

Regulamin odbioru odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania w m. st. Warszawie sp. z o.o. z dnia 07.07.2020.

I Postanowienia ogólne

1. Regulamin odbioru odpadów z nieruchomości niezamieszkałych realizowany przez Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania w m.st. Warszawie sp. z o.o. zwany dalej Regulaminem obejmuje odbiór odpadów, będących przedmiotem umowy.
2. Zasady segregacji realizowane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności z postanowieniami obowiązującego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie m.st. Warszawy, zatwierdzonego uchwałą Rady m.st. Warszawy.

II Definicje

1. Przez odpady podlegające wywozowi rozumie się odpady wyszczególnione w rozporządzeniu Ministra Klimatu z dnia 02.01.2020 r. w sprawie katalogu odpadów (Dz. U. z 2020 poz. 10).
2. Usługi świadczone są przez MPO zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, o którym mowa w art. 4 ustawy z dnia 13 września 1996 roku o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2019, roku, poz. 2010),

III Warunki świadczenia usług

§1 Obowiązki MPO

1. MPO w ramach niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2, dostarczy odpłatnie pojemniki (kontenery, worki) na odpady komunalne zgodnie z przedmiotem umowy i w ramach wynagrodzenia przewidzianego w umowie, ustawi je w miejscu wskazanym przez Klienta, (Klient oświadcza iż posiada tytuł prawny do miejsca ustawienia pojemników), umożliwiającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub pojazdów oraz umożliwiającym prawidłowy dojazd/dostęp samochodu MPO w ciągu całego roku w celu odbioru odpadów zgodnie z przedmiotem umowy.
2. W przypadku, gdy Klient posiada własne pojemniki (kontenery), MPO będzie odbierało odpady z pojemników Klienta ustawionych w miejscu zapewniającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub pojazdów oraz umożliwiającym prawidłowy dojazd/dostęp samochodu MPO w ciągu całego roku, w celu odbioru odpadów zgodnie z przedmiotem umowy.
3. MPO zapewni załadunek odpadów tak, aby zapobiegać ich rozsypaniu. W przypadku rozsypania się odpadów podczas załadunku, MPO zobowiązuje się do ich natychmiastowego uprzątnięcia.
4. Usługi odbioru nie są realizowane w święta i dni ustawowo wolne od pracy, chyba że umowa stanowi inaczej. Jeśli nie ma szczegółowych ustaleń w tej sprawie, wywozy za te dni odbywają się przed lub po dniach świątecznych lub wolnych od pracy. Informacje o problemach z realizacją harmonogramu zamieszczane są na stronie internetowej MPO: www.mpo.com.pl
5. Wszelkie działania i zaniechania Podwykonawców obciążać będą MPO jako wykonawcę usługi.

§2 Obowiązki Klienta

Gromadzenie odpadów jest obowiązkiem Klienta i w związku z tym jest on zobowiązany do:

1. Gromadzenia odpadów w sposób ustalony z MPO i przestrzegania zasad segregacji odpadów.
2. Dopilnowania, aby odpady były gromadzone w odpowiednich pojemnikach (kontenerach) z zachowaniem zasad selektywnej zbiórki.
3. Nie umieszczania w pojemnikach (kontenerach, workach) odpadów nie objętych Umową, w tym w szczególności odpadów niebezpiecznych, popiołu, oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego, odpadów remontowych. Odbiór odpadów wielkogabarytowych, remontowych i innych, wykraczający poza zakres Umowy, może nastąpić po otrzymaniu przez MPO pisemnego lub elektronicznego zlecenia na e-mail: bok@mpo.com.pl na podstawie indywidualnych zleceń.
4. Zapewnienia dojazdu/dostępu samochodu MPO do miejsc, w których ustawione są pojemniki (kontenery) i ustawienia ich w taki sposób, aby pojazdy MPO nie były zmuszone do zatrzymywania się na nachyleniu o spadku większym niż 8%.
5. Zapewnienia odbioru zastępczego w przypadku czasowego braku możliwości dojazdu/dostępu do granicy nieruchomości na skutek robót drogowych, wodociągowych, kanalizacyjnych, itp. lub poinformowania MPO o niemożności wykonania usługi, na co najmniej 7 dni roboczych przed datą wykonania usługi. W przypadku niepoinformowania, MPO nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie usługi.
6. Zapewnienia na własny koszt i własnym staraniem czystości i sprawności technicznej pojemnikom (kontenerom) oraz ich wymaganego oznakowania, umożliwiającego realizację usługi zgodnie z umową, chyba, że postanowienia umowy będą stanowiły inaczej.
7. Zawiadomienia MPO w sposób pisemny lub elektroniczny o każdorazowej zmianie adresu siedziby firmy, danych teleadresowych, w tym adresu do korespondencji wskazanego w Umowie oraz danych potrzebnych do wystawienia faktury.

