

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o.

§ 1 Podstawowe definicje

Pojęcia wymienione w „Regulaminie świadczenia usług szkoleniowych BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o.”, będą miały następujące znaczenie:

1. Szkolenie – każda usługa szkoleniowa (usługa szkoleniowa, egzamin, symulacja biznesowa, warsztat) świadczona przez BOC Information Technologies Consulting, taka jak: szkolenie (prowadzone w formie wykładu teoretycznego w niektórych przypadkach połączonego z ćwiczeniami), warsztat (wykłady teoretyczne połączone z ćwiczeniami praktycznymi), symulacja biznesowa (ćwiczenie polegające na odgrywaniu ról w symulowanym środowisku) lub egzamin.
2. Zamawiający – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która zdecydowała o zgłoszeniu Uczestnika do udziału w Szkoleniu.
3. Uczestnik – osoba, którą Zamawiający skierował do udziału w Szkoleniu organizowanym przez BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o.
4. Dostawca usługi – oznacza firmę:
 - BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. z siedzibą i adresem w Warszawie, przy ul. Pańskiej 96/59, 00 – 837 Warszawa, zarejestrowaną w Sądzie Rejonowym dla m. St. Warszawy XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000147744, będącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-26-75-138, REGON 015307468, z kapitałem zakładowym 100 000 PLN (słownie: sto tysięcy złotych).
5. Cennik – dokument umieszczony na stronie internetowej www.certyfikacjaprocowa.pl lub przedstawiony w ofercie, zawierający zestawienie szkoleń oraz katalogowych cen jednostkowych netto i brutto.
6. Cennik promocyjny – dokument umieszczony na stronie internetowej www.certyfikacjaprocowa.pl lub przedstawiony w ofercie, zawierający zestawienie szkoleń oraz jednostkowych cen promocyjnych netto i brutto. Cennik promocyjny może być częścią Cennika.
7. Certyfikat ukończenia szkolenia – dokument potwierdzający udział w Szkoleniu, wręczany osobom uczestniczącym w zajęciach w ramach danego Szkolenia.
8. Oferta – dokument przedstawiony Zamawiającemu przez Dostawcę usługi, w którym zawarte zostały nazwy usług wraz z warunkami, na jakich miałyby być świadczone. W szczególności termin ten ma zastosowanie dla szkoleń dedykowanych.
9. Formularz zamówienia – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezerwacji miejsca na szkoleniu. Formularz zamówienia pełni rolę formalnego Zamówienia usługi z jednoczesnym zaakceptowaniem warunków cenowych oraz regulaminu świadczenia usług szkoleniowych.
10. Formularz rezygnacji z udziału w szkoleniu – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezygnacji z udziału w szkoleniu.
11. Szkolenie otwarte – szkolenie adresowane do każdej osoby zainteresowanej tematyką szkolenia, o którym informacja zamieszczona jest na stronie internetowej www.certyfikacjaprocowa.pl i które nie zostało oznaczone jako szkolenie dedykowane.
12. Szkolenie dedykowane – szkolenie przeznaczone i/lub skonstruowane pod kątem potrzeb konkretnego Klienta. Ceny, oferta oraz zasady rozliczeń mogą być dla takiego szkolenia negocjowane indywidualnie z Zamawiającym.

13. Data zakończenia szkolenia – ostatni dzień szkolenia, w którym prowadzone są zajęcia merytoryczne, oraz w którym wręczane są certyfikaty ukończenia szkolenia.

