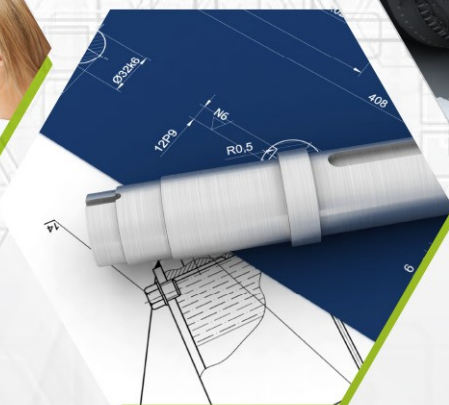
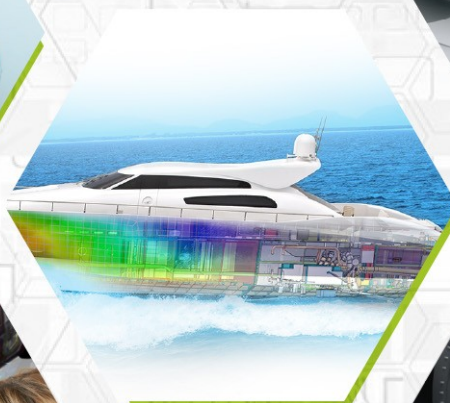


# REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG SZKOLENIOWYCH



Firma GM System Integracja Systemów Inżynierskich Sp. z o.o. została założona w 2001 roku. Zajmujemy się dostarczaniem systemów **CAD/CAM/CAE/PDM**. Jesteśmy jednym z największych polskich dostawców tego rodzaju rozwiązań. GM System jest Platynowym Partnerem **Siemens Digital Industries Software** oraz jedynym polskim partnerem posiadającym status **Smart Expert Siemens** w zakresie programów Solid Edge i Simcenter 3D. Posiadamy też tytuł **Silver Collaboration and Content Microsoft Partner**. Zajmujemy się doradztwem przy wyborze oprogramowania, sprzedażą oraz wdrożeniami (m.in. szkoleniami, dostosowaniem oprogramowania do indywidualnych potrzeb użytkownika, doborem sprzętu komputerowego). Nasi specjaliści publikują liczne opracowania z zakresu oprogramowania CAx.



#### Nasza oferta:

- **Solid Edge** – najefektywniejszy dostępny obecnie na rynku system CAD klasy mid-range,
- **NX CAD/CAM/CAE** – najlepszy system wspomagający projektowanie oraz wytwarzanie zawierający bogaty zestaw nowoczesnych narzędzi inżynierskich,
- **Femap** – zaawansowany system do analiz wytrzymałościowych MES,
- **Cadenas PARTsolutions** – zbiór modeli CAD 3D/2D standardowych części i podzespołów,
- **Teamcenter** – zintegrowany zestaw zaawansowanych aplikacji do zarządzania cyklem życia produktu,
- **Szkolenia** CAD/CAM/CAE/PDM,
- **Usługi** w zakresie m. in. projektowania 3D, obliczeń wytrzymałościowych, programowania.

#### Więcej informacji:

Tel.: (+48) 71 791 30 51  
web@gmsystem.pl  
www.gmsystem.pl

Odwiedź nas na:

## Spis treści

§1 Postanowienia ogólne .....	4
§2 Definicje .....	4
§3 Zgłoszenia udziału w szkoleniu .....	5
§4 Warunki zawierania Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych i płatności .....	5
§5 Zobowiązania stron.....	5
§6 Postępowanie reklamacyjne .....	7
§7 Majątkowe prawa autorskie .....	7
§8 Ochrona danych osobowych .....	7
§9 Odpowiedzialność i prawo odstąpienia .....	8
§10 Postanowienia końcowe .....	8
ZAŁĄCZNIK NR 1 INFORMACJE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z PRAWA ODSTĄPIENIA OD UMOWY .....	9
ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR ODSTĄPIENIA .....	9

## §1

### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin (zwany dalej Regulaminem) określa warunki świadczenia Usług Szkoleniowych, warunki zawierania Umów, a także tryb postępowania reklamacyjnego.
2. Organizatorem Usług Szkoleniowych jest "GM System Integracja Systemów Inżynierskich" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością wpisana w rejestrze przedsiębiorców KRS prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia-Fabryczna Wydział VI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000060141, NIP: 895-17-57-959, REGON 932699228 (dalej zwana Organizatorem).

