

1. Postanowienia ogólne

Niniejszy „Regulamin uczestnictwa w szkoleniach ERP” określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa podmiotów gospodarczych oraz osób fizycznych w szkoleniach sektora ERP przedsiębiorstwa Comarch Spółka Akcyjna.

2. Definicje

- 2.1. **Zamawiający** – przedsiębiorca (mikro, mały, średni, duży) zgłaszający Uczestnika do udziału w Szkoleniu lub osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej zgłaszająca do udziału w Szkoleniu siebie bądź inną osobę fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej.
- 2.2. **Uczestnik** – osoba zgłoszona do udziału w Szkoleniu przez Zamawiającego.
- 2.3. **Organizator szkolenia** – Comarch Spółka Akcyjna, wpisana w rejestrze przedsiębiorców KRS prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa – Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000057567, NIP: 677-00-65-406, REGON 350527377, wysokość kapitału zakładowego Spółki wynosi 8.051.637,00 zł, kapitał zakładowy został wpłacony w całości.
- 2.4. **Całkowity Koszt Szkolenia** – cena szkolenia wraz z podatkiem VAT, wskazana w Katalogu Szkoleń dostępnych w [Katalogu szkoleń dla Klientów](#) i [Katalogu szkoleń dla Partnerów](#).
- 2.5. **Program Szkolenia** – karta Szkolenia zawierająca informacje na temat Szkolenia, sposobu jego realizacji, wymagań wobec Uczestników, Całkowitego Kosztu Szkolenia oraz zakresu merytorycznego Szkolenia.
- 2.6. **Szkolenie** (szkolenie ERP) – usługa szkoleniowa prowadzona w celu uzyskania i doskonalenia umiejętności i kwalifikacji w zakresie m.in. obsługi, sprzedaży lub wdrożeń produktów sektora ERP.

3. Zakres usług oferowanych

- 3.1. Szczegółowe informacje dotyczące Szkoleń dostępne są na stronie internetowej (i jej podstronach): <http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia>. Wszelkie pytania dotyczące realizacji Szkoleń można zgłaszać na adres: szkolenia.erp@comarch.pl.
- 3.2. Szkolenia są podzielone ze względu na grupy Uczestników: **Klienci** i **Partnerzy** ([Szkolenia dla Klientów](#) i [Szkolenia dla Partnerów](#)). Klienci nie mogą dokonywać zapisu na szkolenia dostępne w Katalogu szkoleń dla Partnerów. Partnerzy mogą dokonywać zapisu na szkolenia dostępne w obydwu dostępnych katalogach. Szkolenia są organizowane **w formie tradycyjnej** (stacjonarnej) i **w formie elektronicznej** (on-line). Informacje na ten temat zawarte są w każdym Programie Szkolenia (kategoria szkolenia).
- 3.3. Organizator szkolenia odpowie na pytania dotyczące realizacji Szkolenia w terminie nie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych od momentu ich otrzymania od Zamawiającego lub Uczestnika.

4. Rejestracja i rezerwacja udziału w Szkoleniu

- 4.1. Aby zgłosić udział Uczestnika w Szkoleniu, należy wysłać zgłoszenie udziału poprzez wprowadzenie danych wskazanych w [Rejestratorze aplikacji szkoleniowej ERP](#), dostępnym na stronach internetowych: [Terminarz i Rejestracja dla Klientów](#) i [Terminarz i Rejestracja dla Partnerów](#).
- 4.2. Warunkiem akceptacji zgłoszenia przez Organizatora jest akceptacja warunków niniejszego Regulaminu. Umowa obejmująca udział Uczestnika zgłoszonego przez Zamawiającego zawarta jest w chwili otrzymania przez Zamawiającego potwierdzenia rejestracji Zgłoszenia.
- 4.3. Zgłoszenie udziału w Szkoleniu przyjmowane jest przez Organizatora Szkolenia przez cały okres dostępności Szkolenia w ofercie zamieszczonej na stronie internetowej wskazanej w Paragrafie 3. Szkolenie jest dostępne, gdy posiada status: „REJESTRACJA”.
- 4.4. W przypadku, w którym Szkolenie posiada status: „REALIZACJA” możliwe jest dokonanie zgłoszenia na to Szkolenie tylko z pomocą Organizatora Szkolenia. W takiej sytuacji Zamawiający kieruje do

Organizatora Szkolenia na adres poczty elektronicznej: szkolenia.erp@comarch.pl informację o chęci zgłoszenia udziału Uczestnika w Szkoleniu, a Organizator szkolenia informuje o tym, czy zgłoszenie udziału w Szkoleniu jest nadal możliwe i na jakich warunkach.

