

Umowa nr o świadczenie usługi

Wirtualnego Biura w Centrum Biznesu

Pakiet

zawarta w dniu w Opolu pomiędzy:

Fundacją Rozwoju Śląska z siedzibą przy ul. Wrocławskiej 133, 45-837 Opole wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000041765, NIP: 754-13-06-435, REGON: 530591858 reprezentowaną przez,

zwaną w dalszej części umowy **USŁUGODAWCĄ**,

a

..... którą reprezentuje:

.....
.....
.....

zwaną dalej **USŁUGOBIORCĄ**,

zwanymi łącznie **STRONAMI**,

o treści następującej:

§ 1. OŚWIADCZENIA

1. Usługodawca oświadcza, że jest upoważniony do zawarcia niniejszej umowy, posiada prawo dysponowania nieruchomością Centrum Biznesu położoną w Opolu, 45-837 Opole, przy ul. Wrocławskiej nr 133, dla której Sąd Rejonowy w Opolu prowadzi księgę wieczystą nr OP10/00143607/4.
2. Usługobiorca oświadcza, że jest uprawniony do zawarcia niniejszej umowy i nie istnieją żadne okoliczności, które uniemożliwiłyby jej zawarcie.

§ 2. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest korzystanie przez Usługobiorcę z usługi **Wirtualne Biuro w Centrum Biznesu, Pakiet** świadczonej w Centrum Biznesu na warunkach określonych w niniejszej umowie i w „Regulaminie świadczenia usługi Wirtualne Biuro w Centrum Biznesu”, stanowiącym integralną część niniejszej umowy (Załącznik 1).
2. Zakres świadczonej usługi oraz szczegółowe warunki jej świadczenia opisano w Regulaminie.
3. Usługodawca wyraża zgodę na postępowanie się adresem ul. Wrocławska 133 45-837 Opole przez Usługobiorcę, jako adresem siedziby prowadzonego podmiotu gospodarczego. Ponadto Usługodawca wyraża zgodę na postępowanie się wskazanym adresem, jako adresem siedziby podmiotu gospodarczego, już na etapie jego rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Ewidencji Działalności Gospodarczej.
4. Usługobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie do 10 dni od daty rejestracji w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Ewidencji Działalności Gospodarczej, do udostępnienia Usługodawcy dokumentacji potwierdzającej rejestrację działalności pod adresem Usługodawcy.
5. Postępowanie się przez Usługobiorcę adresem nieruchomości określonej w § 1 ust. 1 oraz korzystanie z pozostałego zakresu usługi dotyczy wyłącznie okresu obowiązywania Umowy.
6. Usługobiorca przyjmuje do wiadomości, iż adres nieruchomości Centrum Biznesu jest używany także przez inne podmioty na zasadach analogicznych jak w niniejszej Umowie.
7. Usługobiorca nie może przenieść praw wynikających z niniejszej Umowy na inny podmiot.

