

Regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną

(NIE DOTYCZY KONSUMENTÓW)

§ 1

Definicje

- **e-dokumenty** - wszelkie pliki z dokumentami w formie elektronicznej w jednym z Formatów, w szczególności faktury, faktury korygujące oraz noty korygujące w formie elektronicznej.
- **Format** - jeden z formatów plików, w którym mogą być przesyłane oraz archiwizowane e-dokumenty tj.: doc, .docx, .xls, .xlsx, .xlsm, .odf, .pdf, .odg, .ods, .odt, .ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pptm, .rtf, .txt, .gif, .csv, .xml, .dtd, .xsd, .bmp, .img, .png, .tiff, .ico, .jpg, .jpeg, .txt. Dokumenty nie mogą być archiwizowane w formacie plików wykonywalnych (typu .exe, .bat, .cmd, .ps, .com, itp.)
- **Konto Niezweryfikowane** - konto pozwalające na użytkowanie Serwisu w pełnym zakresie. Klient dysponujący Kontem Niezweryfikowanym jest Klientem o niepotwierdzonej przez Sage tożsamości.
- **Konto Zweryfikowane** - konto pozwalające na użytkowanie Serwisu w pełnym zakresie. W celu zmiany statusu konta na „Zweryfikowane”, Klient zobowiązany jest do uzupełnienia, podpisania i odesłania do Sage Oświadczenia oraz kopii potwierdzenia nadania nr NIP. Sage, po zweryfikowaniu danych podanych w toku Rejestracji z danymi z kopii potwierdzenia nadania nr NIP Klientowi, oznaczy konto Klienta jako „**Konto Zweryfikowane**”.
- **Kontrahent niezarejestrowany** - osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, niezarejestrowana w Serwisie.
- **Klient** - osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, zarejestrowana w Serwisie.
- **Oświadczenie** - dokument, w którym Klient przekazuje Sage dane potrzebne do weryfikacji Klienta.
- **Regulacje** - przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221) regulujące faktury w formie elektronicznej („Ustawa o podatku od towarów i usług”) oraz każdorazowo powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące kwestie związane z przesyłaniem faktur w formie elektronicznej.
- **Regulamin** - niniejszy dokument.
- **Sage** – Sage sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich nr 132, 02-305 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000228956, numer NIP: 526-283-15-03, będąca właścicielem Serwisu.
- **Serwis** - strona www.miedzyfirmami.pl prowadzona przez Sage, poprzez którą Sage świadczy Usługi oraz API tj. Application Programming Interface, interfejs programowania aplikacji; sposób, rozumiany jako ściśle określony zestaw reguł i ich opisów, w jaki programy komunikują się między sobą.
- **Umowa** - umowa/y o świadczenie Usług zawarta pomiędzy Sage a Klientem w sposób i na warunkach określonych w Regulaminie.
- **Usługi** - operacje wymiany i archiwizacji e-dokumentów oraz wystawiania e-dokumentów w postaci faktur lub faktur korygujących, świadczone przez Sage na rzecz Klientów poprzez Serwis, stanowiące usługi świadczone drogą elektroniczną w rozumieniu Ustawy.
- **Ustawa** - ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 r. (tj. Dz.U. z 2017 poz.1219).
- **Użytkownik** - podmiot upoważniony przez Klienta, na jego wyłączne ryzyko i odpowiedzialność, do używania konta Klienta w Serwisie w jego imieniu i na jego rzecz.
- **Grupa** – zdefiniowany przez Klienta zbiór Użytkowników, którzy otrzymują dostęp do określonych e-dokumentów. Funkcjonalność wspiera kontrolę dostępu do e-dokumentów.
- **Archiwum** – usługa przechowywania e-dokumentów świadczona przez Serwis.
- **Etykiety** – słowa kluczowe, które Użytkownicy mogą nadawać e-dokumentom w celu wsparcia zarządzaniem, wyszukiwaniem lub organizowaniem e-dokumentami zgromadzonymi w Systemie.
- **Reguła** – zasady przesyłania e-dokumentów w Grupie, ustalane przez Klienta.
- **Fakturowanie** – usługa wystawiania faktur oraz faktur korygujących w formie elektronicznej świadczona przez Serwis.

§ 2

Informacje

1. Regulamin określa warunki korzystania z Serwisu oraz Usług: wymiany e-dokumentów opisanej w § 3 Regulaminu, archiwizacji opisanej w § 6 Regulaminu oraz wystawiania faktur opisanej w § 7 Regulaminu, umożliwiającej Klientom wystawianie faktur/faktur korygujących, elektroniczną wymianę e-dokumentów z innymi Klientami za pośrednictwem Serwisu, ich przechowywanie oraz wysyłanie e-dokumentów do Kontrahentów niezarejestrowanych.
2. Korzystanie z Usługi wymaga rejestracji w celu utworzenia konta w Serwisie. Rejestracja w Serwisie jest nieodpłatna. Korzystanie z Usługi odbywa się na zasadach określonych Regulaminem, na wyłączną odpowiedzialność Klienta. Sage nie ponosi odpowiedzialności za naruszenie jakichkolwiek przepisów prawa przez Użytkownika, w szczególności wobec innych Użytkowników, przy pomocy lub w związku z korzystaniem z Serwisu i Usługi.

