

Reglamento de servicios de gestión de correspondencia

Traducción informativa del documento polaco enlazado. En caso de discrepancia, prevalece el original polaco. La traducción no modifica su contenido ni fecha de emisión. Edición anterior: esta traducción reproduce el documento original, incluidas sus tarifas y plazos. No es la tarifa vigente de reservas de recogida.

Original polaco

Servicios prestados por BackOffice Outsourcing Sp. z o.o., Al. Stanów Zjednoczonych 72/12, 04-036 Warszawa. Prestador: BackOffice Outsourcing; Cliente: quien encarga los servicios.

§ 1. Cancelación de la recogida de correo en las instalaciones del Cliente

1. La recogida en las instalaciones del Cliente o lugar designado solo puede cancelarse electrónicamente en días laborables, excluidos festivos: 1.1. hasta las 16:00 del día anterior para recogidas de 10:00-12:00; 1.2. hasta las 16:00 del día anterior o las 10:00 del mismo día para 12:01-14:00; 1.3. hasta las 16:00 del día anterior o las 12:00 del mismo día para 14:01-16:00; 1.5. hasta las 16:00 del día anterior o las 12:00 del mismo día para 16:01-18:00. Se conserva la numeración original.

2. La única dirección principal para cancelar es bok@backofficeoutsourcing.de.

§ 2. Obligaciones del Prestador

1. Al prestar los servicios de gestión de correspondencia, el Prestador debe:

1.1. Admitir cartas de hasta 2000 g. Las que superen ese peso se enviarán como paquete postal económico o prioritario según la modalidad indicada por el Cliente para la carta.

1.2. Enviar contra reembolso cuando el Cliente indique adicionalmente en el sobre el importe en PLN, la cuenta bancaria del remitente y/o la dirección a la que el operador debe remitir el importe cobrado. El Prestador elaborará un registro/listado adicional de admisión que incluya dicho importe.

1.3. Enviar paquetes de hasta 30000 g (Poczta Polska S.A.), cumplimentar por el Cliente la carta de porte/recibo u otro justificante de admisión y preparar un registro/listado adicional.

1.4. Entregar regularmente los registros de admisión de cartas certificadas sellados con la fecha por el operador, siempre que este los haya devuelto.

1.5. Entregar regularmente los listados diarios de cartas ordinarias, paquetes y envíos sellados con la fecha por el operador, siempre que este los haya devuelto.

1.6. Supervisar los registros de admisión de cartas certificadas y listados diarios de cartas ordinarias, paquetes y envíos no devueltos por el operador.

1.7. Entregar regularmente al Cliente los envíos devueltos por no haber sido recogidos por sus destinatarios.

§ 3. Obligaciones del Cliente

1. Para los servicios detallados en el Contrato, el Cliente debe: 1.1. reunir la correspondencia saliente del período correspondiente en el lugar designado (recepción, departamento, etc.), el día de recogida, 5 minutos antes de la llegada del mensajero; 1.2. marcar cada envío o el primero del grupo con uno de estos códigos. Los lotes sin marca se tratarán como cartas certificadas económicas: LZ - carta ordinaria económica no registrada; L郑 - carta ordinaria prioritaria no registrada; LP - carta certificada económica; LPP - carta certificada prioritaria; ZPO - carta certificada económica con acuse de recibo; ZPOP - carta certificada prioritaria con acuse de recibo.

2. Consignar mediante ordenador o de forma legible, en la esquina superior izquierda del sobre, nombre del remitente, calle/número, código postal y ciudad; en envíos internacionales, también su país.

3. Consignar mediante ordenador o de forma legible, en la esquina inferior derecha, nombre del destinatario, calle/número, código postal y ciudad; en envíos internacionales, también su país.
4. Embalar la correspondencia de modo que puedan añadirse las marcas postales y demás elementos necesarios para su correcta admisión.

§ 4. Reclamaciones

1. El Cliente puede presentar reclamaciones postales por mediación y con ayuda del Prestador. La reclamación comprende las formalidades exigidas por el operador para denunciar la falta de entrega de un envío registrado, no antes de 14 días desde su admisión. Debe enviarse a bok@backofficeoutsourcing.de, asunto 'reklamacja', la fecha de admisión, nombre/dirección del destinatario y justificante de admisión con sello de fecha del operador (escaneo del registro). El Prestador puede: 1.1. aceptar la reclamación, lo que exige que el Cliente aporte el justificante original, y presentarla al operador en su nombre tras recibirlo; 1.2. rechazarla por defectos formales y/o las normas de admisibilidad del operador.
2. Las reclamaciones por servicios del Prestador se envían a: 2.1. bok@backofficeoutsourcing.de - servicios; 2.2. e@faktury.waw.pl - documentos contables; 2.3. bok@backofficeoutsourcing.de - informes diarios; 2.4. bok@backofficeoutsourcing.de - impresiones y acceso al Centro de Gestión de Correspondencia en línea.
3. Las reclamaciones por servicios del Operador Postal pueden presentarse directamente o por el Prestador conforme al Contrato y/o condiciones publicadas por el operador: 3.1. www.poczta-polska.pl - Poczta Polska S.A.