## §2

### Definicje

1. **Usługi Szkoleniowe/Szkolenie** – ogół działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wykładów oraz ćwiczeń praktycznych zgodnych z wybranym planem szkolenia, których głównym celem jest zdobycie wiedzy i podniesienie kwalifikacji/kompetencji zawodowych. Szkolenia są przeprowadzane w formie stacjonarnej, wyjazdowej lub online. Szczegółowe informacje dotyczące poszczególnych Szkoleń są dostępne na stronie internetowej <https://gmsystem.pl/szkolenia/>

Parametry szkoleń:

- a) całkowita liczba dni szkolenia uzależniona jest od wybranego harmonogramu szkolenia,
  - b) dzień szkoleniowy trwa od godziny 9.00 do 16.00,
  - c) dzień szkoleniowy zawiera co najmniej 2 przerwy 10 min i jedną dłuższą przerwę do 35 min. W przypadku szkoleń przeprowadzanych w ośrodkach szkoleniowych GM System o godzinie 12.30 następuje przerwa obiadowa (posiłek w cenie szkolenia).
2. **Serwis Szkoleń** – strona internetowa <https://gmsystem.pl/szkolenia/> zawierający szczegółowe informacje o Szkoleniach.
  3. **Zamawiający** – pełnoletnia osoba fizyczna lub osoba prawna która złożyła formularz zgłoszenia na Szkolenie.
  4. **Uczestnik** – uczestniczący w szkoleniu: Zamawiający będący pełnoletnią osobą fizyczną lub osoba fizyczna zgłoszona przez Zamawiającego będącego osobą prawną lub fizyczną.
  5. **Konsument** – osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową. 4
  6. **Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych (Umowa)** – umowa cywilnoprawna, której przedmiotem jest świadczenie Usługi Szkoleniowej.

Plany szkoleń dostępne są na stronie internetowej: <https://gmsystem.pl/szkolenia/>

### §3

#### Zgłoszenie udziału w szkoleniu

Klient może wziąć udział w szkoleniu po uprzednim zgłoszeniu swojego uczestnictwa.

1. Zgłoszenia może dokonać poprzez:
  - a) formularz kontaktowy na stronie internetowej <https://gmsystem.pl/szkolenia/>,
  - b) wysłania e-maila na adres [szkolenia@gmsystem.pl](mailto:szkolenia@gmsystem.pl),
  - c) kontakt telefoniczny z pracownikiem handlowym.
2. Zgłoszenie uczestnictwa powinno zawierać:
  - a) nazwę firmy,
  - b) nazwę szkolenia,
  - c) imię i nazwisko uczestnika,
  - d) adres e-mail,
  - e) telefon kontaktowy
  - f) szczególne potrzeby (jeśli są)

### §4

#### Warunki zawierania Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych i płatności

1. Umowa o świadczenie Usług Szkoleniowych zostaje zawarta po zaakceptowaniu niniejszego Regulaminu przez Zamawiającego oraz po mailowym zaakceptowaniu zgłoszenia na Szkolenie przez Organizatora.
2. Organizatorowi za przeprowadzenie Szkolenia przysługuje wynagrodzenie zgodnie z przesłaną ofertą.
3. Cena Szkolenia jest wyrażona w PLN. Do ceny netto doliczany jest podatek VAT wg obowiązującej stawki.
4. Cena szkolenia nie obejmuje zakwaterowania i kosztów dojazdu Uczestnika na szkolenie.
5. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przedpłata na podstawie przesłanej przez Organizatora faktury proforma.
6. Wpłacenie wynagrodzenia za Szkolenie gwarantuje rezerwację miejsca na Szkoleniu
7. Po zaksięgowaniu na koncie GM System wpłaty za udział w szkoleniu wystawiana jest faktura vat i przesyłana drogą elektroniczną. Wersja papierowa będzie wysyłana na wyraźną prośbę.
8. GM System prowadzi zapisy na listę rezerwową, w przypadku rezygnacji któregoś z uczestników pierwszeństwo udziału mają osoby, które dokonały wpłaty za szkolenie.

