REGULAMIN WIRTUALNEGO BIURA

ABIX CONSULTANT SP. Z O.O.

§ 1

Definicje

Regulamin– niniejszy dokument wraz z załącznikami stanowiącymi jego integralną część;

Spółka – Abix Consultant Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie;

Klient – podmiot, na rzecz którego świadczone są usługi podnajmu adresu na zasadach określonych w Regulaminie oraz Umowie;

Umowa – umowa na świadczenie usług podnajmu adresu wraz z załącznikami zawarta pomiędzy Spółką a Klientem;

Adres – adres pocztowy udostępniany w związku z zawarciem Umowy: ul. Rakowicka 10b/4 Kraków, 31-511 Kraków;

Adres Rejestracyjny – adres siedziby Klienta jako podmiotu prawa prowadzącego działalność gospodarczą umożliwiający Klientowi posługiwanie się Umową jako tytułem prawnym do Lokalu;

Adres Korespondencyjny – adres pocztowy lub adres do korespondencji elektronicznej wskazany przez Klienta, inny niż Adres udostępniany w związku z zawarciem Umowy, na który Spółka będzie dokonywać doręczeń zgodnie z postanowieniami Umowy oraz Regulaminu;

Pakiet – zakres usług świadczonych przez Spółkę na rzecz Klienta na podstawie Umowy oraz Regulaminu;

Lokal – lokal użytkowy przy ul. Rakowicka 10b/4 Kraków, 31-511 Kraków, do którego Spółka posiada tytuł prawny i w którym mieści się Adres i Adres Rejestracyjny;

Usługi - usługi świadczone przez Spółkę na rzecz Klienta podlegające opłatom określonym w Załączniku nr 1, zgodnie z wybranym Pakietem;

Usługi Dodatkowe – usługi świadczone przez Spółkę na rzecz Klienta podlegające opłatom dodatkowym określonym w Załączniku nr 2.

Sala Konferencyjna – pomieszczenie znajdujące się w Lokalu, które może być udostępnione Klientowi na cele spotkań z kontrahentami po uprzednim ustaleniu terminu;

§ 2

Przedmiot regulaminu i postanowienia ogólne

1. Regulamin zawiera warunki ogólne Umowy.
2. Regulamin wiąże Klienta oraz Spółkę zgodnie z zasadami określonymi w przepisach Kodeksu Cywilnego.
3. Zawarcie Umowy jest jednoznaczne z przyjęciem warunków Regulaminu.
4. Przed zawarciem Umowy należy uważnie przeczytać i zaakceptować Regulamin.
5. Spółka może jednocześnie świadczyć usługi określone Umową i Regulaminem większej liczbie Klientów. Spółka nie ma obowiązku uzyskiwania zgody ani informowania Klienta o nawiązaniu lub rozwiązaniu Umów podnajmu z innymi podmiotami posługującymi się Adresem, ani przekazywania Klientowi jakichkolwiek danych w tym zakresie.

§ 3

Zasady świadczenia Usług

1. W ramach Umowy i wybranego Pakietu Spółka wynajmuje Klientowi Adres Lokalu tj. ul. Rakowicka 10b/4 w Krakowie w celu posługiwania się przez Klienta tym adresem jako Adresem lub Adresem Rejestracyjnym, w szczególności wykazywania tego adresu do celów korespondencyjnych.

2. Szczegółowy zakres Usług określa Załącznik nr 1 do Regulaminu, stanowiący jego integralną część. Szczegółowy zakres Usług wynika bezpośrednio z Pakietu wybranego przez Klienta w Umowie.

3. Szczegółowy zakres Usług Dodatkowych określa Załącznik nr 2 do Regulaminu, stanowiący jego integralną część.

4. **Każdy z pakietów obejmuje obsługę do 20-tu listów miesięcznie. Za jeden list uznaje się korespondencję zawierającą do 20 -tu stron. Każde kolejne dwadzieścia rozpoczętych stron traktowane jest jako kolejny list. Zasady naliczania opłat za usługi dodatkowe powiązane z Pakietami określone są w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.**

5. Szczegółowe zasady współpracy, odbioru, przekazywania i odsyłania korespondencji przychodzącej do Klienta na adres Lokalu określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

6. Jeżeli Klient nie wskazał Adresu do korespondencji i w ciągu 3 (trzech) miesięcy kalendarzowych ani razu nie dokonał odbioru swojej korespondencji, Spółka wyznaczy mu dodatkowy, maksymalnie 7-dniowy termin na dokonanie odbioru korespondencji. Po upływie tego terminu Spółka ma prawo odmówić odbioru wszelkich przesyłek zaadresowanych do Klienta.

