



**piitt**

POLSKI INSTYTUT INNOWACJI  
I TRANSFERU TECHNOLOGII S.A.

# **REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG**

**Wersja od dnia 1 września 2021r.  
obowiązuje do odwołania**



## Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne.....	3
§ 2 Usługi.....	3
§ 3 Prawa i obowiązki Klienta: .....	4
§ 4 Ewaluacja usług.....	4
§ 5 Reklamacje .....	5
§ 6 Sytuacje nieprzewidziane.....	5
§ 7 Ochrona danych osobowych.....	6
§ 8 Własność i prawa autorskie .....	6
§ 9 Opłaty.....	6
§ 10 Postanowienia końcowe .....	7

## **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Regulamin definiuje rodzaje, zakres oraz warunki świadczenia usług, warunki zawierania umów o świadczenie takich usług, a także tryb postępowania reklamacyjnego między firmą Polski Instytut Innowacji i Transferu Technologii Spółka Akcyjna a Klientem.
2. Organizatorem usług doradczych, wdrożeniowych, szkoleń z kompetencji miękkich i opiniowania jest firma Polski Instytut Innowacji i Transferu Technologii Spółka Akcyjna z siedzibą w Białymstoku, ul. Łosia 3A, KRS 0000542152, kapitał zakładowy 5 000 złotych, REGON: 360728352, NIP: 5423242552. Dane kontaktowe: tel.: +48 519 511 602, email: [biuro@piitt.pl](mailto:biuro@piitt.pl)
3. W regulaminie używa się skróconej nazwy firmy pod określeniem – PIITT
4. Klienci zwani uczestnikami są osobami biorącymi udział w usługach doradczych, wdrożeniowych lub szkoleniach.
5. Klient wysyłając zgłoszenie potwierdza, że zapoznał się z opisem usługi, warunkami oraz regulaminem świadczenia usług przez PIITT, a także że akceptuje wszystkie postanowienia niniejszego regulaminu.

## **§ 2 Usługi**

1. Polski Instytut Innowacji i Transferu Technologii Spółka Akcyjna, organizuje z należytą starannością usługi doradcze, wdrożeniowe, szkoleniowe i opiniowanie w zakresie szczegółowo opisanym w przedstawionej i zaakceptowanej przez Klienta ofercie oraz w wyznaczonym terminie.
2. Przez usługę uznaje się, każdą usługę doradczą, wdrożeniową, szkolenie i opiniowanie świadczone przez PIITT, taką jak:
  - doradztwo finansowe (np. doradztwo podatkowe, porady prawne);
  - doradztwo operacyjne (np. opracowywanie strategii marketingowych, zarządzanie procesami, outsourcing);
  - doradztwo informatyczne (np. bezpieczeństwo danych, wdrażanie nowych systemów);
  - doradztwo strategiczne (np. tworzenie modeli biznesowych).
  - wdrożenie mające cele związane z ewidencją informacji,
  - wdrożenie mające cele związane ze sprawnością operacyjną przedsiębiorstwa,
  - wdrożenie mające cele związane ze stworzeniem lub wzmocnieniem unikatowej wartości przedsiębiorstwa.
  - szkolenie (w formie wykładu teoretycznego),
  - warsztat (wykłady teoretyczne połączone z ćwiczeniami praktycznymi),
  - symulacja biznesowa (ćwiczenia polegające na odgrywaniu ról w symulowanym środowisku) lub trening.
  - opinia o innowacyjności

3. W trakcie usług uczestnicy otrzymują w teczkach materiały dydaktyczne, notki reklamowe sponsorów i partnerów.
4. Działania wspierające utrwalanie efektów: stosuje się różne formy dostosowane każdorazowo do specyfiki usługi i uczestników tj.:
  - a) rekomendacje i wskazówki dotyczące dalszego postępowania,
  - b) dodatkowe zadania i ćwiczenia do wykonania po szkoleniu lub warsztacie,
  - c) możliwość konsultacji z doradcą/trenerem/ekspertem po usłudze (w formie e-mailowej, telefonicznej lub osobistej),
  - d) dostęp do bazy wiedzy, tj. materiałów wspierających.

### **§ 3 Prawa i obowiązki Klienta:**

1. Klient ma prawo do:
  - zapewnienia odpowiednich warunków miejsca świadczenia usługi (odpowiednia ilość miejsc, dostęp do światła dziennego oraz oświetlenia sztucznego; odpowiednia temperatura powietrza w sali; pracy bez hałasu z zewnątrz; utrzymania sali w czystości; dostępu do zaplecza sanitarnego; umeblowania umożliwiającego najbardziej efektywne wykorzystanie tematyki danej usługi) przez Organizatora.
  - wzbogacenia usługi poprzez pełne wykorzystanie pomocy dydaktycznych (projektory multimedialne, kamery, flipcharty) - o ile jest to uzasadnione,
  - otrzymania materiałów dotyczących usługi w formie drukowanej lub mailowej,
  - otrzymania certyfikatu potwierdzającego uczestnictwo w danej usłudze,
  - wyrażenia swojej opinii w anonimowej ankiecie,
  - zrezygnowania z usługi z tygodniowym okresem wypowiedzenia (mailowo, osobiście) przed terminem planowanej usługi uzyskując zwrot w wysokości 100% wpłaty.
2. Klient ma obowiązek:
  - zapewnić w czasie trwania usługi zachowanie uczestników nieutrudniające osobie prowadzącej prowadzenia usługi.

