

**„OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG ROZWOJOWYCH | OZGA CONSULTING COMPANY
MARTA OZGA”**

§1 Informacje ogólne

1. Niniejsze „Ogólne warunki świadczenia usług szkoleniowych” (dalej zwane Ogólne warunki) dotyczą usług, których Organizatorem jest **Marta Ozga prowadząca działalność gospodarczą pod firmą OZGA CONSULTING COMPANY Marta Ozga** z siedzibą w Koszalinie (75-671) przy ul. Cicha 1a, posiadająca numer NIP 669 245 21 63 (dalej zwaną Organizatorem).
2. Przedmiotem niniejszych Ogólnych warunków jest określenie zasad oraz warunków współpracy pomiędzy Stronami w zakresie świadczonych usług rozwojowych – szkoleniowych/doradczych wybranych przez Zleceniobiorcę a realizowanych przez Organizatora.
3. Szczegółowy opis poszczególnych szkoleń dostarczany jest Zleceniodawcy przed rozpoczęciem szkolenia oraz dodatkowo udostępniony jest na Profilu Dostawcy usług rozwojowych w Bazie Usług Rozwojowych na stronie: <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl/>
4. Adres korespondencyjny Organizatora:
OZGA CONSULTING COMPANY Marta Ozga
ul. Cicha 1a
75-671 Koszalin
5. Definicje:
 - a. Zleceniodawca - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zawierająca z Organizatorem umowę o świadczenie Usług rozwojowych, na zasadach określonych w niniejszych warunkach oraz/lub ofercie;
 - b. Uczestnik – osoba fizyczna oddelegowana przez Zleceniodawcę, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą;
 - c. Usługa rozwojowa – usługa szkoleniowa mające na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych usługobiorcy, w tym przygotowujące do uzyskania kwalifikacji lub pozwalającą na jego rozwój oraz usługa doradcza - mające na celu nabycie, utrzymanie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych usługobiorcy lub pozwalające na jego rozwój.

§2 Zgłoszenie uczestnictwa

1. Wyrażenie woli uczestnictwa w Usłudze rozwojowej (zawarcia umowy) Zleceniodawca dokonuje poprzez wysłania w systemie Baza usług rozwojowych Zgłoszenia na usługę rozwojową albo w przypadku, gdy usługa nie jest dofinansowywana ze środków EFS to zgłoszenie na usługę wysyłane jest drogą mailową.
2. Zgłoszenie na szkolenie przyjmowane jest od Zleceniodawcy i/lub Uczestnika wskazanego przez Zleceniodawcę:
 - a) drogą mailową na adres: marta.ozga@ozgaconsulting.com albo anna.ozga@ozgaconsulting.com

- b) telefonicznie dzwoniąc do Nas na numer: +48 501 161 301
 - c) osobiście podczas spotkania z Nami.
3. Zgłoszenie na szkolenie powinno zawierać co najmniej: nazwę szkolenia, termin wybranego szkolenia, preferowane miejsce szkolenia oraz listę osób skierowanych na szkolenie.
 4. Zleceniodawca oświadcza, iż osoba podpisująca lub przysyłająca formularz w swoim imieniu została wyraźnie upoważniona do jego zawarcia i do związania każdej ze stron postanowieniami zgłoszenia na szkolenie i Ogólnych warunków świadczenia usług szkoleniowych.
 5. W ciągu 3 dni roboczych Organizator zaakceptuje lub odrzuci zgłoszenie podając uzasadnienie swojej decyzji. Akceptacja zgłoszenia odbywa się w systemie Baza usług rozwojowych lub mailowo.

§3 Odwołanie lub zmiana terminu przez Organizatora

1. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany terminu oraz miejsca szkolenia lub jego odwołania. W takiej sytuacji Organizator niezwłocznie poinformuje Zleceniodawcę o fakcie zmiany szkolenia, ale nie później niż 5 dni roboczych przed wcześniej ustaloną datą szkolenia.
2. Jeżeli nowy termin nie będzie odpowiadał Zleceniodawcy, to będzie zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Organizatora, a następnie obie Strony wyznaczą nowy termin szkolenia.

§4 Rezygnacja ze szkolenia

1. Zleceniodawca ma prawo zrezygnować ze szkolenia bez ponoszenia żadnych kosztów na minimum 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia, przysyłając do Organizatora mailem bądź na adres korespondencyjny podany w §1 Ogólnych warunków. Spełnienie warunku, uznaje się na dzień wpłynięcia rezygnacji do Organizatora.
2. W przypadku niedochowania powyższego terminu Zleceniodawca zostanie obciążony ceną szkolenia w wysokości 30% powiększoną o podatek VAT.
3. Nieobecność podczas szkolenia Zleceniodawcy i/lub uczestników przez niego wskazanych nie zwalnia Zleceniodawcy z zapłaty całej kwoty z tytułu realizowanego szkolenia, ale także nie stanowi podstawy do zwrotu zapłaconego już wynagrodzenia za szkolenie.
4. Organizator przed rozpoczęciem szkolenia dopuszcza możliwość zastępstwa zgłoszonej osoby na szkoleniu za zgodą trenera prowadzącego szkolenie a w przypadku dofinansowania usługi w ramach EFS także po uzyskaniu ówczesnej zgody Operatora. Przy czym nowo zgłoszona osoba musi spełniać wymagania zgodnie z wytycznymi szkolenia.