7. **Jeżeli Pakiet wybrany przez Klienta nie przewiduje przechowywania i przekierowywania korespondencji, Klient ma obowiązek odebrać całość przesyłek oraz korespondencji za dany okres najpóźniej do 15. dnia kolejnego miesiąca.** W przypadku niedotrzymania tego terminu Spółka jest uprawniona do odesłania całej zgromadzonej dokumentacji i korespondencji na Adres Korespondencyjny podany przez Klienta w Umowie.

8. Korespondencja przekierowywana jest do Klienta z wykorzystaniem listów poleconych Poczty Polskiej S. A. Wszystkie przesyłki niebędące listami, których waga przekracza 1 kg lub którykolwiek z wymiarów przekracza 50 cm, przesyłane będą do Klienta poprzez wybraną przez Spółkę firmę kurierską.

9. Koszty dodatkowego przekierowywania do Klienta przesyłek ponad ilość określoną w par. 3 ust. 17 niniejszego Regulaminu, lub przesyłek zagranicznych, zarówno tych przekierowywanych za pośrednictwem Poczty Polskiej S. A. jak i firmy kurierskiej, ponosi Klient. Koszt przesyłki przekierowywanej za pośrednictwem Poczty Polskiej S. A. lub firmy kurierskiej będzie zgodny z cennikiem tego operatora.

10. Spółka nie będzie przyjmować przesyłek kierowanych do Klienta: o wadze przekraczającej 1 kg, - o którymkolwiek wymiarze przekraczającym 50 cm - zawierających materiały niebezpieczne dla życia lub zdrowia, żywe lub ulegające szybkiemu zepsuciu, - obrót którymi jest zabroniony przez prawo.

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

12. Obsługa korespondencji ponad określoną w Pakiecie ilość skutkuje naliczeniem opłaty dodatkowej zgodnie z wybranym Pakietem oraz cennikiem Usług Dodatkowych.

13. Wszelkie zawiadomienia bądź oświadczenia związane z realizacją niniejszej Umowy dokonywane będą na Adres do korespondencji. W przypadku braku wskazania takiego adresu bądź zwrotu korespondencji przesłanej na ten adres niezależnie od powodu takiego zwrotu, doręczenie uważa się za skuteczne względem Klienta na adres wskazany w oznaczeniu Klienta w Umowie, na co ten wyraża zgodę.

14. W przypadku zwrotu przesyłki, o której mowa w par. 3 ust. 13 i 18 niniejszego Regulaminu, Spółka ma prawo do odmowy jej przyjęcia.

15. W przypadku przyjęcia przez Spółkę zwrotu przesyłki, o której mowa w par. 3 ust. 13 i 18 niniejszego Regulaminu, Spółka obciąży Klienta kosztami wysyłki przesyłki zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej S.A.

16. Na postawie zawartej Umowy, Spółka będzie wydawać korespondencję skierowaną do Klienta wyłącznie osobom wskazanym do kontaktu w Umowie po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość.

17. Klient może upoważnić do jednorazowego lub wielokrotnego odbioru korespondencji osobę niewskazaną do kontaktu w Umowie, jednak powinien o tym powiadomić Spółkę drogą emailową lub w formie pisemnego upoważnienia, a osoba obierająca korespondencję w imieniu Klienta powinna okazać dokument tożsamości.

18. Jeżeli Pakiet wybrany przez Klienta to przewiduje, Spółka przekazywać będzie Klientowi jego korespondencję cztery razy do roku (jeden raz na kwartał), tj. w miesiącach: **marzec, czerwiec, wrzesień, grudzień.**

19. Korespondencja przekazywana jest w formie listu poleconego Poczty Polskiej S.A. na Adres Korespondencyjny Klienta, chyba że Klient zobowiązał się odbierać tę korespondencję osobiście, w godzinach pracy biura, przy czym odbiór osobisty w ramach stałej obsługi możliwy jest jeden raz w miesiącu.

