

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych

§1. Informacje podstawowe

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki świadczenia usług szkoleniowych przez Rafała Markowicza z wykorzystaniem marki „markowicz.pro” oraz serwisu internetowego dostępnego pod adresem <https://markowicz.pro/>.
2. Organizatorem usług szkoleniowych jest firma Rafał Markowicz MARKOWICZ.PRO, wpisana do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) przez Ministra Rozwoju i Technologii, mająca siedzibę w Nawojowej Górze, ul. Łęgowa 50, kod pocztowy 32-065 Krzeszowice, NIP: 9442007305, REGON: 361259362, adres e-mail: szkolenia@markowicz.pro.

§2. Definicje

1. „Serwis markowicz.pro” to zestaw stron internetowych udostępnionych pod adresem <https://markowicz.pro/>.
2. „Szkolenie” to cykl wykładów, dyskusji i ćwiczeń poświęconych jednej tematyce.
3. „Warsztat” to szkolenie, w którego trakcie nacisk położony jest na praktyczne ćwiczenia i dyskusje; każdy warsztat jest szkoleniem, ale nie każde szkolenie ma formułę warsztatową.
4. „Szkolenie e-learningowe” albo „e-learning” to szkolenie realizowane poprzez Internet, w którego trakcie uczestnicy samodzielnie zapoznają się z przygotowanymi wcześniej materiałami, wykonują ćwiczenia i testy.
5. „Usługa szkoleniowa” to zbiór działań związanych z przygotowaniem, sprzedażą i realizacją szkolenia lub warsztatu.
6. „Uczestnik szkolenia” albo „uczestnik” to osoba biorąca udział w szkoleniu lub warsztacie, ewentualnie korzystająca ze szkolenia e-learningowego.
7. „Klient” to osoba fizyczna, osoba prawna lub organizacja nieposiadająca osobowości prawnej, która nabywa usługi szkoleniowe.
8. „Konsument” to osoba fizyczna nabywająca usługi szkoleniowe wyłącznie dla siebie, która płaci za nie samodzielnie i korzysta z nich osobiście jako uczestnik.
9. „Szkolenie publiczne” to szkolenie, z którego skorzystać może każdy korzystając z publicznie dostępnego procesu zakupu usług szkoleniowych.
10. „Szkolenie prywatne” to szkolenie realizowane na zamówienie określonej grupy uczestników, niedostępne dla osób spoza tej grupy.

11. „Standardowa oferta” to zbiór szkoleń i warsztatów, których opisy opublikowane zostały w serwisie i nie wymagają przygotowania programu lub materiału na potrzeby konkretnego klienta i grupy uczestników.
12. „Termin szkolenia” to pojedyncza edycja szkolenia lub warsztatu, odbywająca się w określonych datach i godzinach wedle zaplanowanego harmonogramu.

§3. Zawarcie umowy sprzedaży szkoleń publicznych

1. Klient zapisuje uczestnika lub uczestników szkolenia publicznego i w ten sposób zamawia usługę szkoleniową w cenie oraz na warunkach aktualnie podanych w opisie terminu szkolenia.
2. Cena może zostać obniżona, jeśli klient dołączy do zamówienia prawidłowy kod zniżkowy lub spełni warunki zakupu ze zniżką określone w opisie terminu szkolenia.
3. Zapisów można dokonać:
 - a. za pomocą formularzy rejestracyjnych udostępnionych w serwisie, przekazując niezbędne dane;
 - b. wysyłając wiadomość e-mail na adres szkolenia@markowicz.pro z informacją o wybranym szkoleniu, liczbie zapisywanych osób oraz danymi zamawiającego.
4. Do skutecznego złożenia zamówienia niezbędne jest udzielenie zgody na przetwarzanie niezbędnych danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z niniejszym regulaminem i zaakceptowanie jego zapisów:
 - a. zaznaczając odpowiednie zgody na formularzu rejestracyjnym;
 - b. odsyłając wypełniony formularz zamówienia, otrzymany wcześniej w odpowiedzi na zapis dokonany za pomocą wiadomości e-mail.
5. Zgłoszenia zapisów obsługiwane są niezwłocznie, w czasie nie dłuższym niż dwa dni robocze; czas ten może ulec wydłużeniu w przypadku konieczności uzupełnienia danych podanych przez klienta.
6. Liczba miejsc dostępnych w ramach terminów szkoleń publicznych jest zawsze ograniczona i są rezerwowane w kolejności otrzymanych zgłoszeń.
7. Zawarcie umowy sprzedaży i rezerwacja miejsca na szkoleniu następuje w momencie przesłania przez organizatora szkolenia wiadomości e-mail do klienta z potwierdzeniem przyjęcia zamówienia.
8. Zawarcie umowy skutkuje obowiązkiem zapłaty przez klienta za zamówione usługi szkoleniowe.

