

**Dokumentacja dla usługi biura wirtualnego w OmniOffice.****Spis treści**

Wstęp.....	2
Zamówienie na usługę biura wirtualnego.....	3
Ogólne warunki świadczenia usługi biura wirtualnego.....	6
Regulamin usługi biura wirtualnego.....	9
Cennik usług biura wirtualnego.....	11

## Wstęp

Szanowni Państwo,

Dziękujemy za wybranie OmniOffice jako Państwa biura wirtualnego. Niniejszy dokument zawiera całość uregulowań dla tej usługi, prosimy o uważne zapoznanie się z jego treścią. Gdy zdecydują się Państwo na skorzystanie z naszych usług, umowa może zostać podpisana na 3 sposoby:

- Osobiście w jednym z biur.
- Korespondencyjnie – takim przypadku bardzo prosimy o uzupełnienie, wydrukowanie i podpisanie „zamówienia”, które znajdą Państwo na stronie 3 oraz o przesłanie go do nas w formie skanu. Następnie po zawarciu transakcji przesyłamy do Państwa tytuł prawny do lokalu, umożliwiający formalną rejestrację w KRS / CEIDG.
- Poprzez formularz online.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, bardzo prosimy o kontakt.

Pozdrawiamy,

Zespół OmniOffice

## Zamówienie na usługę biura wirtualnego.

### 1. Strony:

Usługodawca:	OmniOffice Sp. z o. o. ul. Marszałkowska 111 00-102 Warszawa	KRS: 0000443399, NIP: 677-237-25-90, REGON: 122746245
Klient:	Nazwa Klienta:	
	Ulica:	
	Kod pocztowy:	
	Miasto:	
	NIP:	
	KRS:	
	Regon:	
	Przedmiot działalności:	

### 2. Adres wybranego biura wirtualnego (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> Biurowiec "Q22" Al. Jana Pawła II 22 00-133 Warszawa	<input type="checkbox"/> Biurowiec "Saski Point" ul. Marszałkowska 111 00-102 Warszawa	<input type="checkbox"/> Biurowiec "Carpathia Office House" ul. Zajęcza 15 00-351 Warszawa
---	--	--

### 3. Usługa podstawowa (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> Biuro wirtualne "Primus".	<input type="checkbox"/> Biuro wirtualne "Telis".
<input type="checkbox"/> Biuro wirtualne "Simplex".	<input type="checkbox"/> Biuro wirtualne "Omnis".

### 4. Data początkowa obowiązywania umowy:

### 5. Okres obowiązywania umowy (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> Umowa na czas nieokreślony: • 1 miesięczny okres wypowiedzenia, na koniec miesiąca kalendarzowego.	<input type="checkbox"/> Umowa na 6 miesięcy: • Płatność jednorazowa z góry.	<input type="checkbox"/> Umowa na 12 miesięcy: • Płatność jednorazowa z góry.
---	---	--

6. Pieczętka do odbioru korespondencji poleconej z nazwą firmy Klienta i adresem udostępnianym (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> Usługodawca kupi pieczętkę dla Klienta.	<input type="checkbox"/> Klient kupi pieczętkę i dostarczy Usługodawcy.
--	---

7. Odbiór listów poleconych (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> Odbieranie listów poleconych.	<input type="checkbox"/> Odbieranie awizo w przypadku listów poleconych.
--	--

8. Otwieranie i skanowanie korespondencji przychodzącej (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> Stałe upoważnienie <ul style="list-style-type: none"> <li>Otwieranie i skanowanie całej korespondencji.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Pytanie za każdym razem <ul style="list-style-type: none"> <li>Każdorazowe pytanie o otwarcie i skan ze wskazaniem nadawcy i rodzaju korespondencji.</li> </ul>
---	--

9. Lista osób upoważnionych do odbioru korespondencji (od 1 do 4 osób):

1	Imię i nazwisko adres e-mail telefon PESEL		2	Imię i nazwisko adres e-mail telefon PESEL	
3	Imię i nazwisko adres e-mail telefon PESEL		4	Imię i nazwisko adres e-mail telefon PESEL	

10. Przesyłanie zebranej korespondencji (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> Jednorazowe zlecenia.	<input type="checkbox"/> Regularna wysyłka co tydzień.	<input type="checkbox"/> Regularna wysyłka co miesiąc.
--	--	--

