

Regulamin świadczenia usług niszczenia dokumentów przez MZGOK Sp. z o. o. w Koninie

CZĘŚĆ PIERWSZA: POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia posiadają następujące znaczenie:

1. **KLIENT** – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, nie będąca konsumentem, która zawarła umowę zlecił usługę MZGOK sp. z oo. w Koninie
2. **cennik** – wykaz usług wraz z wysokością opłat oraz szczegółowymi zasadami ich naliczania.
3. **dokumenty** – materiały drukowane, taśmy barwiące, optyczne, magnetyczne itp. nośniki danych przekazywane do zniszczenia WYKONAWCY przez KLIENTA.
4. **protokół zniszczenia** – potwierdzenie wystawiane w formie pisemnej, sygnowane obustronnie, stwierdzające wagę dokumentów przekazanych do zniszczenia WYKONAWCY przez KLIENTA oraz fakt ich zniszczenia.
5. **regulamin** – regulamin świadczenia usług niszczenia dokumentów przez MZGOK sp. z oo. w Koninie
6. **składający zlecenie** – osoba upoważniona do składania zleceń realizacji usługi niszczenia dokumentów w imieniu KLIENTA.
7. **umowa** – umowa o świadczenie usług niszczenia dokumentów, na podstawie której WYKONAWCA zobowiązuje się do świadczenia usług niszczenia dokumentów zgodnie z Regulaminem, a KLIENT zobowiązuje się do przestrzegania warunków określonych Regulaminem.
8. **urządzenie** – system przeznaczony do niszczenia dokumentów, wyposażony w mechaniczną niszczarkę.
9. **usługa niszczenia dokumentów** – usługa polegająca na mechanicznym cięciu paskowo-odcinkowym dokumentów przekazanych przez KLIENTA do zniszczenia.
10. **zlecenie** – zlecenie realizacji usługi niszczenia dokumentów złożone przez KLIENTA na specjalnym druku i podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania KLIENTA.
11. **WYKONAWCA** – MZGOK Sp. z oo. z siedzibą w Koninie przy ul. Sulańskiej 13

§2

Tajemnica przedsiębiorstwa

1. WYKONAWCA zobowiązuje się podczas realizacji usługi zachować należytą staranność, w zakresie uzasadnionym względami technicznymi lub ekonomicznymi, w celu zapewnienia poufności danych zawartych w treści przekazywanych dokumentów, a także informacji przekazywanych podczas korzystania z usług.
2. Osoby działające w imieniu WYKONAWCY, które realizują usługę niszczenia dokumentów, mogą zapoznać się z treścią niszczonych dokumentów wyłącznie w zakresie niezbędnym dla realizacji usługi, wynikającym z technologii jej świadczenia.
3. Na żądanie KLIENTA, WYKONAWCA umożliwia obserwację niszczenia dokumentów przekazanych w ramach danego zlecenia.

§3

Właściwe prawo

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem do umowy będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

§4

Właściwość sądu

Wszelkie spory powstałe na gruncie zawartej pomiędzy WYKONAWCĄ a KLIENTEM umowy rozstrzyga sąd właściwy dla siedziby WYKONAWCY.

§5

Zmiany Regulaminu i Cennika

1. Wszelkie zmiany Regulaminu świadczenia usług oraz Cennika wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu świadczenia usług oraz Cennika dokonane przez WYKONAWCĘ stają się wiążące, jeżeli KLIENT nie wypowiedział umowy w terminie miesiąca od dnia otrzymania zmienionego Regulaminu lub Cennika.

CZĘŚĆ DRUGA: ŚWIADCZENIE USŁUG

§6

Zakres usług.

1. WYKONAWCA świadczy usługi niszczenia dokumentów tylko w wariantach stacjonarnym
2. Wariant stacjonarny obejmuje n.w. czynności:
 - 1) wzięcie dostarczonych do zniszczenia dokumentów na wadze elektronicznej w siedzibie Wykonawcy,
 - 2) cięcie paskowo-odcinkowe zważonych dokumentów,
 - 3) unieszkodliwianie odpadu w procesie unieszkodliwiania R1 w Zakładzie Termicznego Unieszkodliwiania Odpadów.
3. Po wykonaniu usługi niszczenia dokumentów sporządza się protokół zniszczenia. W przypadku odmowy podpisania przez KLIENTA przedmiotowego protokołu, nie opartej na pisemnych zasadnych zastrzeżeniach do wykonania przedmiotu umowy, WYKONAWCA jest uprawniony do sporządzenia jednostronnego protokołu zniszczenia, który stanowi podstawę wystawienia faktury VAT tytułem należnego WYKONAWCY wynagrodzenia na równi z protokołem dwustronnym.
4. Osoby działające w imieniu WYKONAWCY, które realizują usługę niszczenia dokumentów mogą, na żądanie KLIENTA, świadczyć pomoc przy przenoszeniu dokumentów do zniszczenia z pojazdu, którym dokumenty zostały dostarczone do urządzenia. Koszt świadczenia tego rodzaju pomocy ujęty jest w cenie świadczonej usługi.
5. WYKONAWCA świadczy usługi w zakresie istniejących możliwości technicznych i organizacyjnych.
6. WYKONAWCA będzie rozszerzał zakres świadczonych usług w miarę powstawania nowych potrzeb i możliwości technicznych.

§7

Odpowiedzialność.

