

OGÓLNE WARUNKI WYPOŻYCZENIA SPRZĘTU NA TESTY NOVUM OFFICE SP. Z O.O.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Niniejsze OWT regulują zasady udostępniania Sprzętu przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. do testowania przez Klienta oraz uprawnienia i obowiązki Klienta związane z takim udostępnieniem, w związku z zawarciem Umowy.
- 1.2. OWT stanowią integralną część Umowy.

2. DEFINICJE

Pojęciom używanym w niniejszych OWT nadaje się następujące znaczenie:

- 2.1. **Dni Robocze** – wszystkie dni tygodnia, z wyjątkiem sobót, niedziel i dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy zgodnie z przepisami prawa polskiego;
- 2.2. **Formularz Umowy** – oznacza formularz zawierający informacje specyficzne dla danego Klienta oraz Sprzętu, regulującego specyficzne warunki danej Umowy;
- 2.3. **Informacje Poufne** – wszystkie informacje i dokumenty, które zostaną udostępnione Klientowi przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. w trakcie wykonywania Umowy, niezależnie od formy ich przekazania, w szczególności informacje handlowe, finansowe, techniczne, organizacyjne, technologiczne, z wyłączeniem informacji, o których mowa w pkt 11.1. Przez Informacje Poufne należy rozumieć także informacje i dokumenty, które zostały udostępnione Klientowi przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. przed dniem zawarcia Umowy;
- 2.4. **Klient** – każda osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, będąca stroną Umowy, inna niż NOVUM OFFICE Sp. z o.o.;
- 2.5. **Kodeks cywilny** – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2019.1145 ze zm.);
- 2.6. **Miejsce Testowania** – oznacza miejsce, w którym Klient będzie testować Sprzęt, wskazane w Formularzu Umowy;
- 2.7. **Okres Testowania** – oznacza okres czasu, po upływie którego Klient zobowiązany jest do zwrotu Sprzętu do NOVUM OFFICE Sp. z o.o., wskazany w Formularzu Umowy; Okres testowania liczony jest od daty przekazania Sprzętu Klientowi do daty określonej jako zakończenia testów. Okres Testowania może zostać wydłużony w drodze wiadomości e-mail
- 2.8. **OWT** – niniejsze Ogólne Warunki Testów;
- 2.9. **Protokół Wydania Sprzętu** – oznacza dokument na podstawie którego NOVUM OFFICE Sp. z o.o. wydaje Klientowi Sprzęt; w przypadku wysyłki Sprzętu kurierem za Protokół Wydania Sprzętu uznaje się list przewozowy;
- 2.10. **Protokół Zwrotu Sprzętu** – oznacza dokument na podstawie którego NOVUM OFFICE odbiera Sprzęt zwracany przez Klienta. S.; w przypadku wysyłki Sprzętu kurierem za Protokół Zwrotu Sprzętu uznaje się list przewozowy;
- 2.11. **RODO** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z późn. zm.);
- 2.12. **Siła Wyższa** – zdarzenie bądź połączenie zdarzeń lub okoliczności, niezależnych od Stron, które zasadniczo utrudniają lub uniemożliwiają wykonywanie zobowiązań danej Strony wynikających z Umowy lub OWT, a których dana Strona nie mogła przewidzieć ani im zapobiec lub przewyciężyć poprzez działanie z dochowaniem należytej staranności;
- 2.13. **Sprzęt** – sprzęt i/lub oprogramowanie wskazany w Umowie;
- 2.14. **Termin Dostarczenia** – oznacza termin, w którym Sprzęt zostanie udostępniony Klientowi do testów; Termin Dostarczenia może być zmieniony przez Strony w trybie roboczych, bez konieczności zmiany Formularza Umowy;
- 2.15. **Umowa** – umowa wypożyczenia sprzętu zawarta pomiędzy Klientem oraz NOVUM OFFICE Sp. z o.o., regulująca wzajemne zobowiązania Stron związane z wypożyczeniem Sprzętu do przeprowadzenia testów; na Umowę składają się: Formularz Umowy, OWT oraz warunki Producenta (jeśli występują);

- 2.16. **NOVUM OFFICE Sp. z o.o.** – NOVUM OFFICE Sp. z o.o. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie przy ul. Gromadzkiej 46, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa- Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy KRS pod numerem 0000373282, NIP: 6793053915, kapitał zakładowy w wysokości 10 000,00 zł;
- 2.17. **Warunki Producenta** – oznacza dodatkowe warunki producenta danego Sprzętu, do których przestrzegania zobowiązany jest Klient w związku z testowaniem Sprzętu.