§4. Ceny i warunki zakupu szkoleń publicznych

1. Opisy szkoleń w serwisie nie są ofertą handlową w rozumieniu przepisów prawa.
2. Ceny widoczne przy terminach szkoleń publicznych to koszt netto uczestnictwa jednej osoby podany w złotych polskich.
3. Ceny te obejmują koszt realizacji szkolenia i materiałów szkoleniowych, natomiast nie obejmują kosztów zakwaterowania, dojazdu uczestników itd.
4. Ceny, opisy, dostępność i terminy szkoleń mogą zmienić się w dowolnym momencie.
5. Od momentu przesłania poprawnego zgłoszenia zapisu uczestnika lub uczestników na szkolenie publiczne, gwarantujemy klientowi niezmiennosc ceny.
6. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zamówienia na udział w terminie szkolenia publicznego, klient otrzymuje fakturę proforma:
 - a. fakturę proforma należy opłacić najpóźniej do wskazanej na niej daty;
 - b. płatności można dokonać za pomocą przelewu na rachunek w banku ING Bank Śląski S.A. o numerze 81 1050 1445 1000 0092 1238 7832 – numer rachunku podany jest również każdorazowo na fakturze proforma;
 - c. płatności można również dokonać z użyciem bramki płatniczej imoje, której operatorem jest ING Bank Śląski S.A. oraz bramki płatniczej Przelewy24, której operatorem jest PayPro S.A. – organizator wraz z fakturą proforma udostępni dedykowany link do strony bramki płatności;
 - d. standardowy termin płatności to siedem dni kalendarzowych przed rozpoczęciem zajęć;
 - e. w przypadku zgłoszeń i zamówień otrzymanych w czasie siedmiu dni kalendarzowych poprzedzających rozpoczęcie zajęć, termin płatności pokrywa się z pierwszym dniem szkolenia;
 - f. w indywidualnych przypadkach po uzgodnieniu z organizatorem jest możliwe odroczenie płatności do daty następującej już po realizacji terminu szkolenia;
 - g. po opłaceniu faktury proforma klient otrzymuje fakturę VAT.
7. W przypadku zamówień na szkolenia e-learningowe, płatność realizowana jest w momencie składania zamówienia za pomocą udostępnionej bramki płatności.
8. Faktury VAT wystawiane są w ciągu maksymalnie trzech dni roboczych w formie elektronicznej bez podpisu i przesyłane są na wskazany przez klienta adres e-mail, na co wyraża on zgodę w trakcie zapisu uczestników lub w przesłanym formularzu zamówienia.

