

Regulaminy zawierania umów na odległość.

TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o.

Przy zgłoszeniach za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu, Regulamin zawierania umów o świadczenie usług szkoleniowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu stanowi integralną część zawieranej przez Strony umowy o świadczenie usług szkoleniowych.

Przy zgłoszeniu się online na szkolenie, Regulamin zawierania online umów o świadczenie usług szkoleniowych stanowi integralną część zawieranej przez Strony umowy o świadczenie usług szkoleniowych.

Zgłoszenia za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu

Regulamin zawierania umów o świadczenie usług szkoleniowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu

dla konsumentów

dla przedsiębiorców

Zgłoszenia online

Regulamin zawierania online umów o świadczenie usług szkoleniowych

dla konsumentów

dla przedsiębiorców

Ogólne warunki transakcyjne

dla konsumentów/przedsiębiorców

Załączniki

wzór formularza odstąpienia od umowy dla konsumentów

REGULAMIN ZAWIERANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLE- NIOWYCH ZA POŚREDNICTWEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB FAXU DLA KONSUMENTÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 14.01.2019 R.

1. Regulamin zawierania umów o świadczenie usług szkoleniowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu dla konsumentów (dalej Regulamin) oraz Ogólne Warunki Transakcyjne stanowią integralną część zawieranej przez Stronę umowy o świadczenie usług szkoleniowych.
2. Postanowienia Ogólnych Warunków Transakcyjnych nie wiążą Stron w zakresie uregulowanym oddzielnie w Regulaminie. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają pierwszeństwo przed postanowieniami Ogólnych Warunków Transakcyjnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz Ogólnych Warunkach Transakcyjnych, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks cywilny.
4. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do umów zawieranych począwszy od dnia 25 grudnia 2014 r.
5. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany Regulaminu nie będą naruszać praw nabytych przez Uczestnika Szkolenia, w szczególności nie będą miały wpływu na już zawarte umowy.

Organizator

Organizatorem szkolenia jest TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie, przy ulicy 17 Stycznia 56, 02-146 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS: 0000081930, wysokość kapitału zakładowego 196.100,00 zł., NIP 526-003-00-70, REGON 010422615, nr telefonu: +48 32 273 21 82, nr faxu: +48 32 376 29 65, adres e-mail: akademia@pl.tuv.com.

Uczestnik Szkolenia

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wyłącznie konsumentów w rozumieniu art. 22¹ Ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93), czyli osób fizycznych, dokonujących z przedsiębiorcą czynności prawnych niezwiązanych bezpośrednio z ich działalnością gospodarczą lub zawodową.
2. Uczestnikiem Szkolenia może być wyłącznie osoba, która ukończyła 18 lat.

Szkolenie

1. Informacje organizacyjne dotyczące danego szkolenia umieszczone są na stronie internetowej Organizatora www.akademia.tuv.pl i dotyczą w szczególności:
 - Wymiaru szkolenia;
 - Formy (wykłady, ćwiczenia);
 - Harmonogramu szkolenia;
 - Miejsca przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przyjmowania zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniu;
 - Zaopatrzenia uczestników w materiały szkoleniowe;
 - Organizacji egzaminu po przeprowadzeniu szkolenia oraz wystawiania certyfikatów/zaświadczeń uczestnictwa i ukończenia szkolenia lub potwierdzających nabyte uprawnienia po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji;
 - Możliwości odwołania lub zmiany terminu szkolenia ze względu na niewystarczającą ilość zgłoszonych uczestników.
2. Szkolenia prowadzone przez Organizatora dzielą się na szkolenia kończące się wydaniem Uczestnikowi Szkolenia zaświadczenia/certyfikatu uczestnictwa i ukończenia szkolenia oraz na szkolenia, po zakończeniu których niezbędne jest przeprowadzenie niezależnego egzaminu i procesu certyfikacji, celem uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie przez Uczestnika Szkolenia określonych uprawnień. Informacja o rodzaju szkolenia będzie udostępniona Uczestnikom Szkolenia na stronie internetowej Organizatora zgodnie z pkt. 1. W przypadku procesu recertyfikacji istnieje możliwość zgłoszenia się i uczestnictwa w samym tylko egzaminie.
3. Postanowienia zawarte w niniejszym Regulaminie, jeżeli znajdują zastosowanie, należy stosować odpowiednio do egzaminów w razie ich organizacji, chyba że strony postanowią inaczej.
4. Warunkiem uczestnictwa przez Uczestnika Szkolenia w egzaminie z zakresu badań nieniszczących, odbywającego się bezpośrednio po szkoleniu, jest ukończenie szkolenia z zakresu badań nieniszczących z wynikiem pozytywnym, co obejmuje potwierdzoną 100% wymaganą frekwencję w szkoleniu oraz pozytywne zaliczenie sprawdzianu końcowego ze szkolenia.
5. Strony wiążą ceny za szkolenie oraz egzamin obowiązujące w chwili wysłania przez Uczestnika Szkolenia karty zgłoszenia za pomocą faxu lub na adres e-mail.
6. Organizator oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do realizacji oferowanych szkoleń.

Zgłoszenie i warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem dokonania zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się i zaakceptowanie przez Uczestnika Szkolenia niniejszego Regulaminu.
2. W celu uczestnictwa w szkoleniu należy wypełnić kartę zgłoszenia dostępną na stronie internetowej www.akademia.tuv.pl przy opisie każdego ze szkoleń i następnie przesłać ją faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66, lub mailem na adres ogólny akademia@pl.tuv.com bądź osoby wskazanej do kontaktu przy danym szkoleniu, a oryginał pocztą na adres siedziby Organizatora.
3. Zgłoszenia przyjmowane są do dnia zebrania pełnej liczby osób przewidzianych na dane szkolenie lub do dnia określonego w ofercie szkolenia. Po upływie tego terminu, zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu nie jest możliwe.
4. Liczba miejsc na szkoleniach jest ograniczona. O uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Wypełnienie karty zgłoszenia stanowi wstępną rezerwację miejsca na szkoleniu, ale nie gwarantuje przyjęcia na szkolenie.
6. Informacje dotyczące szkoleń znajdujące się na stronie internetowej Organizatora stanowią zaproszenie do zawarcia umowy.
7. Wypełnienie i wysłanie karty zgłoszenia przez Uczestnika Szkolenia oznacza złożenie Organizatorowi oferty zawarcia umowy przez Uczestnika Szkolenia.
8. Organizator przesyła Uczestnikowi Szkolenia potwierdzenie otrzymania zgłoszenia faxem lub na

- adres e-mail Uczestnika Szkolenia, podany w karcie zgłoszenia po jego otrzymaniu. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia (oferty) nie oznacza zawarcia umowy.
9. Zgłoszenie (oferta) Uczestnika Szkolenia wiąże Stronę do terminu, o którym mowa w pkt. 15.
10. Zawarcie umowy pomiędzy Organizatorem i Uczestnikiem Szkolenia następuje w chwili otrzymania przez Uczestnika Szkolenia potwierdzenia organizacji szkolenia przez Organizatora, wysłanego w sposób, o którym mowa w pkt. 15.
11. Dane szkolenie zostanie uruchomione po zebraniu minimalnej grupy Uczestników. W razie jego nieuruchomienia, Uczestnikowi Szkolenia nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Organizatora, za wyjątkiem zwrotu przez Organizatora 100% opłaty za szkolenie/egzamin wpłaconej przez Uczestnika Szkolenia.
12. Potwierdzenie organizacji szkolenia albo informacja o jego odwołaniu przesyłana jest na adres e-mail Uczestnika Szkolenia podany w karcie zgłoszenia. Potwierdzenie organizacji szkolenia przesyłane jest na 15 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
13. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia w przypadkach uniemożliwiających jego przeprowadzenie w ustalonym terminie, o czym poinformuje Uczestnika Szkolenia w sposób, o którym mowa w pkt. 15. zdanie 1. W takim przypadku Uczestnikowi Szkolenia przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od poinformowania go o zmianie terminu szkolenia i zwrot 100% wpłaconej przez niego opłaty za szkolenie/egzamin. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.
14. Rozpoczęcie szkolenia na wyraźne żądanie Uczestnika Szkolenia przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, o którym mowa w pkt. 1. Warunków odstąpienia od umowy poniżej, wymaga złożenia przez Uczestnika Szkolenia wyraźnego oświadczenia na piśmie zawierającego takie żądanie. Żądanie Uczestnika Szkolenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie jest jednak wiążące dla Organizatora.
15. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia, o czym poinformuje Uczestnika Szkolenia w sposób, o którym mowa w pkt. 15. zdanie 1. Jeśli do odwołania szkolenia miałyby dojść po doręczeniu Uczestnikowi Szkolenia potwierdzenia organizacji szkolenia, Organizatorowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy aż do dnia, w którym miało odbyć się szkolenie. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy przesyłane jest w sposób, o którym mowa w pkt. 15. zdanie 1. W razie odwołania szkolenia lub odstąpienia od umowy Uczestnikowi Szkolenia zwraca się 100% wpłaconej opłaty za szkolenie/egzamin. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.
16. Certyfikaty/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia lub potwierdzające nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji, zostaną wydane po uiszczeniu przez Uczestnika Szkolenia całości opłaty za szkolenie oraz egzamin.
17. Umowa o świadczenie usług szkoleniowych zawierana jest na czas określony, tj. na czas realizacji danego szkolenia, począwszy od chwili, o której mowa w pkt. 13. powyżej. Minimalny czas trwania zobowiązań Uczestnika Szkolenia wynikających z umowy jest zsumowany z czasem na jaki została zawarta umowa.

Warunki płatności

1. Zawarcie umowy o świadczenie usług szkoleniowych pociąga za sobą obowiązek zapłaty przez Uczestnika Szkolenia na rzecz Organizatora za świadczone usługi.
2. Całkowitej zapłaty za szkolenie należy dokonać nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przelewem na rachunek bankowy: Deutsche Bank Polska S.A. 81 1880 0009 0000 0011 0281 6000.
3. W przypadku zgłoszenia się wyłącznie na egzamin, całkowitej zapłaty za egzamin należy dokonać w terminie wskazanym na fakturze VAT.
4. Po dokonaniu zapłaty należy przesłać potwierdzenie dokonania przelewu drogą mailową na adres akademia@pl.tuv.com bądź osoby wskazanej do kontaktu przy danym szkoleniu lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66. Za dzień zapłaty uważa się dzień zaksięgowania kwoty na rachunku Organizatora.
5. Uczestnictwo w egzaminie, w przypadku jego organizowania po przeprowadzeniu szkolenia podlega dodatkowej opłacie, chyba że opłata za udział w egzaminie została zawarta w opłacie za szkolenie. Opłata obejmuje organizację egzaminu, przeprowadzenie procesu certyfikacji po pozytywnie złożonym egzaminie oraz wydanie certyfikatu kompetencji.
6. Opłata za szkolenie zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia. W przypadku organizowania egzaminu, opłata za egzamin zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji.
7. Ceny uwidocznione na stronie internetowej Organizatora podane są w złotych polskich i zawierają podatek VAT.
8. Dowód sprzedaży usługi stanowi faktura VAT lub paragon.

