

# Ogólne Warunki Umowy „Pomoc w Wielkiej Brytanii”

(Obowiązują od 17 Kwietnia 2015 roku)

Niniejsze Ogólne Warunki Umowy, zwane dalej OWU, dotyczą zamówienia złożonego poprzez stronę internetową [www.wyloty.biznes.center](http://www.wyloty.biznes.center) i regulują wyłącznie kwestie związane ze zorganizowaniem podróży do Wielkiej Brytanii przez spółkę Trip Maker LTD z siedzibą w Londynie. Podpisanie formularza zamówienia i niniejszych OWU jest równoznaczne z zawarciem umowy z Trip Maker LTD na warunkach określonych poniżej:

## § 1 Definicje

Użyte w niniejszych OWU pojęcia oznaczają:

1. **Wykonawca** – Trip Maker LTD z siedzibą w Londynie.
2. **Zamawiający** – osoba, która złożyła zamówienie poprzez wypełnienie formularza zamówienia dostępnego pod adresem <http://wyloty.biznes.center/formularz/>
3. **Niezbędne dokumenty** – oznaczają wszelkie dokumenty, które są potrzebne obywatelowi Polski na terenie Wielkiej Brytanii oraz do prawidłowego wykonania zamówienia.
4. **Niezbędne informacje** – oświadczenia Zamawiającego potrzebne Wykonawcy do prawidłowego wykonania zamówienia – w zależności od zamówionego pakietu – w szczególności dotyczące jego danych osobowych, adresu, nr PESEL, nr dowodu osobistego, występowania w przeszłości przez Zamawiającego przed urzędami brytyjskimi w celu uzyskania np. numeru NIN lub innych dokumentów, przesłane przez Zamawiającego dla Wykonawcy w formie podpisanego formularza zamówienia.
5. **Numer NIN** – oznacza numer ubezpieczeniowy wydawany przez właściwy urząd w Wielkiej Brytanii.
6. **Dokument A1** – urzędowe poświadczenie podlegania pod ustawodawstwo.
7. **Dokument S1** – urzędowe poświadczenie podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu.
8. **Pakiet podstawowy** – zakres usług oferowany przez Wykonawcę obejmujący podczas pierwszej wizyty umówienie spotkania w brytyjskim urzędzie po numer NIN, pomoc tłumacza w urzędzie, kartę SIM z brytyjskim numerem telefonu bez aparatu telefonicznego, rezerwację hotelu, jedną lub dwie doby hotelowe dla jednej osoby w pokoju dwuosobowym ze śniadaniem – z zastrzeżeniem, że pokój hotelowy dwuosobowy jest zamieszkały przez dwie osoby na raz. Zakres usług obejmujący podczas drugiej wizyty umówienie spotkania w banku celem założenia konta osobistego, pomoc tłumacza w banku.  
Druga wizyta możliwa jest w czasie do 3 mcy od dostarczenia numeru NIN.

9. **Pakiet rozszerzony** – zakres usług oferowany przez Wykonawcę obejmujący podczas pierwszej wizyty umówienie spotkania w brytyjskim urzędzie po numer NIN, pomoc tłumacza w urzędzie, kartę SIM z brytyjskim numerem telefonu bez aparatu telefonicznego, rezerwację hotelu, jedną lub dwie doby hotelowe dla jednej osoby w pokoju dwuosobowym ze śniadaniem – z zastrzeżeniem, że pokój hotelowy dwuosobowy jest zamieszkały przez dwie osoby na raz, transfer z lotniska do hotelu, z hotelu do urzędu, do i z centrów handlowych, z urzędu do hotelu i z hotelu na lotnisko – z zastrzeżeniem, że usługa transferu w oferowanej cenie jest świadczona tylko dla grupy 4 osób jednocześnie.

