

OGÓLNE WARUNKI UMÓW
DLA USŁUG "ASYSTENTA" ORAZ NEWSLETTER
świadczonych przez ASSAY CONSULTING sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze OWU określają zasady współpracy i realizacji przez ASSAY CONSULTING sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Jana Pawła Woronicza 31/159, 02 – 640 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000631630, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 5213744483, REGON 365143716, adres poczty elektronicznej e-mail: kontakt@omniasystenci.pl, telefon: +48 223070677, Usług "ASYSTENTA" oraz stanowią integralną część wszystkich umów zawartych przez OMNI ASYSTENCI na świadczenie Usług "ASYSTENTA", chyba że ich stosowanie zostało wyraźnie dwustronnie wyłączone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejsze OWU określając zasady świadczenia usług drogą elektroniczną, w przede wszystkim rodzaju i zakres usług świadczonych przez OMNI ASYSTENCI drogą elektroniczną, warunki świadczenia usług drogą elektroniczną, warunki zawierania i rozwiązywania umów o świadczenie usług drogą elektroniczną, a także tryb postępowania reklamacyjnego, stanowią regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1030 z późn. zm.).
3. Oferta OMNI ASYSTENCI świadczenia Usług "ASYSTENTA" skierowana jest wyłącznie do przedsiębiorców w rozumieniu art. 43¹ k.c. OMNI ASYSTENCI nie świadczy Usług "ASYSTENTA" na rzecz konsumentów w rozumieniu art. 22¹ k.c. OMNI ASYSTENCI ma prawo zażądać dostarczenia przez Usługobiorcę dokumentów poświadczających prowadzenie działalności gospodarczej lub innych dokumentów poświadczających status Usługobiorcy w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni począwszy od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem rozwiązania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" ze skutkiem natychmiastowym.
4. Usługobiorca obowiązany jest do korzystania z Serwisu Internetowego w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami mając na uwadze poszanowanie dóbr osobistych oraz praw autorskich i własności intelektualnej OMNI ASYSTENCI oraz osób trzecich. Usługobiorca obowiązany jest do wprowadzania danych zgodnych ze stanem faktycznym. Usługobiorcę obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

§ 2. POUFNOŚĆ

1. OMNI ASYSTENCI zobowiązuje się do zachowania poufności wszelkich informacji, które uzyskało o Usługobiorcy, w tym w szczególności zasadach jego działania oraz jego kontrahentach, w związku z korzystaniem przez Usługobiorcę z Serwisu Internetowego, z wyjątkiem sytuacji prawnych wymagających ujawniania informacji wynikających z przepisów prawa lub postanowień Umowy o świadczeniu Usług "ASYSTENTA".
2. OMNI ASYSTENCI podejmie stosowne środki wobec swoich pracowników i innych osób związanych z realizacją Umowy o świadczeniu Usług "ASYSTENTA" w celu zapewnienia poufności wszelkich informacji, które uzyskało o Usługobiorcy, zgodnie z § 2 ust. 1 OWU.

§ 3. DEFINICJE

Dla potrzeb interpretacji i wykładni ustala się znaczenie następujących pojęć:

- 1) **ABONAMENT** – wynagrodzenie płatne przez Usługobiorcę na rzecz OMNI ASYSTENCI od momentu zawarcia Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" za każdy kolejny Okres Abonamentowy;

- 2) **OMNI ASYSTENCI** – ASSAY CONSULTING sp. z o. o. z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Jana Pawła Woronicza 31/159, 02 – 640 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 00000631630, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP 5213744483, REGON 365143716;
- 3) **DZIEŃ ROBOCZY** – dzień tygodnia przypadający od poniedziałku do piątku;
- 4) **FORMULARZ REJESTRACJI** – Usługa Elektroniczna; formularz dostępny w Serwisie Internetowym umożliwiający utworzenie Konta Użytkownika;
- 5) **FORMULARZ ZLECENIA** – Usługa Elektroniczna; formularz dostępny w Serwisie Internetowym za pośrednictwem Konta Użytkownika, umożliwiający złożenie Zlecenia; Usługa Elektroniczna świadczona nieodpłatnie, o jednorazowym charakterze, która ulega zakończeniu z chwilą złożenia Zlecenia za jej pośrednictwem albo z chwilą wcześniejszego zaprzestania składania Zlecenia za jego pośrednictwem przez Usługobiorcę;
- 6) **HASŁO** – ciąg znaków składających się z cyfr oraz małych i dużych liter służący identyfikacji Usługobiorcy ustalony przez Usługobiorcę na potrzeby korzystania z Konta Użytkownika;
- 7) **IDENTYFIKACYJNY NUMER KLIENTA** – indywidualny numer służący identyfikacji Usługobiorcy ustalony w treści Umowy przez ASSAY CONCIERGE na potrzeby realizacji obowiązków określonych w treści Umowy, OWU oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa w związku z korzystaniem przez Usługobiorcę z Usługi “ASYSTENTA”;
- 8) **LOGIN** – ciąg znaków składających się z cyfr oraz małych i dużych liter służący identyfikacji Usługobiorcy ustalony przez Usługobiorcę na potrzeby korzystania z Konta Użytkownika, domyślnie określony adresem e-mail Usługobiorcy podanym na Formularzu Rejestracji;
- 9) **K.C.** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.);
- 10) **KONTO UŻYTKOWNIKA** – Usługa Elektroniczna; zbiór zasobów w Serwisie Internetowym, w którym gromadzone są dane podane przez Usługobiorcę oraz informacje o Zleceniach złożonych przez Usługobiorcę, dedykowana dla każdego Usługobiorcy z osobna, oznaczona indywidualnym Loginem (adresem e-mail Usługobiorcy) i Hasłem, w ramach której Usługobiorca ma możliwość dokonywania Zleceń i zarządzania Usługami “ASYSTENTA” świadczonymi przez OMNI ASYSTENCI zgodnie z niniejszym OWU, w tym także dokonywania aktualizacji swoich danych, w tym zmiany Loginu i Hasła, a także weryfikacji stanu realizacji złożonego Zlecenia oraz dostępu do archiwum;
- 11) **LIVE CHAT** – Usługa Elektroniczna; funkcja w Serwisie Internetowym z Konta Użytkownika, dostępna wyłącznie dla Usługobiorców, którzy posiadają w Serwisie Internetowym Konto Użytkownika, w ramach której Usługobiorca ma możliwość porozmawiania z konsultantem OMNI ASYSTENCI w czasie rzeczywistym i formie tekstowej; nie dotyczy chatu udostępnionego przez OMNI ASYSTENCI w Serwisie Internetowym, dostępnego także dla osób trzecich nieposiadających Konta Użytkownika;
- 12) **NUMER ZLECENIA** – indywidualny numer nadany przez OMNI ASYSTENCI każdemu kolejnemu Zleceniu po jego otrzymaniu zgodnie z OWU;
- 13) **OGÓLNE WARUNKI lub OWU** – niniejsze Ogólne Warunki Umów dla Usług “ASYSTENTA” świadczonych przez OMNI ASYSTENCI;
- 14) **OKRES ABONAMENTOWY** – przedział czasu, w którym pomiędzy OMNI ASYSTENCI a Usługobiorcą obowiązuje Umowa o świadczenie Usług “ASYSTENTA” o długości miesiąca, rozpoczynający się od dnia następującego po dniu zawarcia pomiędzy OMNI ASYSTENCI a Usługobiorcą Umowy o świadczenie Usług “ASYSTENTA”, do dnia przypadającego miesiąc później, odpowiadającego nazwą dniu, który przypadał po dniu zawarcia Umowy o świadczenie Usług “ASYSTENTA” (np. jeżeli Umowa o świadczenie Usług “ASYSTENTA” została zawarta w dniu 09.03.2017 r., pierwszy Okres Abonamentowy rozpoczyna się od dnia 10.03.2017 r., a każdy kolejny Okres Abonamentowy rozpoczyna się odpowiednio od dnia 10.04.2017 r., 10.05.2017 r., 10.06.2017 r., 10.07.2017 r. itd.);
- 15) **PUNKT** – jednostka przeliczeniowa o jednolitej, równej wartości, której ilość posiadana przez Usługobiorcę jest widoczna na Koncie Użytkownika, nabywana przez Usługobiorcę za zasadach

