

ZAMÓWIENIE NA USŁUGĘ BIURA WIRTUALNEGO

1. Strony

Wynajmujący: PHZ VIPOL Sp. z o.o., 01-171 Warszawa, ul. Młynarska 46, KRS:0000191128, NIP:527-18-98-754, Regon: 012635114

Klient: Nazwa Klienta:

Ulica:

Kod pocztowy:

Miasto:

NIP:

KRS:

Regon:

Przedmiot działalności:

2. Adres biura wirtualnego: Vipol Plaza II ul. Młynarska 48, 01-171 Warszawa

3. Usługa podstawowa (pole jednokrotnego wyboru):

<p>Biuro wirtualne 1 <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none">• Udostępnienie siedziby dla celów marketingu i prezentacji firmy Klienta;• Udostępnienie siedziby dla celów formalnej rejestracji firmy Klienta;• Odbieranie korespondencji;• Informowanie o otrzymanej korespondencji;	<p>Biuro wirtualne 2 <input type="checkbox"/></p> <ul style="list-style-type: none">• Udostępnienie siedziby dla celów marketingu i prezentacji firmy Klienta;• Udostępnienie siedziby dla celów formalnej rejestracji firmy Klienta;• Odbieranie korespondencji;• Informowanie o otrzymanej korespondencji;• Skanowanie korespondencji bez limitów, najdalej kolejnego dnia roboczego po zleceniu z wyłączeniem zwartych, niedających się rozszyć na pojedyncze kartki A4.
---	---

4. Data początkowa obowiązywania umowy:

5. Okres obowiązywania umowy (pole jednokrotnego wyboru):

Umowa na czas nieokreślony: <input type="checkbox"/>	Umowa na 6 miesięcy: <input type="checkbox"/>	Umowa na 12 miesięcy: <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">1 miesięczny okres wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.	<ul style="list-style-type: none">Płatność jednorazowa z góry.	<ul style="list-style-type: none">Płatność jednorazowa z góry.

6. Pieczętka do odbioru korespondencji poleconej z nazwą firmy Klienta i adresem udostępnionym (pole jednokrotnego wyboru):

Wynajmujący kupi pieczętkę dla Klienta <input type="checkbox"/>	Klient kupi pieczętkę i dostarczy Wynajmującemu <input type="checkbox"/>
---	--

7. Odbiór listów poleconych (pole jednokrotnego wyboru):

Odbieranie listów poleconych <input type="checkbox"/>	Odbieranie awizo w przypadku listów poleconych <input type="checkbox"/>
---	---

8. Otwieranie i skanowanie korespondencji przychodzącej (pole jednokrotnego wyboru):

Stałe upoważnienie <input type="checkbox"/>	Pytanie za każdym razem <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none">Otwieranie i skanowanie całej korespondencji	<ul style="list-style-type: none">Każdorazowe pytanie o otwarcie i skan ze wskazaniem nadawcy i rodzaju korespondencji.

9. Lista osób upoważnionych do odbioru korespondencji (od 1 do 4 osób):

1 Imię i nazwisko _____ adres e-mail _____ telefon _____ PESEL _____	2 Imię i nazwisko _____ adres e-mail _____ telefon _____ PESEL _____
3 Imię i nazwisko _____ adres e-mail _____ telefon	4 Imię i nazwisko _____ adres e-mail _____ telefon

PESEL	PESEL
-------	-------

10. Przesyłanie zebranej korespondencji (pole jednokrotnego wyboru):

Jednorazowe zlecenie <input type="checkbox"/>	Regularna wysyłka co tydzień <input type="checkbox"/>	Regularna wysyłka co miesiąc <input type="checkbox"/>
---	---	---

11. Sposób dostarczenia zebranej korespondencji (pole jednokrotnego wyboru):

List polecony <input type="checkbox"/>	List polecony, priorytetowy <input type="checkbox"/>	Kurier <input type="checkbox"/>
--	--	---------------------------------

12. Adres do wysyłki (również na ten adres zostanie wysłana umowa, zapewniająca tytuł prawny do lokalu biurowego):

Imię i nazwisko:	Nazwa firmy:
Ulica:	Kod pocztowy:
Miejscowość:	Kraj:

Dyspozycje z punktów 7, 8, 9, 10, 11, 12 można zmienić w dowolnym momencie wykonywania umowy, wymagana jest forma pisemna tj. przesłanie skanu podpisanego formularza zmiany dyspozycji.

