO lub Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Zlecających lub zamawiający usługi Wykonawcy bez zakładania Konta Zlecającego za pośrednictwem funkcjonalności udostępnionych w ramach Produktów.
53. **Zapłata w Trybie Mechanizmu Podzielonej Płatności** – sposób zapłaty z zastosowaniem przepisów art. 108a ust. 1a ustawy o podatku od towarów i usług, w sytuacji w której Zlecający jest podatnikiem VAT i dokonuje zapłaty podatku VAT na rachunek VAT Usługodawcy a zapłaty całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury dokona na rachunek bankowy Usługodawcy.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Regulamin określa zasady, warunki i zakres korzystania z Produktów oraz opisuje prawa i obowiązki Użytkowników związane z korzystaniem z Produktów.

2. Regulamin jest regulaminem, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
3. Operatorem i dostawcą Produktów jest Usługodawca.
4. Umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną w zakresie dostępu do Aplikacji Internetowej PortalPRO oraz Aplikacji Mobilnej PortalPRO jest zawierana z momentem rejestracji przez Użytkownika właściwego dla niego Konta, z zastrzeżeniem uprzedniego zapoznania się przez Użytkownika z Regulaminem oraz Polityką prywatności i potwierdzenia tego przy rejestracji, wyrażenia stosownych zgód przez Użytkownika celem umożliwienia korzystania z Usług oraz uruchomienia linku aktywacyjnego wymaganego dla Produktu i przesłanego na podany przez Użytkownika przy rejestracji adres e- mail.
5. Umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną w zakresie dostępu do Usług oferowanych w Serwisie PortalPRO jest zawierana po uruchomieniu na urządzeniu końcowym Użytkownika strony internetowej www.portalpro.pl.

3. USŁUGI I PRODUKTY

1. Usługodawca na warunkach określonych w Regulaminie świadczy następujące Usługi:
 - 1.1. zakładanie i obsługę Kont.
 - 1.2. Usługi Zlecania Prac.
 - 1.3. Usługi Wsparcia.
 - 1.4. Lista Adresowa.
 - 1.5. Publikowanie i przeglądanie Opinii.
 - 1.6. Generowanie dokumentów księgowych Wykonawcy;
 - 1.7. Przesyłanie powiadomień o nowych treściach dostępnych w ramach Konta na urządzenie mobilne, na którym zainstalowano Aplikację Mobilną PortalPRO;
 - 1.8. Newsletter.
 - 1.9. Przeglądanie treści zamieszczonych w Serwisie PortalPRO.
 - 1.10. Zgłaszanie pytań lub żądań informacji za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego w sekcji "Kwestionariusz kontaktowy" na stronie <https://portalpro.pl/pomoc/>.
 - 1.11. Blog.
 - 1.12. Asystent AI PortalPRO, który pomaga formułować Zapytania Ofertowe oraz może być używany pomocniczo w ramach innych Usług
 - 1.13. Raport usterkowy sporządzany przy pomocy Aplikacji Scopingowej
 - 1.14. Usługa kosztorysowania sporządzana przy pomocy Aplikacji ScopingowejDostęp do Usług następuje za pośrednictwem Produktów.
2. Usługodawca może świadczyć Użytkownikom inne usługi, w tym usługi nieświadczane drogą elektroniczną poza Produktami. Szczegółowe informacje o takich Usługach oraz warunki korzystania z nich będą publikowane i zamieszczane w Produktach.
3. Serwis PortalPRO jest dostępny za pośrednictwem adresu <http://www.portalpro.pl> i umożliwia, bez konieczności zakładania Konta, dostęp do następujących Usług:
 - 3.1. Przeglądanie treści zamieszczonych w Serwisie PortalPRO;
 - 3.2. Zapis do Newslettera;
 - 3.3. Zgłaszanie pytań lub żądań informacji za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego w sekcji "Kwestionariusz kontaktowy" na stronie <https://portalpro.pl/pomoc/>;
 - 3.4. Dostęp do Asystenta AI PortalPRO;
 - 3.5. Składanie Zapytań Ofertowych przez Zlecających.
4. Aplikacja Internetowa PortalPRO jest dostępna za pośrednictwem adresu <http://client.portalpro.pl> i umożliwia dostęp do następujących Usług:
 - 4.1. Założenie i obsługę oraz logowanie do Konta Zlecającego, w tym aktualizację Profilu Zlecającego;
 - 4.2. Dostęp do następujących funkcjonalności w ramach Usług Zlecania Prac:
 - a) obsługa Zapytań Ofertowych oraz Wstępnych Zapytań Ofertowych;
 - b) przeglądanie Propozycji Wykonania;
 - c) dokonanie wyboru Trybu Wyboru Wykonawcy;
 - d) zawieranie Umów Wykonania w oparciu o Standardowe Warunki;
 - e) zamieszczanie i przeglądanie Opinii;
5. Aplikacja Mobilna PortalPRO dla Zlecających dostępna jest do pobrania ze sklepu internetowego App Store (dla systemu iOS) oraz Google Play (dla systemu Android) i umożliwia dostęp do następujących Usług:

- 5.1. Założenie i obsługę Konta Zlecającego, w tym aktualizację Profilu Zlecającego;
- 5.2. Dostęp do następujących funkcjonalności w ramach Usług Zlecenia Prac:
 - a) obsługa Zapytań Ofertowych oraz Wstępnych Zapytań Ofertowych;
 - b) przeglądanie Propozycji Wykonania;
 - c) dokonanie wyboru Trybu Wyboru Wykonawcy;
 - d) zawieranie Umów Wykonania w oparciu o Standardowe Warunki;
 - e) zamieszczanie i przeglądanie Opinii;
- 5.3. Przesyłanie powiadomień o nowych treściach dostępnych w ramach Konta Zlecającego na urządzenie mobilne, na którym zainstalowano Aplikację Mobilną PortalPRO dla Zlecającego;
- 5.4. w Wariancie dla Zarządcy dodatkowo korzystanie z:
 - a) Usługi Wsparcia;
 - b) Listy Adresowej.
6. Aplikacja Mobilna PortalPRO dla Wykonawców dostępna jest do pobrania ze sklepu internetowego: App Store (dla systemu iOS) oraz Google Play (dla systemu Android) i umożliwia dostęp do następujących Usług:
 - 6.1. Założenie i obsługę Konta Wykonawcy, w tym aktualizację Profilu Wykonawcy;
 - 6.2. Dostęp do następujących funkcjonalności w ramach Usług Zlecenia Prac:
 - a) otrzymywanie Zapytań Ofertowych;
 - b) składanie Propozycji Wykonania;
 - c) zawieranie Umów Wykonania w oparciu o Standardowe Warunki;
 - 6.3. Usługi Wsparcia;
 - 6.4. Generowanie wskazanych w Regulaminu dokumentów księgowych w imieniu i na rzecz Wykonawcy;
 - 6.5. Przesyłanie powiadomień o nowych treściach dostępnych w ramach Konta Wykonawcy na urządzenie mobilne, na którym zainstalowano Aplikację Mobilną PortalPRO dla Wykonawcy.
7. Usługodawca zastrzega sobie możliwość zmiany oferty i funkcjonalności Produktów.
8. Usługodawca zastrzega, że podstawową formą korzystania z Produktów i powiązanych Usług jest Aplikacja Mobilna PortalPRO. Niektóre Usługi dostępne w Aplikacji Mobilnej PortalPRO mogą nie być dostępne w Serwisie PortalPRO lub Aplikacji Internetowej PortalPRO.

4. KONTO I UŻYTKOWNICY

1. Użytkownikiem może być osoba, która:
 - 1.1. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - 1.2. Zapoznała się z Regulaminem i to potwierdziła;
 - 1.3. Zobowiązała się do przestrzegania Regulaminu.
2. Wykonawcą może być ten, kto:
 - 2.1. Posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie i zasoby oraz uprawnienia do wykonywania danego zawodu lub danych usług, aby zgodnie z prawem wykonywać Usługi Wykonawcy
 - 2.2. Przedstawił Usługodawcy dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej, przede wszystkim w formie wpisu do odpowiedniego rejestru przedsiębiorców.
 - 2.3. PortalPRO ma prawo zażądać od Wykonawcy, który deklaruje posiadanie określonych uprawnień do wykonywania danego zawodu lub danych usług, przedstawienia dokumentów poświadczających te uprawnienia.
 - 2.4. W przypadku nieprzedłożenia wyżej wymienionych dokumentów w ciągu 7 dni od zgłoszenia przez PortalPRO takiego żądania, PortalPRO ma prawo, zgodnie z postanowieniami pkt 20 Regulaminu:
 - zawiesić Konto Użytkownika na czas wyjaśnienia sprawy lub
 - usunąć Konto Użytkownika, zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

3. Użytkownik może utworzyć Konto w imieniu lub na rzecz innej osoby fizycznej lub prawnej, jak i jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w tym swojego pracodawcy, o ile posiada do tego upoważnienie.
4. W przypadku osób prawnych, utworzyć Konto w ich imieniu oraz dokonywać wszelkich dalszych czynności w ramach Produktów może jedynie osoba fizyczna, która jest umocowana do działania w imieniu tych podmiotów w tym zakresie. Użytkownik, który tworzy Konto działając w imieniu osoby trzeciej (w tym w ramach stosunku zatrudnienia ze swoim pracodawcą) oświadcza, że ma pełne upoważnienie do utworzenia Konta, zarządzania nim i zaciągania zobowiązań w imieniu tej osoby.
5. Pobranie Aplikacji Mobilnej PortalPRO i założenie Konta jest bezpłatne.
6. W celu uniknięcia wątpliwości: Konto Wykonawcy i Konto Zlecającego to dwa oddzielne Konta.
7. Użytkownik, który nie założył Konta Zlecającego, nie będzie mógł korzystać z Usług dostępnych w ramach Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Zlecającego i Aplikacji Internetowej PortalPRO. Użytkownik, który nie utworzył Konta Wykonawcy, nie będzie mógł korzystać z Usług dostępnych w ramach Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Wykonawcy.
8. Użytkownik, który chce korzystać z pełni Usług dostępnych w ramach Produktów musi zarejestrować Konto Zlecającego.
9. Użytkownik, który nie utworzy i nie zaloguje się do Konta, będzie mógł korzystać jedynie z następujących Usług w Serwisie PortalPRO:
 - 9.1. Przeglądania ogólnodostępnych informacji o Produktach, jakie są dostępne w Serwisie PortalPRO;
 - 9.2. Uzyskiwania dostępu do Bloga;
 - 9.3. Skorzystania z formularza kontaktowego;
 - 9.4. Zapisywania się do Newslettera;
 - 9.5. Zapoznania się z Regulaminem, Polityką Prywatności, Polityką Cookies oraz Szczególnymi warunkami świadczenia usług PortalPRO drogą elektroniczną dla Wykonawcy.

5. ZAKŁADANIE KONTA

1. Aby założyć Konto Zlecającego, należy:
 - 1.1. W przypadku Aplikacji Internetowej PortalPRO: wejść na stronę <https://client.portalpro.pl/> (link do tej strony znajduje się w Serwisie PortalPRO);
 - 1.2. W przypadku Aplikacji Mobilnej PortalPRO: pobrać Aplikację Mobilną PortalPRO dla Zlecających na urządzenie mobilne a następnie wypełnić formularz rejestracyjny dostępny w Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Zlecających,
 - 1.3. Określić dane dostępu do Konta lub wykorzystać w celu rejestracji jeden z udostępnionych mechanizmów typu „single-sign on” (np. Google OpenID Connect);
 - 1.4. Zaakceptować Regulamin i Politykę Prywatności.
2. Konto Użytkownika, który założył Konto Zlecającego w sposób określony w ust. 1. powyżej, zostaje założone z chwilą wybrania opcji „Rejestracja” dostępnej w formularzu rejestracyjnym oraz wykonania wszystkich czynności, o jakich mowa w rozdziale 2 ust. 4 Regulaminu.
3. Zlecający może również utworzyć Konto Zlecającego w następujący sposób:
 - 3.1. Wybrać opcję „Zamów Usługę” w Serwisie PortalPRO;
 - 3.2. Wypełnić informacje konieczne do złożenia Wstępnego Zapytania Ofertowego w ramach funkcji Asystent AI PortalPRO;
 - 3.3. Podać swój numer telefonu, na który otrzyma kod niezbędny do logowania oraz wprowadzić przed terminem wygaśnięcia jego ważności otrzymany kod wskazany w Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Zlecającego;
 - 3.4. Zaakceptować Regulamin i Politykę Prywatności;
 - 3.5. Wybrać Wariant.
4. Użytkownik, który utworzył Konto Zlecającego w sposób określony w ust. 3 powyżej, loguje się do Konta Zlecającego za pomocą kodu, który każdorazowo będzie wysyłany na numer telefonu podany przy rejestracji.
5. Konto Zlecającego utworzone w sposób określony w ust. 3 powyżej, zostaje założone z chwilą prawidłowego i terminowego wprowadzenia kodu autoryzacyjnego otrzymanego zgodnie z ust. 4 powyżej.
6. Po utworzeniu Konta Zlecającego do korzystania z Usług dostępnych po zalogowaniu konieczne jest wybranie Wariantu.

7. Aby wybrać Wariant, Użytkownik musi zalogować się do Konta Zlecającego i wybrać odpowiednią opcję.
8. Wybrane Usługi mogą być oferowane wyłącznie w ramach Wariantu dla Klienta Indywidualnego albo Wariantu dla Zarządcy. W szczególności Usługi Wsparcia, Lista Adresowa, Ofertowanie Stop-Job oraz Tryb Samodzielnego Wyboru oferowane są wyłącznie w ramach Wariantu dla Zarządcy.
9. Z wykorzystaniem tego samego adresu e-mail lub numeru telefonu można utworzyć tylko jedno Konto Zlecającego. W celu uniknięcia wątpliwości informujemy, że do stworzenia dwóch Kont Zlecającego w różnych Wariantach nie można skorzystać z tego samego adresu poczty elektronicznej lub numeru telefonu.
10. Zlecający, który zamierza skorzystać z Usług Zlecenia Prac (w tym zawierać Umowy Wykonania), działając w charakterze Konsumenta, we własnym imieniu i na swoją rzecz oraz w odniesieniu do zajmowanej przez siebie nieruchomości, powinien założyć Konto Zlecającego w Wariacie dla Klienta Indywidualnego lub skorzystać z opcji złożenia Zapytania Ofertowego bez konieczności zakładania Konta w ramach Serwisu PortalPRO.
11. Zlecający, który zamierza zlecać Prace i zawierać Umowy Wykonania działając w charakterze Zarządcy (na przykład wspólnot mieszkaniowych lub spółdzielni będących klientami Zlecającego) powinien założyć Konto Zlecającego w Wariacie dla Zarządcy lub skorzystać z opcji złożenia Zapytania Ofertowego bez konieczności zakładania Konta w ramach Serwisu PortalPRO.
12. Wariant można wybrać tylko raz. Zmiana Wariantu nie będzie możliwa.
13. Aby utworzyć Konto Wykonawcy, należy:
 - 13.1. Pobrać i zainstalować Aplikację Mobilną PortalPRO dla Wykonawców;
 - 13.2. Wskazać dane Wykonawcy, w tym lokalizację i numer telefonu do kontaktu;
 - 13.3. Określić dane dostępowe do Konta;
 - 13.4. Wskazać rodzaje Prac, jakie chętny jest wykonywać Wykonawca i obszar geograficzny, na którym Wykonawca gotów jest wykonywać dane rodzaje Prac;
 - 13.5. Wskazać jaki przychód Wykonawca chce osiągnąć za Prace zlecone za pośrednictwem Produktów;
 - 13.6. Zdecydować, czy akceptacja Zleceń będzie odbywała się automatycznie, czy manualnie;
 - 13.7. Zapoznać się i zaakceptować Regulamin i Politykę Prywatności.
14. Konto Użytkownika, który założył Konto Wykonawcy w sposób określony w ustępie 13 powyżej, zostaje założone z chwilą wybrania opcji „Rejestracja” dostępnej w formularzu rejestracyjnym.
15. Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego, Usługodawca prześle Użytkownikowi potwierdzenie założenia Konta na adres e-mail podany przy rejestracji.
16. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić aktualność danych podawanych w ramach Aplikacji Mobilnej PortalPRO oraz na bieżąco aktualizować status transakcji zawieranych za pośrednictwem Produktów, w szczególności niezwłocznie anulować transakcje, które się nie odbyły, oraz aktualizować otrzymywane wynagrodzenie, o ile uległo ono zmianie.

6. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI DLA WYKONAWCY

1. Korzystanie z Produktów przez Wykonawcę podlega Regulaminowi i odrębnym Szczegółowym Warunkom dla Wykonawców, z którymi Wykonawca musi się zapoznać i je zaakceptować przed utworzeniem Konta Wykonawcy.
2. W razie konfliktu pomiędzy Regulaminem, Szczegółowymi Warunkami dla Wykonawców i innymi umowami zawartymi w formie pisemnej, decydujące znaczenie będą miały:
 - 2.1. Pisemne, umowne uzgodnienia Usługodawcy i Wykonawcy; następnie
 - 2.2. Szczegółowe Warunki dla Wykonawców; następnie
 - 2.3. Regulamin.
3. Wykonawca musi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wypełniać obowiązki podatkowe, wynikające ze świadczenia Usług Wykonawcy za pośrednictwem Produktów. Na żądanie organów podatkowych Usługodawca udziela informacji o Wykonawcy w trybie i zakresie ustalonym przez prawo.