Warunki odstąpienia od umowy

1. Uczestnik Szkolenia może odstąpić od umowy i zrezygnować z udziału w szkoleniu bez podania przyczyny i bez ponoszenia kosztów w terminie 14 dni od chwili zawarcia umowy. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą, a Uczestnikowi zwraca się 100% wpłaconej kwoty.
2. W przypadku nieobecności na szkoleniu/egzaminie, mimo braku wcześniejszego odstąpienia od umowy i rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/egzaminie, Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do pokrycia 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu/egzaminie.
3. Jeżeli Uczestnik Szkolenia wykonuje prawo odstąpienia od umowy po zgłoszeniu żądania, o którym mowa w pkt. 17. Zgłoszenia i warunków uczestnictwa w szkoleniu, ma obowiązek zapłaty na rzecz Organizatora za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy.
4. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy jeśli Organizator przeprowadził w pełni szkolenie za wyraźną zgodą Uczestnika Szkolenia.
5. Uczestnik Szkolenia może odstąpić od umowy składając oświadczenie o odstąpieniu od umowy. Oświadczenie może zostać złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Ustawy o prawach konsumenta i który dostępny jest na www.akademia.tuv.pl.
6. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć Organizatorowi na piśmie wysłanym na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, ul. Wolności 327 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres akademia@pl.tuv.com.



REGULAMIN ZAWIERANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLE- NIOWYCH ZA POŚREDNICTWEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB FAXU DLA KONSUMENTÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 14.01.2019 R.

7. Organizator niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia o odstąpieniu od umowy prześle Uczestnikowi Szkolenia na piśmie na adres wskazany w karcie zgłoszenia potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy.

Zasady składania reklamacji

1. Organizator jest zobowiązany świadczyć usługi bez wad.
2. Organizator jest odpowiedzialny na zasadach opisanych w Kodeksie cywilnym względem Uczestnika Szkolenia, jeżeli świadczona usługa ma wadę fizyczną lub prawną (rękojmia).
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wypełnienie karty zgłoszenia niezgodnie z prawdą.
4. Reklamacje i uwagi/zastrzeżenia co do przeprowadzonego szkolenia lub egzaminu, można składać drogą pisemną na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, ul. Wolności 327, drogą elektroniczną na adres e-mail akademia@pl.tuv.com lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66.
5. O rozpatrzeniu reklamacji i jej wynikach Uczestnik Szkolenia lub Osoba Kontaktowa zostanie poinformowana drogą pisemną, elektroniczną lub za pomocą faxu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia reklamacji. W takim samym trybie Organizator odpowie na zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia.

Pozasądowe sposoby rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur

1. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Uczestnika Szkolenia z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów:
http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumentckie.php;
http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php;
http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php.
2. Uczestnik Szkolenia posiada m.in. następujące możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń:
 - 2.1. Uczestnik Szkolenia uprawniony jest do zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U. 2001 nr 4 poz. 25 ze zm.), z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej umowy. Regulamin organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich. (Dz.U. 2001, nr 113, poz. 1214).
 - 2.2. Uczestnik Szkolenia uprawniony jest do zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U. 2001 nr 4 poz. 25 ze zm.), z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Uczestnikiem Szkolenia i Organizatorem. Informacja na temat zasad i trybu procedury mediacji prowadzonej przez wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej dostępna jest w siedzibach oraz na stronach internetowych poszczególnych Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej.
 - 2.3. Uczestnik szkolenia może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu między Uczestnikiem Szkolenia i Organizatorem, korzystając także z pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich). Porady udzielane są przez Federację Konsumentów pod bezpłatnym numerem infolinii konsumenckiej 800 007 707 oraz przez Stowarzyszenie Konsumentów Polskich pod adresem email porady@dlakonsumentow.pl.

REGULAMIN ZAWIERANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLE- NIOWYCH ZA POŚREDNICTWEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB FAXU DLA PRZEDSIĘBIORCÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 14.01.2019 R.

1. Regulamin zawierania umów o świadczenie usług szkoleniowych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub faxu dla przedsiębiorców (dalej Regulamin) oraz Ogólne Warunki Transakcyjne stanowią integralną część zawieranej przez Strony umowy o świadczenie usług szkoleniowych.
2. Postanowienia Ogólnych Warunków Transakcyjnych nie wiążą Stron w zakresie uregulowanym odmiennie w Regulaminie. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają pierwszeństwo przed postanowieniami Ogólnych Warunków Transakcyjnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz Ogólnych Warunkach Transakcyjnych, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks cywilny.
4. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany Regulaminu nie będą naruszać praw nabytych przez Uczestnika Szkolenia lub Zgłaszającego, w szczególności nie będą miały wpływu na już zawarte umowy.

Organizator

Organizatorem szkolenia jest TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, przy ul. 17 Stycznia 56, 02-146 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000081930, wysokość kapitału zakładowego 196.100,00 zł., NIP 526-003-00-70, REGON 010422615 nr telefonu: +48 32 273 21 82, nr faxu: +48 32 376 29 65, adres e-mail: akademia@pl.tuv.com.

Zgłaszający/Uczestnik Szkolenia

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wyłącznie przedsiębiorców w rozumieniu art. 43¹ Ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. Nr 16, poz. 93), czyli osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadzących we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.

2. Uczestnikiem Szkolenia może być wyłącznie osoba, która ukończyła 18 lat.

3. Uczestnik Szkolenia może zostać zgłoszony na szkolenie również przez swojego pracodawcę lub osobę, na rzecz której świadczy pracę w ramach innego stosunku prawnego (Zgłaszający). W takim przypadku umowa o przeprowadzenie szkolenia zostaje zawarta pomiędzy Organizatorem a Zgłaszającym. W dalszej części osoba, która dokonała zgłoszenia na szkolenie (Uczestnik Szkolenia, który dokonał zgłoszenia samodzielnie lub Zgłaszający, który zgłosił swojego pracownika) będzie nazywana Zgłaszającym.

Szkolenie

1. Informacje organizacyjne dotyczące danego szkolenia umieszczane są na stronie internetowej Organizatora www.akademia.tuv.pl i dotyczą w szczególności:
 - Wymiaru szkolenia;
 - Formy (wykłady, ćwiczenia);
 - Harmonogramu szkolenia;
 - Miejsca przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przyjmowania zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniu;
 - Zaopatrzenia uczestników w materiały szkoleniowe;
 - Organizacji egzaminu po przeprowadzeniu szkolenia oraz wystawiania certyfikatów/zaświadczeń uczestnictwa i ukończenia szkolenia lub potwierdzających nabyte uprawnienia po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji;
 - Możliwości odwołania lub zmiany terminu szkolenia ze względu na niewystarczającą ilość zgłoszonych uczestników.
2. Szkolenia prowadzone przez Organizatora dzielą się na szkolenia kończące się wydaniem Uczestnikowi Szkolenia zaświadczenia/certyfikatu uczestnictwa i ukończenia szkolenia oraz na szkolenia, po zakończeniu których niezbędne jest przeprowadzenie niezależnego egzaminu i procesu certyfikacji, celem uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie przez Uczestnika Szkolenia określonych uprawnień. Informacja o rodzaju szkolenia będzie udostępniona Uczestnikom Szkolenia na stronie internetowej Organizatora zgodnie z pkt. 1.
3. W przypadku procesu recertyfikacji istnieje możliwość zgłoszenia się i uczestnictwa w samym egzaminie.
4. Postanowienia zawarte w Regulaminie, jeżeli znajdują zastosowanie, należy stosować odpowiednio do egzaminów w razie ich organizacji, chyba że strony postanowią inaczej.
5. Warunkiem uczestnictwa przez Uczestnika Szkolenia w egzaminie z zakresu badań nieniszczących, jest ukończenie szkolenia z zakresu badań nieniszczących z wynikiem pozytywnym, co obejmuje potwierdzoną 100% wymaganą frekwencję w szkoleniu oraz pozytywne zaliczenie sprawdzianu końcowego ze szkolenia.
6. Strony wiążą ceny za szkolenie oraz egzamin obowiązujące w chwili wysłania do Organizatora karty zgłoszenia za pomocą faksu lub na adres e-mail.
7. Organizator oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do realizacji oferowanych kursów.

Zgłoszenie i warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem dokonania zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się i zaakceptowanie niniejszego Regulaminu.
2. W celu uczestnictwa w szkoleniu należy wypełnić kartę zgłoszenia dostępną na stronie internetowej www.akademia.tuv.pl przy opisie każdego ze szkoleń i następnie przestać ją faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66, lub mailem na adres ogólny akademia@pl.tuv.com bądź osoby wskazanej do kontaktu przy danym szkoleniu, a oryginał pocztą na adres siedziby Organizatora.
3. Zgłoszenia przyjmowane są do dnia zebrania pełnej liczby osób przewidzianych na dane szkolenie lub do dnia określonego w ofercie szkolenia. Po upływie tego terminu, zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu nie jest możliwe.
4. Liczba miejsc na szkoleniach jest ograniczona. O uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Wypełnienie karty zgłoszenia stanowi wstępłą rezerwację miejsca na szkoleniu, ale nie gwarantuje przyjęcia na szkolenie.

6. Informacje dotyczące szkoleń znajdujące się na stronie internetowej Organizatora stanowią zaproszenie do zawarcia umowy.
7. Wypełnienie i wysłanie karty zgłoszenia przez Zgłaszającego oznacza złożenie oferty zawarcia umowy przez Zgłaszającego.
8. Organizator przesyła Zgłaszającemu potwierdzenie otrzymania zgłoszenia (oferty) faxem lub na adres e-mail Zgłaszającego, podany w karcie zgłoszenia po jego otrzymaniu. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia (oferty) nie oznacza zawarcia umowy.
9. Zgłoszenie (oferta) Zgłaszającego wiąże Strony do terminu, o którym mowa w pkt. 15.
10. Zawarcie umowy pomiędzy Organizatorem i Zgłaszającym następuje w chwili otrzymania przez Zgłaszającego potwierdzenia organizacji szkolenia przez Organizatora, wysłanego w sposób, o którym mowa w pkt. 15.
11. Dane szkolenie zostanie uruchomione po zebraniu minimalnej grupy Uczestników. W razie jego nieuruchomienia, Zgłaszającemu nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Organizatora, za wyjątkiem zwrotu przez Organizatora 100% wpłaconej opłaty za szkolenie/egzamin przez Zgłaszającego.
12. Potwierdzenie organizacji szkolenia albo informacja o jego odwołaniu przesyłana jest na adres e-mail Zgłaszającego podany w formularzu zgłoszenia. Potwierdzenie organizacji szkolenia przysyłane jest na 8 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
13. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia w przypadkach uniemożliwiających jego przeprowadzenie w ustalonym terminie, o czym poinformuje Zgłaszającego w sposób, o którym mowa w pkt. 15. zdanie 1. W takim przypadku Zgłaszającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 7 dni od poinformowania go o zmianie terminu szkolenia i zwrot 100% wpłaconej przez niego kwoty. Zgłaszającemu nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.
14. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia, o czym poinformuje Zgłaszającego w sposób, o którym mowa w pkt. 15. zdanie 1. Jeśli do odwołania szkolenia miało dojść po doręczeniu Zgłaszającemu potwierdzenia organizacji szkolenia, Organizatorowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy aż do dnia, w którym miało odbyć się szkolenie. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy przesyłane jest w sposób, o którym mowa w pkt. 15. zdanie. W razie odwołania szkolenia lub odstąpienia od umowy Zgłaszającemu zwraca się 100% wpłaconej opłaty za szkolenie/egzamin. Zgłaszającemu nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.
15. Certyfikaty/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia lub potwierdzające nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji, zostaną wydane po uiszczeniu przez Uczestnika Szkolenia całości opłaty za szkolenie oraz egzamin.
16. Umowa o świadczenie usług szkoleniowych zostaje zawarta na czas określony, tj. na okres realizacji danego szkolenia, począwszy od chwili, o której mowa w pkt. 13. powyżej.