20. Na potwierdzenie przekazania korespondencji w formie listu poleconego, Spółka sporządzi protokół wysyłki korespondencji zawierający listę przekazywanej korespondencji. Klient w terminie 2 (dwóch) tygodni od dnia doręczenia przesyłki zgłosi Spółce ewentualne uwagi co do ilości wydanych dokumentów. Niezgłoszenie uwag przez Klienta w powyższym terminie jest jednoznaczne z zaakceptowaniem kompletności odebranej korespondencji.

21. Pomimo wskazania Adresu korespondencyjnego Klient może zastrzec, iż w danym miesiącu dokona odbioru swojej korespondencji osobiście.

22. W przypadku przekazania Klientowi (na jego wyraźne zlecenie) korespondencji na Adres Korespondencyjny, częściej niż w terminach wskazanych w par. 3 ust. 17 niniejszego Regulaminu, Klient poniesie koszty przesyłki zgodnie z Cennikiem Poczty Polskiej S.A. lub wybranego operatora pocztowego oraz cennikiem Usług Dodatkowych.

23. Koszty obsługi osobistego odbioru korespondencji częściej niż 1 (jeden) raz w miesiącu określone są w Załączniku nr 2 do Regulaminu.

24. Rozmowy telefoniczne, faksy i korespondencja obsługiwane będą zgodnie z instrukcjami Klienta, który ponosi odpowiedzialność za wszelkie związane z tym koszty.

25. Spółka 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.

§ 4

Prawa i Obowiązki Klienta

1. Klient nie jest uprawniony do korzystania z Lokalu, jak również ze wspólnych pomieszczeń takich jak sienie, klatki schodowe, podwórze, itp.

2. Klient nie ma prawa założyć ani eksploatować linii telefonicznych oraz podobnych urządzeń komunikacyjnych, jak również zawierać umów na dostawę usług telekomunikacyjnych w Lokalu.

3. Wszelkie odstępstwa od par 4 ust. 1 i 2 niniejszego Regulaminu są możliwe wyłącznie za zgodą Spółki i są traktowane jako Usługi Dodatkowe.

4. Klientowi nie wolno oddawać osobom trzecim w podnajem lub w bezpłatne używanie ani Lokalu, ani jego Adresu.

5. Klient gwarantuje, że nie będzie korzystać z żadnych praw nabytych na mocy Umowy w jakichkolwiek celach mogących naruszać reputację Spółki lub dobra osobiste i inne dobra chronione osób trzecich.

6. Klient w żaden sposób nie wykorzysta lub nie uwzględni nazwy Spółki, w całości ani w części, w jakichkolwiek celach handlowych.

7. Klient, wybierając jeden z Pakietów Business, wyraża zgodę na przekazywanie skanów korespondencji przychodzącej i jej oryginałów pracownikom Spółki, w związku ze świadczeniem usług księgowych i / lub kadrowo – płacowo – ubezpieczeniowych na podstawie odrębnej umowy.

8. Klient może korzystać w ramach usług dodatkowych z Sali Konferencyjnej po uprzedniej rezerwacji dokonywanej drogą telefoniczną lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres: biuro@wirtualne-biuro-krak.pl, która zostanie potwierdzona, co do dnia i godziny przez Spółkę.

§ 5

Pełnomocnictwa

1. Na czas trwania Umowy Klient udziela Spółce nieodwołalnego pełnomocnictwa do odbioru oraz otwierania wszelkiej korespondencji adresowanej do Klienta w celu właściwego wykonywania Umowy.

§ 6

Płatności i okresy rozliczeniowe

1. Wynagrodzenie za usługi świadczone na podstawie Umowy płatne jest z góry przelewem na rachunek bankowy Spółki na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 7 (siedmiu) dni od daty jej wystawienia, przy czym za datę płatności uznaje się datę uznania na rachunku bankowym Spółki.

