

REGULAMIN USŁUG WIRTUALNEGO BIURA

§ 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki świadczenia usług Wirtualnego Biura (WB).
2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie świadczenia usług wirtualnego biura oraz niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 2.

Definicje usług

1. **Pakiet Pomorski** obejmuje następujące usługi:

- 1) prestiżowy adres/adres siedziby – usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
- 2) dedykowana aplikacja – aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 3) obsługa korespondencji wychodzącej – wysyłanie zgodnie z wskazaniami Klienta wszelkiego rodzaju listów i paczek w formie listu poleconego bądź przesyłki pocztowej, wypełnianie i sporządzanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju druków i formularzy wymaganych przez podmioty realizujące usługi pocztowe oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
- 4) obsługa korespondencji przychodzącej – przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego oraz przekazanie jej Klientowi poprzez indywidualną skrytkę oraz dedykowaną aplikację;
- 5) skanowanie – skanowanie dokumentów/korespondencji przychodzących do Klienta i umieszczenie ich w dedykowanej aplikacji, bądź zgodnie z instrukcjami Klienta;
- 6) obsługa telefoniczna – profesjonalny zespół recepcyjny odbierający telefony w imieniu Klienta zgodnie z instrukcjami Klienta;
- 7) dedykowana linia telefoniczna – korzystanie z jednego telekomunikacyjnego łącza telefonicznego z nieograniczonym prawem realizacji połączeń, możliwością odbierania połączeń przez Wirtualne Biuro oraz realizowaniem połączeń przez Klienta;
- 8) fax – obsługa faksów przychodzących i wychodzących według instrukcji Klienta;
- 9) dedykowany numer faxu – korzystanie z jednego telekomunikacyjnego łącza telefonicznego z nieograniczonym prawem realizacji połączeń, odebrane faksy są wysyłane drogą mailową;
- 10) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań – dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych (5 h miesięcznie)
- 11) rabaty na materiały biurowe i pocztowe - możliwość skorzystania z rabatów na usługi firmy pocztowej oraz sklepów z materiałami biurowymi poprzez udostępnienie katalogów firm;

2. **Pakiet Specjalny** obejmuje następujące usługi:

- 1) prestiżowy adres/adres siedziby – usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
 - 2) dedykowana aplikacja – aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu;
 - 3) obsługa korespondencji wychodzącej – wysyłanie zgodnie z wskazaniami Klienta wszelkiego rodzaju listów i paczek w formie listu poleconego bądź przesyłki pocztowej, wypełnianie i sporządzanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju druków i formularzy wymaganych przez podmioty realizujące usługi pocztowe, prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
 - 4) obsługa korespondencji przychodzącej – przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego oraz przekazanie jej Klientowi poprzez indywidualną skrytkę oraz dedykowaną aplikację;
 - 5) skanowanie – skanowanie dokumentów/korespondencji przychodzących do Klienta i umieszczenie ich w dedykowanej aplikacji, bądź zgodnie z instrukcjami Klienta;
 - 6) obsługa telefoniczna – profesjonalny zespół recepcyjny odbierający telefony w imieniu Klienta zgodnie z instrukcjami Klienta;
 - 7) fax – obsługa faksów przychodzących i wychodzących według instrukcji Klienta;
 - 8) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań – dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych (3 h miesięcznie);
 - 9) rabaty na materiały biurowe i pocztowe - możliwość skorzystania z rabatów na usługi firmy pocztowej oraz sklepów z materiałami biurowymi poprzez udostępnienie katalogów firm
3. **Pakiet Strefowy** obejmuje następujące usługi:
- 1) prestiżowy adres/adres siedziby – usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
 - 2) dedykowana aplikacja – aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu;
 - 3) obsługa korespondencji przychodzącej – przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego oraz przekazanie jej Klientowi poprzez indywidualną skrytkę oraz dedykowaną aplikację;
 - 4) obsługa telefoniczna – profesjonalny zespół recepcyjny odbierający telefony w imieniu Klienta zgodnie z instrukcjami Klienta;
 - 5) fax – obsługa faksów przychodzących i wychodzących według instrukcji Klienta;
 - 6) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań – dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych (1h miesięcznie);

