

REGULAMIN
Świadczenia usług szkoleniowych PM Doradztwo Gospodarcze
z dn. 6 lutego 2015 roku

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej „Regulaminem”) określa warunki świadczenia usług szkoleniowych oraz warunki zawierania Umów pomiędzy Organizatorem usług szkoleniowych a Zamawiającym.
2. Organizatorem usług szkoleniowych jest PM Doradztwo Gospodarcze sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ulicy Wadowickiej 8A, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000028416, NIP: 683-17-81-842, kapitał zakładowy 65 500 zł (dalej jako PMDG)
3. Adres siedziby PMDG wskazany w § 1 pkt 1 jest jednocześnie adresem do korespondencji.
4. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - a. Szkoleniu – rozumie się przez to usługę mającą na celu rozwój kompetencji Uczestników szkolenia, zmierną do jasno wyznaczonych celów edukacyjnych i realizowana zgodnie ustalonym programem. Usługa organizowana jest przez Organizatora na potrzeby konkretnego podmiotu
 - b. Zamawiającym – rozumie się przez to osobę fizyczną lub prawną zamawiającą Usługi Szkoleniowe przy wykorzystaniu Formularza Zamówienia;
 - c. Stronach – rozumie się przez to Organizatora oraz Zamawiającego łącznie;
 - d. Formularzu Zamówienia – rozumie się przez to dokument określający podstawowe zmienne warunki świadczenia usług szkoleniowych, takie jak data i miejsce szkolenia, jego temat itp. Formularz Zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - e. Uczestnik szkolenia – osoba fizyczna zgłoszona przez Zamawiającego i uczestnicząca w szkoleniu.

§ 2
Warunki zawierania umów

Do zawarcia umowy na realizację usług szkoleniowych dochodzi w momencie sporządzenia i zaakceptowania przez Zamawiającego oraz Organizatora Formularza Zamówienia.

§ 3
Organizacja szkolenia

1. Organizator deklaruje, że Szkolenie zostanie przeprowadzone zgodnie ze standardem jakości Małopolski Standard Usług Edukacyjnych i Szkoleniowych (MSUES).
2. Organizator oraz Zamawiający w Formularzu Zamówienia określają:
 - a. Grupę szkoleniową
 - b. Temat szkolenia
 - c. Cele szkoleniowe oraz rezultaty szkolenia
 - d. Wymiar godzinowy
 - e. Termin realizacji szkolenia