11. Sposób dostarczenia zebranej korespondencji (pole jednokrotnego wyboru):

<input type="checkbox"/> List polecony.	<input type="checkbox"/> List polecony, priorytetowy.	<input type="checkbox"/> Kurier.
---	---	----------------------------------

12. Adres do wysyłki (również na ten adres zostanie wysłana umowa, zapewniająca tytuł prawny do lokalu biurowego):

Imię i nazwisko: <input type="text"/>	Nazwa firmy: <input type="text"/>
Ulica: <input type="text"/>	Kod pocztowy: <input type="text"/>
Miejscowość: <input type="text"/>	Kraj: <input type="text"/>

Dyspozycje z punktów 7, 8, 9, 10, 11, 12 można zmienić w dowolnym momencie wykonywania umowy, wymagana jest forma pisemna tj. przesłanie skanu podpisanego formularza zmiany dyspozycji, lub poprzez Panel Klienta.

13. Reprezentacji stron:

Data:	Klient	Reprezentant 1
Podpis:	Imię i Nazwisko	
	Funkcja:	
Data:	Klient	Reprezentant 2
Podpis:	Imię i Nazwisko	
	Funkcja:	
Data:	Klient	Reprezentant 3
Podpis:	Imię i Nazwisko	
	Funkcja:	

14. Uwagi:

Składając niniejsze zamówienie, Klient akceptuje postanowienia poniższych dokumentów:

1. Ogólne Warunki Świadczenia Usług Biura Wirtualnego.
2. Regulamin Biura Wirtualnego.
3. Cennik Biura Wirtualnego.

Załączniki opcjonalne:

Tak	Nie	Nazwa załącznika
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skan aktu założycielskiego (gdy podmiot nie uzyskał jeszcze wpisu do KRS).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skan uchwały o powołaniu zarządu (gdy w KRS nie figuruje jeszcze wpis o nowym zarządzie).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skan pełnomocnictwa (tylko w przypadku podpisywania przez osoby niebędące stałymi reprezentantami spółki KRS).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Skan umowy nabycia udziałów w przypadku nabycia spółki, nieujawnionego jeszcze w KRS.

## Ogólne warunki świadczenia usługi biura wirtualnego

Niniejszy dokument stanowi integralną część ustaleń w zakresie prowadzenia usługi biura wirtualnego przez Usługodawcę:

OmniOffice Sp. z o.o.  
adres: ul. Marszałkowska 111, 00-102 Warszawa  
NIP: 6772372590  
REGON: 122746245  
KRS: 0000443399  
nr konta bankowego: 92 1950 0001 2006 0486 5137 0002.

### Postanowienia ogólne.

1. Umowa o świadczenie usługi biura wirtualnego zawierana jest między Usługodawcą i Klientem wskazanym w Zamówieniu.
2. Niniejszy dokument wchodzi w życie 14 grudnia 2015.
3. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego dokumentu.
4. Umowa zawarta zostaje z chwilą otrzymania przez Klienta od Usługodawcy „Umowy o korzystanie z lokalu biurowego”, będącej tytułem prawnym do korzystania z lokalu biurowego.
5. „Umowa o korzystanie z lokalu biurowego” zostanie wysłana najdalej w następnym dniu roboczym po zaksięgowaniu wpłaty kaucji na koncie Usługodawcy (dla umów na czas nieokreślony), lub po opłaceniu przez Klienta faktury pro-forma dla umów, dla których kaucja nie jest wymagana (umowy na czas zamknięty).
6. Niniejsza umowa jest jedynie umową na usługę biura wirtualnego i nie może stanowić podstawy do wpisania podmiotu Klienta w KRS bądź CEIDG lub innych rejestrów publicznych.
7. Tytuł prawny, o którym mowa w pkt. 4 powyżej stanowi podstawę do wpisania podmiotu Klienta w KRS bądź CEIDG lub innych rejestrów publicznych.

### Oplaty.

8. Wysokość opłat reguluje Cennik Usług Biura Wirtualnego.
9. Dla umów na czas nieokreślony, Klient zobowiązany jest do uiszczania na rzecz Usługodawcy z góry miesięcznej opłaty stałej za Usługę Biura Wirtualnego na podstawie faktur VAT z 14 dniowym terminem płatności, wystawianych przez Usługodawcę. Faktury wystawiane są na początku miesiąca, którego dotyczą.
10. W przypadku opóźnienia w zapłacie jakichkolwiek opłat powyżej 7 dni, Usługodawca może wstrzymać świadczenie Usług do czasu zapłaty zaległości, bez wpływu na obowiązek zapłaty bieżących opłat.
11. Bez zgody Usługodawcy Klient nie może potrącić z opłat jakichkolwiek należności wobec Usługodawcy.
12. Dla umów na czas określony, płatność ma charakter jednorazowy z góry, na podstawie faktury pro-forma, zaś płatności za usługi dodatkowe rozliczane są co miesiąc z dołu.

