

Załącznik nr 2 Szczegółowe zasady zawierania i wykonywania umów z podmiotami niebędącymi konsumentami

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy załącznik określa szczegółowe warunki zawierania i wykonywania umów przez:
 - a) INPROGRESS sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ul. Katowickiej 39, 31 –351 Kraków, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000384161, NIP: 677-235-70-01, e-mail: szkolenia@inprogress.pl; telefon: (48) 12 35795 79, faks: (48) 12 378 33 24 w przypadku umów zawieranych z podmiotami niebędącymi konsumentami w rozumieniu art. 22¹ kodeksu cywilnego aplikującymi poprzez Bazę Usług Rozwojowych (Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości) na usługi w niej wskazane,
 - b) INPROGRESS Szkolenia Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie, przy ul. Katowickiej 39, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie Wydział XI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000427134, NIP: 677-236-99-90, e-mail: szkolenia@inprogress.pl, telefon: (48) 12 357 95 79, faks: (48) 12 378 33 24 - w przypadku podmiotów niebędącymi konsumentami w rozumieniu art. 221 kodeksu cywilnego, oraz w przypadku umów zawieranych z podmiotami niebędącymi konsumentami w rozumieniu art. 221 kodeksu cywilnego aplikującymi poprzez Bazę Usług Rozwojowych (Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości) na usługi w niej wskazane, a także w przypadku umów zawieranych z podmiotami, które finansują Szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
2. Informacja o tym, który podmiot wskazany w ust. 1 jest stroną danej umowy przekazywana jest Zamawiającemu przed zawarciem Umowy o świadczenie usług szkoleniowych.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie stosuje się do osoby fizycznej, zawierającej umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie ma ona dla tej osoby charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 2 Warunki płatności

1. Opłaty przewidziane w Umowie o świadczenie usług szkoleniowych mogą zostać wniesione w formie:
 1. przelewu na podstawie faktury, faktury pro forma na numer rachunku wskazanego w tych dokumentach,
 2. płatności on-line – poprzez usługę „Przelewy24” na podstawie wygenerowanego i przesłanego przez INPROGRESS linku,
 3. płatności z użyciem karty płatniczej,
 4. płatności za pomocą opcji „in-app purchase” (Zakupy w aplikacji).

2. Opłaty objęte umowami zawartymi z INPROGRESS, a w tym Umową o świadczenie usług szkoleniowych wnoszone są w terminie określonym na fakturze lub fakturze pro-forma, chyba, że Strony postanowią inaczej. Jeżeli nie uzgodniono inaczej Zamawiający otrzymują fakturę po Szkoleniu lub Warsztacie z terminem zapłaty nie krótszym niż 7 dni. W razie opóźnienia w zapłacie opłat, o których mowa w zdaniach poprzednich INPROGRESS uprawniony jest do wstrzymania się ze spełnieniem dalszej części świadczenia.
3. Operatorem usługi Przelewy24 oraz kart płatniczych jest PayPro S.A. Agent Rozliczeniowy, ul. Pastelowa 8, 60- 198 Poznań, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000347935, NIP 7792369887, REGON 301345068.
4. Płatności realizowane za pośrednictwem płatności on-line (przelewy24) lub kart płatniczych (PayPro S.A. Agent Rozliczeniowy) przekazywane są na rachunek INPROGRESS.
5. Regulamin dokonywania płatności za pomocą usługi „płatności24” oraz kart płatniczych jest dostępny na stronie internetowej: <https://www.przelewy24.pl/regulamin>.
6. Podmioty świadczące usługę „in-app purchase” (Zakupy w aplikacji), a także zasady świadczenia tych usług zostały wskazane w Regulaminie aplikacji „Inprogress”, stanowiącej Załącznik nr 7, dostępnej także na stronie: <https://app.inprogress.pl/login/>.
7. Opłata za Szkolenie Otwarte obejmuje udział w tym Szkoleniu, materiały szkoleniowe i certyfikat ukończenia Szkolenia. Szkolenie Otwarte stacjonarne obejmuje także poczęstunek w ramach przerw kawowych i lunchu każdego dnia Szkolenia. Opłaty za podręcznik, certyfikat w wersji papierowej po zdanym Egzaminie akredytowanym (za wyjątkiem egzaminów z portfolio APMG) , Egzamin wnoszone są dodatkowo. Informacja o opłatach za Egzamin (bez Szkolenia) przekazywana jest na życzenie Użytkownika.
8. Opłata za Warsztat Otwarty obejmuje udział w tym Warsztacie, materiały szkoleniowe jeżeli są przypisane do danego Warsztatu oraz Certyfikat ukończenia Skills Expansion Training w formie elektronicznej
9. Wskazane w ust. 7 materiały i certyfikaty ukończenia Szkolenia przekazywane są w wersji elektronicznej w przypadku Szkoleń w formie online lub w wersji papierowej w przypadku Szkoleń stacjonarnych.
10. Wskazane w ust. 8 materiały i Certyfikaty ukończenia Skills Expansion Training przekazywane są tylko w wersji elektronicznej
11. INPROGRESS nie pokrywa kosztów dojazdu, parkingu ani zakwaterowania Uczestników.