- określonych w treści OWU w celu wymiany na zobowiązanie OMNI ASYSTENCI do wykonania Zlecenia;
- 16) **SERWIS INTERNETOWY** – to system informatyczny dostępny przez Internet pod adresem: <http://www.omniasystenci.pl>, za pośrednictwem którego Usługobiorca może założyć Konto Użytkownika, dokonać autoryzacji do produktów i usług oferowanych przez OMNI ASYSTENCI i korzystać z Konta Użytkownika;
 - 17) **STRONY** – Usługobiorca i OMNI ASYSTENCI;
 - 18) **UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG “ASYSTENTA”** – stosunek zobowiązaniowy zawiązany pomiędzy OMNI ASYSTENCI a Usługobiorcą z momentem założenia przez Usługobiorcę Konta Użytkownika, w ramach którego OMNI ASYSTENCI świadczy na rzecz Usługobiorcy Usługi “ASYSTENTA” oraz Usługi Newsletter;
 - 19) **USŁUGA ELEKTRONICZNA** – usługa świadczona drogą elektroniczną przez OMNI ASYSTENCI na rzecz Usługobiorcy za pośrednictwem Serwisu Internetowego;
 - 20) **USŁUGA NEWSLETTER** – Usługa Elektroniczna; elektroniczna usługa dystrybucyjna świadczona przez OMNI ASYSTENCI za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, która umożliwia wszystkim korzystającym z niej Usługobiorcom automatyczne otrzymywanie od OMNI ASYSTENCI na adres mailowy Usługobiorcy podany na Koncie Użytkownika biuletynu zatytułowanego „NEWSLETTER OMNI ASYSTENCI”, zawierającego informacje związane z przedmiotem Usług “ASYSTENTA”, a także informacje handlowe dotyczące usług i produktów OMNI ASYSTENCI;
 - 21) **USŁUGI “ASYSTENTA”** – Usługi Elektroniczne; usługi, w ramach których OMNI ASYSTENCI zobowiązuje się do: **(1)** wykonania na rzecz Usługobiorcy usługi lub dostarczenia towaru albo innego rodzaju czynności, stanowiącej przedmiot Zlecenia (**Usługa Wykonawcza**), lub **(2)** wykonania na rzecz Usługobiorcy świadczenia polegającego na podjęciu czynności organizacyjno – logistycznych mających na celu realizację przedmiotu Zlecenia przez Usługodawcę (**Usługa Organizacyjna**), lub **(3)** przekazania na rzecz Usługobiorcy informacji o Usługodawcy prowadzącym działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług lub dostawie towaru albo wykonaniu innego rodzaju czynności stanowiącej przedmiot Zlecenia w zakresie dziedzin wymienionych w § 4 OWU wraz z danymi kontaktowymi do Usługodawcy (adres, numer telefonu, adres e-mail) i wskazaniem osoby do kontaktu z Usługobiorcą ze strony Usługodawcy, w tym także określenie orientacyjnych warunków wykonania przedmiotu Zlecenia, w tym w szczególności ceny netto (nieobejmującej podatku od towarów i usług VAT), terminu realizacji, miejsca realizacji, ewentualnych innych szczególnych warunków realizacji (**Usługa Informacyjna**);
 - 22) **USŁUGODAWCA** – podmiot trzeci (osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną) prowadzący działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług lub dostawie towarów albo wykonywaniu innych czynności w zakresie dziedzin wymienionych w § 4 OWU;
 - 23) **USŁUGOBIORCA** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, posiadająca status przedsiębiorcy w rozumieniu art. 43¹ k.c.;
 - 24) **ZLECENIE** – oświadczenie woli Usługobiorcy składane w sposób określony w OWU zmierzające bezpośrednio do realizacji Usług “ASYSTENTA” zawierające: **(1)** Login oraz Identyfikacyjny Numer Klienta Usługobiorcy, **(2)** przedmiot Zlecenia zawierający dokładny opis informacji oczekiwanych przez Usługobiorcę co do usługi lub towaru albo innego rodzaju czynności, z odwołaniem do dziedzin wskazanych w § 4 OWU, w tym także formy realizacji przedmiotu Zlecenia, **(3)** oznaczenie oczekiwanego terminu realizacji przedmiotu Zlecenia.

§ 4. ZAKRES USŁUGI “ASYSTENTA”

1. OMNI ASYSTENCI świadczy Usługi “ASYSTENTA” w zakresie obejmującym następujące dziedziny:
 - 1) **USŁUGI SPECJALISTYCZNE**
 - usługi prawne, w tym także usługi zastępstwa prawnego w postępowaniach przed urzędami i sądami,

- usługi księgowo,
- usługi doradztwa podatkowego,
- usługi doradztwa biznesowego,
- usługi doradztwa inwestycyjnego;
- usługi mediatora.
- wszelkie inne usługi doradztwa w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, jego sprawami bieżącymi, operacjami, taktyką i strategią oraz powiązanych z nimi formalnościami i działaniami pobocznymi; w tym marketingiem, sprzedażą, zarządzaniem zasobami ludzkimi, finansami i logistyką przy założeniu każdorazowej, obustronnej akceptacji wykonania danej usługi przez Strony;

2) USŁUGI DLA DOMU I RODZINY

- usługi specjalisty usługi ślusarskie, hydrauliczne, elektryczne, dekarские, szklarskie, stolarskie, murarskie, malarskie, glazurnicze, parkieciarskie, dotyczące urządzeń i instalacji grzewczych;
- usługi profesjonalnej pomocy sprzątającej;
- usługi profesjonalnej opieki nad dziećmi;
- usługi zajęć dodatkowych, szkół językowych i korepetytorów dla dzieci;
- usługi dotyczące organizacji przyjęć dla dzieci, obejmujących również dodatkowe atrakcje tj. gry, zabawy i konkursy;
- usługi opieki nad zwierzętami domowymi oraz usługa transportu zwierząt domowych do hotelu dla zwierząt;
- usługi weterynaryjne dla zwierząt domowych, psiego fryzjera, behawiorysty (specjalisty od zachowań zwierząt);
- usługi profesjonalnej ochrony domu lub mieszkania;
- usługi projektowania i aranżacji wnętrz i ogrodu;
- usługi transportu mebli i elementów dekoracyjnych domu lub mieszkania, w tym usługi w zakresie pomocy w przeprowadzkach;
- usługi zakupu i dostawy pod wskazany adres zakupów, kwiatów, prezentów dla oznaczonej osoby;
- usługi w zakresie wskazania danych teleadresowych (adresy firm, urzędów, instytucji publicznych);

2) USŁUGI DOTYCZĄCE SPĘDZANIA CZASU WOLNEGO, ROZRYWKI, HOBBY

- usługa rezerwacji/dostawy pod wskazany adres biletów do kin, teatrów, opery oraz na imprezy sportowe i kulturalne;
- usługa planowania i organizacji wypoczynku w wybranym miejscu na świecie (w kraju i za granicą) z uwzględnieniem upodobań Usługobiorcy, charakteru wyjazdu oraz dodatkowych atrakcji (w tym usługa rezerwacji hotelu, pensjonatu, wycieczki, biletów lotniczych i kolejowych);
- usługa wynajęcia sprzętu sportowego, rezerwacji w klubie sportowym;
- usługa udzielania informacji o kursach hobbystycznych, doszkalających, językowych;
- usługa udzielenia informacji dotyczących szkół i uczelni (warunki przyjęcia, tematyka zajęć, miejsce zajęć, dojazd, cennik);
- usługa udzielenia informacji dotyczącej kalendarium imprez i wydarzeń kulturalnych (koncerty, imprezy plenerowe, aktualne wystawy w galeriach sztuki, sztuki operowe, spektakle teatralne, pokazy filmowe, musicale, festiwale muzyki itp.);
- usługa udzielenia informacji dotyczącej kalendarium wydarzeń sportowych (mecze gier zespołowych, mistrzostwa sportowe, wyścigi, turnieje itp.);
- usługa organizacji jazdy samochodami unikatowymi (zabytkowymi, luksusowymi, sportowymi itp.);
- usługa organizacji spływu kajakowego, raftingu;

