

# REGULAMIN KONKURSU „LAPTOP DLA FIRMY” (ZWANY DALEJ „REGULAMINEM”)

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Organizatorem Konkursu „Laptop dla firmy”, zwanym dalej „Konkuresem”, jest Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Puławska 15 (02-515 Warszawa) wpisana do rejestru przedsiębiorców KRS przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS: 0000026438, kapitał zakładowy (wpłacony): 1 250 000 000,00 złotych, NIP: 525-000-77-38, REGON: 016298263, zwana dalej „Organizatorem” lub „Bankiem”.
2. Przyzyskującym Nagrodę, o której mowa w § 4 ust. 1 Regulaminu, jest Bank.
3. Regulamin Konkursu „Laptop dla firmy”, określa zasady i warunki uczestnictwa w Konkursie organizowanym przez Bank.
4. Konkurs prowadzony jest na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej <https://www.pkobp.pl/lpk/laptop-dla-firmy/>.

### § 2.

Użyte w Regulaminie terminy, zdefiniowane poniżej, oznaczają odpowiednio:

1. **Aplikacja mobilna IKO** - aplikację mobilną Banku umożliwiającą obsługę określonych produktów bankowych Banku w kanale mobilnym, na podstawie „Szczegółowych warunków świadczenia usługi bankowości elektronicznej i usługi bankowości telefonicznej oraz składania oświadczeń w PKO Banku Polskim SA”, stanowiącą usługę bankowości elektronicznej,
2. **Serwis internetowy iPKO** - serwis internetowy PKO Banku Polskiego, dostępny pod adresem: <https://www.ipko.pl>, stanowiący usługę bankowości elektronicznej,
3. **Konto** - rachunek firmowy PKO Konto Firmowe lub PKO Rachunek dla Biznesu prowadzony w Banku,
4. **Nagroda** - Laptop Dell XPS 13 9365 13,3" Intel® Core™ i7-8500Y - 16GB RAM - 512GB SSD Dysk - Win10 o wartości 8 806,80 zł brutto,
5. **Okres Konkursu** - okres od dnia 06.08.2020 r. do dnia 15.09.2020 r.,
6. **Regulamin** - niniejszy regulamin określający zasady i warunki uczestnictwa w Konkursie,
7. **Komisja konkursowa** - powołaną przez Organizatora komisję czuwającą nad poprawnym przebiegiem Konkursu, realizującą wszelkie powierzone jej przez Organizatora zadania w związku z przeprowadzeniem Konkursu,
8. **Uczestnik Konkursu (Uczestnik)** - osobę fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, posiadającą Konto, z dostępem do Serwisu internetowego iPKO,
9. **Strona konkursu** - stronę internetową dostępną pod adresem: <https://www.pkobp.pl/lpk/laptop-dla-firmy/>,
10. **Formularz konkursowy** - formularz rejestracyjny dostępny na Stronie Konkursu zawierający pola: imię, nazwisko, PESEL, Zadanie konkursowe,
11. **Zadanie konkursowe** - odpowiedź na pytanie „W jaki sposób nowy laptop pomoże w rozwoju Twojej firmy?” będące przedmiotem oceny Komisji konkursowej,
12. **Umowa Pożyczki** - umowę Pożyczki dla firm (Pożyczki MSP) zawartą między Bankiem a Uczestnikiem w Okresie Konkursu spełniającą poniższe warunki:
  - 1) wniosek o Pożyczkę dla firm (Pożyczkę MSP) został złożony przez Uczestnika w Serwisie internetowym iPKO,
  - 2) kwota pożyczki wynosi minimum 5 000 złotych, a maksymalnie 100 000 złotych,
  - 3) okres spłaty pożyczki wynosi od 12 rat do 60 rat,
  - 4) Umowa Pożyczki dla firm (Pożyczka MSP) została zawarta w Serwisie internetowym iPKO.