2. W przypadku nieuregulowania należności wynikającej z faktury w terminie 7 (siedmiu) dni od daty jej wystawienia, Spółka powiększy należność z świadczone usługi o 80,00 zł. W przypadku zaległości powyżej 7 (siedmiu) dni, Spółka powiększy należność za świadczone usługi o 160,00 zł.

3. Klient może wybrać miesięczny, kwartalny, półroczny lub roczny okres rozliczeniowy Usług.

4. Ceny Usług, w tym Usług Dodatkowych, określa Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowiący jego integralną część.

5. W przypadku opóźnienia przez Klienta z jakąkolwiek płatnością wynikającą z Umowy lub wystawionej przez Spółkę faktury usługa obsługi korespondencji, w tym odbiór lub skanowanie korespondencji, zostaje zawieszona do dnia zapłaty zaległości. Po wznowieniu usługi Spółka nie ma obowiązku poinformowania, odbioru lub zeskanowania korespondencji, która w okresie zawieszenia została odebrana.

6. Na warunkach określonych w Umowie Klient zobowiązany jest do uiszczenia następujących opłat dodatkowych stanowiących koszty podjętych, w wyniku opóźnienia Klienta w płatnościach oraz czynności windykacyjnych: - każde ponaglenie listowne powyżej 14 dni zaległości – opłata 35,00 zł, - wezwanie do zapłaty w razie 45 dni zaległości opłata 150,00 zł, - przygotowanie i przekazanie dokumentacji adwokatowi lub radcy prawnemu celem windykacji sądowej powyżej 60 dni zaległości – opłata 150,00 zł.

7. Kwoty wskazane w par. 6 ust. 7 niniejszego Regulaminu stają się wymagalne z chwilą dokonania określonej czynności monitoringu płatności lub czynności windykacyjnych bez potrzeby odrębnego wzywania.

8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy i Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem postanowień dotyczących wynagrodzenia, które mogą być z inicjatywy Zleceniobiorcy uzgodnione w innej formie, w szczególności e-mailem.

9. Wszystkie podane ceny Usług i Usług Dodatkowych są cenami netto, do których doliczony zostanie podatek od towarów i usług według aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 7

Prawa i obowiązki Spółki

1. Spółka zastrzega sobie prawo do współpracy z wszelkimi organami władzy i administracji państwowej w przypadku, gdy współpraca taka w świetle obowiązujących przepisów wymagana jest w związku z domniemanymi zarzutami niewłaściwego postępowania, skierowanymi przeciwko Klientowi lub czynnościami sprawdzającymi.

2. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek straty wynikające z działania siły wyższej, jakichkolwiek awarii mechanicznych, strajków, opóźnień lub niewłaściwego wykonania obowiązków przez podmioty trzecie nawiązane Umową z Klientem i Spółką jednocześnie. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy oraz dokumenty, które nie zostały powierzone przez Klienta na mocy stosownego protokołu przekazania.

3. Spółka ma prawo do jednostronnej modyfikacji Regulaminu, zgodnie z właściwymi przepisami Kodeksu cywilnego. Regulamin wchodzi w życie w nowym brzmieniu w terminie 14 dni od jego zamieszczenia na stronie www Spółki i powiadomienia Klienta w formie korespondencji elektronicznej lub pocztowej.

4. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za treść korespondencji przychodzącej do Klienta, jej stan przed przyjęciem przez Spółkę, a także za jej stan po bezskutecznym upływie terminu odbioru korespondencji przez Klienta.

5. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Klienta, a na terenie nieruchomości, w której znajduje się Lokal, nie znajdują się i nie będą znajdowały się żadne rzeczy ruchome stanowiące własność Klienta, a mogące stać się przedmiotem postępowania egzekucyjnego prowadzonego przeciwko Klientowi.

6. W przypadku jeśli Spółka nie będzie w stanie w prawidłowy sposób wywiązywać się z warunków Umowy w Lokalu, ma obowiązek zapewnić Klientowi inny lokal o podobnym standardzie.