IV Pojemniki

1. Klient zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w zakresie użytkowania należących do MPO pojemników (kontenerów) zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. W przypadku niewłaściwego użytkowania (np. spalania odpadów, umieszczania w nich soli, wapna, cementu, gipsu itp.), uszkodzenia, zniszczenia, zaginięcia lub kradzieży pojemników (kontenerów) należących do MPO, Klient zobowiązany jest do zapłaty odszkodowania w wysokości ceny zakupu nowego pojemnika, zgodnie z ofertą MPO.
3. W terminie 14 dni od wygaśnięcia umowy Klient zwróci należące do MPO pojemniki w stanie nie gorszym, niż ten wynikający z bieżącej i prawidłowej eksploatacji. Pojemnik niezwrócony w powyższym terminie traktowany będzie na równi z utraconym z winy Klienta.
4. MPO zapewnia możliwość mycia oraz dezynfekcji pojemników. Usługa realizowana będzie odpłatnie w ramach odrębnego zlecenia wg potrzeb Zamawiającego.

V Opłaty

1. Podstawą dokonania zapłaty będzie faktura VAT wystawiona przez MPO zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zawierająca ostatnie przekazane przez Klienta dane.

2. Faktura w wersji elektronicznej będzie przesłana na wskazany przez Klienta adres e-mail do korespondencji. Korespondencję wysłaną na ostatni podany przez Klienta adres uważa się za doręczoną.
3. Zapłata należności za wykonanie usług będzie dokonywana przez Zleceniodawcę po zakończeniu każdego miesiąca, w terminie 21 dni od daty wystawienia faktury przez Zleceniobiorcę, na konto Zleceniobiorcy podane na fakturze.
4. Za dzień płatności faktury uważa się dzień uznania rachunku bankowego MPO.
5. Brak wpłaty w terminie, o którym mowa w ust 3 na fakturze powoduje wstrzymanie odbioru odpadów, a następnie wszczęcie działań windykacyjnych. Klient pokryje koszty pisemnej korespondencji upominawczej (monit, wezwanie do zapłaty) w kwocie 10,00 zł za każde pismo. Klient upoważnia MPO do wystawiania faktur VAT bez podpisu Klienta, o ile taki obowiązek wynika z obowiązujących przepisów prawa.
6. Za każdy dzień opóźnienia płatności MPO naliczy odsetki ustawowe.
7. Zmiana cen może być dokonana przez MPO, po uprzednim zawiadomieniu Klienta, pismem (listem lub pocztą elektroniczną), na co najmniej 30 dni przed terminem wprowadzenia nowych cen. Zmiana ta nie wymaga aneksu. Pisemna decyzja Klienta wyrażona listem lub pocztą elektroniczną o braku akceptacji zmiany cen, skutkuje rozwiązaniem umowy, z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego. W przypadku nie złożenia przez Klienta wypowiedzenia w terminie do 14 dni przed datą wejścia w życie nowych cen, wprowadzone zmiany uznaje się za zaakceptowane.
8. W przypadku zmiany wysokości podatku VAT, cena usługi ulega automatycznie zmianie z dniem wejścia w życie odpowiednich przepisów, poprzez doliczenia do kwoty netto nowej stawki podatku VAT. Zmiana ta nie wymaga aneksu, na co MPO i Klient wyrażają zgodę.
9. Nie wykonanie usługi z powodu braku możliwości dojazdu/dostępu zawinione przez Klienta lub braku informacji o niemożności wykonania usługi wskazanym w §2 pkt. 5, nie powoduje pomniejszenia ustalonej w umowie płatności za świadczenie usług.
10. W przypadku, gdy w pojemnikach (kontenerach) będą znajdować się odpady nie objęte Umową, MPO ma prawo odmówić odbioru odpadów oraz obciążyć Klienta kosztami jak za odbiór pojemnika, w wysokości określonej w umowie.
11. W przypadku, gdy w pojemnikach (kontenerach) do zbiórki selektywnej znajdują się inne odpady, MPO odbierze odpady i zakwalifikuje je jako odpady zmieszane, z zastosowaniem ceny określonej w umowie.
12. W przypadku konieczności odebrania odpadów będących poza pojemnikiem (kontenerem), lub odpadów, które nie mieszczą się w zamkniętym pojemniku (kontenerze), tj. będących poza jego obrysem. Klient wyraża zgodę na obciążenie za wykonanie usługi, wg. faktycznej ilości odebranych odpadów liczonej od pojemnika, z zastosowaniem cen określonych w umowie.