## Rozdział 2. Warunki i zasady udziału w Konkursie

### § 3.

1. W celu wzięcia udziału w Konkursie, Uczestnik w Okresie Konkursu musi spełnić łącznie następujące warunki:
  - 1) zawrzeć z Bankiem Umowę Pożyczki spełniającą warunki określone w § 2 ust. 12,
  - 2) posiadać wyrażoną albo wyrazić zgodę na otrzymywanie od Banku informacji o charakterze marketingowym (w tym informacji handlowych) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i automatycznych systemów wywołujących,
  - 3) wypełnić Formularz konkursowy wraz z rozwiązaniem Zadania konkursowego dostępny na Stronie konkursu.
2. Do dnia wydania Nagrody Uczestnik nie może:
  - 1) spłacić kwoty pożyczki,
  - 2) odwołać zgodę na otrzymywanie od Banku informacji o charakterze marketingowym (w tym informacji handlowych) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i automatycznych systemów wywołujących, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2,
  - 3) odstąpić od Umowy Pożyczki.
3. W Okresie Konkursu Uczestnik może wysłać tylko jeden Formularz konkursowy.
4. W Konkursie nie mogą brać udziału pracownicy Banku biorący udział w organizacji Konkursu ani osoby im bliskie, przez które rozumie się: wstępnych, zstępnych, rodzeństwo, małżonków, rodziców małżonków, powinowatych do drugiego stopnia, osoby pozostające w stosunku przysposobienia i kurateli oraz osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Zadanie konkursowe, polega na przygotowaniu pisemnej odpowiedzi (do 1 000 znaków ze spacjami) na pytanie: „W jaki sposób nowy laptop pomoże w rozwoju Twojej firmy?” Zadanie konkursowe należy wpisać w Formularzu konkursowym dostępnym na Stronie konkursu.
6. Wysłanie Zadania konkursowego jest jednoznaczne z udzieleniem Organizatorowi zgody na jego wykorzystanie na wszystkich polach eksploatacji niezbędnych do przeprowadzenia Konkursu i wyłonienia zwycięzców, a w szczególności utrwalania i zwielokrotniania dowolnymi technikami cyfrowymi i drukarskimi, wprowadzanie do pamięci komputera; rozpowszechniania w sieciach informatycznych.

### Rozdział 3. Nagrody oraz warunki i zasady ich przyznania

#### § 4.

1. W Konkursie Organizator przyzna 10 (słownie: dziesięć) Nagród.
2. Uczestnik może otrzymać tylko jedną Nagrodę.
3. Komisja konkursowa dokonuje wyboru zwycięzcy Nagrody po weryfikacji spełnienia przez Uczestnika warunków Konkursu wskazanych w § 3 oraz dokonania oceny Zadania konkursowego uwzględniając w szczególności jego oryginalność, pomysłowość i kreatywność.
4. Zwycięzcy Konkursu wyłonieni zostaną do dnia 15.10.2020 r. Nagrody zostaną wysłane przesyłką kurierską lub pocztową (na koszt Organizatora) na adres korespondencyjny Uczestnika- zwycięzcy znajdujący się w Serwisie internetowym iPKO w terminie do dnia 31.10.2020 r. Zwycięzca ma prawo rezygnacji z Nagrody podpisując Oświadczenie o rezygnacji z odbioru Nagrody, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku rezygnacji lub nieodebrania przez zwycięzcę Nagrody, traci on prawo do tej Nagrody, a Komisja konkursowa dokona wyboru innego Uczestnika- zwycięzcy.
6. Organizator podejmie maksymalnie dwukrotną próbę wysyłki Nagrody na adres korespondencyjny Uczestnika- zwycięzcy znajdujący się w Serwisie internetowym iPKO. W przypadku nieodebrania Nagrody zastosowanie ma § 4 ust. 5 Regulaminu.
7. Przyznane w Konkursie Nagrody stanowią przychód z działalności gospodarczej Uczestnika- zwycięzcy, który we własnym zakresie dokonuje obliczenia i odprowadzenia zobowiązań podatkowych oraz innych zobowiązań wymaganych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
8. Do każdej Nagrody dołączony zostanie Protokół przekazania Nagrody, będący podstawą do roszczeń gwarancyjnych wobec producenta oraz Umowa o przelewie praw z tytułu ewentualnego wystąpienia wad fizycznych nabytej Nagrody (załącznik nr 2).
9. Informacja o wyłonieniu zwycięzców (imię oraz miejscowość), którzy otrzymają Nagrodę, zostanie podana na Stronie Konkursu.
10. Zwycięzcy Konkursu w dniu ich wyłonienia zostaną poinformowani o przyznaniu im Nagrody SMS-em albo powiadomieniem push w Aplikacji mobilnej IKO, albo drogą e-mailową.
11. Prawo do Nagrody nie podlega zamianie na inne nagrody rzeczowe, finansowe lub równowartość Nagrody w gotówce. Nie jest możliwe również zastrzeżenie szczególnych właściwości Nagrody.
12. Uczestnikowi Konkursu nie przysługuje prawo przeniesienia prawa do Nagrody na osobę trzecią.