- usługa organizacji lotu samolotem ultralekkim, helikopterem, balonem, motolotnią, szybowcem;
- usługa organizacji skoku na bungee, skoku ze spadochronem, slackline, highline, kursu wspinaczki skałkowej;
- usługa szkolenia lotniczego;
- usługa nauki nurkowania;
- usługa organizacji kursu windsurfingu, surfing, kitesurfingu;
- usługa organizacji kursów żeglarskich i motorowodnych;
- usługa nauki jazdy samochodem sportowym (rajdowym), terenowym (off-road'owym);
- usługa lekcji gry w gólf, bilard, snooker, pool bilard, tenisa,
- usługa organizacji kursu fotografii,
- usługa organizacji kursu jazdy konnej,
- usługa organizacji kursu tańca,
- usługa organizacji kursu strzeleckiego;

3) USŁUGI DOTYCZĄCE POMOCY W PODRÓŻY ORAZ UŻYTKOWANIA SAMOCHODU

- usługa pomocy administracyjnej w przypadku zgubienia dokumentów (zarówno w kraju, jak i za granicą), w tym informowania o procedurach postępowania i usługą pomocy w kontakcie z odpowiednimi służbami;
- usługa informowania o pogodzie i klimacie w danym kraju, temperaturach w wybranych miejscach, warunkach pogodowych na drogach, obowiązkowych szczepieniach, procedurach związanych z ubieganiem się o wizę, atrakcjach turystycznych we wskazanych miejscach (w kraju i za granicą);
- usługa organizacji odzyskania i ponownego skierowania do miejsca docelowego zagubionego lub opóźnionego bagażu podróżnego;
- usługi związane z serwisem samochodowym tj. mycie, naprawa, przeglądy wraz z rezerwacją wizyty w stacji obsługi pojazdów;
- usługi pomocy drogowej w trasie;
- usługa wynajęcia samochodu (w kraju i za granicą);
- usługa pomocy tłumacza w miejscu pobytu za granicą albo tłumaczenia za pośrednictwem telefonu lub sieci Internet (skype, komunikatory internetowe);
- usługa udzielenia informacji turystycznej (atrakcje turystyczne, adresy biur podróży, miejsca i warunki rezerwacji hoteli i samochodów, obowiązkowe szczepienia, wizy);
- usługa udzielenia informacji komunikacyjnych (sugerowanie połączeń i objazdów, lokalizacja stacji benzynowych, adresy warsztatów samochodowych, czas oczekiwania na przejściach granicznych, rozkłady połączeń komunikacyjnych);

4) USŁUGI DOTYCZĄCE PRZYJĘĆ I SPOTKAŃ BIZNESOWYCH

- usługa planowania i organizacji uroczystości okolicznościowych i jubileuszowych, przyjęć, bankietów oraz cateringu;
- usługa wynajęcia samochodu luksusowego albo limuzyny ślubnej wraz z kierowcą, dorożki konnej, karety lub samochodu zabytkowego;
- usługa wynajęcia fotografa, dekoratora wnętrz oraz ogrodu;
- usługa organizacji przyjęć dla dzieci („Kinder parties”) obejmujących również dodatkowe atrakcje tj. gry, zabawy i konkursy;
- usługa rezerwacji stolika/ów w wybranej restauracji lub kawiarni, w tym również pomoc w znalezieniu lokalu według określonych przez Usługobiorcę upodobań oraz charakteru spotkania (biznesowego albo prywatnego);
- usługa wynajęcia osobistego tłumacza;
- usługa wynajęcia osobistego ochroniarza;
- usługa wynajęcia prywatnego detektywa;

5) USŁUGI DOTYCZĄCE ZDROWIA I URODY

- usługa organizacji wizyty lekarza pierwszego kontaktu w domu i w placówce świadczącej usługi medyczne;
 - usługa organizacji wizyty lekarza specjalisty, w tym także lekarza stomatologa, w placówce świadczącej usługi medyczne;
 - usługa organizacji transportu medycznego i asysty lekarskiej;
 - usługi pielęgniarские;
 - usługa wizyty u psychiatry, psychologa, dietetyka;
 - usługa organizacji wyjazdu do ośrodka rehabilitacyjnego lub sanatoryjnego;
 - usługa informacji o alternatywnych metodach leczenia i relaksacji (terapia ruchem, terapia zajęciowa, muzykoterapia, arteterapia itp.);
 - usługa informacji o ofercie renomowanych salonów SPA, salonów kosmetycznych, salonów odnowy biologicznej, klinikach chirurgii plastycznej;
 - usługa organizacji pobytu lub wizyty w wybranym klubie fitness, siłowni, wraz z informacją o ich ofercie;
 - usługa wynajęcia trenera personalnego;
 - usługa organizacji sesji stylizacji (usługa fryzjerska + manicure + make-up) w domu Usługobiorcy lub w salonie podmiotu trzeciego;
 - usługa organizacji sesji wizerunkowej (usługa fryzjerska, manicure, make-up, stylistka ubrań) w domu Usługobiorcy lub w salonie podmiotu trzeciego;
 - usługa organizacji zakupów ze stylistką;
 - usługa organizacji spotkania ze stylistką;
 - usługa krawiecka wraz z usługą szycia ubrań na wymiar;
 - usługa organizacji sesji zdjęciowej – wizerunkowej na potrzeby Usługobiorcy w miejscu przez Usługobiorcę lub w studiu fotograficznym;
 - usługa informacji o szkoleniach wizerunkowych i pomoc w organizacji indywidualnej lekcji makijażu lub kursie wizażu i stylizacji;
 - usługa organizacji szkoleń wizerunkowych – fryzura, make-up, stylistka ubrań, praca przed kamerą, nauka poprawnej wymowy, erystyka i retoryka;
 - usługa dostawy kosmetyków, perfum (z limitowaną dostępnością).
2. Dziedziny wymienione w § 4 ust. 1 OWU mają charakter orientacyjny (katalog otwarty). Ostateczny zakres przedmiotowy i charakter Usługi „ASYSTENTA” realizowanej przez OMNI ASYSTENCI na rzecz Usługobiorcy (Usługa Wykonawcza, Usługa Organizacyjna albo Usługa Informacyjna) zostanie ustalony pomiędzy Stronami w ramach procedury realizacji Zleceń, o której mowa w OWU.

§ 5. KONTO UŻYTKOWNIKA

1. W celu zamówienia i zarządzania Usługami „ASYSTENTA” świadczonymi przez OMNI ASYSTENCI na rzecz Usługobiorcy (Usługa Wykonawcza, Usługa Organizacyjna, Usługa Informacyjna) niezbędne jest utworzenie przez Usługobiorcę Konta Użytkownika.
2. Utworzenie Konta Użytkownika jest bezpłatne i dobrowolne.
3. W celu utworzenia w pełni funkcjonalnego Konta Użytkownika, tj. umożliwiającego składanie i realizację Zleceń, konieczne jest przeprowadzenie przez Usługobiorcę procedury rejestracyjnej polegającej na dokonaniu następujących czynności: **(1)** wypełnienie Formularza Rejestracji, **(2)** zapoznaniu się z treścią OWU, **(3)** bezwarunkowym zaakceptowaniu OWU, **(4)** wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez OMNI ASYSTENCI danych osobowych oraz **(5)** kliknięcie pola - „Założ Konto Użytkownika”. W Formularzu Rejestracji niezbędne jest podanie przez Usługobiorcę następujących danych: **(1)** imię i nazwisko albo firma/nazwa, **(2)** adres do korespondencji/dostawy, **(3)** adres zamieszkania/prowadzenia działalności/siedziby (jeżeli jest inny niż adres d korespondencji/dostawy) **(4)** adres poczty elektronicznej e-mail, **(5)** numer telefonu kontaktowego, **(6)** numer identyfikacji podatkowej (NIP) Usługobiorcy, **(7)** wysokości Abonamentu oraz **(8)** Hasło. W odpowiedzi na wypełnienie Formularza Rejestracji Usługobiorca otrzyma od OMNI ASYSTENCI na adres poczty elektronicznej e-mail podany w treści Formularza Rejestracji wiadomość mailową

