

Regulamin świadczenia usług transportu
towarów lub odpadów oraz odbioru i transportu odpadów

§ 1 ZASADY OGÓLNE

- 1) PURUM Sp. z o. o. świadczy usługi transportu towarów lub odpadów oraz odbioru i transportu odpadów zgodnie z obowiązującym cennikiem usług zamieszczonym i aktualizowanym na stronie internetowej spółki.
- 2) Usługi powyższe będą świadczone od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 15:00 przez pracowników spółki.
- 3) Za przyjmowanie zleceń i kontakt z mieszkańcami, prowadzenie kalendarza i koordynację tj. ustalanie terminów wykonania usług oraz indywidualną wycenę usługi odpowiedzialny jest Kierownik Biura Obsługi Klienta.
- 4) Karty przekazania odpadów komunalnych wystawia Kierownik ds. Technicznych i Logistyki.
- 5) Kierownik ds. Technicznych i Logistyki jest zobowiązany zabezpieczyć właściwy i sprawny technicznie pojazd wraz z załogą tak aby usługa została wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) W przypadku wykonania usługi transportowej towarów Kierownik Biura Obsługi Klienta wystawia zlecenie transportowe i występuje z wnioskiem do Kierownika ds. Technicznych i Logistyki o przygotowanie pojazdu i załogi.
- 7) Osobą odpowiedzialną za właściwą ewidencję odpadów w Bazie Danych Odpadowych jest Specjalista ds. administracji i raportowania.

§ 2 PŁATNOŚCI

- 1) Płatność za usługi będzie dokonywana przelewem bankowym z góry na podstawie faktury proformy z określonym w jej treści terminem płatności oraz numerem rachunku bankowego.
- 2) Nieuregulowanie należności w terminie określonym w fakturze proforma będzie równoznaczne z odwołaniem zlecenia.

- 3) Za dzień uregulowania należności wskazanej w fakturze proforma przyjmuje się dzień uznania rachunku bankowego spółki. Z chwilą uregulowania należności określonej na fakturze następuje potwierdzenie przyjęcia zlecenia.
- 4) Klient składając zamówienie upoważnia PURUM Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez jego podpisu.

§ 3 ROZLICZENIE USŁUG DODATKOWYCH

- 1) Przyporządkowaniem przychodów do określonej działalności zajmuje się Główna księgowa, na podstawie prawidłowo wystawionego zlecenia transportu przez Kierownika Biura Obsługi Klienta lub osobę, która go zastępuje.
- 2) Zlecenie winno zawierać co najmniej:
 - numer i datę zlecenia,
 - dane zleceniodawcy, wymagane do prawidłowego wystawienia faktury VAT,
 - cenę brutto usługi,
 - rodzaj usługi, pozwalający określić jakiej działalności dotyczy,
 - miejsce bądź miejsca świadczenia usługi.
 - dane kierowcy i pracownika wspomaganego,
 - podpis zleceniodawcy i zleceniobiorcy,

§ 4 ZASADY ŚWIADCZENIA USŁUG

- 1) Realizacja zleceń następuje w ciągu 24h lub w innym ustalonym przez strony terminie, nieprzekraczającym 14 dni od udzielenia zlecenia.
- 2) Ustalenie terminu wykonania zlecenia następuje po zaksięgowaniu przez spółkę wpłaty na poczet realizacji usługi.
- 3) Opcja transportu z załadunkiem zawiera załadunek z poziomu ziemi i wyładunek na poziomie ziemi. Pracownicy spółki nie są uprawnieni do wnoszenia/wnoszenia przewożonych rzeczy z/do budynków.
- 4) Czas pierwszej godziny pracy liczony jest od przyjazdu pod wskazany adres przez zleceniodawcę.

- 5) Przyjmuje się, że pokonanie trasy Pruszcz Gdański – Zakład Utylizacyjny w Gdańsku - Pruszcz Gdański zajmuje 1 godzinę.
- 6) Do usługi świadczonej poza Miastem Pruszcz Gdański jest doliczana opłata 2 zł za 1 km wyliczana według „google maps”.
- 7) W przypadku gdy po przybyciu do Klienta pracownicy spółki stwierdzą niezgodność stanu faktycznego z przedmiotem Zlecenia lub brak możliwości realizacji zlecenia z przyczyn zależnych od Klienta, to przełożą tę informację spółce. Spółka może w takim przypadku według swego wyboru podjąć się realizacji zlecenia lub odstąpić od realizacji zlecenia za zwrotem uiszczonej przez klienta zaliczki, ale po uprzednim potrąceniu kosztów związanych z przystąpieniem do realizacji zlecenia.