

## Załącznik 1 do Regulaminu Strefy CO-WORK ICT

# REGULAMIN STREFY CO-WORK ICT

## § 1. [Definicje]

Ilekcioć w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu jest mowa o:

1. **Branży ICT** – należy przez to rozumieć branżę gospodarki obejmującą przedsiębiorstwa, których głównym rodzajem działalności jest produkcja dóbr i usług pozwalających na elektroniczne rejestrowanie, przetwarzanie, transmitowanie, odtwarzanie lub wyświetlanie informacji.
2. **Pomocy de minimis** – należy przez to rozumieć pomoc udzielaną zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
3. **Stanowisku CO-WORK ICT** – należy przez to rozumieć miejsce pracy składające się z biurka, szafki z szufladami, krzesła obrotowego oraz regału zamykanego, znajdującego się w pomieszczeniach przeznaczonych do użytku biurowego i usługowego;
4. **Start-upie** – należy przez to rozumieć podmiot spełniający warunki określone w art. 22 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1) zmienionego rozporządzeniem Komisji (UE) nr 2017/1084 z dnia 14 czerwca 2017 r. (Dz. Urz. UE L 156 z 20.6.2017, str. 1) tj.: mikro i małe przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie w okresie do pięciu lat po jego rejestracji, pod warunkiem że spełniają następujące warunki:
  - nie przejęły działalności innego przedsiębiorstwa;
  - nie dokonały jeszcze podziału zysku;
  - nie zostały utworzone w drodze połączenia.W przypadku przedsiębiorstw, które nie podlegają rejestracji, można uznać, że pięcioletni okres kwalifikowalności zaczyna się od momentu, kiedy przedsiębiorstwo albo rozpoczyna swoją działalność gospodarczą, albo podlega opodatkowaniu z tytułu swojej działalności gospodarczej. Przedsiębiorstwa utworzone w wyniku połączenia między przedsiębiorstwami spełniającymi ww. warunki również uznaje się za start-up w okresie do pięciu lat od daty rejestracji najstarszego przedsiębiorstwa uczestniczącego w łączeniu.
5. **Strefie CO-WORK ICT** – należy przez to rozumieć pomieszczenia GPNT/B/3.11.3 przeznaczone do użytku biurowego i usługowego położone w GPN-T, oddane do korzystania użytkownikom na podstawie zawartych Umów, z maksymalnie 16 Stanowiskami pracy.
6. **Usługach dodatkowych** – należy przez to rozumieć usługi określone w cenniku strefy CO-WORK stanowiącym załącznik do Umowy.
7. **Umowa** – należy przez to rozumieć umowę najmu Stanowiska pracy w Strefie CO-WORK ICT.

## § 2. [Przepisy ogólne]

1. Niniejszy Regulamin (zwany dalej „Regulaminem Strefy CO-WORK ICT”) określa procedurę, warunki kwalifikowania podmiotów zainteresowanych korzystaniem ze Strefy CO-WORK ICT i warunki świadczenia usługi najmu Stanowiska pracy w Strefie CO-WORK ICT znajdującej się w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego, utworzonej w ramach realizacji Projektu pn. „ICT Startup generowanie innowacyjnych przedsiębiorstw przez Gdański Park Naukowo – Technologiczny, w celu rozwoju Pomorskiego Klastra ICT”, realizowanego w Gdańskim Parku Naukowo-Technologicznym im. Profesora Hilarego Koprowskiego (zwanym dalej „GPN-T”) wspólnie przez Pomorską Specjalną Strefę Ekonomiczną Sp. z o.o. (zwaną dalej „PSSE”) i INTERIZON Pomorskim Klastrem ICT (zwanym dalej „INTERIZON”).

2. W sprawach nieuregulowanych w Umowie oraz Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 3.

#### [Opis Pakietu Ekonomicznego ICT]

**Pakiet Ekonomiczny ICT** obejmuje następujące usługi:

- 1) indywidualne Stanowisko CO-WORK ICT, możliwość korzystania wg cennika Strefy CO-WORK;
- 2) indywidualna szafka oraz regał zamykane na kluczyki;
- 3) dedykowana aplikacja – aplikacja opisana szczegółowo w Opisie Funkcjonalności przesłanej na adres e-mail wskazany w Umowie;
- 4) dostęp do kserokopiarki (drukowanie, kopiowanie, skanowanie);
- 5) dostęp do Internetu;
- 6) dostęp do części wspólnych budynku;
- 7) dostęp do strefy CO-WORK ICT: 24h na dobę;
- 8) ochrona Obiektu: 24h na dobę;
- 9) możliwość korzystania Usług Dodatkowych.