- potwierdzającą założenie Konta Użytkownika i Identyfikacyjny Numer Klienta. W celu pełnej aktywacji Konta Użytkownika Usługobiorca zobowiązany jest potwierdzić prawidłowość podanych danych poprzez przejście do jednorazowego linku zamieszczonego w tejże wiadomości.
4. Usługobiorca zakładając Konto Użytkownika wskazuje unikalny Login i Hasło służące do autoryzacji Usługobiorcy w Serwisie Internetowym w ramach procesu logowania przed uzyskaniem dostępu do Konta Użytkownika, a następnie korzystania z Konta Użytkownika. Usługobiorca zobowiązany jest do nieujawniania danych służących do autoryzacji Usługobiorcy w Serwisie Internetowym osobom trzecim i ponosi odpowiedzialność za wszelkie skutki ujawnienia Loginu lub Hasła. OMNI ASYSTENCI zobowiązuje się do podjęcia wszelkich technicznie możliwych i uzasadnionych kroków w celu ochrony danych zgromadzonych w Serwisie Internetowym przed dostępem i ingerencją osób trzecich, jak również przed nieuprawnionym korzystaniem z Konta Użytkownika. Login i hasło podane przez Usługobiorcę w Formularzu Rejestracyjnym może zostać zmienione przez Usługobiorcę za pośrednictwem Konta Użytkownika.
 5. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień OWU lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w przypadku wykorzystywania Usług „CONCIERGE” do działań niezgodnych z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, dobrymi obyczajami lub naruszających prawa osób trzecich, OMNI ASYSTENCI ma prawo do odmowy założenia Konta Użytkownika lub zawieszenia Użytkownikowi prawa dostępu do Konta Użytkownika lub trwałego usunięcia Konta Użytkownika.
 6. Usługobiorca może w każdym czasie i bez podania przyczyny usunąć założone przez siebie Konto Użytkownika. Usunięcie Konta Użytkownika jest bezpłatne i dobrowolne. W celu usunięcia Konta Użytkownika należy zgłosić do OMNI ASYSTENCI żądanie usunięcia Konta Użytkownika drogą mailową na adres e-mail OMNI ASYSTENCI - kontakt@omniasystemi.pl Z momentem usunięcia Konta Użytkownika następuje automatyczne rozwiązanie Umowy o świadczenie Usług „ASYSTENTA”.

§ 6. DANE OSOBOWE

1. W ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika Usługobiorca zobowiązany jest do podania prawdziwych i kompletnych danych zgodnie z pouczeniami umieszczonymi w Formularzu Rejestracji. W przypadku stwierdzenia przez OMNI ASYSTENCI, że dane podane przez Usługobiorcę nie są prawdziwe lub kompletne, OMNI ASYSTENCI wezwie Usługobiorcę do poprawienia lub uzupełnienia danych w wyznaczonym terminie wysyłając stosowne wezwanie na adres e-mail Usługobiorcy podany na Koncie Użytkownika. Bezskuteczny upływ rzeczoności terminu uprawnia OMNI ASYSTENCI do usunięcia Konta Użytkownika wraz ze wszystkimi Zleceniami niezależnie od etapu ich realizacji. Usunięcie Konta Użytkownika oznacza rozwiązanie Umowy o świadczenie Usług „ASYSTENTA” ze skutkiem natychmiastowym
2. Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), OMNI ASYSTENCI niniejszym informuje, że: **(1)** jest administratorem danych osobowych Usługobiorców podanych w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika Usługobiorcy w Formularzu Rejestracji, a także danych osobowych podanych w celu korzystania i realizacji Usług „ASYSTENTA”; **(2)** podanie przez Usługobiorcę danych osobowych w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika Usługobiorcy w Formularzu Rejestracji, a także w celu korzystania i realizacji Usług „ASYSTENTA”, jest dobrowolne, jednak ich podanie warunkuje zawarcie Umowy o świadczenie Usług „ASYSTENTA” i korzystanie z Usług „CONCIERGE”; **(3)** dane osobowe Usługobiorców podane w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika Usługobiorcy w Formularzu Rejestracji będą przetwarzane przez OMNI ASYSTENCI w celu wykonania obowiązków wynikających z Umowy o świadczenie Usług „ASYSTENTA” i OWU, a także powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności w celu realizacji Zleceń; **(4)** Usługobiorca ma prawo wglądu do swoich danych osobowych podanych w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika Usługobiorcy w Formularzu Rejestracji oraz ich poprawiania za pomocą dyspozycji skierowanej do OMNI ASYSTENCI: **(a)** drogą telefoniczną na numer telefonu - +48 223070677, **(b)** drogą

mailową na adres e-mail OMNI ASYSTENCI - kontakt@omniasystemenci.pl lub **(c)** za pośrednictwem Konta Użytkownika, a także do zgłoszenia żądania usunięcia swoich danych osobowych podanych w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika Usługobiorcy w Formularzu Rejestracji, jeżeli zostały zebrane z naruszeniem przepisów lub są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.

3. Usługobiorca, akceptując OWU, oświadcza, że został poinformowany o celu, zakresie zbierania i przetwarzania przez OMNI ASYSTENCI danych osobowych podanych w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika Usługobiorcy w Formularzu Rejestracji, a także później w celu korzystania i realizacji Usług "ASYSTENTA", prawie wglądu do swoich danych osobowych i ich poprawiania, uprawnieniach do żądania zaprzestania przetwarzania swoich danych osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, wynikających z art. 32 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn. zm.).

§ 7. REALIZACJA USŁUGI "ASYSTENTA" – SKŁADANIE I PRZYJMOWANIE ZLECEŃ – POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Usługa "ASYSTENTA" jest świadczona na rzecz Usługobiorcy w dni robocze w godzinach od 08:00 do 20:00, wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej (zakres terytorialny), na podstawie Zleceń każdorazowo formułowanych przez Usługobiorcę w sposób uregulowany w OWU.
2. Założenie Konta Użytkownika, a także zakup Punktów nie zobowiązują Usługobiorcy do składania Zleceń.
3. Usługobiorca dokonuje złożenia Zlecenia do OMNI ASYSTENCI w następujący sposób: **(1)** drogą telefoniczną na numer telefonu: +48 223070677, **(2)** pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail OMNI ASYSTENCI: kontakt@omniasystemenci.pl, **(3)** za pośrednictwem Formularza Zlecenia, oraz **(4)** za pośrednictwem LIVE CHAT.
4. Złożenie Zlecenia drogą telefoniczną wymaga podania przez Usługobiorcę Identyfikacyjnego Numeru Klienta oraz dwóch losowo wybranych przez Serwis Internetowy z Konta Użytkownika danych Użytkownika, takich jak NIP, siedziba firmy, adres korespondencyjny, przedmiot poprzednich zleceń, a następnie postępowania zgodnie z wytycznymi formułowanymi przez Konsultanta w drodze rozmowy telefonicznej, a następnie potwierdzenie treści składanego Zlecenia poprzez ustną akceptację.
5. Złożenie Zlecenia pocztą elektroniczną e-mail następuje poprzez wystosowanie przez Usługobiorcę z adresu e-mail podanego na Koncie Użytkownika Usługobiorcy wiadomości e-mail zawierającej pełną treść Zlecenia.
6. Złożenie Zlecenia za pośrednictwem Formularza Zlecenia wymaga posiadania przez Usługobiorcę Konta Użytkownika. Złożenie Zlecenia za pośrednictwem Formularza Zlecenia następuje po wykonaniu przez Usługobiorcę łącznie następujących dwóch kolejnych działań: **(1)** wypełnienie Formularza Zlecenia i **(2)** kliknięcie pola - „Składam Zlecenie” – do tego momentu istnieje możliwość samodzielnej modyfikacji wprowadzonych danych (w tym celu należy kierować się wyświetlanymi komunikatami oraz informacjami dostępnymi w Serwisie Internetowym).
7. Złożenie Zlecenia za pośrednictwem LIVE CHAT wymaga podania przez Usługobiorcę Loginu i Identyfikacyjnego Numeru Klienta, a następnie postępowania zgodnie z wytycznymi formułowanymi przez Konsultanta w drodze rozmowy prowadzonej przez LIVE CHAT, a następnie potwierdzenie treści składanego Zlecenia poprzez akceptację na LIVE CHAT.
8. W trakcie kontaktu z Konsultantem nawiązanego przez Usługobiorcę drogą telefoniczną albo poprzez LIVE CHAT celem złożenia Zlecenia, OMNI ASYSTENCI nadaje Numer Zlecenia, określa charakter usługi objętej treścią Zlecenia (Usługa Wykonawcza albo Usługa Organizacyjna albo Usług Informacyjna), a następnie ma prawo do sformułowania wobec Usługobiorcy pytań uzupełniających Zlecenie.
9. W przypadku, gdy do realizacji Zlecenia niezbędne jest udzielenie przez Usługobiorcę zgody lub pełnomocnictwa albo innego rodzaju upoważnienia wymagającego formy pisemnej, do skutecznego złożenia Zlecenia niezbędne jest udzielenie przez Usługobiorcę zgody lub