### Kaucja zabezpieczająca.

13. Kaucja przeznaczona jest na zabezpieczenie roszczeń Usługodawcy wobec Klienta jakie mogą powstać w związku z realizacją Umowy.
14. Wysokość kaucji wynosi równowartość jednomiesięcznej opłaty stałej brutto.
15. W razie skorzystania z kaucji przez Usługodawcę, Klient zobowiązany będzie do niezwłocznego uzupełnienia kaucji do pełnej wysokości, pod rygorem rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym.
16. Kaucję należy wpłacić w ciągu 14 dni od dnia akceptacji zamówienia przez Usługodawcę.
17. Dla umów na czas nieokreślony wpłata kaucji jest warunkiem przekazania tytułu prawnego do lokalu.
18. Dla umów na czas określony, płatnych jednorazowo z góry, na podstawie faktury pro-forma, kaucja nie jest wymagana.

**Odpowiedzialność.**

19. Usługodawca ponosi odpowiedzialność za szkody rzeczywiste poniesione przez Klienta w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania przez Usługodawcę obowiązków określonych Umową z winy lub w wyniku niedbalstwa Usługodawcy, natomiast nie ponosi odpowiedzialności za szkody pośrednie, w szczególności za utracone korzyści.
20. Wszelkie roszczenia Klienta wobec Usługodawcy powinny być zgłaszane w terminie 14 dni od dnia powstania roszczenia, pod rygorem wygaśnięcia roszczenia.
21. Odpowiedzialność Usługodawcy ograniczona jest do 5 krotności miesięcznej opłaty stałej za Usługę Wirtualnego Biura.

**Czas trwania umowy.**

22. Usługodawca może rozwiązać Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia w następujących przypadkach:
  - Klient pozostaje w zwłoce z zapłatą jakichkolwiek należności wynikających z Umowy przez okres dłuższy niż 14 dni,
  - Klienta narusza obowiązki wynikające z Umowy,
23. W przypadku przedterminowego rozwiązania Umowy z przyczyn leżących po stronie Klienta Usługodawca może naliczyć karę umowną w wysokości 100% opłaty stałej brutto za okres pozostały do upływu czasu trwania Umowy albo za okres wypowiedzenia.
24. Umowa rozwiązuje się automatycznie w przypadku zakończenia umowy najmu pomiędzy Usługodawcą a właścicielem budynku.
25. Rozwiązanie Umowy nie wpływa na możliwość skorzystania przez Usługodawcę z uprawnień wynikających z Umowy
26. Usługodawca może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego w przypadku, gdy charakter lub sposób prowadzonej przez Klienta działalności narażał będzie reputację Usługodawcy na uszczerbek.

**Zakończeniem umowy.**

27. Nie później niż 7 dni od ostatniego dnia obowiązywania umowy, Klient jest zobowiązany do złożenia do KRS poprawnego wniosku o wyrejestrowanie Klienta spod adresu udostępnionego przez Usługodawcę oraz przesłać Usługodawcy kopię w/w wniosku, a w przypadku osób fizycznych - do wyrejestrowania Klienta w CEIDG spod adresu udostępnionego przez Usługodawcę, oraz zaprzestać wykorzystywania adresu w jakichkolwiek publicznych bazach danych i rejestrach, umowach, materiałach marketingowych a także na stronie internetowej Klienta.
28. W przypadku niewykonania, lub nienależytego wykonania obowiązku określonego w pkt powyżej przysługuje prawo:
  - obciążenia Klienta karą umowną w wysokości połowy miesięcznej opłaty stałej brutto za każdy rozpoczęty tydzień opóźnienia, lub
  - złożenia wniosku o wykreślenie adresu Klienta z KRS lub CEIDG, z obciążeniem Klienta jednorazowym odszkodowaniem umownym w wysokości 300% miesięcznej opłaty stałej brutto.
29. Nie później niż w ostatnim dniu obowiązywania umowy Klient zobowiązany jest odebrać od Usługodawcy korespondencję kierowaną do Klienta.
30. W przypadku niewykonania obowiązku określonego powyżej Usługodawcy przysługuje prawo zniszczenia korespondencji po 30 dniach od dnia zakończenia Umowy.
31. Zakończenie niniejszej umowy skutkuje automatycznym rozwiązaniem Umowy o korzystanie z lokalu biurowego.