### § 4.

#### [Możliwości współpracy w ramach CO-WORK ICT]

Z oferty strefy CO-WORK ICT mogą korzystać wyłącznie:

1. Start-upy,
2. Podmioty, których podstawowym obszarem działania jest Branża ICT.

### § 5.

#### [Procedura kwalifikowania]

1. Podmiot zainteresowany korzystaniem ze Strefy CO-WORK ICT wypełnia i przesyła w formie elektronicznej lub dostarcza w wersji papierowej formularz zgłoszeniowy, którego wzór jest zamieszczony na stronie internetowej [www.gpnt.pl](http://www.gpnt.pl). Formularz zgłoszeniowy służy do zebrania informacji i potrzeb ww. podmiotu.
2. Podmioty ubiegające się o otrzymanie pomocy *de minimis* muszą dodatkowo wypełnić: Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy *de minimis* w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzedzających lat, formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* i Oświadczenie o niespełnianiu kryteriów trudnej sytuacji ekonomicznej, których wzory zamieszczone są na stronie internetowej [www.gpnt.pl](http://www.gpnt.pl).
3. W ciągu 7 dni od przesłania w formie elektronicznej dokumentów o których mowa w pkt. 1 i 2, wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć w wersji papierowej podpisane przez upoważnione do tego osoby. Każdy formularz zgłoszeniowy jest rejestrowany w sekretariacie i zostaje mu nadany indywidualny numer wraz z datą wpływu.
4. Nabór podmiotów zainteresowanych korzystaniem ze Strefy CO-WORK ICT, ma charakter otwarty i ciągły.
5. Upoważniony Pracownik PSSE dokonuje oceny merytorycznej na podstawie kryteriów stanowiących § 4 Regulaminu.
6. Upoważniony Pracownik PSSE dokonuje oceny formalnej podmiotu aplikującego do GPN-T poprzez:
  - a. Sprawdzenie zgodności danych zawartych w formularzu zgłoszeniowym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu, z wydrukiem zaświadczenia o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej RP lub zaświadczenia o wpisie do Krajowego Rejestru Sądowego w zależności od formy przedsiębiorstwa;
  - b. Sprawdzanie zadłużenia przedsiębiorcy (w Krajowym Rejestrze Długów oraz wobec PSSE);
  - c. Sprawdzenie danych osobowych przedstawicieli przedsiębiorcy w systemach dokumentów zastrzeżonych;
  - d. Weryfikację kompletu dokumentów wymienionych w ust. 1 i 2;

7. Upoważniony Pracownik PSSE dokonuje oceny podmiotu na „Karcie oceny wniosku w ramach CO-WORK ICT”, załącznik nr 2 Regulaminu. Zatwierdzoną kartę w ciągu 3 dni Pracownik PSSE przekazuje Dyrektorowi Działu Parków Naukowo-Technologicznych (DPN-T).
8. Po zapoznaniu się z „Kartą oceny wniosku w ramach CO-WORK ICT” Dyrektor DPN-T podejmuje decyzję o podpisaniu lub nie podpisaniu Umowy.
9. Decyzja Dyrektora DPN-T, o której mowa w ust. 8 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
10. Podstawą prowadzenia przez przedsiębiorstwo działalności w GPN-T jest podpisanie Umowy.
11. Wnioskodawca, którego przedsięwzięcie zostało negatywnie ocenione, może aplikować ponownie od dnia otrzymania negatywnej decyzji.
12. W sytuacji większej ilości zainteresowanych podmiotów (które w trakcie postępowania rekrutacyjnego uzyskały rekomendację upoważnionego Pracownika PSSE) od ilości Stanowisk CO-WORK ICT, wprowadza się listę rezerwową firm oczekujących na przyszłą lokalizację w GPN-T.
13. Informacja o wpisaniu na listę rezerwową zostaje przekazana bezpośrednio zainteresowanym drogą mailową przez upoważnionego Pracownika PSSE.

## § 6.

### [Zawarcie Umowy z przedsiębiorcą]

1. Do rozpoczęcia świadczenia usługi Najmu niezbędne jest zawarcie Umowy z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną sp. z o.o. w Sopocie (PSSE) oraz akceptacja niniejszego regulaminu.
2. Do zawarcia Umowy niezbędne jest ustalenie tożsamości osoby lub podmiotu wnioskującego o zawarcie Umowy.
3. PSSE zastrzega sobie prawo do odmowy zawarcia Umowy na każdym etapie obsługi wniosku o zawarcie Umowy, bez podania przyczyny odmowy.
4. Wnioskujący zobowiązany jest do okazania oryginałów i przekazania na wniosek PSSE kopii dokumentów:
  - 1) zaświadczenia o wpisie do właściwej ewidencji działalności gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (lub wydruk) – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) decyzji o nadaniu nr NIP;
  - 3) decyzji o nadaniu nr REGON;
  - 4) umowy spółki (w przypadku spółek cywilnych lub spółek w organizacji).