Zakres usług obejmujący podczas drugiej wizyty umówienie spotkania w banku celem założenia konta osobistego, pomoc tłumacza w banku. Podczas drugiej wizyty nie zapewniamy bezpłatnie transferów czy usługi hotelowej ze śniadaniem. W razie chęci zamówienia powtórnie pełnej pomocy prosimy o kontakt. Druga wizyta możliwa jest w czasie do 3 mcy od dostarczenia numeru NIN.

10. **Pakiet pełny** – zakres usług oferowany przez Wykonawcę obejmujący podczas pierwszej wizyty umówienie spotkania w brytyjskim urzędzie po numer NIN, pomoc tłumacza w urzędzie, kartę SIM z brytyjskim numerem telefonu z aparatem telefonicznym i doładowaniem konta na kwotę 10 GBP, rezerwację hotelu, jedną lub dwie doby hotelowe dla jednej osoby w pokoju dwuosobowym ze śniadaniem – z zastrzeżeniem, że pokój hotelowy dwuosobowy jest zamieszkały przez dwie osoby na raz, transfer z lotniska do hotelu, z hotelu do urzędu, do i z centrów handlowych, z urzędu do hotelu i z hotelu na lotnisko – z zastrzeżeniem, że usługa transferu w oferowanej cenie jest świadczona tylko dla grupy 4 osób jednocześnie. Zakres usług obejmujący podczas drugiej wizyty umówienie spotkania w banku celem założenia konta osobistego, pomoc tłumacza w banku. Podczas drugiej wizyty nie zapewniamy bezpłatnie transferów czy usługi hotelowej ze śniadaniem. W razie chęci zamówienia powtórnie pełnej pomocy prosimy o kontakt. Druga wizyta możliwa jest w czasie do 3 mcy od dostarczenia numeru NIN. Aplikowanie o konto dla spółki LTD w polskim banku. Zawiera importowanie niezbędnych dokumentów z UK, przetłumaczenie na język polski przez tłumacza przysięgłego, umówienie wizyty w polskim banku najbliższej Państwa miejsca zamieszkania, przesłanie oryginałów tłumaczeń do banku. Możliwość odkładania dodatkowej kwoty na emeryturę z dofinansowaniem (tylko po uzyskaniu konta osobistego). Możliwość złożenia wniosku o rejestrację u Lekarza (dokończenie rejestracji wymaga dodatkowej jednej lub dwóch wizyt w terminie wyznaczonym przez lekarza). Możliwość zawarcia dodatkowego ubezpieczenia na życie (tylko w przypadku zakończonej rejestracji u lekarza). Możliwość aplikowania o karnety (maksymalnie trzy sztuki), np: Karta Lojalnościowa np: do marketu, Karta Biblioteczna, Karta Paliwowa, Karta Makro/Metro (tylko

dla właścicieli firm). Przygotowanie i złożenie wniosku o A1 – oficjalne poświadczenie podlegania pod ustawodawstwo. Standardowa procedura uzyskania A1 może wyglądać w następujący sposób:

A. Po powrocie z Wizyty w UK na której złożony został wniosek o numer NIN (National Insurance Number) czekamy na jego przyznanie zazwyczaj od 4 do 12 tygodni. NIN jest niezbędny do skompletowania wniosku o poświadczenie A1.

B. Czekamy na informację od Państwa na temat prywatnego adresu w Anglii na którym możecie Państwo uzyskać wymagane w późniejszym etapie dokumenty do uzyskania A1 takie jak: opłata Council Tax, rachunki za media, umowę najmu, prawo do głosowania.

C. Gdy otrzymamy od Państwa potrzebne informacje na temat adresu wtedy uzupełniamy wniosek i zostaje on wysłany do właściwego urzędu lub wykonujemy usługę on-line.