§ 3. ZAKRES USŁUG

1. W ramach Umowy Wirtualnego Biura w Centrum Biznesu świadczone będą usługi Pakietu
2. Zakres usługi w Pakiecie **Rejestracja** obejmuje:
 - a) Udostępnienie adresu Centrum Biznesu (ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole) do rejestracji w urzędach, jako adresu siedziby Usługobiorcy,
 - b) Możliwość umieszczenia udostępnionego adresu na drukach firmowych, stemplach, wizytówkach,
 - c) Udzielanie podstawowych informacji o działalności gospodarczej Usługobiorcy potencjalnym klientom,
3. Zakres usługi w Pakiecie **Poczta podstawowy** obejmuje:
 - a) Usługi w ramach Pakietu Rejestracja określone w § 3 ust. 2,
 - b) Udostępnienie adresu Centrum Biznesu do korespondencji przychodzącej,
 - c) Odbiór korespondencji przychodzącej: awizo/ listy zwykłe, priorytetowe, listowe przesyłki kurierskie, listy polecone – na życzenie Usługobiorcy na podstawie pełnomocnictwa do odbioru,
 - d) Przechowywanie awizo lub całej korespondencji bez jej otwierania,
 - e) Powiadamianie telefoniczne lub mailowe o otrzymaniu nowej korespondencji (dane kontaktowe Usługobiorcy:, **tel.**,
 - f) Nieodpłatny dostęp do sali konferencyjnej w wymiarze 1h/miesiąc.
4. Zakres usługi w Pakiecie **Poczta rozszerzony** obejmuje:
 - a) Usługi w ramach Pakietu Rejestracja określone w § 3 ust. 2,
 - b) Udostępnienie adresu Centrum Biznesu do korespondencji przychodzącej,
 - c) Odbiór korespondencji przychodzącej: awizo/ listy zwykłe, priorytetowe, listowe przesyłki kurierskie, listy polecone – na życzenie Usługobiorcy na podstawie pełnomocnictwa do odbioru,
 - d) Powiadamianie telefoniczne lub mailowe o otrzymaniu nowej korespondencji (dane kontaktowe Usługobiorcy:, **tel.**,
 - e) Otwieranie korespondencji,
 - f) Prowadzenie książki korespondencji,
 - g) Skanowanie poczty przychodzącej i przesyłanie jej na wskazany adres e-mail (za zgodą Usługobiorcy),
 - h) Przechowywanie korespondencji,
 - i) Nieodpłatny dostęp do sali konferencyjnej w wymiarze 4h/miesiąc,
5. Cena usługi zgodnie z Pakietem opisanym w ust. 1 powyżej wynosi PLN netto miesięcznie plus podatek VAT (23%).
6. Cena usługi podlega corocznej aktualizacji przez Usługodawcę i jest upubliczniana na stronie internetowej Centrum Biznesu www.biznes.fundacja.opole.pl.

§ 4. PŁATNOŚCI

1. Usługobiorca zobowiązuje się do zapłaty Wynagrodzenia z góry w kwocie określonej w § 3 ust. 5 za usługę określoną w § 3 ust. 1, za 1 miesiąc / za 6 miesięcy / za 12 miesięcy, w terminie wskazanym w fakturze, przelewem na niżej podane konto Usługodawcy:

Fundacja Rozwoju Śląska, ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole
ING Bank Śląski S.A. nr 58 1050 1504 1000 0090 3054 2568
2. Faktury VAT będą wysyłane pocztą elektroniczną za zgodą Usługobiorcy (Załącznik 2), na adres email wskazany przez Usługobiorcę:
3. Za datę wpłaty Wynagrodzenia uznaje się datę uznania rachunku bankowego Usługodawcy. W celu potwierdzenia dokonania wpłaty, Usługobiorca może przesłać Usługodawcy kopię dowodu przez e-mail.

§ 5. KAUCJA

1. Tytułem zabezpieczenia roszczeń Usługodawcy związanych z nienależytym wykonaniem umowy Usługobiorca zobowiązuje się przekazać Usługodawcy kaucję w wysokości 300,00 zł. Kaucję należy wpłacić w ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy na rachunek bankowy Usługodawcy: 58 1050 1504 1000 0090 3054 2568.
2. Kaucja nie jest oprocentowana i podlega zwrotowi Usługobiorcy w terminie 30 dni od dnia ustania umowy.
3. Usługodawca jest uprawniony do potrącenia z kaucji kwot związanych ze swoimi roszczeniami w stosunku do Usługobiorcy w szczególności związanymi z nienależytym wykonaniem umowy, w związku z powstaniem szkody czy niezapłaconą opłatą za usługę Wirtualnego Biura.

§ 6. CZAS TRWANIA UMOWY

1. Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas nieokreślony i obowiązuje od dnia roku.