3. ZAWARCIE UMOWY I WYDANIE SPRZĘTU

- 3.1. Umowa zawarta jest z chwilą w niej określoną, nie później niż w dacie złożenia podpisu drugiej ze Stron pod Formularzem Umowy. Umowa może być zawarta poprzez wymianę w drodze e-mail skanów podpisanego Formularza Umowy w wersji papierowej.
- 3.2. Termin Dostarczenia Sprzętu Klientowi ulega automatycznemu przedłużeniu o czas trwania okoliczności niezależnych od NOVUM OFFICE Sp. z o.o. uniemożliwiających dostarczenie Sprzętu zgodnie z Umową, w tym w szczególności w przypadku wystąpienia Siły Wyższej, jakiegokolwiek działania lub zaniechania osób trzecich, za które VECTOR SOLUTIONS Sp. z o.o. nie odpowiada, a także działania lub zaniechania ze strony Klienta.
- 3.3. Sprzęt zostanie dostarczony Klientowi bezpośrednio przez pracownika NOVUM OFFICE Sp. z o.o. lub przez przewoźnika według wyboru NOVUM OFFICE Sp. z o.o. i na jego koszt, do Miejsca Testowania, w terminie wskazanym w Formularzu Umowy. Dostarczony Sprzęt będzie odpowiednio zapakowany i zaopatrzony w instrukcję obsługi. Klient może przenieść Sprzęt poza Miejsce Testowania jedynie za zgodą NOVUM OFFICE Sp. z o.o. wyrażoną na piśmie lub wiadomością e-mail. Jeżeli Klient wyraźnie nie wskaże osoby uprawnionej do odbioru Sprzętu Klient wyraża zgodę aby Sprzęt został przekazany w Miejscu Testowania osobie, która oświadczy, iż jest umocowana do odbioru przesyłek takich jak Sprzęt do testowania.
- 3.4. Wydanie i dostarczenie Sprzętu zostanie potwierdzone Protokołem Wydania Sprzętu.
- 3.5. W terminie 7 dni od dnia podpisania Protokołu Wydania Sprzętu Klient może zgłosić NOVUM OFFICE Sp. z o.o. wady Sprzętu dostrzeżone po rozpakowaniu i zainstalowaniu Sprzętu, w tym jego niezgodność z otrzymaną specyfikacją, w szczególności uniemożliwiające przeprowadzenie testów. Brak takiego zgłoszenia we wskazanym wyżej terminie uznawany będzie za dostarczenie Sprzętu bez wad i w pełnej zgodności z Umową.
- 3.6. Sprzęt dostarczany jest bez jakichkolwiek gwarancji ze strony NOVUM OFFICE Sp. z o.o. co do braku wad fizycznych, bez zapewnień o jego zdatości do użytku bądź o jego właściwościach żądanych lub oczekiwanych przez Klienta.

4. ZASADY UŻYWANIA SPRZĘTU

- 4.1. Sprzęt (oraz oprogramowanie udostępnione wraz ze Sprzętem, niezależnie czy jest to firmware czy software) może być wykorzystywany wyłącznie do przeprowadzenia testów, mających określić przydatność Sprzętu do wykonywania działalności gospodarczej przez Klienta, sposób współdziałania Sprzętu z urządzeniami wykorzystywanymi przez Klienta oraz innych cech funkcjonalnych i technicznych Sprzętu określonych przez producenta.