### **§ 4 Ewaluacja usług**

W celu zagwarantowania najwyższej jakości usług uczestnicy biorący udział w usługach świadczonych przez PIITT zostaną poproszeni o wypełnienie ankiet ewaluacyjnych, oceniających organizację, trenera/doradcę/eksperta, sposób realizacji, kontakt i obsługę administracyjną, osiągnięte efekty i ogólne zadowolenie z usługi

### **§ 5 Reklamacje**

1. Klient ma prawo do składania reklamacji dotyczących usług w terminie dziesięciu dni roboczych od daty zakończenia usługi.
2. Reklamacje usług można zgłaszać w formie pisemnej listem poleconym na adres firmy najpóźniej w terminie dziesięciu dni roboczych od daty zakończenia usługi. Decyduje data stempla pocztowego.
3. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
  - a) nazwę/imię i nazwisko Uczestnika;
  - b) adres siedziby/zamieszkania Uczestnika;
  - c) przedmiot reklamacji (nazwa usługi, termin i miejsce realizacji itp.);
  - d) uzasadnienie merytoryczne i formalne reklamacji;
  - e) oczekiwania Uczestnika wobec firmy PIITT.
4. Zgłoszone reklamacje zostaną rozpatrzone nie później niż w ciągu czternastu dni roboczych liczonych od momentu otrzymania przez PIITT informacji o powstałej nieprawidłowości, a w przypadkach wymagających dodatkowych czynności wyjaśniających czas rozpatrywania reklamacji może ulec wydłużeniu. Decyzja dotycząca reklamacji z ewentualną propozycją rekompensaty, w przypadku gdy reklamacja jest zasadna, zostanie przesłana (mailowo oraz pocztą tradycyjną) na adres wskazany przez Uczestnika.
5. Reklamacje rozpatrywane są przez Prezesa Zarządu.
6. PIITT zastrzega sobie prawo do pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, jeżeli reklamacja zostanie złożona po przekroczeniu terminu, o którym mowa w §5 pkt 1 lub jeśli wynikać będzie ona z nieznamości postanowień niniejszego regulaminu.

### **§ 6 Sytuacje nieprzewidziane**

1. W przypadku wystąpienia przyczyn losowych jak np. nieobecność prowadzącego, Organizator ma prawo: do zmiany terminu realizacji usługi lub jej odwołania. W wypadku odwołania usługi informuje o tym fakcie Klienta. Informacja dotycząca odwołania przesyłana jest na adres e-mail Klienta lub przekazywana telefonicznie. Organizator ustala nowy termin realizacji usługi, o czym informuje Klienta.
2. W przypadku odwołania lub zmiany terminu realizacji usługi i nie wyrażenia zgody przez Klienta na zaproponowany nowy termin, Klient zachowuje prawo do zaproponowania nowego dogodnego terminu.

### **§ 7 Ochrona danych osobowych**

1. Organizator zobowiązuje się do przechowywania danych osobowych Uczestników usług w sposób gwarantujący ich bezpieczeństwo oraz wypełniania obowiązki przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwanego dalej w skrócie „RODO” wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały pozyskane w związku z realizacją umowy.
2. Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000).

### **§ 8 Własność i prawa autorskie**

1. Wszystkie raporty, opinie i materiały edukacyjne powstałe na użytek i w trakcie usług chronione są prawem autorskim, na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.
2. Wszelkie materiały powstałe w trakcie prowadzenia usług i upublicznione przez PIITT można przechowywać oraz drukować wyłącznie na użytek prywatny i w celach niekomercyjnych z zachowaniem informacji o źródle pochodzenia materiałów. PIITT nie zezwala na jakiegokolwiek upowszechnianie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, drukowanie, powielanie, publiczne odtwarzanie materiałów powstałych w trakcie prowadzenia usługi.
3. Wykorzystanie materiałów powstałych w trakcie i na użytek usług do celów komercyjnych lub innych niż użytek prywatny wymaga każdorazowo pisemnej zgody Organizatora.
4. Biorąc udział w wydarzeniach organizowanych przez PIITT, uczestnik wyraża zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku. Szkolenia i warsztaty mogą być nagrywane. Zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem dowolnego medium.

### **§ 9 Opłaty**

1. Stawki opłat za usługi negocjowane są indywidualnie z Klientem.
2. Koszty dojazdu, zakwaterowania i wyżywienia Uczestnik pokrywa samodzielnie.
3. W przypadku, gdy usługa organizowana są w siedzibie Klienta, Klient pokrywa wszelkie koszty związane z ich organizacją.

### **§ 10 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie <https://piitt.pl/> i zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. PIITT zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
4. Wszelkie spory wynikłe między PIITT a Klientem, związane z wykonywaniem postanowień niniejszego Regulaminu, strony zobowiązują się rozstrzygnąć w drodze przyjaznych negocjacji. W przypadku braku porozumienia, strony zgodnie podają ewentualne spory pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego według siedziby PIITT.
5. Strony zastrzegają sobie prawo udostępniania osobom trzecim w celach reklamowych lub w materiałach referencyjnych informacji o fakcie współpracy.