

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG AGENCJI REKLAMOWEJ OPRIO

Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usług
OPRIO - Agencja Reklamowa Amelia Masiak .

1. Postanowienia ogólne

1.1. Niniejszy regulamin określa zasady korzystania z usług Agencji, zasady dokonywania kalkulacji, płatności, akceptacji projektów oraz zasady przyjmowania zleceń.

1.2. Właścicielem i Wykonawcą usług jest firma: **Oprio - Agencja Reklamowa Amelia Masiak, Bilew 18, 98-160 Sędziejowice, NIP: 8311649801, REGON: 544670950, adres e-mail: kontakt@oprio.online, numer telefonu: 792 622 810**, zwana dalej „Agencją”.

1.3. Klientem usług jest Zleceniodawca.

1.4. Korzystanie z usług Agencji oznacza pełną akceptację regulaminu oraz Polityki Prywatności dostępnej na stronie internetowej Agencji, Kodeksu cywilnego oraz Ustawy o prawie autorskim. Umowa zostaje zawarta w momencie przyjęcia zlecenia przez Agencję oraz zaksięgowania wymaganej płatności. Rozpoczęcie realizacji zlecenia następuje po dostarczeniu przez Zleceniodawcę niezbędnych materiałów oraz spełnieniu warunków płatności określonych w regulaminie.

1.5. Agencja zastrzega sobie prawo do publikacji wykonanych prac w portfolio oraz mediach społecznościowych i internecie, o ile strony nie ustalą inaczej.

2. Prawa autorskie

2.1. Do momentu pełnego uiszczenia opłaty za zlecenie, wszelkie projekty graficzne, teksty oraz kody źródłowe są własnością Agencji i podlegają ochronie prawnej.

2.2. Wykorzystywanie materiałów wykonanych przez Agencję bez uregulowania należnego wynagrodzenia stanowi naruszenie autorskich praw majątkowych i może skutkować odpowiedzialnością cywilną oraz wynikającą z przepisów prawa autorskiego.

2.3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych do utworów wykonanych przez Agencję następuje wyłącznie po pełnym rozliczeniu finansowym pomiędzy stronami oraz wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie pomiędzy stronami.

2.4. Do momentu odrębnego ustalenia zasad przeniesienia autorskich praw majątkowych Zleceniodawca otrzymuje niewyłączną licencję na korzystanie z wykonanych materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem.

2.5. O ile strony nie ustalą inaczej w formie pisemnej lub dokumentowej, Agencja zachowuje prawa do materiałów źródłowych, plików roboczych, projektów koncepcyjnych, kodów źródłowych, elementów niewykorzystanych w projekcie oraz innych materiałów powstałych na etapie realizacji zlecenia.

2.6. Agencja może korzystać podczas realizacji projektu z elementów zewnętrznych, takich jak fonty, biblioteki, wtyczki, szablony, zdjęcia stockowe lub inne materiały objęte odrębnymi licencjami. Korzystanie z takich elementów odbywa się zgodnie z warunkami licencji ich właścicieli.

3. Kalkulacje i warunki płatności

3.1. Kalkulacje wykonywane są w terminie do 3 dni roboczych od zapytania i zachowują ważność przez 14 dni kalendarzowych.

3.2. Wszystkie ceny podane w kalkulacji są cenami brutto. Sprzedawca korzysta ze zwolnienia podmiotowego z podatku VAT zgodnie z art. 113 ust. 1 ustawy o VAT.

3.3. Standardowym modelem rozliczeń jest system 50/50:

a) Warunkiem rozpoczęcia realizacji zlecenia jest wpłata zaliczki w wysokości 50% wartości projektu na podstawie wystawionej faktury zaliczkowej. Wpłacona zaliczka stanowi przedpłatę na poczet realizacji usługi i obejmuje rezerwację terminu, przygotowanie koncepcji oraz rozpoczęcie prac projektowych. W przypadku rezygnacji ze zlecenia przez Zleceniodawcę po rozpoczęciu realizacji projektu Agencja ma prawo zatrzymać część wpłaconej kwoty odpowiadającą rzeczywiście wykonanym pracom, poświęconemu czasowi oraz poniesionym kosztom związanym z realizacją zlecenia.

b) Pozostała część wynagrodzenia (50%) oraz ewentualne dopłaty za dodatkowe poprawki płatne są po ostatecznej akceptacji projektu, a przed wydaniem plików końcowych w formatach produkcyjnych.

3.4. W przypadku zleceń o wartości poniżej 500 zł brutto, Agencja zastrzega sobie prawo do żądania płatności 100% wartości zamówienia z góry.

3.5. Brak wpłaty zaliczki lub pełnej kwoty (w przypadku zleceń niskokwotowych) w terminie wskazanym na fakturze zaliczkowej skutkuje nieprzystąpieniem Agencji do realizacji zlecenia.

3.6. Płatności realizowane są przelewem bankowym na rachunek wskazany na fakturze.

3.7. Wydanie plików roboczych lub podglądowych może nastąpić wcześniej na etapie akceptacji projektu. Wydanie plików ostatecznych (produkcyjnych) następuje wyłącznie po zaksięgowaniu pełnej kwoty wynagrodzenia na rachunku Agencji.

4. Realizacja zleceń (Grafika, Copywriting, WWW)

4.1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przesłania kompletu materiałów (logotypy w wersji edytowalnej, teksty, dane firmy, zdjęcia oraz inne materiały niezbędne do realizacji projektu) w czytelnej i spójnej formie drogą mailową lub za pośrednictwem platform umożliwiających przysyłanie plików (np. Dysk Google, WeTransfer lub podobnych platform).

a) W przypadku realizacji stron internetowych zdjęcia powinny być możliwie dobrej jakości, preferencyjnie w układzie poziomym oraz odpowiednio nazwane (krótkie nazwy plików, bez polskich znaków, ze słowami oddzielonymi myślnikami).

