

**BPP**PROFESSIONAL  
EDUCATION

## USŁUGA ADMINISTRACJI BPP W CIA

### Regulamin świadczenia usługi

#### §1

##### ZAKRES USŁUGI ADMINISTRACJI

1. Rejestracja do certyfikacji CIA w systemie CCMS.
2. Weryfikacja dokumentów rejestracyjnych.
3. Monitorowanie procesu akceptacji dokumentów przez IIA Global.
4. Zapis na egzaminy.
5. Dokonywanie płatności z tytułu:
  - a. opłaty rejestracyjnej;
  - b. opłat za egzaminy;
  - c. innych opłat CIA.
6. Wystawianie faktur VAT za ww. opłaty.
7. Bieżąca komunikacja z IIA Global.

**W zależności od statusu Klienta w procesie certyfikacji, indywidualnych ustaleń i preferencji, na pisemne życzenie Klienta, powyższy zakres usług może zostać zmodyfikowany.**

#### §2

##### WARUNKI ROZPOCZĘCIA USŁUGI ADMINISTRACJI

###### I. Osoby rejestrujące się w systemie CCMS (do tej pory nie będące studentami CIA).

1. Klient powinien dostarczyć drogą elektroniczną, pocztą lub osobiście wymagane przez IIA Global dokumenty rejestracyjne, według aktualnej listy dostępnej na [www.bpp.pl](http://www.bpp.pl) oraz wypełnić elektroniczny formularz aktywacji administracji BPP.
2. BPP po otrzymaniu formularza aktywacji administracji, na podstawie zawartych w nim danych, przygotuje fakturę proforma dotyczącą:
  - a. usługi administracji, według obowiązującego cennika;
  - b. opłaty rejestracyjnej CIA, według obowiązującego cennika.
3. Usługa administracji zaczyna obowiązywać od momentu rejestracji w systemie CCMS (punkt 2.b).
4. W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wpłaty BPP zaksięguje płatność i wystawi fakturę VAT.
5. BPP rozpocznie proces rejestracji w systemie CCMS po zaksięgowaniu ww. opłat (punkt 2 a i b).

###### II. Osoby zarejestrowane już w systemie CCMS.

1. Klient powinien pisemnie potwierdzić chęć korzystania z usługi administracji (drogą elektroniczną) bądź złożyć zamówienie na tę usługę poprzez formularz elektroniczny na stronie [www.bpp.pl](http://www.bpp.pl).
2. Klient powinien przekazać BPP dane logowania do konta w systemie CCMS – nazwę użytkownika oraz hasło.
3. BPP po otrzymaniu formularza zamówienia bądź e-maila z danymi do wystawienia faktury VAT, przygotuje fakturę proforma dotyczącą usługi administracji, według obowiązującego cennika.
4. Usługa administracji zaczyna obowiązywać od momentu uiszczenia płatności za usługę administracji.
5. W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania wpłaty BPP zaksięguje płatność i wystawi fakturę VAT.

#### §3

##### CZAS TRWANIA USŁUGI ADMINISTRACJI

1. Usługa rozpoczyna się w momencie rejestracji Klienta w systemie CCMS przez BPP bądź uiszczenia płatności za usługę administracji w przypadku osób już zarejestrowanych.
2. Usługa administracji jest realizowana przez 1 rok.

#### §4

### KONTYNUACJA USŁUGI ADMINISTRACJI

1. Przed zakończeniem ważności usługi administracji BPP przesyła do Klienta pisemne zapytanie drogą elektroniczną, dotyczące woli kontynuacji usługi administracji w kolejnym roku.
2. Klient jest zobowiązany podjąć decyzję:
  - a. może potwierdzić kontynuację usługi administracji w kolejnym roku lub
  - b. może zrezygnować z usługi administracji z dniem jej zakończenia.
3. Każda z tych decyzji wymaga **formy pisemnej**.
4. W przypadku potwierdzenia kontynuacji usługi administracji, BPP wystawia fakturę proforma, według obowiązującego cennika. Usługa administracji w ramach kontynuacji zostaje wznowiona po zaksięgowaniu wpłaty za usługę.
5. W przypadku rezygnacji z usługi administracji, BPP przekazuje do Klienta pisemne potwierdzenie usunięcia z listy osób administrowanych. Od tego momentu Klient zobowiązany jest do samodzielnej administracji swoim kontem w systemie CCMS.
6. W przypadku braku informacji ze strony Klienta BPP uznaje, że Klient nie przedłuży usługi administracji. W takiej sytuacji BPP przekazuje do Klienta pisemne potwierdzenie usunięcia z listy osób administrowanych. Od tego momentu Klient zobowiązany jest do samodzielnej administracji swoim kontem w systemie CCMS.

#### §5

### REZYGNACJA Z USŁUGI ADMINISTRACJI W TRAKCIE JEJ TRWANIA

1. Z usługi administracji można zrezygnować w każdym momencie jej obowiązywania.
2. Informacja o rezygnacji z usługi BPP w trakcie jej trwania musi zostać przekazana do BPP na piśmie.
3. BPP nie zwraca opłaty ani jej części z tytułu usługi administracji w przypadku rezygnacji w jej trakcie.
4. Po otrzymaniu pisemnej informacji o rezygnacji z usługi administracji w trakcie semestru BPP przekazuje do Klienta pisemne potwierdzenie usunięcia z listy osób administrowanych. Od tego momentu Klient zobowiązany jest do samodzielnej administracji swoim kontem w systemie CCMS.

