

Regulamin świadczenia usług „Wirtualnego Biura”.

Niniejszy regulamin określa zasady świadczenia usług „Wirtualnego Biura” przez Usługodawcę. Usługodawcą jest Mariusz Piotrowski Z_POLECENIA z siedzibą w Warszawie (01-210), przy ul. Kolejowej 45 lok. 67, NIP: 5223005913.

§ 1

Definicje

1. **Regulamin** – niniejszy regulamin.
2. **Wirtualny adres** – adres siedziby Usługodawcy tj. ul. Kolejowa 45 lok. 67, 01-210 Warszawa.
3. **Usługobiorca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (posiadająca zdolność prawną), osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, która zawarła z Usługodawcą Umowę o świadczenie usług „Wirtualnego Biura” (dalej „Umowa z Usługobiorcą”).
4. **Usługodawca** – Mariusz Piotrowski Z_POLECENIA, NIP: 5223005913.
5. **Usługi** – usługi polegające na zapewnianiu siedziby, adresu prowadzenia działalności i/lub adresu korespondencyjnego oraz innych pokrewnych usług, świadczone przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorców. Zakres świadczonych Usług, jest zgodny z wybranym przez Usługobiorcę pakietem podczas zawierania umowy bądź później, w trakcie wprowadzania zmian do już zawartej Umowy z Usługobiorcą.
6. **Usługi Dodatkowe** – usługi wykraczające poza zakres pakietu, świadczone przez Usługodawcę na rzecz Usługobiorców.
7. **Wysyłka korespondencji** – usługa świadczona przez Usługodawcę opisana w par. 4 niniejszego regulaminu.

§ 2

Zasady funkcjonowania usług „Wirtualnego Biura”

1. Usługi „Wirtualnego Biura” przeznaczone są dla przedsiębiorstw.
2. Usługodawca świadczy usługi w ramach jednego z następujących pakietów:
 - 1) **PAKIET I** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 1 Regulaminu;
 - 2) **PAKIET II** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 2 Regulaminu;
 - 3) **MAŁA FIRMA** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 3 Regulaminu;
 - 4) **MAŁA FIRMA + („PLUS”)** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 4 Regulaminu;
 - 5) **ŚREDNIA FIRMA** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 5 Regulaminu;
 - 6) **ŚREDNIA FIRMA + („PLUS”)** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 6 Regulaminu;
 - 7) **DUŻA FIRMA** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 7 Regulaminu;
 - 8) **DUŻA FIRMA + („PLUS”)** - szczegółowy zakres pakietu określa par. 3 ust. 8 Regulaminu.
3. Usługodawca świadczy następujące Usługi Dodatkowe:
 - 1) Usługa dodatkowa „Przechowywanie”;
 - 2) Usługa dodatkowa „Wysyłka Ekspres”;
 - 3) Usługa dodatkowa „Dodatkowe skanowanie”;
 - 4) Usługa dodatkowa „Gabaryt”;
 - 5) Usługa dodatkowa „Zwrotka”.