- 4.2. Klient w szczególności nie jest uprawniony do wykorzystywania Sprzętu do prowadzenia działalności gospodarczej.
- 4.3. Klient będzie przeprowadzał testy z należytą starannością i zachowaniem wszelkiej ostrożności.
- 4.4. Wszelkie uwagi do przeprowadzanych testów Klient będzie przekazywał NOVUM OFFICE Sp. z o.o. na bieżąco, na adres e-mail wskazany w Umowie.
- 4.5. Klient oświadcza, że dysponuje odpowiednimi i wystarczającymi zasobami ludzkimi do właściwego przeprowadzenia testów.
- 4.6. Klient nie jest uprawniony do dokonywania jakichkolwiek zmian, ulepszeń, modyfikacji czy poprawek w Sprzęcie bądź jego oprogramowaniu. Wszelkie dokonane w Sprzęcie zmiany będą

- traktowane jako uszkodzenie Sprzętu z winy Klienta. Nie dotyczy to dokonania konfiguracji Sprzętu koniecznych do jego prawidłowego testowania.
- 4.7. Klient nie jest uprawniony do oddania Sprzętu do używania lub w posiadanie osoby trzeciej. Nie wyłącza to jednak możliwości zaangażowania w proces testów osób innych niż Klient – w przypadku Klienta będącego osobą fizyczną – za których działania w związku z dostępem do Sprzętu Klient ponosi pełną odpowiedzialność.
 - 4.8. W przypadku konieczności uzyskania informacji niezbędnych do właściwego przeprowadzenia testów, a niezawartych w instrukcji obsługi Sprzętu bądź nieprzekazanych w trakcie szkolenia z obsługi Sprzętu, NOVUM OFFICE Sp. z o.o. udzieli Klientowi niezbędnych informacji, o ile je posiada.
 - 4.9. W przypadku jeżeli Sprzęt wypożyczany przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. nie stanowi własności NOVUM OFFICE Sp. z o.o., a właściciel Sprzętu posługuje się Warunkami Producenta NOVUM OFFICE Sp. z o.o. udostępni je Klientowi i wiąże one Klienta na równi z niniejszymi OWT.
 - 4.10. Udostępnienie Sprzętu na podstawie Umowy nie rodzi żadnego prawa do posiadania lub używania Sprzętu przez Klienta lub osoby trzecie poza prawami lub uprawnieniami wynikającymi wyraźnie z Umowy.
- 5. PRAWO KONTROLI**
- 5.1. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. jest uprawniona do dokonywania kontroli stanu technicznego Sprzętu w posiadania Klienta., mającej na celu weryfikację przypadków samowolnej i niezgodnej z Umową ingerencji Klienta w stan techniczny i oprogramowanie Sprzętu. Kontrola może być wykonywana przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. zdalnie lub w miejscu testowania Sprzętu przez Klienta w sposób niezakłócający pracy Klienta oraz w godzinach prowadzenia przez Klienta działalności gospodarczej.
- 6. SZKOLENIE Z OBSŁUGI SPRZĘTU**
- 6.1. W celu zapoznania Klienta z zasadami funkcjonowania Sprzętu oraz jego prawidłową obsługą, NOVUM OFFICE Sp. z o.o. może zapewnić Klientowi szkolenie przeprowadzane w trakcie prezentacji Sprzętu w siedzibie NOVUM OFFICE Sp. z o.o. przed zawarciem Umowy. Podczas szkolenia Klient zapoznawany jest z zasadami funkcjonowania Sprzętu i oprogramowania.
- 7. ROZWIĄZANIE UMOWY**
- 7.1. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. ma prawo wypowiedzenia Umowy bez podawania przyczyny z zachowaniem 1-dniowego okresu wypowiedzenia, w formie pisemnego oświadczenia złożonego Klientowi.