### Rozdział 4. Przetwarzanie danych osobowych

#### § 5.

1. Administratorem danych osobowych udostępnianych przez Uczestników Konkursu jest Bank.
2. Dane osobowe Uczestników Konkursu będą przetwarzane w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia Konkursu, wydania Nagród oraz postępowania reklamacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
3. Zebrane dane osobowe Uczestników Konkursu mogą być udostępniane podmiotom wskazanym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w ustawie Prawo bankowe. Dane osobowe zwycięzców Konkursu zostaną przekazane do podmiotu, który będzie zobowiązany do przekazania Nagrody zgodnie z postanowieniem § 4 ust. 4 Regulaminu.
4. Uczestnikowi Konkursu przysługuje prawo dostępu do danych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do przeniesienia danych osobowych.
5. Uczestnikowi Konkursu przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych. W Banku powołany został Inspektor Ochrony Danych. Adres: Inspektor Ochrony Danych, ul. Puławska 15, 02-515 Warszawa, adres e-mail: iod@pkobp.pl. Dane dotyczące Inspektora Ochrony Danych dostępne są na stronie internetowej Banku w zakładce „RODO” oraz w oddziałach i agencjach Banku.
6. Podanie danych osobowych przez Uczestników Konkursu jest dobrowolne, lecz niezbędne do uczestnictwa w Konkursie.
7. Dane osobowe Uczestników Konkursu będą przechowywane przez okres trwania Konkursu, prezentacji jej wyników oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń związanych z realizacją Konkursu.
8. Dane osobowe Uczestników Konkursu nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.

