

REGULAMIN SERWISU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z Serwisu oraz usług przez Usługobiorcę i ich świadczenia przez Usługodawcę.
2. Na potrzeby niniejszego Regulaminu przyjęto następujące definicje:
 - a. **Usługodawca** - InnoBaltica Sp. z o.o. z siedzibą w Gdańsku przy ul. Równa 19/21, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ w Gdańsku VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000311943, z kapitałem zakładowym w kwocie 75.488.000 zł, NIP 957-10-03-404, REGON 220639884, która wykonuje Zamówienia złożone za pośrednictwem Serwisu. Kontakt z Usługodawcą możliwy jest także pod adresem e-mail: legitymacje@systemfala.pl, telefonicznie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 lub pod numerem telefonu 513 357 876, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
 - b. **Legitymacja** - oznacza plastikową kartę typu MIFARE DESFire EV3 4k 17pF, w zależności od Zamówienia z nadrukowanym wzorem MEiN-I, MEiN-I/2, MEiN-I/3-N, MEiN-I/4-N oraz legitymację służbową nauczyciela posiadającą moduł transportowy „System FALA”, który wymaga aktywacji przez właściciela legitymacji lub jego opiekunów prawnych. W warstwie elektronicznej Legitymacji są dedykowane przestrzenie, w których placówka edukacyjna może dodać swoje aplikacje lub zastosować weryfikacje poprzez UID karty.
 - c. **Usługobiorca**- oznacza Placówkę oświaty uprawnioną do wydawania legitymacji szkolnej lub legitymacji służbowej nauczyciela korzystającą z usług oferowanych w ramach Serwisu, w tym usługi Konta.
 - d. **Zgłoszenie** – złożone w formie elektronicznej z wykorzystaniem sieci Internet i funkcjonalności Serwisu, umożliwiające nawiązanie kontaktu z Usługobiorcą oraz określające ogólnie zakres liczbowy oraz typu zamawianych legitymacji.
 - e. **Zamówienie** - złożone w formie elektronicznej z wykorzystaniem sieci Internet i funkcjonalności Serwisu w ramach utworzonego Konta w przedmiocie wykonania legitymacji szkolnych oraz zakupu hologramów i innych produktów lub legitymacji służbowych nauczyciela.
 - f. **Serwis** - dostarczany przez Usługodawcę serwis internetowy składający się z wielu stron internetowych, oferujący funkcjonalności opisane w Regulaminie, dostępny pod adresem URL <https://legitymacje-pomorskie.edu.pl/> służący do składania Zamówień za pośrednictwem sieci Internet.
 - g. **Rejestracja** - czynności podejmowane przez Usługobiorcę, w tym osobę upoważnioną przez Usługobiorcę zmierzających do założenia i obsługi Konta w systemie, składania Zamówień oraz zapoznania się i akceptacji Regulaminu oraz wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - h. **Konto** - część Serwisu, stanowiąca indywidualny i niedostępny dla innych Usługobiorców profil Usługobiorcy, utworzony w następstwie przeprowadzenia Rejestracji, za pomocą którego Usługobiorca może korzystać z usług świadczonych drogą elektroniczną przez Usługodawcę opisanych w Regulaminie.



- i. **Hologram** - oznacza naklejkę będącą przedmiotem Zamówienia, spełniającą wymogi formalne i techniczne określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120).
 - j. **Protokół Odbioru** - dokument potwierdzający odbiór przedmiotu zamówienia podpisany przez Usługobiorcę.
 - k. **Umowa o świadczenie usług drogą elektroniczną** - umowa o świadczenie drogą elektroniczną usług, zawarta zgodnie z Regulaminem pomiędzy Usługodawcą a Usługobiorcą z chwilą Rejestracji, o treści ustalonej Regulaminem.
 - l. **Dane** – oznacza dane nadrukowane na Legitymacji, określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120).
3. Regulamin stanowi podstawę zawarcia umowy o świadczenie usług drogą elektroniczną, która zawarta zostaje z chwilą Rejestracji przez Usługobiorcę Konta, o treści ustalonej Regulaminem.
 4. Usługobiorca zobowiązany jest posługiwać się względem Usługodawcy wyłącznie prawdziwymi danymi dotyczącymi Usługobiorcy, na podstawie których Usługodawca wykonuje przedmiot zamówienia.
 5. Usługobiorca nie może przekazywać ani udostępniać danych dostępowych do Konta osobom trzecim, bez uprzedniej zgody Usługodawcy.
 6. Usługi świadczone są drogą elektroniczną zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
 7. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zablokowania Konta Usługobiorcy lub usuwania zamieszczonych przez Usługobiorcę danych w Serwisie, jeżeli Usługobiorca narusza Regulamin.
 8. Termin realizacji zamówienia zależy jest od liczby zamówień wpływających do Usługodawcy natomiast minimalny okres realizacji wynosi 10 dni roboczych.
 9. Koszty legitymacji szkolnych oraz koszty dostawy zgodne są z cennikiem znajdującym się na stronie <https://innobaltica.pl/legitymacje/>.

ROZDZIAŁ II ZASADY ZAMÓWIENIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. Usługodawca udostępnia Usługobiorcy serwis www.innobaltica.pl/legitymacje.pl, w którym Usługobiorca najpierw dokonuje Zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na stronie <https://innobaltica.pl/zgloszenia/>.
2. Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona przez Usługobiorcę jest zobowiązana do uzupełnienia i podpisania dokumentu: Zamówienia oraz Umowy Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych. Podpisane przez Usługobiorcę Zamówienie oraz Umowa Powierzenia Przetwarzania Danych Osobowych powinno zostać przesłane w formie skanu na adres mailowy legitymacje@innobaltica.pl oraz pocztą tradycyjną na adres Równa 19/21, 80-067 Gdańsk.
3. W kolejnym etapie Usługobiorca zakłada indywidualne konto (Rejestracja), a następnie dodaje dane, na podstawie których wyrabiane i drukowane są Legitymacje.



