



REGULAMIN USŁUGI
STAŁA OBSŁUGA W ZAKRESIE NISZCZENIA DOKUMENTACJI ŚWIADCZONEJ
PRZEZ ARCHIVARIA USŁUGI ARCHIWISTYCZNE I HISTORYCZNE JAKUB
LUTOSŁAWSKI, MICHAŁ ŁAKOMIEC SPÓŁKA JAWNA

ROZDZIAŁ I

Definicje

1. Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:
 - 1) **Usługodawca**- Archivaria usługi archiwistyczne i historyczne Jakub Lutosławski, Michał Łakomiec spółka jawna zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi XX Wydział Gospodarczy pod nuemrem KRS 0000450070 prowadząca działalność na podstawie wpisu do Rejestru przechowawców akt osobowych i placowych prowadzonego przez Marszałka Województwa Łódzkiego,
 - 2) **Usługobiorca**- Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, z którą Usługodawca zawarł Umowę
 - 3) **Umowa** - umowa o świadczenie Usługi, zawarta na piśmie pomiędzy Usługodawcą i Usługobiorcą.
 - 4) **Usługa**- usługa polegająca na stałej obsłudze Usługobiorcy w zakresie odbioru i niszczenia Dokumentacji przeterminowanej świadczona na warunkach wskazanych Umową i Regulaminem
 - 5) **Regulamin**-niniejszy regulamin świadczenia usługi stałej obsługi w zakresie niszczenia dokumentacji przez Archivaria usługi archiwistyczne i historyczne Jakub Lutosławski, Michał Łakomiec spółka jawna
 - 6) **Cennik** – Cennik usługi stałej obsługi w zakresie niszczenia dokumentacji Archivaria J. Lutosławski, M. Łakomiec sp. j.
 - 7) **Zamawiający**-podmiot ubiegający się o zawarcie Umowy
 - 8) **Dokumentacja przeterminowana**- dokumentacja przeznaczona do niszczenia zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, dla której upłynął prawem przewidziany okres przechowywania
 - 9) **Certyfikat zniszczenia**-Dokument wystawiany przez Usługodawcę i doręczany Usługobiorcy, będący dowodem zniszczenia dokumentacji w nim wskazanej
 - 10) **Oplata administracyjna** – Jednorazowa opłata pobierana przez Usługodawcę z tytułu świadczenia Usługi, której wysokość określa Cennik lub Umowa
 - 11) **Oplata dodatkowa** - Opłata pobierana przez Usługodawcę w przypadkach wskazanych Regulaminem w wysokości określonej Cennikiem lub Umową.



12) **Oplata wyrównawcza**-kwota pieniężna należna Usługodawcy od Usługobiorcy w przypadku jednostronnego rozwiązania Umowy przez Usługobiorcę bądź Usługodawcę z przyczyn leżących po stronie Usługobiorcy, przed zakończeniem okresu na jaki została ona zawarta

ROZDZIAŁ II **Zawarcie Umowy**

2. Przez zawarcie Umowy Usługodawca zobowiązuje się do świadczenia Usługi na rzecz Usługobiorcy zgodnie z Umową i Regulaminem, a Usługobiorca zobowiązuje się do terminowego uiszczania opłat za wykonaną Usługę i przestrzegania postanowień Regulaminu i Umowy.
3. Umowa zawierana jest w formie pisemnej, pod rygorem nieważności. Do zmiany Umowy wymagana jest forma pisemna pod rygorem nieważności.
4. Umowa powinna określać co najmniej
 - 1) Oznaczenie Usługodawcy i Usługobiorcy
 - 2) Okres na jaki zostaje zawarta Umowa
 - 3) Rodzaj kontenera na Dokumentację przeterminowaną, o którym mowa w ust. 11 Regulaminu
 - 4) Maksymalna częstotliwość odbioru Dokumentacji przeterminowanej przez Usługodawcę
 - 5) Rodzaj surowca, z którego wytworzona jest Dokumentacja przeterminowana, której niszczenie jest przedmiotem Usługi
 - 6) Wynagrodzenie Usługodawcy, bądź sposób jego obliczania lub też wskazanie dokumentu, w którym określone jest wynagrodzenie Usługobiorcy/sposób jego ustalania
 - 7) Oznaczenie przedstawiciela Usługodawcy umocowanego do odbioru od Usługobiorcy Dokumentacji przeterminowanej w ramach świadczenia Usługi
 - 8) Oznaczenie osoby wyznaczonej przez Usługobiorcę do kontaktów z Usługodawcą w zakresie realizacji Usługi
5. Nie wymaga zmiany Umowy zmiana osób wskazanych w ust. 4 pkt. 7 i 8 . Regulaminu.
6. Przed zawarciem Umowy Zamawiający winien dostarczyć Usługodawcy dokument potwierdzający status prawny Zamawiającego.
7. W przypadku gdy Zamawiającego reprezentuje osoba, której umocowanie do reprezentacji oraz jego zakres nie wynika z dokumentu o którym mowa ust. 6 Zamawiający powinien



dostarczyć również dokument określający zakres umocowania do reprezentacji osoby występującej w jego imieniu.