7. Spółka ponosi odpowiedzialność cywilną wyłącznie za szkody rzeczywiste wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Spółkę, za wyjątkiem sytuacji, gdy niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpi pomimo zachowania przez Spółkę należytej staranności, na skutek działania bądź zaniechania osób trzecich, na skutek zaniechania bądź działania Klienta, na skutek działania siły wyższej oraz jeżeli nie naprawi tych strat w terminie 45 dni od daty pisemnego wezwania przez Klienta. W każdym przypadku odpowiedzialność Spółki jest ograniczona do wysokości wynagrodzenia rzeczywiście zapłaconego przez Klienta za okres rozliczeniowy poprzedzający wystąpienie szkody.

8. Spółka nie ponosi odpowiedzialności z tytułu uszkodzeń, zniszczeń, utraty mienia Klienta pozostającego w Lokalu.

9. Przy otwieraniu korespondencji Klienta może dojść do uszkodzenia koperty w wyniku czego Klient wyraża zgodę na otrzymanie korespondencji bez koperty.

10. Spółka,o ile obejmuje to wybrany przez Klienta Pakiet, nie będzie skanowała katalogów reklamowych przesyłanych do Klienta. W ramach świadczonych usług, Spółka będzie informowała Klienta o odebraniu katalogu reklamowego w formie email.

§ 8

Sposób i skutki rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy

1. Jeśli Umowa została zawarta na czas określony, Umowa po upływie tego okresu ulega automatycznemu przedłużeniu na kolejny okres równy okresowi rozliczeniowemu wybranemu przez Klienta, na co zarówno Klient jak i Spółka wyrażają zgodę, chyba że którakolwiek ze stron złoży drugiej stronie pisemne oświadczenie o braku chęci kontynuacji współpracy.

2. W przypadku nieotrzymania od Klienta informacji o chęci kontynuacji współpracy przed upływem okresu rozliczeniowego, Spółka ma prawo rozwiązać Umowę ze skutkiem natychmiastowym.

3. W przypadku Umów zawartych na czas nieokreślony każda za stron ma prawo wypowiedzieć umowę z zachowaniem 1- (jedno-) miesięcznego okresu wypowiedzenia.

4. Opóźnienie Klienta w zapłacie na rzecz Spółki jakiejkolwiek należności upoważnia Spółkę do odstąpienia od Umowy ze skutkiem natychmiastowym oraz do poinformowania właściwego Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz organu rejestrowego o fakcie dezaktualizacji adresu siedziby Klienta spowodowanej odstąpieniem od Umowy.

5. W przypadku rozwiązania Umowy zawartej na czas określony, z winy Klienta, w szczególności w przypadku wskazanym w ust. 3 powyżej, Spółka jest uprawniona do naliczenia Klientowi kary umownej w wysokości wynagrodzenia należnego za 3 (trzy) miesiące trwania Umowy.

6. Klient może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Spółka narusza zasady przetwarzania danych osobowych postanowienia Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, stanowiącej Załącznik do Umowy, tj.:
   - pomimo zobowiązania go do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli nie usunie ich w wyznaczonym terminie;
   - przetwarza dane osobowe w sposób niezgodny z tą Umową;
   - powierzył przetwarzanie danych osobowych innemu podmiotowi bez wymaganej tą Umową zgody.

7. Spółka zastrzega sobie prawo do rozwiązania Umowy zawartej na czas określony lub nieokreślony, w przypadku gdy Klient nie umożliwi mu stosowania się do obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych (rozumie się przez to powierzenie danych osobowych na podstawie umowy powierzenia) w terminie wyznaczonym przez Spółkę.

8. Spółka nie będzie przyjmowała korespondencji skierowanej do Klienta doręczonej po dniu rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy.

9. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy Klient jest obowiązany odebrać dokumenty i korespondencję w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia Umowy. W przypadku niedokonania odbioru w wyznaczonym terminie, Spółka jest uprawniona do odesłania wszelkiej dokumentacji oraz korespondencji na Adres Korespondencyjny Klienta podany w Umowie.

10. W przypadku niepodjęcia przez Klienta przesyłki, o której mowa w par. 8 ust. 9 niniejszego Regulaminu, Spółka ma prawo do odmowy przyjęcia przesyłki zwrotnej.

11. **W przypadku korzystania przez Klienta z Adresu po ustaniu Umowy, bądź posługiwania się w obrocie Adresem bez jej zawarcia, Spółka niezwłocznie po powzięciu informacji, zawiadomi właściwy organ rejestrowy o fakcie bezprawnego posługiwania się Adresem Spółki.**

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., Nr 16, poz.93, z późn. zm.).