- pełnomocnictwa albo innego rodzaju upoważnienia wymagającego formy pisemnej w sposób określony przez OMNI ASYSTENCI w formie wiadomości mailowej wysłanej przez OMNI ASYSTENCI do Usługobiorcy na adres e-mail podany na Koncie Użytkownika.
10. Po złożeniu Zlecenia przez Usługobiorcę pocztą elektroniczną e-mail albo za pośrednictwem Formularza Zlecenia, zgodnie z OWU, pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail Usługobiorcy wskazany na Koncie Użytkownika lub poprzez LIVE CHAT, OMNI ASYSTENCI nadaje Numer Zlecenia, określa charakter usługi objętej treścią Zlecenia (Usługa Wykonawcza albo Usługa Organizacyjna albo Usług Informacyjna), a następnie ma prawo do sformułowania wobec Usługobiorcy pytań uzupełniających Zlecenie.
 11. Po otrzymaniu odpowiedzi na wszystkie pytania sformułowane przez OMNI ASYSTENCI, niezależnie od trybu złożenia Zlecenia, OMNI ASYSTENCI udostępnia na Koncie Użytkownika wnioski o akceptację ostatecznej treści Zlecenia oraz ilości Punktów wymaganych do przyjęcia i realizacji Zlecenia przez OMNI ASYSTENCI. W przypadku określenia przez Usługobiorcę na Koncie Użytkownika poziomu ilości Punktów na realizację Zlecenia niewymagającej jego odrębnej akceptacji, OMNI ASYSTENCI udostępnia na Koncie Użytkownika wyłącznie wnioski o akceptację ostatecznej treści Zlecenia. Brak odpowiedzi Usługobiorcy na wszystkie pytania sformułowane przez OMNI ASYSTENCI w związku z otrzymaniem Zlecenia w terminie 14 dni od dnia ich wystosowania w sposób zgodny z OWU powoduje automatyczne przeniesienie Zlecenia do archiwum. Usługobiorca ma prawo do akceptacji lub odrzucenia wystosowanego przez OMNI ASYSTENCI wniosku o akceptację ostatecznej treści Zlecenia pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail OMNI ASYSTENCI: kontakt@omniasystenci.pl Brak stanowiska Usługobiorcy wobec udostępnionego na Koncie Użytkownika przez OMNI ASYSTENCI wniosku o akceptację ostatecznej treści Zlecenia w terminie 14 dni od dnia jego udostępnienia w sposób zgodny z OWU powoduje automatyczne przeniesienie Zlecenia do archiwum. Po otrzymaniu akceptacji wniosku o akceptację ostatecznej treści Zlecenia, OMNI ASYSTENCI dokonuje przyjęcia Zlecenia do realizacji w formie wiadomości mailowej wysłanej do Usługobiorcy pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail podany na Koncie Użytkownika lub poprzez LIVE CHAT o treści: „Zlecenie o numerze zostało przyjęte do realizacji, Punkty -”. Po otrzymaniu odrzucenia przez Usługobiorcę wniosku o akceptację ostatecznej treści Zlecenia, OMNI ASYSTENCI ma prawo do wystosowania do Usługobiorcy ponownego wniosku o akceptację ostatecznej treści Zlecenia albo przeniesienia odrzuconego Zlecenia do archiwum. Wystosowanie przez Usługobiorcę oświadczenia o akceptacji treści Zlecenia powoduje automatyczne pomniejszenie ilości Punktów Usługobiorcy na Koncie Użytkownika.
 12. Zlecenie uważane jest za przyjęte do realizacji z momentem udzielenia przez Usługobiorcę odpowiedzi na wszystkie pytania sformułowane przez OMNI ASYSTENCI po otrzymaniu Zlecenia oraz potwierdzenia przez OMNI ASYSTENCI przyjęcia Zlecenia w formie wiadomości mailowej wysłanej do Usługobiorcy pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail podany na Koncie Użytkownika lub poprzez LIVE CHAT o treści: „Zlecenie o numerze zostało przyjęte do realizacji, Punkty -” wystosowanej pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail Usługobiorcy wskazany na Koncie Użytkownika lub poprzez LIVE CHAT.
 13. OMNI ASYSTENCI dokonuje realizacji Zlecenia niezwłocznie po potwierdzeniu przez OMNI ASYSTENCI przyjęcia Zlecenia w sposób zgodny z OWU, jednak nie później niż w terminie ustalonym każdorazowo przy przyjęciu Zlecenia. W przypadku, gdy do realizacji Zlecenia niezbędne jest udzielenie przez Usługobiorcę zgody lub pełnomocnictwa albo innego rodzaju upoważnienia wymagającego formy pisemnej, OMNI ASYSTENCI przystąpi do realizacji Zlecenia niezwłocznie po ich udzieleniu przez Usługobiorcę w sposób określony przez OMNI ASYSTENCI w formie wiadomości mailowej wysłanej przez OMNI ASYSTENCI do Usługobiorcy na adres e-mail podany na Koncie Użytkownika.
 14. OMNI ASYSTENCI ma prawo do odmowy przyjęcia Zlecenia w przypadku, gdy:
 - 1) Usługobiorca nie udzieli OMNI ASYSTENCI odpowiedzi na pytania sformułowane przez OMNI ASYSTENCI po otrzymaniu Zlecenia, w terminie 14 dni począwszy od dnia ich wysłania przez OMNI ASYSTENCI na adres e-mail Usługobiorcy wskazany na Koncie Użytkownika;

- 2) Usługobiorca nie udzieli OMNI ASYSTENCI zgody lub pełnomocnictwa albo innego rodzaju upoważnienia wymagającego formy pisemnej, w terminie 14 dni począwszy od dnia ich wysłania przez OMNI ASYSTENCI na adres e-mail Usługobiorcy wskazany na Koncie Użytkownika;
 - 3) realizacja przedmiotu Zlecenia nie będzie możliwa w momencie otrzymania Zlecenia przez OMNI ASYSTENCI przy użyciu dostępnych dla OMNI ASYSTENCI środków technicznych i posiadanej wiedzy,
 - 4) realizacja przedmiotu Zlecenia jest niezgodna z prawem, z zasadami etycznymi, moralnymi, zasadami współżycia społecznego.
15. W przypadku odmowy przyjęcia Zlecenia, OMNI ASYSTENCI zobowiązany jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych począwszy od dnia udzielenia przez Usługobiorcę odpowiedzi na wszystkie pytania sformułowane przez OMNI ASYSTENCI po otrzymaniu Zlecenia, do wystosowania do Usługobiorcy wiadomości pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail Usługobiorcy wskazany na Koncie Użytkownika o treści: „*OMNI ASYSTENCI odmawia przyjęcia Zlecenia o numerze*” wraz z uzasadnieniem odmowy przyjęcia Zlecenia.
 16. Po upływie 90 dni od dnia wykonania Zlecenia, dane dotyczące jego złożenia i realizacji zostają przeniesione do archiwum.
 17. Usługobiorca ma dostęp do archiwum w zakresie dotyczącym własnych Zleceń za pośrednictwem Konta Użytkownika.

