

OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejsze ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych określają zasady realizacji, przez ESTMI Sp. z o. o. z siedzibą w Tarnobrzegu, usług w ramach: projektów zamkniętych, doradztwa, konferencji.

2. Ilekroć w niniejszych ogólnych warunkach świadczenia usług jest mowa o:

- 1) OWU - rozumie się przez to niniejsze „Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych”.
- 2) ESTMI - rozumie się przez to ESTMI Consulting Sp. z o. o. z siedzibą w Tarnobrzegu, ul. Kopernika 21/16, 39-400 Tarnobrzeg, NIP 8671238365, REGON 830452113
- 3) Usługach - rozumie się przez to usługi szkoleniowe i doradcze realizowane przez ESTMI w ramach projektów zamkniętych, doradztwa, prelekcji podczas wydarzeń branżowych,.
- 4) Kliencie - rozumie się przez to osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej, która zleciła ESTMI realizację Usług (OWU nie mają zastosowania do konsumentów).
- 5) Uczestniku - rozumie się przez to wskazaną przez Klienta osobę fizyczną, na rzecz której Klient zamówił realizację Usług.
- 6) Trenerze - rozumie się przez to osobę prowadzącą szkolenie / wykłady lub realizującą usługi doradcze z ramienia ESTMI.

3. Usługi realizowane są przez ESTMI na rzecz Klientów na podstawie zamówień złożonych przez Klientów, na wzorach formularzy dostarczonych przez ESTMI. Na życzenie Klienta możliwe jest również zawarcie umowy zlecenia, wzór odpowiedniej umowy można otrzymać w biurze ESTMI.

4. Szczegółowe warunki umów zawieranych przez ESTMI z Klientami oraz zamówień składanych przez Klientów (w takim zakresie, w jakim zostały one przyjęte przez ESTMI), mają pierwszeństwo przed OWU.

5. Wszelkie informacje i dokumenty można uzyskać w biurze ESTMI:

- 1) osobiście: ul. Sokoła 4, 39-400 Tarnobrzeg;
- 2) na stronach www: <https://www.merchandisingwaptece.pl/>
- 3) pocztą e-mail: roman@detal.edu.pl

6. Materiały szkoleniowe, ankiety i kwestionariusze oraz metodologia realizacji Usług jak również wszelkie opracowania tego dotyczące stanowią utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i są przedmiotem przysługujących ESTMI autorskich praw majątkowych. Klienci i Uczestnicy nie nabywają żadnych praw do utworów opisanych w zdaniu poprzedzającym chociażby ich kopie lub oryginały zostały im udostępnione, a w szczególności nie następuje przeniesienie na Nich takich praw, ani nie zostaje udzielona na Ich rzecz licencja.

§ 2. Projekty zamknięte

Informacje ogólne

1. ESTMI, na zlecenie Klientów opracowuje i realizuje usługi szkoleniowe oraz doradcze w formie projektów zamkniętych. Przed realizacją Usługi, na życzenie Klienta, Zarząd ESTMI może podpisać dokument pośności.
2. Projekty zamknięte realizowane są w miejscach i czasie uzgodnionym przez Klienta z ESTMI. Proponowana tematyka szkoleń i projektów doradczych oraz informacja o Trenerach znajduje się na stronie: www.ESTMI.com.pl. Informacje można uzyskać również w biurze ESTMI.
3. Na potrzeby organizacji szkolenia zamkniętego, Klient zobowiązany jest własnym staraniem i na własny koszt zapewnić:
 - 1) dobrze oświetloną, w pełni wyposażoną salę wykładową (rzutnik multimedialny wraz z ekranem, flipcharty oraz markery, krzesła i stoły), która zostanie przygotowana zgodnie z dodatkowymi wskazówkami przesłanymi przez ESTMI;
 - 2) posiłki dla Uczestników oraz Trenera: przerwa kawowa, obiad, przerwa kawowa, każdego dnia realizacji szkolenia zamkniętego;
 - 3) nocleg (ze śniadaniem) dla Trenera od dnia poprzedzającego szkolenie zamknięte oraz pomiędzy każdymi dwoma kolejnymi dniami organizacji tego szkolenia.
4. Na życzenie Klienta ESTMI udzieli Klientowi pomocy w wybraniu i zarezerwowaniu
5. Noclegi oraz nieprzewidziane w ustępach poprzedzających wyżywienie dla Uczestników Klient może zapewnić wg swojego uznania. Dla zachowania efektywności pracy Uczestników na szkoleniach wskazane jest, aby noclegi zapewnione były dla wszystkich Uczestników, którzy musieliby dojeżdżać na szkolenie ponad 1 godzinę.

