

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG — UMOWA (OFERTA PUBLICZNA)

Jednorazowa sesja wsparcia organizacyjnego projektu IT

Data ostatniej aktualizacji: 30.06.2026

§ 1. Postanowienia ogólne

1.1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia drogą elektroniczną odpłatnej jednorazowej sesji wsparcia organizacyjnego projektu IT (dalej „Usługa” lub „Sesja”), w tym zasady rezerwacji terminu, dokonywania płatności oraz realizacji Usługi w formie zdalnej sesji online. Regulamin stanowi jednocześnie wzorzec umowy oraz ofertę publiczną w rozumieniu przepisów prawa.

1.2. Usługodawcą jest levgen Forkun, prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą (JDG) wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), adres do doręczeń: ul. Żupnicza 32 lok. 211, 03-821 Warszawa, NIP 1133162529, REGON 541220091, e-mail: e.forkun@gmail.com, tel. +48 792 273 920 (dalej „Usługodawca”).

1.3. Klientem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna, która rezerwuje i opłaca Usługę (dalej „Klient”). Konsumentem jest Klient będący osobą fizyczną dokonującą czynności niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową; postanowienia dotyczące Konsumenta stosuje się odpowiednio do osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą zawierającej umowę o charakterze niezawodowym (przedsiębiorca na prawach konsumenta).

1.4. Złożenie rezerwacji i dokonanie płatności oznacza zapoznanie się z niniejszym Regulaminem oraz jego akceptację i jest równoznaczne z zawarciem umowy o świadczenie Usługi na warunkach w nim określonych.

§ 2. Przedmiot i zakres Usługi

2.1. Przedmiotem umowy jest jednorazowa sesja wsparcia organizacyjnego projektu IT, obejmująca w szczególności następujące czynności o charakterze organizacyjnym i koordynacyjnym:

- koordynowanie i porządkowanie planu realizacji projektu IT;
- organizowanie i nadzorowanie harmonogramów oraz terminów projektowych;
- koordynowanie współpracy i komunikacji pomiędzy członkami zespołu projektowego oraz interesariuszami projektu;
- monitorowanie postępu prac projektowych i dbanie o terminową realizację zadań projektowych;
- identyfikowanie ryzyk projektowych oraz koordynowanie działań ograniczających te ryzyka, wspierających ciągłość i skuteczną realizację projektów;
- organizowanie komunikacji projektowej, spotkań statusowych oraz raportowania postępów;
- zapewnianie wsparcia organizacyjnego i operacyjnego w toku realizacji projektu;
- koordynowanie wymiany informacji pomiędzy Klientem a zespołem realizującym projekt.

2.2. Usługa nie obejmuje tworzenia oprogramowania, inżynierii oprogramowania, programowania, administrowania systemami informatycznymi, utrzymania ani eksploatacji infrastruktury IT, jak również świadczenia usług doradztwa biznesowego, doradztwa w zakresie zarządzania, doradztwa technologicznego ani doradztwa informatycznego.

2.3. Usługa nie obejmuje przygotowania ani przekazania jakichkolwiek dokumentów, opracowań, raportów, analiz, prezentacji, kodu ani innych materiałów lub utworów (brak jakichkolwiek dokumentów wyjściowych). Usługa realizowana jest wyłącznie w formie zdalnej sesji online prowadzonej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem wideorozmowy.

2.4. Czas trwania Sesji wynosi do 120 minut. Zakres organizacyjny prac Klient może wskazać podczas rezerwacji; Usługodawca dostosowuje przebieg sesji do potrzeb Klienta w granicach zakresu określonego w pkt 2.1 oraz czasu trwania sesji.

§ 3. Rezerwacja i zawarcie umowy

3.1. Rezerwacja Sesji następuje poprzez wybór dostępnego terminu w systemie rezerwacji udostępnionym na stronie internetowej Usługodawcy, podanie danych niezbędnych do realizacji Usługi (imię i nazwisko / nazwa, adres e-mail) oraz dokonanie płatności.

3.2. Umowę uważa się za zawartą z chwilą skutecznego dokonania płatności za Usługę. Po zawarciu umowy Klient otrzymuje na podany adres e-mail potwierdzenie rezerwacji zawierające termin oraz link do wideorozmowy.