2. Sądem właściwym dla rozpatrywania sporów wynikających z Umowy jest sąd właściwy dla miejsca wykonania Umowy.

3. Regulamin w powyższej wersji obowiązuje od dnia 08.07.2021 r.

.....

Podpis Klienta

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem Wirtualnego Biura

ZAŁĄCZNIK NR 1

DO REGULAMINU WIRTUALNEGO BIURA ABIX CONSULTANT SP. O.O.

1. Za Usługi realizowane w ramach wybranego przez Klienta Pakietu Spółce przysługuje wynagrodzenie, zgodnie z poniższym cennikiem :

PAKIET POCZTA

CZAS TRWANIA UMOWY / OKRES ROZLICZENIOWY	ROK	PÓŁ ROKU	KWARTAŁ	MIESIĄC
ROK	*20,00*	*30,00*	*40,00*	*50,00*
PÓŁ ROKU		*40,00*	*50,00*	*60,00*
KWARTAŁ			*60,00*	*70,00*
NIEOKREŚLONY				*80,00*

- Adres – z możliwością posługiwania się nim jako adresem do korespondencji;
- Odbiór korespondencji przychodzącej do 20 listów miesięcznie;
- Informowanie Klienta o odebranej korespondencji w formie email;
- Nielimitowana możliwość osobistego odbioru korespondencji przez Klienta;

PAKIET REJESTRACYJNY

CZAS TRWANIA UMOWY / OKRES ROZLICZENIOWY	ROK	PÓŁ ROKU	KWARTAŁ	MIESIĄC
ROK	*40,00*	*50,00*	*60,00*	*70,00*
PÓŁ ROKU		*60,00*	*70,00*	*80,00*
KWARTAŁ			*80,00*	*90,00*
NIEOKREŚLONY				*100,00*

- Adres Rejestracyjny;
- Odbiór awizo do 20 sztuk miesięcznie;
- Informowanie Klienta o odebranym awizo w formie email;
- Osobisty odbiór korespondencji (jeden raz w miesiącu) przez Klienta;
- Rabat na Usługi Dodatkowe w wysokości 5%;

PAKIET STANDARD

CZAS TRWANIA UMOWY / OKRES ROZLICZENIOWY	ROK	PÓŁ ROKU	KWARTAŁ	MIESIĄC
ROK	*50,00*	*60,00*	*70,00*	*80,00*
PÓŁ ROKU		*70,00*	*80,00*	*90,00*
KWARTAŁ			*90,00*	*100,00*
NIEOKREŚLONY				*110,00*

- Adres Rejestracyjny i Adres z możliwością posługiwania się nim jako adresem do korespondencji;

- Przechowywanie korespondencji przychodzącej do trzech miesięcy;
- Odbiór korespondencji przychodzącej do 20 listów* miesięcznie;
- Przekazywanie korespondencji jeden raz na kwartał do Klienta w formie listu poleconego;
- Odbiór osobisty jeden raz w miesiącu przez Klienta;
- Informowanie o korespondencji przychodzącej na email oraz skanowanie jej zawartości na życzenie Klienta;
- Rabat na Usługi Dodatkowe w wysokości 10%;

PAKIET PREMIUM

CZAS TRWANIA UMOWY / OKRES ROZLICZENIOWY	ROK	PÓŁ ROKU	KWARTAŁ	MIESIĄC
ROK	*165,00*	*175,00*	*185,00*	*195,00*
PÓŁ ROKU		*185,00*	*195,00*	*205,00*
KWARTAŁ			*205,00*	*215,00*
NIEOKREŚLONY				*225,00*

- Rejestracja firmy w CEIDG lub pomoc w przygotowaniu dokumentacji do rejestracji spółki w KRS
- Adres Rejestracyjny i Adres z możliwością posługiwania się nim jako adresem do korespondencji;
- Przechowywanie korespondencji przychodzącej do trzech miesięcy;
- Odbiór korespondencji przychodzącej do 20 listów* miesięcznie;
- Przekazywanie korespondencji jeden raz na kwartał do Klienta w formie listu poleconego;
- Odbiór osobisty jeden raz w miesiącu przez Klienta;
- Informowanie o korespondencji przychodzącej na email oraz skanowanie jej zawartości na życzenie Klienta;
- dostęp do Sali Konferencyjnej w wymiarze sześciu godzin miesięcznie (kawa, herbata, woda);
- Rabat na Usługi Dodatkowe w wysokości 10%;