§5. Rezygnacja ze szkolenia publicznego

1. Klient może poinformować organizatora o rezygnacji zgłoszonych uczestników za pomocą wiadomości e-mail wysłanej na adres szkolenia@markowicz.pro.
2. Z udziału w terminie szkolenia można zrezygnować najpóźniej w przeddzień jego rozpoczęcia.
3. Uczestnik rezygnujący z udziału w terminie szkolenia nie będzie mógł w nim wziąć udziału, o ile nie zostanie zgłoszony jako uczestnik na nowo.
4. Ze szkolenia e-learningowego można zrezygnować, o ile uczestnik nie zaczął z niego jeszcze korzystać.
5. Uczestnik rezygnujący ze szkolenia e-learningowego utraci do niego dostęp.
6. Rezygnacja ze szkolenia nie oznacza odstąpienia od umowy i organizator nie ma obowiązku zwrotu zapłaconych środków, niemniej:
 - a. jeśli rezygnacja z udziału w terminie szkolenia nastąpi nie później niż osiem dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, klient otrzyma zwrot wszystkich środków zapłaconych za udział rezygnujących uczestników;
 - b. jeśli rezygnacja z udziału w terminie szkolenia nastąpi w momencie, gdy do szkolenia pozostało siedem lub mniej dni kalendarzowych, klient otrzyma zwrot 50% środków zapłaconych za udział rezygnujących uczestników;
 - c. jeśli rezygnacja dotyczy szkolenia e-learningowego, klient otrzyma zwrot wszystkich środków zapłaconych za dostęp dla rezygnujących uczestników.
7. Ewentualny zwrot środków następuje niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od przyjęcia zgłoszenia o rezygnacji.
8. Zwrot środków następuje w sposób taki, w jaki zostały one wpłacone przez klienta, o ile organizator nie ustali z nim innej formy płatności.
9. Klient może zgłosić inne osoby na miejsce rezygnujących uczestników za zgodą organizatora.

§6. Zawarcie umowy sprzedaży szkoleń prywatnych

1. Szkolenia prywatne oferowane są wyłącznie klientom niebędącym konsumentami.
2. Aby otrzymać ofertę na szkolenie prywatne, klient może:
 - a. skorzystać z formularza udostępnionego w serwisie, przekazując niezbędne dane;
 - b. wysłać wiadomość e-mail na adres szkolenia@markowicz.pro z informacją o wybranym szkoleniu, liczbie zapisywanych osób, oczekiwanej lokalizacji i formie realizacji zajęć oraz danymi zamawiającego.

3. Klient może zamówić szkolenie przygotowane specjalnie na jego potrzeby, przekazując ich opis w formularzu zgłoszeniowym lub wiadomości e-mail.
4. Zawarcie umowy sprzedaży następuje w momencie przekazania przez klienta oświadczenia o zaakceptowaniu oferty przedstawionej przez organizatora.
5. Zawarcie umowy skutkuje obowiązkiem zapłaty przez klienta za zamówione usługi szkoleniowe.

§7. Ceny i warunki zakupu szkoleń prywatnych

1. Ceny i warunki realizacji szkoleń prywatnych ustalane są indywidualnie z klientem i przedstawiane w formie oferty przesyłanej za pomocą poczty elektronicznej lub pocztą tradycyjną.
2. Wraz z potwierdzeniem przyjęcia zamówienia na udział w terminie szkolenia publicznego, klient otrzymuje fakturę proforma:
 - a. fakturę proforma należy opłacić najpóźniej do wskazanej na niej daty;
 - b. forma i termin płatności ustalane są indywidualnie z klientem;
 - c. po opłaceniu faktury proforma klient otrzymuje fakturę VAT.
3. W przypadku zamówień na szkolenia e-learningowe, płatność może być realizowana w momencie składania zamówienia za pomocą udostępnionej bramki płatności.
4. Faktury VAT wystawiane są w ciągu maksymalnie trzech dni roboczych w formie uzgodnionej z klientem i przesyłane w ustalony z nim sposób.

§8. Rezygnacja ze szkolenia prywatnego

1. Klient może poinformować organizatora o rezygnacji uczestników za pomocą wiadomości e-mail wysłanej na adres szkolenia@markowicz.pro.
2. Z udziału w terminie szkolenia można zrezygnować najpóźniej w przeddzień jego rozpoczęcia.
3. Uczestnik rezygnujący z udziału w terminie szkolenia nie będzie mógł w nim wziąć udziału, o ile nie zostanie zgłoszony jako uczestnik na nowo.
4. Ze szkolenia e-learningowego można zrezygnować, o ile uczestnik nie zaczął z niego jeszcze korzystać.
5. Uczestnik rezygnujący ze szkolenia e-learningowego utraci do niego dostęp.
6. Rezygnacja ze szkolenia nie oznacza odstąpienia od umowy i organizator nie ma obowiązku zwrotu zapłaconych środków, niemniej:
 - a. jeśli rezygnacja z udziału w terminie szkolenia będącego częścią standardowej oferty nastąpi nie później niż osiem dni kalendarzowych przed jego