13. Reprezentacja stron:

Data:	Klient	Reprezentant 1
Podpis:	Imię i Nazwisko Funkcja	_____ _____
Data:	Klient	Reprezentant 2
Podpis:	Imię i Nazwisko Funkcja	_____ _____
Data:	Klient	Reprezentant 3
Podpis:	Imię i Nazwisko Funkcja	_____ _____

14. Uwagi:

--

Składając niniejsze zamówienie, Klient akceptuje postanowienia poniższych dokumentów:

1. Ogólne Warunki Świadczenia Usług Biura Wirtualnego.
2. Regulamin Biura Wirtualnego.
3. Cennik Biura Wirtualnego

Załączniki opcjonalne:

Tak	Nie	Nazwa załącznika
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Skan aktu założycielskiego (gdy podmiot nie uzyskał jeszcze wpisu do KRS).
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Skan uchwały o powołaniu zarządu (gdy w KRS nie figuruje jeszcze wpis o nowym zarządzie).
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Skan pełnomocnictwa (tylko w przypadku podpisania przez osoby niebędące stałymi reprezentantami spółki KRS).
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Skan umowy nabycia udziałów w przypadku nabycia spółki, nieujawnionego jeszcze w KRS.

Ogólne warunki świadczenia usługi biura wirtualnego

Niniejszy dokument stanowi integralną część ustaleń w zakresie prowadzenia usługi biura wirtualnego przez Wynajmującego:

PHZ Vipol Sp. z o.o.

Adres: ul. Młynarska 46, 01-171 Warszawa

NIP: 527-18-98-754

REGON: 012635114

KRS 0000191128

Nr konta bankowego:

Postanowienia ogólne.

1. Umowa o świadczenie usługi biura wirtualnego zawierana jest między Wynajmującym i Klientem wskazanym w Zamówieniu.
2. Niniejszy dokument wchodzi w życie 2018.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego dokumentu.
4. Umowa zawarta zostaje z chwilą otrzymania przez Klienta od Wynajmującego „Umowy o korzystanie z lokalu biurowego” będącej tytułem prawnym do korzystania z lokalu biurowego.
5. „Umowa o korzystanie z lokalu biurowego” zostanie wysłana najdalej w następnym dniu roboczym po zaksięgowaniu wpłaty kaucji na koncie Wynajmującego (dla umów na czas nieokreślony), lub po opłaceniu przez Klienta faktury pro-forma dla umów, dla których kaucja nie jest wymagana (umowy na czas określony).
6. Niniejsza umowa jest jedynie umową na usługę biura wirtualnego i nie może stanowić podstawy do wpisania podmiotu Klienta w KRS bądź CEIDG lub innych rejestrów publicznych.
7. Tytuł prawny, o którym mowa w pkt. 4 powyżej stanowi podstawę do wpisania podmiotu Klienta w KRS bądź CEIDG lub innych rejestrów publicznych.

Prawa i obowiązki Klienta w zakresie Usługi Biura Wirtualnego

8. Podczas obowiązywania Umowy o korzystanie z lokalu biurowego Klient ma prawo korzystać z adresu Wynajmującego jako własnego adresu działalności, a także wskazywać adres Wynajmującego jako adres swojej siedziby, adres działalności lub oddziału.
9. Klient upoważnia Wynajmującego do odbioru wszelkiej korespondencji adresowanych na firmę Klienta, a także podjęcia czynności o których mowa w punkcie 12 oraz 14.
10. Wynajmujący w ramach usługi Adresu Wirtualnego odbiera, sortuje i informuje Klienta za pośrednictwem poczty elektronicznej o odbiorze korespondencji.