8. Usługodawca może uzależnić zawarcie Umowy od przedłożenia przez Zamawiającego innych dokumentów w szczególności tych świadczących o sytuacji finansowej Zamawiającego. Usługodawca może w szczególności w przypadku negatywnej oceny wiarygodności płatniczej Zamawiającego uzależnić zawarcie Umowy od złożenia przez Zamawiającego kaucji w wysokości określonej przez Usługodawcę. Kaucja taka nie stanowi przedpłaty ani zaliczki na poczet należności Usługobiorcy z tytułu Umowy. Usługodawca ma prawo potrącić swoją wymagalną wierzytelność z tytułu Umowy z kwoty kaucji.
9. Usługodawca deponuje środki pieniężne pobrane od Zamawiającego tytułem kaucji na odrębnym nieoprocentowanym rachunku bankowym a po zakończeniu trwania Umowy zwraca Usługobiorcy kwotę kaucji pozostałą po dokonywaniu potrąceń, o których mowa w ust.8.

ROZDZIAŁ III **Świadczenie Usługi**

10. Na podstawie Umowy Usługodawca zobowiązuje się do dostarczenia Usługobiorcy kontenera o wymiarach wskazanych Umową na Dokumentację przeterminowaną oraz do jej odbioru w terminach ustalonych Umową i Regulaminem.
11. Usługodawca dostarcza Usługobiorcy kontener na Dokumentację przeterminowaną w ciągu 14 dni od zawarcia Umowy.
12. Usługodawca odbiera Dokumentację przeterminowaną na skierowane do Usługodawcy żądanie odbioru dokumentacji skierowane przez osobę wskazaną w ust. 8 pkt. 8. Usługodawca zastrzega, że odbiór Dokumentacji przeterminowanej będzie się odbywał z częstotliwością nie większą niż wskazana Umową.
13. Usługodawca odbiera Dokumentację przeterminowaną w terminie do 3 dni od otrzymania żądania.
14. Usługodawca odbiera od Usługobiorcy Dokumentację przeterminowaną na podstawie podpisanego przez strony Umowy Protokołu przekazania dokumentacji do niszczenia.
15. Protokół przekazania dokumentacji do niszczenia powinien zawierać co najmniej: oznaczenie Usługodawcy i Usługobiorcy, rozmiar dokumentacji przekazywanej do zniszczenia oddzielnie dla każdego rodzaju surowca, z którego dokumentacja została wytworzona, datę sporządzenia Protokołu przekazania dokumentacji do niszczenia, oraz oznaczenie osoby przekazującej i odbierającej dokumentację do niszczenia.
16. Protokół przekazania dokumentacji do niszczenia powinien zostać podpisany przez osoby, o których mowa w ust. 4 pkt. 7 i 8.



17. Usługodawca zamieszcza na protokole przekazania dokumentacji do niszczenia informację, o tym, że przekazywana dokumentacja stanowi Dokumentację przeterminowaną.
18. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za negatywne skutki zniszczenia dokumentacji, co do której Usługodawca zadeklarował, że stanowi ona Dokumentację przeterminowaną.
19. W ramach świadczenia Usługi Usługodawca dokonuje transportu przekazanej dokumentacji do miejsca zniszczenia.
20. Odebrana od Usługobiorcy dokumentacja niszczone jest w normie DIN wskazanej Umową.
21. Usługodawca dostarcza Usługobiorcy Certyfikat zniszczenia, stanowiący dowód zniszczenia dokumentacji w nim wskazanej. Certyfikat zniszczenia zawiera co najmniej:
 - 1) Oznaczenie Usługodawcy i Usługobiorcy
 - 2) Oznaczenie protokołu przekazania dokumentacji do zniszczenia, na którym została zewidencjonowana zniszczona dokumentacja
 - 3) Oznaczenie normy DIN, w której dokumentacja została zniszczona
 - 4) Miejsce oraz datę zniszczenia
 - 5) Podpis osoby, o której mowa w ust. 4 pkt. 7

