



Regulamin świadczenia usługi Wirtualnego Biura przez Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usługi Wirtualnego Biura, znajdującego się w budynku Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego, przy ul. Ignacego Mościckiego 1, 24 110 Puławy.
2. Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o. wykonuje obowiązki w zakresie gospodarki nieruchomością i zarządzania budynkiem Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego na rzecz Właściciela – Gminy Miasto Puławy, na mocy umowy wykonawczej z dnia 01 czerwca 2016 r., nr 185.2016.WP zawartej pomiędzy Gminą Miasto Puławy a Puławskim Parkiem Naukowo-Technologicznym Sp. z o.o.

§ 2

Definicje

Ilekcroć w dalszej części niniejszego regulaminu jest mowa o:

- 1) Obiekcie – należy przez to rozumieć budynki Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego znajdujące się pod adresem, ul. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy.
- 2) PPNT – należy przez to rozumieć Puławski Park Naukowo-Technologiczny Sp. z o.o.
- 3) Umowie – należy przez to rozumieć umowę na świadczenie usługi Wirtualnego Biura zawartą pomiędzy PPNT a Zleceniodawcą.
- 4) Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć przedsiębiorcę, który złożył formularz zgłoszeniowy do PPNT.
- 5) WB – należy przez to rozumieć usługę Wirtualnego Biura.
- 6) Zleceniodawcy – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, który zawarł z PPNT umowę na świadczenie usługi Wirtualnego Biura.

§ 3

Zasady funkcjonowania usługi pn. „Wirtualne Biuro”

1. Usługa WB przeznaczona jest dla przedsiębiorstw.
2. Usługa WB składa się z jednego z następujących pakietów:
 - 1) Standard – szczegółowy zakres pakietu określa § 4 ust. 1 regulaminu,
 - 2) Biuro – szczegółowy zakres pakietu określa § 4 ust. 2 regulaminu,
 - 3) Premium – szczegółowy zakres pakietu określa § 4 ust. 3 regulaminu,



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

3. Umowa na świadczenie usługi WB może zostać zawarta na okres nie krótszy niż 6 miesięcy i nie dłuższy niż 2 lata. Nie wcześniej niż 2 miesiące i nie później niż tydzień, przed upływem terminu obowiązywania umowy, Zleceniodawca może wystąpić do PPNT z pisemnym lub elektronicznym wnioskiem o przedłużenie umowy na kolejny okres.
4. Ceny pakietów, o których mowa w ust. 2 zawiera Cennik WB stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

Zakres usług wchodzących w zakres pakietów usługi Wirtualnego biura

1. Pakiet Standard obejmuje:
 - 1) udostępnienie adresu Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego do celów korespondencyjnych,
 - 2) odbiór korespondencji przychodzącej na zasadach określonych w § 7 regulaminu oraz informowanie o jej nadejściu drogą elektroniczną,
 - 3) uprawnienie wnioskodawcy do rejestracji przedsiębiorstwa pod adresem Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego – ul. Mościckiego 1, 24-110 Puławy,
 - 4) zamieszczenie informacji o Zleceniodawcy (logo firmy wraz z krótkim opisem przedmiotu działalności Zleceniodawcy i adresem strony internetowej) na stronie internetowej Puławskiego Parku Naukowo – Technologicznego,
 - 5) korzystanie z sali spotkań – do 5 godzin/miesiąc,
 - 6) skanowanie korespondencji (max 100 stron na miesiąc), wysyłanie zeskanowanej korespondencji na adres mailowy wskazany przez Zleceniodawcę (opcjonalnie),
 - 7) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Zleceniodawcy.
2. Pakiet Biuro obejmuje:
 - 1) usługi wchodzące w pakiet Standard określony w ust. 1,
 - 2) wysyłanie korespondencji listowej (nie więcej niż 10 sztuk o łącznej wadze nie większej niż 1 kg) na podany przez Zleceniodawcę adres w granicach Rzeczypospolitej Polskiej raz w miesiącu.
 - 3) korzystanie z przestrzeni biurowej z dostępem do xero i drukarki (do 30 stron / miesiąc) oraz bezprzewodowym dostępem do Internetu – do 10 godzin / miesiąc,
3. Pakiet Premium obejmuje:
 - 1) usługi wchodzące w pakiet Biuro określony w ust. 2,
 - 2) organizowanie spotkań – do dwóch spotkań w miesiącu, nie więcej niż 10 uczestników w spotkaniu,
 - 3) prowadzenie kalendarza biznesowego,
 - 4) pomoc asystenta: przypominanie o ważnych datach (do 15 w miesiącu), rezerwacja restauracji i hoteli, wyszukiwanie danych teleadresowych (do 100 adresów w miesiącu), przygotowanie kartek świątecznych dla klientów (do 50 w roku).