§ 2 Zgłoszenie udziału w Szkoleniu

1. Sposób zgłoszenia udziału w Szkoleniu zależy od jego formy i jest różny w przypadku Szkoleń otwartych i zamkniętych. Poniższe punkty mają zastosowanie dla szkoleń otwartych chyba, że strony ustalą inaczej.
2. W szkoleniu może wziąć udział każda osoba, która dopełni warunków rezerwacji miejsca na szkoleniu, zamówienia i płatności, opisanych regulaminem z jednoczesnym uwzględnieniem dostępności wolnych miejsc w grupach w określonych terminach.
3. Rezerwacja miejsca na Szkolenie otwarte odbywa się poprzez wykonanie następujących kroków::
 - wypełnienie formularza na stronie internetowej www.certyfikacjaprocessowa.pl w zakładce Treningi lub wysłanie e-mail ze zgłoszeniem na adres: kontakt@certyfikacjaprocessowa.pl podając w treści: imię i nazwisko/ nazwę firmy Zamawiającego, liczbę uczestników Szkolenia oraz wybrany termin i nazwę Szkolenia;
 - wypełnienie, podpisanie i odesłanie drogą elektroniczną na adres kontakt@certyfikacjaprocessowa.pl lub faksem na nr (22)621668 formularza zamówienia, którego szablon Zamawiający otrzyma drogą elektroniczną po wysłaniu zgłoszenia,
 - dokonanie płatności, zgodnie z zasadami opisanymi niniejszym Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.
4. Potwierdzenie wstępnej rezerwacji miejsca na Szkolenie jest wysyłane do Zamawiającego na podany w Formularzu zamówienia adres e-mail niezwłocznie po otrzymaniu wypełnionego Formularza zamówienia, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty jego przesłania do BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o..
5. Informacja o potwierdzonej rezerwacji miejsca na Szkolenie jest wysyłana do Zamawiającego na podany w Formularzu zamówienia adres e-mail niezwłocznie po otrzymaniu płatności za szkolenie, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od daty wpłynięcia środków na konto BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o.
6. Zamawiający ma prawo do dokonania zmiany danych personalnych wskazanych Uczestników Szkolenia oraz po uzgodnieniu możliwości do zmiany liczby Uczestników.
7. Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zamknięcia listy zapisów, jeśli liczba osób chętnych na dane szkolenie przekroczy liczbę wolnych miejsc. O przyjęciu zadecyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenia, które wpłyną po przekroczeniu limitu wolnych miejsc będą umieszczane na liście rezerwowej.
8. Nabór Uczestników z listy rezerwowej będzie następował wg chronologicznej kolejności zgłoszeń.
9. W przypadku szkoleń zamkniętych obowiązuje odrębne postępowanie ustalone przez Strony.

§ 3 Płatność i ceny

1. O ile Strony nie uzgodniły inaczej w odrębnej Umowie lub Zamówieniu, wysokość należności za Szkolenie jest równa kwocie podanej na stronie internetowej w dniu dokonania rezerwacji w aktualnym Cenniku lub Cenniku promocyjnym.
2. Cena podana za Szkolenie otwarte obejmuje: udział w zajęciach, materiały szkoleniowe (zgodnie ze specyfikacją w opisie Szkolenia, dostępnym na stronie internetowej), napoje ciepłe i zimne oraz obiad.
3. W cenę szkolenia nie są wliczone koszty dojazdu i noclegu uczestników szkolenia.
4. Jeśli Strony nie postanowiły inaczej, wszelkie opłaty i należności za zamówione Szkolenia są płatne w polskich złotych w terminie co najmniej 10 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia.

5. Płatności należy dokonywać na konto BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. o numerze: 78 1750 0009 0000 0000 0218 7205, prowadzone przez Raiffeisen Bank Polska S.A., ul. Grzybowska 78, 00-844 Warszawa.
6. Faktura VAT zostanie wystawiona w terminie 7 dni od otrzymania przedpłaty.
7. W przypadku niedopełnienia przez Zamawiającego obowiązków wynikających z warunków płatności, BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do wykreślenia Uczestnika z listy.

§ 4 Realizacja Szkolenia

1. BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. zobowiązuje się do zorganizowania Szkolenia w terminie i miejscu podanym w potwierdzeniu rezerwacji miejsca na Szkoleniu lub uzgodnionym z Zamawiającym w przypadku Szkoleń zamkniętych.
2. BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca (w obrębie ustalonego miasta) Szkolenia w przypadku, gdy liczba osób zarejestrowanych jest mniejsza niż 6 oraz gdy trener nie będzie w stanie poprowadzić zajęć z przyczyn losowych. O zmianie tej Zamawiający zostanie powiadomiony telefonicznie oraz mailowo najpóźniej 24 godziny przed terminem rozpoczęcia zajęć.
3. W przypadku przesunięcia bądź odwołania szkolenia, jeśli nie wynikało ono z przyczyn siły wyższej, bądź z innych, za które BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności, Zamawiający ma prawo do otrzymania zwrotu wszelkich wpłaconych kwot z tytułu udziału w Szkoleniu. Zamawiający nie może domagać się dodatkowej rekompensaty za straty poniesione w wyniku przesunięcia terminu albo odwołania Szkolenia.
4. W czasie trwania szkolenia uczestnik zobowiązany jest:
 - przestrzegać ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
 - odnosić się z szacunkiem do innych osób, biorących udział w szkoleniu (w tym do Trenera);
 - nie zakłócać porządku i spokoju w trakcie trwania zajęć;
 - szanować sprzęt i meble znajdujące się w sali szkoleniowej;
 - przestrzegać obowiązku trzeźwości wynikającego z obowiązujących przepisów prawa;
5. Nieprzestrzeganie wymienionych zasad może być podstawą do wykluczenia z grupy szkoleniowej bez prawa do zwrotu poniesionych kosztów.
6. Zmiana terminu lub rezygnacja ze Szkolenia zamkniętego odbywa się na podstawie Aneksu do Umowy lub Zamówienia.

