

REGULAMIN

świadczenia usługi „Wirtualne biuro”

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług w ramach „Wirtualnego biura”, w budynku Inkubatora Technologicznego Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego, przy ul. Żurawiej 71, 15-540 Białystok.
2. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) BPN-T – oznacza to Białostocki Park Naukowo-Technologiczny, będący jednostką organizacyjną Miasta Białystok;
 - 2) Regulaminie – oznacza to Regulamin świadczenia usługi „Wirtualne biuro”;
 - 3) WB – oznacza to Wirtualne biuro, usługę polegającą na outsourcingu obsługi biurowej bez konieczności fizycznej obecności podmiotu w siedzibie BPN-T. Podmiot zarejestrowany w WB w ramach wybranego pakietu może mieć udostępniony adres siedziby Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego na potrzeby rejestracji siedziby swojej działalności;
 - 4) Inkubator Technologiczny (IT) – oznacza to Inkubator Technologiczny Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego;
 - 5) Komisja Oceniająca – oznacza to komisję powołaną przez Dyrektora BPN-T do oceny merytorycznej zgłaszanych formularzy aplikacyjnych do WB, składająca się z min. 2 osób wyznaczonych przez Dyrektora BPN-T;
 - 6) Podmiot – oznacza to przedsiębiorcę w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej lub osobę fizyczną oświadczającą gotowość do założenia działalności gospodarczej;
 - 7) Formularz aplikacyjny – formularz, który należy złożyć aplikując o korzystanie z WB;
 - 8) Umowa – oznacza to umowę na świadczenie WB;
 - 9) Skrytka pocztowa – skrzynka na tradycyjną korespondencję pocztową znajdującą się w oznaczonym punkcie w BPN-T;
 - 10) Cennik – wykaz opłat za świadczenie WB, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. BPN-T zastrzega, że niniejszy Regulamin nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

§ 2 ZASADY FUNKCJONOWANIA USŁUGI „WIRTUALNE BIURO”

1. Usługa „Wirtualne biuro” jest przeznaczona dla przedsiębiorstw prowadzących działalność:
 - **innowacyjną,**
 - **opartą na nowoczesnych rozwiązaniach technologicznych.**
2. W przypadku pierwszej rejestracji Podmiotu, wniosek o przyjęcie do WB może złożyć osoba fizyczna, jednakże zobowiązuje się ona do założenia działalności gospodarczej w terminie 30 dni od daty złożenia Formularza aplikacyjnego.
3. Potwierdzenie założenia działalności gospodarczej stwierdza się na podstawie następujących dokumentów:
 - a) Wydruk z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego, lub
 - b) Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej.
4. W przypadku niespełnienia warunków z ust. 2 i ust. 3 w terminie, Umowa zostaje rozwiązana z miesięcznym okresem wypowiedzenia, za który BPN-T pobiera opłatę według Cennika.

5. Usługi w ramach WB świadczone są przez BPN-T dla Podmiotów, które przesłały formularz aplikacyjny, a następnie przeszły pozytywną ocenę Komisji Oceniającej oraz podpisały Umowę.
6. BPN-T nie jest związany kolejnością składanych wniosków oraz może podejmować decyzje o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy z Podmiotem według ustalonej przez siebie kolejności.
7. Z tytułu świadczenia usługi „Wirtualne biuro” pobierana jest opłata wynikająca z Cennika.
8. Procedura zawarcia Umowy obejmuje:
 - a) przesłanie Formularza aplikacyjnego przez Podmiot;
 - b) ocena Formularza aplikacyjnego pod względem formalnym – weryfikacja kompletności wniosku i poprawności danych, dokonywana przez pracownika BPN-T na podstawie Załącznika nr 3 do Regulaminu;
 - c) ocena Formularza aplikacyjnego pod kątem zgodności z misją i celami BPN-T oraz pod względem merytorycznym (w przypadku pozytywnej oceny formalnej) – dokonywana przez Komisję Oceniającą w okresie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia przesłania Formularza aplikacyjnego na podstawie Załącznika nr 3 do Regulaminu;
 - d) w przypadku pozytywnej oceny (formalnej i merytorycznej) - określenie ewentualnych dodatkowych warunków korzystania z usługi WB;
 - e) w przypadku negatywnej oceny (formalnej lub merytorycznej) – przesłanie informacji o wyniku oceny do Podmiotu i zamknięcie procedury;
 - f) zawarcie umowy.
9. Usługi świadczone przez BPN-T dotyczą wyłącznie Podmiotu i bez pisemnej zgody BPN-T nie jest możliwe odstępowanie, podnajem, bezpłatne użyczenie podmiotom trzecim, praw i usług będących przedmiotem Umowy.
10. W uzasadnionych przypadkach dyrektor BPN-T może odmówić świadczenia usługi WB, w szczególności w przypadku:
 - a) stwierdzenia łamania przez Podmiot w przeszłości zapisów niniejszego Regulaminu, Umowy lub innych regulaminów BPN-T,
 - b) stwierdzenia nieuregulowanych lub przeterminowanych należności wobec BPN-T przez Podmiot,
 - c) prowadzenia lub zamiaru prowadzenia działalności mogącej szkodzić dobremu wizerunkowi BPN-T.