Warunki płatności

1. Zawarcie umowy o świadczenie usług szkoleniowych pociąga za sobą obowiązek zapłaty przez Zgłaszającego na rzecz Organizatora za świadczone usługi.
2. Całkowitej zapłaty za szkolenie należy dokonać nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przelewem na rachunek bankowy: Deutsche Bank Polska S.A. 81 1880 0009 0000 0011 0281 6000.
3. W przypadku zgłoszenia się wyłącznie na egzamin, całkowitej zapłaty za egzamin należy dokonać w terminie wskazanym na fakturze VAT.
4. Po dokonaniu zapłaty, należy przelać potwierdzenie dokonania przelewu drogą mailową na adres akademia@pl.tuv.com bądź osoby wskazanej do kontaktu przy danym szkoleniu lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66. Za dzień zapłaty uważa się dzień zaksięgowania kwoty na rachunku Organizatora.
5. Uczestnictwo w egzaminie, w przypadku jego organizowania po przeprowadzeniu szkolenia, podlega dodatkowej opłacie, chyba że opłata za udział w egzaminie została zawarta w opłacie za szkolenie. Opłata obejmuje organizację egzaminu, przeprowadzenie procesu certyfikacji po pozytywnie złożonym egzaminie oraz wydanie certyfikatu kompetencji.
6. Opłata za szkolenie zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia. W przypadku organizowania egzaminu, opłata za egzamin zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji.
7. Ceny uwidocznione na stronie internetowej Organizatora podane są w złotych polskich i zawierają podatek VAT.
8. Dowód sprzedaży usługi stanowi faktura VAT.

Warunki odstąpienia od umowy

1. Zgłaszający może odstąpić od umowy i zrezygnować z udziału w szkoleniu zgłoszonego przez niego Uczestnika Szkolenia nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia/egzaminu. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą, a Zgłaszającemu zwraca się 100% wpłaconej opłaty za szkolenie/egzamin.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć Organizatorowi na piśmie wysłanym na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, ul. Wolności 327 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres akademia@pl.tuv.com.
3. W przypadku nieobecności na szkoleniu/egzaminie, mimo braku wcześniejszego odstąpienia od umowy i rezygnacji z udziału w szkoleniu, Zgłaszający jest zobowiązany do pokrycia 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu/egzaminie.

Zasady składania reklamacji

1. Organizator jest odpowiedzialny na zasadach opisanych w Kodeksie cywilnym względem Zgłaszającego, jeżeli świadczona usługa ma wadę fizyczną lub prawną (rękojmia).
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wypełnienie karty zgłoszenia niezgodnie z prawdą.
3. Reklamacje i uwagi/zastrzeżenia co do przeprowadzonego szkolenia lub egzaminu, można składać drogą pisemną na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, ul. Wolności 327, drogą elektroniczną na adres e-mail akademia@pl.tuv.com lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub

REGULAMIN ZAWIERANIA UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLE- NIOWYCH ZA POŚREDNICTWEM POCZTY ELEKTRONICZNEJ LUB FAXU DLA PRZEDSIĘBIORCÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 14.01.2019 R.

+48 32 376 29 66.

4. O rozpatrzeniu reklamacji i jej wynikach Zgłaszający zostanie poinformowany drogą pisemną, elektroniczną lub za pomocą faxu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia reklamacji. W takim samym trybie Organizator odpowie na zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia.

REGULAMIN ZAWIERANIA ONLINE UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA KONSUMENTÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 17.05.2019 R.

1. Regulamin zawierania online umów o świadczenie usług szkoleniowych dla konsumentów (dalej Regulamin) oraz Ogólne Warunki Transakcyjne stanowią integralną część zawieranej przez Stronę umowy o świadczenie usług szkoleniowych.
2. Postanowienia Ogólnych Warunków Transakcyjnych nie wiążą Stron w zakresie uregulowanym odmiennie w Regulaminie. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają pierwszeństwo przed postanowieniami Ogólnych Warunków Transakcyjnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz Ogólnych Warunkach Transakcyjnych, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks cywilny.
4. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do umów zawieranych począwszy od dnia 25 grudnia 2014 r.
5. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany Regulaminu nie będą naruszać praw nabytych przez Uczestnika Szkolenia, w szczególności nie będą miały wpływu na już zawarte umowy.

Organizator

Organizatorem szkolenia jest TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie, przy ul. 17 Stycznia 56, 02-146 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000081930, wysokość kapitału zakładowego 196.100,00 zł., NIP 526-003-00-70, REGON 010422615, nr telefonu: +48 32 273 21 82, nr faxu: +48 32 376 29 65, adres e-mail: akademia@pl.tuv.com.

Uczestnik Szkolenia

1. Niniejszy Regulamin dotyczy wyłącznie konsumentów w rozumieniu art. 22¹ Ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93), czyli osób fizycznych, dokonujących z przedsiębiorcą czynności prawnych niezwiązanych bezpośrednio z ich działalnością gospodarczą lub zawodową.
2. Uczestnikiem Szkolenia może być wyłącznie osoba, która ukończyła 18 lat.

Szkolenie

1. Informacje organizacyjne dotyczące danego Szkolenia umieszczone są na stronie internetowej Organizatora www.akademia.tuv.pl i dotyczą w szczególności:
 - Wymiaru szkolenia;
 - Formy (wykłady, ćwiczenia);
 - Harmonogramu szkolenia;
 - Miejsca przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przyjmowania zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniu;
 - Zaopatrzenia uczestników w materiały szkoleniowe;
 - Organizacji egzaminu po przeprowadzeniu szkolenia oraz wystawiania certyfikatów/zaświadczeń uczestnictwa i ukończenia szkolenia lub potwierdzających nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji;
 - Możliwości odwołania lub zmiany terminu szkolenia ze względu na niewystarczającą ilość zgłoszonych uczestników.
2. Szkolenia prowadzone przez Organizatora dzielą się na szkolenia kończące się wydaniem Uczestnikowi Szkolenia zaświadczenia/certyfikatu uczestnictwa i ukończenia szkolenia oraz na szkolenia, po zakończeniu których niezbędne jest przeprowadzenie niezależnego egzaminu i procesu certyfikacji, celem uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie przez Uczestnika Szkolenia określonych uprawnień. Informacja o rodzaju szkolenia będzie udostępniona Uczestnikom Szkolenia na stronie internetowej Organizatora zgodnie z pkt. 1. W przypadku procesu recertyfikacji istnieje możliwość zgłoszenia się i uczestnictwa w samym tylko egzaminie.
3. Postanowienia Regulaminu, jeżeli znajdują zastosowanie, należy stosować odpowiednio do egzaminów w razie ich organizacji, chyba że strony postanowią inaczej.
4. Warunkiem uczestnictwa przez Uczestnika Szkolenia w egzaminie z zakresu badań nieniszczących, odbywającego się bezpośrednio po szkoleniu, jest ukończenie szkolenia z zakresu badań nieniszczących z wynikiem pozytywnym, co obejmuje potwierdzoną 100% wymaganą frekwencję w szkoleniu oraz pozytywne zaliczenie sprawdzianu końcowego ze szkolenia.
5. Strony wiążą ceny za szkolenie oraz egzamin obowiązujące w chwili wypełnienia formularza zgłoszenia oraz zapisania go przez Uczestnika Szkolenia w systemie Organizatora.
6. Organizator oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do realizacji oferowanych szkoleń.

Zgłoszenie i warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem dokonania zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się i zaakceptowanie Regulaminu.
2. W celu uczestnictwa w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszenia dostępny na stronie internetowej www.akademia.tuv.pl przy opisie każdego ze szkoleń, zgodnie z następującymi po sobie krokami.
3. Zgłoszenia przyjmowane są do dnia zebrania pełnej liczby osób przewidzianych na dane szkolenie lub do dnia określonego w ofercie szkolenia. Po upływie tego terminu, zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu nie jest możliwe.
4. Liczba miejsc na szkoleniach jest ograniczona. O uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Wypełnienie formularza zgłoszenia stanowi wstępną rezerwację miejsca na szkoleniu, ale nie gwarantuje przyjęcia na szkolenie.
6. Informacje dotyczące szkoleń znajdujące się na stronie internetowej Organizatora stanowią zaproszenie do zawarcia umowy.
7. Wypełnienie i zapisanie formularza zgłoszenia przez Uczestnika Szkolenia w systemie Organizatora oznacza złożenie oferty zawarcia umowy przez Uczestnika Szkolenia.
8. Organizator przesyła Uczestnikowi Szkolenia potwierdzenie otrzymania zgłoszenia na adres e-mail Uczestnika Szkolenia, podany w formularzu zgłoszenia po jego przesłaniu. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia (oferty) przez Organizatora nie oznacza zawarcia umowy.
9. Zgłoszenie (oferta) Uczestnika Szkolenia wiąże Stronę do terminu, o którym mowa w pkt. 12.
10. Zawarcie umowy pomiędzy Organizatorem i Uczestnikiem Szkolenia następuje w chwili otrzymania przez Uczestnika Szkolenia potwierdzenia organizacji szkolenia przez Organizatora,

wyslanego w sposób, o którym mowa w pkt. 12, zdanie pierwsze.

11. Dane szkolenie zostanie uruchomione po zebraniu minimalnej grupy Uczestników. W razie jego nieuruchomienia, Uczestnikowi Szkolenia nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Organizatora, za wyjątkiem zwrotu przez Organizatora 100% opłaty za szkolenie/egzamin wpłaconej przez Uczestnika Szkolenia.
12. Potwierdzenie organizacji szkolenia albo informacja o jego odwołaniu przesyłana jest na adres e-mail Uczestnika Szkolenia podany w formularzu zgłoszenia. Potwierdzenie organizacji szkolenia przesyłane jest na 15 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
13. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia w przypadkach uniemożliwiających jego przeprowadzenie w ustalonym terminie, o czym poinformuje Uczestnika Szkolenia w sposób, o którym mowa w pkt. 12, zdanie 1. W takim przypadku Uczestnikowi Szkolenia przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 14 dni od poinformowania go o zmianie terminu szkolenia i zwrot 100% wpłaconej przez niego opłaty za szkolenie/egzamin. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.
14. Rozpoczęcie szkolenia na wyraźne żądanie Uczestnika Szkolenia przed upływem terminu do odstąpienia od umowy, o którym mowa w pkt. 1. Warunków odstąpienia od umowy poniżej, wymaga złożenia przez Uczestnika Szkolenia wyraźnego oświadczenia na piśmie zawierającego takie żądanie. Żądanie Uczestnika Szkolenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym nie jest jednak wiążące dla Organizatora.
15. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia, o czym poinformuje Uczestnika Szkolenia w sposób, o którym mowa w pkt. 16, zdanie 1. Jeśli do odwołania szkolenia miałyby dojść po doręczeniu Uczestnikowi Szkolenia potwierdzenia organizacji szkolenia, Organizatorowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy aż do dnia, w którym miało odbyć się szkolenie. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy przesyłane jest w sposób, o którym mowa w pkt. 16, zdanie 1. W razie odwołania szkolenia lub odstąpienia od umowy Uczestnikowi Szkolenia zwraca się 100% wpłaconej opłaty za szkolenie/egzamin. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługują żadne inne roszczenia względem Organizatora.
16. Certyfikaty/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia lub potwierdzające nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji, zostaną wydane po uiszczeniu przez Uczestnika Szkolenia całości opłaty za szkolenie oraz egzamin.
17. Umowa o świadczenie usług szkoleniowych zawarta jest na czas określony, tj. na czas realizacji danego szkolenia, począwszy od chwili, o której mowa w pkt. 14. Minimalny czas trwania zobowiązań Uczestnika Szkolenia wynikających z umowy jest tożsamy z czasem na jaki została zawarta umowa.