**Komunikacja.**

32. Podstawowym sposobem komunikacji stron będzie Panel Klienta OmniOffice lub e-mail.
33. Wszelkie oświadczenia stron uznaje się za skutecznie doręczone w chwili ich zamieszczenia w Panelu Klienta OmniOffice lub wysłania na adres e-mail podany przez Klienta.
34. Klient zobowiązany jest do umożliwienia Usługodawcy kontaktu za pośrednictwem e-mail i telefonicznie przez cały okres obowiązywania Umowy.

**Końcowe.**

35. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie, w zakresie nieuregulowanym stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
36. Umowa oraz wszelkie informacje przekazywane przez strony w trakcie jest obowiązywania objęte są klauzulą poufności i żadna ze stron nie może ujawnić tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej strony, zarówno w okresie obowiązywania Umowy jak i po jej zakończeniu
37. Usługodawca uprawniony jest do przeniesienia całości praw i obowiązków wynikających z Umowy na inny podmiot, który kontynuował będzie realizację Umowy z Klientem.
38. Wszelkie spory dotyczące Umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy



## Regulamin usługi biura wirtualnego.

Niniejszy dokument stanowi integralną część ustaleń w zakresie prowadzenia usługi biura wirtualnego przez Usługodawcę.

### Postanowienia ogólne.

1. Niniejszy Regulamin precyzuje sposób świadczenie usług biura wirtualnego.
2. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie 14 grudnia 2015.
3. Usługodawca Zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu.
4. Koszt i sposób naliczania opłat za usługi biura wirtualnego określa Cennik Biura Wirtualnego.
5. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika Biura Wirtualnego.

### Zlecane usługi biura wirtualnego.

6. Usługi biura wirtualnego świadczone są w lokalizacjach Usługodawcy od 9 do 17 w dni robocze.
7. Wszystkie zlecenia usług dodatkowych, ich modyfikacje i odwołanie powinny mieć formę pisemną,
8. Usługodawca potwierdza przyjęcie zlecenia, jego modyfikację i odwołanie w formie pisemnej.
9. Czas na wykonanie zlecenia biegnie od momentu jego pisemnego potwierdzenia przez Usługodawcę.
10. W uzasadnionych przypadkach, Usługodawca może wykonać usługę dodatkową w czasie dłuższym, niż określony w niniejszym regulaminie.
11. Usługodawca zastrzega sobie prawo do nie wykonania usługi dodatkowej w uzasadnionych przypadkach.
12. Usługodawca i klient zobowiązują się dochować należytej staranności i współpracować w celu należytego wykonania zleceń.

### Wysyłka korespondencji otrzymanej przez klienta.

13. W przypadku regularnej wysyłki, usługodawca może dowolnie wskazać dzień, w którym będzie wysyłana korespondencja.
14. Klient jest zobowiązany do odbierania kierowanej do niego korespondencji.

### Korzystanie z sal konferencyjnych.

15. Rezerwacja sal konferencyjnych odbywa się poprzez Panel Klienta, lub pocztę elektroniczną. Sale konferencyjne są dostępne w ramach wynajmu na godziny.
16. Rezerwację uważa się za przyjętą po zaakceptowaniu jej przez system w Panelu Klient bądź pracownika Usługodawcy.
17. W czasie korzystania z sali konferencyjnej Klient ma do dyspozycji wyposażony aneks kuchenny, urządzenia biurowe oraz obsługę recepcji.
18. O odwołaniu bądź zmianie terminu rezerwacji, Klient zobowiązany jest poinformować Usługodawcę najpóźniej 2 dni robocze przed planowanym terminem wynajmu. W przypadku braku informacji od Klienta o odwołaniu rezerwacji w odpowiednim terminie, Usługodawca traktuje usługę jako wykonaną.

