

ПУБЛІЧНИЙ ДОГОВІР ПРО НАДАННЯ ПОСЛУГ

Виконавець: ФОП Шегеда Сергій Юрійович в особі Шегеда С.Ю., який діє на підставі виписки, з однієї сторони та будь яка особа з невизначеного кола осіб, що акцептує цю Оферту, з іншої сторони, домовились про наступне.

1. Терміни та визначення

1.1 Договір публічної оферти або Оферта - наявний документ, розміщений у вільному доступі, містить умови надання послуг Отримувачу Виконавцем, та набирає чинності на підставі Акцепту.

1.2 Акцепт - послідовність дій будь-якої особи, що надає сторонам Оферти статуси Виконавця та Замовника. Ця послідовність визначена в нижче наведеному тексті.

1.3 Виконавець - сторона, що надає послуги консультування згідно цього договору. Виконавцем на підставі цього договору є ФОП Шегеда С.Ю., ЄДРПОУ 2533400590.

1.4 Замовник - сторона, що визначає особу Отримувача та сплачує послуги, які надаються згідно цього договору. Замовником на підставі цього договору є будь-яка особа, що акцептує цю Оферту.

1.5 Отримувач - особа, яка безпосередньо отримує послуги згідно Оферти. Інформація про особу що є Отримувачем на підставі цієї Оферти надається Замовником.

2. Предмет договору

2.1 Замовник самостійно або шляхом перемовин з Виконавцем обирає період з числа визначених Виконавцем, протягом якого Отримувач буде отримувати послуги консультування з питань інформатизації, а також супутні послуги.

2.2 Замовник надає Виконавцеві шляхом заповнення відповідної форми на сайті або у будь-який інший зручний для сторін спосіб персональні дані, що необхідні для реєстрації Замовника та Отримувача в базі Виконавця та інших дій, пов'язаних з виконанням Оферти. Факт надання таких даних є частиною Акцепту.

2.3 Замовник погоджується з їх подальшою обробкою та використанням Виконавцем. Виконавець надає цьому набору даних реєстраційний номер та використовує для ідентифікації Замовника та Отримувача..

2.4 Замовник сплачує надання послуг Отримувачу відповідно до Рахунку, що надається Виконавцем. Факт сплати є частиною Акцепту.

2.5 Загальна сума вартості послуг вказується у Рахунку.

2.6 Виконавець надає послуги Отримувачу, зазначеному Замовником, в період, що за попередньої згоди вказується в рахунку.

2.7 Подробиці щодо періоду - вихідні, перерви у наданні послуг та інші особливості за наявності - вказуються в Програмі надання послуг.

2.8 Оферта вважається дійсною з моменту Акцепту до закінчення оплаченого Замовником періоду або її розірвання однією із сторін у випадках, означених у розділі 5.

3. Дії щодо здійснення Акцепту

3.1 Оферта вважається акцептованою після здійснення наступних дій:

3.1.1 Надання Замовником даних для отримання реєстраційного номера.

3.1.2 Оплата Замовником суми згідно Рахунку в повному обсязі або частково.

3.2 Ці дії можуть бути здійснені як до початку встановленого періоду надання послуг, так і після за бажанням Замовника. В будь-якому випадку Отримувач може бути допущений до отримання послуг лише після виконання їх попередньої оплати.

4. Обов'язки сторін

4.1 Виконавець зобов'язується:

4.1.1 Здійснювати надання послуг Отримувачу у складі групи чисельністю не більше 10 осіб.

4.1.2 Забезпечити Отримувачу рівну з усіма членами групи можливість отримання послуг, щодо надаються згідно цієї Оферти.

4.1.3 Забезпечити за необхідності Отримувача робочим місцем в навчальній аудиторії. Робоче місце має бути обладнане всім необхідним для заняття, але при цьому не обов'язково закріплюється за конкретним Отримувачем і не є фіксованим.

4.1.4 Забезпечити Отримувача кваліфікованим супроводом, в тому числі під час аудиторних занять.

4.1.5 Інформувати Замовника про про зміст послуг, що їх надається Отримувачу. В тому числі у вигляді текстових, фото- та відеозвітів за минулий день та анонсів на наступний день надання послуг.

4.1.6 Завчасно інформувати Замовника щодо можливих змін у попередньо представлений Програмі надання послуг, але не пізніше ніж за добу.

4.1.7 За бажанням Замовника надати зворотній зв'язок щодо успіхів Отримувача у засвоєнні змісту наданих консультацій з питань інформатизації.

4.2 Замовник консультування зобов'язується:

4.2.1 Сплатити послуги однією сумою або частинами згідно домовленості сторін, але в будь-якому випадку до дня початку надання послуг.

4.2.2 Забезпечити відвідування Отримувачем за можливості усіх занять і виконання рекомендацій щодо засвоєння матеріалів консультацій з інформатизації.

4.2.3 Забезпечити виконання Отримувачем рекомендацій персоналу Виконавця щодо дотримання правил перебування у складі групи на території ІТ-школи СМАРТ та в інших місцях надання послуг за цією Офертою, правил поведження з іншими членами групи та персоналом Виконавця.

4.2.4 У разі заподіяння матеріальних збитків Отримувачем відшкодувати збитки у повному обсязі протягом 10-ти календарних днів з моменту нанесення таких збитків.