3.3. Do skorzystania z Usługi wymagane są: urządzenie z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, aktualna przeglądarka lub aplikacja do wideorozmów oraz poprawnie działający adres e-mail. Wideorozmowa odbywa się za pośrednictwem narzędzia wskazanego w potwierdzeniu rezerwacji (np. Google Meet, Zoom lub Microsoft Teams).

§ 4. Cena i płatność

4.1. Cena jednej Sesji wynosi 850 zł (słownie: osiemset pięćdziesiąt złotych). Cena jest ceną za całą Usługę, niezależnie od faktycznego wykorzystania pełnego czasu sesji.

4.2. Usługodawca korzysta ze zwolnienia z podatku od towarów i usług (VAT). Podana cena jest ceną ostateczną — do ceny nie dolicza się podatku VAT.

4.3. Płatność dokonywana jest z góry, w chwili rezerwacji, za pośrednictwem zewnętrznego operatora płatności online udostępnionego na stronie internetowej. Realizacja płatności podlega regulaminowi danego operatora. Usługodawca nie przechowuje danych kart płatniczych Klienta.

4.4. Na żądanie Klienta Usługodawca wystawia fakturę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Klient zobowiązany jest podać dane niezbędne do wystawienia faktury najpóźniej w chwili rezerwacji.

4.5. W przypadku nieskutecznej płatności rezerwacja nie dochodzi do skutku, a termin pozostaje dostępny dla innych Klientów.

§ 5. Realizacja Usługi

5.1. Sesja odbywa się w zarezerwowanym terminie. Klient zobowiązany jest dołączyć do wideorozmowy o ustalonej godzinie, korzystając z linku przesłanego w potwierdzeniu.

5.2. W przypadku spóźnienia Klienta sesja kończy się o pierwotnie zaplanowanej godzinie, a czas spóźnienia nie podlega odrobieniu ani zwrotowi. Niedołączenie Klienta do wideorozmowy w ciągu 15 minut od ustalonej godziny, bez uprzedniego uzgodnienia, traktuje się jako niestawiennictwo i jest równoznaczne z wykonaniem Usługi; wynagrodzenie nie podlega zwrotowi.

5.3. Jeżeli przeprowadzenie sesji okaże się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Usługodawcy lub na skutek awarii technicznej po jego stronie, Usługodawca zaproponuje nowy termin, a w razie braku porozumienia co do terminu — zwróci uiszczone wynagrodzenie.

5.4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości realizacji Usługi wynikający z przyczyn leżących po stronie Klienta, w szczególności z braku odpowiedniego sprzętu, połączenia internetowego lub podania błędnego adresu e-mail.

5.5. Nagrywanie sesji przez którąkolwiek ze stron wymaga uprzedniej zgody drugiej strony.

§ 6. Zmiana terminu i odwołanie

6.1. Klient może bezpłatnie zmienić termin sesji nie później niż na 24 godziny przed jej rozpoczęciem, w miarę dostępności terminów, kontaktując się z Usługodawcą drogą e-mail lub korzystając z linku w potwierdzeniu rezerwacji.

6.2. Zmiana terminu zgłoszona później niż na 24 godziny przed rozpoczęciem sesji jest możliwa wyłącznie za zgodą Usługodawcy. Niniejsze postanowienie nie ogranicza ustawowych uprawnień Konsumenta, w tym prawa odstąpienia od umowy określonego w § 7.

§ 7. Prawo odstąpienia od umowy (Konsument)

7.1. Konsument (oraz przedsiębiorca na prawach konsumenta) ma prawo odstąpić od umowy bez podania przyczyny w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia. Aby skorzystać z prawa odstąpienia, Konsument składa Usługodawcy jednoznaczne oświadczenie, np. pocztą elektroniczną na adres e.forkun@gmail.com. Do zachowania terminu wystarczy wysłanie oświadczenia przed jego upływem.