- b)** Agencja zastrzega sobie prawo do optymalizacji i kompresji materiałów graficznych (np. do formatów poprawiających wydajność strony internetowej) w celu zapewnienia lepszego działania i szybkości ładowania strony.
- c)** Agencja nie odpowiada za opóźnienia wynikające z dostarczenia niekompletnych lub nieprawidłowo przygotowanych materiałów.

4.2. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne, ortograficzne oraz niską jakość materiałów dostarczonych przez Zleceniodawcę.

4.3. W przypadku braku wytycznych lub zamysłu ze strony Klienta, projekt zostanie wykonany według uznania i doświadczenia Agencji.

4.4. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że kolory wyświetlane na monitorze mogą różnić się od rzeczywistych barw (np. w druku) ze względu na kalibrację sprzętu.

4.5. Etap koncepcyjny (np. przygotowanie układu graficznego, stylu wizualnego lub fragmentów projektu) ma charakter wstępny i służy przedstawieniu kierunku realizacji projektu. Etap ten nie stanowi pełnej realizacji projektu.

4.6. Akceptacja koncepcji przez Zleceniodawcę stanowi podstawę do rozpoczęcia etapu realizacji projektu oraz wystawienia faktury zaliczkowej.

4.7. Terminy realizacji podawane przez Agencję mają charakter orientacyjny i mogą ulec zmianie w przypadku opóźnień wynikających z konieczności oczekiwania na materiały, akceptacje lub informacje od Zleceniodawcy.

5. Procedura poprawek i akceptacja

5.1. Przy każdym projekcie Zleceniodawcy przysługują 3 tury drobnych, bezpłatnych poprawek (zmiana kolorów, fontów, korekta tekstu). Drobne poprawki obejmują niewielkie zmiany tekstowe, kolorystyczne lub kompozycyjne i nie obejmują tworzenia nowej koncepcji projektu, dodatkowych funkcjonalności, nowych podstron, nowych sekcji ani rozszerzenia zakresu pierwotnego projektu.

5.2. Każda kolejna poprawka wykraczająca poza określony limit lub zmiana koncepcji projektu w trakcie prac jest dodatkowo płatna w wysokości 15% wartości projektu.

- a)** Rozszerzenie zakresu projektu, w szczególności dodanie nowych podstron, sekcji, funkcjonalności, dodatkowych grafik lub treści, nie stanowi poprawki i podlega indywidualnej wycenie ustalonej pomiędzy stronami.

5.3. Zleceniodawca ma 3 dni robocze na zgłoszenie uwag do projektu od momentu jego otrzymania. Brak odpowiedzi w tym terminie może skutkować przesunięciem harmonogramu realizacji projektu i wydłużeniem terminu wykonania usługi.

5.4. Poprawki muszą być dostarczone w formie jednej, zbiorczej i czytelnej listy przesłanej drogą mailową.

5.5. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za błędy wykryte po ostatecznej akceptacji projektu przez Zleceniodawcę.

6. Zakres odpowiedzialności

6.1. Agencja nie odpowiada za opóźnienia wynikające z czynników niezależnych (awarie sieci, zdarzenia losowe) oraz opóźnienia wynikające z nieterminowego dostarczenia materiałów przez Klienta.

6.2. Agencja zastrzega sobie prawo do odrzucenia zlecenia, jeśli zawiera ono treści obelżywe lub naruszające dobra osób trzecich.

6.3. Zleceniodawca oświadcza, że posiada pełne prawa autorskie, odpowiednie licencje lub inne wymagane uprawnienia do wszystkich materiałów przekazanych do realizacji, w tym zdjęć, grafik, logotypów, tekstów i innych treści.

- a) Zleceniodawca ponosi pełną odpowiedzialność za legalność przekazanych materiałów.
- b) Agencja nie odpowiada za naruszenie praw osób trzecich wynikające z wykorzystania materiałów dostarczonych przez Zleceniodawcę.

7. Reklamacje

7.1. Reklamacje dotyczące wykonanej usługi należy zgłaszać drogą mailową na adres kontakt@oprio.online w terminie 7 dni od dnia przekazania projektu.

7.2. Agencja rozpatruje reklamację w terminie 14 dni roboczych.

7.3. Reklamacja nie obejmuje zmian wynikających ze zmiany koncepcji przez Zleceniodawcę po akceptacji projektu. Reklamacja nie obejmuje subiektywnej oceny estetycznej projektu po jego akceptacji.

7.4. Reklamacje muszą zawierać opis problemu oraz wskazanie projektu, którego dotyczą.

8. Postanowienia końcowe

8.1. Złożenie zamówienia oznacza pełną akceptację regulaminu i zasad w nim zawartych.

8.2. W sprawach nieuregulowanych obowiązują przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim.

8.3. Agencja zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Zmiany obowiązują od daty ich opublikowania na stronie internetowej.

8.4. Zleceniodawcy będącemu Konsumentem przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni, chyba że rozpoczęcie realizacji usługi nastąpiło za jego wyraźną zgodą przed upływem terminu do odstąpienia od umowy. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości, że po pełnym wykonaniu usługi utraci prawo odstąpienia od umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

8.5. Dane osobowe przekazane w zapytaniach ofertowych, które nie zakończyły się realizacją zlecenia, mogą być przechowywane przez okres do 12 miesięcy w celu kontaktu handlowego, a następnie usuwane. Podstawą przetwarzania danych w tym zakresie jest prawnie uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegający na prowadzeniu działań handlowych, marketingu bezpośredniego oraz kontaktu ofertowego.

Amelia Masiak
Oprio – Agencja Reklamowa