Zasady składania zamówień

6. Warunkiem realizacji projektu zamkniętego na rzecz Klienta jest przesłanie do ESTMI prawidłowo wypełnionego zamówienia. Zamówienia należy składać na formularzu zamówienia szkolenia zamkniętego / usługi doradczej dostępnym w biurze ESTMI, po uprzednim uzgodnieniu z ESTMI tematyki realizowanej Usługi oraz terminu i miejsca jej realizacji.
7. Kalendarz dostępności czasu Trenerów prowadzi ESTMI. Złożenie zamówienia realizacji Usługi świadczonej przez konkretnego, wskazanego w zamówieniu Trenera, wymaga uprzedniego uzgodnienia z ESTMI.

Testy wiedzy / Zasady wydawania dyplomu / certyfikatu uczestnictwa

8. Cena szkolenia zamkniętego obejmuje wydanie Uczestnikom certyfikatu uczestnictwa, nie obejmuje kosztów przeprowadzenia testu wiedzy oraz wydania Uczestnikom dyplomu ukończenia szkolenia zamkniętego.
9. Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu zamkniętym potwierdza wyłącznie udział Uczestnika w danym szkoleniu. Wydawany jest przez Trenera prowadzącego zajęcia, po zakończeniu szkolenia, Uczestnikom, którzy uczestniczyli w co najmniej 65% prowadzonych zajęć.

10. Klient, w terminie do 5 dni roboczych przed szkoleniem zamkniętym, może zwrócić się do ESTMI, o przeprowadzenie dla Uczestników testu wiedzy oraz wydanie dyplomów ukończenia szkolenia zamkniętego. Usługa przygotowania i przeprowadzenia testu wiedzy wyceniana jest indywidualnie po otrzymaniu zapytania od Klienta.

12. Dyplom ukończenia szkolenia zamkniętego wydawany jest na życzenie Klienta. Dyplom może być wydany wyłącznie Uczestnikowi, który uczestniczył w co najmniej 65% prowadzonych zajęć oraz udzielił nie mniej niż 50% poprawnych odpowiedzi w teście wiedzy realizowanym po szkoleniu.

Cena

13. Cena szkolenia zamkniętego obejmuje wyłącznie:

- 1) dojazd Trenera na miejsce realizacji szkolenia zamkniętego (na terenie Polski);
- 2) przeprowadzenie szkolenia zamkniętego;
- 3) komplet materiałów dydaktycznych;
- 4) wystawienie oraz przekazanie certyfikatów uczestnictwa;
- 5) przeprowadzenie ankiety oceniającej poziom organizacyjny i merytoryczny szkolenia;
- 6) opracowanie i przekazanie Klientowi raportu poszkoleniowego.

14. Cena szkolenia zamkniętego nie obejmuje w szczególności kosztów dojazdu, wyżywienia i noclegów Uczestników, wyżywienia i noclegów Trenera, wynajmu sali szkoleniowej wraz z wyposażeniem, które własnym staraniem i na własny koszt zobowiązany jest zapewnić Klient.

15. Cena usługi doradczej obejmuje wyłącznie:

- 1) dojazd Trenera na miejsce realizacji usługi doradczej (na terenie Polski);
- 2) realizację usługi doradczej.

16. Cena usługi doradczej nie obejmuje w szczególności kosztów noclegów Trenera, które własnym staraniem i na własny koszt zobowiązany jest zapewnić Klient.

Zmiana terminu / miejsca realizacji / odwołanie projektu zamkniętego

17. Klient może dokonać zmiany miejsca realizacji projektu zamkniętego, w terminie:

- 1) nie późniejszym niż 5 (pięć) dni roboczych przed planowaną datą – swobodnie, za powiadomieniem ESTMI;
- 2) 4 (cztery) dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia i później - wyłącznie za uprzednią zgodą ESTMI.

18. Klient w każdym czasie może zwrócić się do Zleceniobiorcy o zmianę terminu realizacji projektu zamkniętego, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli informacja o zmianie terminu została przekazana:

- 1) nie później niż 5 (pięć) dni roboczych przed datą realizacji - ESTMI zobowiązany jest wskazać nie mniej niż dwa inne możliwe terminy realizacji zamówionej usługi;
- 2) 4 (cztery) dni robocze przed planowaną datą rozpoczęcia - ESTMI ma prawo odmówić zmiany terminu realizacji usługi.