§ 7. ROZWIĄZANIE UMOWY

1. Stronom przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w formie pisemnej, obowiązującego od miesiąca rozpoczętego po dacie jego złożenia.
2. Oświadczenie na temat wypowiedzenia niniejszej umowy przez Usługodawcę może przekazane Usługobiorcy na adres:
.....
3. Usługodawca ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach:
 - a) gdy Usługobiorca zalega z opłatą za 1 miesiąc,
 - b) ogłoszenia upadłości Usługodawcy,
 - c) ogłoszenia upadłości Usługobiorcy,
 - d) otwarcia likwidacji przedsiębiorstwa Usługodawcy lub Usługobiorcy,
 - e) w przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej Umowy przez Usługobiorcę,
4. Usługobiorca ma prawo rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym w przypadkach:
 - a) ogłoszenia upadłości Usługodawcy,
 - b) ogłoszenia upadłości Usługobiorcy,
 - c) wprowadzenia przez Usługodawcę zmian w Regulaminie, których nie akceptuje.
5. W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym Usługobiorca traci prawo do zwrotu uiszczonych opłat miesięcznej.
6. Po rozwiązaniu umowy Usługodawca nie ma obowiązku odbierania korespondencji Usługobiorcy.
7. W każdym przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia niniejszej Umowy Usługobiorca zobowiązuje się, niezwłocznie po dacie rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy, do zmiany adresu siedziby podmiotu gospodarczego w dokumentach rejestrowych Usługobiorcy i do przesłania w powyżej określonym terminie zawiadomienia do Usługodawcy o dokonaniu takiej zmiany wraz ze skanem lub kserokopią dokumentu potwierdzającego taką zmianę. Strony zgodnie postanawiają, że obowiązek ten zostaje spełniony również w przypadku złożenia w powyżej określonym terminie do właściwego organu wniosku o wykreślenie i zmianę adresu, o którym mowa w niniejszym ustępie, z tym zastrzeżeniem, że Usługobiorca jest zobowiązany do powiadomienia Usługodawcy o spełnieniu swojego zobowiązania (poprzez przedłożenie kserokopii lub skanu odpowiednich dokumentów) niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania dokumentu z odpowiednich organów.

8. W przypadku nie przedstawienia przez Usługobiorcę dokumentów potwierdzających spełnienie zobowiązania, o którym mowa w ust. 7, Usługodawca niezwłocznie zawiadomi odpowiednie organy o wygaśnięciu niniejszej Umowy i braku uprawnienia Usługobiorcy do posługiwania się przedmiotowym adresem jako adresem prowadzenia działalności gospodarczej Usługobiorcy. W takim przypadku Usługobiorca zobowiązuje się do zapłaty Usługodawcy kary umownej w wysokości 1000 zł brutto (słownie: jeden tysiąc złotych), płatnej w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania przez Usługobiorcę wezwania do jej zapłaty, przelewem na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu przez Usługodawcę.

§ 7. ODBIÓR KORESPONDENCJI

4. Usługodawca zobowiązuje się do traktowania korespondencji Usługobiorcy jako materiałów poufnych.
5. Powiadomianie telefoniczne lub e-mailowe na temat nadejścia nowej korespondencji będzie następowało w terminie do 3 dni roboczych od daty jej odbioru przez osobę upoważnioną przez Usługodawcę.
6. Określa się następujące postępowanie w przypadku odbioru przesyłek kurierskich oraz takich, do odbioru których potrzebne jest dokonanie opłaty:
Powiadamianie telefoniczne:
7. Ustala się następujący sposób korzystania z sali konferencyjnej i wspólnej przestrzeni biurowej:
Korzystanie z sali konferencyjnej i dostęp do wspólnej przestrzeni biurowej zależne są od dostępności sal w wymaganym terminie. Rezerwacja odbywa się przez kontakt telefoniczny lub e-mailowy z Usługodawcą (tel. +48 608 366 155, 77 540 01 40, centrum.biznesu@fundacja.opole.pl) co najmniej 3 dni robocze przed dniem korzystania z sal.