### Usługi asystenckie.

19. Pracownik recepcji na zlecenie Klienta może świadczyć usługi asystenckie jak np. wpisanie wizytówek do bazy kontaktów, umówienie spotkań, drobne prace biurowe. Zakres i charakter świadczonych usług należy uzgodnić z Usługodawcą.

### Korzystanie z wyposażenia biura Usługodawcy.

20. W czasie trwania umowy Klient może korzystać ze sprzętów biurowych np. drukarka, xero, fax oraz z aneksu kuchennego.
21. Podczas korzystania z wyposażenia należy przestrzegać instrukcji urządzeń i pracowników Usługodawcy.
22. Klient powinien niezwłocznie zgłaszać wszelkie uszkodzenia i awarie.

### Świadczenie usług drogą elektroniczną.

23. Panel Usługodawcy, zwany dalej „panelem” jest narzędziem świadczenia usług elektronicznych na rzecz klientów Usługodawcy oraz usprawnienia komunikacji między klientami a Usługodawcą.

24. Klient zobowiązuje się do nieprzekazywania danych umożliwiających logowanie i udostępniania panelu osobom trzecim, nieupoważnionym do reprezentowania klienta i nie działających w jego imieniu.
25. Wiadomości przekazane przez panel uznawane są za dostarczone w momencie ich umieszczenia. Wszelkie wiadomości, zlecenia, zamówienia, rezygnacje z nich itp. są uznawane za dokonane przez klienta, bądź osobę działającą w jego imieniu i na jego odpowiedzialność.
26. Wymagania techniczne: Dostęp do Internetu, Przeglądarka Internetowa w wersji: Internet Explorer 7 i późniejsze, Firefox w wersji 7 i późniejsze, Google Chrome w wersji 15 i późniejsze, Opera w wersji 11 i późniejsze.
27. Usługodawca posługuje się zewnętrznymi dostawcami. Klient akceptuje także regulaminy i polityki prywatności poszczególnych dostawców technologii, m.in.: Home.pl, Google, vTiger, Dropbox.
28. Usługa świadczoną drogą elektroniczną jest częścią szerszej usługi oferowanej przez Usługodawcę. Zawarcie i rozwiązanie usługi świadczonej drogą elektroniczną następuje wraz z zawarciem i rozwiązaniem umowy między klientem a Usługodawcą.
29. W każdej chwili Klient może zrezygnować z usług świadczonych drogą elektroniczną poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie. Zakres usług świadczonych na rzecz Klienta zostanie ograniczony do możliwych bez wykorzystania usług, z których Klient rezygnuje. Ewentualna rezygnacja nie wpływa na pozostałe ustalenia stron.
30. Usługodawca dokłada wszelkich starań do zapewnienia nieprzerwanego i poprawnego działania panelu, jednak nie ponosi odpowiedzialności za przerwy i niesprawności jego funkcjonowania, leżące poza rozsądnym wpływem Usługodawcy.
31. Reklamacje powinny być przekazywane przez system zgłoszeń dostępny w ramach panelu, lub przez e-mail: [biuro@omniooffice.pl](mailto:biuro@omniooffice.pl). Termin rozpatrzenia reklamacji to 14 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
32. Klient nie jest uprawniony do dostarczania treści o charakterze bezprawnym za pośrednictwem panelu.