### Rozdział 5. Tryb składania i rozpatrywania reklamacji

#### § 6.

1. Uczestnik może składać reklamacje w formie:
  - 1) w formie pisemnej- osobiście w oddziałach lub agencjach Banku albo przesyłką pocztową,
  - 2) ustnie- telefonicznie lub osobiście do protokołu podczas wizyty w oddziale lub agencji Banku,
  - 3) elektronicznie- w serwisie internetowym w usługach bankowości elektronicznej.
2. Na żądanie Uczestnika Konkursu Bank potwierdza w formie pisemnej lub w inny uzgodniony sposób fakt złożenia przez niego reklamacji.
3. Reklamacja dotycząca przebiegu Konkursu powinna zawierać w szczególności dane Uczestnika, datę wystąpienia reklamowanego zdarzenia i opis zgłaszanych zastrzeżeń lub niezgodności oraz jednoznaczne sformułowanie roszczenia.
4. Do złożonej reklamacji dotyczącej przebiegu Konkursu Uczestnik powinien dołączyć (bądź przesać pocztą na adres Banku w przypadku zgłoszenia telefonicznego) wszelkie dokumenty będące dowodami zaistnienia okoliczności, które są podstawą reklamacji.
5. Rozpatrzenie reklamacji polega na zbadaniu ich zasadności i podjęciu przez Bank stosownych działań mających na celu usunięcie ewentualnie stwierdzonych nieprawidłowości i ich przyczyn.
6. Bank rozpatruje reklamację niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia jej otrzymania. W szczególnie skomplikowanych przypadkach, uniemożliwiających rozpatrzenie reklamacji i udzielenie odpowiedzi w terminie 30 dni, Bank informuje Uczestnika o przewidywanym terminie udzielenia odpowiedzi, który nie może przekroczyć 60 dni od dnia otrzymania reklamacji. Do zachowania przez Bank terminów, o których mowa powyżej, wystarczy wysłanie odpowiedzi przed upływem tych terminów.
7. Po rozpatrzeniu reklamacji Uczestnik zostanie poinformowany o jej wyniku w formie pisemnej albo za pomocą innego trwałego nośnika informacji (pocztą elektroniczną jedynie na wniosek Uczestnika).
8. W sprawach dotyczących Konkursu Uczestnik, poza uprawnieniami określonymi w niniejszym Regulaminie, ma prawo do zwracania się do Miejskiego albo Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz dochodzenia roszczeń przez sąd.
9. Uczestnik Konkursu ma prawo do pozasądowego rozstrzygnięcia ewentualnych sporów wynikających z Konkursu. Podmiotami właściwymi do rozstrzygnięcia sporów są:
  - 1) Bankowy Arbitraż Konsumentki działający przy Związku Banków Polskich ([www.zbp.pl](http://www.zbp.pl)), w przypadku Klienta będącego konsumentem,
  - 2) Rzecznik Finansowy ([www.rf.gov.pl](http://www.rf.gov.pl)) po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego, w przypadku Klienta, który jest osobą fizyczną.
10. Organem administracji publicznej sprawującym nadzór nad działalnością Banku jest Komisja Nadzoru Finansowego.

Oświadczenie o rezygnacji z odbioru Nagrody w Konkursie „Laptop dla firmy”  
dnia.....

Imię i nazwisko Uczestnika .....

Adres email Uczestnika .....

Nr telefonu Uczestnika .....

Niniejszym oświadczam, iż z dniem..... rezygnuję z odbioru Nagrody w Konkursie „Laptop dla firmy”

.....  
Podpis Uczestnika

## Umowa przelewu praw

zawarta w dniu ..... 2020 r. w Warszawie,  
pomiędzy:

**Powszechną Kasą Oszczędności Bankiem Polskim Spółką Akcyjną** z siedzibą w Warszawie, adres: ul. Puławska 15, 02-515 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy KRS, pod nr KRS 0000026438, NIP: 525-000-77-38, REGON: 016298263; kapitał zakładowy (kapitał wpłacony) 1 250 000 000 złotych (słownie: jeden miliard dwieście pięćdziesiąt milionów )

zwanym dalej „Cedentem”, reprezentowana przez:

a

.....  
.....  
.....

zwanym dalej „Cesjonariuszem”

### § 1

Cedent oświadcza, że na podstawie umowy kupna, (na podstawie faktury nr..... z dnia .....) nabył od ..... (zwany dalej „Spółką”), Laptop Dell XPS 13 9365 13,3" Intel® Core™ i7-8500Y - 16GB RAM - 512GB SSD Dysk - Win10 (zwany dalej Nagrodą), a także, że przysługują mu w stosunku do Spółki wszystkie prawa związane z wystąpieniem wad fizycznych nabytej Nagrody, w tym roszczenia cywilno - prawne związane z wystąpieniem wad fizycznych.

### § 2

1. Cedent oświadcza, że przenosi na rzecz Cesjonariusza prawa z tytułu rękojmi za wady fizyczne przekazanej Cesjonariuszowi Nagrody.
2. Cesjonariusz przyjmuje niniejszy przelew praw z tytułu rękojmi za wady fizyczne z chwilą podpisania niniejszej umowy.
3. Cesjonariusz zobowiązuje się zawiadomić Spółkę o zawarciu niniejszej umowy.

### § 3

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla miejsca siedziby Cedenta.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Cedent

.....  
Cesjonariusz