#### §6

### OBOWIĄZKI KLIENTA KORZYSTAJĄCEGO Z USŁUGI ADMINISTRACJI

1. BPP przekazuje informacje związane z usługą administracji drogą elektroniczną. Jeśli w korespondencji zamieszczono termin przekazania informacji/termin uiszczenia płatności – Klient zobowiązany jest do przestrzegania wyznaczonego terminu.
2. Klient korzystający z usługi administracji zobowiązany jest do **terminowego, zgodnego z wytycznymi BPP** przekazywania BPP istotnych informacji związanych ze statusem w certyfikacji CIA, w szczególności:
  - a. decyzji dotyczących wyboru egzaminów;
  - b. aktualizacji danych korespondencyjnych, danych do wystawienia faktury, danych personalnych;
  - c. akceptacji faktur proforma;
  - d. terminowego uiszczenia płatności.
3. Klient objęty usługą administracji zobowiązuje się do przesyłania deklaracji dotyczących:
  - a. zapisu na egzaminy;
  - b. rezygnacji z usługi administracji, jeśli następuje to w trakcie jej trwania;
  - c. innych deklaracji, wymaganych w indywidualnych sytuacjach, a niezbędnych do prawidłowej realizacji usługi.
4. Każda deklaracja wymaga **formy pisemnej**.

#### §7

### PŁATNOŚCI REALIZOWANE W RAMACH USŁUGI ADMINISTRACJI W CIA- HARMONOGRAM STANDARDOWY

1. W ramach usługi administracji BPP nalicza opłaty:
  - a. za usługę administracji BPP (opłata BPP);
  - b. re-faktury – BPP w imieniu Klienta uiszcza płatności do IIA Global zgodnie z cennikiem w PLN obowiązującym w danej sesji szkoleniowej (ogłaszany na stronie [www.bpp.pl](http://www.bpp.pl)).

2. Wszystkie faktury dla Klienta wystawiane są na dane podane przez Klienta w formularzu aktywacji administracji w CIA. Klient jest zobowiązany do aktualizacji danych do faktury, w przypadku ich zmiany, w trakcie trwania usługi administracji. Zgłoszenie zmiany danych do faktury wymaga **formy pisemnej**.
3. **Opłata za usługę administracji do BPP**
  - a. Opłata naliczana jest w momencie otrzymania wypełnionego formularza administracyjnego/pisemnego potwierdzenia chęci korzystania z usługi.
  - b. BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
  - c. Klient zobowiązany jest do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
  - d. Opłacenie ww. faktury jest warunkiem aktywacji usługi administracji.
  - e. W przypadku braku odnotowanej płatności BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 14 dni od daty jej wystawienia BPP nie podejmuje się rejestracji Klienta w systemie CCMS.
  - f. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP rozpocznie proces rejestracji w systemie CCMS dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności.
4. **Refaktura – opłata rejestracyjna CIA**
  - a. Opłata naliczana jest przez BPP w momencie otrzymania wypełnionego formularza aktywacji administracji w CIA.
  - b. BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
  - c. Klient jest zobowiązany do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
  - d. Uiszczenie ww. opłaty jest warunkiem rozpoczęcia procesu rejestracji.
  - e. W przypadku braku odnotowanej płatności, BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury proforma BPP nie podejmuje się rejestracji Klienta w certyfikacji CIA.
  - f. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP rozpocznie proces rejestracji w certyfikacji CIA dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności.
5. **Refaktura – opłata za egzamin/y CIA**
  - a. Na podstawie pisemnej deklaracji zapisu na egzaminy przesłanej drogą elektroniczną BPP przygotowuje fakturę proforma i przesyła ją drogą elektroniczną do Klienta.
  - b. Klient zobowiązany jest do akceptacji i opłacenia faktury proforma w ciągu 14 dni od daty jej wystawienia.
  - c. Uiszczenie ww. opłaty do BPP jest warunkiem opłacenia egzaminów przez BPP bezpośrednio w IIA Global.
  - d. W przypadku braku odnotowanej płatności ze strony Klienta BPP przekazuje Klientowi informację drogą elektroniczną o tym fakcie. W przypadku braku płatności w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury proforma BPP nie podejmuje się opłacenia egzaminów.
  - e. Na pisemny wniosek Klienta termin płatności ww. proformy może zostać przedłużony, przy czym BPP opłaci egzaminy w CIA dopiero po zaksięgowaniu ww. płatności

## §8

### DOSTĘP DO KONTA W SYSTEMIE CCMS

1. BPP w ramach usługi administracji ma dostęp do konta w systemie CCMS Klienta. W trakcie korzystania z usługi administracji hasło dostępu musi być przekazane BPP, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji usługi administracji.
2. Po zakończeniu realizacji usługi administracji Klient zobowiązany jest do aktualizacji na koncie w systemie CCMS swoich danych adresowych i adresu email oraz zmiany hasła do konta.

## §9

### OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych Klienta w trakcie korzystania z usługi administracji jest BPP Professional Education Sp. z o.o.. BPP Professional Education Sp. z o.o. zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. 133,, poz. 3883 z 1997 r. z późn. zmianami).
2. Dane osobowe gromadzone przez BPP Professional Education Sp. z o.o. służą realizacji zobowiązań wobec Klienta, a zatem gromadzone są wyłącznie w celu realizacji usługi administracji.