## Cennik usług biura wirtualnego.

<b>Biuro wirtualne, pakiet "Primus":</b>			
Adres:	Biurowiec "Saski Point" Marszałkowska 111, 00-102 Warszawa	Biurowiec "Carpathia Office House" Zajęcza 15, 00-351 Warszawa	Biurowiec "Q22" al. Jana Pawła II 22, 00-133 Warszawa
Koszt miesięczny (czas nieokreślony)	149 zł netto/miesiąc		219 zł netto/miesiąc
Kaucja	183,27 zł		269,37 zł
Koszt miesięczny 6 miesięcy	139 zł netto/miesiąc		209 zł netto/miesiąc
Koszt miesięczny 12 miesięcy	129 zł netto/miesiąc		199 zł netto/miesiąc
Kaucja dla umów na czas zamknięty	Brak		
Usługi wliczone w cenę:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udostępnienie siedziby dla celów marketingu i prezentacji firmy klienta;</li> <li>• Udostępnienie siedziby dla celów formalnej rejestracji firmy klienta;</li> <li>• Odbieranie korespondencji;</li> <li>• Informowanie o otrzymanej korespondencji, najdalej kolejnego dnia roboczego;</li> </ul>		
<b>Biuro wirtualne, pakiet "Simplex":</b>			
Adres:	Biurowiec "Saski Point" Marszałkowska 111, 00-102 Warszawa	Biurowiec "Carpathia Office House" Zajęcza 15, 00-351 Warszawa	Biurowiec "Q22" al. Jana Pawła II 22, 00-133 Warszawa
Koszt miesięczny (czas nieokreślony)	179 zł netto/miesiąc		249 zł netto/miesiąc
Kaucja	220,17 zł		306,27 zł
Koszt miesięczny 6 miesięcy	169 zł netto/miesiąc		239 zł netto/miesiąc
Koszt miesięczny 12 miesięcy	159 zł netto/miesiąc		229 zł netto/miesiąc
Kaucja dla umów na czas zamknięty	Brak		
Usługi wliczone w cenę:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udostępnienie siedziby dla celów marketingu i prezentacji firmy klienta;</li> <li>• Udostępnienie siedziby dla celów formalnej rejestracji firmy klienta;</li> <li>• Odbieranie korespondencji;</li> <li>• Informowanie o otrzymanej korespondencji, najdalej kolejnego dnia roboczego;</li> <li>• Skanowanie korespondencji bez limitów, najdalej kolejnego dnia roboczego po zleceniu**</li> </ul>		
<b>Biuro wirtualne, pakiet "Telis":</b>			
Adres:	Biurowiec "Saski Point" Marszałkowska 111,	Biurowiec "Carpathia Office House" Zajęcza 15,	Biurowiec "Q22" al. Jana Pawła II 22, 00-133 Warszawa

	00-102 Warszawa	00-351 Warszawa	
Koszt miesięczny (czas nieokreślony)	219 zł netto/miesiąc		289 zł netto/miesiąc
Kaucja	269,37 zł		355,37 zł
Koszt miesięczny 6 miesięcy	209 zł netto/miesiąc		279 zł netto/miesiąc
Koszt miesięczny 12 miesięcy	199 zł netto/miesiąc		289 zł netto/miesiąc
Kaucja dla umów na czas zamknięty	Brak		
Usługi wliczone w cenę:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przydzielenie stacjonarnego numeru telefonu w warszawskiej strefie numeracyjnej;</li> <li>• Przekierowanie na numer wskazany przez Klienta;</li> <li>• Odbiór połączeń w imieniu Klienta w przypadku nieodebrania telefonu;</li> <li>• Odbiór 20 połączeń w cenie podstawowej.</li> <li>• Informowanie o odebranych połączeniach tego samego dnia.</li> </ul>		
<b>Biuro wirtualne, pakiet "Omnis":</b>			
Adres:	Biurowiec "Saski Point" Marszałkowska 111, 00-102 Warszawa	Biurowiec "Carpathia Office House" Zajączka 15, 00-351 Warszawa	Biurowiec "Q22" al. Jana Pawła II 22, 00-133 Warszawa
Koszt miesięczny (czas nieokreślony)	249 zł netto/miesiąc		319 zł netto/miesiąc
Kaucja	306,27 zł		392,37 zł
Koszt miesięczny 6 miesięcy	239 zł netto/miesiąc		309 zł netto/miesiąc
Koszt miesięczny 12 miesięcy	229 zł netto/miesiąc		299 zł netto/miesiąc
Kaucja dla umów na czas zamknięty	Brak		
Usługi wliczone w cenę:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przydzielenie stacjonarnego numeru telefonu w warszawskiej strefie numeracyjnej;</li> <li>• Przekierowanie na numer wskazany przez Klienta;</li> <li>• Odbiór połączeń w imieniu Klienta w przypadku nieodebrania telefonu;</li> <li>• Odbiór 20 połączeń w cenie podstawowej.</li> <li>• Informowanie o odebranych połączeniach tego samego dnia.</li> <li>• Skanowanie korespondencji bez limitów, najdalej kolejnego dnia roboczego po zleceniu**</li> </ul>		

\* Płatność jednorazowa z góry.

\*\* Skanowanie korespondencji z wyłączeniem wydawnictw zwartych, książek, czasopism, folderów, paczek i innych przesyłek niedających się rozszyc na pojedyncze kartki A4.