§ 9. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Usługodawca nie odpowiada za ewentualne szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe z tytułu nie odbierania przez Usługobiorcę w terminie jakichkolwiek przesyłek.
2. Usługodawca nie odpowiada za ewentualne szkody, w tym rzeczywiste straty oraz utracone korzyści powstałe z tego tytułu, że pod adresem, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Umowy jest jedynie zarejestrowana firma Usługobiorcy i nie jest to adres do kontaktów bezpośrednich z Usługobiorcą.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie ewentualne spory wynikające z umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy będą dokonywane w postaci pisemnych aneksów podpisanych przez obie strony pod rygorem nieważności.
4. Umowa zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Regulamin świadczenia usługi Wirtualnego Biura w Centrum Biznesu
2. Zgoda na wystawienie faktury elektronicznej przez Fundację Rozwoju Śląska

.....
Usługodawca

.....
Usługobiorca

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUGI WIRTUALNE BIURO W CENTRUM BIZNESU

§ 1

1. Usługa Wirtualnego Biura jest usługą świadczoną w ramach działalności Centrum Biznesu, adresowaną przede wszystkim do przedsiębiorców oraz do osób fizycznych rozpoczynających działalność gospodarczą.
2. Usługa Wirtualnego Biura świadczona jest od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Zakres usług obejmuje:
 - **Pakiet Rejestracja**
 - a) Udostępnienie adresu Centrum Biznesu (ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole) do rejestracji w urzędach, jako adresu siedziby Usługobiorcy,
 - b) Możliwość umieszczenia udostępnionego adresu na drukach firmowych, stemplach, wizytówkach,
 - c) Udzielanie podstawowych informacji o działalności gospodarczej Usługobiorcy potencjalnym klientom,
 - **Pakiet Poczta podstawowy**
 - a) Usługi w ramach Pakietu Rejestracja
 - b) Udostępnienie adresu Centrum Biznesu do korespondencji przychodzącej,
 - c) Odbiór korespondencji przychodzącej: awizo/ listy zwykłe, priorytetowe, listowe przesyłki kurierskie, listy polecone – na życzenie Usługobiorcy na podstawie pełnomocnictwa do odbioru,
 - d) Przechowywanie awizo lub całej korespondencji bez jej otwierania,
 - e) Powiadamianie telefoniczne lub mailowe o otrzymaniu nowej korespondencji,
 - f) Nieodpłatny dostęp do sali konferencyjnej w wymiarze 1h/miesiąc.
 - **Pakiet Poczta rozszerzony**
 - a) Usługi w ramach Pakietu Rejestracja określone
 - b) Udostępnienie adresu Centrum Biznesu do korespondencji przychodzącej,
 - c) Odbiór korespondencji przychodzącej: awizo/ listy zwykłe, priorytetowe, listowe przesyłki kurierskie, listy polecone – na życzenie Usługobiorcy na podstawie pełnomocnictwa do odbioru,
 - d) Powiadamianie telefoniczne lub mailowe o otrzymaniu nowej korespondencji,
 - e) Otwieranie korespondencji,
 - f) Prowadzenie książki korespondencji,
 - g) Skanowanie poczty przychodzącej i przesyłanie jej na wskazany adres e-mail (za zgodą Usługobiorcy),
 - h) Przechowywanie korespondencji,
 - i) Nieodpłatny dostęp do sali konferencyjnej w wymiarze 4h/miesiąc,
4. Wybrana usługa świadczona jest na podstawie umowy podpisanej z jej odbiorcą.
5. Zawarcie umowy następuje po przedłożeniu dokumentu tożsamości, a w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą: dokumentu potwierdzającego posiadanie numeru identyfikacji podatkowej, numer REGON , wypisu z Krajowego Rejestru Sądowego (osoby prawne) lub innego dokumentu rejestrowego.

§ 2

1. Adres wirtualnego biura nie może służyć jako adres przechowywania ksiąg podatkowych Usługobiorcy.
2. Zawarcie umowy na świadczenie usługi upoważnia Usługodawcę do przetwarzania posiadanych informacji o Usługobiorcy dla celów związanych z działalnością Usługodawcy.

3. Zamieszczenie informacji internetowej o Usługobiorcy na stronie internetowej Usługodawcy odbywa się za zgodą Usługobiorcy.
4. Korzystanie z sali konferencyjnej oraz sal spotkań podlega uprzedniemu zgłoszeniu w Centrum Biznesu w celu jej rezerwacji. Bezpłatne korzystanie z sal konferencyjnych w ramach pakietów możliwe jest w dni powszednie w godz. 7.30-15.30. Wskazana w zakresie usługi liczba godzin dostępu miesięcznie nie kumuluje się i nie przechodzi na następny miesiąc.
5. Usługobiorca korzystający z sali zobowiązany jest do przestrzegania zasad jej użytkowania określonych w Centrum Biznesu.