Warunki płatności

1. Zawarcie umowy o świadczenie usług szkoleniowych pociąga za sobą obowiązek zapłaty przez Uczestnika Szkolenia na rzecz Organizatora za świadczone usługi.
2. Całkowitej zapłaty za szkolenie należy dokonać nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przelewem na rachunek bankowy: Deutsche Bank Polska S.A. 81 1880 0009 0000 0011 0281 6000.
3. W przypadku zgłoszenia się wyłącznie na egzamin, całkowitej zapłaty za egzamin należy dokonać w terminie wskazanym na fakturze VAT.
4. Po dokonaniu zapłaty należy przelać potwierdzenie dokonania przelewu drogą mailową na adres akademia@pl.tuv.com bądź osoby wskazanej do kontaktu przy danym szkoleniu lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66. Za dzień zapłaty uważa się dzień zaksięgowania kwoty na rachunku Organizatora.
5. Uczestnictwo w egzaminie, w przypadku jego organizowania po przeprowadzeniu szkolenia, podlega dodatkowej opłacie, chyba że opłata za udział w egzaminie została zawarta w opłacie za szkolenie. Opłata obejmuje organizację egzaminu, przeprowadzenie procesu certyfikacji po pozytywnie złożonym egzaminie oraz wydanie certyfikatu kompetencji.
6. Opłata za szkolenie zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia. W przypadku organizowania egzaminu, opłata za egzamin zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i procesie certyfikacji.
7. Ceny uwidocznione na stronie internetowej Organizatora podane są w złotych polskich i zawierają podatek VAT.
8. Dowód sprzedaży usługi stanowi faktura VAT lub paragon.

Warunki odstąpienia od umowy

1. Uczestnik Szkolenia może odstąpić od umowy i zrezygnować z udziału w szkoleniu bez podania przyczyny i bez ponoszenia kosztów w terminie 14 dni od chwili zawarcia umowy. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą, a Uczestnikowi Szkolenia zwraca się 100% wpłaconej opłaty.
2. W przypadku nieobecności na szkoleniu/egzaminie, mimo braku wcześniejszego odstąpienia od umowy i rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/egzaminie, Uczestnik Szkolenia jest zobowiązany do pokrycia 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu/egzaminie.
3. Jeżeli Uczestnik Szkolenia wykonuje prawo odstąpienia od umowy po zgłoszeniu żądania, o którym mowa w pkt 18 Zgłoszenia i warunków uczestnictwa w szkoleniu, ma obowiązek zapłaty na rzecz Organizatora za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia od umowy.
4. Uczestnikowi Szkolenia nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy jeśli Organizator przeprowadził w pełni szkolenie za wyrażną zgodą Uczestnika Szkolenia.
5. Uczestnik Szkolenia może odstąpić od umowy składając oświadczenie o odstąpieniu od umowy. Oświadczenie może zostać złożone na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Ustawy o prawach konsumenta i który dostępny jest na www.akademia.tuv.pl.
6. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć Organizatorowi na piśmie wysłanym na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, ul. Wolności 327 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres akademia@pl.tuv.com.
7. Organizator niezwłocznie po otrzymaniu oświadczenia o odstąpieniu od umowy przesyła Uczestnikowi Szkolenia na piśmie na adres wskazany w karcie zgłoszenia potwierdzenie otrzymania oświadczenia o odstąpieniu od umowy.

Zasady składania reklamacji

1. Organizator jest zobowiązany świadczyć usługi bez wad.
2. Organizator jest odpowiedzialny na zasadach opisanych w Kodeksie cywilnym względem Uczest-

REGULAMIN ZAWIERANIA ONLINE UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKO- LENIOWYCH DLA KONSUMENTÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 17.05.2019 R.

nika Szkolenia, jeżeli świadczona usługa ma wadę fizyczną lub prawną (rękojmia).

3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wypełnienie formularza zgłoszenia niezgodnie z prawdą.

4. Reklamacje i uwagi/zastrzeżenia co do przeprowadzonego szkolenia lub egzaminu, można składać drogą pisemną na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, ul. Wolności 327, drogą elektroniczną na adres e-mail akademia@pl.tuv.com lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66.

5. O rozpatrzeniu reklamacji i jej wynikach Uczestnik Szkolenia zostanie poinformowany drogą pisemną, elektroniczną lub za pomocą faxu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia reklamacji. W takim samym trybie Organizator odpowie na zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia

Pozasądowe sposoby rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur

1. Szczegółowe informacje dotyczące możliwości skorzystania przez Uczestnika Szkolenia z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń oraz zasady dostępu do tych procedur dostępne są w siedzibach oraz na stronach internetowych powiatowych (miejskich) rzeczników konsumentów, organizacji społecznych, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów, Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej oraz pod następującymi adresami internetowymi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów:

http://www.uokik.gov.pl/spory_konsumenckie.php;

http://www.uokik.gov.pl/sprawy_indywidualne.php;

http://www.uokik.gov.pl/wazne_adresy.php.

2. Uczestnik Szkolenia posiada m.in. następujące możliwości skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń:

2.1. Uczestnik Szkolenia uprawniony jest do zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego, o którym mowa w art. 37 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U. 2001 nr 4 poz. 25 ze zm.), z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu wynikłego z zawartej umowy. Regulamin organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 września 2001 r. w sprawie określenia regulaminu organizacji i działania stałych polubownych sądów konsumenckich. (Dz.U. 2001, nr 113, poz. 1214).

2.2. Uczestnik Szkolenia uprawniony jest do zwrócenia się do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej, zgodnie z art. 36 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej (Dz.U. 2001 nr 4 poz. 25 ze zm.), z wnioskiem o wszczęcie postępowania mediacyjnego w sprawie polubownego zakończenia sporu między Uczestnikiem Szkolenia i Organizatorem. Informacja na temat zasad i trybu procedury mediacji prowadzonej przez wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej dostępna jest w siedzibach oraz na stronach internetowych poszczególnych Wojewódzkich Inspektoratów Inspekcji Handlowej.

2.3. Uczestnik szkolenia może uzyskać bezpłatną pomoc w sprawie rozstrzygnięcia sporu między Uczestnikiem Szkolenia i Organizatorem, korzystając także z pomocy powiatowego (miejskiego) rzecznika konsumentów lub organizacji społecznej, do której zadań statutowych należy ochrona konsumentów (m.in. Federacja Konsumentów, Stowarzyszenie Konsumentów Polskich). Porady udzielane są przez Federację Konsumentów pod bezpłatnym numerem infolinii konsumenckiej 800 007 707 oraz przez Stowarzyszenie Konsumentów Polskich pod adresem email porady@dlakonsumentow.pl.

REGULAMIN ZAWIERANIA ONLINE UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA PRZEDSIĘBIORCÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 14.01.2019 R.

1. Regulamin zawierania online umów o świadczenie usług szkoleniowych dla przedsiębiorców (dalej Regulamin) oraz Ogólne Warunki Transakcyjne stanowią integralną część zawieranej przez Strony umowy o świadczenie usług szkoleniowych.
2. Postanowienia Ogólnych Warunków Transakcyjnych nie wiążą Stron w zakresie uregulowanym odmiennie w Regulaminie. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają pierwszeństwo przed postanowieniami Ogólnych Warunków Transakcyjnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz Ogólnych Warunkach Transakcyjnych, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks cywilny.
4. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian do Regulaminu. Zmiany Regulaminu nie będą naruszać praw nabytych przez Zgłaszającego, w szczególności nie będą miały wpływu na już zawarte umowy.

Organizator

Organizatorem szkolenia jest TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie, przy ul. 17 Stycznia 56, 02-146 Warszawa, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000081930, wysokość kapitału zakładowego 196.100,00 zł., NIP: 526-003-00-70, REGON 010422615, nr telefonu: +48 32 273 21 82, nr faxu: +48 32 376 29 65, adres e-mail: akademia@pl.tuv.com.

Zgłaszający/Uczestnik Szkolenia

1. Niniejszy Regulamin zawierania online umów o świadczenie usług szkoleniowych dla przedsiębiorców dotyczy wyłącznie przedsiębiorców w rozumieniu art. 43¹ Ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz.U. Nr 16, poz. 93), czyli osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadzących we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.
2. Uczestnikiem Szkolenia może być wyłącznie osoba, która ukończyła 18 lat.
3. Uczestnik Szkolenia może zostać zgłoszony na szkolenie również przez swojego pracodawcę lub osobę, na rzecz której świadczy pracę w ramach innego stosunku prawnego (Zgłaszający). W takim przypadku umowa o świadczenie usług szkoleniowych zostaje zawarta pomiędzy Organizatorem a Zgłaszającym. W dalszej części osoba, która dokonała zgłoszenia na szkolenie (Uczestnik Szkolenia, który dokonał zgłoszenia samodzielnie lub Zgłaszający, który zgłosił swojego pracownika) będzie nazywana Zgłaszającym.

Szkolenie

1. Informacje organizacyjne dotyczące danego szkolenia umieszczone są na stronie internetowej Organizatora www.akademia.tuv.pl i dotyczą w szczególności:
 - Wymiaru szkolenia;
 - Formy (wykłady, ćwiczenia);
 - Harmonogramu szkolenia;
 - Miejsca przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przeprowadzenia szkolenia;
 - Terminu przyjmowania zgłoszeń uczestnictwa w szkoleniu;
 - Zaopatrzenia uczestników w materiały szkoleniowe;
 - Organizacji egzaminu po przeprowadzeniu szkolenia oraz wystawiania certyfikatów/zaświadczeń uczestnictwa i ukończenia szkolenia lub potwierdzających nabyte uprawnienia po pozytywnie złożonym egzaminie i prośbie certyfikacji;
 - Możliwości odwołania lub zmiany terminu szkolenia ze względu na niewystarczającą ilość zgłoszonych uczestników.
2. Szkolenia prowadzone przez Organizatora dzielą się na szkolenia kończące się wydaniem Uczestnikowi Szkolenia zaświadczenia/certyfikatu uczestnictwa i ukończenia szkolenia oraz na szkolenia, po zakończeniu których niezbędne jest przeprowadzenie niezależnego egzaminu i procesu certyfikacji, celem uzyskania certyfikatu potwierdzającego nabycie przez Uczestnika Szkolenia określonych uprawnień. Informacja o rodzaju szkolenia będzie udostępniona Uczestnikom Szkolenia na stronie internetowej Organizatora zgodnie z pkt. 1.
3. W przypadku procesu recertyfikacji istnieje możliwość zgłoszenia się i uczestnictwa w samym tylko egzaminie.
4. Postanowienia niniejszego Regulaminu, jeżeli znajdują zastosowanie, należy stosować odpowiednio do egzaminów w razie ich organizacji, chyba że strony postanowią inaczej.
5. Warunkiem uczestnictwa przez Uczestnika Szkolenia w egzaminie z zakresu badań nieniszczących, odbywającego się bezpośrednio po szkoleniu, jest ukończenie szkolenia z zakresu badań nieniszczących z wynikiem pozytywnym, co obejmuje potwierdzoną 100% wymaganą frekwencję w szkoleniu oraz pozytywne zaliczenie sprawdzianu końcowego ze szkolenia.
6. Strony wiążą ceny za szkolenie oraz egzamin obowiązujące w chwili wypełnienia karty zgłoszenia oraz zapisania jej przez Zgłaszającego w systemie Organizatora.
7. Organizator oświadcza, że posiada wszelkie niezbędne uprawnienia do realizacji oferowanych kursów.