§ 3

Usługa wymiany e-dokumentów

1. W ramach Usługi wymiany e-dokumentów Klienci uzyskują możliwość przesyłania oraz odbierania od innych Klientów e-dokumentów.
2. Podczas rejestracji w Serwisie Klient wyraża zgodę na otrzymywanie e-dokumentów od innych Klientów. Zgoda może zostać w każdej chwili odwołana poprzez zmianę w ustawieniach konta (jeśli Klient nie wysłał ani nie otrzymał żadnego e-dokumentu za pośrednictwem Serwisu) albo poprzez usunięcie konta Klienta z Serwisu za pośrednictwem funkcjonalności „**Usuń Konto**” zgodnie z § 13 pkt. 4 Regulaminu (jeśli Klient wysłał lub otrzymał jakikolwiek e-dokument za pośrednictwem Serwisu). Jeżeli Klient nie wyraża zgody na otrzymywanie e-dokumentów, nie będzie mógł korzystać z usługi wymiany e-dokumentów ani z usługi Fakturowanie. Klient może ograniczyć zgodę na otrzymywanie e-dokumentów od wskazanych przez niego Klientów za pośrednictwem tzw. funkcji Blokada opisanej w Załączniku 2 do Regulaminu.
3. Wymiana e-dokumentów pomiędzy Klientami jest dokonywana za pośrednictwem Serwisu. Szczegółowy opis zasad wymiany e-dokumentów zawiera Załącznik 1 Regulaminu.
4. Otrzymywanie e-dokumentów w ramach Usługi jest nieodpłatne. Wysyłanie e-dokumentów jest odpłatne na zasadach określonych w § 16 pkt. 2 Regulaminu.
5. W ramach Usługi wymiany e-dokumentów Klienci mają zapewnioną możliwość m.in.:
 - a. Sprawdzania za pośrednictwem Serwisu, poprzez wpisanie numeru identyfikacji podatkowej (NIP) do wyszukiwarki dostępnej w Serwisie, czy z wybranym podmiotem istnieje możliwość wymiany e-dokumentów;
 - b. W przypadku, gdy podmiot o podanym numerze NIP jest Klientem, Serwis wyświetli jego nazwę oraz status konta (Konto Zweryfikowane lub Konto Niezweryfikowane); w przypadku, gdy dany podmiot jest Kontrahentem niezarejestrowanym, Klient ma możliwość dodania takiego Kontrahenta niezarejestrowanego do listy podmiotów, z którymi dokonuje wymiany e-dokumentów;
 - c. Przesyłania e-dokumentów za pośrednictwem Serwisu do innych Klientów;
 - d. Stworzenia listy Klientów, wobec których cofają zgodę na otrzymywanie e-dokumentów i którym sami nie będą mogli wysyłać e-dokumentów (funkcja Blokada opisana w Załączniku 2 do Regulaminu);
 - e. Przechowywania nieodebranych e-dokumentów przez okres 30 dni od momentu ich otrzymania;
 - f. Ponownego odbierania e-dokumentów w okresie 7 dni od dnia pierwszego pobrania,
 - g. Otrzymywania powiadomień na e-mail w wybranej częstotliwości;
 - h. Podania więcej niż jednego Użytkownika wraz z adresem e-mail w celu otrzymywania e-dokumentów oraz powiadomień dotyczących statusu wysłanych e-dokumentów;
 - i. Rezygnacji przez Użytkownika z otrzymywania powiadomień na dodatkowe adresy e-mail;
 - j. Opatrzania przesyłanego e-dokumentu komentarzem dla odbiorcy.
 - k. Tworzenia Grupy Użytkowników z dostępem do e-dokumentów przypisanych do tej Grupy
 - l. Tworzenia Reguł, które umożliwią dostarczanie e-dokumentów do określonej przez Klienta Grupy Użytkowników. Nadawanie Etykiet e-dokumentom. Każdy e-dokument może mieć przypisaną dowolną liczbę Etykiet.
 - m. Wyszukiwania e-dokumentów umieszczonych w Serwisie.
6. Klient ma możliwość zarządzania tworzonymi Grupami, w tym wykonywania operacji wspólnych dla wszystkich Użytkowników z Grupy, tworzenia, edycji i usuwania udostępnionych Użytkownikom przypisanym do Grupy e-dokumentów.

§ 4

Procedura rejestracji i weryfikacji

1. Rejestracja w Serwisie wymaga podania danych określonych w formularzu rejestracyjnym zamieszczonym w Serwisie.
2. Klient po dokonaniu rejestracji otrzymuje na wskazany w formularzu rejestracyjnym adres e-mail link aktywacyjny. Konto będzie aktywne od momentu potwierdzenia linku aktywacyjnego. Link aktywacyjny pozostaje aktywny przez 7 dni od dnia jego wysłania.
3. Zgoda Klienta na elektroniczną wymianę e-dokumentów jest uznawana za udzieloną (skuteczną) wobec innych Klientów począwszy od dnia skorzystania przez Klienta z linku aktywacyjnego („**Data Aktywacji**”).
4. Z Datą Aktywacji Klient uzyskuje możliwość wymiany e-dokumentów oraz upoważnia Sage do udostępnienia informacji o uczestnictwie przez Klienta w Serwisie i korzystaniu z Usług innym Klientom Serwisu.
5. Po aktywacji konta poprzez link aktywacyjny konto Klienta posiada opis „Konto Niezweryfikowane”.
6. W przypadku Konta Zweryfikowanego, opis „Konto Zweryfikowane” pojawi się automatycznie po dokonaniu weryfikacji danych Klienta przez Sage, na podstawie Oświadczenia oraz dokumentu potwierdzającego nadanie Klientowi numeru NIP.
7. Po zalogowaniu, Klient posiadający Konto Niezweryfikowane jest proszony o podanie danych teleadresowych (adres, kod pocztowy, miasto) oraz imion i nazwisk osób upoważnionych do reprezentacji Klienta. Dane osób upoważnionych do reprezentacji Klienta są widoczne wyłącznie dla Klienta z możliwością ich edycji i zmiany i będą wykorzystane wyłącznie przez Sage w celu wystawiania faktur za Usługi i nie będą dostępne dla innych podmiotów.
8. Rejestracja w Serwisie przez Klienta jest równoznaczna z akceptacją Regulaminu. Akceptując Regulamin w trakcie procedury rejestracyjnej, Klient oświadcza, iż zapoznał się z jego treścią oraz zobowiązuje się do jego przestrzegania.