4. Pakiet ekonomiczny obejmuje następujące usługi:

- 1) prestiżowy adres/adres siedziby– usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk;
- 2) dedykowana aplikacja- aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej- przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego oraz przekazanie jej Klientowi poprzez indywidualną skrytkę oraz dedykowaną aplikację;

5. Pakiet Innowacyjny- de minimis obejmuje następujące usługi:

- 1) prestiżowy adres/adres siedziby– usługa polegająca na umożliwieniu na podstawie umowy posługiwania się adresem WB dla celów rejestracji działalności gospodarczej tj. ul. Trzy Lipy 3, 80-172 Gdańsk
- 2) dedykowana aplikacja– aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu;
- 3) obsługa korespondencji wychodzącej– wysyłanie zgodnie z wskazaniami Klienta wszelkiego rodzaju listów i paczek w formie listu poleconego bądź przesyłki pocztowej, wypełnianie i sporządzanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju druków i formularzy wymaganych przez podmioty realizujące usługi pocztowe oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
- 4) obsługa korespondencji przychodzącej- przyjmowanie w imieniu Klienta wszelkiego rodzaju korespondencji i przesyłek przychodzących do Klienta na adres Wirtualnego Biura Gdańskiego Parku Naukowo-Technologicznego oraz przekazanie jej Klientowi poprzez indywidualną skrytkę oraz dedykowaną aplikację;
- 5) skanowanie– skanowanie dokumentów/ korespondencji przychodzących do Klienta i umieszczenie ich w dedykowanej aplikacji, bądź zgodnie z instrukcjami Klienta;
- 6) obsługa telefoniczna– profesjonalny zespół recepcyjny odbierający telefony w imieniu Klienta zgodnie z instrukcjami Klienta;
- 7) dedykowana linia telefoniczna– korzystanie z jednego telekomunikacyjnego łącza telefonicznego z nieograniczonym prawem realizacji połączeń, możliwością odbierania połączeń przez Wirtualne Biuro oraz realizowaniem połączeń przez Klienta;
- 8) fax – obsługa faksów przychodzących i wychodzących według instrukcji Klienta;
- 9) dedykowany numer faxu– korzystanie z jednego telekomunikacyjnego łącza telefonicznego z nieograniczonym prawem realizacji połączeń, odebrane faksy są wysyłane drogą mailową;
- 10) pakiet godzin wynajęcia sal spotkań – dostęp do w pełni wyposażonych salek konferencyjnych (bez ograniczeń);
- 11) rabaty na materiały biurowe i pocztowe - możliwość skorzystania z rabatów na usługi firmy pocztowej oraz

sklep ów z materiałami biurowymi poprzez udostępnienie katalogów firm.

6. **Usługi dodatkowe** obejmują usługi określone w pakiecie usług dodatkowych stanowiącą załącznik.

§ 3.

Zawarcie umowy z przedsiębiorcą

1. Do rozpoczęcia świadczenia Usług niezbędne jest zawarcie umowy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną sp. z o.o. w Sopocie (PSSE) oraz akceptacja niniejszego regulaminu.
2. Do zawarcia umowy niezbędne jest ustalenie tożsamości osoby lub podmiotu wnioskującego o zawarcie umowy.
3. PSSE zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia umowy na każdym etapie obsługi wniosku o zawarcie umowy, bez podania przyczyny odmowy.
4. Z pakietu Innowacyjnego- de minimis mogą korzystać wyłącznie podmioty prowadzący działalność badawczo-rozwojową lub innowacyjną w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1620 ze zm.) i ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1710).
5. Ocenę podmiotów aplikujących do Wirtualnego Biura w ramach Gdańskiego Parku Naukowo - Technologicznego przeprowadza 2 - osobowa Komisja Oceniająca powołana przez Zarząd Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Sp. z o.o.
6. Wnioskujący zobowiązany jest do okazania oryginałów i przekazania na wniosek PSSE kopii dokumentów:
 - 1) zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego (odpis) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) decyzji o nadaniu nr NIP,
 - 3) decyzji o nadaniu nr REGON,
 - 4) umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych),

§ 4.

Zawarcie umowy z osobą fizyczną lub innym podmiotem, który planuje rozpoczęcie działalności gospodarczej

1. Podmioty nie posiadające jeszcze dokumentów rejestracyjnych podpisują umowę w imieniu podmiotu w organizacji (spółka z o.o.) lub w imieniu tworzonego podmiotu.
2. Podmioty powyższe po dokonaniu rejestracji, przekazują PSSE dokumenty, o których mowa w § 3 ust. 6.