D. Czekamy na odpowiedź z urzędu (zazwyczaj ok 3-4 miesiące, lub do 35 dni on-line)

E. W uzyskanej odpowiedzi mamy wyszczególnioną listę pytań ze strony urzędu i przystępujemy wspólnie z Państwem do kompletowania niezbędnych załączników. Wysyłając ponownie odpowiedź do urzędu czekamy na kolejną korespondencję w tej sprawie ok 3-4 miesiące. Opisany cykl może powtórzyć się jeszcze kilkukrotnie.

## WAŻNE!

Podpisując niniejszy regulamin oświadczacie Państwo, że zdajecie sobie sprawę i przyjmujecie do wiadomości, że nie gwarantujemy uzyskania dokumentu NIN, A1, S1, CERTYFIKATU REZYDENCJI PODATKOWEJ itp, ponieważ nie decydujemy o jego przyznaniu, jesteśmy po to aby pomóc Państwu złożyć wniosek, to brytyjski urząd podejmuje decyzję o przyznaniu lub wstrzymaniu dokumentu.

Aplikowanie o poświadczenie A1 jest możliwe tylko i wyłącznie w przypadku posiadania dokumentów potwierdzających adres prywatny Dyrektora wymienionych powyżej. Przygotowanie i złożenie wniosku o S1 – ubezpieczenie zdrowotne (aplikacja składana po uzyskaniu A1).

Praktyczne porady w jaki sposób zbudować zdolność kredytową w Anglii. Możliwość sporządzenia kompletu dokumentów do kredytu lub leasingu, złożenie i monitorowanie pełna opieka  (wymagany biznesplan, który jest dodatkowym kosztem nie ujętym w pakiecie). Rozmowa z Naszym rezydentem, który wyjaśni zasady przyznawania dokumentów w UK i odpowie na Państwa pytania.

11. **Usługi dodatkowe** – wszelkie usługi świadczone przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego, zarówno odpłatnie, jak i nieodpłatnie, nie objęte zakresem pakietu podstawowego, pakietu rozszerzonego oraz pakietu pełnego, w szczególności rezerwacja dodatkowej doby hotelowej, rezerwacja biletów na mecze piłkarskie, zakup biletów do atrakcji turystycznych.
12. **Opłaty dodatkowe** – opłaty za usługi dodatkowe są zawarte w cenniku.
13. **Cennik** – aktualny na dzień składania zamówienia cennik opublikowany na stronie <http://www.wyloty.biznes.center/cennik>
14. **Data przyjazdu do Wielkiej Brytanii** – jest to data umówienia wizyty przez Wykonawcę w Wielkiej Brytanii.
15. **Przesyłka zwrotna** – jest to przesyłka kurierska nadawana przez Wykonawcę zawierająca dokumenty, kserokopie lub korespondencję, ubezpieczona do kwoty 5.000,00 PLN.

## § 2 Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego jednorazowej podróży do Wielkiej Brytanii w celach – w zależności od wybranego pakietu – złożenia wniosku o numeru NIN lub dokumentów A1 i S1.
2. Do zakresu świadczeń Wykonawcy nie należy uiszczanie opłat za dojazd Zamawiającego do i z Wielkiej Brytanii, w szczególności za bilety lotnicze, kolejowe lub autokarowe, czy też koszty podróży własnym lub wynajętym pojazdem.
3. Wykonawca może świadczyć usługi dodatkowe na rzecz Zamawiającego po uiszczeniu przez Zamawiającego opłaty dodatkowej według cennika.

## § 3 Zamówienie

1. Po przesłaniu na adres Wykonawcy [wyloty@biznes.center](mailto:wyloty@biznes.center) podpisanego formularza zamówienia oraz niniejszych OWU, osoba upoważniona przez Wykonawcę skontaktuje się z Zamawiającym w terminie 7 dni celem ustalenia szczegółów podróży, w szczególności jej terminu oraz – w zależności od wybranego pakietu – ustalenia czy Zamawiający zainteresowany jest także turystyczną częścią podróży oraz ewentualnie jej zakresu.
2. Wykonawca w terminie 7 dni od daty ustalenia w sposób określony w § 3 ust. 1 zakresu zamówienia Zamawiającego, prześle na jego adres email potwierdzenie złożonego zamówienia wraz ze wskazaniem zamówionych usług dodatkowych wraz z ich ceną w postaci rachunku do opłacenia.