§ 5 Klient

1. Klient, w celu otrzymania Konta Zweryfikowanego, jest zobowiązany do wypełnienia dodatkowych danych (dane teleadresowe firmy, numer REGON, KRS oraz osoby upoważnione) w formularzu dostępnym po zalogowaniu do Konta w Serwisie oraz do podpisania Oświadczenia, które zostanie dostarczone przez Sage Klientowi na adres e-mail podany w formularzu rejestracyjnym, nie później niż w terminie 10 dni od dnia rejestracji. Po prawidłowym wypełnieniu i podpisaniu Oświadczenia, Klient zobowiązany jest do przesłania go, wraz z kopią potwierdzenia nadania Klientowi numeru NIP, na adres siedziby Sage.
2. Po weryfikacji otrzymanego Oświadczenia, wraz z dokumentem, o którym mowa w pkt. 1 powyżej, Sage umieści w Serwisie, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od otrzymania Oświadczenia, opis „Konto Zweryfikowane”, na co Klient wyraża zgodę przekazując Sage Oświadczenie.
3. Oświadczenia przekazane przez Klientów będą przechowywane przez Sage w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym. Każdy Klient może zwrócić się do Sage, za pośrednictwem adresu kontakt@miedzysfirmami.pl, o udostępnienie mu potwierdzonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii Oświadczenia wraz z dokumentem określonym w pkt. 1 powyżej złożonych przez tego Klienta, lub przez innych Klientów, w szczególności na potrzeby kontroli podatkowej prowadzonej u danego Klienta („**Kopia**”).
4. W sytuacji określonej w pkt. 3 niniejszego paragrafu, Sage zobowiązuje się do przekazania Klientowi Kopii niezwłocznie po otrzymaniu takiego żądania. Klient jest zobowiązany do opłacenia kosztów sporządzenia Kopii oraz przesyłki, zgodnie z § 16 Regulaminu.
5. Klient oświadcza, że dane podane w Oświadczeniu są danymi prawdziwymi, kompletnymi i aktualnymi.
6. W przypadku zmiany danych podanych w Oświadczeniu, Klient jest zobowiązany do uaktualnienia danych w Serwisie. Po odnotowaniu w Serwisie zmiany danych Klienta, Sage prześle Klientowi nowe Oświadczenie w celu uaktualnienia danych. Sage nie ponosi odpowiedzialności za brak aktualizacji danych w Serwisie przez Klienta.
7. Sage nie ponosi odpowiedzialności wobec Klientów w sytuacji, gdy do skutecznego wyrażenia zgody na elektroniczny obieg e-dokumentów, w stosunkach między określonymi Klientami, konieczne będzie spełnienie przez Klientów innych niż określone w Regulacjach oraz wskazanych w Regulaminie wymogów formalnych, w szczególności dokonanie stosownych zmian w treści umów handlowych zawartych pomiędzy Klientami.

8. W przypadku, gdy między Klientami Serwisu zostały zawarte indywidualne porozumienia w zakresie wymiany e-faktur oraz e-faktur korygujących, uznaje się, że porozumienia indywidualne mają moc nadrzędną w stosunku do Regulaminu.
9. Wyrażenie zgody na otrzymywanie e-dokumentów nie wyłącza możliwości otrzymywania i wysyłania przez Klienta takich dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej poza Serwisem.
10. Klient wyraża zgodę na wykorzystanie logo Klienta i umieszczenie logo Klienta na stronie internetowej Serwisu oraz w materiałach informacyjnych Sage.

§ 6

Usługa Archiwum

1. W ramach Usługi Archiwum Klienci, którzy korzystając z usługi wymiany e-dokumentów, uzyskują możliwość przechowywania e-dokumentów w Serwisie.
2. Przechowywanie e-dokumentów jest odpłatne na zasadach określonych w § 16 pkt. 2 Regulaminu.
3. W ramach Usługi Archiwum Klienci mają zapewnioną możliwość m.in.:
 - a. dodawanie e-dokumentów do Archiwum (w zależności od Ustawień automatyczna lub ręczna archiwizacja),
 - b. Przechowywania zarchiwizowanych e-dokumentów otrzymanych, wysłanych oraz dodanych do Serwisu przez Klienta,
 - c. Usuwanie e-dokumentów z Archiwum,
 - d. Przesyłania e-dokumentów umieszczonych w Archiwum do innych Klientów,
 - e. Wyszukiwania e-dokumentów umieszczonych w Archiwum,
 - f. Przypisywania e-dokumentów umieszczonych w Archiwum do wybranych Grup,
 - g. Nadawania Etykiet e-dokumentom umieszczonych w Archiwum (słowa kluczowymi).

§ 7

Usługa Fakturowanie

1. W ramach Usługi Fakturowania Klienci uzyskują możliwość wystawiania faktur oraz faktur korygujących w formie elektronicznej, wysyłania ich za pośrednictwem Serwisu do kontrahentów, przechowywania ich w Serwisie oraz przekazywania do biura rachunkowego prowadzącego rachunkowość Klienta za pośrednictwem rozszerzenia Sage Connect.
2. Fakturowanie jest odpłatne na zasadach określonych w § 16 pkt. 2 Regulaminu.
3. W ramach Usługi Fakturowanie Klienci mają zapewnioną możliwość m.in.:
 - a. Wystawienia faktury w formie elektronicznej dotyczącej transakcji wyrażonej w walucie PLN dokonanej w obrocie krajowym,
 - b. Wystawienia elektronicznej faktury korygującej dotyczącej transakcji wyrażonej w walucie PLN dokonanej w obrocie krajowym,
 - c. Dla każdej wystawionej faktury oraz faktury korygującej generowany jest plik PDF zawierający postać graficzną wystawionej faktury oraz ustrukturyzowane dane w standardzie XML,
 - d. Dostarczenia do kontrahenta pliku PDF wygenerowanego do wystawionych faktury oraz faktur korygujących. Dostarczenie odbywa się za pośrednictwem usługi wymiany e-dokumentów opisanej w § 3 Regulaminu,
 - e. Przechowywania w Archiwum wystawionych faktur oraz faktur korygujących wraz z wygenerowanym plikiem PDF,
 - f. Anulowania wystawionych faktur lub faktur korygujących,
 - g. Wyszukiwania wystawionych faktur lub faktur korygujących,
 - h. Przypisywania wystawionych faktur lub faktur korygujących do wybranych Grup,
 - i. Nadawania Etykiet wystawionym fakturom oraz fakturom korygującym (słowa kluczowymi),
 - j. Udostępnienia poprzez Archiwum informacji o wystawionych fakturach lub fakturach korygujących, które może pobrać wyznaczona osoba prowadząca rachunkowość Klienta jeśli korzysta z programów księgowych Sage z rozszerzeniem Sage Connect.
4. Ilość wysłanych/przechowywanych e-dokumentów w postaci faktur lub faktur korygujących nie pomniejsza limitów wysyłanych/przechowywanych e-dokumentów w ramach pakietów usług wymiany e-dokumentów czy Archiwum, wykupienie tych usług nie jest niezbędne do przesłania i przechowywania e-faktur wystawionych w ramach usługi Fakturowania.

