

Reglement für Korrespondenzdienstleistungen

Informationsübersetzung des verlinkten polnischen Dokuments. Bei Abweichungen ist das polnische Original maßgeblich. Die Übersetzung ändert weder Inhalt noch Ausgabedatum. Frühere Ausgabe: Diese Übersetzung gibt das Quelldokument einschließlich Preisen und Lieferzeiten wieder. Sie ist nicht die aktuelle Preisliste für Abholbuchungen.

Polnisches Original

Leistungen der BackOffice Outsourcing Sp. z o.o., Al. Stanów Zjednoczonych 72/12, 04-036 Warszawa.
Auftragnehmer: BackOffice Outsourcing; Auftraggeber: die bestellende Partei.

§ 1. Stornierung der Postabholung beim Auftraggeber

1. Abholungen am Sitz oder einem vom Auftraggeber bestimmten Ort können ausschließlich elektronisch an Werktagen außer gesetzlichen Feiertagen storniert werden: 1.1. bis 16:00 Uhr am Vortag für Abholungen 10:00-12:00 Uhr; 1.2. bis 16:00 Uhr am Vortag oder 10:00 Uhr am Abholtag für 12:01-14:00 Uhr; 1.3. bis 16:00 Uhr am Vortag oder 12:00 Uhr am Abholtag für 14:01-16:00 Uhr; 1.5. bis 16:00 Uhr am Vortag oder 12:00 Uhr am Abholtag für 16:01-18:00 Uhr. Nummerierung gemäß Original.

2. Einzige maßgebliche Stornierungsadresse ist bok@backofficeoutsourcing.de.

§ 2. Pflichten des Auftragnehmers

1. Bei der Korrespondenzbearbeitung ist der Auftragnehmer verpflichtet:

1.1. Briefe bis 2000 g aufzugeben. Schwerere Briefe werden als Economy- oder Priority-Postpaket entsprechend der vom Auftraggeber für den Brief gewählten Versandart aufgegeben.

1.2. Nachnahmesendungen aufzugeben, wenn der Auftraggeber zusätzlich Nachnahmebetrag in PLN, Bankkonto des Absenders und/oder Auszahlungsanschrift auf dem Umschlag vermerkt. Der Auftragnehmer erstellt ein zusätzliches Einlieferungsbuch/Verzeichnis mit dem Nachnahmebetrag.

1.3. Pakete bis 30000 g (Poczta Polska S.A.) aufzugeben, im Namen des Auftraggebers Frachtbrief/Quittung oder sonstigen Einlieferungsnachweis auszufüllen und ein zusätzliches Einlieferungsbuch/Verzeichnis zu erstellen.

1.4. Laufend die vom Postbetreiber mit Tagesstempel bestätigten Einlieferungsbücher für Einschreiben zu übermitteln, sofern der Betreiber sie zurückgibt.

1.5. Laufend die vom Postbetreiber mit Tagesstempel bestätigten Tageslisten für gewöhnliche Briefe, Pakete und Sendungen zu übermitteln, sofern der Betreiber sie zurückgibt.

1.6. Die vom Betreiber noch nicht zurückgegebenen Einlieferungsbücher für Einschreiben und Tageslisten für gewöhnliche Briefe, Pakete und Sendungen zu überwachen.

1.7. Nicht abgeholte und zurückgesandte Sendungen laufend an den Auftraggeber zu liefern.

§ 3. Pflichten des Auftraggebers

1. Für die im Vertrag beschriebenen Leistungen muss der Auftraggeber: 1.1. die ausgehende Korrespondenz des betreffenden Zeitraums am Abholtag 5 Minuten vor Ankunft des Kuriers am bestimmten Ort (Sekretariat, Abteilung usw.) bereithalten; 1.2. jede Sendung oder die erste einer Gruppe mit einem der folgenden Kürzel kennzeichnen. Unmarkierte Briefpartien gelten als Economy-Einschreiben: LZ - gewöhnlicher Economy-Brief, unregistriert; LPP - gewöhnlicher Priority-Brief, unregistriert; LP - Economy-Einschreiben; LPP - Priority-Einschreiben; ZPO - Economy-Einschreiben mit Rückschein; ZPOP - Priority-Einschreiben mit Rückschein.

2. Sendungen maschinell oder leserlich adressieren: Absendername, Straße/Hausnummer, Postleitzahl und Ort oben links auf dem Umschlag, bei Auslandssendungen zusätzlich das Absenderland.

3. Empfängername, Straße/Hausnummer, Postleitzahl und Ort maschinell oder leserlich unten rechts angeben, bei Auslandssendungen zusätzlich das Empfängerland.

4. Die Korrespondenz so verpacken, dass Postzeichen und weitere für die korrekte Einlieferung erforderliche Angaben angebracht werden können.