## § 4 Prawa i Obowiązki Wykonawcy

1. Wykonawca jest zobowiązany współpracować z Zamawiającym przy wykonywaniu na jego rzecz zamówienia, w szczególności udzielać wyczerpujących informacji odnośnie zamówienia, udzielać pomocy w wypełnianiu niezbędnych dokumentów.
2. Najpóźniej na 1 dzień przed planowaną podróżą Wykonawca zobowiązany jest przesłać drogą elektroniczną plan wizyty oraz dane osoby, która wyjedzie po Zamawiającego na lotnisko (w zależności od zamówionego pakietu).
3. Wykonawca zobowiązany jest umówić termin wizyty w brytyjskim urzędzie celem próby uzyskania numeru NIN a następnie niezwłocznie po umówieniu wizyty, nie później niż w terminie 3 dni, poinformować o tym drogą elektroniczną lub telefoniczną Zamawiającego, umożliwiając mu rezerwację biletu lotniczego na zaplanowany termin.
4. W przypadku gdy Zamawiający zakupi bilet lotniczy bez wcześniejszego umówienia wizyty w urzędzie przez Wykonawcę, Wykonawca ma prawo umówienia wizyty w innym terminie oraz obciążenia Zamawiającego kosztami wynikłymi z tej zmiany w wysokości 50 £ oraz kosztami zamówionych już usług. W takiej sytuacji Zamawiającemu nie służą wobec Wykonawcy żadne roszczenia, w szczególności o zwrot kosztu podróży do Wielkiej Brytanii.
5. W przypadku zmiany przez Zamawiającego terminu już umówionej przez Wykonawcę wizyty w Wielkiej Brytanii (w urzędzie, banku lub z rezydentem) Wykonawca obciąży Zamawiającego kosztami tej zmiany, zgodnie z cennikiem.
6. W przypadku ponownej (drugiej) zmiany przez Zamawiającego terminu już umówionej przez Wykonawcę wizyty w urzędzie brytyjskim Wykonawca ma prawo odstąpić od niniejszej umowy bez prawa do żądania przez Zamawiającego zwrotu jakichkolwiek kosztów.
7. Wykonawca jest zobowiązany do niezwłocznego przesłania Zamawiającemu uzyskanych dokumentów przesyłką zwrotną.
8. W przypadku zamówienia przez klienta usługi dodatkowej polegającej na zorganizowaniu podróży również dla osoby towarzyszącej Wykonawca ma prawo odmówić jej wykonania jeżeli 3 innych klientów oczekuje na wylot na ten sam pakiet w podobnym terminie. Zastrzeżenie dotyczy pakietu rozszerzonego i pełnego oraz wynika z faktu że kierowca nie będzie w stanie fizycznie zabrać do samochodu 5 osób.