7. USŁUGI ZLECANIA PRAC

1. Umowy Wykonania między Zlecającym a Wykonawcą mogą być zawierane i negocjowane poprzez Procedury Ofertowania, tj. Ofertowanie Standardowe, Ofertowanie Stop-Job lub Ofertowanie Ceną Sugerowaną.
2. Aplikacja Mobilna PortalPRO lub Aplikacja Internetowa PortalPRO umożliwiają Zlecającemu wybór Wykonawcy dla Umowy Wykonania w Trybie Automatycznego Przypisania albo w Trybie Samodzielnego Wyboru albo przez wybór Wykonawcy z listy Zlecającego.
3. Umowy Wykonania w odniesieniu do niektórych Prac mogą być zawierane wyłącznie w ramach Ofertowania Stop-Job lub wyłącznie przy wykorzystaniu Trybu Samodzielnego Wyboru.
4. W przypadku Ofertowania Standardowego i Ofertowania Ceną Sugerowaną, Usługodawca nie świadczy Usług Wsparcia opisanych w punkcie 11 Regulaminu. Usługi Wsparcia świadczone są jedynie dla Ofertowania Stop-Job.
5. Ofertowanie Ceną Sugerowaną polega na korzystaniu przez Zlecającego i Wykonawcę z następujących funkcji dostępnych w ramach Produktów:
 - 5.1 Złożeniu przez Zlecającego Zapytania Ofertowego poprzez wybór Pracy ze zdefiniowanej listy wraz z sugerowaną ceną dostępnych w Aplikacji Mobilnej PortalPro lub Aplikacji Internetowej PortalPRO;
 - 5.2 Wybór Wykonawcy przez Tryb Automatycznego Przypisania;
6. Ofertowanie Standardowe polega na skorzystaniu przez Zlecającego i Wykonawcy z następujących funkcji dostępnych w ramach Produktów:
 - 6.1 W przypadku wybrania przez Zlecającego Trybu Automatycznego Przypisania:
 - a) wybór Pracy do wykonania z listy wraz z ceną sugerowaną jej wykonania;
 - b) wybór Wykonawcy przy użyciu Trybu Automatycznego Przypisania;
 - c) negocjacje dotyczące Umowy Wykonania między Zlecającym a Wykonawcą;
 - d) uzupełnienie przez Wykonawcę w ramach Aplikacji (Mobilnej lub Internetowej) PortalPRO ostatecznej ustalonej ceny w ramach Umowy Wykonania;
 - 6.2 W przypadku Trybu Samodzielnego Wyboru:
 - a) wprowadzenie opisu Prac przez Zlecającego;
 - b) przesłanie Zapytania Ofertowego do Wykonawców pasujących do spełniających kryteria Prac;
 - c) złożenie przez Wykonawcę Propozycji Wykonania;
 - d) akceptację Propozycji Wykonania przez Zlecającego;
7. Ofertowanie Stop-Job polega na skorzystaniu przez Zlecającego i Wykonawcę z następujących funkcji dostępnych w ramach Produktów:
 - 7.1 Wysłanie przez Zlecającego Wstępnego Zapytania Ofertowego wraz z opisem Prac;
 - 7.2 Wykonanie przez Usługodawcę Usług Wsparcia i akceptacja ich rezultatu przez Zlecającego;
 - 7.3 Złożenie Zapytania Ofertowego i przesłanie Zapytania Ofertowego do Wykonawców pasujących do Prac;
 - 7.4 Złożenie Propozycji Wykonania przez Wykonawców;
 - 7.5 Przekazanie Zlecającemu listy Wykonawców zainteresowanych wykonaniem Prac ze wskazaniem proponowanego przez nich kosztu wykonania Prac;
 - 7.6 Akceptacja Propozycji Wykonania przez Zlecającego.
8. Zapytanie Ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego, lecz jest zaproszeniem do zawarcia umowy na warunkach tam wskazanych.
9. Zlecający i Wykonawcy są zobowiązani formułować Zapytania Ofertowe i Propozycje Wykonania w następujący sposób:
 - 9.1 Rzetelnie i wyczerpująco, tak aby nie wprowadzać w błąd drugiej strony;
 - 9.2 Powinny być zgodne ze stanem faktycznym i nie naruszać przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub praw Usługodawcy, Regulaminu oraz praw osób trzecich, w tym w szczególności przysługujących im praw autorskich oraz powinny odzwierciedlać rzeczywistą chęć zawarcia umowy obejmującej Zapytanie Ofertowe;
 - 9.3 Powinny odpowiadać pozostałym wymogom przewidzianym w Regulaminie.
10. Usługodawca na żadnym etapie, począwszy od Zapytania Ofertowego, poprzez Propozycję Wykonania, aż do zawarcia Umowy Wykonania i jej realizacji nie odpowiada wobec Zlecającego, Wykonawcy, jak i innych osób mogących występować w tej relacji i procesie.

8. WSTĘPNE ZAPYTANIE OFERTOWE I ZAPYTANIA OFERTOWE

1. Zlecający, który zamierza złożyć Zapytanie Ofertowe lub Wstępne Zapytanie Ofertowe:

- 1.1. Wybiera rodzaj Prac, jakie ma wykonać Wykonawca, spośród opcji dostępnych w Produktach;
- 1.2. Podaje szacowaną przez siebie pracochłonność korzystając z sugestii Usługodawcy lub podaje własny opis;
- 1.3. Może przesłać zdjęcia lub dokumentację techniczną w celu uzyskania bardziej precyzyjnej wyceny kosztów wykonania Prac;
- 1.4. Określa, czy materiały i narzędzia niezbędne do wykonania Prac objętych Wstępnym Zapytaniem Ofertowym będą dostarczone przez Zlecającego, czy mają zostać dostarczone przez Wykonawcę;
- 1.5. Wskazuje miejsce i termin rozpoczęcia wykonania Prac, przy czym termin wykonania Prac Zlecający może określić na tydzień, dwa tygodnie, miesiąc lub trzy miesiące od dnia złożenia Zapytania Ofertowego;
- 1.6. W przypadku Konta Zlecającego w Wariancie dla Zarządcy - wskazanie osoby trzeciej, na rzecz której mają być wykonane Prace i jej dane adresowe i kontaktowe oraz umocowania do działania w imieniu tej osoby;
- 1.7. W przypadku niektórych typów Prac wybrać sposób ofertowania.
2. W przypadku Ofertowania Ceną Sugerowaną złożenie Zapytania Ofertowego następuje przez wybór Pracy ze zdefiniowanej listy i przesłanie jej do Wykonawców.
3. Za pośrednictwem Produktów w oparciu o kryteria opisane ust. 5 poniżej, wybierani są automatycznie Wykonawcy najbardziej pasujący do ustalonych kryteriów Prac i zostają do nich przesłane Zapytania Ofertowe.
4. Jeżeli Wykonawca odrzuci Zapytanie Ofertowe lub nie zaakceptuje Zapytania Ofertowego w przekazanym przez Usługodawcę terminie, Zapytanie Ofertowe automatycznie trafi do kolejnego Wykonawcy, który według danych utrwalonych w Produktach aktualnie nie wykonuje Prac i którego Profil zgodnie z algorytmem Usługodawcy będzie najbardziej odpowiedni do wykonania Prac.
5. Profile Wykonawców, którzy potencjalnie mogą być zainteresowani wykonaniem Prac, są wybierane w oparciu o:
 - 5.1. Zadeklarowany przez Wykonawców zakres świadczonych usług;
 - 5.2. Obszar geograficzny, na którym Wykonawcy według swojej deklaracji świadczą usługi;
 - 5.3. Stawki godzinowe Wykonawcy określone przez Wykonawcę w Koncie;
 - 5.4. Określenie czy Wykonawca w wybranym terminie nie ma innych Prac do wykonania;
 - 5.5. Ranking.

9. PROPOZYCJE WYKONANIA

1. Wykonawca, który otrzymał Zapytanie Ofertowe w Ofertowaniu Standardowym, może odpowiedzieć na Zapytanie Ofertowe Propozycją Wykonania lub je odrzucić. Brak odpowiedzi w terminie wskazanym w Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Wykonawców będzie równoznaczny z brakiem chęci wykonania Prac objętych Zapytaniem Ofertowym.
2. Wykonawca, aby odpowiedzieć Propozycją Wykonania na Zapytanie Ofertowe złożone w Ofertowaniu Standardowym wskazuje:
 - 2.1 Oferowany koszt robocizny brutto;
 - 2.2 Skrócony opis Prac;
 - 2.3 Proponowany koszt materiałów lub zakres tych kosztów;
 - 2.4 Przewidywaną datę i godzinę przyjazdu;
 - 2.5 Stawkę podatku od towarów i usług lub informację, że prace podlegają zwolnieniu.
 - 2.6 Wykonawca formułując Propozycję Wykonania, jest obowiązany uwzględnić wszelkie koszty wykonania prac objętych Zapytaniem Ofertowym, w tym w szczególności:
 - a) koszty przejazdu;
 - b) koszty robocizny;
 - c) koszty utylizacji odpadów budowlanych i innych odpadów powstałych podczas realizacji;
 - d) kwotę podatku VAT należnego dla danego rodzaju transakcji;
 - e) koszty materiałów koniecznych do wykonania Prac, chyba że w Zapytaniu Ofertowym wskazano, że materiały i narzędzia konieczne do wykonania prac zapewnia Zlecający.
3. Wykonawca, w odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe złożone w Ofertowaniu Ceną Sugerowaną może je zaakceptować, co jest równoznaczne ze złożeniem Propozycji Wykonania, albo je odrzucić. Jeśli Wykonawca wyraził zgodę na automatyczną akceptację Prac w funkcjonalnościach Aplikacji Mobilnej PortalPRO ww. akceptacja odbywa się automatycznie.

4. Wykonawca, w odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe złożone w Ofertowaniu Stop-Job, może je zaakceptować, co jest równoznaczne ze złożeniem Propozycji Wykonania, lub je odrzucić. Wykonawca może także odpowiedzieć na Zapytanie Ofertowe poprzez zaproponowanie ceny wykonania Prac innej niż określona w kosztorysie będącym wynikiem Usług Wsparcia, co jest równoznaczne ze złożeniem Propozycji Wykonania. Zaproponowanie przez Wykonawcę w ramach Ofertowania Stop-Job ceny innej niż określona w kosztorysie będącym wynikiem Usług Wsparcia odbywa się poprzez skierowanie odpowiedniej prośby przez Wykonawcę do Usługodawcy na adres e-mail: kontakt@portalpro.pl i wprowadzenie tej ceny przez Usługodawcę do Propozycji Wykonania.
5. Strony mogą następnie zmienić za pośrednictwem Produktów ustalenia objęte Zapytaniem Ofertowym, Propozycją Wykonania lub Akceptacją Propozycji Wykonania, w tym obniżyć sugerowane wynagrodzenie Wykonawcy.
6. W celu uniknięcia wątpliwości, kosztorys Prac przygotowany przez Usługodawcę w ramach Usługi Wsparcia ma charakter rekomendacji i nie jest wiążący dla Wykonawcy. Wykonawca ma pełną dowolność w ustalaniu swojej polityki cenowej. Usługodawca nie wpływa na ceny i rabaty stosowane przez Wykonawców, jak i za to nie ponosi odpowiedzialności.
7. W przypadku zmiany przez Wykonawcę uzgodnionego wynagrodzenia z tytułu Umowy Wykonania, Wykonawca powinien zaktualizować kwotę wynagrodzenia korzystając z opcji dostępnej w Produktach.
8. Zmiana pierwotnego wynagrodzenia na niekorzyść Zlecającego, z zastrzeżeniem sytuacji, gdzie Zlecający wyraził na to zgodę, jest możliwa wyłącznie w przypadku, gdy nie odpowiada ono rzeczywistemu zakresowi prac koniecznych do wykonania Prac, którego to zakresu Wykonawca nie był w stanie przy dołożeniu należytej staranności przewidzieć, lub wystąpią okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie przedstawiania Propozycji Wykonania.
9. Propozycja Wykonania zostaje złożona:
 - 9.1. W Ofertowaniu Ceną Sugerowaną z momentem przypisania Wykonawcy w Trybie Automatycznego Przypisania;
 - 9.2. W Ofertowaniu Stop-Job – z chwilą akceptacji (przyjęcia do wykonania) Prac będących Przedmiotem Zapytania Ofertowego jeśli Wykonawca akceptuje Zapytanie Ofertowe bez uwag lub z chwilą zaproponowania innej ceny wykonania Prac niż określona w Zapytaniu Ofertowym;
 - 9.3. W Ofertowaniu Standardowym – z chwilą wyboru przez Wykonawcy opcji „złóż ofertę” w Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Wykonawcy.
10. Propozycja Wykonania w przypadku, gdy spełnia wymogi określone w ust. 9 powyżej stanowi ofertę zawarcia Umowy Wykonania.
11. Propozycja Wykonania wygasa z momentem:
 - 11.1. Upływu okresu ważności Propozycji Wykonania ustaleniu przez Wykonawcę.
 - 11.2. Akceptacji Propozycji Wykonania;
 - 11.3. Akceptacji Propozycji Wykonania pochodzącej od innego Wykonawcy;
 - 11.4. Anulowania Zapytania Ofertowego.

10. PRZEGLĄD I AKCEPTACJA PROPOZYCJI WYKONANIA.

1. W przypadku Zapytań Ofertowych składanych w Trybie Samodzielnego Wyboru
 - 1.1. Wykonawca otrzymuje dane kontaktowe Zlecającego po Akceptacji Propozycji Wykonania.
 - 1.2. Zlecający może zaakceptować najwyżej jedną Propozycję Wykonania.
2. W przypadku Zapytań Ofertowych składanych w Trybie Automatycznego Przypisania Zlecający otrzymuje dane Wykonawcy, który zaakceptował Zapytanie Ofertowe lub który został do niego automatycznie przypisany.
3. Stronami Umowy Wykonania są Zlecający i Wykonawca. W celu uniknięcia wątpliwości, Stroną Umowy Wykonania nie jest Usługodawca,
4. Zlecający, który zawiera Umowę Wykonania w imieniu lub na rachunek innego podmiotu, zobowiązany jest ujawnić Wykonawcy ten fakt w sposób wyraźny i niebudzący wątpliwości przed zawarciem Umowy Wykonania, w szczególności przedstawiając swoje umocowanie oraz jego zakres. Usługodawca nie weryfikuje umocowania Zlecającego do zawierania Umów Wykonania. Wykonawca powinien zweryfikować umocowanie Zlecającego do zawarcia Umowy Wykonania we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność z tego wynikającą. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za brak lub niepełne umocowanie Zlecającego.

5. Usługodawca udostępnia Standardowe Warunki w celu ułatwienia dojścia do skutku Umowy Wykonania. Strony mogą, w drodze uzgodnień zawartych poza funkcjami udostępnianymi w ramach Produktów, postanowić o ich zmianie lub wyłączeniu w dowolnym zakresie.
6. Istotne elementy Umowy Wykonania (zakres Prac i wynagrodzenie) precyzują:
 - 6.1. Zapytanie Ofertowe,
 - 6.2. Propozycja Wykonania;
 - 6.3. Standardowe Warunki.
7. W razie sprzeczności pomiędzy Zapytaniem Ofertowym, Propozycją Wykonania i Standardowymi Warunkami, przeważające znaczenie mają kolejno:
 - 7.1. Propozycja Wykonania; następnie
 - 7.2. Zapytanie Ofertowe; a w ostatniej kolejności
 - 7.3. Standardowe Warunki.
8. Użytkownicy przyjmują do wiadomości, że niektóre rodzaje Prac objęte Zapytaniem Ofertowym lub elementy Umów Wykonania mogą zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa wymagać zawarcia Umowy Wykonania w określonej formie.
9. Doradza się Użytkownikom uzyskanie niezależnej porady prawnej w celu prawidłowego zidentyfikowania stosunku prawnego łączącego Zlecającego z Wykonawcą i spełnienia związanych z tym wymogów formalnych. Usługodawca oferuje jedynie zawarcie Umowy Wykonania w formie dokumentowej na zasadach określonych w Regulaminie.
10. Użytkownicy powinni w szczególności rozważyć, czy Prace stanowiące przedmiot Umowy Wykonania stanowią umowę o roboty budowlane lub czy dochodzi do przeniesienia autorskich praw majątkowych lub udzielenia licencji wyłącznej, co zgodnie z odpowiednimi przepisami wymaga zawarcia umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Usługodawca zachęca Użytkowników, aby doprecyzowali treść łączącego Użytkowników stosunku prawnego określając w szczególności szczegółowe zasady wykonania Prac, odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania (w tym kary umowne) i kwestię praw własności intelektualnej do Prac.

11. USŁUGI WSPARCIA

1. W odniesieniu do Ofertowania Stop-Job Usługodawca, po złożeniu przez Zlecającego posiadającego Konto w Wariancie Zarządcy Wstępnego Zapytania Ofertowego, kontaktuje się ze Zlecającym w celu potwierdzenia i uzupełnienia treści Wstępnego Zapytania Ofertowego oraz zebrania informacji dotyczących Prac, które zamierza zamówić Zlecający.
2. W powyższym celu Usługodawca, w zależności od oceny zapotrzebowania, może:
 - 2.1. Zwrócić się do Zlecającego o określenie od ilu Wykonawców Zlecający chce otrzymać Propozycje Wykonania;
 - 2.2. Zwrócić się do Zlecającego z sugestią doprecyzowania lub rozszerzenia zakresu zamierzonych Prac;
 - 2.3. Wspierać Zlecającego w doprecyzowaniu lub uzupełnieniu Wstępnego Zapytania Ofertowego, w tym w formie konsultacji, ewentualnie pomiarów dokonywanych przez Usługodawcę lub jego przedstawicieli;
 - 2.4. Wspierać Zlecającego w określeniu budżetu Zapytania Ofertowego, w tym oszacować ogólny koszt Zapytania Ofertowego.
3. Dodatkowe informacje, o których mowa w ust. 1 powyżej podane Usługodawcy przez Zlecającego, będą stanowiły treść Zapytania Ofertowego.
4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 powyżej i ewentualnym przekazaniu rekomendacji zmian w treści Wstępnego Zapytania Ofertowego, Zlecający weryfikuje i potwierdza ostateczny zakres Prac oraz pozostałe parametry Zapytania Ofertowego, w tym jego kosztorys, za pośrednictwem opcji dostępnej w Produktach. Potwierdzenie ze strony Zlecającego oznacza złożenie Zapytania Ofertowego. Zapytanie Ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 Kodeksu cywilnego.
5. Ostateczna decyzja co do treści Zapytania Ofertowego i jego zakresu należy każdorazowo do Zlecającego. Zlecający może swobodnie przyjąć lub odrzucić efekty konsultacji lub rekomendacji Usługodawcy.

12. WYKONANIE PRAC

1. Po wykonaniu Prac, Wykonawca ma obowiązek zmienić status Prac na „Zakończona” i może zamieścić w Aplikacji Mobilnej PortalPRO dowody (zdjęcia lub inna forma) potwierdzające, że Prace zostały wykonane, chyba że Zlecający nie wyraził zgody na utrwalenie faktu wykonania Prac. Wykonawca, akceptując Regulamin, przyjmuje do wiadomości, że zmiana statusu wykonanych prac na „Zakończona” jest jego obowiązkiem, którego niewykonanie może skutkować naliczeniem przez Usługodawcę kary umownej w wysokości dwukrotności dotychczas należnych Opłat Administracyjnych, a jeśli takie Opłaty nie były naliczane, to w wysokości dwukrotności Opłaty Administracyjnej, która byłaby należna od wykonanej pracy, której statusu Wykonawca nie zmienił.
2. Wykonawca zobowiązany jest wykonać Umowę Wykonania zgodnie z jej warunkami i innymi ustaleniami Stron, terminowo i w sposób profesjonalny.
3. Zlecający powinien umożliwić Wykonawcy wykonanie zdjęć w celu należytego zbadania jakości wykonania Prac. W przeciwnym razie Usługodawca nie będzie miał możliwości wparcia stron w przypadku zastrzeżeń Zlecającego.
4. Po należytym wykonaniu Prac, Zlecający akceptuje ich wykonanie, a wzmianka o fakcie wykonania Prac zostaje odnotowana w Produktach i jest widoczna w ramach Konta Wykonawcy.
5. Po potwierdzeniu przez Wykonawcę wykonania Prac zgodnie z Umową Wykonania, automatycznie zostaje wystawiony i wysłany protokół wykonania Prac, zgodnie z danymi zamieszczonymi w Produktach i w Profilu Wykonawcy oraz zgodnie z danymi dotyczącymi Umowy Wykonania zamieszczonymi przez strony Umowy Wykonania w funkcjach Produktów. W przypadku Konta Zlecającego w Wariancie dla Zarządcy, jeżeli Zlecający zaznaczy w Produktach, że Prace będą wykonywane na rzecz osoby trzeciej, protokół wykonania zostanie wygenerowany na rzecz tej osoby trzeciej, którą Zlecający wskazał jako stronę Umowy Wykonania w oparciu o jej dane w Liście Adresowej. Ponadto, protokół zostanie przesłany osobie trzeciej pocztą elektroniczną na adres wskazany w Liście Adresowej.