Zgłoszenie i warunki uczestnictwa w szkoleniu

1. Warunkiem dokonania zgłoszenia oraz uczestnictwa w szkoleniu jest zapoznanie się i zaakceptowanie niniejszego Regulaminu.
2. W celu uczestnictwa w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszenia dostępny na stronie internetowej www.akademia.tuv.pl przy opisie każdego ze szkoleń, zgodnie z następującymi po sobie krokami.
3. Zgłoszenia przyjmowane są do dnia zebrania pełnej liczby osób przewidzianych na dane szkolenie lub do dnia określonego w ofercie szkolenia. Po upływie tego terminu, zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu nie jest możliwe.
4. Liczba miejsc na szkoleniach jest ograniczona. O uczestnictwie decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Wypełnienie formularza zgłoszenia stanowi wstępny rezerwację miejsca na szkoleniu, ale nie gwarantuje przyjęcia na szkolenie.

6. Informacje dotyczące szkoleń znajdujące się na stronie internetowej Organizatora stanowią zaproszenie do zawarcia umowy.
7. Wypełnienie i zapisanie formularza zgłoszeń przez Zgłaszającego w systemie Organizatora oznacza złożenie oferty zawarcia umowy przez Zgłaszającego.
8. Organizator przesyła Zgłaszającemu potwierdzenie otrzymania zgłoszenia (oferty) na adres e-mail Zgłaszającego, podany w formularzu zgłoszenia po jego otrzymaniu. Potwierdzenie otrzymania zgłoszenia (oferty) nie oznacza zawarcia umowy.
9. Zgłoszenie (oferta) Zgłaszającego wiąże Stronę do terminu, o którym mowa w pkt. 16.
10. Zawarcie umowy pomiędzy Organizatorem i Zgłaszającym następuje w chwili otrzymania przez Zgłaszającego potwierdzenia organizacji szkolenia przez Organizatora, wysłanego w sposób, o którym mowa w pkt. 16.
11. Dane szkolenie zostanie uruchomione po zebraniu minimalnej grupy Uczestników. W razie jego nieuruchomienia, Zgłaszającemu nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Organizatora, za wyjątkiem zwrotu przez Organizatora 100% kwoty wpłaconej przez Zgłaszającego.
12. Potwierdzenie organizacji szkolenia albo informacja o jego odwołaniu przesyłana jest na adres e-mail Zgłaszającego podany w formularzu zgłoszenia. Potwierdzenie organizacji szkolenia przesyłane jest na 8 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia szkolenia.
13. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia w przypadkach uniemożliwiających jego przeprowadzenie w ustalonym terminie, o czym poinformuje Zgłaszającego w sposób, o którym mowa w pkt.16. zdanie 1. W takim przypadku Zgłaszającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w terminie 7 dni od poinformowania go o zmianie terminu szkolenia i zwrot 100% wpłaconej przez niego kwoty. Zgłaszającemu nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.
14. Organizator zastrzega sobie możliwość odwołania szkolenia, o czym poinformuje Zgłaszającego w sposób, o którym mowa w pkt. 16. zdanie 1. Jeśli do odwołania szkolenia miałyby dojść po doręczeniu Zgłaszającemu potwierdzenia organizacji szkolenia, Organizatorowi przysługuje prawo odstąpienia od umowy aż do dnia, w którym miało odbyć się szkolenie. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy przesyłane jest w sposób, o którym mowa w pkt. 16. zdanie 1. W razie odwołania szkolenia lub odstąpienia od umowy Zgłaszającemu zwraca się 100% wpłaconej opłaty za szkolenie/egzamin. Zgłaszającemu nie przysługują żadne roszczenia względem Organizatora.
15. Certyfikaty/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia lub potwierdzające nabyte uprawnienia po pozytywnie złożonym egzaminie i prośbie certyfikacji, zostaną wydane po uiszczeniu przez Zgłaszającego Szkolenia całości opłaty za szkolenie oraz egzamin.
16. Umowa o świadczenie usług szkoleniowych zawierana jest na czas określony, tj. na czas realizacji danego szkolenia, począwszy od chwili, o której mowa w pkt. 14. powyżej.

Warunki płatności

1. Zawarcie umowy o świadczenie usług szkoleniowych pociąga za sobą obowiązek zapłaty przez Zgłaszającego na rzecz Organizatora za świadczone usługi.
2. Całkowitej zapłaty za szkolenie należy dokonać nie później niż w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, przelewem na rachunek bankowy: Deutsche Bank Polska S.A. 81 1880 0009 0000 0011 0281 6000.
3. W przypadku zgłoszenia się wyłącznie na egzamin, całkowitej zapłaty za egzamin należy dokonać w terminie wskazanym na fakturze VAT.
4. Po dokonaniu zapłaty, należy przelać potwierdzenie dokonaniu przelewu drogą mailową na adres akademia@pl.tuv.com bądź osoby wskazanej do kontaktu przy danym szkoleniu lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66. Za dzień zapłaty uważa się dzień zaksięgowania kwoty na rachunku Organizatora.
5. Uczestnictwo w egzaminie, w przypadku jego organizowania po przeprowadzeniu szkolenia, podlega dodatkowej opłacie, chyba że opłata za udział w egzaminie została zawarta w opłacie za szkolenie. Opłata obejmuje organizację egzaminu, przeprowadzenie procesu certyfikacji po pozytywnie złożonym egzaminie oraz wydanie certyfikatu kompetencji.
6. Opłata za szkolenie zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia o uczestnictwie i ukończeniu szkolenia. W przypadku organizowania egzaminu, opłata za egzamin zawiera w sobie koszty wydania certyfikatu/zaświadczenia potwierdzającego nabycie uprawnień po pozytywnie złożonym egzaminie i prośbie certyfikacji.
7. Ceny uwidocznione na stronie internetowej Organizatora podane są w złotych polskich i zawierają podatek VAT.
8. Dowód sprzedaży usługi stanowi faktura VAT.

Warunki odstąpienia od umowy

1. Zgłaszający może odstąpić od umowy i zrezygnować z udziału w szkoleniu zgłoszonego przez niego Uczestnika Szkolenia nie później niż na 7 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia/egzaminu. W takim przypadku umowę uważa się za niezawartą, a Zgłaszającemu zwraca się 100% wpłaconej opłaty za szkolenie/egzamin.
2. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy należy złożyć Organizatorowi na piśmie wysłanym na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, Wolności 327 lub za pomocą poczty elektronicznej na adres akademia@pl.tuv.com.
3. W przypadku nieobecności na szkoleniu/egzaminie, mimo braku wcześniejszego odstąpienia od umowy i rezygnacji z udziału w szkoleniu, Zgłaszający jest zobowiązany do pokrycia 100% kosztów uczestnictwa w szkoleniu/egzaminie.

Zasady składania reklamacji

1. Organizator jest odpowiedzialny na zasadach opisanych w Kodeksie cywilnym względem Zgłaszającego, jeżeli świadczona usługa ma wadę fizyczną lub prawną (rękojmia).
2. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za wypełnienie formularza zgłoszenia niezgodnie z prawdą.
3. Reklamacje i uwagi/zastrzeżenia co do przeprowadzonego szkolenia lub egzaminu, można składać drogą pisemną na adres biura Organizatora w Zabrzu: Zabrze 41-800, ul. Wolności 327, drogą elektroniczną na adres e-mail akademia@pl.tuv.com lub faxem na nr +48 32 376 29 65 lub +48 32 376 29 66.

REGULAMIN ZAWIERANIA ONLINE UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA PRZEDSIĘBIORCÓW OBOWIĄZUJE OD DNIA 14.01.2019 R.

4. O rozpatrzeniu reklamacji i jej wynikach Zgłaszający zostanie poinformowany drogą pisemną, elektroniczną lub za pomocą faxu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia reklamacji. W takim samym trybie Organizator odpowie na zgłoszone uwagi lub zastrzeżenia.

**Załącznik 2 do ustawy o prawach konsumenta z dnia 30 maja 2014 r.
(Dz.U. 2014 poz. 827)
Wzór formularza odstąpienia od umowy.**

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

- Adresat: TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o., z siedzibą w Warszawie 02-146, przy ul. 17 Stycznia 56, nr faxu: +48 32 376 29 65, adres e-mail: akademia@pl.tuv.com, **adres do korespondencji:** TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o., ul. Wolności 327, Zabrze 41-800.

- Ja/My(*) niniejszym informuję/informujemy(*) o moim/naszym odstąpieniu od umowy o świadczenie następującej usługi.....

.....
(Wpisać nazwę usługi, tj. nazwę szkolenia/egzaminu)

- Data zawarcia umowy(*)/odbioru(*).....

- Imię i nazwisko konsumenta(-ów)

- Adres konsumenta(-ów)

- Podpis konsumenta(-ów) (tylko jeżeli formularz jest przesyłany w wersji papierowej)

.....
(Miejsce na podpis)

- Data

(*) Niepotrzebne skreślić.

Ogólne Warunki Transakcyjne

TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o.

1. Zakres stosowania

1.1 Niniejsze Ogólne Warunki Transakcyjne mają zastosowanie do wszystkich usług świadczonych przez TÜV Rheinland Polska Sp. z o. o. (TRP) w ramach realizacji zleceń oraz innych zobowiązań przewidzianych w umowie, jak również do usług pomocniczych i innych zobowiązań wykonywanych w ramach realizacji umowy, a także regulują zasady współpracy, wzajemne prawa i obowiązki TRP i Klienta.

1.2 Klientami w rozumieniu niniejszych Ogólnych Warunków Transakcyjnych są zarówno Konsument, jak i Przedsiębiorcy. Konsumentem jest osoba fizyczna dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.

Przedsiębiorcą jest osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne niebędące osobą prawną, którym ustawa przyznaje zdolność prawną podlegające prawu publicznemu są traktowane na mocy niniejszych Ogólnych Warunków Transakcyjnych jak przedsiębiorcy.

Jeżeli Klientem jest Konsument zastosowanie znajdują „Specjalne Warunki i Postanowienia dla Konsumentów”. W przypadku, gdyby postanowienia „Specjalnych Warunków i Postanowień dla Konsumentów” zawierały postanowienia niezgodne z niniejszymi Ogólnymi Warunkami Transakcyjnymi postanowienia „Specjalnych Warunków i Postanowień dla Konsumentów” zachowują pierwszeństwo.