PAKIET BUSINESS FIRMY JEDNOOSOBOWE

CZAS TRWANIA UMOWY ***/ OKRES ROZLICZENIOWY	ROK	PÓŁ ROKU	KWARTAŁ	MIESIĄC
ROK	*290,00*	*310,00*	*330,00*	*350,00*
PÓŁ ROKU		*320,00*	*340,00*	*360,00*
KWARTAŁ			*350,00*	*370,00*
NIEOKREŚLONY				*380,00*

- Obsługa księgowa jednoosobowej działalności gospodarczej (do 30 dokumentów miesięcznie);
- Adres Rejestracyjny i Adres z możliwością posługiwania się nim jako adresem do korespondencji;
- Przechowywanie korespondencji przychodzącej do trzech miesięcy;
- Odbiór korespondencji przychodzącej do 20 listów* miesięcznie;
- Przekazywanie korespondencji jeden raz na kwartał do Klienta w formie listu poleconego;
- Odbiór osobisty jeden raz w miesiącu przez Klienta;
- Informowanie o korespondencji przychodzącej na email oraz skanowanie jej zawartości na życzenie Klienta;
- Przekazywanie korespondencji do Księgowości i Kadr (na podstawie zawartej umowy na świadczenie usług księgowych**);
- Rabat na Usługi Dodatkowe w wysokości 10%;

PAKIET BUSINESS SPÓŁKI

CZAS TRWANIA UMOWY***/ OKRES ROZLICZENIOWY	PÓŁ ROKU	KWARTAŁ	MIESIĄC
ROK	*439,00*	*459,00*	*479,00*
PÓŁ ROKU	*449,00*	*469,00*	*489,00*
KWARTAŁ		*479,00*	*499,00*
MIESIĄC			*509,00*

- **Obsługa księgowa spółek cywilnych / jawnych do 100 dokumentów miesięcznie, lub**
- **Obsługa księgowa spółek z o. o. komandytowych i akcyjnych do 15 zapisów księgowych miesięcznie;**
- Adres Rejestracyjny i Adres z możliwością posługiwania się nim jako adresem do korespondencji;
- Przechowywanie korespondencji przychodzącej do trzech miesięcy;
- Odbiór korespondencji przychodzącej do 20 listów* miesięcznie;
- Przekazywanie korespondencji jeden raz na kwartał do Klienta w formie listu poleconego;
- Odbiór osobisty jeden raz w miesiącu przez Klienta;
- Informowanie o korespondencji przychodzącej na email oraz skanowanie jej zawartości na życzenie Klienta;
- Przekazywanie korespondencji do Księgowości i Kadr (na podstawie zawartej umowy na świadczenie usług księgowych**);
- **Rabat na Usługi Dodatkowe w wysokości 10%;**

PAKIET INDYWIDUALNY

- Oferta spersonalizowana;

USŁUGI DODATKOWE ZWIĄZANE Z PAKIETAMI

- Kserowanie Dokumentów – **0,09 zł / strona;**
- Sala Konferencyjna - **31,00 zł / każde rozpoczęte 60 minut;**
- Obsługa korespondencji ponad ilość dokumentów określoną w Pakiecie - **3,00 zł / list do 20 stron;**
- Prowadzenie pocztowej książki nadawczej – **40,00 zł miesięcznie;**

2. Wyłączenie czynności nie oznacza braku możliwości ich wykonania. Czynności te mogą zostać wykonane przez Spółkę pod warunkiem odrębnego zlecenia.

3. Wszystkie podane ceny Usług i Usług Dodatkowych są cenami netto, do których doliczony zostanie podatek od towarów i usług według aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

.....

Podpis Klienta

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem Wirtualnego Biura.