### §5

#### Zobowiązania stron

1. Do obowiązków Organizatora należy:
  - a) przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego Szkolenia w zakresie określonym w formularzu zgłoszeniowym oraz Serwisie,
  - b) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia Szkolenia,
  - c) przygotowanie programu Szkolenia,
  - d) przygotowanie harmonogramu Szkolenia
  - e) zapewnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Szkolenia (chyba że Zamawiający zdecyduje inaczej). Zapewnienie pomieszczeń oznacza przygotowanie przestrzeni dla każdego

uczestnika (w zależności od liczebności grup), dostępu do odpowiedniego oświetlenia oraz zachowanie odpowiedniej temperatury i wymiany powietrza. Uczestnik ma stały dostęp do zaplecza sanitarnego. W zależności od zajęć Uczestnik ma zapewnione krzesło, miejsce przy stoliku, sprzęt komputerowy. Sale są wyposażone w sprzęt audiowizualny i inne pomoce wymagane charakterem wybranego szkolenia (tablice, flipchart, kamery, dodatkowe projektory i nagłośnienie, dodatkowe materiały piśmiennicze). W przypadku szkoleń przeprowadzanych w siedzibie Zamawiającego, za sprzęt komputerowy oraz instalację oprogramowania odpowiedzialny jest Zamawiający, który zapewnia bezpieczne warunki szkolenia.

- f) w przypadku szkoleń online, prowadzonych w aplikacji MS Teams, uczestnicy otrzymują link z zaproszeniem do szkolenia, najpóźniej do 3 dni przed datą rozpoczęcia szkolenia. Organizator zapewnia: licencje na czas szkolenia (w przypadku, gdy klient nie posiada, należy poinformować o tym fakcie w momencie zapisu na szkolenie). Warunki oraz zasady przeprowadzenia szkolenia online zostały opisane w „Instrukcji szkolenia online”, którą udostępniamy uczestnikom szkolenia
- g) dostarczenia każdemu Uczestnikowi materiałów szkoleniowych,
- h) przeprowadzenie oceny szkolenia pod kątem: osiągnięcia zakładanych celów, doboru materiału i metod szkoleniowych, organizacji zaplecza i procesu szkoleniowego oraz pracy trenera/wykładowcy. Ocena jest prowadzona w postaci ankiety,
- i) wystawienia Uczestnikowi (pod warunkiem faktycznego udziału w zajęciach) imiennego certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w Szkoleniu oraz zdobyte kwalifikacje,
- j) zapewnienie ciepłego posiłku (dotyczy szkoleń w ośrodkach szkoleniowych GM System),
- k) wszelkie odstępstwa od zasad opisanych w regulaminie wymagają odrębnych ustaleń zawartych w zamówieniu Szkolenia
- l) po zakończonym procesie kształcenia zostanie przeprowadzona obowiązkowa walidacja.

