

## ADVIA Office Centre

*Sídlo pro Vaši společnost*



**Pod Altánem 9/105  
Praha 10 – Strašnice  
PSČ 100 00**

**ADVIA Office Centre**

**ADVIA Office Centre** (dále také jen **AOC**) je projektem obchodní společnosti ADVIA GROUP s.r.o., IČO 272 23 116, se sídlem Na Poříčí 1071/17, Praha 1, PSČ 110 00, spočívající v **poskytování administrativně technických služeb pro české i zahraniční podnikatele** a další subjekty, a to zejména v **poskytnutí adresy pro umístění sídla** obchodních společností a fyzických osob – podnikatelů, a dále v přebírání, zpracování a přeposílání pošty.

**Sídlo** je poskytováno na adrese **Pod Altánem 9/105, Praha 10, PSČ 100 00.**

Vzhledem ke skutečnosti, že nemovitost, ve které je sídlo poskytováno, je ve výlučném vlastnictví obchodní společnosti ADVIA GROUP s.r.o., je **zajištěno dlouhodobé poskytování nabízených služeb.**

V rámci poskytnutí služeb ADVIA Office Centre 24 jsou **splněny zákonné požadavky na sídlo společnosti**, a to:

- označení sídla společnosti obchodní firmou a identifikačním číslem,
- přijímání písemností zasílaných na adresu společnosti.

Dle zákona musí mít každá obchodní společnost v České republice určenou adresu jako sídlo společnosti, která se zapisuje do obchodního rejstříku. Pro zápis sídla do obchodního rejstříku je nezbytný souhlas vlastníka nemovitosti s umístěním sídla. Rovněž tak fyzická osoba podnikatel musí mít určeno sídlo a pro zápis do živnostenského rejstříku potřebuje souhlas vlastníka s umístěním místa podnikání.

**Umístění sídla v hlavním městě** má vliv pro rozvoj podnikání společnosti, má nesporné výhody i ve vztahu k orgánům státní správy, anonymnější prostředí hlavního města rovněž přináší větší klid k podnikání a rozvoji společnosti. Rovněž **provoz virtuální kanceláře**, v porovnání s náklady na vlastní kancelář, **výrazně snižuje náklady při podnikání.**

## **Základní informace o službách poskytovaných v rámci projektu AOC**

### **Úschova a přeposílání pošty**

Zabezpečení přejímání a správa příchozí pošty pro klienty.

Každá zásilka je zaevidována, je vedena kniha přijaté pošty čímž je vyloučena možnost ztráty či zdržení důležité korespondence a dle pokynů klienta je pošta uschována pro pozdější vyzvednutí nebo přeposílána na určenou adresu. V případě zájmu klienta jsou příchozí dokumenty skenovány a přeposílány elektronickou poštou, rovněž tak může být dle pokynu klienta zajištěn překlad obsahu příchozí pošty do určeného jazyka. Dle požadavku klienta a podle zvoleného programu, může být zřízeno trvalé přesměrování doručované pošty, které je zajištěno prostřednictvím poskytovaných služeb České pošty, s.p.

### **Příjem faxů**

Příjem faxových zpráv 24 hodin denně a jejich přeposílání na klientem zadanou adresu.

### **Vyřizování telefonních hovorů**

Příjem telefonních hovorů na mobilním telefonním čísle s možností předání tohoto telefonního čísla klientovi do vlastní správy. Předávání informace o přijatých telefonních hovorech klientovi.

### **Umožnění vedení obchodních schůzek**

V případě zájmu klienta lze využít zasedací místnost pro obchodní schůzky v centru Prahy.

### **Správa datových schránek**

Zajišťujeme správu datových schránek spočívající v kontrole pošty doručené do datové schránky, její příjem a přeposlání dle pokynu klienta.

Rozsah poskytovaných služeb, který vždy definuje klient, je smluvně zajištěn s možností jeho rozšíření či zúžení.

## **Základní zásady poskytování služeb**

Služby poskytované v rámci projektu AOC jsou dodávány na nejvyšší možné odborné a profesionální úrovni s osobním přístupem ke každému klientovi.

---

## **Základní smluvní podmínky**

Smlouva o poskytnutí sídla a o poskytování souvisejících administrativních služeb se standardně uzavírá na dobu určitou jednoho roku s automatickým prodloužením vždy o další rok.

Před podpisem smlouvy se platí záloha na poskytované služby za příslušné období poskytování služeb, která je po uzavření smlouvy o poskytování služeb vyúčtována konečnou fakturou – daňovým dokladem.

Smluvní vztah založený smlouvou o poskytování služeb může být ukončen dohodou účastníků nebo uplynutím doby, na kterou byl smluvní vztah sjednán, za splnění podmínek ve smlouvě uvedených.

---

### **Objednávkový formulář**

V případě zájmu o poskytnutí nabízených služeb zašleme zájemci objednávkový formulář nebo si jej zájemce může stáhnout na internetové stránce [www.virtualnikancelar.info](http://www.virtualnikancelar.info) nebo jej na stránce přímo vyplnit. Po jeho vyplnění a zaslání zpět neprodleně zašleme konkrétní cenovou kalkulaci, návrh smlouvy a všechny související dokumenty potřebné k zápisu sídla do obchodního či jiného rejstříku.

---

### **Rozsah poskytovaných služeb v rámci programů**

Služby poskytujeme v rámci čtyř programů, které se od sebe liší rozsahem poskytovaných služeb a cenou. K jednotlivým programům lze dle potřeby přibjedenat další poskytované služby.