- rozpoczęciem, klient otrzyma zwrot wszystkich środków zapłaconych za udział rezygnujących uczestników;
- b. jeśli rezygnacja z udziału w terminie szkolenia będącego częścią standardowej oferty nastąpi w momencie, gdy do szkolenia pozostało siedem lub mniej dni kalendarzowych, klient otrzyma zwrot 50% środków zapłaconych za udział rezygnujących uczestników;
 - c. jeśli uczestnik rezygnuje z udziału w szkoleniu niebędącym częścią standardowej oferty, niezależnie od momentu, gdy to nastąpi, klient otrzyma zwrot 25% środków zapłaconych za rezygnującego uczestnika;
 - d. jeśli rezygnacja dotyczy szkolenia e-learningowego, klient otrzyma zwrot wszystkich środków zapłaconych za dostęp dla rezygnujących uczestników.
7. Ewentualny zwrot środków następuje niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od przyjęcia zgłoszenia o rezygnacji.
8. Zwrot środków następuje w sposób taki, w jaki zostały one wpłacone przez klienta, o ile organizator nie ustali z nim innej formy płatności.
9. Klient może zgłosić inne osoby na miejsce rezygnujących uczestników za zgodą organizatora.
10. Organizator może uzgodnić z klientem indywidualne zasady rezygnacji ze szkolenia prywatnego.

§9. Zmiana lub odwołanie terminu szkolenia

1. Organizator może z przyczyn niezależnych od siebie zmienić daty lub czas realizacji terminu szkolenia publicznego lub prywatnego.
2. Zmiana prowadzącego nie stanowi zmiany terminu szkolenia.
3. Odwołanie lub zmiana terminu może nastąpić najpóźniej w przedostatnim dniu kalendarzowym przed rozpoczęciem zajęć.
4. O odwołaniu lub zmianie terminu szkolenia uczestnicy i klienci informowani są przez organizatora niezwłocznie za pomocą wiadomości e-mail, a w przypadku przekazania w ramach zapisu numerów telefonów, również telefonicznie.
5. W przypadku odwołania szkolenia klient otrzymuje zwrot wszystkich wpłaconych środków.
6. W przypadku zmiany terminu szkolenia przez organizatora klient może:
 - a. zaakceptować zmianę;
 - b. zdecydować o przeniesieniu uczestników na inny termin tego szkolenia pod warunkiem dostępności miejsc;

- c. odstąpić od umowy, a wtedy otrzymuje zwrot wszystkich wpłaconych środków.
- 7. Ewentualny zwrot środków następuje niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od przyjęcia zgłoszenia o rezygnacji.
- 8. Zwrot środków następuje w sposób taki, w jaki zostały one wpłacone przez klienta, o ile organizator nie ustali z nim innej formy płatności.
- 9. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne koszty związane z planowanym uczestnictwem w przeniesionym lub odwołanym terminie szkolenia, jakie poniósł klient i uczestnicy (dojazd, zakwaterowanie itd.).
- 10. W przypadku szkoleń prywatnych, organizator może uzgodnić z klientem indywidualny zasady wprowadzania zmian lub odwołania terminu szkolenia.

§10. Prawo do odstąpienia od umowy

1. Prawo do odstąpienia bez podania przyczyny w ciągu 14 dni od umowy zawartej na odległość mają:
 - a. klienci będący konsumentami;
 - b. przedsiębiorcy prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą zarejestrowaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), którzy zawarli umowę bezpośrednio związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą, ale nieposiadającą dla nich charakteru zawodowego.
2. Aby odstąpić od umowy, należy wypełnić oświadczenie, którego wzór dostępny jest [tutaj](#) i przesłać go w formie elektronicznej na adres e-mail szkolenia@markowicz.pro lub pisemnie na adres organizatora: Rafał Markowicz MARKOWICZ.PRO, Nawojowa Góra, ul. Łęgowa 50, 32-065 Krzeszowice.
3. Jeśli odstąpienie od umowy dotyczy terminu szkolenia publicznego i nastąpi nie później niż osiem dni kalendarzowych przed jego rozpoczęciem, klient otrzyma zwrot wszystkich zapłaconych środków.
4. Jeśli odstąpienie od umowy dotyczy terminu szkolenia publicznego i nastąpi w momencie, gdy do szkolenia pozostało siedem lub mniej dni kalendarzowych, klient otrzyma zwrot 50% zapłaconych środków.
5. Jeśli odstąpienie od umowy dotyczy terminu szkolenia publicznego, ale ze względu na moment złożenia oświadczenia lub formę jego przekazania organizatorowi uczestnicy zapisani w ramach tej umowy wezmą udział w zajęciach przez co najmniej jeden dzień ich trwania, klient nie otrzyma zwrotu zapłaconych środków.
6. Klient może odstąpić od umowy dotyczącej szkolenia e-learningowego, o ile nie wyraził woli uzyskania dostępu do zakupionych materiałów przed upływem 14 dni kalendarzowych; w takim przypadku otrzyma zwrot 100% zapłaconych środków.