### 2. Zamawiający/Uczestnik Szkolenia zobowiązuje się:

- a) uczestniczyć w Szkoleniu, przestrzegając punktualności i stosując się do poleceń Organizatora i trenerów,
- b) zapłacić Organizatorowi za Usługę cenę wskazaną w ofercie handlowej,
- c) Zamawiający w razie rezygnacji Uczestnika z kursu w terminie krótszym niż 5 (słownie: pięć) dni roboczych przed rozpoczęciem kursu zobowiązany jest do uiszczenia opłaty manipulacyjnej w wysokości 30% ceny szkolenia. W przypadku niezgłoszenia rezygnacji lub zgłoszenia w terminie krótszym niż 1 (słownie: jeden) pełny dzień Zamawiający zobowiązany jest pokryć całość kosztów szkolenia. Wyznaczenie innych zajęć (np. przydział pracy, wyjazd służbowy) lub urlop Uczestnika w trakcie jego trwania nie zalicza się do kategorii nieobecności usprawiedliwionej.
- d) W uzasadnionych przypadkach GM System może wnioskować o przedłożenie przez uczestnika zaświadczenia od lekarza medycyny pracy dopuszczającego do udziału w szkoleniu

3. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu Szkolenia w sytuacji, **gdy liczba uczestników będzie mniejsza niż 3 osoby** lub wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, które uniemożliwiają przeprowadzenie Szkolenia. Informacja o odwołaniu Szkolenia lub zmianie jego terminu czy też miejsca zostanie przesłana Zamawiającemu/Uczestnikowi w drodze wiadomości elektronicznej na adres wskazany przez Zamawiającego w zgłoszeniu udziału Uczestnika niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji. 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 Szkolenia.

## § 6

### Postępowanie reklamacyjne

1. Każdy Zamawiający ma prawo do składania reklamacji dotyczących Usług Szkoleniowych w terminie czternastu dni roboczych od daty zakończenia Szkolenia.
2. Reklamacje Usług Szkoleniowych należy zgłaszać w formie mailowej na adres [szkolenia@gmsystem.pl](mailto:szkolenia@gmsystem.pl).
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - a) nazwę/imię i nazwisko Zamawiającego,
  - b) adres siedziby/zamieszkania Zamawiającego,
  - c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.),
  - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji,
  - e) oczekiwania Zamawiającego wobec Organizatora.
4. Zgłoszona reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu czternastu dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez Organizatora zgłoszenia, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu.
5. Organizator zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu o którym mowa w § 6 pkt 1 lub jeśli wynikać będzie ona z nieznamości postanowień niniejszego Regulaminu

## §7

### Majątkowe prawa autorskie

1. Dostarczane Uczestnikom materiały szkoleniowe przechodzą na ich własność z chwilą ich przekazania z zastrzeżeniem § 7 pkt 2.
2. Przeniesienie własności egzemplarza materiałów szkoleniowych nie powoduje przejścia autorskich praw majątkowych do materiałów szkoleniowych.
3. Treść materiałów szkoleniowych jest chroniona prawami autorskimi (Ustawa z dn. 04.02.1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 904 z póź. Zm.)), a ich reprodukcja, rozpowszechnianie, modyfikowanie, tłumaczenie na języki obce lub jakakolwiek dystrybucja jest zabroniona.
4. Wszelkie materiały powstałe w trakcie szkolenia i upublicznione przez Organizatora można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów.
5. Materiały szkoleniowe są wykorzystywane w sposób respektujący prawa autorskie osób trzecich i zawierają odwołanie do źródła i autora przywoływanych treści

## §8

### Ochrona danych osobowych

1. W myśl ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. Nr 133 poz. 883), składając formularz zgłoszenia na Szkolenie Zamawiający wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych osobowych w bazie Organizatora. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zobowiązań Organizatora wobec Zamawiającego. Podanie danych osobowych przez Zamawiającego oraz zgoda na ich przetwarzanie są niezbędne do zrealizowania Usługi Szkoleniowej.
2. Uczestnik ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo wglądu do swoich danych, ich poprawiania i uzupełniania.