VI Zmiana, zawieszenie świadczenia usług i rozwiązanie umowy

1. Rozwiązania niniejszej umowy może dokonać każda ze stron przy zachowaniu trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia (o ile strony nie ustalą inaczej) ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. MPO zastrzega sobie prawo zawieszenia wykonywania usług lub rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku stwierdzenia braku płatności za dwa okresy rozliczeniowe lub rażącego naruszenia przez Klienta postanowień umowy i Regulaminu.
3. Klient ma prawo za zgodą MPO zawiesić świadczenie usług na okres maksymalnie 3 miesięcy w roku kalendarzowym. Wniosek o zawieszenie musi być dokonany w formie pisemnej, mailowej na e-mail: bok@mpo.com.pl na co najmniej 14 dni przed planowaną datą zawieszenia świadczenia usług. Zawieszenie usług jest niemożliwe w okresie wypowiedzenia.
4. Wszelkie zmiany umowy, jej rozwiązanie jak również zawiadomienia określone w umowie, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

VII Tryb postępowania reklamacyjnego

1. Reklamacja winna być złożona przez Klienta w terminie 7 dni odpowiednio od dnia wykonania usługi lub daty otrzymania faktury.
2. Reklamacja może być złożona pisemnie (listem lub pocztą elektroniczną) bądź telefonicznie. Reklamacja telefoniczna powinna być niezwłocznie potwierdzona przez Klienta pisemnie (listem lub pocztą elektroniczną). Brak potwierdzenia pisemnego reklamacji skutkuje pozostawieniem jej bez rozpoznania.
3. MPO zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji Klienta w terminie do 30 dni roboczych i udzielenia odpowiedzi Klientowi w sposób analogiczny do jej zgłoszenia.
4. Zgłoszenie reklamacji nie uchyla obowiązku zapłaty zgodnie z fakturą.

VIII Postanowienia przejściowe i końcowe

1. We wszystkich sprawach nie uregulowanych Umową i Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Informacja o zmianach Regulaminu zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.mpo.com.pl, z wyprzedzeniem co najmniej jednego okresu rozliczeniowego przed terminem wprowadzenia tych zmian w życie.
6. Z datą wejścia w życie Umowy i Regulaminu tracą moc wszelkie dotychczasowe Umowy wiążące strony.