§ 3

Zakres usług wchodzących w skład pakietów usług Wirtualnego Biura

1. **Pakiet I** obejmuje:
 - 1) udostępnienie Wirtualnego adresu do celów korespondencyjnych;
 - 2) odbiór korespondencji przychodzącej oraz informowanie o jej nadejściu na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
 - 3) uprawnienie do rejestracji przedsiębiorstwa pod Wirtualnym adresem na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
 - 4) skanowanie korespondencji (maksymalnie 15 stron na miesiąc) i wysyłanie zeskanowanej korespondencji na adres mailowy wskazany przez Usługobiorcę (na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą);
 - 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Usługobiorcy.
2. **Pakiet II** obejmuje:
 - 1) udostępnienie Wirtualnego adresu do celów korespondencyjnych;
 - 2) odbiór korespondencji przychodzącej oraz informowanie o jej nadejściu na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
 - 3) uprawnienie do rejestracji przedsiębiorstwa pod Wirtualnym adresem na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
 - 4) skanowanie korespondencji (maksymalnie 5 stron na miesiąc) i wysyłanie zeskanowanej korespondencji na adres mailowy wskazany przez Usługobiorcę (na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą);
 - 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Usługobiorcy.
3. **Pakiet MAŁA FIRMA** obejmuje:
 - 1) udostępnienie Wirtualnego adresu do celów korespondencyjnych;
 - 2) odbiór korespondencji przychodzącej oraz informowanie o jej nadejściu na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
 - 3) uprawnienie do rejestracji przedsiębiorstwa pod Wirtualnym adresem na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
 - 4) skanowanie korespondencji (maksymalnie 20 stron na miesiąc) i wysyłanie zeskanowanej korespondencji na adres mailowy wskazany przez Usługobiorcę (na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą);
 - 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Usługobiorcy.
4. **Pakiet MAŁA FIRMA + („PLUS”)** obejmuje:
 - 1) usługi wchodzące w skład pakietu MAŁA FIRMA;
 - 2) wysyłka korespondencji - maksymalnie raz w miesiącu (na zasadach określonych w par. 4 niniejszego regulaminu).

5. Pakiet **ŚREDNIA FIRMA** obejmuje:

- 1) udostępnienie Wirtualnego adresu do celów korespondencyjnych;
- 2) odbiór korespondencji przychodzącej oraz informowanie o jej nadejściu na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
- 3) uprawnienie do rejestracji przedsiębiorstwa pod Wirtualnym adresem na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
- 4) skanowanie korespondencji (maksymalnie 50 stron na miesiąc) i wysyłanie zeskanowanej korespondencji na adres mailowy wskazany przez Usługobiorcę (na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą);
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Usługobiorcy.

6. Pakiet **ŚREDNIA FIRMA + („PLUS”)** obejmuje:

- 1) usługi wchodzące w skład pakietu ŚREDNIA FIRMA;
- 2) wysyłka korespondencji - maksymalnie raz w miesiącu (na zasadach określonych w par. 4 niniejszego regulaminu).

(Usługobiorca korzystający z pakietu ŚREDNIA FIRMA + („PLUS”) ma możliwość skorzystania z 5 % rabatu na Usługi Dodatkowe na zasadach określonych w Regulaminie dotyczącym rabatu dla Usługobiorców.

7. Pakiet **DUŻA FIRMA** obejmuje:

- 1) udostępnienie Wirtualnego adresu do celów korespondencyjnych;
- 2) odbiór korespondencji przychodzącej oraz informowanie o jej nadejściu na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
- 3) uprawnienie do rejestracji przedsiębiorstwa pod Wirtualnym adresem na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą;
- 4) skanowanie korespondencji (maksymalnie 200 stron na miesiąc) i wysyłanie zeskanowanej korespondencji na adres mailowy wskazany przez Usługobiorcę (na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą);
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej Usługobiorcy;
- 6) wysyłka korespondencji - maksymalnie dwa razy w miesiącu (na zasadach określonych w par. 4 niniejszego regulaminu).

(Usługobiorca korzystający z pakietu DUŻA FIRMA ma możliwość skorzystania z 5 % rabatu na Usługi Dodatkowe na zasadach określonych w Regulaminie dotyczącym rabatu dla Usługobiorców.

8. Pakiet **DUŻA FIRMA + („PLUS”)** obejmuje:

- 1) usługi wchodzące w skład pakietu DUŻA FIRMA.

(Usługobiorca korzystający z pakietu DUŻA FIRMA + („PLUS”) ma możliwość skorzystania z 10 % rabatu na Usługi Dodatkowe na zasadach określonych w Regulaminie dotyczącym rabatu dla Usługobiorców.