*** Jako jeden list uznaje się korespondencję do 20-tu stron. Każde kolejne dwadzieścia rozpoczętych stron traktowane jest jako kolejny list.**

** Umowa na świadczenie usług księgowych zawierana jest na czas nieokreślony.

ZAŁĄCZNIK NR 2

DO REGULAMINU WIRTUALNEGO BIURA ABIX CONSULTANT SP. Z O.O.

1. W ramach Usług Dodatkowych, realizowanych na wyraźne zlecenie Klienta, Spółka oferuje Pakiety usług:

ASYSTENT ADMINISTRACYJNY

1h	2h	5h	10h	15h	30h
55,00	*105,00*	*260,00*	*520,00*	*780,00*	*1560,00*

- odbiór i obsługa połączeń telefonicznych skierowanych do Klienta;

- przekazanie korespondencji Klientowi częściej niż jeden raz na kwartał;

- odbiór przesyłki o wadze przekraczającej 1 kg, lub której którykolwiek z wymiarów przekracza 50 cm;

- odbiór przekazu pocztowego;

- przygotowanie przesyłek o wadze przekraczającej 1 kg, lub których którykolwiek z wymiarów przekracza 50 cm do wysyłki;

- prowadzenie raportów kasowych / bankowych;

- odbiór korespondencji z siedziby biura częściej niż jest to określone w Pakiecie

- przygotowywanie dokumentów do księgowości;

- redagowanie pism, dokumentów;

- przygotowywanie / zbieranie ofert;

- *Internet research;*

- prowadzenie kalendarza spotkań;

- dokonywanie rezerwacji (na życzenie Klienta);

- rejestracja samochodu;

- wystawianie not korygujących;

- wycena magazynu, remanentu;

ASYSTENT KSIĘGOWY

1h	2h	5h	10h	15h	30h
80,00	*158,00*	*390,00*	*770,00*	*1110,00*	*2130,00*

- zmiana danych firmy w CEIDG (w Urzędzie Miasta);

- likwidacja / zawieszenie działalności w CEIDG (w Urzędzie Miasta);

- zestawienia księgowe dla właścicieli i członków zarządu;

- rozliczenia "cichych wspólników";

- obliczanie marży na poszczególnych produktach, projektach, usługach;

- wystawianie faktur i not księgowych;

- obliczanie rentowności zlecenia;

- przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy związanych z dofinansowaniem stanowiska pracy;

- przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy związanych z organizacją stażu finansowanego przez Urząd Pracy;

- sporządzanie wniosków / odbiór zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach w Urzędzie Skarbowym i ZUS;

- Cash flow;

- wystawianie wezwań do zapłaty / not odsetkowych (podstawowe czynności windykacyjne);

- sporządzanie wniosków do Urzędu Marszałkowskiego;

ASYSTENT PRAWNY

1h	2h	5h	10h	15h	30h
95,00	*185,00*	*460,00*	*920,00*	*1380,00*	*2760,00*

- aktualizacja danych firmy w rejestrach (CEIDG, KRS, Urząd Skarbowy, ZUS);
- organizacja tłumaczeń, spotkań z notariuszem, tłumaczem przysięgłym;
- organizowanie zgromadzeń wspólników, walnych zgromadzeń, posiedzeń zarządu i rad nadzorczych;
- przygotowywanie uchwał i protokołów spółki;
- złożenie rocznego sprawozdania finansowego i sprawozdań zarządu z działalności spółki;
- przygotowanie danych, informacji niezbędnych dla prawnika, radcy prawnego, adwokata;
- przygotowywanie dokumentacji do windykacji przedsądowej, sądowej;
- bieżące konsultacje prawne związane z prowadzoną działalnością gospodarczą.

2. Usługi w ramach Pakietu Asystent Administracyjny rozliczane są w systemie 15-sto minutowym.
3. Usługi w ramach Pakietu Asystent Księgowy rozliczane są w systemie 30-sto minutowym.
4. Usługi w ramach Pakietu Asystent Prawny rozliczane są w systemie 60-cio minutowym.
5. Spółka zastrzega sobie prawo do indywidualnej wyceny Usług Dodatkowych objętych pakietami, ze względu na nakład pracy lub indywidualne uwarunkowania.

.....

Podpis Klienta

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem Wirtualnego Biura