<b>Korzystanie z powierzchni biurowej i sal konferencyjnych:</b>		
<b>Biurowiec "Saski Point", ul. Marszałkowska 111, 00-102 Warszawa:</b>		
Nazwa usługi:	Opis:	Koszt netto:
Najem sali konferencyjnej 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeszklona salka spotkań;</li> </ul>	34 zł / godzinę;

osobowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna spotkania;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	
Najem sali konferencyjnej 8 osobowej	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeszklona salka konferencyjna;</li> <li>• TV 49';</li> <li>• Zestaw do wideokonferencji przez Skype;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna spotkania;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	51 zł / godzinę;
Najem gabinetu biurowego dla 2 osób;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jasny, przeszklony gabinet do pracy;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	34 zł / godzinę; 195,50 zł / dzień;
Najem gabinetu biurowego dla 3 osób;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jasny, przeszklony gabinet do pracy;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	51 zł / godzinę; 293,25 zł / dzień;
Najem gabinetu biurowego dla 4 osób;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jasny, przeszklony gabinet do pracy;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	59,50 zł / godzinę; 391 zł / dzień;
<b>Biurowiec "Carpathia Office House" ul. Zajęcza 15, 00-351 Warszawa:</b>		
Najem sali konferencyjnej 4 osobowej;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeszklona salka spotkań;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna spotkania;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	34 zł / godzinę;
Najem sali konferencyjnej 12 osobowej;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Przeszklona salka konferencyjna;</li> <li>• TV 49';</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna spotkania;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	68 zł / godzinę;
Najem gabinetu biurowego dla 2 osób;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jasny, przeszklony gabinet do pracy;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna;</li> <li>• Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>• Klimatyzacja;</li> </ul>	34 zł / godzinę; 195,50 zł / dzień;
Najem gabinetu biurowego dla 3 osób;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jasny, przeszklony gabinet do pracy;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Obsługa recepcyjna;</li> </ul>	51 zł / godzinę; 293,25 zł / dzień;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>Klimatyzacja;</li> </ul>	
Najem gabinetu biurowego dla 4 osób;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jasny, przeszklony gabinet do pracy;</li> <li>Internet;</li> <li>Obsługa recepcyjna;</li> <li>Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>Klimatyzacja;</li> </ul>	59,50 zł / godzinę; 391 zł / dzień;
Najem stanowiska pracy w powierzchni wspólnej;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wygodne stanowisko pracy w obszarze "open space";</li> <li>Internet;</li> <li>Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>Klimatyzacja;</li> </ul>	76,50 zł / dzień; 637,50 zł / miesiąc;
<b>Biurowiec "Q22" al. Jana Pawła II 22, 00-133 Warszawa:</b>		
Najem sali konferencyjnej 4 osobowej;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przeszklona salka spotkań;</li> <li>Internet;</li> <li>Obsługa recepcyjna spotkania;</li> <li>Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>Klimatyzacja;</li> </ul>	34 zł / godzinę; 195,50 zł / dzień;
Najem sali konferencyjnej 6 osobowej;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przeszklona salka spotkań;</li> <li>Internet;</li> <li>Obsługa recepcyjna spotkania;</li> <li>Napoje ciepłe i zimne;</li> <li>Klimatyzacja;</li> </ul>	42,5 zł / godzinę 244,38 zł / dzień
Połączenie 2 sal konferencyjnych 4 osobowych lub 2 sal konferencyjnych 6 osobowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opłata jak za 2 sale konferencyjne.</li> </ul>	
<b>Usługi opcjonalne:</b>		
Nazwa usługi:	Opis:	Koszt netto:
Skonowanie korespondencji:	Dla pakietów „Primus” i „Telis”	5 zł / list;
Dodatkowe połączenia w ramach pakietu "Omnis" i „Telis” :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Przyjęcie kolejnych 20 połączeń przez recepcjonistkę w imieniu Klienta.</li> </ul>	30 zł / 20 połączeń;
Wydruki czarno-białe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wydruk lub kopia formatu A4, czarno-biała;</li> <li>Wydruk formatu A3 liczony jest jako 2 strony A4.</li> </ul>	10 gr. / strona;
Wydruki kolorowe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wydruk lub kopia formatu A4, kolorowa;</li> <li>Wydruk formatu A3 liczony jest jako 2 strony A4.</li> </ul>	50 gr. / strona;
Wyrobienie pieczętki:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pieczętka do odbioru korespondencji poleconej;</li> </ul>	40 zł;
Usługi asystenckie:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Drobne prace biurowe i asystenckie;</li> </ul>	20 zł / 15 min;