§ 3

USŁUGA „WIRTUALNE BIURO” ORAZ WARUNKI JEJ UDOSTĘPNIANIA

1. Umowa na świadczenie WB może zostać zawarta na okres nie dłuższy niż 3 lata. Po tym okresie Podmiot może wystąpić o przedłużenie Umowy na kolejne okresy, nie dłuższe jednak niż 3 lata. W celu przedłużenia okresu korzystania z WB Podmiot zobowiązany jest przedłożyć BPN-T pisemny lub mailowy wniosek, co najmniej na miesiąc przed zakończeniem obowiązywania umowy.
2. Czas przechowywania korespondencji wynosi 2 miesiące od daty odbioru, przesyłki nieodebrane w powyższym terminie będą niszczone.
3. Odbiór oraz przechowanie korespondencji w WB – priorytetowej, kurierskiej, poleconej – może nastąpić wyłącznie za pisemnym upoważnieniem pracownika BPN-T.
4. BPN-T nie ponosi odpowiedzialności za przesyłki pocztowe i mienie pozostawione w Skrytce pocztowej.
5. Dyrektor BPN-T ma prawo do zmiany podstawowej stawki usług po upływie każdego roku kalendarzowego, w oparciu o wskaźnik równy średniorocznemu wskaźnikowi cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za ostatni rok kalendarzowy. Waloryzacja dokonywana jest na podstawie zarządzenia Dyrektora BPN-T i obowiązuje od kolejnej faktury wystawionej po dacie zwaloryzowania stawki.
6. Zasady zakończenia korzystania z WB przez Podmiot będą szczegółowo regulowane postanowieniami Umowy. Podmiot ma obowiązek w ciągu dwóch tygodni od dnia zakończenia obowiązywania Umowy wykreślić ze wszystkich rejestrów dotychczasowy adres udostępniony w ramach Umowy, nie może posługiwać się udostępnionym adresem w informacjach o Podmiocie oraz w kontaktach z kontrahentami i klientami. W przypadku niewypełnienia powyższych obowiązków lub złamania określonych zakazów, BPN-T ma prawo wystawić Podmiotowi fakturę VAT za niezgodne z Umową korzystanie z jego adresu. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio zapisy Umowy dotyczące wystawiania i płatności faktur VAT.

§ 4 CENY USŁUG I ICH ZAKRES

1. Usługa odbioru korespondencji w ramach WB świadczona jest w dni powszednie od godziny 7:30 do godziny 15:30.
2. Cennik stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. W ramach WB dostępne są usługi określone w Cenniku.

§ 5 UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PODMIOTÓW

1. BPN-T ma prawo wykorzystywać informacje o Podmiotach w swoich materiałach informacyjnych, prezentacjach oraz raportach. Nie dotyczy to informacji stanowiących tajemnicę handlową Podmiotu. Na każdorazowe żądanie BPN-T Podmiot jest zobowiązany przekazywać informacje o prowadzonej przez niego działalności w wymaganej formie i zakresie.
2. BPN-T zastrzega sobie prawo ograniczenia dostępności do sal konferencyjnych, sal szkoleniowych, sal spotkań biznesowych w przypadku organizowania szkoleń, konferencji i innych okolicznościowych spotkań. W takim przypadku nie stanowi to zmiany umowy pomiędzy stronami, zaś Podmiot nie będzie rościł z tego tytułu odszkodowania.
3. BPN-T nie odpowiada za rzeczy Podmiotów oraz ich gości i klientów pozostawione na terenie BPN-T.
4. Podmiot zobowiązuje się w szczególności do przestrzegania Regulaminu wynajmu sal szkoleniowych i konferencyjnych BPN-T znajdującego się na stronie internetowej www.bpnt.bialystok.pl.

§ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku wystąpienia niezgodności pomiędzy Regulaminem, a umową zawartą z Podmiotem pierwszeństwo ma Umowa.
2. Każdorazowa zmiana postanowień niniejszego Regulaminu wymaga poinformowania Podmiotów o jego zmianie.
3. Regulamin jest dostępny na stronie www.bpnt.bialystok.pl i do wglądu w sekretariacie BPN-T.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.04.2024 r.
5. W przypadku zmiany Regulaminu Podmiot ma prawo w ciągu 14 dni do rozwiązania Umowy, jeżeli nie akceptuje zmian.
6. W przypadku braku sprzeciwu w tym okresie, przyjmuje się, że Podmiot akceptuje zmiany wprowadzone do Regulaminu.
7. Umowa może być zawarta w formie elektronicznej z wykorzystaniem zaawansowanego podpisu elektronicznego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z definicją zawartą w Przepisach Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910 / 2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznej na rynku wewnętrznym.

Załączniki:

Załącznik nr 1 Cennik pakietów usługi „Wirtualne biuro”

Załącznik nr 2 Wzór umowy świadczenia usługi „Wirtualne biuro”

Załącznik nr 3 Formularz oceny