§ 4

Zasady wysyłki korespondencji przez Usługodawcę

W ramach pakietów: **MAŁA FIRMA +**, **ŚREDNIA FIRMA +**, **DUŻA FIRMA** oraz **DUŻA FIRMA +**, Usługodawca świadczy usługę Wysyłki korespondencji zgodnie z następującymi zasadami:

1. Wysyłka realizowana jest za pośrednictwem operatora pocztowego wyznaczonego do świadczenia usługi powszechnej.
2. Wysyłka realizowana jest tylko w przypadku, gdy od czasu ostatniej wysyłki, odebrano co najmniej jedną sztukę korespondencji zaadresowanej do Usługobiorcy z zastrzeżeniem, że pierwsza Wysyłka realizowana jest dopiero wówczas, gdy w ramach usług

świadczonych przez Usługobiorcę, odebrano pierwszą sztukę korespondencji zaadresowanej do Usługobiorcy.

3. Przez jedną wysyłkę, rozumie się nadanie przez Usługobiorcę przesyłki:

- a) o wymiarach maksymalnych dla których suma długości, wysokości i szerokości nie przekracza 90 cm, przy czym największy z tych wymiarów nie może przekroczyć 60 cm a w przypadku przesyłek w formie rulonu o wymiarach maksymalnych dla których długość plus podwójna średnica wynosi nie więcej niż 104 cm, przy czym największy wymiar nie może przekroczyć 90 cm,
- b) której waga nie przekracza 2 kg,
- c) której zawartość stanowi maksymalnie 20 sztuk korespondencji z zastrzeżeniem, że korespondencja jest umieszczana w przesyłce, o której mowa w pkt 3 lit. a powyżej, w kolejności zgodnej z datą wpływu.

4. W przypadku gdy:

- a) korespondencja zgromadzona do dnia planowanej wysyłki ze względu na swoją liczbę i/lub rozmiar uniemożliwia wysyłkę (nie spełnia warunku, o którym mowa w ust. 3 lit. a),
 - b) korespondencja zgromadzona do dnia planowanej wysyłki uniemożliwia wysyłkę (nie spełnia warunku, o którym mowa w ust. 3 lit. b)
- wysyłka zostanie wstrzymana.

5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 4 powyżej Usługodawca kontaktuje się z Usługobiorcą za pośrednictwem poczty e-mail, celem ustalenia szczegółów dotyczących wysyłki. Usługobiorca jest w takiej sytuacji uprawniony do:

- 1) skorzystania z usługi dodatkowej „Wysyłka Ekspres” (opisanej w par. 5 ust. 4 pkt 2) celem przesłania całej korespondencji, ponosząc jedynie koszty przesyłki kurierskiej,
- 2) skorzystania z opcji wysyłki korespondencji z uwzględnieniem zapisów ust. 3 lit. a – c powyżej oraz odbioru pozostałej korespondencji, o której mowa w par. 4 ust. 4 powyżej od Usługodawcy w terminie 30 dni (D+30; 30 dni po otrzymaniu informacji od Usługodawcy) od dnia planowanej wysyłki

- w przypadku braku jednoznacznej informacji dotyczącej decyzji Usługobiorcy w terminie 3 dni roboczych od kontaktu ze strony Usługodawcy, wysyłka jest realizowana zgodnie z treścią ust. 5 pkt 2 powyżej.

6. Usługodawca adresuje przesyłkę na adres korespondencyjny wskazany przez Usługobiorcę, zgodnie z treścią Umowy z Usługobiorcą.

7. Wysyłki korespondencji w ramach pakietów MAŁA FIRMA + oraz ŚREDNIA FIRMA + realizowane są od 5 do 20 dnia każdego miesiąca zgodnie z wewnętrznym harmonogramem Usługobiorcy.

8. Wysyłki korespondencji w ramach pakietów DUŻA FIRMA ORAZ DUŻA FIRMA + realizowane są od 5 do 25 dnia każdego miesiąca zgodnie z wewnętrznym harmonogramem Usługobiorcy z uwzględnieniem zapisów ust. 2 powyżej.