13. OPINIE

1. Usługodawca umożliwia Zlecającym zamieszczanie Opinii, które będą dostępne w Profilu Wykonawcy.
2. Zlecający może również ocenić Wykonawcę, po zaakceptowaniu lub odrzuceniu wykonanych na jego rzecz Prac wybierając ocenę w skali od 1-5, gdzie 1 oznacza najmniejsze, a 5 największe zadowolenie z wykonanych Prac.
3. Opinia powinna odnosić się przede wszystkim do jakości Prac, atrakcyjności Propozycji Wykonania oraz ogólnego wrażenia z relacji z Wykonawcą.
4. Na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu Usługodawca upoważniony jest do usuwania Opinii w całości lub w niezbędnym zakresie, gdy Opinia narusza przepisy powszechnie obowiązujące prawa, dobre obyczaje, Regulamin, a także gdy:
 - 4.1. Stanowi kolejną opinię odnoszącą się do tych samych Prac,
 - 4.2. Odnosi się do innego Wykonawcy niż opiniowany;
 - 4.3. Odnosi się do innych Prac niż Prace opiniowane;
 - 4.4. Jest wystawiona samemu sobie przez Wykonawcę;
 - 4.5. Jest wystawiona jedynie w celu uzyskania wyższej wiarygodności w systemie ocen lub obniżania wiarygodności innych Użytkowników;
 - 4.6. Jest wystawiana przez osoby bliskie, wspólnie zamieszkujące z Użytkownikiem bądź inne osoby, z którymi Użytkownik pozostaje w relacjach powodujących uzasadnione wątpliwości co do wiarygodności Opinii;
 - 4.7. Wystawiona została z tymczasowego adresu e-mail;
 - 4.8. Została wystawiona w sposób wskazujący na zautomatyzowanie wystawienia lub za pomocą rozwiązań pozwalających na uniknięcie analizy ruchu sieciowego.
5. Opinie powinny być zgodne z prawdą i odzwierciedlać faktyczny sposób realizacji Prac Wykonawcy, a także nie mogą:
 - 5.1. Zawierać wulgaryzmów, treści obscenicznych, pornograficznych lub nawołujących do szerzenia nienawiści, rasizmu, ksenofobii;
 - 5.2. Naruszać obowiązujących przepisów prawa w tym praw podmiotów trzecich;
 - 5.3. Mieć charakteru zniesławiającego, naruszać dobra osobiste lub stanowić czynu nieuczciwej konkurencji;
 - 5.4. Zawierać danych kontaktowych lub loginów Zlecających lub Wykonawców;
 - 5.5. Zawierać adresów stron internetowych lub treści o charakterze reklamowym;

- 5.6. Zawierać informacji handlowych lub stanowić informacji handlowej w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa (ustawa z dnia 18 lipca 2002 o świadczeniu usług drogą elektroniczną);
6. Usługodawca nie ingeruje w treści Opinii, jednakże zastrzega sobie prawo do ich usunięcia lub zablokowania możliwości ich wystawienia w uzasadnionych przypadkach, gdy:
- 6.1. Naruszają postanowienia Regulaminu lub przepisów prawa;
 - 6.2. Zostały omyłkowo wystawione niewłaściwemu Zlecającemu lub Wykonawcy lub do niewłaściwej Usługi Wykonania, co wynika z treści Opinii;
 - 6.3. Zawiera ona znaki, które powodują jej nieczytelność, co nie dotyczy znaków specjalnych właściwych dla języka, w którym Opinia została napisana.
7. Użytkownicy mają możliwość zgłoszenia naruszeń związanych z wystawionymi Opiniami i komentarzami do nich poprzez kliknięcie przycisku „Zgłoś”.
8. Do Opinii stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału 27 Regulaminu „Usługi i Treści Bezprawne”.

14. RANKING

1. Usługodawca klasyfikuje Wykonawców w formie Rankingu opartego o ich sposób korzystania z Produktów.
2. Ranking tworzony jest w sposób zautomatyzowany i jest jednym z czynników mających wpływ na automatyczne selekcjonowanie Wykonawcy w celu rekomendowania Wykonawcy Zlecającemu jako potencjalnego wykonawcy Prac.
3. Ranking tworzony jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 3.1. Liczba złożonych przez Wykonawcę Ofert Wykonania;
 - 3.2. Czas złożenia przez Wykonawcę Oferty Wykonania od przekazania Zapytania Ofertowego;
 - 3.3. Liczba anulowanych Umów Wykonania;
 - 3.4. Liczba odrzuconych Zapytań Ofertowych;
 - 3.5. Czas wykonania Umów Wykonania;
 - 3.6. Oceny uzyskiwane przez Wykonawcę.

15. BLOG

1. W ramach Bloga, Usługodawca lub partnerzy biznesowi Usługodawcy publikują treści powiązane z działalnością Usługodawcy, w szczególności o charakterze technicznym lub dotyczące funkcjonowania Produktów.
2. Dostęp do treści zamieszczonych na Blogu jest nieodpłatny.
3. W celu uniknięcia wątpliwości, treści zamieszczone na Blogu stanowią ogólne źródło wiedzy, lecz nie są publikowane z intencją udzielania Użytkownikom rekomendacji lub porady, w tym porad dostosowanych do ich indywidualnej sytuacji lub potrzeb.
4. Usługodawca dokłada wszelkich starań, aby treści zamieszczone na Blogu miały uniwersalne przeznaczenie i odpowiadały aktualnemu stanowi wiedzy technicznej.
5. Usługodawca rekomenduje, aby Użytkownik, który zamierza zastosować się do ewentualnych wskazówek dostępnych w ramach Bloga, we własnym zakresie zweryfikował treści tam zamieszczane ze specjalistą w danej dziedzinie, który uwzględni indywidualne potrzeby Użytkownika i ewentualne ryzyko z tym związane.

16. NEWSLETTER

1. Newsletter jest Usługą świadczoną przez Usługodawcę za pośrednictwem poczty elektronicznej, która umożliwia Użytkownikom, którzy dokonają zapisu do Newslettera, automatyczne otrzymywanie treści zawierających informacje o produktach, nowościach, promocjach, konkursach, wydarzeniach, w tym treści o charakterze handlowym i marketingowym pochodzących od Usługodawcy i partnerów biznesowych Usługodawcy.
2. Usługodawca i partnerzy biznesowi Usługodawcy, w oparciu o uzgodnienia zawarte na piśmie, występują w charakterze współadministratorów danych osobowych Użytkowników, którzy zapisali się do Newslettera. Z zasadniczą treścią uzgodnień współadministratorów oraz danymi współadministratorów można zapoznać się <https://portalpro.pl/wspoladministrowanie-danymi/>.
3. Usługa „Newsletter” świadczona jest nieodpłatnie przez czas świadczenia Usług przez Usługodawcę. W celu zapisania się do Newslettera i otrzymywania Newslettera, Użytkownik nie

- ponosi kosztów korzystania ze środka porozumiewania się na odległość, wyższych niż stosowane zwykle za korzystanie z tego środka porozumiewania się.
4. Zamówienie „Newslettera” następuje wskutek:
 - a) uzupełnienia przez Użytkownika formularza zapisu dostępnego w ramach Serwisu PortalPRO co najmniej w zakresie adresu e-mail i następnie potwierdzenie tego adresu po otrzymaniu wiadomości od Usługodawcy;
 - b) zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, Polityki Prywatności i udzielenia zgód na przetwarzanie danych osobowych i przesyłanie informacji handlowej drogą elektroniczną;
 - c) przesłanie formularza zapisu poprzez wybór odpowiedniej opcji w Serwisie PortalPRO.
 5. Wpisany przez Użytkownika adres e-mail musi należeć do osoby zamawiającej Usługę. Niedozwolone jest wykorzystywanie adresów poczty elektronicznej, które nie należą do Użytkownika zapisującego się do Newslettera.
 6. Informację handlową, promocyjną lub marketingową uważa się za zamówioną, jeżeli Użytkownik uprzednio wyraził zgodę na otrzymywanie takiej informacji, w szczególności udostępnił w tym celu identyfikujący go adres elektroniczny lub numer telefonu.
 7. Użytkownik może w każdej chwili zrezygnować ze skutkiem natychmiastowym z otrzymywania Newslettera informując o tym Usługodawcę w dowolnej formie – np. pisemnie, telefonicznie, pocztą e-mail lub poprzez kliknięcie w link znajdujący się w każdej wiadomości elektronicznej przesyłanej w ramach Newslettera. Rezygnacja jest równoznaczna z rozwiązaniem umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną w zakresie, w jakim dotyczą świadczenia Usługi „Newsletter”. Usługodawca ma prawo w każdej chwili, bez podania przyczyny, zrezygnować ze świadczenia Usługi Newslettera lub zawiesić jego wydawanie.
 8. Usługodawca ma prawo do usunięcia nieprawidłowego lub nieistniejącego adresu e-mail podanego przez Użytkownika.

17. PRAWA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ

1. Usługodawca udziela Użytkownikowi niewyłącznej, nieodpłatnej licencji na korzystanie z Produktów i na czas określony, kiedy Użytkownik z nich korzysta na zasadach i warunkach określonych Regulaminem na polach eksploatacji wskazanych w Regulaminie. Licencja nie obejmuje prawa do jej przenoszenia na korzystanie z Produktów na osoby trzecie ani do przenoszenia praw i obowiązków Użytkownika na osoby trzecie.
2. Usługodawca oświadcza, iż posiada autorskie prawa majątkowe do Produktów lub jest uprawnionych do ich dysponowania, w tym do udzielania licencji oraz znaków handlowych, w tym znaków towarowych Portal PRO.
3. Użytkownik nie nabywa praw własności intelektualnej korzystając z Produktów.
4. Usługodawca udziela Użytkownikowi prawa do korzystania z Aplikacji Mobilnej PortalPRO, wyłącznie w celu korzystania z Produktów zgodnie z ich przeznaczeniem i w ramach funkcjonalności Aplikacji Mobilnej PortalPRO.
5. Użytkownik udziela Usługodawcy oraz wszystkim Użytkownikom niewyłącznej, nieograniczonej terytorialnie, nieodpłatnej, licencji obejmującej prawo do udzielania sublicencji do treści zamieszczonych przez Użytkownika Opinii w celu udostępnienia ich w ramach funkcjonalności Produktów oraz przeglądania Opinii.
6. Poszczególne wiadomości, wysyłane w ramach usługi Newslettera a także poszczególne wpisy na Blogu, stanowią utwory w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych i podlegają ochronie określonej w przepisach prawa.
7. Wszelkie prawa do znaków graficznych, praw autorskich, oraz wszelkie inne prawa własności intelektualnej do treści Newslettera oraz Bloga (a także organizacja i układ) należą do Usługodawcy lub do właścicieli licencji lub znaków lub treści, które udzieliły Usługodawcy zgody na ich wykorzystanie.
8. Zabronione jest kopiowanie, modyfikowanie, korzystanie w jakiejkolwiek formie oraz powielanie, w całości lub w części, treści Newslettera i Bloga, w celach komercyjnych bez uprzedniej pisemnej zgody Usługodawcy.
9. Jakiegokolwiek kopiowanie, modyfikowanie i wykorzystywanie w sposób niezgodny z przeznaczeniem lub bez zgody Usługodawcy stanowić może naruszenie prawa.
10. Jeśli Użytkownik uważa, że treści innego Użytkownika, zamieszczone w ramach Produktów i Usług naruszają lub stanowią zagrożenie naruszenia praw autorskich, znaków towarowych lub

inne prawa własności lub uzasadnione interesy, powinien skontaktować się z Usługodawcą za pośrednictwem e-maila: kontakt@portalpro.pl.

18. ROLA USŁUGODAWCY

1. Usługodawca umożliwia Użytkownikom korzystanie z Produktów na zasadach i warunkach opisanych w Regulaminie oraz z innych funkcjonalności pozwalających na korzystanie z Usług oraz przekazywanie innych treści, w tym pomiędzy Użytkownikami, na zasadach opisanych w Regulaminie.
2. Usługodawca nie jest stroną Umów Wykonania zawieranych pomiędzy Użytkownikami i nie gwarantuje, że Użytkownicy mają możliwość ich zawarcia lub wykonania.
3. Usługodawca umożliwia Użytkownikom korzystanie z Produktów nie ingerując w formę i zakres przekazywanych za ich pośrednictwem treści. W przypadku niezgodności tych treści z prawem lub z Regulaminem, Usługodawca podejmuje działania opisane w rozdziale 24 Regulaminu w celu wykrywania i usuwania takich treści.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za nienależyte wykonanie bądź niewykonanie przez strony Umów Wykonania związanych z treścią Zapytania Ofertowego lub Propozycji Wykonania, jak również za następstwa działań podjętych przez Użytkowników oraz osoby trzecie, a stanowiących naruszenie Regulaminu.
5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za prawdziwość i rzetelność danych podanych przez Użytkownika w ramach Produktów lub przy wykorzystaniu ich funkcjonalności, w tym również za zdolność do realizacji przez Użytkowników Umów Wykonania.
6. Usługodawca nie odpowiada za brak zainteresowania przez Zlecających przedmiotem Zapytania Ofertowego, niedokonanie wyboru Propozycji Wykonania przez Zlecającego, nie zawarcie umowy mimo wyboru Propozycji Wykonania, bądź niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy Wykonania.
7. W przypadku konieczności dodatkowej weryfikacji danych Konta, Profilu lub działalności Użytkownika w ramach Produktów, posiadanych przez Użytkownika będącego Wykonawcą uprawnienie do wykonywania określonego zawodu lub świadczonych przez tego Użytkownika usług, w tym w szczególności w przypadku powzięcia uzasadnionych obaw co do bezpieczeństwa Konta lub informacji podanych przez Użytkownika przy rejestracji lub w ramach Profilu, Usługodawca może uzależnić korzystanie z Produktów od wiarygodnego potwierdzenia przez Użytkownika jego tożsamości lub innych danych, w tym przedłożenia dokumentów potwierdzających posiadane przez Użytkownika uprawnienia zawodowe. Po ustaniu wyżej wskazanych okoliczności ograniczenia w stosunku do Użytkownika zostaną zniesione.
8. W przypadku, gdy działania Użytkownika w ramach Produktów naruszają postanowienia Regulaminu, w tym w szczególności ust. 20 lub 24, pkt 4 ust.2 lub obowiązujące przepisy prawa, Usługodawca może udzielić Użytkownikowi ostrzeżenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Produktów. Wydanie ostrzeżenia nie skutkuje blokadą Konta Użytkownika bądź ograniczeniem dostępu do Usług świadczonych w ramach Produktów, a stanowi zapowiedź, że w przypadku dalszego naruszania przez Użytkownika postanowień Regulaminu, jego Konto może zostać zablokowane na stałe, zawieszone lub Usługodawca może mu ograniczyć dostęp do poszczególnych Usług w ramach Produktów.
9. W razie powtarzającego się naruszenia prawa przez Użytkownika w ramach korzystania z Produktów lub powtarzającego się naruszenia postanowień Regulaminu, Usługodawca może czasowo wstrzymać funkcjonalności Konta poprzez jego zawieszenie, co traktować należy jako tymczasowe zawieszenie świadczenia Usług na rzecz Użytkownika. Użytkownik, którego Konto zostało zawieszone, traci możliwość aktywnego korzystania z Produktów i nie może publikować ani odpowiadać na Zapytania Ofertowe i Wstępne Zapytania Ofertowe, Propozycje Wykonania. Użytkownik może jednak przeglądać informacje zawarte w Produktach.
10. W razie poważnego lub powtarzającego się naruszenia prawa lub Regulaminu z wykorzystaniem Produktów, w tym w szczególności pkt. 19 lub 24, pkt 4 ust.2 lub w razie co najmniej dwukrotnego zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących realizacji Umowy Wykonania przez danego Wykonawcę w okresie 6 miesięcy Usługodawca może zablokować Konto Użytkownika co będzie utratą przez Użytkownika możliwości zalogowania się do Konta oraz zakończeniem świadczenia Usług.
11. O blokadzie Konta, jego zawieszeniu lub ograniczeniu dostępu do określonych Usług świadczonych w ramach Produktów, Usługodawca zawiadomi Użytkownika za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, wskazując przyczyny zawieszenia lub ograniczenia dostępu do Konta.

12. Użytkownik, którego Konto zostało zablokowane, zawieszone lub któremu ograniczono dostęp do usług świadczonych w ramach Produktów nie może zarówno zarejestrować nowego, jak i korzystać z innego Konta bez uprzedniej zgody Usługodawcy.
13. Użytkownik może odwołać się od decyzji Usługodawcy w przedmiocie zawieszenia Konta, bądź ograniczenia dostępu do usług świadczonych w ramach Produktów zgodnie z postanowieniami pkt 27 „Reklamacje” Regulaminu.

19. OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA

1. Użytkownicy są zobowiązani w szczególności do:
 - 1.1. Korzystania z Produktów w sposób zapewniający przestrzeganie zakazu dostarczania z użyciem środków komunikacji elektronicznej treści powodujących zakłócenie pracy lub przeciążenie systemów teleinformatycznych, treści naruszających prawa lub dobra osób trzecich oraz ogólnie przyjęte normy społeczne lub niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 1.2. Przestrzegania Regulaminu;
 - 1.3. Zapewnienia ochrony danych dostępowych do Konta tak, aby osoby trzecie nie korzystały z Produktów i nie przechowywały tych danych, nie ujawniały haseł ani innych danych identyfikacyjnych osobom trzecim, za wyjątkiem udostępnienia ich osobom należycie umocowanym przez Użytkownika do działania w jego imieniu;
 - 1.4. Powiadamiania Usługodawcy o każdym przypadku naruszenia ich praw w związku z korzystaniem z Produktów;
 - 1.5. Niekorzystania z Produktów do jakichkolwiek nielegalnych celów, w tym między innymi do wykonywania działań w celu uzyskania środków lub innych korzyści w sposób przestępczy, niezgodny z prawem lub naruszający prawa i uzasadnione interesy osób trzecich;
 - 1.6. Zapewnienia przestrzegania przepisów RODO w relacjach z innymi Użytkownikami;
 - 1.7. Niezamieszczania w ramach Produktów adresów stron internetowych lub odnośników do innych serwisów internetowych oraz treści o charakterze reklamowym.
2. Zabrania się:
 - 2.1. Podejmowania prób wyodrębnienia kodu źródłowego Produktów lub innego oprogramowania Produktów poprzez dekompilację, inżynierię wsteczną lub w inny sposób;
 - 2.2. Modyfikowania Produktów w jakikolwiek sposób lub w jakiejkolwiek formie;
 - 2.3. Używania zmodyfikowanych wersji Produktów;
 - 2.4. Przesyłania plików uszkodzonych lub zainfekowanych wirusami lub programów, które mogą uszkodzić lub niekorzystnie wpłynąć na działanie Produktów;
 - 2.5. Prób nieautoryzowanego dostępu do Produktów;
 - 2.6. Dostępu do Produktów w celu stworzenia rozwiązań konkurencyjnych lub naśladownictwa Produktów.

20. USŁUGI DODATKOWE

1. Usługodawca może świadczyć na rzecz Użytkowników dodatkowe Usługi szczegółowo opisane w Produktach.
2. Świadczenie takich dodatkowych Usług może podlegać odrębnym warunkom i zasadom określonych w ich regulaminach.

21. PROCEDURA PŁATNOŚCI ZA USŁUGI WYKONAWCY

1. Płatność z tytułu Umowy Wykonania pomiędzy Zlecającym a Wykonawcą, będzie odbywała się w trybie i na zasadach wskazanych w punkcie 24 i 25 poniżej.
2. Wynagrodzenie za wykonanie Prac ustalane jest na zasadach określonych w Regulaminie w zależności od wybranego trybu, tj. Ofertowanie Standardowe, Ofertowanie Stop-Job lub Ofertowanie Ceną Sugerowaną i widoczne jest za pośrednictwem Produktów dla Zlecającego. Usługodawca w każdym przypadku oferuje wsparcie przy ustalaniu wynagrodzenia, jednak poza wyjątkami wyraźnie wskazanymi w niniejszym Regulaminie ostateczna decyzja należy do Wykonawcy i Zlecającego.

3. Zlecający obowiązany jest zapłacić Wykonawcy za wykonane i zaakceptowane Prace kwotę stanowiącą sumę umówionego wynagrodzenia, w tym koszty materiałów koniecznych do wykonania Prac, które zostały udostępnione przez Wykonawcę i wykonane zgodnie z Umową Wykonania.
4. O ile Strony nie ustalą innego terminu płatności, Zlecający zobowiązany jest zapłacić wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu Umowy Wykonania po zakończeniu Prac.
5. Szczegółowe zasady płatności wynagrodzenia z tytułu Umowy Wykonania może określać Umowa Wykonania z uwzględnieniem punktu 23 i 24 poniżej.
6. Podmiot zobowiązany do uiszczenia wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu Umowy Wykonania, będący przedsiębiorcą i podatnikiem VAT w rozumieniu przepisów ustawy o VAT nie będzie uprawniony do zapłaty w trybie i na warunkach wskazanych w art. 108a ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług.

22. GENEROWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYKONAWCY

1. Wykonawca jest zobowiązany do korzystania z usługi świadczonej przez Usługodawcę polegającej na generowaniu dokumentów księgowych w imieniu i na rzecz Wykonawcy („**Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy**”) (chyba, że Usługodawca wyrazi pisemną zgodę, że dany Wykonawca będzie upoważniony do dokonywania rozliczeń ze Zlecającym poza usługą Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy).
2. Użytkownicy wyrażają zgodę na wystawianie i przysyłanie faktur od Usługodawcy i Wykonawców drogą elektroniczną.
3. Po potwierdzeniu przez Wykonawcę wykonania Prac zgodnie z Umową Wykonania, system Usługodawcy automatycznie wystawi i wyśle Zlecającemu odpowiedni dokument księgowy, zgodnie z danymi zamieszczonymi w Produktach i w Profilu Wykonawcy oraz zgodnie z danymi dotyczącymi Umowy Wykonania zamieszczonymi przez strony Umowy Wykonania w funkcjach Produktów. W przypadku Konta Zlecającego w Wariancie dla Zarządcy, jeżeli Zlecający zaznaczy w systemie Usługodawcy, że Prace będą wykonywane na rzecz osoby trzeciej, dokument księgowy zostanie wygenerowany na rzecz tej osoby trzeciej, którą Zlecający wskazał jako stronę Umowy Wykonania w oparciu o jej dane w Liście Adresowej. Ponadto, dokument księgowy zostanie przesłany osobie trzeciej pocztą elektroniczną na adres wskazany w Liście Adresowej.
4. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić aktualność i poprawność (w tym kwot oraz stawek podatku od towarów i usług, o ile znajduje zastosowanie) danych koniecznych do wygenerowania faktury. Po wygenerowaniu faktury Wykonawca zobowiązany jest zweryfikować w szczególności czy faktura jest odpowiednim dokumentem księgowym, jej poprawność i terminowość wystawionej faktury i niezwłocznie zgłosić ewentualne nieprawidłowości Usługodawcy.
5. **Usługodawca nie świadczy na rzecz Wykonawcy usług doradztwa podatkowego i prawnego. Proces generowania dokumentu księgowego jest zautomatyzowany i odbywa się w oparciu o dane wprowadzone przez Wykonawcę do Produktów.**
6. Bez uszczerbku dla pozostałych postanowień Regulaminu, w najszerszym zakresie dopuszczalnym przez prawo, odpowiedzialność Usługodawcy za nieprawidłowe działanie usługi Generowania dokumentów księgowych Wykonawcy jest wyłączona. W celu uniknięcia wątpliwości, żadne z postanowień Regulaminu nie zmierza do wyłączenia lub ograniczenia odpowiedzialności Usługodawcy wobec konsumenta lub przedsiębiorcy, który dokonuje czynności prawnej z Usługodawcą w celu niezwiązanym bezpośrednio z jego działalnością gospodarczą lub zawodową.

23. PROCEDURA PŁATNOŚCI DLA USŁUGI GENEROWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH WYKONAWCY

1. Obsługa procesu płatności z tytułu Umowy Wykonania odbywać się będzie za pośrednictwem Usługodawcy i z wykorzystaniem rachunku bankowego należącego do Usługodawcy i wskazanego przez Usługodawcę na wygenerowanym dokumencie księgowym (chyba, że Usługodawca wyrazi pisemną zgodę na dokonywanie przez danego Wykonawcę rozliczeń ze Zlecającym poza usługą Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy).
2. Płatności z tytułu Umowy Wykonania będą dokonywane przelewem bankowym na rachunek bankowy Usługodawcy, zgodnie z fakturą generowaną za pomocą Produktów i udostępnioną Zlecającemu przez Usługodawcę.
3. Zlecający zobowiązany jest podać w tytule przelewu dokonywanego na rachunek bankowy Usługodawcy numer faktury wygenerowanej zgodnie z punktem 22 Regulaminu („**Generowanie**

dokumentów księgowych Wykonawcy”), nawet jeżeli Wykonawca dostarczył Zlecającemu w celu rozliczenia Prac będących przedmiotem Umowy Wykonania inny dokument księgowy. W takim przypadku Zlecający poinformuje niezwłocznie zarówno Wykonawcę jak również Usługodawcę o tym fakcie, tj. że w obrocie prawnym występują dwa dokumenty księgowe dokumentujące tę samą usługę. Wykonawca zobowiązuje się do niezwłocznego wycofania wystawionego przez siebie dokumentu księgowego dokumentującego rozliczenie Prac. Usługodawca wstrzyma rozliczenie płatności otrzymanej od Zlecającego do momentu wycofania przez Wykonawcę wystawionej przez siebie faktury albo innego dokumentu księgowego wbrew Regulaminowi. Dodatkowo niewskazanie numeru faktury wygenerowanej przez system Usługodawcy może spowodować opóźnienie w przekazaniu wynagrodzenia Wykonawcy przez Usługodawcę.

4. Wykonawca oświadcza, że dokonanie przez Zlecającego płatności całości kwoty wynagrodzenia z tytułu Umowy Wykonania na rachunek bankowy Usługodawcy, jest równoznaczne z zapłatą przez Zlecającego na rzecz Wykonawcy.
5. Usługodawca przekaze Wykonawcy wpłatę dokonaną przez Zlecającego w terminie siedmiu (7) Dni Roboczych od dnia jej otrzymania po dokonaniu potrącenia Opłaty Administracyjnej oraz po dokonaniu potrącenia kosztów materiałów, z zastrzeżeniem ustępu 3 powyżej.
6. Zlecający będący podatnikiem podatku od towarów i usług, nie będzie stosował art. 108a ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług w stosunku do płatności dokonywanych na rzecz Usługodawcy.
7. W przypadku, w którym zastosowanie znajdzie art. 108a ust. 1a ustawy o podatku od towarów i usług, w sytuacji w której Zlecający jest podatnikiem VAT dokona on zapłaty podatku VAT na rachunek VAT Usługodawcy a zapłata całości albo części kwoty odpowiadającej wartości sprzedaży netto wynikającej z otrzymanej faktury dokona na rachunek bankowy Usługodawcy („**Zapłata w Trybie Mechanizmu Podzielonej Płatności**”).
8. Usługodawca, po potrąceniu Opłaty Administracyjnej, o której mowa w niniejszym Regulaminie oraz po potrąceniu kosztów materiałów poniesionych przez Usługodawcę dokona przekazania wpłaty otrzymanej od Zlecającego, w Trybie Mechanizmu Podzielonej Płatności na rzecz Wykonawcy.

24. AKTUALIZACJA DANYCH

Użytkownik powinien niezwłocznie poinformować Usługodawcę o zmianach danych (np. imię, nazwisko, adres zamieszkania, rejestracja lub wyrejestrowanie podatnika VAT, zmiana firmy lub nazwy). Użytkownik może samodzielnie dokonywać zmiany danych w ramach Konta. Jeżeli Użytkownik nie wykona należycie zobowiązań określonych w niniejszym punkcie, ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie konsekwencje wynikające z braku takiego powiadomienia i zgadza się, że w takich okolicznościach wszelkie działania Usługodawcy będą uznane za wykonane prawidłowo.

25. USŁUGI I TREŚCI BEZPRAWNE

1. Użytkownik jest zobowiązany do przestrzegania zakazu dostarczania z użyciem środków komunikacji elektronicznej za pośrednictwem Produktów treści:
 - 1.1. Powodujących zakłócenie pracy lub przeciążenie systemów teleinformatycznych;
 - 1.2. Naruszających prawa lub dobra osób trzecich,
 - 1.3. Ogólnie przyjęte normy społeczne lub niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Usługodawca ma prawo do moderowania treści zamieszczanych Użytkowników w ramach Produktów, jeżeli naruszają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, postanowienia Regulaminu lub dobre obyczaje.
3. Zabrania się publikowania lub umieszczania za pośrednictwem lub z wykorzystaniem Produktów treści naruszających dobre obyczaje lub sprzecznych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
 - 3.1. Nawołujących do nienawiści na tle różnic płciowych, seksualnych, narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych albo ze względu na bezwyznaniowość, lub pochwalającą taką nienawiść;

- 3.2. Zawierających treści o charakterze terrorystycznym w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/784 z dnia 29 kwietnia 2021 r. w sprawie przeciwdziałania rozpowszechnianiu w Internecie treści o charakterze terrorystycznym;
- 3.3. Nawołujących do przemocy wobec jakichkolwiek istot żywych, w tym zwierząt lub pochwalają taką przemoc;
- 3.4. Wulgaryzmów lub treści o charakterze obraźliwym;
- 3.5. Treści pornograficznych;
- 3.6. Treści naruszających prawa podmiotów trzecich, w tym prawa własności intelektualnej, dobre obyczaje, dobra osobiste;
- 3.7. Treści nieprawdziwych, zniesławiających lub spełniających znamiona czynów nieuczciwej konkurencji;
- 3.8. Służących prowadzeniu działań zakazanych przez prawo, np. próbom oszustwa i wyłudzenia środków finansowych od innych Użytkowników;
- 3.9. Propagujących jakikolwiek faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa;
- 3.10. Zniesławiających lub znieważających jakąkolwiek osobę trzecią lub naruszające dobra osobiste jakiejkolwiek osoby trzeciej;
- 3.11. Adresów stron internetowych lub odnośników do innych serwisów internetowych;
- 3.12. Niezamówionych informacji handlowych;
- 3.13. Danych Użytkowników lub innych osób fizycznych, w szczególności: imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania, numeru telefonu lub adresu e-mail, chyba że zamieszczenie takich danych pozostaje w związku z Usługami i zostało autoryzowane przez osobę, której dane dotyczą;
- 3.14. Treści stanowiących wynik porozumienia z innymi Użytkownikami lub osobami trzecimi w celu wzajemnego oddziaływania na wiarygodność własną i innych podmiotów, w tym Wykonawców.
4. Zabrania się Użytkownikom składania lub oferowania w ramach Zapytań Ofertowych, Wstępnych Zapytań Ofertowych, propozycji Wykonania oraz innych funkcjonalności Produktów następujących usług lub towarów niezgodnych z Regulaminem, przepisami prawa lub godzących w dobre obyczaje, w tym w szczególności:
 - 4.1. Niedopuszczonych do obrotu lub substancji nielegalnych;
 - 4.2. Promujących lub wykorzystujących pracę wykonywaną przez nieletnich, poza wyjątkami dopuszczonymi przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa pracy;
 - 4.3. Towarów lub usług naruszających dobra osobiste osób trzecich lub prawa własności intelektualnej;
 - 4.4. Usług związanych z tworzeniem lub pisanem prac licencjackich, magisterskich, dyplomowych, maturalnych, zaliczeniowych, wypracowań i innych podobnych prac tego typu;
 - 4.5. Oferowania przez Wykonawcę do wykonania Prac, które wymagają szczególnych uprawnień, zezwoleń, lub innych warunków, których Wykonawca nie posiada;
 - 4.6. Stanowiących czyn nieuczciwej konkurencji;
 - 4.7. O charakterze towarzyskim;
 - 4.8. Jakiegokolwiek konkursy i akcje promocyjne, w szczególności te wymagające od uczestników poniesienia określonych kosztów;
 - 4.9. Propozycje wykonywania czynności zabronionych przez prawo;
 - 4.10. Dotyczących usług nieobjętych kategoriami przewidzianymi w ramach funkcjonalności Produktów.
5. W przypadku, gdy Zapytanie Ofertowe, Wstępne Zapytanie Ofertowe lub Propozycja Wykonania, Opinie lub inne treści zamieszczane przez Użytkowników w ramach Produktów naruszają lub istnieje uzasadnione podejrzenie, że mogą naruszać przepisy prawa powszechnie obowiązującego postanowienia Regulaminu, lub dobre obyczaje, Usługodawca może w szczególności:
 - 5.1. Zmienić wskazaną przez Użytkownika kategorię Usługi, w której publikowane jest Zapytanie Ofertowe, Wstępne Zapytanie Ofertowe lub Usługi Wykonawcy;
 - 5.2. Usunąć lub zakończyć przed czasem Zapytanie Ofertowe, Wstępne Zapytanie Ofertowe lub Propozycję Wykonania; zablokować i usunąć treść; odmówić ich publikacji;
 - 5.3. Usunąć zdjęcia, fragmenty tekstu, grafiki lub innych elementów.
6. W razie uzyskania wiarygodnej wiadomości o tym, że treść przesyłana bądź publikowana z wykorzystaniem funkcjonalności Produktów przez Użytkownika narusza prawa lub dobra osób trzecich, ogólnie przyjęte normy społeczne lub jest niezgodna z powszechnie obowiązującymi

przepisami lub Regulaminem lub powoduje zakłócenie pracy lub powoduje przeciążenie systemów teleinformatycznych może:

- 6.1. Podjąć właściwe czynności wyjaśniające, dążąc do ustalenia okoliczności sprawy, przy zachowaniu zasady proporcjonalności, w tym również skontaktować się z podmiotem dokonującym zgłoszenia, właściwym organem lub zewnętrznym doradcą;
 - 6.2. Poinformować, w razie dokonania blokady danej treści, najpóźniej z chwilą, gdy blokada staje się skuteczna, Użytkownika w formie wiadomości email, ze wskazaniem zablokowanej treści, powodów decyzji o blokadzie, wskazaniem podstaw decyzji z powołaniem treści Regulaminu;
 - 6.3. Treści, które mogą naruszać Regulamin lub powszechnie obowiązujące przepisy prawa, mogą być zgłaszane Usługodawcy w formie pisemnej na adres Usługodawcy lub pocztą elektroniczną na adres: kontakt@portalpro.pl.
7. Zgłoszenie powinno zawierać:
- 7.1. Wyjaśnienie powodów, dla których dana osoba lub dany podmiot zarzuca, że odpowiednie informacje stanowią nielegalne treści;
 - 7.2. Wskazanie dokładnej elektronicznej lokalizacji informacji (np. poprzez wskazanie adresu URL);
 - 7.3. Imię i nazwisko lub nazwę oraz adres e-mail osoby lub podmiotu dokonujących zgłoszenia;
 - 7.4. Oświadczenie potwierdzające powzięte w dobrej wierze przekonanie dokonującego zgłoszenie, że informacje i zarzuty zawarte w zgłoszeniu są prawidłowe i kompletne.
8. Użytkownik może odwołać się od decyzji Usługodawcy w przedmiocie blokady treści poprzez złożenie sprzeciwu. Postanowieniami pkt 27 „Reklamacje” Regulaminu stosuje się odpowiednio. W przypadku uznania sprzeciwu za zasadną Usługodawca przywraca zablokowaną treść.
9. W przypadku uznania sprzeciwu za bezzasadne lub skierowane do Usługodawcy zawiadomienie właściwego organu ze stosownym żądaniem zablokowana treść zostaje trwale usunięta.