1. WYKONAWCA ponosi odpowiedzialność – czy to deliktową, czy kontraktową - za wszelkie szkody powstałe w związku z wykonaniem przez niego umowy, o ile są one przez niego zawinione. Odpowiedzialność WYKONAWCY w każdym razie ograniczona jest do

poniesionej przez KLIENTA straty i nie obejmuje utraconych korzyści. WYKONAWCA w szczególności nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy wskutek zdarzenia siły wyższej, winy KLIENTA, niedochowania przez KLIENTA należytej ostrożności w postępowaniu z dokumentami przeznaczonymi do zniszczenia lub niezachowania przez niego przepisów prawa lub któregośkolwiek z postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Transport dokumentów do zniszczenia do siedziby WYKONAWCY odbywa się na wyłączną odpowiedzialność KLIENTA, a WYKONAWCA nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie szkody powstałe w trakcie lub w związku z transportem dokumentów, tj. do momentu dostarczenia dokumentów do zniszczenia w siedzibie WYKONAWCY przez KLIENTA włączając w to m.in. szkody wynikające ze zagubienia dokumentów w trakcie transportu lub naruszenia ich poufności w inny sposób w tym czasie.

3. WYKONAWCA nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie dokumentów przekazanych mu przez KLIENTA do zniszczenia omyłkowo lub z naruszeniem przepisów prawa.

CZĘŚĆ TRZECIA: UMOWA I ZLECENIA REALIZACJI

§8

Zawarcie umowy

1. Umowa zostaje zawarta z osobą, która okaże ważne oryginały lub poświadczane kopie dokumentów uwierzygodniających posiadane pełnomocnictwa oraz dane wymagane przy zawarciu umowy.
2. Do zawarcia umowy w imieniu WYKONAWCY upoważniona jest wyłącznie osoba legitymująca się dokumentem uprawniającym ją do reprezentowania WYKONAWCY.

§9

Przyczyny odstąpienia

WYKONAWCA ma prawo odstąpić od umowy w okolicznościach przewidzianych przepisami kodeksu cywilnego oraz w przypadku, gdy KLIENT:

1. odmawia okazania lub uniemożliwia skopiowanie dokumentów, o których mowa w §8 ust. 1 lub okazane dokumenty budzą wątpliwości co do ich autentyczności, lub
2. nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z innej umowy zawartej z WYKONAWCĄ.

§10

Czas trwania umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.
2. Czas trwania umowy jest nieoznaczony, chyba że WYKONAWCA i KLIENT postanowią inaczej.

§11

Rozwiązanie umowy

1. W przypadku gdy umowa została zawarta na czas nieoznaczony, KLIENT może rozwiązać umowę za trzydziestodniowym okresem wypowiedzenia przez pisemne oświadczenie przesłane do WYKONAWCY. Trzydziestodniowy okres wypowiedzenia liczony jest od dnia otrzymania pisma przez WYKONAWCĘ.
2. Jeżeli KLIENT nie ureguluje zobowiązań wobec WYKONAWCY w oznaczonym terminie płatności lub naruszy postanowienia Regulaminu, WYKONAWCA zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym po powiadomieniu KLIENTA.
3. W przypadku podania przez KLIENTA błędnych lub nieaktualnych danych w umowie, WYKONAWCA ma prawo zawiesić świadczenie usług lub rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym.

§12

Wygaśnięcie umowy

Umowa wygasa wskutek:

1. upływu czasu, na jaki została zawarta,
2. postanowienia w stan likwidacji jednej ze stron,
3. zaprzestania świadczenia usług niszczenia dokumentów przez WYKONAWCĘ.

§13

Zlecenia realizacji

1. WYKONAWCA przyjmuje zlecenia realizacji usługi niszczenia dokumentów nie wcześniej niż dnia następującego po zaakceptowaniu przez WYKONAWCĘ zlecenia KLIENTA.
2. WYKONAWCA przyjmuje zlecenia realizacji usługi niszczenia dokumentów wyłącznie od osób upoważnionych przez KLIENTA do składania zleceń.
3. WYKONAWCA każdorazowo ustala ze składającym zlecenie termin, rodzaj oraz szacunkową ilość dokumentów przeznaczonych do zniszczenia (według jednostki wagi).
4. WYKONAWCA może przyjąć zlecenie realizacji usługi niszczenia dokumentów przez fax,
5. O terminie realizacji usługi niszczenia dokumentów decyduje kolejność zgłoszeń.

CZĘŚĆ CZWARTA: NALICZANIE I REGULOWANIE NALEŻNOŚCI

§14

Zasady naliczania opłat

Opłaty za usługi i szczegółowe zasady ich naliczania są określone w cenniku. Opłaty ujęte cennikiem są waloryzowane raz do roku o wskaźnik zmiany cen towarów i usług konsumpcyjnych, ogłaszany przez GUS, po ogłoszeniu wskaźnika za miesiąc grudzień poprzedniego roku kalendarzowego.

§15

Sposób płatności

1. KLIENT zobowiązuje się do zapłaty faktury w terminie podanym na fakturze i na wskazany na niej rachunek bankowy WYKONAWCY.
2. Złożenie reklamacji do faktury nie powoduje wstrzymania obowiązku zapłaty należności.
3. Za dzień zapłaty faktury uważa się dzień wpływu należności na rachunek bankowy WYKONAWCY lub wpłaty należności do kasy WYKONAWCY.
4. W razie opóźnienia z zapłatą należności, KLIENT zobowiązuje się zapłacić WYKONAWCY odsetki w wysokości 25% w skali roku lub w wysokości ustawowej jeżeli byłaby ona wyższa niż 25% w skali roku za czas opóźnienia, poczynając od pierwszego dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin płatności faktury.
5. W przypadku, gdy opłaty nie zostały uiszczone w całości, odsetki nalicza się od kwoty pozostajej do uiszczenia.
6. WYKONAWCA ma prawo do zawieszenia świadczenia usług, jeśli KLIENT nie uregulował swoich zobowiązań wobec WYKONAWCY w terminie ustalonym na fakturze.

Zatwierdzam

PREZES ZARZĄDU

J. Skalski
Jan Skalski