§ 8

Wymagania techniczne

1. Klient we własnym zakresie zapewnia niezbędne środki techniczne do korzystania z Serwisu i Usług oraz ponosi związane z tym koszty i opłaty.
2. Rekomendowane przez Sage wymagania techniczne, które powinny zostać spełnione przez Klientów w celu korzystania z Serwisu i Usług są następujące:
 - a. Łącze internetowe o przepustowości minimalnej 512 kb/s;
 - b. Przeglądarka internetowa Firefox 4.0 (lub nowsza), Google Chrome 14.0 (lub nowsza), Opera 11.50 (lub nowsza), Internet Explorer 8 (lub nowsza);
 - c. Włączona obsługa 'Javascript' w przeglądarce;
 - d. Włączone przechowywanie 'cookies' w przeglądarce.
3. Sage nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za niedopełnienie przez Klientów wymogów określonych w niniejszym paragrafie, w tym za jakiegokolwiek szkody bądź zakłócenia z tym związane, w szczególności za szkody wynikające z niespełniania przez sprzęt, systemy lub oprogramowanie używane przez Klienta wymagań technicznych określonych w Regulaminie, jak również za ich wadliwe działanie.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości wymiany e-dokumentów rekomendowane jest podanie w formularzu rejestracyjnym adresu e-mail dedykowanego do wymiany dokumentów drogą elektroniczną za pośrednictwem Serwisu.

§ 9

Prawa i obowiązki Klientów

1. Klienci zobowiązani są do korzystania z Usług zgodnie z ich przeznaczeniem i niniejszym Regulaminem.
2. Klienci w odniesieniu do e-faktur zobowiązują się do zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności ich treści oraz ich czytelności w rozumieniu Regulacji.
3. Klienci w celu zapewnienia autentyczności pochodzenia oraz integralności treści przesyłanych/przechowywanych e-dokumentów zobowiązują się do ustanowienia i przestrzegania odpowiednich procedur, w tym m.in. do:
 - a. Ustanowienia ograniczonego dostępu do Serwisu (poprzez ograniczenie kręgu Użytkowników);
 - b. Zapewnienia, iż wysyłanie e-dokumentów (poprzez ich udostępnienie w Serwisie) będzie dokonywane z urządzeń zapewniających bezpieczną wymianę e-dokumentów;
 - c. Wyznaczenia przez Klienta pracowników / innych osób lub podmiotów mających dostęp do e-dokumentów Klienta będących Użytkownikami konta Klienta, ponosząc odpowiedzialność za ich działania i zaniechania;
 - d. Stworzenia wewnętrznych procedur opisujących proces generowania e-dokumentu i ich dalszej archiwizacji.
4. Klienci Serwisu są zobowiązani do tworzenia, przesyłania, archiwizowania wyłącznie takich e-dokumentów, co do których są uprawnieni do ich przechowywania, przetwarzania i udostępniania z zachowaniem wszelkich wymogów, w tym w zakresie zabezpieczeń. Klienci ponoszą odpowiedzialność za treść przesyłanych i przechowywanych e-dokumentów
5. Klienci Serwisu zobowiązani są do archiwizowania otrzymanych oraz wysyłanych e-faktur w podziale na okresy rozliczeniowe, w sposób zapewniający autentyczność pochodzenia, integralność treści oraz możliwość poboru i przetwarzania danych w nich zawartych, zgodnie z wymaganiami Regulacji.
6. Klienci Serwisu zobowiązani są do nieprzesyłania za pomocą lub z wykorzystaniem Serwisu ani nieprzechowywania w Archiwum treści o charakterze bezprawnym, w tym w szczególności niezamówionej informacji handlowej w rozumieniu art. 10 Ustawy. Klienci zobowiązani są do przesyłania i przechowywania w Serwisie wyłącznie e-dokumentów zgodnych z celem i ideą Serwisu.
7. Serwis nie stanowi narzędzia służącego do prowadzenia obsługi podatkowo-księęgowej ani sprawozdawczości finansowej czy podatkowej, Usługa fakturowanie umożliwia jedynie wystawianie faktur/faktur korygujących (oraz przesyłanie i przechowywanie wystawionych e-faktur za pośrednictwem usług Wysyłania e-dokumentów i Archiwum),

bez możliwości ich księgowania. W przypadku zmiany danych Klienta stosuje się § 5 pkt 7 Regulaminu. Klient jest zobowiązany do bieżącej aktualizacji swoich danych w Serwisie, niezwłocznie po każdej ich zmianie.

8. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za wszystkie działania, w tym za naruszenie Regulaminu lub przepisów prawa przez Użytkowników korzystających z Serwisu z wykorzystaniem konta Klienta.

§ 10

Prawa i obowiązki Sage

1. Sage zobowiązuje się prowadzić Serwis oraz świadczyć Usługi zgodnie z postanowieniami Regulaminu oraz w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych do treści przekazywanych przez Klientów Serwisu, w tym do danych Klientów, poprzez zapewnienie prawidłowego działania Serwisu i ochrony danych znajdujących się na serwerach Sage.
2. Sage zastrzega sobie prawo do zablokowania Klientowi lub/i Użytkownikowi możliwości dostępu do Serwisu. Sage jest również uprawniony do zawieszania świadczenia Usług, w szczególności w przypadku naruszenia § 9 pkt. 5 Regulaminu.
3. Sage zastrzega sobie prawo do czasowego ograniczenia bądź pozbawienia Klientów dostępu do Serwisu lub niektórych jego funkcjonalności, w przypadku, gdy jest to spowodowane kwestiami technicznymi, w szczególności koniecznością rozbudowy lub konserwacji Serwisu. W takiej sytuacji Klienci zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem o planowanych pracach oraz zakresie ograniczeń w dostępie do lub korzystaniu z Serwisu, w celu zapewnienia Klientom jak najmniejszej uciążliwości wykonywanych prac, w szczególności poprzez prowadzenie ich w godzinach nocnych.
4. Sage zastrzega sobie, w zakresie niezbędnym do prowadzenia działalności Serwisu, prawo do przetwarzania danych osobowych podmiotów korzystających z Serwisu w zakresie niezbędnym do ustalenia ich odpowiedzialności, w przypadku uzyskania przez Sage wiadomości o korzystaniu z Serwisu w sposób niezgodny z Regulaminem, z obowiązującymi przepisami prawa lub dobrymi obyczajami, pod warunkiem utrwalenia faktu uzyskania takiej wiadomości oraz jej treści.
5. Sage może przekazywać dane dotyczące Klientów uprawnionym podmiotom trzecim, w szczególności sądom, prokuraturom lub organom administracji publicznej, jeżeli obowiązek takiego przekazania danych wynika z przepisów prawa.