§ 4. Reklamationen

1. Der Auftraggeber kann Postreklamationen durch und mit Unterstützung des Auftragnehmers einreichen. Dabei werden die vom Betreiber verlangten Formalitäten zur Meldung einer nicht zugestellten registrierten Sendung frühestens 14 Tage nach Einlieferung erfüllt. Der Auftraggeber sendet an bok@backofficeoutsourcing.de mit Betreff 'reklamacja' Einlieferungsdatum, Empfängername/-anschrift und den vom Betreiber mit Tagesstempel bestätigten Einlieferungsnachweis (Scan des Einlieferungsbuchs). Der Auftragnehmer kann: 1.1. die Reklamation annehmen, woraufhin der Auftraggeber das Original des Einlieferungsnachweises übergeben muss, und nach dessen Eingang die Reklamation beim Betreiber im Namen des Auftraggebers einreichen; 1.2. die Annahme wegen Formfehlern und/oder Zulässigkeitsregeln des jeweiligen Betreibers verweigern.

2. Reklamationen zur Leistung des Auftragnehmers per E-Mail an: 2.1. bok@backofficeoutsourcing.de - Leistungen; 2.2. e@faktery.waw.pl - Buchhaltungsbelege; 2.3. bok@backofficeoutsourcing.de - Tagesberichte; 2.4. bok@backofficeoutsourcing.de - Ausdrücke und Zugang zum Online-Korrespondenzservicezentrum.

3. Reklamationen zu Leistungen des Postbetreibers können unmittelbar oder über den Auftragnehmer nach dem Vertrag und/oder den veröffentlichten Betreiberbedingungen erfolgen: 3.1. www.poczta-polska.pl - Poczta Polska S.A.

§ 5. Preise, Normen und Steuern

1. Der Auftraggeber darf das im Vertrag oder gesondert vereinbarte Ankunftszeitfenster des Kuriers nur zu den vertraglichen oder elektronisch individuell vereinbarten Preisen ändern.

2. Bei Kurierbestellungen auf Abruf ist die Ankunftszeit per E-Mail an bok@backofficeoutsourcing.de anzugeben.

3. Wird kein Zeitfenster elektronisch an die Vertragsadresse gemeldet, darf der Auftragnehmer ein beliebiges auswählen.

4. Die Ankunft des Kuriers beim Auftraggeber befreit nicht von Gebühren, sofern die Stornierungsmöglichkeit nicht genutzt wurde.

5. Der Auftraggeber bezahlt Porto für während des Vertrags aufgegebenen Sendungen.

6. Rücksendepporto ist während und nach Ende des Vertrags zu bezahlen.

7. Die gewählte Portoabrechnungsvariante gilt ab elektronischer Annahme durch den Auftragnehmer.

8. Auf die genannten Beträge wird die gesetzliche Mehrwertsteuer aufgeschlagen.

9. Der Steuersatz hängt von der Art der Leistung des Postbetreibers ab.

10. Der Auftragnehmer behält sich Preisänderungen vor. 11. Diese bedürfen der Schriftform.

12. Innerhalb von 7 Tagen nach Erhalt einer neuen Preisliste darf der Auftraggeber den Vertrag fristlos kündigen.

13. Ohne fristlose Kündigung gilt die neue Preisliste ab dem nächsten Abrechnungszeitraum.

§ 6. Ausstellung von Buchhaltungsbelegen

1. Der Auftraggeber ermächtigt zur Ausstellung von Mehrwertsteuerrechnungen für erbrachte Leistungen/gelieferte Waren und angefallenes Porto ohne seine Unterschrift.

2. Rechnungen werden an die angegebenen E-Mail-Adressen in strukturierter Form mit Nummer des Nationalen E-Rechnungssystems (KSeF) und Referenznummer übermittelt. Die Angabe dieser Nummern setzt

den Beitritt des Auftragnehmers zu KSeF voraus.

3. Buchhaltungsbelege werden elektronisch in jedem Format übermittelt, das Herkunftsechtheit und Unversehrtheit gewährleistet.

4. Es werden nur in den Rechtsverkehr eingeführte Mehrwertsteuerrechnungen übermittelt.

5. Wird die Einwilligung zum elektronischen Rechnungsversand schriftlich widerrufen, werden Rechnungen ausgedruckt und per Einschreiben oder Kurier des Auftragnehmers versandt. Dafür fällt eine einmalige zusätzliche Gebühr von 500,00 PLN netto auf Rechnung an. Sonstige Belege bleiben nach den vorstehenden Bedingungen elektronisch.

6. Leistungsrechnungen werden monatlich ausgestellt; der Zeitraum reicht vom ersten bis zum letzten Montag.

7. Rechnungen werden auch nach Leistungen oder Warenbestellungen aufgrund zusätzlicher Aufträge ausgestellt.

8. Rechnungen enthalten alle für die Zahlung erforderlichen Angaben und dürfen Links zu Dokumenten auf sicheren Servern des Auftragnehmers oder kooperierender Firmen enthalten.