- f. Miejsce realizacji szkolenia
 - g. Liczbę Uczestników
 - h. Stawkę wynagrodzenia za każdy dzień szkolenia
3. W Formularzu Zamówienia Strony ustalą po czyjej stronie leży odpowiedzialność za organizację sali szkoleniowej z tym zastrzeżeniem, że niezależnie od powyższego, sala szkoleniowa powinna spełniać standardy MSUES, tj. odpowiadać liczebności uczestników, mieć dostęp do światła dziennego, mieć dostęp do zaplecza sanitarnego w tym samym budynku, powinna być zapewniona komfortowa temperatura i cisza. Wyposażenie sali powinno być zgodne z następującym standardem: krzesła i stoły, będą przestawialne, zostanie zapewniona klimatyzacja lub wewnętrzna wentylacja, tablica flipchart z papierem i flamastrami, projektor, przedłużacz, ekran do prezentacji multimedialnych, dostęp do sieci energetycznej, a jeżeli to możliwe - również internetowej. Jeżeli sala spełnia tylko niektóre wymogi, ostateczna decyzja należy do Zamawiającego.
 4. Zamawiającemu przysługuje prawo do odwołania Szkolenia najpóźniej na 7 dni przed datą pierwszego dnia szkoleniowego. Rezygnacja z usługi w późniejszym terminie wiąże się z obowiązkiem zapłaty za Szkolenie tak jakby ono miało miejsce.
 5. W przypadkach losowych, gdy po sporządzeniu Formularza Zamówienia po stronie Organizatora wystąpią okoliczności uniemożliwiające wykonanie usługi szkoleniowej lub w przypadku braku możliwości zapewnienia zastępstwa, Organizator zobowiązuje się skutecznie poinformować Zamawiającego o braku możliwości poprowadzenia szkolenia, ponadto Organizator zobowiązuje się do uzgodnienia innego terminu wykonania usługi. Jeśli zamówienie nie może zostać zrealizowane w innym terminie lub wiązałoby się to z nadmiernymi kosztami lub trudnościami, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w tym zakresie oraz udzielenia zamówienia innemu wykonawcy.
 6. Na potrzeby prawidłowej realizacji przedmiotu umowy, Strony wyznacza w Formularzu Zamówienia osoby kontaktowe.
 7. Do realizacji usługi szkoleniowej, Organizator wyznaczy trenerów zaakceptowanych przez Zamawiającego w Zamówieniu.
 8. Każdorazowa zmiana Trenera wymaga zgody Zamawiającego z zastrzeżeniem ust. 9.
 9. Powyższe nie dotyczy sytuacji losowych, w tym choroby lub planowanej nieobecności Trenera, uniemożliwiających realizację usługi szkoleniowej.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Tytułem wynagrodzenia, Organizator otrzyma każdorazowo uzgodnioną i spisaną w Formularzu Zamówienia kwotę powiększoną o należny podatek 23 % VAT.
2. Wynagrodzenie PMDG obejmuje analizę potrzeb szkoleniowych, przygotowanie szkolenia, wynagrodzenie trenerów oraz koszty ich dojazdów. Organizator nie ponosi kosztów związanych wynajmem sali, z ewentualnym noclegiem, wyżywieniem i dojazdem uczestników, chyba że inaczej zostało to zapisane w Formularzu Zamówienia.
3. Organizator wystawi fakturę w ciągu 5 dni od daty każdego szkolenia.
4. Zamawiający będzie zobowiązany uregulować należność objętą rachunkiem w terminie 14 dni od daty wystawienia poprawnej faktury.
5. Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Organizatora wskazany na fakturze.
6. Organizatorowi przysługuje wynagrodzenie również w sytuacji, gdy szkolenie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w szczególności gdy



uczestnicy wskazani przez Zamawiającego nie stawiają się w umówionym miejscu i czasie, a Organizator nie zostanie poinformowany o przeszkodach uniemożliwiających odbycie się szkolenia z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem.

§ 5

Autorskie prawa majątkowe

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi zgodnie z Ustawą z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakkolwiek dystrybucja jest zabroniona.
4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.

§ 6

Odpowiedzialność Organizatora

Odpowiedzialność Organizatora z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi szkoleniowej podlega następującym ograniczeniom:

1. Organizator odpowiada jedynie w przypadku, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi szkoleniowej spowodowane było jego wyłączną winą;
2. Łączna i całkowita odpowiedzialność Organizatora z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy ograniczona jest do wysokości wpłat dokonanych przez Zamawiającego na rzecz Organizatora tytułem należności wynikających z umowy na realizację usługi szkoleniowej.
3. Odpowiedzialność z tytułu utraconych korzyści jest wyłączona.

§ 7

Procedura reklamacji usług.

Zgodnie ze standardami MSUES PMDG posiada procedurę reklamacji usługi szkoleniowej. W przypadku niezadowolenia z usługi Zamawiający ma prawo złożyć reklamację:

1. Reklamacje będą przyjmowane w formie pisemnej w ciągu 3 dni od daty zakończenia szkolenia.
2. Aby reklamacja została rozpatrzona Zamawiający powinien wskazać:
 - a. Nazwa klienta, dane osoby kontaktowej
 - b. Tytuł oraz termin szkolenia, którego reklamacja dotyczy
 - c. Imię i nazwisko prowadzący szkolenie
 - d. Przedmiot reklamacji
3. Organizator ma 7 dni na rozpatrzenie reklamacji i pisemną odpowiedź Zamawiającemu.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie w dniu 6 lutego 2015 r. i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie internetowej www.pmdg.pl. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Formularza Zamówienia.
3. W sprawach nieuregulowanych umową, odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
4. Spory wynikłe na tle niniejszej umowy, w razie braku możliwości ich polubownego rozwiązania, rozstrzygał będzie sąd właściwy dla siedziby Organizatora. Formularz Zamówienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Każdorazowa zmiana Formularza Zamówienia nie wymaga zmiany Regulaminu.

