

I. Formularz zamówienia

1. Przedmiot zamówienia				
Kod zajęć:				
Nazwa zajęć:				
Termin zajęć:	Od:		Do:	
Liczba osób:			Ilość posiłków dla wegetarian:	
Łączna cena netto:				
Preferowana wersja oprogramowania:				
Informacje dodatkowe:				
2. Osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia ze strony Better Poland Sp. z o.o.				
Imię i nazwisko:	Michał Wróblewski			
Telefon kontaktowy:	+48 71 733 67 40			
Adres e-mail:	michal.wroblewski@betterpoland.pl			
3. Osoba odpowiedzialna za zamówienie ze strony Zamawiającego				
Imię i nazwisko osoby składającej zamówienie:				
Telefon kontaktowy:				
Fax:				
Adres e-mail:				
4. Dane Zamawiającego do faktury				
Nazwa firmy:				
NIP:				
Ulica:				
Kod:				
Miejscowość:				

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem świadczenia usług szkoleniowych przez Better Poland Sp. z o.o. i akceptuję jego postanowienia.

.....
(pieczęć firmy oraz czytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia zamówienia)

II. Lista uczestników szkolenia

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail	Stanowisko
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych i realizacji warsztatów

§ 1

1. **Better Poland Sp. z o.o.** zobowiązuje się przeprowadzić na rzecz **Zamawiającego** warsztaty szkoleniowe w zakresie określonym w formularzu zamówienia.
2. Zmiana zakresu warsztatów szkoleniowych i harmonogramu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 2

1. Podstawą uczestnictwa w szkoleniu jest:
 - a) wysłanie wypełnionego i podpisanego (wraz z pieczęcią firmy) formularza zamówienia szkolenia/warsztatu na numer faxu **Better Poland Sp. z o.o.:** (+48 71 723 46 93) lub na adres e-mail: **biuro@betterpoland.pl;**
 - b) terminowe uregulowanie płatności, o których mowa w §3.

§ 3

1. W zamian za przeprowadzenie szkoleń/warsztatów **Better Poland Sp. z o.o.** przysługuje wynagrodzenie określone w zamówieniu.
2. Wynagrodzenie zostanie zapłacone na podstawie faktury proforma wystawionej przez **Better Poland Sp. z o.o.** przed realizacją szkolenia.
3. Do łącznej ceny netto zostanie doliczony podatek VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. **Zamawiający** zobowiązuje się dokonać płatności przelewem na rachunek bankowy: Bank Handlowy w Warszawie S.A., nr rachunku: 59 1030 0019 0109 8530 0032 8958.
5. **Zamawiający** upoważnia **Better Poland Sp. z o.o.** do wystawienia faktury VAT bez podpisu klienta.
6. **Better Poland Sp. z o.o.** zobowiązuje się wystawić fakturę za realizację zlecenia w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.

§ 4

1. Do obowiązków **Better Poland Sp. z o.o.** należy:
 - a) zapewnienie wykwalifikowanego specjalisty do przeprowadzenia warsztatów szkoleniowych;
 - b) przygotowanie programu warsztatów szkoleniowych i jego wykonanie;
 - c) udostępnienie pomieszczeń w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia warsztatów szkoleniowych, chyba że zamawiający zdecyduje inaczej;
 - d) zapewnienie każdemu uczestnikowi warsztatów samodzielnego stanowiska komputerowego wyposażonego w sprzęt i oprogramowanie o konfiguracji niezbędnej do realizacji szkolenia warsztatu, chyba że zamawiający zdecyduje inaczej.
2. **Better Poland Sp. z o.o.** nie odpowiada za obecność na szkoleniu uczestników wskazanych przez **Zamawiającego**. Specjalista **Better Poland Sp. z o.o.** przeprowadzi warsztaty szkoleniowe wg programu niezależnie od obecności wszystkich osób. Nieobecność na szkoleniu wszystkich lub części uczestników nie stanowi podstawy do obniżenia wynagrodzenia **Better Poland Sp. z o.o.** lub przeprowadzenia dodatkowych, nieodpłatnych warsztatów szkoleniowych dla osób nieobecnych, jeżeli specjalista był gotów przeprowadzić warsztaty w umówionym terminie.
3. Oprogramowanie specjalistyczne oraz materiały i skrypty udostępnione przez **Better Poland Sp. z o.o.** w ramach realizacji warsztatów szkoleniowych znajdują się w wyłącznej dyspozycji **Better Poland Sp. z o.o.** i podlegają ochronie na podstawie przepisów o własności intelektualnej. W związku z tym **Zamawiający** zobowiązuje się nie wykonywać żadnych z niżej wymienionych działań:
 - a) modyfikacja, adaptacja, zmiana, łączenie lub tłumaczenie materiałów oraz tworzenie prac pochodnych na ich podstawie;