§ 8. REALIZACJA USŁUGI “ASYSTENTA” - USŁUGA WYKONAWCZA

1. Usługa albo inna czynność wykonana przez OMNI ASYSTENCI w ramach realizacji przedmiotu Zlecenia o charakterze wykonawczym (Usługa Wykonawcza) stanowi usługę w całości wykonaną przez OMNI ASYSTENCI, za którą OMNI ASYSTENCI ponosi pełną odpowiedzialność na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. W związku z realizacją przedmiotu Zlecenia o charakterze wykonawczym (Usługa Wykonawcza) może powstać obowiązek wniesienia przez Usługobiorcę przedpłaty na poczet wydatków OMNI ASYSTENCI. O wysokości i przedmiocie wydatków wymagających przedpłaty Usługobiorcy w związku z realizacją przedmiotu Zlecenia o charakterze wykonawczym (Usługa Wykonawcza), wysokości przedpłaty, a także formie jej uiszczenia, OMNI ASYSTENCI poinformuje Usługobiorcę pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail Usługobiorcy wskazany na Koncie Użytkownika wraz z wnioskiem o akceptację ostatecznej treści Zlecenia. W takim przypadku, dokonując akceptacji wystosowanego przez OMNI ASYSTENCI wniosku o akceptację ostatecznej treści Zlecenia, Usługobiorca zobowiązany jest do jednoczesnego zaakceptowania wskazanej przez OMNI ASYSTENCI wysokości przedpłaty i przedmiotu wydatków, a także jednoczesnego uiszczenia oznaczonej kwoty przedpłaty na poczet wydatków w sposób wskazany przez OMNI ASYSTENCI w treści wiadomości mailowej wystosowanej do Usługobiorcy pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail Usługobiorcy wskazany na Koncie Użytkownika wraz z wnioskiem o akceptację ostatecznej treści Zlecenia. Po otrzymaniu akceptacji wniosku o akceptację ostatecznej treści Zlecenia wraz z akceptacją wysokości przedpłaty i przedmiotu wydatków, a także po uiszczeniu przez Usługobiorcę kwoty przedpłaty w sposób wskazany przez OMNI ASYSTENCI zgodnie z OWU, OMNI ASYSTENCI dokonuje przyjęcia Zlecenia do realizacji w formie wiadomości mailowej wysłanej do Usługobiorcy pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail podany na Koncie Użytkownika lub poprzez LIVE CHAT o treści: „*Zlecenie o numerze zostało przyjęte do realizacji, Punkty -*”.
3. Zlecenie zostaje uznane za wykonane z momentem wykonania przez OMNI ASYSTENCI usługi albo innej czynności stanowiącej przedmiot Zlecenia zgodnie z jego treścią ustaloną w sposób określony w OWU.

§ 9. REALIZACJA USŁUGI “ASYSTENTA” - USŁUGA ORGANIZACYJNA

1. Realizacja przez OMNI ASYSTENCI Zlecenia o charakterze organizacyjnym (Usługa Organizacyjna) polega na podjęciu przez OMNI ASYSTENCI czynności organizacyjno – logistycznych zmierzających do świadczenia usługi lub dostawy towaru albo wykonania przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy innego rodzaju czynności stanowiącej przedmiot Zlecenia, a następnie wystosowania przez OMNI ASYSTENCI do Usługobiorcy informacji pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail podany na Koncie Użytkownika albo w inny sposób uzgodniony w ramach procedury przyjęcia Zlecenia, zgodnie z OWU.
2. Usługodawca ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania w postaci świadczenia usługi lub dostawy towaru albo wykonania przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy innego rodzaju czynności objętej treścią Zlecenia o charakterze organizacyjnym (Usługa Organizacyjna). OMNI ASYSTENCI ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania wyłącznie w zakresie obejmującym wykonanie czynności organizacyjno – logistycznych zmierzających do świadczenia usługi lub dostawy towaru albo wykonania przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy innego rodzaju czynności stanowiącej przedmiot Zlecenia.
3. OMNI ASYSTENCI nie jest pełnomocnikiem Usługodawcy wskazanego w treści Informacji udzielonej w wyniku realizacji Zlecenia o charakterze organizacyjnym (Usługa Organizacyjna) i nie posiada prawa do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz tego Usługodawcy. Realizacja Zlecenia o charakterze organizacyjnym (Usługa Organizacyjna) odbywa się na podstawie umowy o świadczenie usługi lub dostawę towaru albo wykonanie przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy innego rodzaju czynności objętej treścią Zlecenia zawartej pomiędzy Usługodawcą a OMNI ASYSTENCI działających w imieniu i na rzecz Usługobiorcy, co wymaga każdorazowego potwierdzenia przez Usługobiorcę w treści Zlecenia. OMNI ASYSTENCI wydaje na rzecz Usługobiorcy wszystkie dokumenty i informacje otrzymane od Usługodawcy w związku z zawarciem i realizacją umowy o świadczenie usługi lub dostawę towaru albo wykonanie przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorcy innego rodzaju czynności stanowiącej przedmiot Zlecenia.
4. Zlecenie zostaje uznane za wykonane z momentem udzielenia przez OMNI ASYSTENCI na rzecz Usługobiorcy informacji stanowiącej przedmiot Zlecenia zgodnie z jego treścią ustaloną w sposób określony w OWU.

§ 10. REALIZACJA USŁUGI “ASYSTENTA” - USŁUGA INFORMACYJNA

1. Informacja udzielona przez OMNI ASYSTENCI w wyniku realizacji Zlecenia o charakterze informacyjnym (Usługa Informacyjna) ma charakter wyłącznie informacyjny i nie stanowi oferty handlowej w rozumieniu art. 66 § 1 k.c.
2. OMNI ASYSTENCI nie jest pełnomocnikiem Usługodawcy wskazanego w treści informacji udzielonej w wyniku realizacji Zlecenia o charakterze informacyjnym (Usługa Informacyjna) i nie posiada prawa do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz tego Usługodawcy. Świadczenie usługi lub dostawa towaru albo wykonanie przez Usługodawcę innego rodzaju czynności objętej treścią Zlecenia o charakterze informacyjnym (Usługa Informacyjna) odbywa się na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy Usługobiorcą a Usługodawcą na warunkach ustalonych pomiędzy Usługobiorcą a Usługodawcą. Koszty świadczenia usługi lub dostawy towaru albo wykonania przez Usługodawcę innego rodzaju czynności objętej treścią Zlecenia ponosi w całości Usługobiorca na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy Usługobiorcą a Usługodawcą.
4. Zlecenie zostaje uznane za wykonane z momentem udzielenia przez OMNI ASYSTENCI na rzecz Usługobiorcy informacji stanowiącej przedmiot Zlecenia zgodnie z jego treścią ustaloną w sposób określony w OWU.

§ 11. USŁUGA NEWSLETTER

1. W ramach Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA", na zamówienie Usługobiorcy wyrażone w formularzu rejestracyjnym udostępnionym w Serwisie Internetowym w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika albo wystosowane przez Usługobiorcę z adresu mailowego podanego na Koncie Użytkownika na adres mailowy OMNI ASYSTENCI: kontakt@omniasystenci.pl, OMNI ASYSTENCI świadczy drogą elektroniczną za pomocą poczty elektronicznej Usługę Newsletter.
2. Usługa Newsletter jest bezpłatna.
3. Usługa Newsletter jest świadczona przez OMNI ASYSTENCI także po wygaśnięciu lub rozwiązaniu Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA".
4. Usługa Newsletter jest realizowana na adres e-mail Usługobiorcy podany na Koncie Użytkownika.
5. Każda ze Stron ma prawo do rozwiązania umowy o świadczenie usługi Newsletter bez podania przyczyn i w trybie natychmiastowym. OMNI ASYSTENCI rozwiązuje umowę o świadczenie usługi Newsletter poprzez skasowanie adresu e-mail Usługobiorcy z bazy Newsletter. Usługobiorca ma prawo do rozwiązania umowy o świadczenie usługi Newsletter poprzez wysłanie wiadomości mailowej z adres e-mail Usługobiorcy podanego na Koncie Użytkownika na adres e-mail OMNI ASYSTENCI: kontakt@omniasystenci.pl o treści: „Rezygnuję z usługi Newsletter”.