§ 5. Precios, normas e impuestos

1. El Cliente puede modificar la franja de llegada del mensajero indicada en este Contrato o acuerdo separado solo conforme a las condiciones económicas contractuales o los acuerdos individuales establecidos electrónicamente.
2. Para encargos de mensajería a petición, debe indicar la hora por correo a bok@backofficeoutsourcing.de.
3. Si no indica electrónicamente la franja a la dirección contractual, el Prestador puede elegir cualquier horario.
4. La llegada del mensajero a las instalaciones del Cliente no exime de los cargos salvo que se haya ejercido la opción de cancelar la recogida.
5. El Cliente abona los gastos postales de los envíos realizados durante el Contrato.
6. Abona también los gastos de devolución durante y después del Contrato.
7. La modalidad de pago de gastos postales elegida entra en vigor al aceptarla electrónicamente el Prestador.
8. A los importes se añade el IVA legalmente aplicable.
9. El tipo de IVA depende del servicio prestado por el operador postal.
10. El Prestador se reserva el derecho a modificar los precios. 11. La modificación debe constar por escrito.
12. El Cliente puede resolver el Contrato con efecto inmediato dentro de los 7 días siguientes a recibir la nueva tarifa.
13. Si no lo resuelve con efecto inmediato, la nueva tarifa se aplica desde el siguiente período de facturación.

§ 6. Documentos contables

1. El Cliente autoriza a emitir facturas de IVA por servicios/bienes suministrados y gastos postales sin su firma.
2. Las facturas se enviarán a las direcciones de correo designadas en formato estructurado con número del Sistema Nacional de Facturación Electrónica (KSeF) y número de referencia. Su inclusión depende de la incorporación del Prestador a KSeF.
3. Los documentos contables se enviarán electrónicamente en cualquier formato que garantice autenticidad del origen e integridad.

4. Solo se enviarán al Cliente facturas de IVA incorporadas al tráfico jurídico.
5. La retirada por escrito del consentimiento a la facturación electrónica implica imprimir y enviar las facturas por correo certificado o mensajero del Prestador, con un cargo único adicional de 500,00 PLN netos, debidamente facturado. Los demás documentos contables seguirán enviándose electrónicamente conforme a las condiciones anteriores.
6. Las facturas de servicios son mensuales; el período comprende del primer al último día del mes.
7. También se emiten facturas tras prestar servicios o encargar bienes por instrucciones adicionales del Cliente.
8. Las facturas contienen toda la información necesaria para el pago y pueden incluir enlaces a documentos alojados en servidores seguros del Prestador o de empresas colaboradoras.

§ 7. Disposiciones especiales

1. El Cliente debe pagar puntualmente todas las cantidades.
2. El retraso respecto a los plazos contractuales o de factura genera intereses legales diarios, calculados de forma continua y documentados en anexos disponibles a petición.
3. La fecha de pago es la de abono en la cuenta bancaria del Prestador.
4. El impago de servicios y/o gastos postales durante 14 días después del vencimiento de las facturas implica suspensión parcial o total hasta su liquidación. La reanudación cuesta 100,00 PLN netos, añadidos a la factura mensual.
5. Cada recordatorio o requerimiento de pago cuesta 20,00 PLN netos, añadidos a la factura mensual.
6. El Prestador también puede cobrar conforme a la Ley de 8 de marzo de 2013 contra los retrasos excesivos en operaciones comerciales (Diario Oficial de 2013, posición 403, con modificaciones).
7. Por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de sus obligaciones contractuales o reglamentarias, el Prestador abonará al Cliente una penalización contractual igual al daño realmente sufrido. No se aplica si el Cliente incumple sus obligaciones.
8. La información sobre obligaciones impagadas se comunicará a los registros de información económica conforme a la Ley de 9 de abril de 2010 sobre suministro de información económica e intercambio de datos económicos (Diario Oficial n.º 81, posición 530, con modificaciones).
9. Las partes procurarán resolver los conflictos mediante acuerdos y negociación.
10. Los conflictos contractuales no resueltos corresponden al tribunal ordinario competente por el domicilio del Prestador o a un tribunal ordinario de Varsovia.
11. Las modificaciones del Contrato y del reglamento deben constar por escrito para ser válidas.

§ 8. Confidencialidad

1. El Prestador utilizará la información del Cliente solo en lo necesario para el Contrato.
2. La comunicará únicamente al personal que necesite acceder para el Contrato, garantizando que toda persona con acceso, incluidos agentes, asesores y personal externo, quede sujeta a restricciones al menos equivalentes a las contractuales.
3. No la revelará y garantizará que su personal no la revele a terceros salvo consentimiento previo y escrito del Cliente para la revelación concreta.
4. Indemnizará todos los daños sufridos por el Cliente relacionados con la vulneración, revelación o uso de su información por empleados, asesores o agentes del Prestador.
5. Protegerá adecuadamente frente al uso o revelación a terceros todos los datos y documentos recibidos o creados por el Contrato, incluidos los que contengan información confidencial en soportes electrónicos u otros medios técnicos.

6. Estas reglas no regulan la confidencialidad de los operadores postales, es decir, Poczta Polska S.A.
7. El Cliente utilizará la información del Prestador solo en lo necesario para el Contrato.
8. La comunicará únicamente al personal que la necesite para el Contrato y garantizará que todas las personas con acceso, incluidos agentes, asesores y personal externo, estén sujetas a restricciones al menos equivalentes a las contractuales.
9. No la revelará y garantizará que su personal no la revele a terceros salvo consentimiento previo y escrito del Prestador para la revelación concreta.
10. Indemnizará todos los daños sufridos por el Prestador relacionados con la vulneración, revelación o uso de su información por empleados, asesores o agentes del Cliente.
11. Protegerá adecuadamente frente al uso o revelación a terceros todos los datos y documentos recibidos o creados por el Contrato, incluidos los que contengan información confidencial en soportes electrónicos u otros medios técnicos.