§ 11

Odpowiedzialność Sage

1. Sage nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a. Sposób, w jaki Klienci/Użytkownicy będą korzystali z Usług i Serwisu, ani za jakiegokolwiek skutki lub szkody wywołane korzystaniem przez Klientów/Użytkowników z Serwisu, w szczególności Sage nie ponosi odpowiedzialności za decyzje Klientów podjęte w związku z zamieszczeniem przez Sage informacji, że dany Klient posiada Konto Zweryfikowane albo Konto Niezweryfikowane;
 - b. Przerwy w funkcjonowaniu Serwisu zaistniałe z przyczyn technicznych (takich jak: konserwacja, przegląd, rozbudowa Serwisu, wymiana sprzętu) lub z przyczyn niezależnych od Sage (takich jak: siła wyższa, działanie osób trzecich, przerwy w dostawie usług operatorów telekomunikacyjnych, awaria sieci, sprzętu lub oprogramowania);
 - c. Utratę danych spowodowaną okolicznościami zewnętrznymi (takimi jak: awaria sprzętu lub oprogramowania) lub innymi okolicznościami niezależnymi od Sage (takimi jak: siła wyższa, działanie osób trzecich);
 - d. Szkody wynikłe z niedopełnienia przez Klientów obowiązków nałożonych na nich Regulaminem, w szczególności poprzez wynikające z podania w treści Oświadczeń lub formularzu rejestracyjnym zamieszczonym w Serwisie nieprawdziwych, niekompletnych, niezgodnych z rzeczywistością lub nieaktualnych danych dotyczących Klienta albo z zaniechania aktualizacji danych Klienta, w tym poprzez aktualizację danych określonych w § 5 pkt. 7 Regulaminu;
 - e. Szkody powstałe w wyniku ingerencji w Serwis osób trzecich lub wskutek innych okoliczności niezależnych od Sage, w szczególności siły wyższej;
 - f. Szkody wywołane umożliwieniem przez Klienta dostępu do jego konta osobom nieuprawnionym;
 - g. Szkody powstałe w rezultacie złamania przez Klienta postanowień Regulaminu;
 - h. Szkody wynikłe z tytułu usunięcia konta Klienta lub zablokowania dostępu do Serwisu lub zawieszania świadczenia Usług w sytuacjach przewidzianych Regulaminem,
 - i. brak aktualizacji danych Klientów w Serwisie ani kompletność i aktualność danych udostępnianych przez Klientów w Serwisie.

2. Sage nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody, które powstały z przyczyn innych niż wyłącznie zawinione przez Sage nienależyte świadczenie Usług. Odpowiedzialność Sage związana z realizacją Usług jest ograniczona do szkody rzeczywistej i bezpośredniej i nie będzie przekraczała łącznie wysokości opłaty należnej za jeden 12-miesięczny okres.

Sage nie świadczy usług doradztwa podatkowego, księgowego ani prawnego za pośrednictwem Serwisu.

§ 12

Zmiana Regulaminu

1. Sage jest uprawniona do jednostronnej zmiany Regulaminu.
2. Informacje o zmianach Regulaminu będą dostępne dla Klientów w postaci wiadomości otrzymywanej na adres e-mail podany w formularzu rejestracyjnym oraz poprzez zamieszczenie zmienionego Regulaminu w Serwisie na stronie www.miedzyfirmami.pl.
3. Zmiana Regulaminu wchodzi w życie w dacie zamieszczenia zmienionego Regulaminu w Serwisie i wysłania przez Sage wiadomości e-mail do Klientów, na adresy e-mail podane w formularzu rejestracyjnym do Serwisu, zawierającej: informację o zmianie Regulaminu oraz treść zmienionego Regulaminu.
4. Klient ma prawo do niez zaakceptowania zmiany w Regulaminie. Brak zgody na zmianę Regulaminu wyraża się poprzez skorzystanie z funkcjonalności „Usuń Konto”, o której mowa w § 13 pkt. 4 Regulaminu w terminie 14 dni od daty zamieszczenia zmienionego Regulaminu w Serwisie i wysłania przez Sage wiadomości, o której mowa w ust. 3 powyżej. Usunięcie konta jest skuteczne z dniem następującym po dniu jego dokonania.