§ 12. PUNKTY

1. Przyjęcie Zlecenia przez OMNI ASYSTENCI warunkowane jest posiadaniem przez Usługobiorcę na Koncie Użytkownika ilości Punktów odpowiadającej sumie Punktów określonych przez OMNI ASYSTENCI we wniosku o akceptację przez Usługobiorcę ostatecznej treści Zlecenia.
2. Z momentem uiszczenia Abonamentu, zgodnie z OWU, następuje automatyczne zwiększenie sumy Punktów posiadanych przez Usługobiorcę na Koncie Użytkownika, o ilość obliczoną na podstawie przelicznika udostępnionego w Serwisie Internetowym.
3. Usługobiorca ma prawo do wykupienia w trakcie obowiązywania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" dodatkowych Punktów według przelicznika udostępnionego w Serwisie Internetowym.
4. W trakcie obowiązywania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA", ani w przypadku jej wygaśnięcia lub rozwiązania, Usługobiorcy nie przysługuje prawo do żądania wymiany Punktów zgromadzonych na Koncie Użytkownika zgodnie z OWU na pieniądze, a następnie żądanie zwrotu w ten sposób obliczonej kwoty pieniędzy na rzecz Usługobiorcy w jakiegokolwiek formie (wymiana zwrotna), ani żądanie zwrotu kwoty wcześniej uiszczonej przez Usługobiorcę lub jakąkolwiek osobę trzecią na rzecz OMNI ASYSTENCI tytułem opłacenia Abonamentu lub zakupu dodatkowych Punktów.
5. W przypadku rozwiązania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" Konto Użytkownika jest usuwane bezpowrotnie wyłącznie na żądanie Usługobiorcy sformułowane w sposób określony § 5 ust. 6 OWU. W przypadku braku żądania Usługobiorcy co do bezpowrotnego usunięcia Konta Użytkownika, rozwiązanie Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" powoduje wyłącznie przeniesienie tego Konta Użytkownika do archiwum OMNI ASYSTENCI. Przeniesione do archiwum Konto Użytkownika może zostać w każdym czasie przywrócone przez OMNI ASYSTENCI wraz z Punktami zgromadzonymi przez Usługobiorcę na tym Koncie Użytkownika, w przypadku ponownego zawarcia Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" z tym samym Usługobiorcą i jego żądania co do przywrócenia Konta Użytkownika sformułowanego w sposób określony § 5 ust. 6 OWU.

§ 13. ABONAMENT

1. Z momentem zawarcia Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" Usługobiorca zobowiązuje opłacania na rzecz OMNI ASYSTENCI Abonamentu w wysokości określonej w treści Formularza

Rejestracji udostępnionego w Serwisie Internetowym w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika, nie niższej jednak niż 199 złotych (słownie: sto dziewięćdziesiąt dziewięć złotych 00/100). Kwota Abonamentu wskazana przez Usługobiorcę w treści Formularza Rejestracji udostępnionego w Serwisie Internetowym w ramach procedury rejestracji Konta Użytkownika jest kwotą netto i ulega powiększeniu o należny podatek VAT.

2. Abonament płatny jest za każdy kolejny Okres Abonamentowy z góry, w terminie 7 dni począwszy od dnia rozpoczęcia poprzedzającego Okresu Abonamentowego. Abonament za pierwszy Okres Abonamentowy płatny jest wraz z Abonamentem za drugi Okres Abonamentowy, tj. w terminie 7 dni od dnia założenia Konta Użytkownika.
3. Wysokość Abonamentu jest niezależna od ilości Zleceń złożonych przez Usługobiorcę w danym miesiącu obowiązywania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA", ani ilości zleceń przyjętych i wykonanych przez OMNI ASYSTENCI w danym miesiącu obowiązywania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA".
4. W przypadku rozwiązania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" po rozpoczęciu Okresu Abonamentowego, kwota wynagrodzenia należnego OMNI ASYSTENCI za rozpoczęty miesiąc obowiązywania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" nie ulega pomniejszeniu, a Usługobiorca nie ma prawa do zwrotu części Abonamentu zapłaconego za ten miesiąc.

§ 14. FORMY PŁATNOŚCI

1. Tytułem należności wynikających z Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" (Abonament, zapłata za dodatkowe Punkty) OMNI ASYSTENCI wystawia na rzecz Usługobiorcy fakturę zgodnie z danymi Usługobiorcy wskazanymi na Koncie Użytkownika. Faktura wystawiana jest w terminie 7 dni od dnia dokonania zapłaty przez Usługobiorcę. Usługobiorcy, który wyraził zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej, faktura zostanie udostępniona na Koncie Użytkownika.
2. W ramach świadczenia przez OMNI ASYSTENCI Usług „CONCIERGE” dostępne są następujące formy płatności:
 - a) **płatność elektroniczne (online)** – forma płatności elektronicznej (przelew online lub karta kredytowa) za pośrednictwem serwisu przelewy24.pl. Rozliczenia transakcji płatnościami elektronicznymi i kartą płatniczą obsługiwane są przez PayPro Spółkę Akcyjną z siedzibą w Poznaniu przy ul. Kanclerskiej 15, 60 - 327 Poznań, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego po numerem KRS 0000347935, numer NIP 7792369887, o kapitale zakładowym wynoszącym 4.500.000,00 zł, w całości opłaconym, wpisaną do rejestru krajowych instytucji płatniczych prowadzonego przez Komisję Nadzoru Finansowego pod numerem podmiotu w UKNF IP24/2014, jako krajową instytucję płatniczą (PRZELEWY24.pl);
 - b) **płatność na konto** – forma płatności za pomocą przelewu tradycyjnego bezpośrednio na rachunek bankowy OMNI ASYSTENCI podany na Koncie Użytkownika, przez OMNI ASYSTENCI w sposób wskazany w OWU, a także każdorazowo w fakturze.

§ 15. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. OMNI ASYSTENCI ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usług "ASYSTENTA", chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usług "ASYSTENTA" jest następstwem okoliczności, za które OMNI ASYSTENCI nie ponosi odpowiedzialności (odpowiedzialność na zasadach ogólnych).
2. Odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania zaciągniętego przez Usługodawcę lub Usługobiorcę na podstawie umowy, której przedmiotem jest świadczenie usługi lub dostawa towaru albo wykonanie przez Usługodawcę innego rodzaju czynności stanowiącej przedmiot Zlecenia, w całości ponosi Usługodawca na zasadach określonych przez strony tej umowy.

§ 16. REKLAMACJE

1. Usługobiorca ma prawo zgłosić do OMNI ASYSTENCI reklamację w zakresie niewykonania lub nienależytego wykonania przez OMNI ASYSTENCI:
 - a) Usług "ASYSTENTA" – w terminie 14 dni od dnia realizacji przez OMNI ASYSTENCI przedmiotu Zlecenia;
 - b) Usług Elektronicznych – w terminie 14 dni od dnia zaistnienia nieprawidłowości.
2. Usługobiorca dokonuje zgłoszenia reklamacji pocztą elektroniczną e-mail w formie wiadomości mailowej wystosowanej z adresu e-mail Usługobiorcy podanego na Koncie Użytkownika na adres e-mail OMNI ASYSTENCI: kontakt@omniasystenci.pl
3. Zgłoszenie reklamacji wymaga podania przez Usługobiorcę: **(1)** Loginu i Indywidualnego Numeru Klienta oraz **(2)** informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaju i daty wystąpienia nieprawidłowości.
4. OMNI ASYSTENCI rozpatruje reklamację złożoną przez Usługobiorcę OWU w terminie 14 dni od dnia wpływu do OMNI ASYSTENCI. Po rozpoznaniu reklamacji OMNI ASYSTENCI podejmuje decyzji o: **(1)** odmowie uwzględnienia reklamacji, albo **(2)** uwzględnieniu reklamacji. W przypadku uwzględnienia reklamacji OMNI ASYSTENCI dokonuje: **(1)** obniżenia ilości Punktów należnych z tytułu przyjęcia i realizacji Zlecenia o sumę wskazaną w decyzji o uwzględnieniu reklamacji i zwrocie różnicy na Konto Użytkownika Usługobiorcy, albo **(2)** zwrocie wszystkich Punktów należnych z tytułu przyjęcia i realizacji Zlecenia na Konto Użytkownika Usługobiorcy.
5. OMNI ASYSTENCI przekazuje informację o rozstrzygnięciu reklamacji pocztą elektroniczną e-mail w formie wiadomości mailowej wystosowanej z adresu e-mail Usługobiorcy podanego na Koncie Użytkownika w terminie 14 dni od dnia wpływu reklamacji, zgodnie z OWU.
6. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji Usługobiorca może dochodzić w stosunku do OMNI ASYSTENCI roszczeń na drodze postępowania sądowego zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 17. OBOWIĄZYWANIE I ROZWIĄZANIE UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG "ASYSTENTA"