## § 7.

### [Zasady świadczenia usług dodatkowych]

1. Najemca może korzystać ze świadczonych przez PSSE usług dodatkowych.
2. Zamówienie usług dodatkowych odbywa się poprzez złożenie zapotrzebowania pisemnie lub drogą elektroniczną wraz ze wskazaniem zakresu usługi oraz przewidywanego terminu korzystania.
3. Świadczenie usług dodatkowych jest odpłatne na podstawie ogłoszonego przez PSSE cennika.
4. PSSE po otrzymaniu zamówienia potwierdza możliwość korzystania z usług dodatkowych w wymiarze zamówionym przez Najemcę, chyba, że z uwagi na istniejące w danej chwili zapotrzebowanie innych Najemców lub Klientów PSSE nie ma możliwości świadczenia tych usług w zakresie i terminie wskazanym w zamówieniu.
5. PSSE zastrzega sobie prawo do zmiany zakresu usług dodatkowych oraz warunków ich korzystania.
6. Faktury VAT z tytułu korzystania z usług dodatkowych są wystawiane na koniec miesiąca kalendarzowego.

## § 8.

### [Zasady korzystania z dedykowanej aplikacji]

1. Zakres i zasady korzystania z usług za pośrednictwem dedykowanej aplikacji określa Opis Funkcjonalności, przesyłany na adres e-mail Najemcy wskazany w Umowie.
2. Najemca może korzystać z Usług za pośrednictwem Aplikacji Strefy CO-WORK po uprzednim dokonaniu ich aktywacji.

3. Najemca otrzymuje numer identyfikacyjny oraz hasło, które są poufne i nie mogą być ujawniane osobom trzecim.
4. Po pierwszym logowaniu Najemca ustala nowe hasło do Aplikacji Strefy CO-WORK. Hasło to nie może być ujawniane osobom trzecim.
5. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z użycia numeru identyfikacyjnego oraz hasła przez osoby trzecie.
6. Najemca powinien wylogować się z serwisu po zakończeniu korzystania z usługi.
7. Jeśli wymagają tego względy bezpieczeństwa lub inne, niezależne od PSSE okoliczności, PSSE może czasowo ograniczyć dostęp do portalu za pośrednictwem poszczególnych kanałów, przez okres wymagany na usunięcie przyczyn braku dostępu. W takim przypadku PSSE nie ponosi odpowiedzialności za zaistniałe ograniczenia w dostępności Usług.

## § 9.

### [Pełnomocnictwo do odbioru korespondencji pocztowej]

1. W celu realizacji usługi odbioru korespondencji pocztowej, która stanowi jedną z usług dodatkowych, Najemca udziela PSSE pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo stanowi załącznik do Umowy.
2. Pełnomocnictwo wygasa z chwilą wygaśnięcia lub rozwiązania Umowy.

## § 10.

### [Przyjmowanie korespondencji przychodzącej]

1. Poczta dostarcza korespondencję Najemców do sekretariatu Strefy CO-WORK, w ramach usług dodatkowych
2. Upoważniona obsługa sekretariatu Strefy CO-WORK w imieniu Najemcy kwituje odbiór przesyłek potwierdzając go podpisem, datą i pieczęcią.
3. Upoważniona obsługa sekretariatu Strefy CO-WORK rejestruje korespondencję w dedykowanej aplikacji nadając jej indywidualny numer.
4. Najemca odbierając korespondencję sprawdza wykaz przesyłek ze stanem rzeczywistym i kwituje ich odbiór (data, podpis) w ewidencji wydanej korespondencji.
5. Korespondencję uważa się za przekazaną Najemcy w momencie jej złożenia w indywidualnej skrytce Najemcy oraz przesłania poprzez dedykowaną aplikację.