ROZDZIAŁ III

ZASADY WYDANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. Usługobiorca zobowiązany jest do udostępnienia danych uczniów poprzez wypełnienie formularza znajdującego się na stronie <https://legitymacje-pomorskie.edu.pl/>.
2. Legitymacje otrzymuje Usługobiorca, który złożył Zamówienie.
3. Usługodawca prowadzi ewidencję wydanych Legitymacji. Numer Legitymacji odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
4. Usługobiorca potwierdza odbiór Legitymacji składając własnoręczny podpis wraz z pieczęcią Szkoły na Protokole Odbioru Legitymacji, który jest załączony do paczki z Legitymacjami.
5. Usługobiorca zobowiązany jest do odesłania Usługobiorcy podpisanego Protokołu Odbioru otrzymanych Legitymacji w ciągu 3 dni roboczych w celu potwierdzenia otrzymania kompletu zamówionych Legitymacji zgodnie z Zamówieniem, w formie skanu na adres mailowy legitymacje@innobaltica.pl oraz pocztą tradycyjną na adres Równa 19/21, 80-067 Gdańsk
6. Nieodesłanie podpisanego Protokołu Odbioru otrzymanego kompletu zamówionych Legitymacji skutkuje uznaniem, że Usługobiorca otrzymał komplet Legitymacji zgodnie ze złożonym Zamówieniem, co jest podstawą do wystawienia faktury dla Usługobiorcy przez Usługodawcę.
7. Odesłanie Protokołu Odbioru z uwagami skutkuje rozpoczęciem procedury reklamacyjnej opisanej w rozdziale IV poniżej.
8. Usługodawca wystawi fakturę Usługobiorcy w formie elektronicznej i wyśle ją na wskazany w formularzu adres mailowy.
9. Usługobiorca zobowiązany jest do opłacenia faktury zgodnie z wytycznymi wskazanymi na fakturze.
10. Jeśli Usługobiorca stwierdzi, że w czasie przewozu nastąpił ubytek lub uszkodzenie paczki, zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności niezbędnych do ustalenia odpowiedzialności przewoźnika.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYJĘCIA REKLAMACJI

1. Reklamacje należy zgłaszać drogą elektroniczną na adres mailowy info@systemfala.pl lub drogą telefoniczną pod numerem +48 585 733 585 (czynną od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00-16:00)
2. Zgłoszenia reklamacyjne będą rozpatrywane nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia zgłoszenia.

ROZDZIAŁ V

WYDAWANIE DUPLIKATÓW

1. Duplikaty legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie w wysokości 9 zł doliczanych do ceny bazowej jednej Legitymacji.
2. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
3. Duplikat Legitymacji wydawany jest w przypadku uszkodzenia wcześniej wydanego dokumentu lub w przypadku jego zgubienia.
4. Duplikaty wydawane są na podstawie wypełnionego formularza znajdującego się na stronie <https://innobaltica.pl/zgloszenia/> przez Usługobiorcę.



ROZDZIAŁ VI ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Odstąpienie od Zamówienia Legitymacji szkolnych może nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od wpływu formularza zamówienia wypełnionego na stronie <https://innobaltica.pl/zgloszenia/>.
2. Odstąpienie należy przesłać w formie skanu, dokumentu odstąpienia od umowy podpisanego przez dyrektora szkoły lub osobę upoważnioną przez Usługobiorcę, na adres mailowy legitymacje@systemfala.pl lub listownie na adres spółki InnoBaltica Równa 19/21, 80-067 Gdańsk.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku sporów mogących powstać na tle realizacji poszczególnych Zamówień będą rozstrzygane na drodze polubownej, zaś w przypadku braku osiągnięcia konsensusu będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Usługodawcy.
2. Firma zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w regulaminie w dowolnym momencie, jeśli uzna to za konieczne z uwagi na zmiany w przepisach prawa, rozwój technologii, zmiany w ofercie usług czy potrzeby operacyjne.
3. Zmiany regulaminu wchodzi w życie w terminie określonym przez firmę, który zazwyczaj wynosi od 7 do 30 dni od dnia opublikowania nowych postanowień. W wyjątkowych sytuacjach (np. zmiany wymuszone przez prawo) mogą one wejść w życie natychmiast.
4. Kontynuowanie korzystania z usług firmy po wejściu w życie zmian w regulaminie jest równoznaczne z akceptacją nowych warunków. Jeśli klient nie akceptuje zmian, ma prawo do rezygnacji z dalszej współpracy przed datą wejścia zmian w życie.
5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, opóźnienia w realizacji zamówienia, czy niewłaściwe wykonanie usług wynikające z przekazania nieprawidłowych, niekompletnych lub nieaktualnych danych przez Usługobiorcę. W szczególności dotyczy to błędów w drukowaniu legitymacji szkolnych spowodowanych podaniem niewłaściwych informacji, takich jak:
 - niepoprawne imię, nazwisko lub inne dane osobowe ucznia,
 - błędne zdjęcie,
 - niewłaściwy numer legitymacji,
 - nieaktualny adres do wysyłki.
6. W takich przypadkach Usługobiorca jest zobowiązany do poniesienia wszelkich kosztów związanych z poprawieniem i ponownym wydrukiem legitymacji, jeśli takie działania będą konieczne.
7. Usługodawca zaleca dokładne sprawdzenie wszystkich danych przed przekazaniem ich do realizacji zamówienia.