§ 3

1. Usługodawca będzie informował Usługobiorcę o korespondencji do odbioru niezwłocznie drogą elektroniczną/ telefonicznie na adres e-mailowy/ telefon wskazany w umowie.
2. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za nieodebranie informacji o posiadanej korespondencji Usługobiorcy.
3. Odbiór korespondencji będzie odbywał się za pisemnym potwierdzeniem jej odbioru w biurze Centrum Biznesu w każdy dzień powszedni w godz. 7.30 - 15.30
4. Usługodawca nie będzie odbierał korespondencji dla Usługobiorcy od komornika, a po otrzymaniu przesyłki awizowanej powiadamia o tym Usługobiorcę.
5. Postępowanie w przypadku odbioru przesyłek kurierskich oraz takich, do odbioru których potrzebne jest dokonanie opłaty, regulowane jest drogą indywidualnych uzgodnień wpisanych do Umowy.

§4

1. Usługobiorca zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Fundacji Rozwoju Śląska opłaty za usługę Wirtualnego Biura w Centrum Biznesu zgodnie z zapisem w umowie.
2. Dane do faktury należy przekazać jako załącznik do umowy – „Zgoda na wystawienie faktury elektronicznej przez Fundację Rozwoju Śląska”.
3. Płatności należy dokonać na podstawie faktury VAT wystawionej przez Usługodawcę, przelewem na konto: ING Bank Śląski S.A. nr 58 1050 1504 1000 0090 3054 2568 w terminie 7 dni od daty wystawienia faktury przez Usługodawcę. W przypadku zwłoki z zapłatą faktury, Usługodawca ma prawo naliczyć ustawowe odsetki, a Usługobiorca zobowiązany będzie do ich zapłaty zgodnie z wystawioną przez Usługodawcę notą odsetkową.
4. W przypadku niezapłacenia w wyznaczonym terminie przez Usługobiorcę opłat związanych usługą Wirtualnego Biura w Centrum Biznesu, Usługodawca ma prawo naliczyć zryczałtowaną kwotę w wysokości 10,00 zł (słownie: dziesięć złotych) tytułem kosztów wezwania do zapłaty, na które składają się koszty korespondencji i przygotowania wezwania.

§5

1. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga poinformowania przedsiębiorcy.
2. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej www.biznes.fundacja.opole.pl

Załącznik nr 2 do Umowy

Usługodawca: Fundacja Rozwoju Śląska
Adres: ul. Wrocławska 133, 45-837 Opole
NIP: 754-13-06-435
Tel.: +48 77 454 25 97
E-mail: sekretariat@fundacja.opole.pl

Usługobiorca:
Adres:
NIP:
Tel.
E-mail:

**Zgoda na wystawienie faktury elektronicznej
przez Fundację Rozwoju Śląska**

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na udostępnianie i przekazywanie drogą elektroniczną e-faktur (w szczególności faktur, faktur korygujących, duplikatów faktur, not, not korygujących) dotyczących płatności za usługi świadczone przez Fundację Rozwoju Śląska. Informacja o wystawieniu elektronicznej faktury będzie każdorazowo przesyłana przez Fundację na wskazany w niniejszym dokumencie adres e-mail. Niezależnie od ewentualnego braku powiadomienia o udostępnieniu faktury elektronicznej podejmę działania, aby ustalić treść ciążących na mnie zobowiązań.

2. Potwierdzam, że udostępnienie faktury drogą elektroniczną będzie równoznaczne z jej doręczeniem, a ewentualne uchybienia w funkcjonowaniu poczty elektronicznej pozostaną bez wpływu na ciążące na mnie zobowiązania.

3. Jednocześnie deklaruję ponoszenie należnych opłat za świadczone usługi w terminach opisanych na dostarczonych elektronicznie fakturach.

.....
Data i podpis