1.3 Ogólne warunki transakcyjne lub wzorce umowne stosowane przez Klienta, nie wiążą TRP i Klienta we wzajemnych stosunkach handlowych i nie stanowią części umowy, nawet w przypadku, gdy Strony wyraźnie nie wyłączą ich stosowania. Strony mogą postanowić, iż ogólne warunki obowiązujące u Klienta lub stosowane przez Klienta, które pozostają w sprzeczności z niniejszymi Ogólnymi Warunkami Transakcyjnymi znajdują zastosowanie we wzajemnych relacjach handlowych między Stronami.

1.4. W stosunkach z Klientem będącym przedsiębiorcą, z którym TRP pozostaje w stałych stosunkach gospodarczych, niniejsze Ogólne Warunki Transakcyjne oraz Specjalne Warunki i Postanowienia dla Biznesu znajdują zastosowanie dla wszystkich umów, także przyszłych jeżeli nie wskazano w nich inaczej.

1.5. Ilekroć niniejsze Ogólne Warunki Transakcyjne lub Specjalne Warunki i Postanowienia odnoszą się do wymogu zachowania formy pisemnej, wystarczające jest zachowanie formy dokumentowej.

2. Ceny

Jeżeli po zawarciu umowy, dojdzie do zmiany okoliczności mających wpływ na wysokość uzgodnionych przez

Strony cen usług, TRP będzie uprawniona do zmiany ich wysokości. W takim przypadku, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania propozycji zmian, Klient jest uprawniony do przedstawienia na piśmie swoich zastrzeżeń i podjęcia stosownych negocjacji. W razie braku porozumienia, umowa ulega rozwiązaniu, a Strony zobowiązane są do dokonania wzajemnych rozliczeń wynikających z umowy, stosownie do dotychczasowego nakładu pracy. Rozwiązanie umowy z powyższego powodu i niedokończenie usługi nie stanowi podstawy do dochodzenia od TRP jakichkolwiek roszczeń, w tym roszczeń odszkodowawczych.

3. Wejście w życie i czas trwania umowy

Umowa wchodzi w życie na czas uzgodniony przez Strony z chwilą udzielenia TRP zlecenia przez Klienta. Zlecenie powinno być udzielone w formie pisemnej, elektronicznej lub dokumentowej. Podstawą zlecenia jest oferta przedstawiona Klientowi przez TRP. Do zawarcia umowy dochodzi również w momencie podpisania przez obie Strony umowy będącej odrębnym dokumentem. Zlecenie TRP przez Klienta świadczenia usług bez otrzymania wcześniejszej oferty, będzie traktowane jako zapytanie ofertowe i nie zobowiązuje TRP do świadczenia usług.

4. Zakres usług

4.1 O zakresie usług decyduje zakres usług wskazany w pisemnej umowie, a w przypadku jej braku, zakres wskazany w zleceniu udzielonym przez Klienta na podstawie złożonej przez TRP oferty.

4.2 Usługi realizowane są zgodnie z ogólnie przyjętymi rozwiązaniami technicznymi i w oparciu o przepisy prawa i postanowienia norm krajowych i międzynarodowych lub specyfikacji TRP, obowiązujących w momencie zawarcia umowy. Usługi mogą być realizowane w oparciu o posiadane przez TRP akredytacje.

4.3 Jeżeli po zawarciu umowy, dojdzie do zmiany przepisów powszechnie obowiązujących lub zmiany oficjalnych wymagań dotyczących uzgodnionych usług, wpływających na zakres prac TRP, TRP będzie uprawniona do dodatkowego wynagrodzenia z tytułu poniesionych kosztów.

4.4 TRP jest uprawniona do określenia metod świadczenia usług, chyba, że co innego uzgodniono w formie pisemnej lub gdy bezwzględnie obowiązujące przepisy wymagają szczególnej procedury, której należy przestrzegać.

4.5 Jedynym uprawnionym do wykorzystania wszelkich dokumentów, w tym zwłaszcza raportów z badań sporządzonych przez TRP jest Klient. TRP nie odpowiada za szkody osób trzecich poniesione w wyniku nieautoryzowanego wykorzystania dokumentów sporządzonych przez TRP.

4.6 Jeżeli Strony nie postanowią inaczej, odpowiedzialność TRP wobec osób trzecich z tytułu świadczenia usług jest wyłączona.

5. Miejsce i termin realizacji usług

5.1 Miejsce i termin realizacji usług zostaną ustalone na podstawie indywidualnych uzgodnień Stron z uwzględnieniem wymagań dokumentów odniesienia będących podstawą realizacji usług oraz w oparciu o szacunkową ocenę prac koniecznych do przeprowadzenia, dokonaną na podstawie danych dostarczonych przez Klienta.

5.2 Jeśli zostały uzgodnione terminy realizacji usług, terminy te rozpoczną się od chwili doręczenia TRP przez Klienta wszystkich wymaganych dokumentów oraz udzielenia niezbędnych informacji lub spełnienia przez Klienta innych czynności potrzebnych do świadczenia usług przez TRP. Terminy i zakresy wykonania usług zostaną przedłużone, względnie odpowiednio zmodyfikowane lub uzgodnione od nowa, jeżeli usługi TRP nie mogą być świadczone z przyczyn niezależnych od którejkolwiek ze Stron. Jeżeli do przedłużenia czasu świadczenia usługi dojdzie z przyczyn zawinionych wyłącznie przez TRP, Strony uzgodnią odpowiedni dodatkowy termin na wykonanie usługi. Jeśli z przyczyn zawinionych wyłącznie przez TRP nie dojdzie do wykonania usługi również w tym terminie, Klient będzie uprawniony do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym. Strony zobowiązane są wówczas do dokonania wzajemnych rozliczeń za wykonane już usługi.

5.3 Jeżeli z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Klient - w tym także z powodu nieterminowego, nierzetelnego lub niepełnego przekazania materiałów, danych i informacji, konieczna będzie powtórna realizacja prac lub niemożliwa będzie terminowa realizacja usługi (tzw. czas przestoju), TRP uprawniona jest do żądania dodatkowego wynagrodzenia, w wysokości adekwatnej do czasu dodatkowo poświęconego na wykonanie usługi, obejmującego również czas gotowości do realizacji zadań. Obciążenie Klienta dodatkowymi kosztami w sytuacji, o której mowa w poprzednim zdaniu, jest możliwe pomimo uzgodnienia ceny końcowej lub maksymalnej zlecenia.

5.4 Jeżeli Klient jest zobowiązany do przestrzegania ustawowych lub oficjalnie określonych terminów, obowiązkiem Klienta jest uzgodnienie z TRP terminu wykonania umowy z odpowiednim wyprzedzeniem. W przeciwnym przypadku TRP nie ponosi odpowiedzialności za szkodę jaką poniósł Klient za niezachowanie tych terminów.

6. Współdziałanie

6.1 Klient gwarantuje, że wszelka współpraca wymagana z jego strony, ze strony jego przedstawicieli, w tym pracowników lub osób trzecich, będzie udzielana w odpowiednim czasie i bez ponoszenia żadnych kosztów przez TRP.

6.2 Dokumentacja projektowa, materiały, personel pomocniczy itd., niezbędne do realizacji usług zostaną udostępnione TRP przez Klienta nieodpłatnie. Ponadto, Klient jest zobowiązany zapewnić współpracę wymaganą przepisami prawa, normami, przepisami bezpieczeństwa

i instrukcjami zapobiegania wypadkom. Jeżeli Strony nie postanowią inaczej TRP nie odpowiada za projekt, dobór materiałów, konstrukcję lub zamierzone użycie badanej części, produktu, procesu lub zakładu.

6.3 Klient będzie ponosić wszelkie dodatkowe koszty wynikłe z konieczności ponownego wykonania prac lub ich opóźnienia w wyniku nieterminowego udzielenia informacji, udzielenia informacji nieprawidłowych lub niekompletnych oraz braku zapewnienia właściwej współpracy. Klient będzie zobowiązany do uiszczenia wszelkich dodatkowych kosztów powstałych z powyższych przyczyn, również w przypadku ustalenia stałego lub maksymalnego wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług.

6.4 TRP wykona usługi będące przedmiotem umowy przy pomocy swoich pracowników, a także osób, z którymi współpracuje na podstawie umów cywilno-prawnych bez potrzeby uzyskania zgody Klienta.

6.5 TRP przedstawi Klientowi na jego żądanie imienną listę osób wyznaczonych do wykonywania czynności będących przedmiotem zawartej umowy.

6.6 Klient nie może sprzeciwić się udziałowi audytora wewnętrznego lub ewaluatora TRP. Koszty związane z udziałem w ocenie tych osób są po stronie TRP.

6.7 W przypadku akredytowanych ocen zgodności TRP jest uprawniona do udzielenia zezwolenia audytorom stosownej jednostki akredytującej na uczestnictwo w audycie w charakterze obserwatorów. Klient nie ponosi kosztów uczestnictwa audytora-obszernika w audycie.

7. Warunki płatności

7.1 Rozliczenie usługi następuje na podstawie ustalonego w umowie wynagrodzenia.

7.2 Jeśli zakres realizacji usług nie został sporządzony na piśmie w momencie udzielenia TRP zlecenia, wynagrodzenie ustala się na podstawie prac wykonanych przez TRP. Jeśli nie uzgodniono w formie pisemnej wysokości wynagrodzenia z tytułu realizacji usług, wynagrodzenie ustala się w oparciu o cennik TRP obowiązujący w chwili realizacji usług.

7.3 O ile nie uzgodniono inaczej, faktury VAT wystawia się wraz z postępowaniem realizacji usług, zgodnie z określonymi etapami ich realizacji.

7.4 Jeśli realizacja usług trwa dłużej niż jeden miesiąc, a wartość umowy lub wysokość wynagrodzenia należnego TRP przekracza 2500,00 euro, TRP może domagać się zapłaty za poszczególne etapy umowy w ratach.

7.5 Zapłaty dokonuje się na rachunek bankowy TRP wskazany na fakturze VAT, z podaniem numeru faktury i numeru Klienta, w terminie wskazanym na fakturze VAT.

7.6 W przypadku opóźnienia z zapłatą, TRP jest uprawniona do naliczania ustawowych odsetek za opóźnienie. Jednocześnie, TRP zastrzega sobie prawo do dochodzenia dalszych roszczeń odszkodowawczych na zasadach ogólnych.

7.7 Zastrzeżenia do faktur VAT wystawionych przez TRP należy składać na piśmie w terminie 7 dni od otrzymania

faktury. Korekty faktur winny zostać dokonane z zachowaniem przepisów regulujących wystawianie faktur korygujących.

7.8 TRP jest uprawniona do żądania zapłaty zaliczek na poczet przysługującego mu od Klienta wynagrodzenia.

7.9 Klient może przedstawić do potrącenia wyłącznie przysługujące mu względem TRP bezsporne wierzytelności, udowodnione dokumentami.

7.10 Usługi świadczone dla grupy podmiotów (np. certyfikacja systemu zarządzania w organizacji wielooddziałowej) rozliczane są w szczególny sposób. W takim przypadku, zostanie wystawiona faktura VAT, w której zarówno jako Odbiorca i jako Płatnik wskazana będzie Centrala, zdefiniowana w ofercie. Dotyczy to również faktur VAT za usługi dodatkowe, niezależnie od tego, którego z członków grupy one dotyczyły. Tym samym Centrala zobowiązuje się do dokonania wpłaty na stosowny rachunek bankowy za zrealizowaną usługę bądź jej część na podstawie faktury wystawionej przez TRP. Sposób rozliczenia z tego tytułu pomiędzy Centralą a członkami grupy pozostaje w gestii Klienta.