26. WYMAGANIA TECHNICZNE

1. Urządzenie Użytkownika, na którym mają być uruchamiane Produkty, powinno spełniać następujące wymagania techniczne:
 - 1.1. Aktualna wersja systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej;
 - 1.2. Aktywne połączenie internetowe.
2. Ponadto, do korzystania z Produktów może być konieczne jest oprogramowanie umożliwiające otwieranie i przeglądanie plików zapisanych w formacie PDF (np. Adobe®Reader).
3. Użytkownik, który chce otrzymywać na swoje urządzenie mobilne powiadomienia o nowych treściach dostępnych w Produktach lub treściach dostępnych w ramach Konta, musi zezwolić Aplikacji Mobilnej PortalPRO na przysyłanie powiadomień.
4. O ile to możliwe, Usługodawca z wyprzedzeniem lub niezwłocznie, poinformuje Użytkownika o znanych i możliwych awariach technicznych systemów lub urządzeń, które mają wpływ na dostęp lub korzystanie z Produktów.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do krótkotrwałego (nieprzekraczającego dwudziestu czterech (24) godzin w trakcie danego miesiąca kalendarzowego) zawieszania dostępu do Produktów w celu wykonania niezbędnych napraw i konserwacji. Usługodawca będzie informował Użytkowników o planowanych przerwach w dostępie do Usług spowodowanych planowanymi naprawami i konserwacjami z wyprzedzeniem wynoszącym co najmniej 3 Dni Robocze.
6. Informowanie Użytkownika o zaistniałych zdarzeniach, o jakich mowa w ust. 4 i 5 powyżej będzie odbywało się za pośrednictwem poczty elektronicznej i adresu przekazanego przez Użytkownika.

27. REKLAMACJE

1. Użytkownik może kontaktować się z Usługodawcą w sprawie Usług w formie:
 - 1.1. Pisemnej na adres: Usługodawcy: PortalPRO Sp. z o.o., ul. Cybernetyki 10, 02-677 Warszawa;
 - 1.2. Elektronicznej na adres mailowy: kontakt@portalpro.pl.
2. Reklamacje związane z Usługami rozpatrywane będą w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Po rozpatrzeniu reklamacji Usługodawca poinformuje Użytkownika o sposobie jej rozpatrzenia w formie wskazanej przez Użytkownika, a jeżeli taka forma nie została wskazana - w taki sam sposób, w jaki Użytkownik złożył reklamację. W sytuacji, gdy podane w reklamacji dane lub informacje wymagają uzupełnienia lub tożsamość Użytkownika wymaga weryfikacji, Usługodawca zwraca się przed rozpatrzeniem reklamacji do Użytkownika o uzupełnienie reklamacji. Czas udzielania dodatkowych wyjaśnień przez Użytkownika wydłuża okres rozpatrywania reklamacji o czas konieczny do ustalenia niezbędnych danych.

3. Reklamacja powinna zawierać w swej treści:
 - 3.1. Imię i nazwisko zgłaszającego reklamację, a w przypadku zgłoszenia reklamacji w imieniu innej osoby (np. pracodawcy zgłaszającego reklamację), dane podmiotu reprezentowanego przez zgłaszającego reklamację (w szczególności firmę);
 - 3.2. Dane kontaktowe zgłaszającego reklamację na które ma zostać udzielona odpowiedź na reklamację;
 - 3.3. Dokładny opis i wskazanie przyczyny reklamacji.
4. Użytkownik będący Konsumentem ma możliwość zwrócenia się do miejskiego (powiatowego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m. in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich) oraz skorzystania z pozasądowego sposobu rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń przed Stałym Polubownym Sądem Konsumenckim przy Mazowieckim Wojewódzkim Inspektorze Inspekcji Handlowej w Warszawie. Więcej informacji na temat trybu i procedur rozstrzygania sporów znajdują możesz znaleźć pod adresem: <http://www.uokik.gov.pl> w zakładkach „Pomoc dla konsumentów” i „Polubowne rozstrzyganie sporów konsumenckich”.
5. Użytkownik będący Konsumentem ma również możliwość skorzystania z unijnej platformy internetowej ODR, dostępnej pod adresem internetowym: <http://ec.europa.eu/consumers/odr/>. Jest to narzędzie stworzone przez ustawodawcę UE celem polubownego i pozasądowego załatwienia sporów pomiędzy konsumentami, a podmiotami innymi niż konsumenci przez niezależną osobą tj. mediatora.

28. USTAWOWE PRAWO ODSTĄPIENIA OD UMOWY

1. W terminie **czternastu (14)** dni od zaakceptowania Regulaminu Użytkownik będący Konsumentem lub Przedsiębiorcą Kwalifikowanym, może odstąpić od umowy świadczenia usług drogą elektroniczną, bez podania przyczyn, poprzez złożenie stosownego oświadczenia w formie elektronicznej lub na piśmie. Zasady odstąpienia od umowy, w tym wzór formularza o odstąpieniu od umowy, z którego Użytkownik może skorzystać, określone są w pouczeniu, stanowiącym Załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Prawo odstąpienia, o którym mowa powyżej należy wykonać poprzez dostarczenie oświadczenia o odstąpieniu od umowy przesyłając uzupełniony formularz na adres Usługodawcy UL. CYBERNETYKI 10, 02-677 Warszawa lub przesyłając skan takiego oświadczenia podpisany własnoręcznie lub podpisem elektronicznym pocztą elektroniczną na adres: kontakt@portalpro.pl
3. Do zachowania terminu złożenia oświadczenia o odstąpieniu od umowy wystarczy jego wysłanie w sposób podany w ust. 2 powyżej przed upływem terminu do jego złożenia.

29. RAPORTOWANIE DANYCH

1. W zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Usługodawca będzie przekazywał właściwym organom dane Wykonawców oraz powiązane informacje o pracach zlecanych za pośrednictwem Produktów w oparciu o aktualne dane dostarczane przez Użytkowników.
2. Raportowanie odbywa się w szczególności w związku z zapewnieniem zgodności z dyrektywą Rady (UE) 2015/514 z dnia 22 marca 2021 r. zmieniającą dyrektywę 2011/16/UE w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie opodatkowania (dyrektywa DAC-7) oraz odpowiednich przepisów krajowych.
3. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić aktualność ich danych podawanych w ramach Produktów oraz na bieżąco aktualizować status transakcji zawieranych za pośrednictwem Produktów, w szczególności niezwłocznie anulować transakcje, które się nie odbyły, oraz aktualizować otrzymywane wynagrodzenie, o ile uległo ono zmianie.

30. ZAWIESZENIE I ZABLOKOWANIE DOSTĘPU DO PRODUKTÓW

1. Użytkownik korzystający z Produktów, w tym niezarejestrowany, jest zobowiązany przestrzegać Regulaminu.
2. Korzystanie z Produktów i oferowanych w ramach powiązanych Usług jest dobrowolne. Użytkownik może w każdym czasie zaprzestać korzystania z Produktów, w tym usunąć swoje Konto. W celu usunięcia Konta, Użytkownik może zażądać usunięcia Konta wysyłając wiadomość pocztą elektroniczną na adres kontakt@portalpro.pl

3. Żądanie usunięcia Konta złożone za pośrednictwem Aplikacji Mobilnej PortalPRO zostanie zrealizowane automatycznie przy najbliższej synchronizacji danych w Aplikacji Mobilnej PortalPRO. Żądanie usunięcia Konta złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej zostanie zrealizowane niezwłocznie, nie później niż w terminie dwudziestu czterech (24) godzin od chwili złożenia tego żądania. Usługodawca zastrzega sobie prawo weryfikacji tożsamości Użytkownika składającego żądanie usunięcia Konta i potwierdzenia tego faktu poprzez aktywację przesłanego przez Usługodawcę linku na adres poczty elektronicznej Użytkownika.
4. Usługodawca zablokuje Konto Użytkownika po skutecznym zgłoszeniu żądania usunięcia i nieodwracalnie usunie dane Użytkownika przechowywane w ramach jego Konta. Usługodawca może jednak przechowywać dane w postaci zanonimizowanej lub zatrzymać dane dotyczące Użytkownika przechowywane w ramach Produktów w przypadkach określonych w Polityce Prywatności, w szczególności dane niezbędne do dochodzenia roszczeń Usługodawcy i do obrony przed roszczeniami lub w celu spełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze danych. Usługodawca nie usunie również danych o Użytkowniku, które będą konieczne do dalszego korzystania z Produktów przez osoby, z którymi Użytkownik się komunikował lub dokonywał transakcji.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo zawieszenia dostępu do Produktów na okres nieprzekraczający trzydziestu (30) dni:
 - 5.1. Użytkownikowi, który naruszył postanowienia powszechnie obowiązującego prawa, Regulaminu lub innych umów lub warunków korzystania z Produktów lub pozostających z nimi w bezpośrednim związku;
 - 5.2. Użytkownikowi, wobec którego istnieje podejrzenie, że podał nieprawidłowe, niekompletne informacje, odmówił ich podania lub aktualizacji, jeżeli dane te są wymagane do prawidłowego korzystania z Produktów.
6. Jeżeli Usługodawca powziął uzasadnione wątpliwości odnośnie wiarygodności tożsamości Użytkownika, w tym m.in., że działalność Użytkownika może być zakwalifikowana jako oszustwo, nadużycie lub jest nakierowana na wyrządzenie szkody osobom trzecim to również jest uprawniony do zawieszenia dostępu do Produktów. W terminie zawieszenia dostępu do Produktów, Usługodawca przedstawi za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej Użytkownika podanym przy zakładaniu Konta powody zawieszenia dostępu do Produktów i oferowanych za ich pośrednictwem Usług i umożliwi Użytkownikowi odniesienie się do nich w terminie nie krótszym niż siedem (7) Dni Roboczych.
7. Po otrzymaniu wyjaśnień Użytkownika, Usługodawca w terminie nie dłuższym niż dziesięć (10) Dni Roboczych podejmie ostateczną decyzję o przywróceniu dostępu do Produktów albo trwałym zablokowaniu dostępu do Produktów.
8. Usługodawca może wezwać Wykonawcę, który w okresie ostatnich sześciu (6) miesięcy otrzyma co najmniej pięć (5) ocen „1” w ramach Opinii, a otrzymane oceny „1” będą stanowiły co najmniej czterdzieści procent (40%) wszystkich ocen otrzymanych przez Wykonawcę w okresie ostatnich sześciu (6) miesięcy, do wyjaśnienia powodu niezadowolenia Zlecających z wykonywanych Prac w terminie nie krótszym niż dziesięć (10) Dni Roboczych.
9. Jeżeli w oparciu o wyjaśnienia Wykonawcy i Zlecających nie będzie budziło wątpliwości, że Wykonawca notorycznie umyślnie lub rażąco niestarczanie nie wykonuje istotnych elementów Umowy Wykonania, co grozi istotnym interesom Zlecającym lub naruszeniem wizerunku Usługodawcy jako odpowiedzialnego przedsiębiorcy, Usługodawca:
 - 9.1. W terminie nie dłuższym niż dziesięć (10) Dni Roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi Wykonawcy poinformuje Wykonawcę o zamiarze wypowiedzenia umowy o świadczenie dostępu do Produktów; i
 - 9.2. Wezwie Wykonawcę do ustosunkowania się do zamiaru Usługodawcy w terminie t nie krótszym niż pięć (5) Dni Roboczych.
10. Po upływie terminu, o którym mowa w punkcie 32.14.2 powyżej, Usługodawca podejmie ostateczną decyzję w sprawie zablokowania dostępu Wykonawcy do Produktów.

31. ZMIANA REGULAMINU

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu z istotnej przyczyny. Za istotną przyczynę uważa się w szczególności następujące sytuacje:
 - 1.1. Wprowadzenie nowych lub zmiana istniejących powszechnie obowiązujących przepisów prawa, jeżeli ma to bezpośredni wpływ na treść Regulaminu i powoduje konieczność jego zmiany;

- 1.2. Zmianę lub pojawienie się nowych interpretacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa na skutek orzeczeń sądów lub decyzji organów władzy lub administracji publicznej wpływających bezpośrednio na postanowienia Regulaminu i powodujących konieczność jego zmiany;
 - 1.3. Orzeczenia, decyzje, zalecenia i rekomendacje uprawnionego organu władzy publicznej, odnoszące się do Regulaminu i skutkujące koniecznością jego dostosowania do takiego orzeczenia, decyzji, zalecenia lub rekomendacji;
 - 1.4. Zmiany Produktów lub Usług, w tym dostosowanie do warunków rynkowych związanych z postępem technicznym, technologicznym i informatycznym, wpływające na treść Regulaminu;
 - 1.5. Usunięcie ewentualnych niejasności interpretacyjnych;
 - 1.6. Konieczność przeciwdziałania naruszeniom Regulaminu, nadużyciom lub oszustwom;
 - 1.7. Ochronę słusznym interesów Użytkowników;
 - 1.8. Ochronę wiarygodności Usługodawcy i zaufania Użytkowników do Produktów i Usługodawcy;
 - 1.9. Zmianę w zakresie procesów technicznych prowadzących do zawarcia umów opisanych w Regulaminie;
 - 1.10. Zmianę danych rejestrowych, teleadresowych lub adresów URL zamieszczonych w treści Regulaminu;
 - 1.11. Dostosowanie Regulaminu do najlepszych praktyk w zakresie ochrony praw konsumenta lub danych osobowych.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, informacja o zmianie Regulaminu zostanie opublikowana w Produktach co najmniej piętnaście (15) dni przed planowanym wejściem w życie zmian. Dodatkowo, Użytkownicy posiadający Konto zostaną w tym samym terminie poinformowani o zmianach za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail podany przy rejestracji Konta.
 3. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu bez zachowania terminu (tj. ze skutkiem natychmiastowym) jeśli:
 - 3.1. Jest to konieczne, aby przeciwdziałać bezpośredniemu zagrożeniu związanemu z ochroną Użytkowników przed oszustwami, złośliwym oprogramowaniem, spamem, naruszeniem danych lub innymi zagrożeniami, a zmiana Regulaminu z wyprzedzeniem nie byłaby wystarczająca, aby zrealizować te cele; lub
 - 3.2. Usługodawca jest zobowiązany niezwłocznie wprowadzić zmiany do Regulaminu, aby zapewnić zgodność z obowiązującymi przepisami prawa lub wiążącym Usługodawcę poleceniem odpowiedniego organu władzy publicznej.
 4. Użytkownik, który nie zgadza się na zmiany Regulaminu, nie może dłużej korzystać z Produktów i musi poinformować Usługodawcę o braku zgody wysyłając wiadomość o sprzeciwie pocztą elektroniczną na adres kontakt@portalpro.pl
 5. W celu uniknięcia wątpliwości, niewyrażenie zgody na zmiany Regulaminu nie wpływa na ważność ani treść umów uprzednio zawartych pomiędzy Użytkownikami przed dniem tej zmiany. Niemniej zawarcie nowych umów, w tym Umów Wykonania pomiędzy Użytkownikami wymaga uprzedniego zaakceptowania Regulaminu w nowym brzmieniu. Niewyrażenie zgody na nowe brzmienie Regulaminu jest równoznaczne z usunięciem Konta w serwisie PortalPRO przez Użytkownika.
 6. Użytkownik, który nie sprzeciwi się zmianie Regulaminu w sposób opisany w ustępie poprzedzającym, będzie związany zmianami.

32. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Odpowiedzialność Usługodawcy wobec Wykonawcy w związku z korzystaniem z Produktów lub Usług jest ograniczona do kwoty będącej równowartością kwot faktycznie zapłaconych Usługodawcy w okresie dwunastu (12) miesięcy poprzedzających zdarzenie będące podstawą odpowiedzialności odszkodowawczej Usługodawcy. Niniejsze ograniczenie nie stosuje się do Konsumentów i Przedsiębiorców Kwalifikowanych.
2. Umowy z Usługodawcą zawierane są w języku polskim.
3. O ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, prawem właściwym dla całości umowy zawartej między Użytkownikiem a Usługodawcą, której przedmiotem jest świadczenie Usług na warunkach określonych w Regulaminie, jest prawo polskie.
4. Wszelkie spory pomiędzy Stronami wynikające z realizacji warunków Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze negocjacji. Jeżeli strony nie rozwiążą sporu polubownie, spór

- inny niż pomiędzy Konsumentem lub Przedsiębiorcą Kwalifikowanym będzie rozstrzygany przez sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.
5. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.
 6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa polskiego, w tym Kodeksu cywilnego oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

Załączniki:

1. Szczególne Warunki świadczenia usług PortalPRO drogą elektroniczną dla Wykonawcy
2. **Standardowe Warunki**
3. Regulamin Powierzenia PortalPro sp. z o.o. przetwarzania danych osobowych
4. Formularz odstąpienia od umowy świadczenia usług drogą elektroniczną
5. Szczegółowe warunki Aplikacji Scopingowej.

Załącznik nr 1 do REGULAMINU KORZYSTANIA Z SERWISU PORTALPRO, APLIKACJI INTERNETOWEJ PORTALPRO I APLIKACJI MOBILNEJ PORTALPRO

Szczególne Warunki świadczenia usług PortalPRO drogą elektroniczną dla Wykonawcy

SZCZEGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG PORTALPRO DROGĄ ELEKTRONICZNĄ DLA WYKONAWCY

17.03.2025

§ 1. Definicje

1. Pojęciom pisany wielką literą i wykorzystywanym w niniejszym dokumencie nadaje się następujące znaczenie:
 - 1.1. **“Warunki”** oznaczają niniejsze warunki;
 - 1.2. **“Regulamin”** oznacza REGULAMIN KORZYSTANIA Z SERWISU PORTALPRO, APLIKACJI INTERNETOWEJ PORTALPRO I APLIKACJI MOBILNEJ PORTALPRO dostępny pod adresem <https://portalpro.pl/regulamin/>;
 - 1.3. **“Cennik”** oznacza dokument zasady określania wysokości Opłat Administracyjnych;
 - 1.4. **“Opłata Administracyjna”** określa wynagrodzenie należne PortalPRO od Wykonawcy za korzystanie z Usług;
 - 1.5. **“Należność”** oznacza wynagrodzenie z tytułu Umowy Wykonania należne Wykonawcy od Zlecającego;
 - 1.6. **PortalPRO** lub **Usługodawca** spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, ul. Cybernetyki 10, 02-677 Warszawa, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000898052, NIP: 7123418309, REGON: 388788160, posiadająca kapitał zakładowy w kwocie 960 600 zł.
2. Pojęcia niezdefiniowane w Warunkach mają znaczenie nadane im w Regulaminie.

§ 2. Przedmiot Warunków

1. Warunki uzupełniają postanowienia Regulaminu i łącznie określają szczegółowe warunki i zasady korzystania z Produktów przez Wykonawców.
2. Wykonawca musi zapoznać się z Warunkami i zaakceptować je przed rozpoczęciem korzystania z Produktów.