- 4.5. Aby zgłosić udział Uczestnika będącego osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, Zamawiający przesyła na adres poczty elektronicznej: szkolenia.erp@comarch.pl lub faksem (na numer: 12 687-71-00) czytelnie uzupełniony oraz podpisany skan **Formularza zgłoszeniowego dla osoby fizycznej (pobierz)**. Powyżej wskazany skan powinien dotrzeć do Organizatora szkolenia – nie później – niż na 3 (słownie: trzy) dni przed rozpoczęciem Szkolenia. Zgłoszenia przesłane w późniejszym terminie nie będą akceptowane przez Organizatora szkolenia.
- 4.6. W terminie 1 (słownie: jednego) dnia od otrzymania skanu Organizator szkolenia prześle Zamawiającemu potwierdzenie rejestracji zgłoszenia. Brak informacji o rejestracji zgłoszenia w terminie wskazanym powyżej oznacza brak rejestracji.
- 4.7. Potwierdzenie rejestracji zgłoszenia przesłane przez Organizatora szkolenia za pomocą poczty elektronicznej na adres Zamawiającego podany w zgłoszeniu udziału upoważnia Uczestnika do udziału w Szkoleniu.

5. Cena szkolenia

- 5.1. O ile nie postanowiono inaczej, cena Szkolenia wskazana jest w Programach szkoleń na stronach: [Katalog szkoleń dla Klientów](#) i [Katalog szkoleń dla Partnerów](#).
- 5.2. Całkowity Koszt Szkolenia obejmuje **cenę Szkolenia (netto) z naliczonym podatkiem VAT**. Podatek VAT naliczony będzie w stawce obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT.
- 5.3. Szkolenia obciążone są podstawową stawką VAT.
- 5.4. Cena Szkolenia stacjonarnego obejmuje koszt udziału w Szkoleniu, materiały dydaktyczne Szkolenia, *Certyfikat ukończenia Szkolenia*, napoje i posiłek podczas każdego dnia szkolenia. W przypadku Szkolenia e-learningowego, cena Szkolenia obejmuje koszt zdalnego dostępu do Szkolenia, materiały dydaktyczne Szkolenia i ćwiczenia on-line oraz *Certyfikat ukończenia Szkolenia*.
- 5.5. Cena Szkolenia nie obejmuje zakwaterowania i kosztów dojazdu Uczestnika.

6. Warunki płatności

- 6.1. Faktura obejmująca Całkowity Koszt Szkolenia będzie wystawiona w terminie 7 dni od daty szkolenia i będzie płatna w terminie 14 dni od daty jej wystawienia, z zastrzeżeniem pkt 6.2.
- 6.2. Zamawiający będący osobą fizyczną dokonuje płatności **gotówką w dniu rozpoczęcia Szkolenia** (w przypadku szkolenia stacjonarnego) lub **przedpłaty** (w przypadku szkolenia e-learningowego) w terminie od dnia otrzymania potwierdzenia zgłoszenia aż do dnia rozpoczęcia Szkolenia. Dokonanie przedpłaty jest warunkiem uczestnictwa w Szkoleniu.

7. Warunki rezygnacji z udziału w Szkoleniu

- 7.1. W przypadku rezygnacji Zamawiającego z uczestnictwa w Szkoleniu, konieczne jest niezwłoczne powiadomienie Organizatora szkolenia o tym fakcie na adres poczty elektronicznej: szkolenia.erp@comarch.pl lub telefonicznie (bezpośrednio u Organizatora szkolenia). Jeżeli rezygnacja z udziału w Szkoleniu nastąpi w terminie **późniejszym niż 1 dzień (słownie: jeden)** po otrzymaniu potwierdzenia zgłoszenia (liczy się data wpływu oświadczenia o rezygnacji ze Szkolenia), Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty Organizatorowi szkolenia kwoty odpowiadającej Całkowitemu Kosztowi Szkolenia.
- 7.2. W przypadku, w którym na skutek choroby lub innego nieprzewidzianego przypadku losowego Uczestnik nie może wziąć udziału w Szkoleniu, jego nieobecność może być uznana przez Organizatora szkolenia za usprawiedliwioną pod warunkiem spełnienia wymogów wskazanych w ust. 7.4 poniżej.

Usprawiedliwienie nieobecności przez Organizatora powoduje wygaśnięcie zobowiązania do zapłaty na rzecz Organizatora szkolenia kwoty odpowiadającej Całkowitemu Kosztowi Szkolenia.

- 7.3. W innych przypadkach niż wskazane w pkt 7.2 brak udziału w szkoleniu nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku zapłaty na rzecz Organizatora szkolenia kwoty odpowiadającej Całkowitemu Kosztowi Szkolenia.
- 7.4. Za nieobecność usprawiedliwioną uznaje się udokumentowaną zaświadczeniem lekarskim chorobę lub inne nie dające się przewidzieć przypadki losowe. Wyznaczenie innych zajęć (np. przydział pracy, delegacja) lub urlop Uczestnika w trakcie jego trwania nie zalicza się do kategorii nieobecności usprawiedliwionej.