§ 7. Besondere Bestimmungen

1. Der Auftraggeber bezahlt sämtliche Forderungen fristgerecht.

2. Bei Überschreitung vertraglicher oder auf Rechnungen angegebener Fristen fallen täglich gesetzliche Verzugszinsen an. Sie werden laufend berechnet und in auf Anfrage verfügbaren Rechnungsanlagen dokumentiert.

3. Zahlungstag ist der Tag der Gutschrift auf dem Bankkonto des Auftragnehmers.

4. Werden Leistungsentgelte und/oder Porto 14 Tage nach Rechnungsfälligkeit nicht bezahlt, werden Leistungen bis zur Begleichung teilweise oder vollständig ausgesetzt. Die Wiederaufnahme kostet 100,00 PLN netto und wird der Monatsrechnung zugeschlagen.

5. Jede Zahlungserinnerung oder Mahnung kostet zusätzlich 20,00 PLN netto auf der Monatsrechnung.

6. Daneben dürfen Entgelte nach dem Gesetz vom 8. März 2013 zur Bekämpfung übermäßiger Zahlungsverzögerungen im Geschäftsverkehr (Gesetzblatt 2013, Pos. 403, in geänderter Fassung) berechnet werden.

7. Bei nicht oder nicht ordnungsgemäß erfüllten Pflichten aus Vertrag und Reglement zahlt der Auftragnehmer eine Vertragsstrafe in Höhe des tatsächlich entstandenen Schadens. Dies gilt nicht, wenn der Auftraggeber seine Pflichten nicht erfüllt.

8. Informationen über offene Verbindlichkeiten werden nach dem Gesetz vom 9. April 2010 über die Bereitstellung von Wirtschaftsinformationen und den Austausch von Wirtschaftsdaten (Gesetzblatt Nr. 81, Pos. 530, in geänderter Fassung) an Wirtschaftsauskunfteien übermittelt.

9. Streitigkeiten sollen durch gegenseitige Vereinbarung und Verhandlungen beigelegt werden.

10. Für ungelöste Vertragsstreitigkeiten ist das ordentliche Gericht am Sitz des Auftragnehmers oder ein ordentliches Gericht in Warschau zuständig.

11. Vertrags- und Reglementsänderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§ 8. Vertraulichkeit

1. Der Auftragnehmer verwendet Informationen des Auftraggebers nur, soweit dies für den Vertrag erforderlich ist.

2. Er legt sie nur Mitarbeitern offen, die sie für den Vertrag benötigen, und stellt sicher, dass alle Zugangsberechtigten einschließlich Agenten, Beratern und externen Mitarbeitern mindestens gleichwertigen Beschränkungen wie im Vertrag unterliegen.

3. Er legt Informationen des Auftraggebers Dritten nur mit dessen vorheriger schriftlicher Zustimmung zur konkreten Offenlegung offen und verpflichtet seine Mitarbeiter entsprechend.
4. Er ersetzt sämtliche Schäden des Auftraggebers im Zusammenhang mit einer Verletzung, Offenlegung oder Nutzung seiner Informationen durch Mitarbeiter, Berater oder Agenten des Auftragnehmers.
5. Er schützt alle im Zusammenhang mit dem Vertrag erhaltenen oder erstellten Daten und Dokumente einschließlich vertraulicher Informationen auf elektronischen Datenträgern oder anderen technischen Mitteln angemessen vor Nutzung durch oder Offenlegung an Dritte.
6. Diese Regeln gelten nicht für die Vertraulichkeit durch Postbetreiber, d.h. Poczta Polska S.A.
7. Der Auftraggeber verwendet Informationen des Auftragnehmers nur, soweit dies für den Vertrag erforderlich ist.
8. Er legt sie nur Mitarbeitern offen, die sie für den Vertrag benötigen, und stellt sicher, dass alle Zugangsberechtigten einschließlich Agenten, Beratern und externen Mitarbeitern mindestens gleichwertigen vertraglichen Beschränkungen unterliegen.
9. Er legt Informationen des Auftragnehmers Dritten nur mit dessen vorheriger schriftlicher Zustimmung zur konkreten Offenlegung offen und verpflichtet seine Mitarbeiter entsprechend.
10. Er ersetzt sämtliche Schäden des Auftragnehmers im Zusammenhang mit einer Verletzung, Offenlegung oder Nutzung seiner Informationen durch Mitarbeiter, Berater oder Agenten des Auftraggebers.
11. Er schützt alle im Zusammenhang mit dem Vertrag erhaltenen oder erstellten Daten und Dokumente einschließlich vertraulicher Informationen auf elektronischen Datenträgern oder anderen technischen Mitteln angemessen vor Nutzung durch oder Offenlegung an Dritte.