§ 3. Weryfikacja Wykonawcy

1. Wykonawca, który utworzył Konto Wykonawcy, podlega weryfikacji. Weryfikacja obejmuje sprawdzenie prawidłowości danych podanych przez Wykonawcę przy rejestracji Konta ze stanem faktycznym i danymi ujawnionymi w odpowiednich rejestrach, w tym rejestrze przedsiębiorców czy CEiDG.
2. Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie ujawnić Usługodawcy wszelkie rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym i danymi ujawnionymi w publicznych rejestrach, w szczególności odpowiednim rejestrze przedsiębiorców czy CEiDG.
3. Usługodawca zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów lub informacji potwierdzających prawidłowość danych podanych przez Wykonawcę przy rejestracji lub koniecznych do korzystania z Produktów. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć Usługodawcy takie dokumenty lub informacje.
4. Z zastrzeżeniem § 7, Wykonawca zobowiązuje się, że na potrzeby rozliczeń z PortalPRO ze Zlecającymi za pośrednictwem Produktów będzie posługiwał się wyłącznie należącym do siebie rachunkiem bankowym, którego numer ujawni PortalPRO za pomocą funkcjonalności

dostępnej w ramach Produktów. Wykonawca przedstawi PortalPRO dowód potwierdzający, że jest dysponentem podanego rachunku bankowego.

5. Niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, o których mowa w ust. 4 powyżej, stanowi istotne naruszenie Warunków i Regulaminu uprawniające PortalPRO do zablokowania Wykonawcy dostępu do Produktów i wypowiedzenia w trybie natychmiastowym umowy zawartej poprzez akceptację Regulaminu.

§ 4. Relacja Usługodawcy i Wykonawcy

1. Usługodawca i Wykonawca są niezależnymi od siebie podmiotami. Relacja Usługodawcy i Wykonawcy nie stanowi umowy o pracę, spółki, ani umowy wspólnego przedsięwzięcia (joint venture).
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania Wykonawcy w zakresie przez siebie niezawinionym.
3. Bez uszczerbku dla postanowień Regulaminu, Wykonawca ponosi odpowiedzialność za należyte wykonanie Umowy Wykonania. Usługodawca nie bierze udziału w ustalaniu treści Umowy Wykonania. Ostateczna decyzja w przedmiocie jakichkolwiek rekomendacji, sugestii i porad przekazywanych przez Usługodawcę (na przykład w postaci rekomendowanego rozszerzenia zakresu Prac lub rekomendowanej wysokości wynagrodzenia) należy do stron Umowy Wykonania.
4. Jeżeli Zlecający lub inna osoba trzecia wystąpi wobec Usługodawcy z roszczeniami dotyczącymi zawarcia, niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy Wykonania, Zlecający zobowiązuje podjąć się ochrony Usługodawcy przed takimi roszczeniami lub zaspokoi je, jeśli okażą się zasadne. Usługodawca powiadomi Wykonawcę o takich roszczeniach. Na żądanie Usługodawcy, Wykonawca wstąpi do ewentualnego postępowania w miejsce Usługodawcy lub wystąpi z interwencją uboczną po stronie Usługodawcy. Wykonawca, na własny koszt, przekaze również Usługodawcy wszelkie dokumenty i informacje niezbędne do obrony przed roszczeniem oraz pokryje wszystkie racjonalne koszty obrony, które poniesie Usługodawcy.

§ 5. Upoważnienie w ramach Ofertowania Stop-Job

1. Wykonawca upoważnia Usługodawcę, aby w ramach Ofertowania Stop-Job, działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy, po uprzednim wyrażeniu przez Wykonawcę zgody, składał Propozycje Wykonania w odpowiedzi na Zapytania Ofertowe Zlecających.
2. Usługodawca będzie kontaktował się z Wykonawcą w celu uzyskania informacji, czy ten wyraża chęć złożenia Propozycji Wykonania w odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe złożone w Ofertowaniu Stop-Job przez Zlecającego.
3. W razie wyrażenia zgody na złożenie Propozycji Wykonania na dane Zapytanie Ofertowe, Usługodawca działając w imieniu i na rzecz Wykonawcy generuje Propozycję Wykonania i przesyła ją do Zlecającego.
4. Wykonawca każdorazowo, w trakcie kontaktu z Usługodawcą i przed wyrażeniem zgody, o której mowa w niniejszym paragrafie powinien weryfikować treść Zapytania Ofertowego.
5. Zgoda, o której mowa w niniejszym paragrafie wyrażana będzie przez Wykonawcę odrębnie dla każdego Zapytania Ofertowego.

§ 6. Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązany jest wykonywać Prace profesjonalnie i z należytą starannością, chyba że z umowy między Wykonawcą i Zlecającym wynika co innego.
2. Wykonawca zobowiązany jest na bieżąco aktualizować status Prac w Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Wykonawcy, w szczególności niezwłocznie oznaczyć Pracę jako wykonaną (zakończoną) oraz uzupełnić o ustaloną ze Zlecającym Należność za wykonanie Prac.

§ 7. Przyjmowanie Należności w ramach Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy

1. Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie, chyba, że Usługodawca wyrazi pisemną zgodę, w trybie art. 24 ust. 1 niniejszego Regulaminu, że dany Wykonawca będzie upoważniony do dokonywania rozliczeń ze Zlecającym poza usługą Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy.
2. Usługodawca w ramach Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy umożliwia Zlecającym korzystającym z usług Wykonawcy, oraz na dokonywanie płatności Należności na rzecz Wykonawcy za pośrednictwem Usługodawcy, tj. na rachunek bankowy należący do Usługodawcy.
3. Wykonawca wyraża zgodę, aby:
 - 3.1. Usługodawca, działając w charakterze osoby upoważnionej przez Wykonawcę, przyjął Należność od Zlecającego, a następnie przekazał ją Wykonawcy, uprzednio dokonując potrącenia wymagalnych Opłat Administracyjnych;
 - 3.2. Uiszczenie przez Zlecającego Należności za pośrednictwem Usługodawcy było uznane za zapłatę na rzecz Wykonawcy.
4. Należności, po ewentualnych potrąceniach należności Usługodawcy, będą przekazywane na rachunek bankowy Wykonawcy udostępniony Usługodawcy przez Wykonawcę w ramach Produktów, w tym w trybie mechanizmu podzielonej płatności, w przypadku występowania przesłanek wskazanych w ustawie o podatku od towarów i usług albo w przypadku, o którym w art. 108a ust. 1 pkt 1 ustawy o podatku od towarów i usług, jeżeli Usługodawca wyrazi taką wolę.
5. Wykonawca, jeżeli na mocy obowiązujących przepisów dotyczy go ten obowiązek oświadcza i zobowiązuje się, że rachunek bankowy wskazany do płatności Należności (które będą przekazane przez Usługodawcę na rzecz Wykonawcy po ich otrzymaniu przez Zlecającego) znajdować się będzie w „wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT” prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej („Wykaz”) jako rachunek rozliczeniowy. Strony zgodnie umawiają się, że w przypadku, gdy rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę jako właściwy do uiszczania płatności wynikających z wystawianych w związku z Umową faktur VAT, na dzień którejkolwiek z płatności nie będzie znajdować się w Wykazie jako rachunek rozliczeniowy, Usługodawca jest uprawniony do wstrzymania płatności do czasu opublikowania rachunku bankowego w Wykazie, co nie będzie traktowane jako opóźnienie czy zwłoka.
6. Należności otrzymane przez Usługodawcę od Zlecających będą przekazywane Wykonawcy w terminie siedmiu (7) Dni Roboczych od dnia ich otrzymania przez Usługodawcę z zastrzeżeniem przepisów Regulaminu.
7. W celu uniknięcia wątpliwości, Usługodawca w żadnych okolicznościach nie gwarantuje zapłaty Należności przez Zlecającego. Rola Usługodawcy ograniczona jest do przekazania Wykonawcy kwoty Należności pomniejszonej o potrącenia, o których mowa w pkt. 3.1. powyżej oraz potrącenie kosztów materiałów wykorzystanych do wykonania Prac.
8. Wykonawca będzie przekazywał na bieżąco i niezwłocznie wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy w celu poprawienia jakości świadczenia tej usługi i jej rozwoju oraz mając na uwadze testowy charakter tej funkcjonalności.

§ 8. Opłata Administracyjna

1. Wykonawca korzystający z Usług jest zobowiązany do zapłaty Usługodawcy Opłaty Administracyjnej.
2. Opłata Administracyjna jest naliczana proporcjonalnie na podstawie Należności z tytułu każdej zawartej Umowy Wykonania, w ramach której Prace zostały zrealizowane i jest powiększona o VAT według obowiązującej stawki ustalonej przez Wykonawcę. Kwota Opłaty Administracyjnej

jest udostępniana Wykonawcy za pośrednictwem Produktów, poczty elektronicznej, odrębnej umowy lub w inny odpowiedni sposób.

3. **Usługodawca automatycznie wygeneruje fakturę na kwotę odpowiadającą Opłacie Administracyjnej, która będzie dostępna do pobrania w Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Wykonawcy, co będzie równoznaczne z jej skutecznym doręczeniem.**
4. Wykonawca wyraża zgodę na przysyłanie mu faktur drogą elektroniczną lub za pośrednictwem Aplikacji Mobilnej PortalPRO dla Wykonawcy.

§ 9. Zapłata Opłaty Administracyjnej

1. Opłata Administracyjna staje się wymagalna w terminie siedmiu (7) dni od momentu ukończenia całości lub części wykonania Prac lub z momentem dokonania przez Zlecającego zapłaty Należności w zależności od tego, co nastąpi wcześniej.
2. **Wykonawca jest zobowiązany potwierdzić wykonanie Prac lub dokonanie przez Zlecającego zapłaty Należności za całość lub części Prac w zależności od tego, co nastąpi wcześniej, w ramach opcji dostępnych w Aplikacji Mobilnej PortalPRO niezwłocznie, nie później niż 2 dni robocze po ich wykonaniu. W przypadku braku potwierdzenia wykonania prac zastosowanie ma przepis punkt.12.1. Regulaminu.**
3. Wymagalność Opłaty Administracyjnej nie jest zależna od otrzymania przez Wykonawcę Należności ani też od zmiany statusu przez Wykonawcę zrealizowanej pracy na "ukończony". Wykonawca, który nie otrzyma Należności bez własnej winy, może zwrócić się do Usługodawcy o umorzenie lub obniżenie Opłaty Administracyjnej lub o odroczenie terminu zapłaty. Usługodawca rozważy w dobrej wierze obniżenie lub umorzenie Opłaty Administracyjnej, jednak zachowuje pełną dowolność w podjęciu decyzji w tym przedmiocie.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie Opłat Administracyjnych (oraz ewentualnych należności ubocznych, naliczanych kar umownych i kosztów dochodzenia nieotrzymanych w terminie Opłat Administracyjnych oraz kosztów materiałów użytych do wykonania Prac) **z wszelkich Należności** uiszczanych na rzecz Wykonawcy za pośrednictwem Usługodawcy, **w tym niedotyczących konkretnej Umowy Wykonania.**
5. Jeżeli Opłata Administracyjna, z jakiegokolwiek powodu, nie może być potrącona z Należności Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty Opłaty Administracyjnej przelewem na konto Usługodawcy.
6. Usługodawca zastrzega sobie prawo zawieszenia dostępu do Produktów jeżeli zaległość Wykonawcy w uiszczeniu jakichkolwiek Opłat Administracyjnych przekracza trzydzieści (30) dni.

§ 10. Rabaty

Usługodawca może organizować tymczasowe promocje polegające na udzielaniu rabatów cenowych w odniesieniu do Opłat Administracyjnych. Rabaty te mogą być przyznawane jako procentowa obniżka Opłaty Administracyjnej lub jako rabaty gotówkowe.

§ 11. Przetwarzanie danych osobowych

Usługodawca będzie przetwarzał dane osobowe Wykonawcy (bądź przekazane przez Wykonawcę) na zasadach określonych w Polityce prywatności i Regulaminie.

§ 12. Zmiany Warunków

Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Warunków oraz Regulaminu z przyczyn i na zasadach określonych w Regulaminie.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Jeżeli którekolwiek z postanowień Warunków zostanie uznane za nieważne lub bezskuteczne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.

2. W sprawach nieuregulowanych Warunkami stosuje się postanowienia Regulaminu.

UMOWA O WYKONANIE PRAC POMIĘDZY ZLECAJĄCYM A WYKONAWCĄ

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY.

1. Do niniejszej Umowy odpowiednio mają zastosowanie definicje wskazane w REGULAMIN KORZYSTANIA Z SERWISU PORTALPRO, APLIKACJI INTERNETOWEJ PORTALPRO I APLIKACJI MOBILNEJ PORTALPRO dostępnym pod adresem: <https://portalpro.pl/regulamin/>.
2. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania Prac zgodnie z treścią Zapytania Ofertowego i zaakceptowanej Oferty, otrzymanymi za pośrednictwem Produktów.
3. Prace będą wykonywane za każdym razem pod adresem wskazanym przez Zlecającego.
4. Zlecający oraz Wykonawca kojarzeni są za pośrednictwem Produktów.

§ 2. TERMINY WYKONANIA PRAC.

1. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia, wykonania i dostarczenia Prac nie później niż w terminie określonym za pośrednictwem Produktów.
2. Termin wykonania Prac może zostać przedłużony za zgodą stron wyrażoną w formie dokumentowej.

§ 3. ROZLICZENIA.

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie Prac podawane jest za pośrednictwem Produktów.
2. Zlecający zapłaci za wykonane Prace po zaakceptowaniu wykonania Prac za pośrednictwem Produktów.
3. Po potwierdzeniu przez Wykonawcę wykonania Prac zgodnie z Umową Wykonania, na adres mailowy Zlecającego wskazany w ramach Konta przesłana zostanie faktura za Prace wykonane na rzecz Zlecającego określająca termin płatności w trybie i na zasadach wskazanych w Regulaminie.
4. Zlecający wyraża zgodę na przysyłanie faktur, duplikatów tych faktur oraz ich korekt, w formie elektronicznej za Produktów lub przesłanie na adres mailowy wskazany w ramach Konta.
5. Jeżeli Zlecający nie otrzyma prawidłowo wystawionej faktury VAT lub innego właściwego rachunku za pracę wykonaną, Zlecający będzie uprawniony do wstrzymania się z płatnością za wykonaną pracę do czasu należytego wystawienia faktury VAT lub innego właściwego rachunku, co nie będzie traktowane jak opóźnienie w płatności.
Do wzajemnych rozliczeń zastosowanie znajduje art. 22 i 23 Regulaminu, tj. w szczególności Wykonawca jest zobowiązany do korzystania z usługi Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy (chyba, że Usługodawca wyrazi pisemną zgodę, że dany Wykonawca będzie upoważniony do dokonywania rozliczeń ze Zlecającym poza usługą Generowania Dokumentów Księgowych Wykonawcy).

§ 4. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY.

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) wykonania Prac z najwyższą starannością przewidzianą dla profesjonalnego charakteru prowadzonej działalności, przestrzegając norm i zasad opisanych w przepisach obowiązujących na terenie Polski;
 - b) używania wyłącznie sprawnych technicznie i bezpiecznych, odpowiednio przetestowanych, atestowanych i zarejestrowanych urządzeń i maszyn;
 - c) przestrzegania przepisów regulujących bezpieczeństwo pracy, ochronę przeciwpożarową i higienę pracy w miejscu pracy, a także ochronę otaczającego środowiska oraz ochronę pracowników przed zagrożeniami wynikającymi z pracy;
 - d) pokrycia kosztów naprawy uszkodzonych z winy Wykonawcy urządzeń oraz dóbr materialnych Zlecającego lub osób trzecich w miejscu wykonywania Prac;
 - e) uporządkowania miejsca wykonywania Prac i przywrócenia go w tym zakresie do stanu sprzed wykonania Prac, usunięcia wszystkich swoich materiałów, sprzętu i odpadów po zakończeniu wykonywania Prac bez dodatkowych opłat;

- f) wykonania Prac zgodnie z zakresem Prac określonym przez Zlecającego lub jeżeli Zlecający zmienił pierwotny zakres Prac i zostało to uzgodnione między stronami w umowie, to również zgodnie z tymi zmianami;
- g) uprzedzenia Zamawiającego o okolicznościach, w których wykonanie Prac zgodnie z warunkami określonymi w Umowie i uzgodnieniach między stronami zagraża jakości wykonanej Pracy lub występują inne okoliczności, na które Wykonawca nie ma wpływu, które zagrażają odpowiedniemu wykonaniu Prac;
- h) posiadania ważnych certyfikatów, zezwoleń i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, które uprawniają go do wykonania Prac zgodnie z ich charakterem przed rozpoczęciem wykonywania Prac. Wykonawca musi posiadać dokumenty, o których mowa w niniejszym punkcie w miejscu wykonywania Prac oraz na żądanie właściciela obiektu lub jego przedstawiciela, a także właściwych władz państwowych, niezwłocznie przedłożyć te dokumenty;
- i) posiadania niezbędnego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej z tytułu świadczonych Usług Wykonawcy.

§ 5. ZOBOWIĄZANIA ZLECAJĄCEGO.

1. Zlecający zobowiązuje się do:
 - a) współdziałania z Wykonawcą w zakresie niezbędnym do wykonania Prac;
 - b) zaakceptowania wykonania Prac w ciągu 3 Dni Roboczych po ich należytych wykonaniu; jeżeli Zlecający nie zaakceptuje wykonania Prac w ciągu 10 Dni Roboczych i nie zgłosi roszczeń dotyczących wykonania Prac, uznaje się, że Prace zostały wykonane; postanowienie to nie wyłącza uprawnień wynikających z przepisów ogólnych, w tym w szczególności z tytułu rękojmi;
 - c) rozliczania się z Wykonawcą za Prace w trybie opisanym w punkcie III Umowy i punkcie 24 i 25 Regulaminu;
 - d) niezwłocznego informowania Wykonawcy, w terminach przewidzianych w przepisach prawa, o stwierdzonych usterkach, wadach lub innych okolicznościach wpływających na należyte wykonanie Umowy Wykonania, poprzez przesłanie wiadomości na adres mailowy Wykonawcy udostępniony za pośrednictwem Produktów lub za pośrednictwem przeznaczonej do tego funkcjonalności Produktów.
2. Jeżeli z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Zlecającego wykonanie Prac w uzgodnionym terminie okaże się niemożliwe, będzie on zobowiązany do pokrycia na rzecz Wykonawcy poniesionych dotychczas przez niego kosztów na poczet przygotowania się do wykonania Prac lub ich wykonania w odpowiedniej części, w tym w szczególności kosztów dojazdu liczonych wg. zryczałtowanej stawki za kilometr liczonej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy lub rozporządzenia zastępującego to rozporządzenie, roboczogodziny pracy i kosztów zakupu materiałów.
3. Jeśli Zlecający odmawia przyjęcia Prac wykonanych przez Wykonawcę z uwagi na nienależyte wykonanie lub niewykonanie Umowy, Zlecający w terminie przewidzianym w przepisach prawa powinien zgłosić Wykonawcy stwierdzone usterki, wady lub inne okoliczności.

§ 6. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

Wykonawca ponosi pełną materialną odpowiedzialność za wszelkie bezpośrednie szkody, szkody majątkowe lub zdrowotne, poniesione przez Zlecającego i osoby trzecie wynikające z niewłaściwego wykonania Umowy.