#### **Program „Basic“**

- **pouze kontaktní adresa** (bez zápisu adresy sídla do obchodního rejstříku, živnostenského či jiného rejstříku)
- převzetí doručené pošty a její úschova k osobnímu převzetí klientem
- možnost přibjedenání přeposílání pošty a správy datových schránek

#### **Program „ECONOMY“**

- kontaktní adresa a sídlo pro zápis do obchodního, živnostenského či jiného rejstříku
- osobní přebírání doručené pošty klientem na adrese sídla poskytovatele (Na Poříčí 1071/17, Praha 1)
- možnost přibjedenání vyřizování telefonních hovorů a správy datových schránek

#### **Program „STANDARD“**

- kontaktní adresa a sídlo pro zápis do obchodního, živnostenského či jiného rejstříku
- převzetí doručené pošty, její úschova k osobnímu převzetí a vyzkoušení klienta o doručení pošty e-mailem
- možnost přibjedenání přeposílání doručené pošty na adresu určenou klientem 1x týdně, příjmu faxů, vyřizování telefonních hovorů a správy datových schránek

#### **Program „EXCLUSIVE“**

- kontaktní adresa a sídlo pro zápis do obchodního, živnostenského či jiného rejstříku
  - možnost sjednání individuálních služeb dle požadavků klienta
  - převzetí doručené pošty, její úschova k převzetí a vyzkoušení klienta o doručení pošty e-mailem
  - možnost přibjedenání přeposílání doručené pošty na adresu určenou klientem, možnost přeposílání pošty faxem, přeposílání doručené pošty po jejím naskenování e-mailem, možnost příjmu faxů, vyřizování telefonních hovorů, poskytnutí jednací místnosti
-

## Ceník

Rozsah poskytovaných služeb	Program			
	Basic	ECONOMY	STANDARD	EXCLUSIVE
<b>Sídlo společnosti, Sídlo fyzické osoby</b> (základní cena)	---	<b>790 Kč</b> /měsíc <sup>2</sup>	<b>890 Kč</b> /měsíc <sup>2</sup>	<b>1090 Kč</b> /měsíc <sup>2</sup>
<b>Kontaktní adresa</b> (bez zápisu v rejstříku <sup>1</sup> )	<b>490 Kč / měsíc</b>	---	---	---
Poskytované služby (možnost přibjednání)				
- příjem a úschova pošty	ano (v základní ceně)	ano (v základní ceně)	ano (v základní ceně)	ano (v základní ceně)
- přeposílání pošty	190 Kč / měsíc <sup>3</sup>	---	190 Kč / měsíc <sup>3</sup>	250 Kč / měsíc <sup>3</sup>
- trvalé přesměrování pošty	290 Kč / měsíc <sup>8</sup>	---	290 Kč / měsíc <sup>8</sup>	190 Kč / měsíc <sup>8</sup>
- přeposílání naskenované pošty	---	---	---	300 Kč / měsíc <sup>4</sup>
- oznámení přijaté pošty (faxu)				
- e-mailem	ano (v základní ceně)	ano (v základní ceně)	ano (v základní ceně)	ano (v základní ceně)
- sms	---	---	10 Kč / měsíc	10 Kč / měsíc
- telefonicky	---	---	30 Kč / měsíc	10 Kč / měsíc
Příjem faxů	---	---	10 Kč / stránku	5 Kč / stránku
Přeposílání pošty faxem	---	---	10 Kč / stránku	5 Kč / stránku
Vyřizování telefonních hovorů	---	900 Kč +500 Kč/měsíc <sup>5</sup>	900 Kč +500 Kč/měsíc <sup>5</sup>	700 Kč +500 Kč/měsíc <sup>5</sup>
Správa datových schránek	500 Kč / měsíc <sup>6</sup>	500 Kč / měsíc <sup>6</sup>	500 Kč / měsíc <sup>6</sup>	300 Kč / měsíc <sup>6</sup>
Jednací místnost	---	---	---	600 Kč / hod.

<sup>1</sup> Kontaktní adresa slouží pouze pro doručování pošty, aniž by došlo k jejímu zápisu do obchodního, živnostenského či jiného rejstříku.

<sup>2</sup> V základní ceně sídla je zahrnuto: poskytnutí adresy sídla společnosti nebo fyzické osoby a označení na budově, označení domovní schránky a příjem doručené pošty, její evidence a úschova.

<sup>3</sup> Pošta je na adresu určenou klientem přeposílána 1x týdně. Cena za přeposlání zásilek o hmotnosti nad 1kg činí 60 Kč + poštovné. Balíky jsou přejímány a je s nimi dále nakládáno na základě individuálně sjednaných podmínek.

<sup>4</sup> Uvedená cena platí pro přeposílání 15 stran formátu A4 měsíčně. Cena za každou další skenovanou a přeposílanou stranu činí 15 Kč.

<sup>5</sup> Cena 500 Kč za měsíc platí pro vyřízení prvních 30 hovorů, každý další hovor je účtován částkou 10 Kč.

<sup>6</sup> Uvedená cena platí pro příjem a přeposlání 5 zpráv měsíčně, zpracování každé další zprávy je účtováno částkou 30 Kč.

<sup>7</sup> Uvedená cena platí pro přeposlání 8 přijatých zásilek (do 500g) měsíčně. Cena za každou další přeposlanou zásilku činí 50 Kč. Cena za přeposlání zásilek o hmotnosti nad 500g činí 60 Kč + poštovné. Balíky jsou přejímány a je s nimi dále nakládáno na základě individuálně sjednaných podmínek.

<sup>8</sup> Dosílka pošty je zajišťována prostřednictvím České pošty, s.p. pro zásilky odeslané prostřednictvím České pošty, s.p.

Všechny uvedené ceny jsou konečné; společnost, prostřednictvím které jsou služby poskytovány, není plátcem DPH.