8. Realizacja i odwołanie Szkolenia

- 8.1. O ile nie postanowiono inaczej, Szkolenie (zarówno szkolenie zaliczające się do kategorii szkolenia stacjonarnego jak i szkolenia e-learningowego) rozpoczyna się w dniu określonym w bieżącej ofercie zamieszczonej na stronie internetowej: [Terminarz i Rejestracja dla Klientów](#) i [Terminarz i Rejestracja dla Partnerów](#).
- 8.2. Uczestnik otrzymuje od Organizatora szkolenia mailowe potwierdzenie realizacji Szkolenia. Uczestnik szkolenia e-learningowego dodatkowo otrzymuje pełną instrukcję logowania (adres e-szkolenia, login i hasła) w celu uzyskania dostępu do Szkolenia.
- 8.3. Organizator szkolenia zastrzega sobie możliwość odwołania Szkolenia bądź zmiany jego terminu czy też miejsca. Podstawą dla powyżej wskazanego działania może być między innymi niewystarczająca ilość Uczestników.
- 8.4. Informacja o odwołaniu Szkolenia lub zmianie jego terminu czy też miejsca zostanie przesłana Uczestnikowi w drodze wiadomości elektronicznej na adres wskazany przez Uczestnika w zgłoszeniu udziału Uczestnika niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji.
- 8.5. W przypadkach wskazanych powyżej Zamawiający może zrezygnować z udziału w Szkoleniu bez obowiązku zapłaty kwoty odpowiadającej Całkowitemu Kosztowi Szkolenia. O swojej rezygnacji z powodów wskazanych powyżej Zamawiający zobowiązany jest poinformować Organizatora szkolenia nie później niż 1 (słownie: jeden) dzień od momentu otrzymania od Organizatora szkolenia informacji o zmianie terminu czy też miejsca Szkolenia.
- 8.6. Zamawiający nie jest uprawniony do odszkodowania za szkodę poniesioną w związku z powyższym działaniem, w tym za utracone korzyści, wynikłe z powodu odwołania lub przesunięcia terminu, czy zmiany miejsca Szkolenia.
- 8.7. W przypadku, gdy Szkolenie nie odbędzie się z wyłącznej winy Organizatora szkolenia (nieprzewidziane trudności organizacyjno-techniczne), Organizator szkolenia wyznaczy inny termin Szkolenia, który przedstawi do akceptacji Uczestnika w drodze przesłania mu informacji pocztą elektroniczną na adres poczty Uczestnika wskazany w ust. 8.4.
- 8.8. Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne i organizacyjne Zamawiającego/Uczestnika uniemożliwiające korzystanie z materiałów Szkolenia, które należy

do kategorii szkoleń e-learningowych (między innymi z powodu złego przygotowania komputera, którym Uczestnik się posługuje, błędów softwaru, czy braku stałego dostępu do Internetu Zamawiającego/Uczestnika).

9. Miejsce i czas

- 9.1. Szkolenia organizowane są od poniedziałku do piątku, w siedzibie Organizatora szkolenia (Centrum Szkoleniowe Comarch Spółka Akcyjna), w polskich oddziałach Organizatora szkolenia lub/i w wynajętych salach szkoleniowych.
- 9.2. Organizator szkolenia potwierdzi Uczestnikowi dokładną lokalizację i czasie trwania Szkolenia w drodze wiadomości przesłanej na adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
- 9.3. Dostęp do Szkolenia, należącego do kategorii szkolenia e-learningowego, określony jest w Programie szkolenia. Szkolenie, należące do kategorii szkolenia e-learningowego, udostępniane jest poprzez platformę e-learningową.
- 9.4. Liczba logowań do szkolenia e-learningowego nie jest ograniczona.
- 9.5. Organizator szkolenia nie dokonuje rezerwacji biletów komunikacyjnych i noclegów dla Uczestnika.

10. Pozostałe

- 10.1. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych lub w świadczonych usługach, ani za jakiegokolwiek straty bezpośrednie czy pośrednie, związane z dostarczeniem, realizacją lub wykorzystywaniem tych materiałów i usług.
- 10.2. Organizator szkoleń zachowuje wszelkie prawa autorskie do swoich materiałów szkoleniowych dostarczonych w trakcie szkolenia. Kopiowanie, użyczenie, odpłatne udostępnianie w części lub w całości dostarczonych materiałów innym podmiotom jest zabronione.
- 10.3. Zamawiający przyjmuje odpowiedzialność za przestrzeganie postanowień niniejszych „Warunków uczestnictwa w szkoleniach ERP” przez osoby delegowane przez siebie na szkolenie (Uczestnika). W szczególności Zamawiający zobowiązuje się wypłacić Organizatorowi szkolenia odszkodowanie za poniesione szkody spowodowane działaniem lub zaniechaniem Uczestników.
- 10.4. W przypadku powstania sporu na tle wykonania niniejszej umowy, strony będą starały się załatwić go polubownie, a w przypadku braku porozumienia właściwym do jego rozstrzygnięcia będzie Sąd Powszechny właściwy ze względu na siedzibę Organizatora.
- 10.5. Organizator szkolenia zastrzega sobie możliwość zmiany niniejszego Regulaminu.
- 10.6. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

11. Dokumenty do pobrania ze strony internetowej: [Warunki uczestnictwa w szkoleniach](#):

- 11.1. *Regulamin uczestnictwa w szkoleniach ERP*;
- 11.2. *Formularz zgłoszeniowy dla Osoby fizycznej*;
- 11.3. *Przykładowy Certyfikat ukończenia szkolenia*.