§ 7. OBOWIĄZYWANIE, ZMIANA, ROZWIĄZANIE UMOWY.

Umowa zostaje zawarta i może zostać zmieniona, uzupełniona lub rozwiązana w formie dokumentowej, chyba że przepisy prawa przewidują inną formę szczególną.

§ 8. INNE WARUNKI

Strony zobowiązują się do rozwiązywania wszelkich ewentualnych sporów i niezgodności na drodze negocjacji. Jeżeli spory i niezgodności nie zostaną rozwiązane na drodze negocjacji, spór zostanie rozstrzygnięty wg sądu właściwości zgodnie z przepisami prawa.

§ 9. SIŁA WYŻSZA.

1. Strony Umowy nie odpowiadają za niewykonanie swoich zobowiązań umownych lub niewłaściwe ich wykonanie, jeśli niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie wynikają z okoliczności siły wyższej.
2. Każda ze stron ma prawo rozwiązać niniejszą Umowę, jeśli okoliczności siły wyższej (force majeure) trwają dłużej niż 1 miesiąc od daty otrzymania powiadomienia o ich wystąpieniu lub podania do wiadomości Stron.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. „Umowa” oznacza niniejszy dokument udostępniony za pośrednictwem Produktów wraz z uzgodnieniami poczynionymi między Stronami w ramach Zapytania i Oferty oraz pozostałymi uzgodnieniami za pośrednictwem Produktów.
2. Umowa podlega prawu polskiemu.

Załącznik nr 3 do REGULAMINU KORZYSTANIA Z SERWISU PORTALPRO, APLIKACJI INTERNETOWEJ PORTALPRO I APLIKACJI MOBILNEJ PORTALPRO
Regulamin Powierzenia PortalPro sp. z o.o. przetwarzania danych osobowych

REGULAMIN POWIERZENIA PORTALPRO SP. Z O.O. PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH;

(wersja:1.1 ostatnia zmiana: 10.03.2025; obowiązuje od: 17.03.2025)

1. Zakres stosowania i opis przetwarzania

- a) W Regulaminie powierzenia PortalPro sp. z o.o. przetwarzania danych osobowych zwanego dalej „Regulaminem powierzenia danych osobowych” określono zasady i warunki, na jakich Usługodawca będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu do przetwarzania przez Zarządcę korzystającego z Usługi Konta Zlecającego w Wariancie dla Zarządcy;
- b) Charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania powierzonych danych, o których mowa w pkt. 1 określa Zarządca. Zakres powierzenia określa formularz zlecenia wskazany w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu, zwany dalej „Formularzem Zlecenia”.

2. Okres obowiązywania

- a) Akceptacja przez Zarządcę Regulaminu korzystania z Serwisu PortalPRO albo Aplikacji Mobilnej PortalPRO oznacza równocześnie zawarcie pomiędzy Zarządcą a Usługodawcą umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych odnoszących się do danych wskazanych w Formularzu Zlecenia, zwanej dalej „Umową powierzenia danych Zarządcy” o treści określonej w niniejszym Regulaminie;
- b) Umowa powierzenia danych Zarządcy obowiązuje od dnia akceptacji Regulaminu korzystania z Serwisu PortalPRO i Aplikacji Mobilnej PortalPRO za pośrednictwem PortalPro;
- c) Przetwarzanie danych osobowych będzie wykonywane w okresie obowiązywania umowy na korzystanie z Produktów.

3. Odesłanie do innych przepisów.

- a) Postanowienia Umowy powierzenia danych Zarządcy odczytuje się i interpretuje w świetle przepisów RODO;
- b) Postanowień Umowy powierzenia danych Zarządcy nie interpretuje się w sposób sprzeczny z prawami i obowiązkami przewidzianymi w przepisach RODO ani w sposób naruszający podstawowe prawa lub wolności osób, których dane dotyczą. Strony Umowy dążą do takiego uregulowania zasad przetwarzania danych osobowych, aby w pełni odpowiadały one przepisom RODO;
- c) Ilekroć w niniejszym Regulaminie użyte są pojęcia pisane wielką literą, takie jak np. „Usługi”, „Zlecający”, „Zarządca” czy „Wykonawca” lub skróty takie jak „RODO”, i nic innego nie wynika z niniejszego Regulaminu, to należy je rozumieć w sposób, jaki nadaje im „Regulamin korzystania z Serwisu PortalPRO i Aplikacji Mobilnej PortalPRO lub Polityka prywatności dla Usług dostępnych za pośrednictwem Serwisu PortalPRO oraz Aplikacji Mobilnej PortalPRO” w aktualnej ich wersji.

4. Cel i zakres Umowy powierzania danych Zarządcy:

- a) Celem stron Umowy powierzenia danych Zarządcy jest zapewnienie przestrzegania art. 28 ust. 3 i 4 RODO;
- b) Postanowienia Umowy powierzenia danych Zarządcy:
- mają zastosowanie do przetwarzania danych osobowych określonego w załączniku nr 1;
 - pozostają bez uszczerbku dla obowiązków, którym podlega Zarządca na mocy przepisów RODO;

- same w sobie nie zapewniają wypełnienia obowiązków związanych z międzynarodowym przekazywaniem danych zgodnie z rozdziałem V RODO.

5. Obowiązki stron Umowy powierzenia danych Zarządcy

a) Usługodawca przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Zarządcy, określone w Formularzu Zlecenia, chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii lub prawo polskie. W takim przypadku, przed rozpoczęciem przetwarzania, Usługodawca informuje Zarządcę o tym obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielenia takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny. Zarządca może wydawać Usługodawcy kolejne polecenia przez cały okres przetwarzania danych osobowych. Polecenia te są zawsze dokumentowane;

b) Usługodawca bezzwłocznie powiadamia Zarządcę, jeżeli w jego opinii polecenie wydane przez Zarządcę narusza przepisy RODO lub obowiązujące przepisy Unii lub przepisy prawa polskiego o ochronie danych osobowych;

c) Usługodawca przetwarza dane osobowe wyłącznie w konkretnym celu przetwarzania, określonym w załączniku nr 1, wyłącznie zgodnie z charakterem określonym w Umowie powierzenia danych Zarządcy i Regulaminie. Przetwarzanie powierzonych danych osobowych wykraczające poza ramy określone w Formularzu Zlecenia, wymaga dodatkowego udokumentowanego polecenia od Zarządcy;

d) W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych Usługodawca wdraża co najmniej środki techniczne i organizacyjne określone w załączniku nr 2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych obejmuje ochronę tych danych przed naruszeniem bezpieczeństwa prowadzącym do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych (naruszenie ochrony danych osobowych);

e) Usługodawca niezwłocznie i odpowiednio rozpatruje pytania Zarządcy dotyczące przetwarzania danych osobowych zgodnie z Umową powierzenia danych Zarządcy;

f) Usługodawca udostępnia Zarządcy wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków, które są określone w Umowie powierzenia danych Zarządcy i wynikają bezpośrednio z przepisów RODO. Na wniosek Zarządcy, Usługodawca zezwala również na audyty czynności przetwarzania objętych Umową powierzenia danych Zarządcy i uczestniczy w tych audytach. Audyty te przeprowadza się w rozsądnych odstępach czasu lub jeżeli istnieją przesłanki wskazujące na niezgodność przetwarzania danych osobowych z zawartą Umową powierzenia danych Zarządcy lub obowiązującymi przepisami. Podejmując decyzję w sprawie przeglądu lub audytu, Zlecający może wziąć pod uwagę odpowiednie certyfikaty, jakie ma Usługodawca;

g) Zlecający przeprowadza audyt na własny koszt i ryzyko. Zlecający może przeprowadzić audyt samodzielnie lub upoważnić niezależnego audytora do przeprowadzenia audytu w imieniu i na rzecz Zlecającego. Audyty mogą również obejmować inspekcje w pomieszczeniach lub obiektach fizycznych Usługodawcy. Audyty te przeprowadza się, informując o nich, w stosownych przypadkach, z odpowiednim wyprzedzeniem;

h) Audyt obejmuje zakresem wyłącznie przetwarzanie powierzonych danych osobowych, z wyłączeniem wszelkich informacji niejawnych, poufnych czy stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa Usługodawcy;

i) Zarządca zobowiązuje się do nieujawniania informacji, o których dowiedział się realizując prawo audytu, tym samym zobowiązuje się zapewnić przestrzeganie tego obowiązku przez wszystkie osoby biorące udział w realizacji czynności kontrolnych, bądź osoby mające dostęp do ich wyników, w szczególności poprzez złożenie oświadczenia o zachowaniu poufności. Zarządca zobowiązuje się jednocześnie zapewnić, w czynnościach kontrolnych z jego ramienia brały udział jedynie osoby, którym nadał upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i zagwarantował przestrzeganie przez nich obowiązku nieujawniania informacji, o których mowa powyżej;

j) Czynności audytorskie odbywają się wyłącznie w obecności osoby wyznaczonej przez Usługodawcę i nie mogą utrudniać działalności Usługodawcy, w szczególności wykonywania obowiązków przez pracowników lub współpracowników Usługodawcy;

k) Na wniosek właściwego(-ych) organu(-ów) nadzorczego(-ych) Usługodawca oraz Zarządca udostępniają informacje o realizacji ich obowiązków wynikających z Umowy powierzenia danych Zarządcy, w tym wyniki wszelkich audytów;

l) Usługodawca ma ogólną zgodę Zarządcy na korzystanie z usług podmiotów podprzetwarzających wpisanych do uzgodnionego wykazu wskazanego w załączniku nr 3. Usługodawca informuje Zarządcę na piśmie o wszelkich zamierzonych zmianach w tym wykazie, polegających na dodaniu lub zastąpieniu podmiotów podprzetwarzających, z wyprzedzeniem co najmniej siedmiu dni, dając tym samym Zleceniodawcy wystarczająco dużo czasu na wyrażenie sprzeciwu wobec takich zmian przed rozpoczęciem korzystania z usług danego podmiotu podprzetwarzającego (podmiotów podprzetwarzających). Usługodawca przekazuje Zarządcy niezbędne informacje umożliwiające mu skorzystanie z prawa sprzeciwu. Za podpowierzenie Usługodawca i Zarządca nie uznają przetwarzania danych osobowych przez osoby wchodzące w skład personelu każdej ze stron, w tym osób fizycznych współpracujących ze stroną na podstawie umowy cywilnoprawnej;

m) Jeżeli Usługodawca korzysta z usług podmiotu podprzetwarzającego w celu przeprowadzenia określonych czynności przetwarzania (w imieniu Zarządcy), dokonuje tego w drodze umowy, która nakłada na podmiot podprzetwarzający te same obowiązki w zakresie ochrony danych, jak obowiązki nałożone na Usługodawcę zgodnie z Umową powierzenia danych Zarządcy, z wyjątkiem tych, które nie mają zastosowania ze względu na charakter i cel podpowierzenia Usługodawca zapewnia, aby podmiot podprzetwarzający wypełniał obowiązki, którym podlega Usługodawca na mocy postanowień Umowy powierzenia danych Zarządcy oraz przepisów RODO;

n) Na wniosek Zarządcy Usługodawca przekazuje mu kopię umowy, jaką zawarł z podmiotem podprzetwarzającym, a w razie wprowadzenia zmian przekazuje Zleceniodawcy jej zaktualizowaną wersję. W zakresie niezbędnym do ochrony tajemnicy handlowej lub innych informacji poufnych, w tym danych osobowych, Usługodawca może utajnić tekst umowy przed jej udostępnieniem;

o) Usługodawca pozostaje w pełni odpowiedzialny przed Zarządcą za wykonanie obowiązków podmiotu podprzetwarzającego zgodnie z jego umową z podmiotem przetwarzającym. Usługodawca powiadamia Zarządcę o każdym przypadku niewywiązania się przez podmiot podprzetwarzający z jego zobowiązań umownych;

p) Usługodawca uzgadnia z podmiotem podprzetwarzającym klauzulę dotyczącą beneficjenta będącego osobą trzecią, zgodnie z którą to klauzulą – jeżeli Usługodawca przestanie istnieć faktycznie lub formalnie lub stanie się niewypłacalny – Zarządca ma prawo rozwiązać umowę z podmiotem podprzetwarzającym i nakazać mu usunięcie lub zwrot danych Zarządcy;

r) Wszelkie przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej przez Usługodawcę odbywa się wyłącznie na udokumentowane polecenie Zarządcy lub w celu spełnienia szczególnego wymogu na mocy prawa Unii lub prawa polskiego i odbywa się zgodnie z rozdziałem V RODO;

s) Jeżeli zgodnie z pkt 13 Usługodawca korzysta z usług podmiotu podprzetwarzającego w celu przeprowadzenia określonych czynności przetwarzania (w imieniu Zarządcy), które wiążą się z przekazywaniem danych osobowych w rozumieniu rozdziału V RODO, Zlecający wyraża zgodę na to, by podmioty te mogły zapewnić zgodność z rozdziałem V RODO za pomocą standardowych klauzul umownych przyjętych przez Komisję Europejską zgodnie z art. 46 ust. 2 RODO, pod warunkiem, że spełnione są warunki stosowania tych standardowych klauzul umownych.

6. Pomoc dla Zarządcy

a) Usługodawca niezwłocznie zawiadamia Zarządcę o każdym wniosku otrzymanym od osoby, której dane zostały powierzone na podstawie Umowy o powierzenia danych Zarządcy, dotyczącym przetwarzania jej danych w związku ze świadczeniem Usług. Usługodawca nie odpowiada na taki wniosek samodzielnie, chyba że Zarządca wyraził na to zgodę;

b) Usługodawca pomaga Zarządcy w wypełnianiu jego obowiązków dotyczących udzielania odpowiedzi na wnioski osób, których dane dotyczą, o skorzystanie z przysługujących im praw, z uwzględnieniem

charakteru przetwarzania. Wypełniając swoje obowiązki zgodnie z pkt. 1 i 2, Usługodawca stosuje się do poleceń Zarządcy;

c) Oprócz spoczywającego na Usługodawcy obowiązku pomagania Zarządcy zgodnie z pkt. 2 Usługodawca pomaga mu ponadto w zapewnieniu wypełniania następujących obowiązków, z uwzględnieniem charakteru przetwarzania danych oraz informacji, którymi dysponuje Usługodawca:

- obowiązek przeprowadzenia oceny wpływu planowanych operacji przetwarzania na ochronę danych osobowych („ocena skutków dla ochrony danych”), jeżeli dany rodzaj przetwarzania może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych;
- obowiązek wymogu projektowania prywatności, o którym mowa w przepisach RODO, przed zmianami w sposobie przetwarzania danych osobowych;
- obowiązek skonsultowania się z właściwym(-i) organem(-ami) nadzorczym(-i) przed rozpoczęciem przetwarzania, jeżeli ocena skutków dla ochrony danych wskaże, że przetwarzanie powodowałoby wysokie ryzyko, gdyby Zlecający nie zastosował środków w celu jego ograniczenia;
- obowiązek zapewnienia prawidłowości i aktualności danych osobowych poprzez niezwłoczne poinformowanie Zarządcy, jeżeli Usługodawca stwierdzi, że przetwarzane przez niego dane osobowe są nieprawidłowe lub nieaktualne;
- obowiązki określone w art. 32 RODO.

d) W załączniku nr 2 do Regulaminu powierzenia danych osobowych określono m. in. odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, za pomocą których Usługodawca jest zobowiązany pomagać Zarządcy w stosowaniu postanowień Umowy powierzenia danych Zarządcy, jak również zakres wymaganej pomocy.

7. Zgłaszanie naruszenia ochrony danych osobowych

a) W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych Usługodawca współpracuje z Zarządcą i pomaga mu w wypełnianiu jego obowiązków wynikających z art. 33 i 34 RODO z uwzględnieniem charakteru przetwarzania i informacji, którymi dysponuje Usługodawca w związku z realizacją Umowy powierzenia danych Zarządcy;

b) W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych dotyczącego danych przetwarzanych przez Zarządcę Usługodawca wspomaga Zarządcę przy:

- zgłaszaniu naruszenia ochrony danych osobowych właściwemu(-ym) organowi(-om) nadzorczemu(-ym) niezwłocznie po tym, jak Zarządca albo Usługodawca dowiedział się o naruszeniu, w stosownych przypadkach (chyba że jest mało prawdopodobne, by naruszenie to skutkowało ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych);
- uzyskiwaniu następujących informacji, które zgodnie z art. 33 ust. 3 RODO powinny być zawarte w zgłoszeniu Zarządcy i obejmować co najmniej:
 - charakter danych osobowych, w tym w miarę możliwości kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie,
 - możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych,
 - środki zastosowane lub proponowane przez Zarządcę w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
- Wypełnianiu, zgodnie z art 34 RODO, obowiązku zawiadomienia bez zbędnej zwłoki osoby, której dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych, jeżeli naruszenie to może spowodować wysokie ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych.
- Jeżeli przekazanie wszystkich ww. informacji równocześnie nie jest możliwe, pierwotne zgłoszenie zawiera informacje dostępne w danej chwili, a po uzyskaniu dostępu do dalszych informacji przekazuje się je bez zbędnej zwłoki, aby zapewnić realną możliwość reagowania i zminimalizowania ewentualnego uszczerbku;

- W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych dotyczącego danych przetwarzanych przez Usługodawcę, Usługodawca zgłasza naruszenie Zarządcy niezwłocznie po tym, jak dowiedział się o naruszeniu. Zgłoszenie to powinno zawierać co najmniej:
 - opis charakteru naruszenia (w tym, w miarę możliwości, kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz wpisów danych, których dotyczy naruszenie);
 - dane punktu kontaktowego, w którym można uzyskać więcej informacji na temat naruszenia ochrony danych osobowych;
 - wskazanie prawdopodobnych konsekwencji naruszenia oraz środków, które zostały lub mają zostać wprowadzone w celu zaradzenia naruszeniu, w tym w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
- Jeżeli przekazanie wszystkich tych informacji równocześnie nie jest możliwe, pierwotne zgłoszenie zawiera informacje dostępne w danej chwili, a po uzyskaniu dostępu do dalszych informacji przekazuje się je bez zbędnej zwłoki, aby zapewnić realną możliwość reagowania i zminimalizowania ewentualnego uszczerbku;
- W załączniku nr 2 do Regulaminu powierzenia danych osobowych określono m. in. wszystkie inne elementy, które ma przedstawić Usługodawca, wspomagając Zarządcę w wypełnianiu jego obowiązków określonych w art. 33 i 34 RODO.