§ 13

Zawieranie i rozwiązywanie Umów

1. Zawarcie Umowy o świadczenie Usługi następuje z Datą Aktywacji, o której mowa w § 4 pkt. 4 Regulaminu;
2. Umowa o świadczenie Usługi zostaje zawarta na czas nieokreślony. Klient ma prawo do rozwiązania Umowy na Usługę w każdym czasie poprzez skorzystanie z funkcjonalności „Usuń Konto”, o której mowa w pkt. 4 poniżej. Rozwiązanie Umowy jest skuteczne z dniem następującym po dniu skorzystaniu z funkcjonalności „Usuń Konto”.
3. Sage ma prawo do rozwiązania Umowy na świadczoną Usługę ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - a. Klient nie korzystał z Serwisu (tj. nie logował się na swoje konto w Serwisie) przez trzy kolejne miesiące;
 - b. Uprawnienie Sage powstaje, o ile Klient nie podejmie aktywności w terminie 14 dni od daty przesłania, na adres e-mail Klienta wskazany w formularzu rejestracyjnym, informacji o nieaktywności przekraczającej 3 miesiące i związanym z tym prawem Sage do rozwiązania Umowy;
 - c. Klient korzysta z Serwisu lub Usługi w sposób sprzeczny z Regulaminem, w szczególności przesyła treści bezprawne, o których mowa w § 9 pkt. 5 Regulaminu;
 - d. Klient będzie wykorzystywał konto w Serwisie niezgodnie z jego przeznaczeniem a w szczególności podejmie działania na szkodę Sage lub innych Klientów (np. rozsyłanie niezamówionej informacji handlowej);
 - e. Klient będzie dopuszczał się działań mogących utrudniać lub uniemożliwiać funkcjonowanie Serwisu;
 - f. Klient, korzystając z Serwisu, będzie naruszał prawa osób trzecich;
 - g. Klient w sposób rażąco naruszy Regulamin, w szczególności będzie prowadził działania zmierzające do poznania danych identyfikacyjnych innych Klientów, niezbędnych do zalogowania się do Serwisu.
4. Klient ma prawo do usunięcia konta w Serwisie w każdym czasie, korzystając z funkcjonalności „Usuń Konto”. Usunięcie konta jest skuteczne z dniem następującym po dniu skorzystania z funkcjonalności „Usuń Konto”. Usunięcia konta jest równoznaczne z:
 - a. Rozwiązaniem Umowy z Sage, z dniem usunięcia konta, którym mowa § 13 pkt. 4;
 - b. Usunięciem wszelkich danych zgromadzonych na koncie Klienta, w tym w szczególności e-dokumentów przechowywanych na listach wysłanych, otrzymanych e-dokumentów oraz zarchiwizowanych z dniem następującym po skorzystaniu z funkcjonalności „Usuń Konto”.
5. Sage ma prawo do rozwiązania wszelkich Umów zawartych przez Sage z Klientem (w zakresie Usługi objętej Regulaminem) w każdym czasie z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia wyłącznie z ważnych przyczyn, takich jak podjęcie przez Sage decyzji o zaprzestaniu prowadzenia Serwisu oraz świadczenia Usługi za jego pomocą. Z upływem okresu wypowiedzenia świadczenie Usługi zostanie wstrzymane („Dzień Rozwiązania”). Klienci przez okres kolejnych 30 dni po rozwiązaniu Umów będą mieli dostęp do swoich kont i zgromadzonych w nich e-dokumentów oraz

innych danych w celu ich pobrania. Z upływem tego terminu, konta Klientów zostaną usunięte wraz z wszelką zawartością. W przypadku rozwiązania przez Sage Umów z przyczyn określonych niniejszym postanowieniem, niewykorzystane przez Klientów środki finansowe zostaną zwrócone na rzecz danego Klienta w terminie 60 dni od otrzymania przez Sage żądania, dokonania zwrotu niewykorzystanych środków, przesłanego na adres kontakt@miedzyfirmami.pl. W żądaniu Klientów powinien wskazać numer konta bankowego na jaki ma zostać dokonany przelew środków. Do niniejszego punktu mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego, w szczególności dotyczące przedawnienia roszczeń.

§ 14

Tryb reklamacyjny

1. Klient Serwisu jest uprawniony do zgłoszenia reklamacji dotyczącej świadczenia Usług przez Sage.
2. Reklamacja winna być przesłana za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres kontakt@miedzyfirmami.pl w ciągu 3 dni od daty wystąpienia problemu. Reklamacja winna zawierać w szczególności:
 - a. Dane Klienta umożliwiające identyfikację go jako Klienta Serwisu;
 - b. Uwagi / zarzuty Klienta;
 - c. Informacje lub dokumenty potwierdzające uwagi / zarzuty Klienta.
3. Sage jest zobowiązana do udzielenia odpowiedzi na reklamację Klienta w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jej zgłoszenia chyba, że Sage i Klient wspólnie uzgodnią inny termin jej rozpatrzenia. Odpowiedź na reklamację powinna wskazywać, czy Sage uznaje reklamację. W przypadku uwzględnienia reklamacji odpowiedź na reklamację powinna również wskazać, jakie działania i w jakim terminie zostaną podjęte przez Sage w związku z reklamacją. W przypadku odmowy uznania reklamacji odpowiedź powinna zawierać uzasadnienie stanowiska Sage w tym zakresie.

§ 15

Dane osobowe

1. Administratorem danych osobowych Klientów, przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jest Sage sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie przy Al. Jerozolimskich 132, 02-305 Warszawa. Klienci mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, a podanie danych osobowych jest dobrowolne. Dane Osobowe mogą być przekazywane uprawnionym organom, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach.
2. Klient oświadcza, że jest administratorem danych znajdujących się w e-dokumentach Klienta oraz posiada podstawę prawną do ich przetwarzania.
3. Sage może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu świadczenia Usług na rzecz Klientów zgodnie z Regulaminem.
4. Sage zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami prawa, w szczególności Ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1014, „**Rozporządzenie**”), w szczególności Sage:
 - a. Prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych;
 - b. Oświadcza, iż zgodnie z art. 39 ust. 3 ustawy o ochronie danych osobowych podjął właściwe środki zabezpieczające, stosownie do art. 36 – 39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnił wymogi przewidziane w Rozporządzeniu. W szczególności, Sage prowadzi następującą dokumentację wymaganą przepisami prawa:
 - Politykę bezpieczeństwa danych osobowych, obejmującą wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane, opis struktury bazy danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązań między nimi oraz określenie środków technicznych i organizacyjnych, niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzania danych;
 - Instrukcję zarządzania systemem informatycznym, zawierającą wszystkie wymagane przez Rozporządzenie informacje.
5. Sage oświadcza, że wszystkie osoby zaangażowane przez Sage przy przetwarzaniu danych, przed przystąpieniem do wykonywania czynności z zakresu obsługi Serwisu składają stosowne oświadczenie o zachowaniu poufności i ochronie danych, a także, że odbyły one szkolenie z zakresu przetwarzania danych osobowych oraz że zostały zapoznane z treścią ustawy o ochronie danych osobowych. Powyższe szkolenie obejmuje w szczególności kwestie dotyczące: definicji pojęcia „dane osobowe”, tajemnicy danych osobowych, zakazu dokonywania bez upoważnienia: odczytu,

modyfikacji, powielania, usuwania, zapisywania na nośnikach oraz przekazywania danych osobowych w jakiegokolwiek formie.