4.2.5 Самостійно розглядати та на свій розсуд задовольняти всі претензії та позови від третіх осіб, в тому числі - батьків, законних представників, опікунів Отримувача тощо, що можуть виникнути внаслідок виконання цієї Оферти.

5. Права сторін

5.1 Виконавець має право:

5.1.1 Використовувати особисті контактні дані Замовника та Слухача для подальшого інформування їх щодо послуг, що надаються, новин і т. ін.

5.1.2 В разі необхідності за виключних обставин змінювати попередньо представлену Програму надання послуг, повідомивши про це Замовника.

5.1.3 Інформувати Замовника про порушення правил перебування у складі групи, а також недостатній рівень успішності Отримувача у засвоєнні змісту консультацій з питань інформатизації за власною ініціативою.

5.1.4 Не допускати до занять Отримувача з явними ознаками інфекційних захворювань, а також усунути від занять Отримувача в разі його неадекватної поведінки, що перешкоджає проведенню занять. При цьому вартість цих занять Замовнику консультування не повертається.

5.1.5 Розірвати Оферту в односторонньому порядку без відшкодування сплачених коштів Замовнику у разі порушення ним своїх обов'язків, визначених пунктами 4.2.2 - 4.2.4 цього договору.

5.1.6 Не відшкодувати Замовнику вартість пропущених занять, так само як і відмовитися від проведення пропущених занять для Отримувача.

5.1.7 Натомість за наявності поважної причини пропуску, як-то хвороба Отримувача, підтверджена медичною довідкою тощо, на свій розсуд запропонувати Замовнику інші послуги на відповідну суму.

5.1.8 Фіксувати на фото, відео чи аудіо зображення і голос Отримувача під час

консультування та інших пов'язаних подій та безоплатно використовувати їх в публікаціях в засобах масової інформації, інтернеті, друкованій продукції тощо в рекламних та іміджевих цілях.

5.1.9 Використовувати результати діяльності Отримувача - практичні, домашні, контрольні, підсумкові роботи тощо в будь-якому вигляді - що з'являються під час та внаслідок консультування безоплатно на свій розсуд.

5.2 Замовник консультування має право:

5.2.1 В особливих випадках змінити Отримувача. Особливими вважаються випадки несподіваного від'їзду, тривалої хвороби Отримувача і тому подібні події, підтверджені документально.

5.2.2 Отримувати від Замовника на свою вимогу інформацію про відвідування Отримувачем консультацій з інформатизації та супутніх занять, успішності засвоєння змісту та дотримання правил поведіння.

5.2.3 Розірвати договір відповідно до умов п.7.3 розділу 7 цього договору.

6. Термін дії

6.1 Оферта набуває чинності за фактом акцептування її Замовником і діє до остаточного виконання зобов'язань сторонами або розірвання.

6.2 У достроковому порядку Оферту може бути розірвано у разі зміни законодавства, що впливає на здатність однієї зі сторін виконати свої зобов'язання, і сторони не домовляться про інші умови.

6.3 Відсутність будь-яких претензій з боку Замовника, викладених у письмовій формі та поданих Виконавцю протягом семи календарних днів після закінчення терміну надання послуг свідчить про прийняття Замовником послуг, що надаються Виконавцем згідно з Офертою. Фіксація факту прийняття послуг не потребує оформлення додаткових Актів виконаних робіт чи інших документів.

7. Порядок оплати та відповідальність

7.1 Замовник здійснює передплату згідно Рахунку, який отримує одноразово від Виконавця. На прохання Замовника за необхідності Рахунок може бути продубльовано.

7.2 Рахунок містить реєстраційний номер, необхідний для ідентифікації Замовника, кінцеві дати здійснення платежу, довідково - контактні дані Замовника та Отримувача, загальну суму, додаткові дані. Реєстраційний номер в обов'язковому порядку вказується в призначенні платежу при здійсненні оплати.

7.3 У випадку, якщо Замовник сплатив послугу згідно п. 2.4 частково і бажає розірвати Оферту до дня початку надання послуг, Виконавець повернення коштів не здійснює.

7.4 У випадку, якщо Замовник сплатив послугу згідно п. 2.4 в повному обсязі і бажає розірвати Оферту до дня початку надання послуг, Виконавець повертає суму в обсязі, що дорівнює 50% від сплаченої суми.

7.5 У разі, якщо Замовник бажає розірвати Оферту починаючи з дня початку надання послуг, Виконавець повернення коштів не здійснює.

7.6 Вартість послуг, що їх сплачується згідно Рахунку не включає в себе витрати на проведення додаткових занять або практики, які не входять до попередньо представленої Програми надання послуг. Такі заходи можуть бути оголошені додатково. Їх відвідування Отримувачем проводиться за бажанням Замовника після внесення оплати.

8. Порядок вирішення суперечок

8.1 Усі не врегульовані питання в разі їх виникнення вирішуються сторонами шляхом переговорів.

8.2 Якщо сторони не досягають згоди, то спірні питання передаються до відповідних судових інстанцій і вирішуються у відповідності до діючого законодавства України.

9. Форс-мажор

9.1 Сторони звільняються повністю або частково від зобов'язань за цим договором у разі, якщо їх виконанню заважають обставини непереборної сили підтверджені сертифікатом ТПП України.