11. Wynajmujący w ramach usługi Adresu Wirtualnego odbiera w imieniu Klienta korespondencję, której łączna objętość nie przekracza wymiarów 30 cmx30 cm lub wagi nie przekraczającej 1 kg.
12. Przesyłki o gabarytach przekraczających objętość i wagę, o których mowa w punkcie 11 powyżej przyjmuje i przechowuje się tylko po uprzednim uzgodnieniu przez Wynajmującego i Klienta warunków przyjęcia i przechowywania takiej przesyłki. W takiej sytuacji, Wynajmujący przechowuje przesyłkę do 2 dni (dwóch) od daty jej doręczenia i wzywa Klienta do jej odbioru w tym terminie. Po przekroczeniu terminu przechowywania przesyłki wskazanego w zdaniu poprzednim, Wynajmujący według swego uznania: (a) przechowuje przesyłkę za naliczeniem opłaty dodatkowej w wysokości 10 zł (dziesięć złotych) za każdy dzień dalszego przechowywania, nie dłużej jednak niż jeden miesiąc; (b) odsyła całość korespondencji przesyłką zbiorczą na adres zamieszkania Klienta wskazany w Umowie, na koszt i ryzyko Klienta.
13. Wynajmujący jest uprawniony do zapoznania się z treścią korespondencji, w tym do naruszenia integralności opakowania przesyłki jeżeli działanie takie jest uzasadnione koniecznością pozyskania dodatkowych informacji wskazujących na adresata, zaś informacje zamieszczone na opakowaniu przesyłki nie dają podstaw do jednoznacznego oznaczenia podmiotu adresata. Klient oświadcza, iż działanie takie nie stanowi naruszenia tajemnicy korespondencji bądź tajemnicy przedsiębiorstwa.
14. Wynajmujący jest uprawniony do odmowy odbioru przesyłki jeżeli pracownik Wynajmującego dokonujący jej odbioru powziął podejrzenie, iż zawartość przesyłki stanowią przedmioty mogące spowodować niebezpieczeństwo naruszenia życia lub zdrowia, zagrażać wystąpieniu szkody w mieniu Wynajmującego, w szczególności substancji toksycznych, łatwopalnych oraz wybuchowych, a także wydzielające intensywną woń, materiały pochodzące z przestępstwa lub których posiadanie jest niezgodne z przepisami prawa, żywe organizmy, przedmioty ulegające łatwemu zepsuciu, przesyłki przekraczające gabaryty określone w punkcie 11. powyżej, przesyłek za pobraniem, przesyłki nie dające dostatecznych informacji dla określenia adresata.
15. Wynajmujący zawiadamia Klienta o odebranych przesyłkach zaadresowanych na Firmę, za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie nie przekraczającym 2 (dwóch) dni roboczych.
16. Klient nie jest uprawniony do podnajmowania ani udostępniania na podstawie jakiegokolwiek innego stosunku prawnego Adresu udostępnionego na podstawie zawartej z Wynajmującym Umowy.

Opłaty

17. Wysokość opłat reguluje Cennik Usług Biura Wirtualnego.
18. Dla umów na czas nieokreślony, Klient zobowiązany jest do uiszczenia na rzecz Wynajmującego z góry miesięcznej opłaty stałej za Usługę Biura Wirtualnego. Powyższa opłata zostanie powiększona o podatek od towarów i usług VAT wg obowiązujących stawek. Klient zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia z góry do 7 dnia każdego miesiąca przelewem na rachunek Wynajmującego, lub gotówką w siedzibie Wynajmującego. Równocześnie Wynajmujący zobowiązuje się wystawić fakturę VAT najpóźniej do 7 dni od dnia dokonania płatności
19. W przypadku opóźnienia w zapłacie jakichkolwiek opłat powyżej 7 dni, Wynajmujący może wstrzymać świadczenie Usług do czasu zapłaty zaległości, bez wpływu na obowiązek zapłaty bieżących opłat.
20. Bez zgody Wynajmującego Klient nie może potrącić z opłat jakichkolwiek należności wobec Wynajmującego.

21. Dla umów na czas określony, płatność ma charakter jednorazowy z góry, na podstawie faktury pro-forma, zaś płatności za usługi dodatkowe rozliczane są co miesiąc z dołu.

Kaucja zabezpieczająca

22. Kaucja przeznaczona jest na zabezpieczenie roszczeń Wynajmującego wobec Klienta jakie mogą powstać w związku z realizacją Umowy.
23. Wysokość kaucji wynosi równowartość dwumiesięcznej opłaty stałej brutto.
24. W razie skorzystania z kaucji przez Wynajmującego, Klient zobowiązany będzie do niezwłocznego uzupełnienia kaucji do pełnej wysokości, pod rygorem rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.
25. Kaucję należy wpłacić w ciągu 3 dni od dnia akceptacji zamówienia przez Wynajmującego.
26. Dla umów na czas nieokreślony wpłata kaucji jest warunkiem przekazania tytułu prawnego do lokalu.
27. Dla umów na czas określony, płatnych jednorazowo z góry, na podstawie faktury pro-forma, kaucja nie jest wymagana.