6. Wszelka korespondencja w sprawach związanych z przetwarzaniem danych powinna być kierowana na adres Sage, z dopiskiem „Dane Osobowe” lub na adres poczty elektronicznej: kontakt@miedzyfirmami.pl

§ 16

Wynagrodzenie za Usługę

1. Korzystanie z Serwisu przez Klientów jest bezpłatne, z zastrzeżeniem korzystania z Usługi i funkcjonalności, o których mowa w ust. 2 oraz 3 poniżej. W szczególności otrzymywanie e-dokumentów i utrzymywanie konta w Serwisie jest bezpłatne.
2. Opłatom podlegają następujące czynności:
 - a. Wysyłanie e-dokumentów w ramach Usługi, które jest określone w formie opłaty ryczałtowej za dany pakiet, zgodnie z cennikiem umieszczonym na stronie Serwisu („Kup pakiet”). Wysokość opłaty jest uzależniona od ilości dokumentów, do których wysyłki upoważnia zakup określonego pakietu. Zakupiony pakiet pozostaje do dyspozycji Klienta przez okres 12 miesięcy od daty zakupu. Wysłanie pierwszych 5 e-dokumentów w danym miesiącu za pośrednictwem Serwisu jest bezpłatne, także w przypadku gdy Klient ma zakupiony pakiet.
 - b. Archiwizowanie e-dokumentów w ramach Usługi Archiwum, które jest określone w formie opłaty ryczałtowej za dany pakiet, zgodnie z cennikiem umieszczonym na stronie Serwisu („Kup pakiet”). Wysokość opłaty jest uzależniona od wielkości pojemności Archiwum oraz okresu czasowego, na jaki Klient chce wykupić dany pakiet.
 - c. Fakturowanie w ramach Usługi, które jest określone w formie opłaty ryczałtowej za dany pakiet, zgodnie z cennikiem umieszczonym na stronie Serwisu („Kup pakiet”). Zakupiony pakiet pozostaje do dyspozycji Klienta przez okres 12 miesięcy od daty zakupu. Wystawienie pierwszych 5 dokumentów w danym miesiącu za pośrednictwem Serwisu jest bezpłatne, także w przypadku, gdy Klient ma zakupiony pakiet.
 - d. Opłata za sporządzenie jednej Kopii, o której mowa w § 5 pkt. 5 Regulaminu i za przesyłkę wynosi łącznie 10 zł. Sposób uiszczenia ww. opłaty określa Cennik w następujący sposób:
 1. Klient dokona z góry wpłaty na rzecz Sage opłaty ryczałtowej za Usługę, zgodnie z Cennikiem;
 2. W przypadku wyczerpania limitu pakietu, Klient będzie mógł w dowolnym momencie dokonać kolejnej wpłaty w systemie pre-paid.
3. Klient ma możliwość zakupu jednocześnie pakietu obejmującego wysyłanie e-dokumentów oraz pakietu obejmującego archiwizację e-dokumentów. Okres czasu, na jaki wykupiono usługę Archiwum e-dokumentów, nie może być krótszy, aniżeli okres czasu, na jaki wykupiono pakiet Usługi wymiany e-dokumentów.
4. Pojemność pakietu Archiwum e-dokumentów nie może być mniejsza niż aktualnie wykorzystywanej pojemności Archiwum.
5. Sage zastrzega sobie możliwość ustalenia innych warunków płatności w przypadku umów indywidualnie negocjowanych z Klientami.

§ 17

Zaproszenie podmiotu trzeciego do uczestnictwa w Serwisie

1. Serwis umożliwia przesłanie przez Klienta zaproszenia do rejestracji w Serwisie do Kontrahentów niezarejestrowanych („Zaproszenie”).
2. Skorzystanie przez Klienta z możliwości przesłania Zaproszenia jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Klienta uzyskania zgody Kontrahenta niezarejestrowanego na przesłanie Zaproszenia. Klient zwalnia Sage z wszelkiej odpowiedzialności, która może być wynikiem przesłania Zaproszenia Kontrahentowi niezarejestrowanemu, którego zgody na przesłanie Zaproszenia Klient nie uzyskał.

§ 18

Postanowienia końcowe

1. Sage zastrzega sobie prawo do przeniesienia na osoby trzecie lub powierzenia osobom trzecim wykonywania wszystkich lub części swoich praw lub obowiązków wynikających z Umowy, Regulaminu lub związanych z funkcjonowaniem Serwisu, na co Klienci wyrażają zgodę przez akceptację Regulaminu. Informacja o przeniesieniu na osoby trzecie lub powierzenia osobom trzecim wykonywania wszystkich lub części swoich praw lub obowiązków Sage zostanie przesłana na adres poczty elektronicznej podany przez Klientów w formularzu rejestracyjnym.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem znajdują zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz innych aktów obowiązującego prawa, w tym Ustawy.
3. Ewentualne spory wynikające z Umowy Sage i Klienci zobowiązują się w pierwszej kolejności rozstrzygać w sposób polubowny. Jeśli polubowne rozstrzygnięcie sporu nie będzie możliwe, dla rozstrzygnięcia sporu właściwy będzie sąd miejsca siedziby Sage.
4. Wszelkie uwagi, komentarze oraz pytania, dotyczące działania Serwisu należy kierować na adres: kontakt@miedzyfirmami.pl
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.10.2017 r.
6. Prawem właściwym jest prawo polskie.
7. Załączniki:
 - a. Zasady przesyłania e-dokumentów
 - b. Opis działania funkcji Blokada

Załącznik nr 1
Zasady wymiany e-dokumentów
Spis treści:

1. Skuteczność doręczania e-dokumentów
2. Zasady przekazywania e-dokumentów za pośrednictwem Serwisu
3. Zasady przesyłania faktur korygujących w formie elektronicznej

§ 1
Skuteczność doręczania e-dokumentów

1. E-dokumenty udostępniane do pobrania z serwera Serwisu uznaje się za dostarczone w dacie ich wprowadzenia do Serwisu w taki sposób, aby Klient-adresat zdefiniowany w § 2 pkt. 2 poniżej, mógł się zapoznać z ich treścią oraz otrzymania przez Klienta-adresata komunikatu, o którym mowa w § 2 pkt. 4 poniżej.
2. Punkt 1 ma zastosowanie również do e-dokumentów wysyłanych przez Klientów do Kontrahentów niezarejestrowanych.