§ 5.

Zasady korzystania z dedykowanej aplikacji

1. Zakres i zasady korzystania z usług za pośrednictwem dedykowanej aplikacji określa Opis Funkcjonalności, podawany do wiadomości na stronie portalu oraz stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Zmiana Opisu Funkcjonalności nie stanowi zmiany niniejszego Regulaminu.

2. Klient może korzystać z Usług za pośrednictwem portalu Wirtualnego Biuro po uprzednim dokonaniu ich aktywacji.

3. Klient otrzymuje numer identyfikacyjny oraz hasło, które są poufne i nie mogą być ujawniane osobom trzecim.

4. Po pierwszym logowaniu Klient ustala nowe hasło do portalu Wirtualne Biuro. Hasło to nie może być ujawniane osobom trzecim

5. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z użycia numeru identyfikacyjnego oraz hasła przez osoby trzecie.

6. Klient powinien wylogować się z serwisu po zakończeniu korzystania z usługi.

7. Jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa lub inne, niezależne od PSSE względy, PSSE może czasowo ograniczyć dostęp do portalu za pośrednictwem poszczególnych kanałów, przez okres jakiego wymaga usunięcie przyczyn braku dostępu. W takim wypadku PSSE nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe ograniczenia w dostępności Usług.

§ 6.

Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej

1. W celu realizacji usługi odbioru korespondencji pocztowej, Klient udziela PSSE pełnomocnictwa o odpowiednim zakresie.

2. PSSE ma prawo odmowy przyjęcia pełnomocnictwa w razie powzięcia wątpliwości co do prawidłowości jego udzielenia, w tym autentyczności podpisu.

3. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Klienta.

4. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą:

- 1) przyjęcia przez PSSE dyspozycji Klienta odwołaniu pełnomocnictwa,
- 2) rozwiązania Umowy z jakiegokolwiek przyczyny.

§ 7.

Przyjmowanie korespondencji przychodzącej

1. Poczta na podstawie upoważnienia Klienta dostarcza korespondencję Klientów do sekretariatu WB.

2. Upoważniona obsługa sekretariatu WB w imieniu Klienta kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem, datą i pieczęcią.

3. Upoważniona obsługa sekretariatu WB wpisuje otrzymane listy/przesyłki do dziennika korespondencji przychodzącej oraz przekazuje je Klientowi poprzez indywidualną skrytkę oraz dedykowaną aplikację;

4. Klient odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i kwituje ich odbiór (data, podpis, pieczęć).

5. Korespondencję uważa się za przekazaną Klientowi w momencie jej złożenia w indywidualnej skrytce Klienta oraz przesłania poprzez dedykowaną aplikację.

§ 8.

Nadawanie korespondencji pocztowej

1. Klient wpisuje korespondencję przeznaczoną do wysyłki do dedykowanej aplikacji i przekazuje korespondencję do sekretariatu WB .

2. Upoważniona obsługa sekretariatu WB sprawdza zgodność przyniesionej korespondencji z wpisami w aplikacji, następnie drukuje dla Klienta listę wysyłkową i potwierdza na niej przyjęcie korespondencji do wysyłki. Korespondencja w aplikacji otrzymuje status „przyjęte do wysyłki”.

3. Korespondencja przekazywana jest na pocztę w tym samym po przyjęciu, lub następnym dniu roboczym.

4. PSSE po dokonaniu wysyłki korespondencji dokonuje zmiany statusu przesyłki w aplikacji na „wysłana” oraz wpisuje jej koszt.

5. W przypadku, gdy Klient rozlicza się z nadawanej korespondencji pocztowej z PSSE raz w miesiącu, suma kosztów nadanej korespondencji pomniejsza zaliczkę na korespondencję przekazaną przez Klienta do PSSE.

§ 9.

Indywidualny numer telefonu

1. Klient może otrzymać własną linię telefoniczną, którą może obsługiwać samodzielnie lub na życzenie - przez upoważnioną obsługę sekretariatu WB .

2. W przypadku gdy Klient nie może odebrać telefonu, połączenie automatycznie zostaje przekierowane do sekretariatu WB.

3. Sekretariat WB odbierając połączenie dedykowane do konkretnego Klienta, po zakończeniu rozmowy sporządza pisemną notatkę z jej przebiegu i wprowadza ją do dedykowanej aplikacji.