Odpowiedzialność

28. Wynajmujący ponosi odpowiedzialność za szkody rzeczywiste poniesione przez Klienta w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wynajmującego obowiązków określonych Umową z winy lub w wyniku niedbalstwa Wynajmującego, natomiast nie ponosi odpowiedzialności za szkody pośrednie, w szczególności za utracone korzyści.
29. Wszelkie roszczenia Klienta wobec Wynajmującego powinny być zgłaszane w terminie 14 dni od dnia powstania roszczenia, pod rygorem wygaśnięcia roszczenia.
30. Odpowiedzialność Wynajmującego ograniczona jest do 5-krotności miesięcznej opłaty stałej za Usługę Wirtualnego Biura.

Czas trwania umowy

31. Wynajmujący może rozwiązać Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
 - a) Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą jakichkolwiek należności wynikających z Umowy przez okres dłuższy niż 14 dni,
 - b) Klient narusza obowiązki wynikające z Umowy.
32. W przypadku przedterminowego rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie Klienta Wynajmujący może naliczyć karę umowną w wysokości 100% opłaty stałej brutto za okres pozostały do upływu czasu trwania Umowy albo za okres wypowiedzenia.
33. Wynajmujący może rozwiązać Umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku, gdy charakter lub sposób prowadzonej przez Klienta działalności narażał będzie reputację Wynajmującego na uszczerbek.

Zakończenie umowy

34. Nie później niż 5 dni roboczych od ostatniego dnia obowiązywania umowy, Klient jest zobowiązany do złożenia do KRS poprawnego wniosku o wyrejestrowanie Klienta spod adresu udostępnionego przez Wynajmującego oraz przesać Wynajmującemu kopię w/w wniosku, a w przypadku osób fizycznych – do

wyrejestrowania Klienta w CEIDG spod adresu udostępnionego przez Wynajmującego, oraz zaprzestać wykorzystywania adresu w jakichkolwiek publicznych bazach danych i rejestrach, umowach, materiałach marketingowych a także na stronie internetowej Klienta.

35. W przypadku niewykonania, lub nienależytego wykonania obowiązku określonego w punkcie powyżej Wynajmującemu przysługuje prawo obciążenia Klienta karą umowną w wysokości 100 PLN za każdy dzień opóźnienia. Zastrzeżenie kary umownej nie wyłącza prawa Wynajmującego do dochodzenia odszkodowania przekraczającego powyższą karę umowną.
36. Nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania Umowy Klient zobowiązany jest odebrać od Wynajmującego korespondencję kierowaną do Klienta.
37. W przypadku niewykonania obowiązku określonego powyżej Wynajmującemu przysługuje prawo zniszczenia korespondencji po 30 dniach od dnia zakończenia Umowy.
38. Zakończenie niniejszej umowy skutkuje automatycznie rozwiązaniem Umowy o korzystanie z lokalu biurowego.

Komunikacja

39. Podstawowym sposobem komunikacji stron będzie e-mail.
40. Wszelkie oświadczenia stron uznaje się za skutecznie wysłane na adres e-mail podany przez Klienta.
41. Klient zobowiązany jest do umożliwienia Wynajmującemu kontaktu za pośrednictwem e-mail i telefonicznie przez cały okres obowiązywania Umowy.

Końcowe

42. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
43. Umowa oraz wszelkie informacje przekazywane przez strony w trakcie jej obowiązywania objęte są klauzulą poufności i żadna ze stron nie może ujawnić tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony, zarówno w okresie obowiązywania Umowy jak i po jej zakończeniu.
44. Wynajmujący uprawniony jest do przeniesienia całości praw i obowiązków wynikających z Umowy na inny podmiot, który kontynuował będzie realizację Umowy z Klientem.
45. Wszelkie spory dotyczące Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Wynajmującego.