§5 Warunki płatności

1. Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty wynagrodzenia jednorazowo w terminie max do 14 dni od zakończenia szkolenia. Dopuszcza się możliwość wydłużenia terminu płatności, al. nie dłużej niż 60 dni.
2. Cena za szkolenie podawana jest w wartości netto powiększonej o podatek VAT w wysokości 23%.
3. Płatność za szkolenie następuje na podstawie Faktury VAT wystawionej przez Organizatora oraz przesłanej drogą elektroniczną.

4. Strony wyrażają zgodę na wysyłanie faktur drogą elektroniczną, bez podpisu.

§6 Materiały szkoleniowe

1. Materiały szkoleniowe wykorzystywane przed, podczas oraz po zakończeniu szkolenia stanowią wyłączną własność Organizatora.
2. Uczestnicy szkolenia mają prawo do wykorzystania przekazanych materiałów szkoleniowych dla realizacji potrzeb związanych z działalnością gospodarczą Zleceniodawcy.
3. Najpóźniej po zakończeniu szkolenia materiały przekazywane są w formie papierowej i/albo elektronicznej
4. Informacje oraz materiały przekazane w związku z realizowanym szkoleniem mają tylko charakter informacyjny, poglądowy i nie mogą być uważane za jakiegokolwiek doradztwo a tym bardziej zastępować szczegółowej analizy problemu albo profesjonalnej porady. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty powstałe w wyniku czynności podjętych lub zaniechanych na podstawie udzielonych rekomendacji.

§7 Zobowiązania Organizatora

1. Jako Organizator szkoleń zobowiązujemy się do:
 - a) do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przygotowanym programem;
 - b) do wykonania szkolenia z należytą starannością i według najlepszej wiedzy zawodowej oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§8 Przetwarzanie danych osobowych

1. Spełniając obowiązek informacyjny zgodnie z treścią art. 13 oraz 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119), informujemy, iż Administratorem danych osobowych jest Marta Ozga prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą OZGA CONSULTING COMPANY Marta Ozga z siedzibą w Koszalinie przy ul. Cicha 1a.
2. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) zawarcia oraz realizacji Usługi rozwojowej;
 - b) wypełniania przez Administratora obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
 - c) realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora jak m.in. ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń.
3. Dane osobowe w celu realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa będą udostępniane upoważnionym współpracownikom, pracownikom Administratora, dostawcom systemów teleinformatycznych/ informatycznych, instytucjom finansowym, właściwym Urzędom w tym m.in. ZUS, US, kancelariom prawnym, biuro rachunkowe – VERTAX sp. z o.o. z siedzibą w Koszalinie.
4. Dane osobowe będą przechowywane w trakcie trwania usługi rozwojowej, ale nie dłużej niż wynika to z obowiązku prawnego nałożonego na Administratora bądź wymagań poszczególnych Operatorów.

5. Informuje o:
 - a) prawie do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych,
 - b) prawie do ich sprostowania,
 - c) prawie do usunięcia,
 - d) prawie do ograniczenia przetwarzania,
 - e) prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - f) prawie do przenoszenia danych,
 - g) prawie do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy i wywiązania się Administratora z obowiązków wynikających z przepisów prawa.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych ujęte zostały w Polityce prywatności dostępnej w siedzibie Administratora.

§9 Klauzula poufności

Organizator oraz wszelkie podmioty z nim współpracujące zobowiązują się do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji i dokumentów, które dotyczą bezpośrednio Zleceniodawcy, uzyskanych podczas wzajemnej współpracy

§10 Zgłaszanie uwag, reklamacji

Szczegółowy opis zgłaszania skarg i reklamacji odbywa się zgodnie z „Procedurą zgłaszania skarg i reklamacji szkoleniowej w Ozga Consulting Company Marta Ozga”.

§11 Postanowienia końcowe:

1. Wszelkie kwestie sporne będą podlegać prawu polskiemu i według tego prawa będą interpretowane.
2. Wszelkie spory dotyczące realizacji usługi szkoleniowej będą podlegać wyłącznej jurysdykcji sądów polskich właściwych ze względu na siedzibę Organizatora.
3. Gdyby którekolwiek z postanowień niniejszych Ogólnych warunków (w całości lub w części) zostało uznane za sprzeczne z prawem, nieważne lub z innych powodów nie podlegające dochodzeniu na drodze prawnej, nie będzie to miało wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień.
4. Niniejsze Ogólne warunki obowiązują od dnia 01 stycznia 2018 r. a wszelkie zmiany wymagają formy pisemnej.