1. Umowa o świadczenie Usług "ASYSTENTA" zostaje zawarta po założeniu przez Usługobiorcę Konta Użytkownika, zapoznaniu się z treścią OWU, a także regulaminów, specyfikacji i innych dokumentów, do których OWU odsyła i zaakceptowaniu OWU, wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez OMNI ASYSTENCI danych osobowych oraz potwierdzeniu woli utworzenia Konta Użytkownika poprzez kliknięcie na przycisk - „Załącz Konto Użytkownika”.
2. Umowa o świadczenie Usług "ASYSTENTA" zostaje zawarta na czas nieokreślony, chyba że Strony postanowiły inaczej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Poza przypadkami określonymi w k.c., Usługobiorca ma prawo do rozwiązania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" bez podania przyczyny ze skutkiem natychmiastowym, chyba że Strony postanowiły inaczej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Poza przypadkami określonymi w k.c., OMNI ASYSTENCI ma prawo do rozwiązania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" bez podania przyczyny z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, chyba że Strony postanowiły inaczej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Rozwiązanie Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" ze skutkiem natychmiastowym następuje z momentem zawieszenia Użytkownikowi prawa dostępu do Konta Użytkownika lub trwałego usunięcia Konta Użytkownika, na zasadach uregulowanych w OWU.

§ 18. ZMIANA OWU

1. Zmiana OWU wymaga przesłania propozycji nowej treści OWU przez OMNI ASYSTENCI do Usługobiorcy w formie elektronicznej pocztą elektroniczną e-mail na adres e-mail Usługobiorcy

- wskazany w Umowie z co najmniej 30 – dniowym wyprzedzeniem wraz z informacją o dacie wejścia w życie nowej treści OWU.
2. Zmiana OWU dokonana przez OMNI ASYSTENCI, zgodnie z § 18 ust. 1 OWU, obowiązuje poczynając od daty wskazanej przez OMNI ASYSTENCI wraz z propozycją zmiany OWU, o której mowa w § 18 ust. 1 OWU.
 3. W przypadku braku akceptacji zmian OWU przedstawionych przez OMNI ASYSTENCI w propozycji zmian OWU, o której mowa w § 18 ust. 1 OWU, Usługobiorcy przysługuje prawo wypowiedzenia Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. W okresie wypowiedzenia obowiązują dotychczasowe postanowienia OWU.

§ 19. USŁUGI ELEKTRONICZNE – WYMAGANIA TECHNICZNE

Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z Serwisem Internetowym, którym posługuje się OMNI ASYSTENCI: **(1)** komputer, laptop lub inne urządzenie multimedialne z dostępem do Internetu, **(2)** dostęp do poczty elektronicznej e-mail, **(3)** przeglądarka internetowa: Mozilla Firefox w wersji 49.0 i wyższej lub Internet Explorer w wersji 11.0 i wyższej, Opera w wersji 39.0 i wyższej, Google Chrome w wersji 54.0. i wyższej, Safari w wersji 10.0 i wyższej, Microsoft Edge w wersji 25.10586.0.0 i wyższej; **(4)** zalecana minimalna rozdzielczość ekranu: 320x480; **(5)** włączenie w przeglądarce internetowej możliwości zapisu plików Cookies oraz obsługi Javascript.

§ 20. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Rozmowy telefoniczne prowadzone pomiędzy OMNI ASYSTENCI (w tym także konsultantami) a Usługobiorcą mogą być rejestrowane w celach oceny pracy konsultantów oraz szkoleniowych, o czym Usługobiorca będzie każdorazowo informowany na początku rozmowy. OMNI ASYSTENCI może odmówić kontynuowania rozmowy i wykonywania wszelkich obowiązków określonych Umową o świadczenie Usług "ASYSTENTA", OWU i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w przypadku nie wyrażenia przez Usługobiorcę zgody na nagrywanie rozmowy. OMNI ASYSTENCI wyraża zgodę na nagrywanie przez Usługobiorcę wszelkich rozmów związanych z wykonywaniem wszelkich obowiązków określonych Umową o świadczenie Usług "ASYSTENTA", OWU i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wszelkie kontakty nawiązane pomiędzy OMNI ASYSTENCI a Usługobiorcą za pośrednictwem LIVE CHAT są rejestrowane, o czym Usługobiorca będzie każdorazowo informowany na początku rozmowy. OMNI ASYSTENCI może odmówić kontynuowania rozmowy i wykonywania wszelkich obowiązków określonych Umową o świadczenie Usług "ASYSTENTA", OWU i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa w przypadku nie wyrażenia przez Usługobiorcę zgody na rejestrowanie rozmowy. OMNI ASYSTENCI wyraża zgodę na rejestrowanie przez Usługobiorcę wszelkich rozmów związanych z wykonywaniem wszelkich obowiązków określonych Umową o świadczenie Usług "ASYSTENTA", OWU i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wszelkie dokumenty i korespondencja związane z Umową o świadczenie Usług "ASYSTENTA" sporządzane będą w języku polskim.
4. Jeżeli nie postanowiono inaczej korespondencja przesyłana będzie na adresy odpowiednio OMNI ASYSTENCI i Usługobiorcy podane odpowiednio w Serwisie Internetowym albo na Koncie Użytkownika.
5. Nieodebranie pisma lub przesyłek wysłanych listem poleconym na adresy odpowiednio OMNI ASYSTENCI i Usługobiorcy podane odpowiednio w Serwisie Internetowym albo na Koncie Użytkownika, uważa się za doręczone, chyba że odpowiednio OMNI ASYSTENCI lub Usługobiorca zmienił adres dla doręczeń zawiadamiając drugą Stronę o tym fakcie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
6. Informacje uzyskane w związku z realizacją Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" mają charakter poufny i każda ze Stron Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" zobowiązuje się nie

ujawniać ich osobom trzecim bez uprzedniej zgody drugiej Strony wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności nawet po wygaśnięciu lub odstąpieniu od Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA". Każda ze Stron zobowiązuje się dochować wszelkich starań oraz przyjmuje na siebie odpowiedzialność za niedochowanie tajemnicy za swoich pracowników, zleceniobiorców, podwykonawców oraz ich pracowników i zleceniobiorców.

7. Wszelkie ewentualne spory wynikające z treści i wykonywania Umowy o świadczenie Usług "ASYSTENTA" lub z nią związane, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, działając w dobrej wierze i w poszanowaniu słusznego interesu drugiej Strony. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze polubownej, o której mowa w ustępie poprzedzającym, sądem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest polski sąd powszechny właściwy dla siedziby OMNI ASYSTENCI.
8. W przypadku, gdy Umowa o świadczenie Usług "ASYSTENTA" lub OWU przestanie być ważna lub wykonalna w całości bądź w części, lub też, jeżeli nie będzie obejmować danego zagadnienia, pozostanie to bez wpływu na ważność jej pozostałych postanowień Umowy lub OWU. Postanowienia Umowy lub OWU nieważne lub niewykonalne zastąpione zostaną, na mocy porozumienia Stron, postanowieniami ważnymi, w sposób najbardziej odzwierciedlający intencję Stron, zgodnie z postanowieniami OWU.
9. Niniejsze OWU obowiązują począwszy od dnia 15.02.2017 r.

.....
OMNI ASYSTENCI

.....
USŁUGOBIORCA

.....
OMNI ASYSTENCI

.....
USŁUGOBIORCA