

Splošni pogoji poslovanja

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Ti splošni pogoji poslovanja veljajo za sodelovanje s poslovnimi partnerji in strankami/odjemalci in so javno objavljeni na spletni strani na naslovu www.vzdplus.si/splosni_pogoji. Na omenjene pogoje se bo sklicevala vsaka ponudba, ki jo bo podjetje posredovalo strankam, razen če je dogovorjeno drugače. V kolikor je s pogodbo ali ponudbo določeno drugače veljajo določbe, navedene v pogodbi/ponudbi.

2. OSNOVNI POJMI

Izvajalec je vsak zaposleni v podjetju, ki na podlagi naročila, pogodbe izvaja dogovorjene storitve, ter za le te prejem dogovorjeno plačilo. Kot izvajalec se šteje tudi vsak izvajalec, ki ga podjetje najame za izvedbo določene storitve.

Podizvajalec je podjetje ali fizična oseba, ki jih najamemo za izvedbo posamezne storitve. Izvajalec je odgovoren, da imajo osebe ustrezno izobrazbo in dovoljenja za opravljanje storitve.

Pogodba je v smislu teh splošnih pogojev vsakršno naročilo ali dogovor za izvedbo storitev. Kot pogodba se obravnava tudi naročilo v obliki naročilnice ali pisna potrditev po elektronski pošti.

Stranka je vsaka fizična ali pravna oseba, ki naroči opravljanje storitev, ter se z naročilom obveže, da bo storitev plačalo v dogovorjenem roku in znesku.

3. POSLOVNI PROSTORI IN OBSEG DEJAVNOSTI

Podjetje ima poslovne prostore za lastno uporabo in niso namenjeni poslovnim partnerjem. Vse aktivnosti z strankami potekajo praviloma v prostorih strank oziroma na terenu po predhodnem dogovoru.

4. DELOVNI ČAS

Poslujemo od ponedeljka do četrтка med 7:00 in 15:30 uro in v petek med 7:00 in 13:00. Po potrebi in odvisno od potreb strank opravljamo delo tudi izven delovnega časa po predhodnem dogovoru. Med delovnim časom smo dosegljivi na telefonski številki podjetja in elektronskem naslovu.

5. NAROČILA

Naročila sprejemamo pisno po pošti ter preko elektronske pošte podjetja. Samo naročilo mora biti točno definirano (vsebina in obseg storitve) oziroma sklic na ustrezno številko ponudbe.

O pogojih same izvedbe storitve in dokumentaciji, ki jo mora stranka predhodno predložiti, se izvajalec dogovori pred pričetkom izvedbe storitve.

Ob vsakem naročilu prejme stranka pisno/ustno potrditev naročila oz. obvestilo, da smo pričeli z izvajanjem del. Stranka lahko svoje naročilo spremeni oz. prekliče le v primeru, če naročilo še ni bilo izvedeno oziroma je njegovo izvršitev mogoče preprečiti. Prejemamo le pisne spremembe oz. preklice naročil.

6. PONUDBE

Ponudbe izdelamo na podlagi povpraševanja. Veljavnost ponudbe je določena s ponudbo. Po preteku ponudbe se lahko veljavnost ponudbe na željo stranke podaljša, vendar se obseg storitve ter zlasti cena po potrebi posodobi.

7. CENE

Vse cene so določene na podlagi vsakokrat veljavnega cenika. Morebitni dostop do cenika je možen samo preko direktorja po predhodnem dogovoru. Cene za posamezne storitve se lahko posredujejo samo v obliki ponudbe oziroma ustno .

8. POGOJI ZA UTR EZNO IZVEDBO DEL

Za zagotovitev ustrezne izvedbe izvajamo naročene storitve v skladu s predpisi. Nekateri predpisi zahtevajo, da nam stranka pred izvedbo storitve posreduje določeno (predpisano) dokumentacijo. V ta namen naš strokovni izvajalec pred samim pričetkom izvedbe o tem obvesti stranko (lahko preko e-maila, s pisnim dopisom ali pa ustno; lahko pa je ta zahteva že navedena v sami ponudbi oz. pogodbi). Podrobnejši opis zahtevane predložene dokumentacije je lahko tudi sestavni del postopka oz. naročila, ali pa se v postopku sklicujemo na določen predpis, ki to dokumentacijo zahteva. V kolikor zahtevana dokumentacija ni predložena, izvajalec naročila ne bo mogel izvesti.

Vse storitve so izvedene v skladu z veljavno zakonodajo, mednarodnimi standardi in merili stroke. Prepovedano je zahtevati od izvajalca storitve izvedbo, ki bi le tega postavilo v položaj, kjer bi bil le ta prisiljen v izvedbo, ki je v neskladju z zakonodajo.

9. PODIZVEDBA

Storitve, katerih ne moramo dobaviti ali izvesti z lastnim kadrom in zaposlenimi lahko izvedejo podizvajalci, s katerimi poslovno sodelujemo. Vsi podizvajalci nastopajo v poslovnem odnosu enako kot izvajalec.