§ 2
Zasady przekazywania e-dokumentów za pośrednictwem Serwisu

1. Serwis umożliwia Klientom przekazywanie e-dokumentów za jego pośrednictwem, w szczególności, innym Klientom Serwisu.
2. W celu udostępnienia e-dokumentu w Serwisie Klient powinien załadować go do Serwisu poprzez skorzystanie z udostępnionych funkcjonalności i narzędzi oraz wskazać Klienta-adresata, który jest uprawniony do wglądu i pobrania takiego dokumentu („**Klient-adresat**”). Sage zapewni w ramach Serwisu odpowiednie mechanizmy i zabezpieczenia tak, aby e-dokument był dostępny do wglądu i pobrania jedynie dla Klienta-adresata.
3. W przypadku udostępnienia e-dokumentów poprzez Serwis, do Klienta-adresata zostanie przesłany automatyczny komunikat powiadamiający go o tym fakcie oraz dacie umieszczenia pliku w Serwisie. Klient może określić w systemie częstotliwość z jaką chce otrzymywać taki komunikat jak również wyłączyć opcję przesyłania powiadomień zgodnie z § 3 pkt. 5 lit. f i g.
4. Klient-adresat będzie mógł dokonać pobrania e-dokumentów ze strony Serwisu poprzez zaznaczenie odpowiedniego przycisku dostępnego w Serwisie, opatrzonego komunikatem „pobierz” lub „wyślij na adres e-mail.....”

5. Serwis zapewnia Klientom możliwość podglądu e-dokumentów udostępnionych dla Klientów do pobrania z serwera Serwisu, jak również możliwość ich odrzucenia w sytuacji, gdy Klient uzna, iż zostały wystawione na jego rzecz bezpodstawnie bądź zawierają błędy. Odrzucając e-dokument Klient powinien wskazać przyczyny odrzucenia.
6. W przypadku odrzucenia przez Klienta-adresata udostępnionego e-dokumentu, do Klienta, który zamieścił ten dokument w Serwisie, zostanie przesłany automatyczny komunikat powiadamiający go o tym fakcie oraz dacie odrzucenia. Odrzucenie e-dokumentu nie powoduje nieskuteczności złożenia oświadczenia woli, w tym nieskuteczności doręczenia e-dokumentu.
7. E-dokumenty udostępnione do pobrania z serwera Serwisu są usuwane po 30 dniach od daty udostępnienia w sytuacji, gdy wskazany Klient-adresat nie pobrał ani nie odrzucił udostępnionego e-dokumentu. Informacja o usunięciu zostanie przesłana do Klienta udostępniającego e-dokument.
8. Przypomnienie o dokumencie oczekującym do odebrania zostanie wysłane do Klienta-adresata po 14 dniach oczekiwania na pobranie dokumentu.
9. E-dokumenty, które zostały odrzucone przez Klienta-adresata są niezwłocznie usuwane z serwera Serwisu. E-dokumenty, które zostały pobrane z serwera Serwisu i nie są objęte Usługą Archiwum są usuwane po 7 dniach od momentu pobrania. Wymiana e-dokumentów za pośrednictwem Serwisu będzie dokonywana z zachowaniem autentyczności pochodzenia oraz integralności treści przesyłanych e-dokumentów zapewnionej przez Klientów. W celu zapewnienia autentyczności pochodzenia oraz integralności Sage zaleca Klientom wprowadzenie procedur i kontroli, o których mowa w Regulaminie, w tym również zabezpieczenie dostępu do Serwisu hasłem i loginem przypisanym do poszczególnych Użytkowników, informacji na temat daty udostępnienia (załadowania) e-dokumentów w Serwisie, daty ich pobrania bądź odrzucenia.

§ 3

Zasady przesyłania faktur korygujących w formie elektronicznej

1. W przypadku udostępnienia faktury korygującej w formie elektronicznej do pobrania z serwera Serwisu, za moment odbioru faktury korygującej w formie elektronicznej uznaje się moment pobrania tej faktury z Serwisu.
2. Klienci uznają, iż dostępna w Serwisie informacja o fakcie i dacie pobrania faktury korygującej w formie elektronicznej przez odbiorcę będą przez nich traktowane za potwierdzenie otrzymania e-faktury korygującej w rozumieniu przepisów Ustawy o podatku od towarów i usług.

Załącznik nr 2

Opis funkcji Blokada

1. Serwis udostępnia Klientom funkcjonalność „**Blokada**”, która polega na możliwości wyrażenia sprzeciwu na otrzymywanie e-dokumentów od konkretnych Klientów. Blokada jest funkcjonalnością, która umożliwia ponadto wgląd w listę Klientów, wobec których dany Klient zastosował Blokadę oraz Klientów, którzy zastosowali Blokadę wobec danego Klienta.
2. Klient, wobec którego zastosowano Blokadę traci prawo do przesyłania e-dokumentów do Klienta blokującego, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym zastosowano Blokadę.
3. Serwis wprowadzi automatyczną zaporę uniemożliwiającą, począwszy od dnia, w którym zastosowanie Blokady stało się skuteczne, przesyłanie e-dokumentów przez zablokowanego Klienta do Klienta, który zastosował Blokadę.
4. Klient ma prawo cofnąć Blokadę wobec Klienta uprzednio zablokowanego.
5. Cofnięcie Blokady wobec Klienta jest równoznaczne z ponownym wyrażeniem mu akceptacji na otrzymywanie od niego e-dokumentów. Cofnięcie Blokady jest skuteczne począwszy od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło jej cofnięcie.
6. Serwis usunie automatyczną zaporę, o której mowa w pkt 3 powyżej, tak aby przywrócić możliwość przesyłania e-dokumentów między zablokowanym Klientem a Klientem blokującym.

7. Sage nie ponosi odpowiedzialności za niedopełnienie przez Klientów innych wymogów, przewidzianych przepisami prawa oraz postanowieniami umów handlowych, od których zależna jest skuteczność stosowania Blokady wobec innych Klientów.
8. Sage nie ponosi odpowiedzialności za skorzystanie z funkcjonalności Blokada przez osobę, która nie jest uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu Klienta.