## §9

### Odpowiedzialność i prawo odstąpienia

1. Zgodnie z treścią ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (Dz. U. z 2014 roku, poz. 827) Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) ma możliwość odstąpienia od Umowy w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia. Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje Konsumentowi w przypadku świadczenia Usług Szkoleniowych rozpoczętych, za zgodą Konsumenta udzieloną przed upływem 14 dniowego terminu.
2. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w dowolnej formie, w szczególności w drodze pisemnej na adres siedziby Organizatora lub na adres e-mail: szkolenia@gmsystem.pl. Szczegółowe informacje dotyczące korzystania z prawa odstąpienia od Umowy zawiera Załącznik nr 1, wzór oświadczenia o odstąpieniu od Umowy stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Jeżeli po zawarciu Umowy i dokonaniu zapłaty okaże się, że Uczestnik nie może wziąć udziału w realizacji Usługi Szkoleniowej i nie przysługuje mu prawo do odstąpienia od umowy – wpłacone środki będzie mógł wykorzystać w ciągu 6 miesięcy na Usługę Szkoleniową o tej samej wartości w innym terminie, uzgodnionym z Organizatorem. Niniejszego postanowienia nie stosuje się wobec Konsumentów.
4. W przypadku odwołania Szkolenia, Organizator zaproponuje Uczestnikom inny termin Szkolenia. Konsument jest uprawniony do otrzymania zwrotu wpłaconych wcześniej środków pieniężnych za Szkolenie.
5. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek błędy, usterki, nieścisłości lub nieprawidłowości w dostarczonych materiałach szkoleniowych ani za jakiegokolwiek szkody wynikłe w następstwie wykonanych Usług Szkoleniowych.
6. Odpowiedzialność Organizatora wobec Zamawiającego z wszystkich tytułów w szczególności w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem Szkolenia, jak również z przepisów prawa, jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia za Szkolenie którego dotyczy szkoda. Odpowiedzialność Organizatora za szkodę Zamawiającego w postaci utraconych korzyści jest wyłączona.

## §10

### Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego publikacji na stronie Organizatora i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu. Wszelkie zmiany obowiązują od daty opublikowania go na stronie Organizatora. Umowy podpisane przed wprowadzeniem zmian do niniejszego Regulaminu będą realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu podpisania Umowy.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 25 kwietnia 2016.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 INFORMACJE DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z PRAWA ODSTĄPIENIA OD UMOWY**

1. Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) ma prawo odstąpić od Umowy o świadczenie Usług Szkoleniowych w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny.
2. Prawo odstąpienia od Umowy nie przysługuje w przypadku świadczenia Usług Szkoleniowych rozpoczętych, za zgodą Konsumenta udzieloną przed upływem 14 dniowego terminu.
3. Oświadczenie o odstąpieniu może zostać złożone w dowolnej formie, w szczególności w drodze pisemnej na adres siedziby GM System Sp. z o.o. lub na adres e-mail: szkolenia@gmsystem.pl.
4. Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) może skorzystać z wzoru formularza odstąpienia od Umowy, jednak nie jest to obowiązkowe.
5. Aby zachować termin do odstąpienia od umowy należy przesłać informację dotyczącą wykonania przysługującego Państwu prawa odstąpienia od umowy przed upływem terminu do odstąpienia od umowy.
6. W przypadku odstąpienia od niniejszej Umowy zwracamy Zamawiającemu będącemu osobą fizyczną (Konsument) wszystkie otrzymane płatności.
7. Zwrotu płatności dokonamy przy użyciu takich samych sposobów płatności, jakie zostały przez Zamawiającego użyte w pierwotnej transakcji. Zamawiający będący osobą fizyczną (Konsument) nie ponosi żadnych dodatkowych kosztów związanych z odstąpieniem.

**ZAŁĄCZNIK NR 2 WZÓR ODSTĄPIENIA**

..... (miejsowość, data)

**FORMULARZ ODSTĄPIENIA OD UMOWY**

(formularz ten należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od umowy)

Dane Przedsiębiorcy:  
"GM System Sp. z o.o."  
ul. Długosza 2-6  
51-162 Wrocław  
NIP: 895-17-57-959

Dane Konsumenta:  
Imię i Nazwisko: .....

Adres: .....

Nr telefonu / adres e-mail .....

Niniejszym informuję o moim odstąpieniu od Umowy usług szkoleniowych zawartej dnia .....roku.

..... podpis Konsumenta