§ 3 Rezygnacja i odwołanie usługi szkoleniowej

1. W razie rezygnacji przez Zamawiającego ze Szkolenia Otwartego lub Warsztatu Otwartego na mniej niż 7 dni przed rozpoczęciem usługi uiszczone opłaty nie podlegają zwrotowi, a jeśli opłaty nie zostały uiszczone Zamawiający zobowiązany jest do ich uiszczenia zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowych, chyba że Strony wspólnie uzgodnią inny sposób rozliczenia. Rezygnacji ze Szkolenia Otwartego lub Warsztatu Otwartego dokonuje się w formie pisemnej lub dokumentowej zastrzeżonej pod rygorem nieważności.

2. W przypadku odwołania Szkolenia lub Warsztatu przez INPROGRESS, Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru innego terminu lub miejsca spośród zaproponowanych przez INPROGRESS, albo zwrotu uiszczonych opłat za odwołane Szkolenie lub Warsztat – bez żadnych dalszych roszczeń ze Strony Zamawiającego. Informacje o odwołaniu Szkolenia lub Warsztatu Zamawiający lub Uczestnik otrzymuje za pośrednictwem wiadomości e-mail, faksu lub rozmowy telefonicznej potwierdzonej na piśmie.
3. Brak uczestnictwa Uczestnika w Szkoleniu lub Warsztacie zrealizowanym przez INPROGRESS nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku wniesienia opłat zgodnie z Umową o świadczenie usług szkoleniowych, ani nie stanowi podstawy ich zwrotu.
4. Zwrot uiszczonych opłat za Szkolenie lub Warsztat, o którym mowa w ust. 2 i 3 dokonuje się wyłącznie w formie w której nastąpiła płatność za Szkolenie lub Warsztat, chyba że Strony wspólnie uzgodnią inny sposób rozliczenia. Zwrot opłaty za podręcznik następuje po dokonaniu zwrotu podręcznika w stanie nieuszkodzonym i nieużywanym. Koszt zwrotu podręcznika obciąża Zamawiającego lub Uczestnika.

§ 4 Reklamacje

1. Reklamacje Użytkowników, Zamawiających i Uczestników mogą być składane wyłącznie na piśmie w korespondencji elektronicznej skierowanej do INPROGRESS lub pocztą na adres INPROGRESS. Rozpatrzenie takich reklamacji następuje w terminie do 60 dni, którego upływ nie oznacza uznania reklamacji.
2. Wyłącza się odpowiedzialność INPROGRESS z tytułu nieumyślnego niewykonania lub nieumyślnego nienależytego wykonania zobowiązania.