ROZDZIAŁ IV Wynagrodzenie

22. Usługobiorca zobowiązany jest zapłacić Usługodawcy wynagrodzenie wskazane w Umowie bądź określone na zasadach wskazanych w Cenniku mającym zastosowanie na podstawie Umowy. Na wynagrodzenie składają się:
 - 1) Opłata administracyjna,
 - 2) Opłata za kontener,
 - 3) Opłata za odbiór i transport dokumentacji do zniszczenia.
23. Usługobiorca uprawniony jest do doliczenia do należnego wynagrodzenia Dodatkowej opłaty administracyjnej w przypadku:
 - 1) gdy dokumentacja przekazana do niszczenia wytworzona jest na nośniku wykonanym z surowca innego niż wskazany Umową jako rodzaj surowca, z którego wytworzona jest Dokumentacja przeterminowana odbierana i niszczone na podstawie Umowy.



- 2) gdy dokumentacja przekazana do niszczenia zawiera elementy wykonane z surowca innego niż wskazany Umową jako rodzaj surowca, z którego wytworzona jest Dokumentacja przeterminowana odbierana i niszczone na podstawie Umowy.
24. Termin płatności wynagrodzenia wskazany jest na fakturach wystawianych za przez Usługodawcę.
25. Wszelkie płatności należne na rzecz Usługodawcy powinny być dokonywane na oznaczony na fakturze rachunek bankowy Usługodawcy i uznaje się je za dokonane z chwilą zaksięgowania ich na rachunku Usługodawcy.
26. W przypadku niedotrzymania terminów płatności przez Usługobiorcę Usługodawca uprawniony jest do naliczania odsetek ustawowych.

ROZDZIAŁ V **Rozwiązanie Umowy**

27. Usługobiorca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynoszącego dwa tygodnie. Okres wypowiedzenia liczy się od początku tygodnia następującego po tygodniu, w którym nastąpiło wypowiedzenie Umowy.
28. Usługodawca może wypowiedzieć Umowę tylko w przypadku zalegania przez Usługobiorcę z zapłatą jakichkolwiek należności przysługujących Usługodawcy na podstawie Umowy przez okres minimum dwóch tygodni. Do wypowiedzenia Umowy przez Usługodawcę przepis ust. 25 stosuje się odpowiednio.
29. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Usługobiorcę lub Usługodawcę w przypadku, o którym mowa w ust. 26 Usługobiorca zobowiązany jest zapłacić Oplatę wyrównawczą w kwocie odpowiadającej wysokości nieuiszczonego wynagrodzenia z tytułu świadczenia Usługi należnego za czas pozostały do końca okresu obowiązywania Umowy.
30. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez Usługobiorcę lub Usługodawcę w przypadku, o którym mowa w ust. 26 Usługobiorcy nie przysługuje roszczenie o zwrot wynagrodzenia zapłaconego Usługodawcy z tytułu świadczenia Usługi.
31. Umowa wygasa w przypadku:
- 1) Likwidacji działalności gospodarczej Usługodawcy
 - 2) Likwidacji jednostki organizacyjnej Usługobiorcy
 - 3) Ogłoszenia upadłości Usługobiorcy

ROZDZIAŁ VI **Przepisy końcowe**

32. Usługodawca informuje Usługobiorcę za pomocą poczty elektronicznej lub listownie o wszelkich planowanych zmianach Regulaminu na co najmniej dwa tygodnie przed ich wejściem w życie



33. Usługobiorca w przypadku niewyrażenia zgody na proponowane zmiany w Regulaminie ma prawo pisemnego wypowiedzenia Umowy w terminie dwóch tygodni od chwili otrzymania w sposób przewidziany w ust. 30 informacji o zmianach. Jeżeli w takim przypadku w terminie dwóch tygodni Usługobiorca nie złoży wypowiedzenia Umowy uznaje się, że zmiany w Regulaminie zaakceptował.
34. Do wypowiedzenia Umowy, o którym mowa w ust. 31 nie stosuje się przepisów o Opłacie wyrównawczej, chyba, że konieczność zmiany Regulaminu wynika z obowiązku dostosowania jego przepisów do przepisów prawa obowiązującego.
35. Każda ze stron Umowy zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania drugiej strony o zmianie statusu prawnego i danych personalnych ujawnionych w Umowie w szczególności danych adresowych.. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku wszelką korespondencję adresowaną na dotychczasowy adres lub zawierającą dotychczasowe dane uważa się za prawidłowo doręczoną.
36. Wszelkie spory i nieporozumienia, które mogą wynikać z wykonywania Umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy. Prawem właściwym dla Umowy jest prawo polskie.
37. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Umów, Cennika, oraz właściwych aktów prawa powszechnie obowiązującego.
38. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 maja 2011 roku.