§ 5 Zasady rezygnacji i zwrotu należności

1. Zamawiający ma prawo do odwołania rezerwacji miejsca na szkoleniu. Skuteczne odwołanie powinno być przesłane w formie wypełnionego i podpisanego Formularza rezygnacji z udziału w szkoleniu, którego szablon Zamawiający otrzyma drogą elektroniczną od Dostawcy usługi. Formularz powinien zostać przesłany przez Zamawiającego do Dostawcy drogą elektroniczną na adres kontakt@certyfikacja-proceowa.pl lub faksem na nr (22)621668. Przyjęcie rezygnacji jest potwierdzane przez Dostawcę usługi e-mailem na adres podany w Formularzu zamówienia. Obowiązują następujące zasady zwrotu wpłaconych należności za Szkolenie:
 - Zamawiającemu zostanie zwrócone 100% kwoty, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona nie później niż w 8 dniu roboczym, poprzedzającym datę rozpoczęcia szkolenia;
 - Zamawiający otrzyma zwrot 70% wpłaconej należności za Szkolenie, jeśli rezygnacja nastąpi między 7 a 5 dniem roboczym włącznie przed datą rozpoczęcia Szkolenia oraz Zamawiający uzgodni z Dostawcą usługi inny termin Szkolenia. Rozpoczęcie zajęć, zgodnie z nową, ustaloną datą Szkolenia, powinno nastąpić nie później niż w ciągu trzech miesięcy licząc od daty zgłoszenia rezygnacji;

- Zamawiający otrzyma zwrot 50% wpłaconej należności za Szkolenie, jeśli rezygnacja nastąpi między 7 a 5 dniem roboczym włącznie przed datą rozpoczęcia Szkolenia;
 - Zamawiającemu nie przysługuje zwrot wpłaconej należności za Szkolenie, jeśli rezygnacja zostanie zgłoszona później niż 5 dnia roboczego przed datą rozpoczęcia Szkolenia. Zwrot wpłaconych należności zostanie zrealizowany w ciągu 14 dni od daty przesłania Formularza rezygnacji z udziału w szkoleniu.
2. W przypadku gdy Uczestnik Szkolenia nie stawia się na zajęcia w ustalonym dniu i miejscu, a Zamawiający nie poinformuje o rezygnacji z udziału w Szkoleniu zgodnie z zasadami ustalonymi w §5 tego Regulaminu, Zamawiającemu nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów oraz wpłat związanych z danym szkoleniem.

§ 6 Własność i prawa autorskie

1. Prawa autorskie do wszelkich materiałów szkoleniowych wykorzystywanych do prowadzenia Szkoleń przysługują wyłącznie BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. lub uprawnionym osobom trzecim. Zwielokrotnianie i rozpowszechnianie – w części lub w całości – dostarczonych materiałów jest zabronione. W szczególności zabronione jest prowadzenie Szkoleń komercyjnych przez Zamawiającego z wykorzystaniem materiałów udostępnionych podczas Szkolenia przez Dostawcę usługi.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Przesłanie Formularza zgłoszeniowego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją niniejszego „Regulaminu świadczenia usług szkoleniowych”.
2. BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. jest uprawnione do świadczenia takich samych lub podobnych usług na rzecz innych podmiotów.
3. BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o. zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego „Regulaminu świadczenia usług szkoleniowych”. Zmiany te są na bieżąco publikowane na stronie internetowej www.certyfikacjaprocessowa.pl. Wiążące dla Stron są warunki aktualne w dniu dokonania rezerwacji.
4. Wszelkie spory powstałe na gruncie warunków opisanych niniejszym Regulaminem będą rozstrzygane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia, spory rozstrzygane będą przed sądem właściwym dla siedziby BOC Information Technologies Consulting Sp. z o.o.