 - 7.2. W każdym czasie Strony mogą rozwiązać Umowę za porozumieniem, na warunkach uzgodnionych w porozumieniu o rozwiązaniu Umowy.
 - 7.3. W przypadku naruszenia istotnych postanowień Umowy przez Klienta, w szczególności co do sposobu używania Sprzętu, NOVUM OFFICE Sp. z o.o. ma prawo rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia bez dodatkowego wezwania do usunięcia naruszenia.
 - 7.4. W przypadku zgłoszenia przez Klienta wady, której usunięcie nie jest możliwe w trybie przewidzianym w pkt 10.4., NOVUM OFFICE Sp. z o.o. będzie uprawniona do rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia.
- 8. ZWROT SPRZĘTU**
- 8.1. Niezwłocznie po rozwiązaniu Umowy lub upływie Okresu testowania, nie później niż w ciągu dwóch Dni Roboczych od tych dat, Klient dokona zwrotu Sprzętu. Sprzęt zwracany jest NOVUM OFFICE Sp. z o.o. bezpośrednio przez pracownika, Klienta lub przez przewoźnika według wyboru Klienta i na jego koszt, do siedziby NOVUM OFFICE Sp. z o.o. lub innego wskazanego przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. miejsca.
 - 8.2. Koszty transportu i ubezpieczenia Sprzętu w transporcie związane ze zwrotem Sprzętu pokrywa Klient.
 - 8.3. Zwrot Sprzętu zostaje potwierdzony podpisaniem obustronnie Protokołem Zwrotu Sprzętu.
 - 8.4. Zwracany Sprzęt nie może być w stanie pogorszonego w stosunku do stanu, w jakim został wydany, z uwzględnieniem zwykłego zużycia. Sprzęt powinien być w stanie w jakim został udostępniony Klientowi oraz posiadać wszystkie akcesoria stanowiące jego integralną część lub przynależność udostępnione Klientowi.
 - 8.5. Wraz ze Sprzętem zostaną wydane oraz zwrócone: instrukcja obsługi sprzętu, opakowania oraz inna dokumentacja dotycząca Sprzętu, a także akcesoria bądź instrumenty służące do jego obsługi lub konieczne do jego prawidłowego funkcjonowania, jeżeli są zostały udostępnione Klientowi.
 - 8.6. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. ma prawo do oceny stanu jakościowego Sprzętu w terminie 7 dni od dostarczenia Sprzętu zgodnie z pkt 9.1. Jeśli ocena wykaże pogorszenie stanu Sprzętu, NOVUM OFFICE Sp. z o.o. przysługuje uprawnienie do odszkodowania za utratę wartości Sprzętu. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. poinformuje Klienta drogą e-mail o stwierdzonych wadach lub brakach Sprzętu.
 - 8.7. W przypadku niezwrócenia Sprzętu w terminie wskazanym w pkt 8.1., NOVUM OFFICE Sp. z o.o. będzie uprawniony do obciążenia Klienta karą umowną w wysokości 5% wartości Sprzętu określonej w Formularzu Umowy za każdy dzień opóźnienia, łącznie nie więcej niż 100% wartości Sprzętu. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. jest uprawniony do dochodzenia odszkodowania przenoszącego wartość kar umownych.
 - 8.8. Strony mogą porozumieć się w zakresie odpłatnego przedłużenia Okresu Testowania. Wydłużenie zostanie potwierdzone w drodze e-mail. W przypadku przedłużenia, obowiązywać będzie termin zwrotu oznaczony w e-mailu, przesłanym Klientowi przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w Formularzu Umowy.
 - 8.9. Klient przekaże NOVUM OFFICE Sp. z o.o. wszelkie uwagi z testów uzyskane w trakcie i po zakończeniu testu, a nieprzekazane wcześniej, w formie raportu z testów spisane samodzielnie lub z przedstawicielem NOVUM OFFICE Sp. z o.o., niezwłocznie po zwrocie Sprzętu, nie później niż w ciągu 7 dni od zwrotu.