§ 5

Procedura i warunki nawiązania współpracy

1. Warunkiem skorzystania z Usługi WB jest złożenie przez wnioskodawcę do PPNT formularza zgłoszeniowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu lub



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

wypełnienie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie <http://ppnt.pulawy.pl/index.php/oferta-ppn-t/wirtualne-biuro-ppn-t/> oraz zawarcie umowy z PPNT (wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do regulaminu).

2. PPNT ocenia formularz zgłoszeniowy w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia złożenia wymaganych dokumentów. W trakcie oceny PPNT ma możliwość wezwania wnioskodawcy do uzupełniania dokumentacji. PPNT przysługuje prawo do odmowy zawarcia umowy na świadczenie usługi WB bez podania przyczyny.
3. Wnioskodawca zawiera umowę na wykonanie usługi WB z PPNT po uzyskaniu pozytywnej oceny złożonego wniosku.

§ 6

Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej

1. Zleceniodawca zawierając umowę WB udziela PPNT pełnomocnictwa do odbioru korespondencji określonej w § 7 ust. 1 pkt 1,3-5. Do odbioru korespondencji poleconej (rejestrowanej) konieczne jest udzielenie pełnomocnictwa określonego w § 7 ust. 1 pkt 2.
2. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane przez Zleceniodawcę.
3. Odwołanie pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1 równoznaczne jest z złożeniem przez Zleceniodawcę oświadczenia o wypowiedzeniu umowy.
4. Poza przypadkiem określonym ust. 2, pełnomocnictwo wygasa z chwilą rozwiązania umowy.

§ 7

Zasady związane z odbieraniem korespondencji

1. W ramach odbierania poczty przychodzącej PPNT zobowiązuje się do przyjmowania następującej korespondencji:
 - 1) poczta zwykła dokumentowa,
 - 2) poleconej, pod warunkiem udzielenia przez Zleceniodawcę pełnomocnictwa pocztowego, o którym mowa w ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 z późn. zm.) pracownikom PPNT (wskazanym przez Zleceniobiorcę) i poinformowania PPNT o numerze pełnomocnictwa,
 - 3) materiały promocyjne w formie dokumentów,
 - 4) przesyłki kurierskie i paczki o następujących gabarytach: waga do 10 kg, wysokość i szerokość do 1 m,
 - 5) korespondencji zwróconej do nadawcy – będącego Zleceniodawcą usługi WB.
2. Korespondencja określona w ust. 1 pkt 1-4, do której odbioru konieczne jest dokonanie opłaty, zostanie odebrana tylko w razie otrzymania od Zleceniodawcy pisemnego lub mailowego zlecenia jej odebrania oraz wcześniejszego otrzymania środków na pokrycie opłaty – jeśli opłata przekracza 50 PLN. Opłaty poniżej tej kwoty zostaną poniesione przez PPNT i naliczone Zleceniodawcy w następnej fakturze.
3. Korespondencja określona w ust. 1 pkt 5, do której odbioru konieczne jest dokonanie opłaty, zostanie odebrana jeśli opłata nie przekracza 50 PLN. Opłata ta zostanie poniesiona przez PPNT i naliczona Zleceniodawcy w następnej fakturze.
4. W przypadku braku możliwości odebrania przez Zleceniobiorcę przesyłki poleconej z uwagi na nieudzielenie pełnomocnictwa lub niepoinformowanie PPNT o numerze udzielonego



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę o nadejściu takiej przesyłki oraz o pozostawionym awizo.

5. Przesyłki inne niż wymienione w ust. 1 są przyjmowane za dodatkową opłatą na podstawie indywidualnych ustaleń i wymagają niezwłocznego ich odbioru przez Zleceniodawcę.
6. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 4 Zleceniodawca zobowiązany jest do odbierania w terminie miesiąca od dnia poinformowania go o takiej korespondencji.

§ 8

Obowiązki Zleceniodawcy związane z rozwiązaniem umowy na świadczenie usługi Wirtualnego Biura