4. Klient może dokonać przekierowania do WB także posiadanego już numeru telefonu na wskazany przez WB numer.

§ 10.

Zasady świadczenia usługi – indywidualny numer faksu

1. Klient może otrzymać indywidualny numer faksu na faksy przychodzące.

2. Faksy przychodzące przesyłane są Klientowi na wskazany e-mail w formacie PDF.

§ 11.

Zasady świadczenia usługi dodatkowych

1. Klient może korzystać ze świadczonych przez PSSE usług dodatkowych.

2. Zamówienie usług dodatkowych odbywa się poprzez złożenie pisemnego lub drogą elektroniczną zapotrzebowania wraz ze wskazaniem w szczególności zakresu usługi oraz przewidywanego terminu korzystania.

3. Świadczenie usług dodatkowych jest odpłatne na podstawie ogłoszonego przez PSSE cennika.

4. PSSE po otrzymaniu zamówienia potwierdza Klientowi możliwość korzystania z usług dodatkowych w wymiarze zamówionym przez Klienta, chyba, że z uwagi na istniejące w danej chwili zapotrzebowanie innych

Klientów PSSE nie ma możliwości świadczenia tych usług w zakresie i terminie wskazanym w zamówieniu.

5. PSSE zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu usług dodatkowych oraz warunków ich korzystania.

§ 12.

Zmiana regulaminu

1. Zmiany Regulaminu, dokonywane w czasie obowiązywania Umowy są doręczane Klientowi wraz z podaniem dnia ich wejścia w życie. PSSE może doręczać zmiany Regulaminu za pomocą elektronicznych nośników informacji, w tym poprzez komunikaty w aplikacji.

2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zmian Regulaminu, Klient uprawniony jest do złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.

3. Termin wypowiedzenia wynosi 14 dni i liczony jest od dnia doręczenia wypowiedzenia do PSSE.

4. Jeżeli Klient nie dokona wypowiedzenia w terminie 14 dni od dnia dostarczenia przez PSSE informacji o zmianach, przyjmuje się, iż Klient wyraża zgodę na zmiany. W takim wypadku obowiązują one od dnia, o którym mowa w ust.1.

§ 13.

Wyłączenie odpowiedzialności

1. PSSE nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od PSSE w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.

2. Na podstawie niniejszej umowy PSSE świadczyć będzie usługi wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez Klienta. PSSE nie jest w żaden sposób zobowiązany do świadczenia usługi jakimkolwiek innym osobom ani też nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek otrzymaną korespondencję i rozmowy skierowane do innych osób.

3. PSSE nie będzie przyjmować jakichkolwiek przesyłek kierowanych do Klienta:

a) o wadze przekraczającej, o którymkolwiek wymiarze przekraczającymczy też o objętości większej niż metra sześciennego;

b) zawierających materiały niebezpieczne dla życia lub zdrowia, żywe lub ulegające szybkiemu zepsuciu;

c) obrót którymi jest zabroniony przez prawo.

4. PSSE jest uprawniona do odmowy przyjęcia przedmiotów, co do których poweźmie podejrzenie co do ich niezgodnej z prawem zawartości lub których przechowywanie wiąże się z nadmiernymi kosztami lub utrudnieniami.

5. PSSE jest zobowiązana do zachowania tajemnicy korespondencji z wyłączeniem sytuacji, w których obowiązek udzielenia informacji organom wymiaru sprawiedliwości, władzy lub administracji wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

6. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania osób i podmiotów doręczających korespondencję.

§ 14.

Wypowiedzenie umowy

1. Klient odpowiada za wszelkie zobowiązania powstałe w trakcie obowiązywania umowy.

2. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy musi zostać złożone w formie pisemnej.

§ 15.

Rozwiązanie umowy

Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:

1) z upływem terminu wypowiedzenia umowy przez Klienta bądź PSSE,

2) z chwilą uzyskania przez PSSE wiarygodnej informacji o śmierci Klienta lub zawieszeniu bądź zakończeniu przez niego działalności albo jego likwidacji.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Klient odpowiada za wszelkie zobowiązania powstałe w trakcie obowiązywania umowy.

2. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy musi zostać złożone w formie pisemnej.