19. Klient w każdym czasie może odwołać realizację projektu zamkniętego, z tym zastrzeżeniem, iż każdorazowo, w przypadku odwołania w terminie krótszym niż 5 dni roboczych przed planowanym terminem ESTMI ma prawo zażądać od Klienta zapłaty kary umownej w wysokości 50% wartości odwołanej usługi. Brak stawienia się Uczestników na miejsce realizacji projektu zamkniętego uważa się za jego odwołanie w dniu realizacji.

20. ESTMI uprawniony jest do odwołania projektu zamkniętego w przypadku, gdy Trener, który miał zrealizować usługę zgodnie z zamówieniem złożonym przez Klienta nie będzie mógł zrealizować usługi z przyczyn losowych, a zastąpienie go przez innego Trenera nie będzie możliwe lub Klient nie wyrazi zgody na realizację usługi przez innego, wskazanego przez ESTMI Trenera.

§ 3. Dane osobowe

1. Administratorem zbioru danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) jest ESTMI.

2. Zważywszy, że z realizacją Usług nieodzownie związane jest przetwarzanie danych osobowych Uczestników, wobec których to danych status administratora danych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2018 r. poz. 1000 - dalej Ustawa) przysługuje Klientom, w celu wypełnienia wymogów wynikających z art. 31 Ustawy oraz w celu prawidłowej realizacji Usług, Klienci składając zamówienie realizacji Usług / zawierając z ESTMI umowę dotyczącą realizacji Usług, zobowiązani są powierzyć ESTMI do przetwarzania dane osobowe Uczestników w zakresie obejmującym: imię i nazwisko, adres email (służbowy), stanowisko, miejsce pracy.

3. Dane Uczestników powierzone do przetwarzania ESTMI przez Klientów będą wykorzystywane przez ESTMI i nie będą przekazywane (powierzone lub udostępniane) stronom trzecim bez uprzedniej zgody Klienta lub Uczestnika.

4. ESTMI oświadcza, że spełnia wymogi prawa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 4. Prawa autorskie

1. Materiały szkoleniowe, testy wiedzy, ankiety, kwestionariusze oraz metodologia realizacji Usług jak również wszelkie opracowania tego dotyczące, w tym nowo opracowane w trakcie realizacji Usług, stanowią utwory w rozumieniu ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych i są przedmiotem autorskich praw majątkowych przysługujących ESTMI oraz Trenerom.

2. Jeżeli inaczej nie zostało jednoznacznie wskazane w zawartej umowie Klient nie nabywa żadnych praw do utworów opisanych w ustępie poprzedzającym chociażby ich kopie lub oryginały zostały mu udostępnione, a w szczególności na złożonego zamówienia / zawartej umowy nie następuje przeniesienie na Niego takich praw, ani nie zostaje udzielona na Jego rzecz licencja.

§ 5. Reklamacje / kontakt z Zarządem

1. Reklamacje dotyczące Usług realizowanych przez ESTMI mogą być składane przez Klientów w biurze ESTMI w każdej wybranej przez Klienta formie (pisemnie, e-mail, telefonicznie) z tym zastrzeżeniem, iż odpowiedź na reklamacje zostanie udzielona przy

wykorzystaniu tego samego kanału komunikacji, stąd też zalecana jest forma pisemna lub e-mail.

2. Odpowiedź na reklamację udzielana jest w terminie do 14 dni od otrzymania reklamacji.

3. Klienci i Uczestnicy mogą też kierować informacje / pytania / reklamacje bezpośrednio do Zarządu ESTMI. W tym celu pisma składane w biurze ESTMI oraz wysyłane pocztą powinny być adresowane na „Zarząd”, natomiast korespondencja elektroniczna powinna być kierowana bezpośrednio na adresy e-mail członków zarządu ESTMI.

§ 6. Zmiana OWU

1. ESTMI zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w OWU.

2. Zmiany w OWU wchodzi w życie z chwilą ich opublikowania na niniejszej stronie internetowej, w takim zakresie, w jakim jest to dopuszczalne przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Zmiany w OWU mają zastosowanie do zamówień złożonych po dacie ich opublikowania.