7. Ewentualny zwrot środków następuje niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od przyjęcia oświadczenia o odstąpieniu od umowy.
8. Zwrot środków następuje w sposób taki, w jaki zostały one wpłacone przez klienta, o ile organizator nie ustali z nim innej formy płatności.

§11. Reklamacje

1. Organizator odpowiada za wady fizyczne i prawne świadczonych usług szkoleniowych.
2. Zawiadomienia o wadach i zgłoszenie odpowiedniego żądania można przesłać w formie elektronicznej na adres e-mail szkolenia@markowicz.pro lub pisemnie na adres organizatora: Rafał Markowicz MARKOWICZ.PRO, Nawojowa Góra, ul. Łęgowa 50, 32-065 Krzeszowice.
3. W zawiadomieniu należy podać jak najwięcej informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, a przede wszystkim:
 - a. dane klienta oraz ewentualnie osoby upoważnionej do reprezentowania klienta w związku ze złożoną reklamacją;
 - b. opis problemu będącego podstawą złożenia reklamacji;
 - c. żądanie klienta związane z reklamacją.
4. Organizator ustosunkuje się do żądania klienta niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 14 dni kalendarzowych od momentu zgłoszenia reklamacji.
5. W przypadku reklamacji zgłoszonej przez klienta będącego konsumentem nierozpatrzenie reklamacji w terminie 14 dni od momentu jej zgłoszenia jest jednoznaczne z jej uwzględnieniem; dotyczy to również reklamacji zgłoszonej przez przedsiębiorcę prowadzącego jednoosobową działalność gospodarczą zarejestrowaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), który zawarł umowę bezpośrednio związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą, ale nieposiadającą dla niego charakteru zawodowego.
6. Odpowiedź w sprawie reklamacji jest wysyłana na wskazany przez klienta adres e-mail lub w inny podany przez niego sposób.

§12. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji w serwisie i dotyczy umów zawartych od tego dnia.
2. Do umów zawartych przed zmianą regulaminu stosuje się wersję regulaminu obowiązującą w dacie złożenia zamówienia przez klienta.
3. Umowy zawierane poprzez serwis zawierane są zgodnie z prawem polskim.

4. W przypadku niezgodności jakiegokolwiek części regulaminu z obowiązującym prawem, w miejsce zakwestionowanego przepisu regulaminu zastosowanie mają właściwe przepisy prawa polskiego.
5. Wszelkie spory pomiędzy klientem a organizatorem będą rozstrzygane w pierwszej kolejności na drodze negocjacji z intencją polubownego zakończenia sporu, a jeśli nie byłoby to możliwe, spory będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania cywilnego.
6. Klient będący konsumentem lub przedsiębiorca prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą zarejestrowaną w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), który zawarł umowę bezpośrednio związaną z prowadzoną działalnością gospodarczą, ale nieposiadającą dla niego charakteru zawodowego, ma również prawo do skorzystania z pozasądowych sposobów rozstrzygnięcia sporów, w szczególności poprzez złożenie po zakończeniu postępowania reklamacyjnego wniosku o wszczęcie mediacji lub wniosku o rozpatrzenie sprawy przez sąd.

Niniejszy regulamin obowiązuje od 24 lutego 2025 i opublikowany został w serwisie na stronie <https://markowicz.pro/regulamin-swiadczenia-uslug-szkoleniowych/>.