- 9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KLIENTA**
- 9.1. Od chwili dostarczenia Sprzętu Klient ponosi odpowiedzialność za utratę, uszkodzenie, ponadnormatywne zużycie Sprzętu, a także za skutki wynikające lub związane z korzystaniem ze Sprzętu, w tym szkody w majątku i na osobie Klienta, jego pracowników i osób trzecich, z wyłączeniem odpowiedzialności NOVUM OFFICE Sp. z o.o., chyba że taka ciężar na NOVUM OFFICE Sp. z o.o. na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa lub wyraźnych postanowień Umowy.
 - 9.2. W przypadku zniszczenia lub uszkodzenia Sprzętu, Klient zobowiązany jest do zapłaty wartości Sprzętu wskazanej w Umowie lub naprawy Sprzętu, według wyboru NOVUM OFFICE Sp. z o.o..
 - 9.3. W celu ograniczenia ryzyka lub skutków odpowiedzialności Klient może ubezpieczyć Sprzęt na własny koszt. Na wyraźne żądanie NOVUM OFFICE Sp. z o.o. Klient ubezpieczy Sprzęt na okres wypożyczenia do zadeklarowanej w Umowie wartości Sprzętu na wypadek rozsądnie przewidywalnych szkód.
 - 9.4. W razie ujawnienia się w okresie wypożyczenia wad ukrytych Sprzętu istniejących w momencie odbioru, Klient niezwłocznie zgłosi NOVUM OFFICE Sp. z o.o. taką wadę. Po

- stwierdzeniu wady NOVUM OFFICE Sp. z o.o., według swojej wiedzy i wyboru, usunie wady albo dokona jego wymiany, przy czym wadliwość Sprzętu istniejąca w chwili jego dostarczenia winna być zgłoszona NOVUM OFFICE Sp. z o.o. najpóźniej w terminie 1 dnia licząc od daty jego dostarczenia. Obowiązki NOVUM OFFICE Sp. z o.o., jak przewidziane w zdaniu poprzedzającym, nie powstają albo wygasają, jeżeli Klient utrudnia lub uniemożliwia wykonanie tych obowiązków, w szczególności przez niezgłoszenie wady NOVUM OFFICE Sp. z o.o..
- 9.5. Bez uszczerbku dla ogólności postanowień punktów poprzedzających, Strony zgodnie postanawiają, że NOVUM OFFICE Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności w szczególności za szkody:
- 9.5.1. wynikłe z utraty danych lub oprogramowania w związku z korzystaniem ze Sprzętu;
- 9.5.2. o charakterze utraconych korzyści i zysków;
- 9.5.3. spowodowane niezgodnym z instrukcją obsługą korzystaniem, użytkowaniem, transportem, składowaniem, przechowywaniem bądź konserwacją Sprzętu;
- 9.5.4. będące następstwem posługiwania się Sprzętem niezgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami obsługi i korzystania ze Sprzętu;
- 9.6. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających realizację Umowy zgodnie z jej postanowieniami, z przyczyn będących poza kontrolą obu Stron, w tym w szczególności w przypadku wystąpienia Siły Wyższej, Strony będą w dobrej wierze renegocjować warunki Umowy, celem zapewnienia jej właściwej realizacji. Jakkolwiek porozumienie osiągnięte przez Strony musi mieć formę pisemną pod rygorem nieważności.
- 9.7. Żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy jeżeli jest to skutkiem działania Siły Wyższej lub osób trzecich, na które Strony nie mają wpływu.
- 10. POUFNOŚĆ**
- 10.1. Informacjami Poufnymi nie są informacje, które:
- 10.1.1. są lub staną się informacjami publicznie dostępnymi, jeżeli nie wynikało to z naruszenia przez Klienta postanowień niniejszego punktu;
- 10.1.2. będą znane Klientowi przed datą ich udostępnienia przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. i będą pozyskane przez Klienta w sposób zgodny z prawem od osób trzecich, które miały prawo posiadania i ujawniania informacji;
- 10.1.3. zostały wyraźnie oznaczone jako ogólnodostępne.