## § 12.

### [Zasady korzystania z sal spotkań]

1. Rezerwacja sal spotkań, stanowiących jedną z usług dodatkowych, następuje przez dedykowaną aplikację, przy czym każdorazowo konieczne jest zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez PSSE. Wyjątkowo dopuszczalna jest również rezerwacja sal spotkań drogą mailową lub u pracownika Strefy CO-WORK, przy czym każdorazowo konieczne jest zwrotne potwierdzenie rezerwacji przez PSSE oraz akceptacja Najemcy.
2. Rezerwacje przyjmowane są przez system rezerwacyjny przez całą dobę, zaś weryfikowane i wprowadzane do terminarza w godzinach pracy pracowników Strefy CO-WORK, czyli w godzinach 7:30 -15:30 od poniedziałku do piątku.
3. W przypadku rezygnacji Najemcy w terminie krótszym niż na dobę przed terminem rezerwacji sali spotkań PSSE ma prawo obciążyć Najemcę kosztem wynajmu według obowiązującego cennika usług dodatkowych.
4. Sale spotkań wraz ze sprzętem multimedialnym oraz mobilnym są udostępniane Najemcom Strefy CO-WORK ICT bez konieczności zawierania dodatkowej umowy.
5. Klucze do sal spotkań wydawane są Najemcy przez pracownika recepcji lub przez pracownika ochrony i powinny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu korzystania z sali. W przypadku braku zwrotu kluczy naliczona zostanie opłata za każdą rozpoczętą godzinę od momentu kiedy zwrot kluczy miał

nastąpić do momentu przekazania kluczy przez Najemcę osobie, która je wydała lub innemu upoważnionemu pracownikowi PSSE.

6. Faktury VAT z tytułu korzystania z sal spotkań (usługi dodatkowe) są wystawiane na koniec miesiąca kalendarzowego (na podstawie raportu miesięcznego wykorzystania sal w danym miesiącu kalendarzowym).
7. Najemca ponosi odpowiedzialność wobec PSSE za wszelkie szkody i straty wynikłe z niewłaściwego użytkowania wynajętej powierzchni lub wyposażenia w salach spotkań.

### **§ 13. [Zmiana regulaminu]**

1. Informacje o zmianie Regulaminu, dokonywane w czasie obowiązywania Umowy są doręczane Najemcy wraz z podaniem dnia ich wejścia w życie. PSSE może doręczać zmiany Regulaminu za pomocą maila wskazanego w Umowie lub poprzez komunikaty w aplikacji.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania zmian Regulaminu, Najemca uprawniony jest do złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
3. Termin wypowiedzenia wynosi 14 dni i liczony jest od dnia doręczenia wypowiedzenia do PSSE.
4. Jeżeli Najemca nie dokona wypowiedzenia w terminie 14 dni od dnia dostarczenia przez PSSE informacji o zmianach, przyjmuje się, iż Najemca wyraża zgodę na zmiany i akceptuje treść Regulaminu. W takim wypadku obowiązują one od dnia, o którym mowa w § 13 ust.1.

### **§ 14. [Wyłączenie odpowiedzialności]**

1. PSSE nie ponosi odpowiedzialności z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków umownych, o ile niewykonanie lub nienależyte wykonanie było następstwem okoliczności niezależnych od PSSE w szczególności spowodowane było wystąpieniem siły wyższej.
2. Na podstawie niniejszej umowy PSSE będzie świadczyć usługi wyłącznie osobom upoważnionym pisemnie przez Najemcę. PSSE nie jest w żaden sposób zobowiązana do świadczenia usługi jakimkolwiek innym osobom ani też nie ponosi odpowiedzialności za jakąkolwiek otrzymaną korespondencję.
3. PSSE nie będzie przyjmować jakichkolwiek przesyłek kierowanych do Najemcy:
  - 1) o wadze przekraczającej 10 kg, o którymkolwiek wymiarze przekraczającym 1 metra, czy też o objętości większej niż 1 metra sześciennego;
  - 2) zawierających materiały niebezpieczne dla życia lub zdrowia, żywe lub ulegające szybkiemu zepsuciu;
  - 3) obrót którymi jest zabroniony przez przepisy powszechnie obowiązujące.
4. PSSE jest uprawniona do odmowy przyjęcia przedmiotów, co do których powźmie podejrzenie co do ich niezgodnej z prawem, zawartości lub których przechowywanie wiąże się z nadmiernymi kosztami lub utrudnieniami.
5. PSSE 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.
6. PSSE nie ponosi odpowiedzialności za działania i zaniechania osób i podmiotów doręczających korespondencję.

### **§ 15. [Wypowiedzenie umowy]**

1. Najemca odpowiada względem PSSE za wszelkie zobowiązania powstałe w trakcie obowiązywania Umowy.
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy musi zostać złożone w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym (na adres e-mail wskazany w Umowie) lub tradycyjnej formie pisemnej.

## § 16. [Rozwiązanie umowy]

Rozwiązanie Umowy następuje w następujących przypadkach:

- 1) z upływem terminu wypowiedzenia umowy przez Najemcę bądź PSSE,
- 2) z chwilą uzyskania przez PSSE wiarygodnej informacji o zawieszeniu bądź zakończeniu przez niego działalności albo jej likwidacji,
- 3) na warunkach wskazanych w Umowie najmu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Formularz zgłoszeniowy

Załącznik nr 2 - Karta formalnej oceny wniosku Regulaminu Strefy CO-WORK ICT