Tech Solution Partner Tomasz Kowalski
ul. Marynarki Wojennej 3C/31, 33-100 Tarnów
NIP: 6783217048
tel. +48 602 849 411

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH

§ 1

Podstawowe definicje

Pojęcia wymienione w niniejszym regulaminie świadczenia usług szkoleniowych/doradczych przez **Tech Solution Partner Tomasz Kowalski**, będą miały następujące znaczenie:

1. Usługa – każda usługa (usługa szkoleniowa, usługa doradcza, egzamin, warsztat) świadczona przez Dostawcę usługi, taka jak: szkolenie (prowadzone w formie wykładu teoretycznego z elementami części praktycznej), warsztat (wykłady teoretyczne połączone z ćwiczeniami praktycznymi) lub egzamin. Usługi obejmują: dedykowane, otwarte i zamknięte.
2. Zamawiający – podmiot, który planuje dokonać zakupu lub dokonuje zakupu usług oferowanych przez Organizatora, tj. osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, a w wypadkach przewidzianych przez przepisy powszechnie obowiązujące także osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna, a także jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – która zawarła lub zamierza zawrzeć Umowę o świadczenie usług z Organizatorem.
3. Uczestnik – osoba fizyczna biorąca udział w szkoleniu tj. osoba, która zawarła Umowę o świadczenie usług z Organizatorem lub została skierowana na szkolenie przez Zamawiającego.
4. Operator – firma lub instytucja dysponująca środkami na dofinansowanie usług szkoleniowych opublikowanych na platformie Bazy Usług Rozwojowych.
5. Dostawca usługi bądź Organizator –
   Tech Solution Partner Tomasz Kowalski
   ul. Marynarki Wojennej 3C/31, 33-100 Tarnów
   wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
   NIP: 6783217048
6. Konsument – osoba fizyczna, która dokonuje zakupu usług do celów, które nie są bezpośrednio związane z jej działalnością gospodarczą/zawodową;
7. Przedsiębiorca – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, wykonująca we własnym imieniu działalność gospodarczą, która korzysta z usług Organizatora;
8. Przedsiębiorca na prawach konsumenta – osoba fizyczna zawierająca umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niej charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
9. BUR – Baza Usług Rozwojowych pod adresem https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl – system umożliwiający zapis na szkolenia z wykorzystaniem pozyskanego przez Zamawiającego/Uczestnika dofinansowania.
10. Zaświadczenie o ukończeniu usługi – dokument potwierdzający udział w usłudze, wręczany osobom uczestniczącym w zajęciach w ramach danej usługi zawierający: tytuł usługi, dane uczestnika (imię i nazwisko, data urodzenie, miejsce urodzenia, nr PESEL), numer ewidencyjny oraz datę usługi, cel edukacyjny/biznesowy, efekty kształcenia, ramowy program usługi.
11. 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 usług dedykowanych.
12. Kwestionariusz / Formularz zamówienia – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezerwacji miejsca w usłudze. Formularz zamówienia pełni rolę formalnego zamówienia usługi z jednoczesnym zaakceptowaniem warunków cenowych oraz Regulaminu.
13. Formularz rezygnacji z udziału w usłudze – dokument, którego wypełnienie przez Zamawiającego i przesłanie zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami do Dostawcy usługi, jest warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procesu rezygnacji z udziału w usłudze.
14. Data zakończenia usługi – ostatni dzień usługi, w którym prowadzone są zajęcia merytoryczne, oraz w którym wręczane są Zaświadczenia ukończenia Szkolenia.

15. Regulamin – niniejszy regulamin świadczenia usług szkoleniowych przez **Tech Solution Partner Tomasz Kowalski**.

---

§ 2
Postanowienia Ogólne

Regulamin określa warunki świadczenia usług przez Organizatora w zakresie organizacji i przeprowadzania szkoleń.

Szkolenia organizowane są w następujących formach:

1. Usługa/szkolenia otwarte – usługa adresowana do każdej osoby zainteresowanej tematyką usługi, o którym informacja zamieszczona jest na stronie internetowej, w której znajduje się szczegółowy opis szkoleń, ich program, terminy, wymiar czasowy oraz cena (znajdują się w opisie usługi w BUR) i które nie zostało oznaczone jako usługa dedykowana..
2. Usługa dedykowana/szkolenia zamknięte – usługa przeznaczona lub skonstruowana pod kątem potrzeb konkretnego Klienta. Ceny, Oferta oraz zasady rozliczeń mogą być dla takiej usługi negocjowane indywidualnie z Zamawiającym. Program oraz termin jest indywidualnie ustalany i określany w umowie z Zamawiającym. W sprawach nieuregulowanych umową z Zamawiającym, zastosowanie mają postanowienia niniejszego Regulaminu.
3. Umowa o świadczenie usług w zakresie szkolenia otwartego zostaje zawarta z chwilą akceptacji warunków Regulaminu i przesłaniu przez Organizatora potwierdzenia złożenia zamówienia.

---

§ 3
Metryczka szkoleń stacjonarnych i online w czasie rzeczywistym

• godzina szkoleniowa/lekcyjna = 45 min.
• dzień szkoleniowy trwa nie dłużej niż 12 godzin lekcyjnych
• dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 15 min .
• łączny czas trwania dnia szkoleniowego nie przekracza 10 godzin zegarowych

---

§ 4
Zgłoszenie udziału w usłudze

1. Sposób zgłoszenia udziału w usłudze zależy od jego formy i jest różny w przypadku usług otwartych i dedykowanych. Poniższe postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie dla usług otwartych, chyba że Dostawca usługi i Zamawiający ustalą, że postanowienia niniejszego paragrafu będą miały zastosowanie również do usług dedykowanych.
2. W usłudze może wziąć udział każda osoba fizyczna, która dopełni warunków rezerwacji miejsca w usłudze, zgodnie z ust. 3 poniżej, zamówienia i płatności, opisanych Regulaminem z jednoczesnym uwzględnieniem dostępności wolnych miejsc w grupach w określonych terminach.
3. Rezerwacja miejsca na usługę otwartą odbywa się poprzez wykonanie następujących kroków:
   a) wypełnienie Kwestionariusza zamówienia lub wysłanie wiadomości e-mail ze zgłoszeniem na adres: **biuro@tspartner.pl** lub do osoby kontaktowej, podając w treści: imię i nazwisko/ nazwę Zamawiającego, liczbę Uczestników usługi oraz wybrany termin i nazwę usługi;
   b) dokonanie płatności, zgodnie z zasadami opisanymi niniejszym Regulaminem;
   c) W przypadku realizowanych usług w BUR zgłoszenie odbywa się za pośrednictwem strony internetowej.