## § 5 Prawa i Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający ma obowiązek zapoznać się dokładnie niniejszymi OWU i przed zapłatą za wybrany pakiet dopytać Wykonawcę o ważne dla niego aspekty.
2. Zamawiający jest zobowiązany współpracować z Wykonawcą przy wykonywaniu przez niego zamówienia, w szczególności udzielać mu wszelkich niezbędnych i prawdziwych informacji, a także przekazywać wszelkie niezbędne i rzetelne dokumenty.
3. Zamawiający podczas wizyty w Anglii zobowiązany jest posiadać niezbędne dokumenty wskazane przez Wykonawcę.
4. Zamawiający jest zobowiązany do podawania w urzędzie, banku i innych miejscach na wszystkich wnioskach prawdziwych i kompletnych informacji odnośnie swojej osoby, jak i osoby prawnej, którą reprezentuje, w szczególności dane Spółki LTD ze wskazaniem jej wspólników oraz przedmiotu działalności, daty urodzenia Zamawiającego oraz jego małżonka, datę zawarcia związku małżeńskiego, datę przyjazdu Zamawiającego do Wielkiej Brytanii, rozpoczęcia pracy, adres korespondencyjny w Wielkiej Brytanii, brytyjski numer telefonu. Podanie przez Zamawiającego nieprawdziwych lub niekompletnych informacji może skutkować wydaniem przez brytyjski urząd decyzji odmownej, za co Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności.
5. Zamawiający jest zobowiązany współpracować i stosować się do zaleceń Kierowcy, Rezydenta, Tłumacza, ponieważ może to mieć kluczowe znaczenie w pomyślnym rozważeniu aplikacji o numer NIN oraz Konto Bankowe. W szczególności bardzo prosimy o uruchomienie brytyjskiej karty SIM. Musi ona być aktywna przez cały Państwa pobyt w Wielkiej Brytanii i po powrocie do Polski ponieważ bank lub urząd może weryfikować podany na rozmowie numer telefonu.
6. Zamawiający ma prawo zwrócić się do wykonawcy o zwrot należności za niewykonane usługi na podstawie otrzymanego przed wylotem „rozliczenia pojedynczych usług” w zamówionym pakiecie. Zamawiający przez niewykonanie usługi rozumie nie pojawienie się na spotkaniu tłumacza lub nieumówienie wizyty lub brak obsługi kierowcy (w zależności od wybranego pakietu). Zamawiający potwierdza, że nie będzie żądał zwrotu za niewykonanie usługi jeżeli dokument o który wnioskuje nie został przyznany.

## § 6 Płatności

1. Wykonawca, po uzyskaniu podpisanego zamówienia, prześle Zamawiającemu rachunek, na podstawie którego Zamawiający uiszcza na rzecz Wykonawcy wynagrodzenie za realizację zamówienia według zamówionego pakietu.
2. W przypadku zamówienia przez Zamawiającego usługi dodatkowej Wykonawca prześle Zamawiającemu dodatkowy rachunek, na podstawie którego Zamawiający uiszcza na rzecz Wykonawcy wynagrodzenie za realizację usługi dodatkowej.
3. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy dopiero po przedstawieniu mu przez Zamawiającego dowodu uiszczenia należności wynikających z § 6 ust. 1 i ust. 2 na rachunek bankowy Wykonawcy.

## § 7 Wyłączenia odpowiedzialności Wykonawcy

1. Wykonawca nie ponosi względem Zamawiającego odpowiedzialności za niezrealizowanie usługi wynikającej z przyczyn niezależnych od Wykonawcy, takich jak awaria systemów komputerowych, warunki pogodowe, strajki pracownicze lub z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego.
2. W przypadku niezrealizowania przez Wykonawcę którychkolwiek z zamówionych usług (z przyczyn innych niż w par.7 pkt.1) Zamawiającemu przysługuje proporcjonalny zwrot części niewykorzystanej kwoty z wybranego pakietu jednorazowej pomocy, bez prawa do jakiegokolwiek innej formy odszkodowania, czy zadośćuczynienia. Proporcjonalny zwrot przysługuje Zamawiającemu na podstawie dostanej przez Wykonawcę informacji o kosztach zamówionych usług.
3. Realizacja usługi przez Wykonawcę polega na aplikowaniu o wnioskowane dokumenty i doradztwie w prawidłowym zorganizowaniu przez Zamawiającego odpowiednich załączników niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia. W związku z tym Wykonawca nie jest stroną gwarantującą przyznanie dokumentów o które aplikuje Zamawiający i nie ma wpływu na podejmowane decyzje urzędnika lub pracownika banku czy lekarza.
4. Brytyjski urzędnik może wymagać od Zamawiającego ponownej osobistej wizyty w urzędzie lub Banku.