- b) wypożyczanie, sprzedaż lub innego rodzaju przekazywanie materiałów szkoleniowych jakiegokolwiek stronie trzeciej;
- c) kopiowanie lub jakiegokolwiek powielanie materiałów bez pisemnej zgody **Better Poland Sp. z o.o.**

§ 5

1. Każda ze stron jest uprawniona do zmiany terminu warsztatów bez ponoszenia z tego tytułu żadnych konsekwencji, nie później niż na **5 dni roboczych** przed dniem jego rozpoczęciem.
2. Informacja o odwołaniu warsztatów szkoleniowych wymaga formy pisemnej i powinna być skierowana do osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia wskazanej w formularzu zamówienia.
3. Strony dopuszczają możliwość zmiany terminu warsztatów w terminie krótszym niż na **5 dni roboczych** przed dniem rozpoczęcia w sytuacji wystąpienia poważnych problemów natury organizacyjnej i/lub technicznej, powodujących, że przeprowadzenie warsztatów danej grupy okaże się niemożliwe lub znacząco utrudnione, a problemów tych nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. Dotyczy to w szczególności nagłej choroby trenera, niemożności dotarcia uczestników na szkolenie z powodu awarii pojazdu itp.
4. Strona odwołująca proponuje termin, w którym mogłoby się odbyć odwołane warsztaty szkoleniowe. Termin powinien być uzgodniony przez strony w ciągu **10 dni roboczych** od dnia, w którym miałyby się odbyć planowane warsztaty.
5. W przypadku odwołania warsztatów przez jedną ze stron z naruszeniem ust 1, 2 lub 3 strona ponosząca za to odpowiedzialność zobowiązana jest na wezwanie drugiej strony do uiszczenia kary umownej w wysokości **25% ceny netto** wartości zamówienia.
6. Do odwoływania lub zmian terminów warsztatów uprawnieni są Reprezentanci wymienieni w formularzu zamówienia.

§ 6

1. W przypadku braku odmiennych uregulowań niniejszej Umowy, strony ponoszą odpowiedzialność odszkodowawczą za szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej Umowy na zasadach przewidzianych w Kodeksie Cywilnym, z uwzględnieniem następujących sytuacji:
 - a) niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania wynika z winy umyślnej jednej ze stron umowy, strona ta ponosi odpowiedzialność do pełnej wysokości szkody;
 - b) niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania wynika z innych przyczyn niż wina umyślna danej strony, odpowiedzialność tej strony jest ograniczona do wartości wypłaconego wynagrodzenia, o którym mowa w § 2.

§ 7

1. Wszelkie dokumenty, informacje i postanowienia dotyczące zamówienia są poufne i mogą być wykorzystane wyłącznie do wiadomości stron zamówienia w celu jego realizacji.
2. Strony podejmą stosowne środki wobec swoich pracowników i innych osób związanych z realizacją zamówienia w celu zapewnienia poufności dokumentów i informacji.
3. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy.
4. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia **17 września 2010 r.** do odwołania lub ogłoszenia jego zmian przez **Better Poland Sp. z o.o.**