- 10.2. Klient zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy, niedostępniania osobom trzecim bez zgody NOVUM OFFICE Sp. z o.o. i niewykorzystywania w inny sposób niż do celów realizacji Umowy jakichkolwiek Informacji Poufnych.
- 10.3. Informacje Poufne mogą zostać ujawnione przez Klienta w następujących przypadkach:
- 10.3.1. jeżeli ujawnienie tych Informacji Poufnych jest wymagane na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawomocnego orzeczenia sądowego lub ostatecznej decyzji administracyjnej;
- 10.3.2. na wezwanie uprawnionych organów administracji publicznej, w szczególności organów podatkowych;
- 10.3.3. jeżeli NOVUM OFFICE Sp. z o.o. wyrazi pisemną lub w wiadomości e-mail, wyraźną zgodę na ujawnienie Informacji Poufnych;
- 10.4. Zobowiązanie zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych obciąża Klienta w trakcie trwania Umowy oraz w ciągu 5 (pięciu) lat od jej rozwiązania lub upływu czasu, na jaki została zawarta. Jeżeli z przepisów szczególnych wynika dłuższy okres zobowiązania do zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych niż określony w zdaniu poprzedzającym, wówczas obowiązuje okres określony tymi przepisami szczególnymi.
- 11. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**
- 11.1. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. jest administratorem (dalej ADMINISTRATOR) w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Tekst mający znaczenie dla EOG) (OJ L 119, 4.5.2016, dalej RODO) danych osobowych Klienta, osób wskazanych w Umowie jako osoby reprezentujące Klienta, osób do kontaktu w związku z wykonywaniem Umowy, osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych uprawnień i obowiązków wynikających z Umowy oraz innych osób występujących po stronie Klienta w związku przedmiotem świadczonych usług lub wykonywanych dostaw, których dane osobowe Klient przekazał Administratorowi.
- 11.2. Klient zobowiązuje się zrealizować w imieniu Administratora obowiązek informacyjny wobec osób występujących po stronie Klienta, których dane osobowe przekazał Administratorowi w związku z zawarciem Umowy (według wzoru dostarczonego przez Administratora), w tym poinformować je o udostępnieniu ich danych Administratorowi, chyba że osoby te dysponują już ww. informacjami, a Klient tę okoliczność jest w stanie wykazać. W przypadku, gdyby okazało się, iż do realizacji Umowy konieczne jest przetwarzanie przez Stronę danych osobowych innych niż dane osobowe, co do których druga Strona pełni rolę administratora, Strony zawrą umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych, określającą zakres i cel przetwarzania danych osobowych oraz zasady odpowiedzialności Stron za przetwarzanie danych.
- 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
- 12.1. Wszelkie odstępstwa od OWT wymagają wskazania w Formularzu Umowy, jak również muszą zawierać wyraźne postanowienie, że intencją Stron jest dokonanie takiego odstępstwa oraz określać treść postanowień, które mają zastąpić domyślne regulacje OWT.
- 12.2. W przypadku jakichkolwiek sprzeczności pomiędzy treścią Formularza Umowy a treścią OWT, pierwszeństwo mają postanowienia Formularza Umowy.
- 12.3. Klient nie może dokonać przelewu swoich praw przysługujących mu wobec NOVUM OFFICE Sp. z o.o. na podstawie Umowy (bez względu na formę prawną tego przelewu) bez uprzedniej zgody NOVUM OFFICE Sp. z o.o. wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 12.4. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. jest uprawniona do dokonania przelewu praw i obowiązków wynikających z Umowy na dowolny podmiot bez uprzedniej zgody Klienta.