8. Odbiór usługi

8.1 W zakresie, w jakim jest to uzasadnione właściwością usług będących przedmiotem zlecenia, TRP jest uprawniona do przedstawienia do odbioru części lub całości usługi objętej zleceniem. TRP przekaze Klientowi do odbioru zrealizowaną usługę lub jej część za pomocą przesyłki poleconej lub poczty elektronicznej.

8.2 Usługę lub jej część uważa się za odebraną i zrealizowaną bez zastrzeżeń, jeżeli w terminie 3 dni od jej doręczenia, Klient nie zgłosi zastrzeżeń do usługi. Ewentualne zastrzeżenia Klient powinien zgłosić w formie pisemnej przesyłką poleconą lub za pomocą poczty elektronicznej. Umowy zawierane z Klientami, mogą określać odmienny sposób odbioru usługi.

9. Poufność

9.1 Informacje poufne dla Stron stanowią wszystkie informacje, dokumenty, obrazy, rysunki, know-how, dane, próbki i dokumentacja projektowa, które jedna ze Stron (Strona ujawniająca) w jakikolwiek sposób ujawnia drugiej Stronie (Strona otrzymująca) w związku z realizacją usług, za wyjątkiem informacji o których mowa w pkt 9.2. Informacje poufne obejmują dokumenty zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej, a także informacje przekazywane ustnie.

9.2 Nie są uznawane za informacje poufne, informacje, które:

- a)** zostały publicznie udostępnione przez Stronę ujawniającą
- b)** były powszechnie znane w momencie ujawnienia lub stały się powszechnie znane bez naruszenia niniejszej klauzuli poufności; lub
- c)** zostały ujawnione przez osoby trzecie uprawnione do ujawnienia tych informacji; lub
- d)** Strona otrzymująca posiadała te informacje przed

ich ujawnieniem przez Stronę ujawniającą.

9.3 Za Informacje poufne nie będą również uważane know-how oraz inne informacje zebrane, sporządzone lub w inny sposób uzyskane przez TRP za pośrednictwem osób trzecich w zakresie usług świadczonych przez TRP. TRP jest uprawniona do przechowywania, wykorzystywania, przetwarzania i dalszego przekazywania powyższych informacji w celu rozwoju nowych usług, a także analizowania i usprawnienia usług obecnie świadczonych.

9.4 Wszelkie informacje poufne, które Strona ujawniająca przekazuje lub w inny sposób ujawnia Stronie otrzymującej w związku z umową:

- a)** mogą być wykorzystane przez Stronę otrzymującą jedynie dla celów wykonania przedmiotu umowy, chyba że Strony co innego uzgodniły na piśmie;
- b)** nie mogą być kopiowane, dystrybuowane, publikowane ani w żaden inny sposób ujawniane przez Stronę otrzymującą, o ile nie jest to niezbędne dla realizacji przedmiotu umowy lub o ile TRP nie jest zobowiązana do przekazania informacji poufnych, sprawozdania z inspekcji lub dokumentacji władzom lub osobom trzecim, które biorą udział w realizacji umowy;
- c)** będą przetwarzane przez Stronę otrzymującą z zachowaniem poziomu bezpieczeństwa odpowiadającego poziomowi bezpieczeństwa informacji stosowanemu u Strony ujawniającej, nie niższego jednak niż przewidzianego przepisami prawa lub adekwatnymi normami, a w razie ich braku, nie niższego niż obiektywnie wymagany;
- d)** mogą zostać ujawnione, jeżeli obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa, orzeczeń sądowych lub decyzji administracyjnych, lub gdy potrzeba ich ujawnienia wyniknęła w związku z postępowaniem sądowym lub administracyjnym, a także gdy obowiązek ich ujawnienia wynika z umów zawartych przez TRP (np. z jednostkami akredytującymi).

9.5 Strona otrzymująca może ujawnić informacje poufne otrzymane od Strony ujawniającej tylko tym ze swoich pracowników, lub współpracowników, którzy potrzebują tych informacji do realizacji usług objętych umową. Strona otrzymująca zobowiąże swoich pracowników i współpracowników do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszej klauzuli poufności.

9.6 Wszelkie poufne informacje pozostają własnością Strony ujawniającej. Strona otrzymująca niniejszym zobowiązuje się natychmiast

- a)** zwrócić wszelkie informacje poufne, w tym wszystkie ich kopie, Stronie ujawniającej;
- b)** lub na wniosek Strony ujawniającej zniszczyć wszystkie informacje poufne, w tym wszystkie ich kopie i potwierdzić zniszczenie tych informacji poufnych Stronie ujawniającej na piśmie, w każdej chwili i na każde żądanie Strony ujawniającej, a także bez konieczności występowania z wnioskiem, po

rozwiązaniu lub wygaśnięciu łączącej Strony umowy. Niniejsze zobowiązanie nie dotyczy raportów i certyfikatów przygotowanych dla Klienta, które to dokumenty pozostają w posiadaniu Klienta oraz innych dokumentów, jeżeli zasadnym jest ich archiwizowanie w związku z umową lub do celów prawnopodatkowych. TRP jest uprawniona do sporządzenia kopii wyżej wskazanych dokumentów oraz raportów i certyfikatów.

9.7 Zakaz ujawniania informacji poufnych obowiązuje przez cały okres trwania umowy, a także w terminie 10 lat po jej wykonaniu, rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

10. Dane osobowe

10.1 TRP jako administrator danych osobowych będzie przetwarzał dane osobowe Klientów, jego pracowników lub członków zespołu/personelu działającego na rzecz lub w imieniu Klienta lub innych zgłoszonych przez Klienta osób na potrzeby wzajemnej współpracy Klienta i TRP, w tym w celu prawidłowej realizacji umów zawieranych na podstawie Ogólnych Warunków Transakcyjnych.

10.2 W przypadku, gdy wykonanie umowy przez TRP będzie wymagało dostępu do danych osobowych pracowników Klienta lub jego członków zespołu/personelu działającego na rzecz lub w imieniu Klienta lub innych zgłoszonych przez Klienta osób, to Klient udostępni dane w takim zakresie w jakim jest to konieczne do wykonania umowy i w jakim Klient jest uprawniony do ich udostępnienia.

10.3 Dane osobowe mogą być przekazywane przez TRP innym podmiotom wchodzącym w skład grupy TÜV Rheinland na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora oraz mogą być powierzane do przetwarzania innym podmiotom współpracującym z TRP .

10.4 Szczegółowe informacje dotyczące ochrony danych osobowych zawiera Załącznik nr 1 – Zasady ochrony danych osobowych do niniejszych Ogólnych Warunków Transakcyjnych, w tym niezbędne dla Klienta informacje dotyczące TRP występującego jako administratora danych osobowych.

11. Prawa autorskie

11.1 Wszystkie dokumenty sporządzone przez TRP w wyniku realizacji usługi, w szczególności: raporty, protokoły, ekspertyzy, wyniki badań, opracowania itp., pozostają własnością TRP jako ich twórcy. TRP zachowuje wyłączne prawo do wprowadzania jakichkolwiek zmian i poprawek w dokumentacji powstałej w wyniku realizacji usługi.

11.2 Klient może korzystać ze wszystkich dokumentów powstałych w wyniku realizacji usługi jedynie w kompletnej, nieskróconej formie i w sposób niewprowadzający w błąd co do przedmiotu i wyniku zrealizowanej usługi wyłącznie dla celu wskazanego w umowie lub zleceniu w szczególności w celu wykorzystania dokumentów jako dowodów przeprowadzonych audytów i podstaw do wydania decyzji.

11.3 Klient może przekazać dokumenty, o których

mowa w pkt 11.1 osobom trzecim wyłącznie po zapłacie wynagrodzenia TRP. Przekazanie może dotyczyć tylko kompletu dokumentów, chyba że TRP wyrazi zgodę na udostępnienie tylko części z nich.

11.4 Wykorzystanie dokumentów wymienionych w pkt. 11.1 do celów reklamowych lub marketingowych wymaga każdorazowego uzyskania uprzedniej pisemnej zgody TRP.

11.5 TRP może cofnąć zgodę, o której mowa w pkt 11.4 w dowolnym momencie bez podawania przyczyn. W takim przypadku Klient jest zobowiązany do natychmiastowego wstrzymania rozpowszechniania wyników usługi na własny koszt i, w miarę możliwości, do wycofania publikacji.

11.6 Zgoda TRP na rozpowszechnianie dokumentów nie upoważnia Klienta do używania logo TRP (znak towarowy UE 005871116) lub oznaczenia TRP jako reklamy referencyjnej.

11.7 Zasady korzystania z certyfikatów/ znaków certyfikacji reguluje pkt 15 niniejszych Ogólnych Warunków Transakcyjnych.

12. Rękojmia

12.1 Jeżeli w ramach świadczenia usług TRP wykona dzieło, TRP jest odpowiedzialna względem Klienta za wady fizyczne i prawne tego dzieła (rękojmia), chyba że Strony wyłączą tą odpowiedzialność w umowie.

12.2 Jeżeli dzieło ma wadę, TRP przeprowadzi recertyfikację lub zapewni świadczenie nowej usługi według własnego wyboru. Jeżeli wybrane przez TRP działanie nie doprowadzi do usunięcia wady, Klient może złożyć oświadczenie o obniżeniu ceny albo odstąpieniu od umowy. Ograniczenie to nie ma zastosowania, jeżeli TRP podejmowała już próbę recertyfikacji lub zapewniła świadczenie nowej usługi.

12.3 Klient zgłasza TRP wadę na piśmie.

12.4 Roszczenie Klienta z tytułu rękojmi ulegają przedawnieniu w ciągu jednego roku od dnia świadczenia TRP.

12.5 Poza roszczeniami, o których mowa w pkt 12 Klient nie ma prawa do żadnych dalszych roszczeń i praw z tytułu wad, z wyjątkiem roszczeń o odszkodowanie i zwrot kosztów. Odpowiedzialność za szkody i zwrot kosztów reguluje punkt 13 niniejszych Ogólnych Warunków Transakcyjnych.

13. Odpowiedzialność TRP

13.1 TRP odpowiada w ramach umowy za działania umyślne i rażące niedbalstwo. W ramach odpowiedzialności kontraktowej, zakres odpowiedzialności TRP za wszelkie szkody spowodowane przez TRP i jego przedstawicieli prawnych i/lub pracowników ogranicza się do:

- a)** w przypadku umów o stałej wartości lub stałym wynagrodzeniu, dziesięciokrotności całkowitej wartości umowy lub wynagrodzenia;
- b)** w przypadku umów na usługi powtarzające się co roku, do wysokości uzgodnionego wynagrodzenia rocznego;

- c)** w przypadku umów, gdzie wynagrodzenie jest uzależnione od czasu i poniesionych kosztów, maksymalnie do 10.000,00 euro;
- d)** w przypadku umów ramowych, które przewidują możliwość składania pojedynczych zleceń, do kwoty równej trzykrotności wynagrodzenia za pojedyncze zlecenie, w wyniku którego wystąpiła szkoda. Zakres odpowiedzialności TRP nie może jednak przekroczyć w każdym przypadku wyrządzenia szkody kwoty 100.000,00 euro.