7.2. Jeżeli termin sesji przypada przed upływem 14-dniowego terminu na odstąpienie, dokonując rezerwacji takiego terminu Konsument wyraźnie żąda rozpoczęcia świadczenia Usługi przed upływem terminu do odstąpienia oraz przyjmuje do wiadomości, że po pełnym wykonaniu Usługi utraci prawo odstąpienia od umowy.

7.3. Prawo odstąpienia nie przysługuje po pełnym wykonaniu Usługi (art. 38 pkt 1 ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta). W razie odstąpienia po rozpoczęciu, lecz przed pełnym wykonaniem Usługi — na wyraźne żądanie Konsumenta — Konsument zapłaci za świadczenia spełnione do chwili odstąpienia, proporcjonalnie do zakresu Usługi wykonanej do tego momentu.

7.4. W przypadku skutecznego odstąpienia Usługodawca zwraca należną kwotę niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni, przy użyciu tego samego sposobu płatności, którego użył Konsument, chyba że Konsument wyraźnie zgodził się na inny sposób zwrotu.

§ 8. Reklamacje

8.1. Klient może złożyć reklamację dotyczącą realizacji Usługi drogą elektroniczną na adres e.forkun@gmail.com. Reklamacja powinna zawierać dane Klienta, termin sesji oraz opis zastrzeżeń.

8.2. Usługodawca rozpatruje reklamację i udziela odpowiedzi na trwałym nośniku w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Brak odpowiedzi w tym terminie oznacza uznanie reklamacji Konsumenta.

§ 9. Odpowiedzialność i zastrzeżenia

9.1. Usługa ma charakter organizacyjny i koordynacyjny. Usługodawca dokłada należytej staranności, jednak nie gwarantuje osiągnięcia przez Klienta jakichkolwiek konkretnych wyników biznesowych, projektowych czy finansowych. Decyzje podejmowane przez Klienta oraz ich skutki pozostają wyłącznie w gestii Klienta.

9.2. W zakresie dozwolonym przez prawo odpowiedzialność Usługodawcy wobec Klienta niebędącego Konsumentem ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia zapłaconego za daną sesję i wyłączona jest w zakresie utraconych korzyści. Ograniczenia te nie mają zastosowania do szkód wyrządzonych umyślnie ani w zakresie, w jakim odpowiedzialności nie można wyłączyć lub ograniczyć na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów, w szczególności wobec Konsumentów.

§ 10. Dane osobowe (RODO)

10.1. Administratorem danych osobowych Klienta jest Usługodawca — Ievgen Forkun (dane kontaktowe w § 1.2). Dane przetwarzane są w celu zawarcia i wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), wypełnienia obowiązków prawnych, w tym podatkowych i rachunkowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów administratora, takich jak obsługa reklamacji i dochodzenie roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Szczegółowe zasady określa Polityka prywatności.

10.2. Klientowi przysługuje prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO). Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.

§ 11. Pozasądowe rozwiązywanie sporów

11.1. Konsument ma możliwość skorzystania z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń, m.in. zwrócenia się do stałego polubownego sądu konsumenckiego lub do wojewódzkiego inspektora Inspekcji Handlowej, a także uzyskania bezpłatnej pomocy powiatowego

(miejskiego) rzecznika konsumentów. Informacje dostępne są m.in. na stronie Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (uokik.gov.pl).

11.2. Skorzystanie z pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń jest dobrowolne i wymaga zgody obu stron.

§ 12. Postanowienia końcowe

12.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa polskiego, w szczególności Kodeksu cywilnego, ustawy o prawach konsumenta oraz ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Wybór prawa polskiego nie pozbawia Konsumenta ochrony przyznanej mu na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa państwa jego zwykłego pobytu.

12.2. Usługodawca może zmienić Regulamin z ważnych przyczyn (np. zmiana przepisów, zakresu lub sposobu świadczenia usług). Do umów zawartych przed zmianą stosuje się Regulamin w brzmieniu obowiązującym w chwili rezerwacji.

12.3. Wszelkie spory wynikające z umowy rozstrzyga sąd właściwy zgodnie z przepisami prawa polskiego. W odniesieniu do Klienta niebędącego Konsumentem sądem właściwym jest sąd właściwy dla siedziby (adresu) Usługodawcy.

— Koniec dokumentu —