8. Naruszenie i rozwiązanie Umowy powierzenia danych Zarządcy

- Bez uszczerbku dla przepisów RODO, w przypadku, gdy Usługodawca narusza swoje obowiązki wynikające z Umowy powierzenia danych Zarządcy, Zarządca może polecić mu, by ograniczył przetwarzanie danych osobowych do czasu, gdy Usługodawca zapewni zgodność z Umową powierzenia danych Zarządcy lub Umowa powierzenia danych Zarządcy ulega rozwiązaniu. Usługodawca niezwłocznie zawiadamia Zarządcę, jeżeli z jakiegokolwiek powodu nie jest w stanie zastosować się do postanowień Umowy powierzenia danych Zarządcy.
- Zarządca jest uprawniony do rozwiązania Umowy powierzenia danych Zarządcy, jeżeli:
- Zlecający ograniczył przetwarzanie danych osobowych przez Usługodawcę zgodnie z pkt. 1 i jeżeli zgodność z postanowieniami Umowy powierzenia danych Zarządcy nie zostanie przywrócona w rozsądnym terminie umożliwiającym realne poczynienie zmian, a w każdym razie w terminie jednego miesiąca od ograniczenia przetwarzania;
- Usługodawca rażąco lub stale narusza Umowę powierzenia danych Zarządcy lub swoje obowiązki wynikające z przepisów RODO;
- Usługodawca nie stosuje się do wiążącej decyzji właściwego sądu lub właściwego(-ych) organu(-ów) nadzorczego(-ych) dotyczącej jego obowiązków wynikających z Umowy powierzenia danych Zarządcy lub z RODO;
- nie akceptuje zmian wprowadzonych przez Usługodawcę do Regulaminu powierzenia przetwarzania danych, w szczególności zmian treści załącznika nr 2 lub 3 do Regulaminu;
- nie akceptuje zmian wprowadzonych przez Usługodawcę do Regulaminu korzystania z Serwisu PortalPRO i Aplikacji Mobilnej PortalPRO;
- Po rozwiązaniu Umowy powierzenia danych Zarządcy, Usługodawca, zależnie od decyzji Zarządcy, usuwa wszystkie dane osobowe przetwarzane w imieniu Zarządcy i poświadcza Zarządcy, że tego dokonał lub zwraca Zarządcy wszystkie dane osobowe i usuwa istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych. Usługodawca zapewnia przestrzeganie postanowień Umowy powierzenia danych Zarządcy do czasu usunięcia lub zwrotu danych;

9. Postanowienia końcowe

- Usługodawca ma prawo do zmiany Regulaminu powierzenia danych osobowych w przypadku zmiany prawa, wprowadzenia zmian mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych, zmiany regulaminów lub regulacji wskazanych w pkt. 2.1 niniejszego Regulaminu oraz zmian technicznych i organizacyjnych w świadczonych Usługach. O zmianie Regulaminu powierzenia danych osobowych Usługodawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Zarządcę, wysyłając wiadomość na jego adres kontaktowy poczty elektronicznej wskazany w Profilu. W przypadku gdy Zarządca nie złoży oświadczenia o braku zgody na wprowadzone zmiany wysyłając wiadomość o sprzeciwie pocztą elektroniczną na adres [kontakt@portalpro.pl.w terminie 14 dni licząc od dnia otrzymania informacji o zmianie Regulaminu powierzenia danych osobowych, zmiana zaczyna go obowiązywać w terminie wejścia w życie, nie wcześniej niż z upływem powyższego 14 dniowego terminu;
- Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie Regulaminu powierzenia danych osobowych jest lub stanie się nieważne, pozostałe postanowienia Regulaminu powierzenia danych osobowych pozostają w mocy, zaś Usługodawca podejmuje czynności w celu niezwłocznego zastąpienia tego postanowienia przez odpowiednie postanowienie, które jest ważne i najbliższe zamierzonemu przez Usługodawcę i Zarządcę znaczeniu;
- Załączniki do Regulaminu powierzenia danych osobowych stanowią jego integralną część;
- Regulamin powierzenia danych osobowych obowiązuje od dnia

Załączniki:

- a) Formularz Zlecenia powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku ze świadczeniem usług na rzecz Zarządców w serwisie PortalPRO;
- b) Wykaz środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony powierzonych danych osobowych;
- c) Wykaz podmiotów podprzetwarzających.

Załącznik nr 1 do Regulaminu powierzenia danych osobowych

Formularz zlecenia powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku ze świadczeniem Usług na rzecz Zarządców w serwisie PortalPRO

Zarządca, powierza PortalPRO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, ul. Cybernetyki 10, 02-677 Warszawa NIP: 7123418309, jako **Usługodawcy**.

W związku z korzystaniem z usług Serwisu PortalPro, określonych w Regulaminie korzystania z Serwisu PortalPRO i aplikacji mobilnej PortalPRO, **przetwarzanie** danych osobowych dotyczących:

1. swoich klientów, będących osobami fizycznymi obejmujących nazwę klienta, NIP; e-mail do wysyłki faktur, numer telefonu, kod pocztowy, numer rachunku bankowego (IBN);
2. pracowników swoich klientów, wskazanych mu jako osoby kontaktowe, obejmujących ich imię i nazwisko, e-mail lub numer telefonu kontaktowego.

W zakresie wglądu w dane, ich przechowywania, generowania protokołu wykonania Prac realizowanych na rzecz klientów Zarządcy i ich wysyłania na adres poczty e-mail osoby fizycznej wskazanej na Liście Adresowej związanej z klientem Zarządcy na rzecz którego wykonywane były Prace lub na numer telefonu osoby, do której wysyłane jest zaproszenie do założenia Konta Wykonawcy **w celu** umożliwienia korzystania w pełnym zakresie z funkcjonalności usługi prowadzenia Konta Zlecającego w Wariancie dla Zarządcy oraz zapewnienie przestrzegania art. 28 ust. 3 i 4 RODO

Załącznik nr 2 do Regulaminu powierzenia danych osobowych

Wykaz środków technicznych i organizacyjnych służących do ochrony powierzonych danych osobowych.

1. Opracowano dokumentację określającą sposób ochrony danych osobowych.
2. Polityka ochrony danych osobowych.
3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
4. Prowadzone są rejestry.
5. Incydentów.
6. Kategorii czynności przetwarzania danych osobowych.
7. Obszar, w którym znajdują serwery, na których przetwarzane są powierzone dane osobowe został zabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.
8. Szacowanie ryzyka związanego z bezpieczeństwem danych osobowych podlega okresowemu ponawianiu.
9. Opracowuje się plan postępowania z ryzykiem bezpieczeństwa danych osobowych.
10. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub podlegają odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
11. Są stosowane środki ochrony kryptograficznej wobec danych, które są przesyłane w sieci publiczne.
12. Prowadzi się okresową weryfikację aktualności zakresu uprawnień użytkowników systemów informatycznych.
13. W systemach informatycznych stosowane są mechanizmy kontroli dostępu do danych.
14. Systemy informatyczne umożliwiają dostęp do danych wyłącznie po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia.
15. Identyfikator użytkownika w systemie informatycznym, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, jest ponownie wykorzystywany i przydzielany innej osobie.
16. W systemach informatycznych występuje zmiana haseł użytkowników.
17. Systemy informatyczne wymuszają określoną długość hasła do konta, konieczność występowania dużych i małych liter oraz znaków specjalnych.
18. Systemy informatyczne chronione są przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu informatycznego.
19. Systemy informatyczne zabezpieczone są przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilające.
20. Wdrożono usługi umożliwiające szybkie przywrócenie i uzyskanie dostępu do danych na wypadek utraty dostępu do nich.
21. Kopie zapasowe powierzonych są zabezpieczane.
22. Przeprowadza się cykliczne odtwarzanie powierzonych do przetwarzania danych z kopii zapasowych.
23. Użytkownicy urządzeń przenośnych są uprawnieni do przetwarzania powierzonych danych osobowych poza obszarem przetwarzania danych.

24. Urządzenia przenośne zabezpieczone są przez środki ochrony kryptograficznej.
25. W przypadku awarii urządzeń, dysków lub innych elektronicznych nośniki informacji, które zawierają powierzone dane osobowe, pozbawia się wcześniej zapisu danych w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub odzyskanie.
26. Personel (niezależnie od formy współpracy), posiadający dostęp do danych osobowych został przeszkolony z zakresu ochrony danych osobowych przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych powierzonych przez administratora.
27. Personel (niezależnie od formy współpracy) nie jest uprawniony do pracy na prywatnym sprzęcie teleinformatycznym.
28. Istnieje możliwość usunięcia powierzonych danych z systemu (w tym kopii zapasowych) lub ich anonimizacji.
29. Ustala się z podmiotami, z którymi dochodzi do współpracy i przesyłu powierzonych danych osobowych kompatybilność stosowanych rozwiązań i zgodność z wewnętrzną polityką stosowania zabezpieczeń kryptograficznych ww. podmiotów.
30. Logowanie do systemu jest blokowane po ustalonej liczbie nieudanych prób logowania.
31. W systemie sesja wygasa po określonym okresie nieaktywności.
32. Wyświetlanie identyfikatorów systemu służącego do przetwarzania powierzonych danych osobowych do momentu poprawnego zalogowania się jest zablokowane.
33. Wprowadzane przez użytkownika hasło do systemu służącego do przetwarzania powierzonych danych osobowych nie można odkryć.
34. Logiczny dostęp do danych osobowych z sieci publicznej ograniczony jest poprzez zastosowanie sprzętowej zapory ogniowej (firewall).
35. Prowadzona jest cykliczna weryfikacja integralności baz danych poprzez odtwarzanie danych zawartych na kopiach zapasowych.
36. Wyznaczono osoby odpowiedzialne za administrowanie systemem oraz ich zastępców w razie nieobecności.
37. Usunięcie powierzonych do przetwarzania danych możliwe jest jedynie dla osób, które posiadają do tego szczególne uprawnienia w systemie informatycznym.
38. Prowadzone są testy penetracyjne systemów i urządzeń służących do przetwarzania powierzonych danych osobowych.
39. Zastosowano system klasy SIEM.
40. Zastosowano urządzenia typu IPS/IDS.
41. Poczta elektroniczna jest udostępniana wyłącznie do wypełniania obowiązków służbowych.
42. W razie wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych Zarządca powinien się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Usługodawcy, kontakt – iod.poralpro@auraco.pl oraz z Usługodawcą pod adresem kordian.zadrozny@tumieszkamy.pl
43. W sprawach środków technicznych i organizacyjnych służących zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych oraz udzielenie dodatkowych informacji potrzebnych Zarządcy do realizacji jego obowiązków wynikających z RODO odnośnie danych osobowych wskazanych w Formularzu Zlecenia należy kontaktować się z Usługodawcą pod adresem kordian.zadrozny@tumieszkamy.pl

Załącznik nr 3 do Regulaminu powierzenia danych osobowych

Wykaz podmiotów podprzetwarzających

Zarządca zezwolił na korzystanie z usług następujących podmiotów podprzetwarzających:

1.

Zespół Zarządców Nieruchomości sp. z o.o. z siedzibą w Lublinie

Adres: ul. Spokojna 2, 20-074 Lublin

Imię i nazwisko, stanowisko i dane kontaktowe osoby wyznaczonej do kontaktów:

Kordian Zadrożny, Lider Zespołu IT ds. systemów i aplikacji, Departament IT i Procesów

e-mail: kordian.zadrozny@tumieszkamy.pl, tel.: +48695408298

Opis przetwarzania (w tym jasne określenie zakresu odpowiedzialności w przypadku upoważnienia kilku podmiotów podprzetwarzających):

Obsługa IT, zarządzanie uprawnieniami do kont w PortalPro

2.

Imię i nazwisko lub nazwa: **UAB PortalPRO**

Adres: **.Ozo g. 12A, 08-200 Wilno**

Imię i nazwisko, stanowisko i dane kontaktowe osoby wyznaczonej do kontaktów: .. info@portalpro.lt
+370 623 33715

Opis przetwarzania (w tym jasne określenie zakresu odpowiedzialności w przypadku upoważnienia kilku podmiotów podprzetwarzających): **. Podmiot prowadzący bazę portal.pl Ozo**

Załącznik nr 4 do REGULAMINU KORZYSTANIA Z SERWISU PORTALPRO, APLIKACJI INTERNETOWEJ PORTALPRO I APLIKACJI MOBILNEJ PORTALPRO

Wzór oświadczenia o odstąpieniu

W ciągu 14 dni od zawarcia umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną z Usługodawcą, możesz od niej odstąpić bez podawania jakiegokolwiek przyczyny.

W tym celu, możesz między innymi poinformować nas o swojej decyzji przesyłając oświadczenie o odstąpieniu od umowy świadczenia usług drogą elektroniczną w ramach Produktów na adres mailowy: kontakt@portalpro.pl.

Możesz również skorzystać ze wzoru odstąpienia od umowy, który znajdziesz poniżej lub z każdego innego dopuszczalnego przez prawo sposobu.

WZÓR FORMULARZA ODSZKADNIENIA OD UMOWY

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

PortalPRO spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, ul. Cybernetyki 10, 02-677 Warszawa NIP: 7123418309;

Ja.....niniejszym informuję o moim odstąpieniu od umowy o świadczenie usług obejmującą Produkty

Data zawarcia umowy to,

Imię i nazwisko.....

Login

Załącznik nr 5 do REGULAMINU KORZYSTANIA Z SERWISU PORTALPRO, APLIKACJI INTERNETOWEJ PORTALPRO I APLIKACJI MOBILNEJ PORTALPRO
Regulamin korzystania z Aplikacji Scopingowej

1. Przepisy niniejszego Załącznika nie naruszają przepisów art. 11 "Usługi Wsparcia" Regulaminu.

Warunki i Tryb korzystania z Aplikacji Scopingowej

2. Usługodawca udostępni Wykonawcy, który zarejestrował się w Serwisie PortalPRO i założył Konto w Aplikacji Mobilnej PortalPRO (posiadającemu aktywne Konto Wykonawcy ("**Wykonawca Usługi Scopingowej**")), Aplikację Scopingową, za pośrednictwem której, Usługodawca może zlecać następujące usługi związane z nieruchomościami:
 - a) Raport usterkowy ("**Raport Usterkowy**");
 - b) Usługa kosztorysowania ("**Usługa Kosztorysowania**").
3. Realizacji usługi Raportu Usterkowego i Usługi Kosztorysowania może dokonać tylko i wyłącznie Wykonawca Usługi Scopingowej, który pobierze Aplikację Scopingową.
4. Szczegółowy tryb korzystania z Aplikacji Scopingowej, w celu realizacji usługi Raportu Usterkowego i Usługi Kosztorysowania znajduje się w instrukcji Aplikacji Scopingowej. W szczególności, (i) Wykonawca Usługi Scopingowej loguje się do Aplikacji Scopingowej używając Konta Wykonawcy; (ii) Wykonawca Usługi Scopingowej jest obowiązany do wykonania Usługi Obmiaru przy użyciu Aplikacji Scopingowej (tj. w szczególności do wprowadzenia obmiarów / dokumentowania stanu technicznego nieruchomości); (iii) Efekt prac, Wykonawca Usługi Scopingowej przedstawia Usługodawcy za pośrednictwem Aplikacji Scopingowej.

Realizacja usługi Raportu Usterkowego i Usługi Kosztorysowania

5. **Raport Usterkowy** polega na dokonaniu (i) obmiarów nieruchomości (ii) identyfikacji stanu nieruchomości oraz (iii) wyceny usterek.
6. W zakresie realizacji usługi Raport Usterkowy, Usługodawca otrzyma od Wykonawcy Usługi Scopingowej dokument, w którym Wykonawca Usługi Scopingowej:
 - a) Opiszze stan nieruchomości, tj. wskaże, które części nieruchomości zawierają usterki i wymagają naprawy (przez usterkę rozumie się **w szczególności** wszystkie uszkodzenia nieruchomości wynikające z działania czynników zewnętrznych jak również wady wynikłe z upływu czasu, tj. np. zużycie) ("**Usterka**");
 - b) Dokona obmiarów nieruchomości / części nieruchomości zawierających Usterki i wymagających naprawy / konserwacji / odnowienia;
 - c) Dokona wyceny kosztów w celu naprawy Usterek. Wycena dokonywana jest w oparciu o średnie koszty materiałów niezbędnych do dokonania napraw oraz o średnie koszty roboczogodziny specjalistów z danej dziedziny.
7. Wykonawca Usługi Scopingowej nie gwarantuje, że Usługodawca bądź Klient Indywidualny znajdzie Wykonawcę, który wykona wszystkie prace objęte Raportem Usterkowym za kwotę wskazaną w Raporcie Usterkowym, wynagrodzenie za prace wskazane w Raporcie Usterkowym jest ustalane w warunkach swobody kształtowania warunków umów pomiędzy

niezależnymi podmiotami brak jest możliwości narzucenia warunków Wykonawcom korzystającym z Aplikacji Mobilnej PortalPro jak i wykonawcom nie korzystającym z Aplikacji Mobilnej PortalPro.

8. Wynagrodzenie za Raport Usterkowy będzie ustalona indywidualnie dla każdego zlecenia i przekazane do wiadomości Wykonawcy Usługi Scopingowej przed wykonaniem Raportu Usterkowego.
9. **Usługa Kosztorysowania.** W ramach Usługi Kosztorysowania, Wykonawca Usługi Scopingowej zidentyfikuje Usterki (w ramach dokonania obmiarów i identyfikacji stanu nieruchomości) oraz sporządzi szczegółowy kosztorys prac niezbędnych do naprawy Usterek zawierający szczegółowy obmiar i opis Usterek ze wskazaniem (i) wymaganych roboczogodzin z oszacowaniem ich kosztów na podstawie cen rynkowych usług danego rodzaju; (ii) materiałów niezbędnych do naprawy Usterek z oszacowaniem ich kosztów na podstawie cen rynkowych danych materiałów; (iii) sprzętu niezbędnego do wykonania prac wraz z oszacowaniem jego kosztów (zakupu / wynajęcia) na podstawie cen rynkowych sprzętu danego rodzaju.
10. Wynagrodzenie za wykonanie Usługi Kosztorysowania będzie ustalone indywidualnie dla każdego zlecenia i przekazane do wiadomości Wykonawcy Usługi Scopingowej realizującego Usługę Kosztorysowania przed wykonaniem tej usługi.
11. Usługodawca może zlecić wykonanie przez Wykonawcę Usługi Scopingowej Usługi Kosztorysowania albo/lub Usługi Raportu Usterkowego, w związku z realizacją Prac wykonywanych przez Wykonawcę albo niezależnie od wykonywania tych Prac.
12. Wykonawca Usługi Scopingowej wykona ww. Usługi Kosztorysowania albo/lub Usługi Raportu Usterkowego przy wykorzystaniu własnych pracowników albo zlecając te prace podmiotom trzecim.
13. Wykonawca Usługi Scopingowej wystawi fakturę na Usługodawcę po wykonaniu ww. usług (Raportu Usterkowego / Usługi Kosztorysowania), jednak nie wcześniej niż przed pisemnym odbiorem Raportu Usterkowego / Usługi Kosztorysowania przez Usługodawcę.