13.2 Ograniczenie odpowiedzialności, o której mowa w pkt

13.1 nie ma zastosowania do szkód wyrządzonych umyślnie przez TRP, w przypadku udzielenia gwarancji jakościowej oraz zawinionych szkód na osobie

13.3 TRP nie ponosi odpowiedzialności za personel lub osoby trzecie udostępniane przez Klienta w ramach współdziałania z TRP w celu realizacji usług. Wyłączną odpowiedzialność z tego tytułu w stosunku do osób trzecich ponosi Klient.

13.4 Okresy przedawnienia dla roszczeń odszkodowawczych wynikają z przepisów ustawowych.

14. Rozwiązanie umowy

14.1 Każda ze Stron ma prawo wypowiedzenia umowy niezależnie od powodów wypowiedzenia z 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia. Wypowiedzenie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Okres wypowiedzenia rozpoczyna swój bieg z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.

14.2 Klient może wypowiedzieć umowę niezależnie od powodów wypowiedzenia z okresem wypowiedzenia krótszym niż 3 miesiące wyłącznie z zachowaniem poniższych postanowień:

- a)** jeżeli Klient wypowiada umowę w terminie krótszym niż 3 miesiące, ale dłuższym niż 2 miesiące przed terminem realizacji kolejnej usługi w danym roku lub kolejnego etapu usługi objętego umową, jest zobowiązany do zapłaty kwoty odpowiadającej 50% wynagrodzenia z tytułu świadczenia danej usługi lub kolejnego etapu usługi;
- b)** jeżeli Klient wypowiada umowę w terminie krótszym niż 2 miesiące przed terminem realizacji kolejnej usługi w danym roku lub kolejnego etapu usługi objętego umową, jest zobowiązany do zapłaty kwoty odpowiadającej pełnemu wynagrodzeniu z tytułu świadczenia danej usługi lub kolejnego etapu danej usługi.

14.3 W przypadku ofert z „gwarancją ceny”, nie mają zastosowania zapisy pkt. 14.2. W takich przypadkach, w razie wypowiedzenia umowy przez Klienta, Klient jest zobowiązany do zapłaty na rzecz TRP kwoty odpowiadającej 1/3 wynagrodzenia z tytułu wykonania danej umowy.

14.4 TRP ma prawo wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym w szczególności, gdy:

- a)** Klient nie poinformuje TRP niezwłocznie o zmianach lub oznakach zmian w organizacji lub

w przedmiocie usługi, które są istotne dla realizacji usługi;

b) Klient użyje certyfikatu / znaku certyfikacji niezgodnie z warunkami stosowania zapisanymi w Warunkach Technicznych Certyfikacji Systemów Zarządzania/ Regulaminie certyfikacji Jednostki Certyfikującej Wyroby / dokumentach właściciela znaku;

c) Klient nie poinformuje TRP niezwłocznie o zaprzestaniu prowadzenia działalności gospodarczej lub o likwidacji;

d) Klient spóźnia się z zapłatą wynagrodzenia i po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu wyznaczonego przez TRP celem jej uiszczenia, wciąż nie dokonuje zapłaty;

e) Klient odmawia przyjęcia oferty zmienionej na skutek nieprzeprowadzenia usługi w terminie z winy Klienta.

14.5 W razie wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym, TRP zachowuje prawo do wynagrodzenia wynikającego z umowy łącznie ze wszystkimi świadczeniami spełnionymi do momentu wypowiedzenia umowy, a także prawo żądania naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez Klienta.

14.6 TRP ma prawo wstrzymać się z realizacją umowy, do momentu uregulowania przez Klienta zaległych płatności wraz z odsetkami.

14.7 W razie niemożliwości wykonania umowy lub niemożliwości wykonania jej w terminie z przyczyn zawinionych przez Klienta, TRP ma prawo odstąpić od umowy w terminie 60 dni od dnia powzięcia informacji o przyczynie, o której mowa powyżej oraz żądać naprawienia szkody wynikłej z niewykonania umowy.

15. Certyfikaty/znaki certyfikacji

15.1 Klient nie jest uprawniony do dokonywania jakichkolwiek zmian w oryginale lub kopii certyfikatu/znaku certyfikacji.

15.2 Zasady używania certyfikatu/znaku certyfikacji opisane są w Warunkach Technicznych Certyfikacji Systemów Zarządzania/ Regulaminie certyfikacji Jednostki Certyfikującej Wyroby/ dokumentach właściciela znaku.

15.3 Ważność certyfikatu/znaku certyfikacji wygasa, gdy:

- a)** upłynie okres jego ważności (podany w certyfikacie) i nie nastąpiło jego przedłużenie;
- b)** dojdzie do odstąpienia, wypowiedzenia lub rozwiązania umowy ogólnej bądź szczegółowej umowy wykonawczej, przy czym w przypadku odstąpienia, wypowiedzenia lub rozwiązania szczegółowej umowy wykonawczej wygasa certyfikat/znak certyfikacji, który został wydany Klientowi w ramach tej umowy, natomiast w przypadku odstąpienia, wypowiedzenia lub rozwiązania umowy ogólnej wygasa ważność wszystkich certyfikatów oraz znaków certyfikacji wystawionych Klientowi;

- c) jeżeli nastąpi zmiana obowiązujących przepisów dla wyrobu, dla którego wydano certyfikat na znak zgodności, a Klient w terminie 6 miesięcy od zmiany nie dostosuje certyfikowanego wyrobu do zmienionych przepisów akredytacyjnych lub podstaw badań albo zmienionego charakteru użytkowania;
- d) nastąpi cofnięcie przez TRP certyfikatu /znaku certyfikacji.

15.4 Z chwilą zaistnienia jednego z przypadków, o których mowa w pkt 15.3 b)-d) Klient nie jest uprawniony do korzystania z certyfikatu / znaku certyfikacji i jest zobowiązany zwrócić TRP oryginały certyfikatu w terminie określonym przez TRP.

15.5 W razie niezwrócenia certyfikatu w określonym przez TRP terminie, a także w przypadku korzystania przez Klienta z certyfikatu / znaku certyfikacji wbrew zakazowi wyrażonemu w pkt 15.4, jak również w przypadku dokonania przez Klienta jakichkolwiek zmian w oryginale lub kopii certyfikatu / znaku certyfikacji, Klient zapłaci TRP karę umowną w wysokości 10.000 zł z tytułu każdorazowego naruszenia. TRP przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych.

16. Kontrola eksportu

16.1 Przekazując świadczenie usług przez TRP podmiotom trzecim, w tym mającym siedzibę za granicą Klient musi przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących kontroli eksportu

16.2 Wykonanie umowy z Klientem będzie możliwe jeżeli nie istnieją przeszkody do jej realizacji wynikające z krajowych lub międzynarodowych przepisów prawa dotyczących handlu zagranicznego, nałożonych sankcji lub embarga.

17. Pozostałe postanowienia

17.1 Wszelkie poprawki i uzupełnienia umowy oraz oświadczenia w ramach umowy muszą dla swojej ważności zostać sporządzone w formie pisemnej, chyba, że Strony wyraźnie postanowiły inaczej.

17.2 Gdyby jedno lub kilka postanowień Ogólnych Warunków Transakcyjnych lub łączącej Strony umowy okazało się być lub stało się nieważne, Strony zastąpią te postanowienia zapisami zgodnymi z prawem, możliwie jak najbliższymi treści postanowienia nieważnego. Takie nieważne postanowienia nie wpływają na ważność Ogólnych Warunków Transakcyjnych ani umowy.

17.3 W przypadku, gdyby postanowienia poszczególnych umów zawartych z Klientami zawierały postanowienia niezgodne z niniejszymi Ogólnymi Warunkami Transakcyjnymi postanowienia tych umów zachowują pierwszeństwo.

17.4 Sądem właściwym dla wszelkich sporów wynikających z łączącej Strony umowy będzie sąd właściwy ze względu na siedzibę TRP. Sąd będzie stosował polskie prawo.

17.5 Umowa łącząca Strony podlega polskiemu prawu

materialnemu.

Załącznik nr 1 do Ogólnych Warunków Transakcyjnych – Zasady ochrony danych osobowych

1. Danymi osobowymi Klienta, jego pracowników lub członków zespołu/personelu działającego na rzecz lub w imieniu Klienta lub innych zgłoszonych przez Klienta osób, do których przetwarzania TRP jest uprawniony, są w szczególności: dane osobowe niezbędne do prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji Umowy, np. wystawiania zaświadczeń lub certyfikatów, dokumentowania działań audytowych, prowadzenia dokumentacji projektowej i wszelkie inne dane osobowe konieczne do realizacji umowy.

2. Administratorem danych osobowych jest TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o. ul. 17 Stycznia 56, 02-146 Warszawa.

3. Czyniąc zadość nałożonym na TRP obowiązkom informacyjnym, TRP jako administrator danych osobowych Klienta w rozumieniu przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych (m.in. art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE [dalej: RODO]), wskazuje:

a) Administrator danych: Administratorem danych osobowych jest TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 02-146 przy ulicy 17 Stycznia 56, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla m. st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, KRS: 0000081930, NIP: 526-00-30-070, REGON: 010422615; e-mail post@pl.tuv.com; telefon (32) 271-64-89).

b) Inspektor ochrony danych: Dane kontaktowe inspektora ochrony danych Adam Piątek, adam.piatek@tuv.pl, adres korespondencyjny: TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o. ul. Wolności 327, 41-800 Zabrze.

c) Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania: Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie wyłącznie w celu realizacji umowy (na podstawie art. 6 ust 1 lit b RODO), w prawnie uzasadnionym interesie Administratora danych (na podstawie art. 6 ust 1 lit f RODO) lub jeżeli będzie ono niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; (na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO),. Przetwarzanie danych osobowych w oparciu o uprzednio udzieloną zgodę przez zainteresowanego (na podstawie art. 6 ust 1 lit a RODO) odbywać się będzie każdorazowo w sytuacji, gdy okaże się to w danym przypadku potrzebne.

d) Prawnie uzasadniony interes: Prawnie uzasadnionym interesem, na który powołuje się

administrator danych jest przekazywanie danych w celu obsługi technicznej, informatycznej, statystycznej oraz w celu prowadzenia i utrzymania dokumentacji wynikającej z obowiązków wobec jednostek akredytujących.

e) Odbiorcy danych: Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty grupy TÜV Rheinland lub podmioty upoważnione z przepisów prawa.

f) Okres przechowywania danych osobowych: Okres przechowywania danych jest związany z rodzajem usługi objętej umową w szczególności zależy od okresu ważności certyfikatów lub konieczności prowadzenia dokumentacji dla podmiotów akredytujących lub przepisów prawa.

g) Prawo dostępu do danych osobowych oraz inne prawa: W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują następujące prawa:

- i. prawo dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
- ii. prawo do ich sprostowania/uzupełnienia (art. 16 RODO),
- iii. prawo do ich usunięcia (art. 17 RODO),
- iv. prawo do ograniczenia przetwarzania tych danych (art. 18 RODO)
- v. prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania (art. 21 RODO),
- vi. prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO),
- vii. prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jeżeli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody udzielonej na zasadzie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO,
- viii. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

h) Konsekwencje niepodania danych osobowych: Podanie przez danych osobowych jest wymogiem warunkiem zawarcia umowy, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości jej realizacji.

i) Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie: dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.



TÜV Rheinland Polska Sp. z o.o.
ul. 17 Stycznia 56
02-146 Warszawa
tel. +48 22 331 96 30
fax +48 22 868 60 06
post@pl.tuv.com
www.tuv.pl