§ 5

Usługi dodatkowe

Usługodawca świadczy usługi dodatkowe zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Zamówienie na usługę dodatkową musi mieć formę dokumentową (np. wiadomość e-mail).
2. Wysokość opłat za usługi dodatkowe określa Cennik Usług Dodatkowych.
3. Opłata z wykonanie usługi dodatkowej jest każdorazowo doliczana Usługobiorcy do faktury.
4. Usługa dodatkowa:
 - 1) **„Przechowanie”** - polega na wydłużeniu terminu na odbiór korespondencji maksymalnie o 60 dni (D+60; do 60 dni po dniu odbioru korespondencji przez Usługodawcę);

- 2) **„Wysyłka Ekspres”** jest usługą która spełnia poniższe warunki lit. a-e:
- a) polega na wysyłce korespondencji, którą może stanowić:
 - poczta zwykła dokumentowa,
 - przesyłki polecone,
 - materiały promocyjne w formie dokumentów,
 - przesyłki kurierskie i paczki,
 - korespondencja zwrócona, której pierwotnym nadawcą był Usługobiorca, z uwagi na brak jej odbioru przez pierwotnego adresata przesyłki;
 - b) to przesyłka, której najdłuższy wymiar nie przekracza 64 cm,
 - c) to przesyłka, której waga nie przekracza 10 kg,
 - d) to przesyłka adresowana na adres korespondencyjny wskazany przez Usługobiorcę, zgodnie z treścią Umowy z Usługobiorcą,
 - e) to przesyłka nadawana najpóźniej w następnym dniu roboczym (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy) po otrzymaniu zamówienia/potwierdzenia od Usługobiorcy.
- 3) **„Dodatkowe skanowanie”** jest usługą która spełnia poniższe warunki lit. a-c:
- a) polega na skanowaniu treści odebranej korespondencji oraz przesyłaniu skanu korespondencji w formie elektronicznej na adres e-mail Usługobiorcy,
 - b) jest realizowana tylko w przypadku wykorzystania limitu przysługującego Usługobiorcy w ramach pakietu,
 - c) jest realizowana na zasadach dotyczących skanowania oraz wysyłki zeskanowanej korespondencji, określonych w treści Umowy z Usługobiorcą.
- 4) **„Gabaryt”** jest usługą która spełnia poniższe warunki lit. a-b:
- a) polega na odbiorze korespondencji, której najdłuższy wymiar przekracza 64 cm i/lub której waga przekracza 10 kg,

- b) to usługa, w przypadku której Usługobiorca zobowiązuje się do odbioru korespondencji, o której mowa powyżej (lit. a) w terminie 30 dni (D+30; do 30 dni po dniu odbioru korespondencji przez Usługodawcę).

- 5) **„Zwrotka”** - polega na odbiorze korespondencji zwróconej, której pierwotnym nadawcą był Usługobiorca, na zasadach określonych w Umowie z Usługobiorcą.

§ 6

Zamiany regulaminu

1. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. O ile nie zaznaczono inaczej, zmieniona wersja wejdzie w życie w chwili jej opublikowania.
3. Jeżeli wprowadzone zmiany ograniczają prawa Usługobiorcy lub rozszerzają zakres jego odpowiedzialności, opublikujemy stosowną informację na Stronie Internetowej oraz udostępnimy Usługobiorcom zaktualizowany Regulamin za pośrednictwem poczty elektronicznej, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Poprzez dalsze korzystanie z usług Usługodawcy po wejściu w życie zmian w niniejszym Regulaminie, Usługobiorca zgadza się przestrzegać wspomnianych zmian. Jeśli Usługobiorca nie wyraża zgody na którekolwiek zmiany, może skorzystać z prawa do odstąpienia od umowy przed ich wejściem w życie.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności przepisy kodeksu cywilnego.
2. Żadne z postanowień niniejszego Regulaminu, nie wyłącza ani nie ogranicza uprawnień Usługobiorcy w zakresie, którego nie dopuszczają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 24 lutego 2025r. i zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin świadczenia usług „Wirtualnego Biura” z dnia 31 lipca 2024 r.