1. Zleceniodawca ma obowiązek w przeciągu miesiąca od dnia zakończenia obowiązywania umowy przedłożyć w PPNT wnioski o wykreślenie adresu udostępnionego w ramach umowy z rejestru przedsiębiorców KRS (jeśli dotyczy) albo CEIDG (jeśli dotyczy) wraz z potwierdzeniem złożenia we właściwym podmiocie.
2. Jeśli obowiązek rejestracji w innym niż wymienione w ust. 1 rejestrze wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa i Zleceniodawca został wpisany w takim rejestrze, Zleceniodawca ma obowiązek w przeciągu miesiąca od dnia zakończenia obowiązywania umowy złożyć wnioski o wykreślenie adresu udostępnionego w ramach umowy z wskazanych rejestrów oraz przedłożyć w PPNT kopie powołanych wniosków wraz z potwierdzeniem złożenia we właściwym podmiocie.
3. Zleceniodawca ma zakaz dalszego posługiwania się adresem PPNT w informacjach o przedsiębiorcy oraz w kontaktach z kontrahentami i klientami po okresie obowiązywania umowy.
4. W przypadku niewypełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1 lub 2, PPNT ma prawo naliczyć Zleceniodawcy karę za bezumowne korzystanie z jego adresu, za każdy rozpoczęty miesiąc od zakończenia obowiązywania umowy do momentu złożenia w PPNT dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub 2, w wysokości trzykrotności opłaty miesięcznej obowiązującej na podstawie umowy.

§ 9

Uprawnienia i obowiązki zleceniodawców

1. Wszelkie informacje dotyczące Zleceniodawców korzystających z usługi WB, będące w posiadaniu pracowników PPNT są objęte tajemnicą służbową i handlową.
2. PPNT ma prawo wykorzystywać informacje o Zleceniodawcach w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest na żądanie PPNT lub Właściciela (Gminy Miasta Puławy), przekazywać informacje i dane dotyczące prowadzonej przez Zleceniodawcę działalności w tym jego przedsiębiorstwa, w zakresie sprawozdawczości do jakiej lub Właściciel obowiązani będą na podstawie przepisów prawa lub postanowień umownych związanych w szczególności z współfinansowaniem infrastruktury Puławskiego Parku Naukowo-Technologicznego ze środków Unii Europejskiej.
4. Zleceniodawca zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

5. Przedmiotem działalności Zleceniodawcy nie może być działalność sprzeczna z dobrymi obyczajami oraz naruszająca słuszne interesy osób trzecich, a także zmierzająca do obejścia przepisów prawa.
6. Zleceniodawca nie może przenieść praw wynikających z umowy na inny podmiot.

§ 10

Zachowanie poufności

1. PPNT zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej w zakresie korespondencji, dokumentów, a także wszelkich danych uzyskanych od Zleceniodawcy oraz jego klientów, bez względu na formę ich utrwalenia i przekazania.
2. PPNT zobowiązuje się ponadto do zachowania w tajemnicy danych lub informacji stanowiących dane osobowe w rozumieniu odrębnych przepisów, w tym w szczególności przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, jeżeli takie dane lub informacje zawarte będą w dokumentach otrzymanych od Zleceniodawcy lub jego klientów.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wobec każdej osoby trzeciej wszelkich danych, informacji lub dokumentów jakie uzyskał od PPNT.
4. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych albo dokumentów, które zostały przez którąkolwiek ze stron oraz klientów Zleceniodawcy, podane do publicznej wiadomości.
5. Klauzula poufności nie obejmuje korespondencji, danych oraz dokumentów uzyskanych przez PPNT od Zleceniodawcy lub jego klientów, jeśli o ich udostępnienie wystąpi uprawniony przepisami prawa podmiot.

§ 11

Odpowiedzialność

1. PPNT nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od PPNT w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.
2. Zleceniodawca bierze na siebie wszelką odpowiedzialność za negatywne skutki powstałe w wyniku nie odebrania w terminie należącej do niego poczty i jednocześnie zwalnia PPNT z wszelkiej odpowiedzialności za jakiegokolwiek powstałe szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe w wyniku nie odebrania korespondencji przez Zleceniodawcę.

§ 12

Zmiany regulaminu

1. PPNT zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie. Zmiany dokonywane w czasie obowiązywania zawartej umowy WB nie wpływają na prawa i obowiązki wynikające z umów zawartych przed wprowadzeniem zmian.
2. Obowiązujący Regulamin jest dostępny na stronie internetowej www.ppnt.pulawy.pl oraz w siedzibie PPNT.



Puławski Park Naukowo-Technologiczny

§ 13

Postanowienia końcowe

1. PPNT udostępnia klauzulę informacyjną dla wnioskodawców („Klauzula”), stanowiącą informację wymaganą na mocy art. 13 oraz 14 RODO, z którą można się zapoznać na stronie internetowej pod linkiem <https://ppnt.pulawy.pl/index.php/rodo-ppn-t/>.
2. Do umów WB zawartych przed wprowadzeniem niniejszego Regulaminu obowiązują postanowienia Regulaminu obowiązującego w dacie zawarcia umowy WB.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2021 r. i obowiązuje do umów WB (oraz do aneksów do uprzednio zawartych umów) zawartych po dniu wprowadzenia niniejszego Regulaminu w życie.

Załączniki:

- 1) Cennik Wirtualnego Biura
- 2) Formularz zgłoszeniowy
- 3) Wzór umowy Wirtualnego Biura