Regulamin usługi biura wirtualnego

Niniejszy dokument stanowi integralną część ustaleń z zakresie prowadzenia usługi biura wirtualnego przez Wynajmującego.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin precyzuje sposób świadczenia usług biura wirtualnego.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie 2018 r.
3. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
4. Koszt i sposób naliczenia opłat za usługi biura wirtualnego określa Cennik Biura Wirtualnego.
5. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika Biura Wirtualnego.

Zlecone usługi biura wirtualnego

6. Usługi biura wirtualnego świadczone są w lokalizacji Wynajmującego od 9:00 do 16:00 w dni robocze.
7. Wszelkie zlecenia usług dodatkowych, ich modyfikacje i odwołanie powinny mieć formę pisemną.
8. Wynajmujący potwierdza przyjęcie zlecenia, jego modyfikację i odwołanie w formie pisemnej.
9. Czas na wykonanie zlecenia biegnie od momentu jego pisemnego potwierdzenia przez Wynajmującego.
10. W uzasadnionych przypadkach, Wynajmujący może wykonać usługę dodatkową w czasie dłuższym, niż określony w niniejszym Regulaminie.
11. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do nie wykonania usługi dodatkowej w uzasadnionych przypadkach.
12. Wynajmujący i Klient zobowiązują się do zachowania należytej staranności i współpracować w celu należytego wykonania zleceń.

Wysyłka korespondencji otrzymanej przez Klienta

13. W przypadku regularnej wysyłki, Wynajmujący może dowolnie wskazać dzień, w którym będzie wysłana korespondencja.
14. Klient jest zobowiązany do odbierania kierowanej do niego korespondencji.

Korzystanie z sal konferencyjnych

15. Rezerwacja sal konferencyjnych odbywa się pocztą elektroniczną. Sale konferencyjne są dostępne w ramach wynajmu na godziny.
16. Rezerwację uważa się za przyjętą po zaakceptowaniu jej przez pracownika Wynajmującego.
17. W czasie korzystania z sali konferencyjnej Klient ma do dyspozycji wyposażony aneks kuchenny, urządzenia biurowe oraz obsługę recepcji.
18. O odwołaniu bądź zmianie terminu rezerwacji, Klient zobowiązany jest poinformować Wynajmującego najpóźniej na 2 dni robocze przed planowanym terminem wynajmu. W przypadku braku informacji od Klienta o odwołaniu rezerwacji w odpowiednim terminie, Wynajmujący traktuje usługę jako wykonaną.

Usługi asystenckie

19. Pracownik recepcji na zlecenie Klienta może świadczyć usługi asystenckie jak np. wpisanie wizytówek do bazy kontaktów, umówienie spotkań, drobne prace biurowe. Zakres i charakter świadczonych usług należy uzgodnić z Wynajmującym.

Korzystanie z wyposażenia biura Wynajmującego

20. W czasie trwania Umowy Klient może skorzystać ze sprzętów biurowych np. drukarka, xero, skan, oraz aneksu kuchennego.
21. Podczas korzystania z wyposażenia należy przestrzegać instrukcji urządzeń i pracowników Wynajmującego.
22. Klient powinien niezwłocznie zgłaszać wszelkie uszkodzenia i awarie.

E-faktury

23. Klient oświadcza, że zgodnie z Art. 106n ust. 1 Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, akceptuje wystawianie i przesyłanie przez Wynajmującego faktur w formie elektronicznej od dnia zawarcia niniejszej umowy, tj. od dnia podpisania Umowy. Jednocześnie Klient wyraża zgodę na przesyłanie elektronicznych faktur wykorzystaniem poczty elektronicznej na adres:
24. W przypadku zmiany adresu poczty e-mail Klient zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia o nowym adresie w ciągu 5 dni. Brak takiego powiadomienia nie stanowi podstawy do odstąpienia od naliczenia odsetek od nieterminowej zapłaty w związku z brakiem faktury.
25. Wycofanie akceptacji na przesyłanie faktur w formie elektronicznej może nastąpić poczynawszy od następnego miesiąca po dostarczeniu pisemnej rezygnacji. Oświadczenie odnośnie wycofania akceptacji należy przesłać w formie pisemnej za pośrednictwem poczty e- mail na adres faktury@vipol.pl, faksem na numer (22) 535 55 57 lub listownie na adres Wynajmującego.
26. W przypadku problemów technicznych w przesyłaniu faktur w formie elektronicznej dopuszcza się ich dostarczenie w formie tradycyjnej (papierowej).