10. VIŠJA SILA

Podjetje ne odgovarja za nastalo škodo v primeru nezmožnosti izvedbe zaradi višje sile. Kot višja sila se šteje vsakršen zunanji vzrok, neodvisen od volje in vpliva stranke, ki je nepričakovan in nenaden in se mu ob splošni skrbnosti ni bilo moč izogniti in ga odvrniti.

11. PLAČILO

Plačilo storitve je v kolikor ni v ponudbi ali s pogodbo drugače določeno v 15 dneh od izstavitve računa. Stranka prejme račun po opravljeni storitvi, razen, če je v pogodbi določeno drugače.

12. NAČIN DOBAVE

Stranka prejme izdelek in/ali storitev po pošti ali e-pošti oz. osebno ob izpolnitvi vročilnice. V kolikor ni drugače dogovorjeno, se predaja izdelkov in/ali storitve izvede s strani predstavnika izvajalca.

13. PRAVICE

Podjetje zadržuje vse pravice intelektualne lastnine na izdelkih svoje dejavnosti, vsebovanih ali objavljenih v pisni obliki, na internetu, drugi elektronski obliki ali poslanih tretji stranki. Noben izdelek ne sme biti uporabljen, posredovan, razmnožen ali posnet v kakršnikoli obliki, vključujoč elektronsko, fotografsko, mehanično, papirno in drugo obliko brez predhodne odobritve odgovorne osebe podjetja.

Vse znamke na spletnem mestu so zaščitene, če lastnik spletnega mesta ne določi drugače. To vključuje tudi vse lastnikove logotipe (logotipe izdelkov in korporativne logotipe) in znake. Uporaba znamk je dovoljena le s predhodnim dovoljenjem lastnika spletnega mesta.

14. ZAUPNOST

Vse informacije, ki jih dobimo od stranke in informacije pridobljene na osnovi naše dejavnosti so strogo zaupne. Za zaupne se štejejo tudi informacije, ki so pridobljene s strani tretje stranke. Kadar smo zakonsko ali s strani pristojnega organa pogodbeno vezani, da izdamo zaupno informacijo stranke, mora biti stranka o tem tudi obveščena (razen kadar, bi bilo to z zakonom prepovedano).

15. OBDELAVA IN ZBIRANJE OSEBNIH PODATKOV

Vrste informacij, ki jih Podjetje zbira o Posameznikih, lahko vključujejo informacije o Posamezniku, kot so:

- ime in priimek,
- poslovni e-poštni naslov oziroma drug e-poštni naslov, ki ga Posameznik posreduje,
- podjetje, za katerega delate oziroma ste delali;
- vaš položaj (funkcija) v podjetju,

- datum rojstva

Osební podatki se lahko obdelujejo le na z GDPR in zakonom določene obstoječe pravne podlage in namene, ki so Posamezniku znani v naprej.

Podjetje je sprejelo ustrezne tehnične in organizacijske ukrepe za zavarovanje osebnih podatkov Posameznikov in njihovo zaščito pred nepooblaščenó ali nezakonito uporabo ali obdelavo ter proti naključni izgubi ali uničenju ali poškodovanju vaših osebnih podatkov, vključno z:

- načelom najmanjšega obsega podatkov in obdelave na anonimizirani osnovi, kadar koli je to mogoče,
- usposabljanje naših zaposlenih o pomembnosti zaupnosti in ohranjanju zasebnosti in varnosti vaših podatkov,
- zavezanost k sprejetju ustreznih disciplinskih ukrepov za uveljavljanje odgovornosti zaposlenih pri zasebnosti,
- skrbno in odgovorno izbiro pod-obdelovalcev,
- z uporabo varnih strežnikov za shranjevanje osebnih podatkov.

Podjetje posebej opozarja, da prenos informacij (vključno z osebnimi podatki) preko interneta ni vedno povsem varen, in v kolikor Posameznik posreduje kakršne koli informacije preko interneta (bodisi po elektronski pošti, preko naše spletne strani ali na kakršenkoli drug način), to stori na lastno odgovornost. Podjetje ne prevzema nikakršne odgovornosti za kakršnekoli stroške, škodo ugledu, ali kakršno koli drugo obliko izgube ali škode, ki jo je Posameznik utrpel zaradi posredovanja podatkov preko interneta.

16. REKLAMACIJA

Stranka lahko na izvedeno storitev in/ali račun poda reklamacijo v roku 8 dni od prejema oziroma predaje dokumentacije. Vse reklamacije morajo biti podane na info@vzdplus.si. O prejemu reklamacije bo stranka obveščena s povratnim elektronskim sporočilom. Vse reklamacije bodo obravnavane v dobrobit stranke in v duhu dobrega poslovnega odnosa.

17. VELJAVNOST SPLOŠNIH POGOJEV

Ti splošni pogoji so sprejeti s 1.3.2024 in veljajo do preklica.