- 12.5. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienia Umowy lub OWT okazałby się w części lub w całości nieważne, nieskuteczne lub niewykonalne, Strony zobowiązują się zastąpić takie nieważne, nieskuteczne lub niewykonalne postanowienie postanowieniem ważnym i wykonalnym, które będzie możliwie jak najdokładniej odzwierciedlać ekonomiczne założenia takiego nieważnego, nieskutecznego lub niewykonalnego postanowienia. Nieważność, nieskuteczność lub niewykonalność postanowienia nie wpływa na ważność, skuteczność lub wykonalność pozostałych postanowień.
- 12.6. Nieskorzystanie przez którąkolwiek ze Stron z przysługujących jej uprawnień wynikających z OWT w żadnym wypadku nie oznacza zrzeczenia się możliwości skorzystania z tych uprawnień w przyszłości.
- 12.7. NOVUM OFFICE Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo zmiany OWT. W takim przypadku NOVUM OFFICE Sp. z o.o. poinformuje Klienta o zmianie OWT w terminie 30 dni od dnia zmiany OWT. Klient ma prawo w terminie 14 dni od dnia poinformowania Klienta o zmianie OWT przedstawić NOVUM OFFICE Sp. z o.o. w formie pisemnej pod rygorem nieważności brak zgody na wprowadzone do OWT zmiany. W przypadku niezgłoszenia braku zgody w terminie wskazanym w zdaniu poprzedzającym, przyjmuje się, iż Klient zaakceptował zmiany OWT. Brak zgody Klienta na zmianę OWT stanowi podstawę do odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia przez NOVUM OFFICE Sp. z o.o. bez zachowania okresu wypowiedzenia.
- 12.8. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie.
- 12.9. Strony będą dążyć do polubownego załatwienia wszelkich sporów wynikłych w związku z wykonywaniem Umowy. W przypadku niemożności polubownego załatwienia sprawy, sądem właściwym dla rozstrzygnięcia wszelkich sporów związanych lub wynikających z Umowy jest sąd właściwy miejscowo dla siedziby NOVUM OFFICE Sp. z o.o..
- 12.10. Oświadczenia Stron związane z Umową dla ważności których wymagana jest forma pisemna będą doręczane drugiej Stronie osobiście do rąk osoby uprawnionej do odbioru korespondencji w imieniu Strony, listem poleconym lub przesyłką kurierską za

- zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub w formie e-mail – jeśli OWT tak wyraźnie stanowi.
- 12.11. Strony zobowiązane są do kierowania wszelkiej korespondencji na adresy do doręczeń lub adresy e-mail wskazane w Umowie, w przypadku gdy OWT dopuszczają wiążącą wymianę informacji w formie e-mail.
 - 12.12. Uznaje się, że korespondencja prowadzona przez Klienta, czy to w formie pisemnej czy w wiadomości e-mail następuje w imieniu Klienta, a osoby prowadzące taką korespondencję są osobami działającymi z upoważnienia Klienta.
 - 12.13. Strona może skutecznie zmienić adres do doręczeń lub adres e-mail, jedynie w drodze pisemnego powiadomienia drugiej Strony o jego zmianie, doręczonego zgodnie z zasadami określonymi w pkt 13.10. W razie uchybienia temu obowiązkowi, korespondencję (w tym również korespondencję przesyłaną e-mailem) doręczaną na poprzedni adres do doręczeń lub adres e-mail, uważać się będzie za skutecznie doręczoną z datą pierwszego awiza lub z chwilą przejścia wiadomości e-mail do systemu informatycznego prowadzonego i kontrolowanego przez Stronę, która jest jej odbiorcą, w momencie przyjęcia oświadczenia przez serwer takiej Strony i zarejestrowania na nim odpowiednich danych. Zmiana adresu do doręczeń oraz adresu e-mail obowiązuje od następnego Dnia Roboczego po dniu skutecznego doręczenia powiadomienia o jego zmianie.
 - 12.14. Zmiana adresu do doręczeń i adresu e-mail w sposób, o którym mowa w pkt 13.13. nie stanowi zmiany Umowy.
 - 12.15. Niniejsze OWT wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2020 r.