UMOWA O ŚWIADCZENIE USŁUG TRANSPORTOWYCH

Data: .....

STRONY UMOWY

Wykonawca: Zator Medical sp. z o.o., siedziba: ul. Lubańska 9, 59-940 Czerwona Woda, NIP: 6152082395, KRS: 0001264932, tel. +48 692 692 369, e-mail: biuro@zatormedical.pl.

Klient: imię i nazwisko		**tel.**	
Adres dostawy / wykonania usługi			
Data dostawy i podpis Klienta			

§ 1. PRZEDMIOT I TRASA USŁUGI

1. Klient zleca Wykonawcy transport sprzętu rehabilitacyjnego będącego przedmiotem odrębnej umowy najmu zawartej z FREEDOMWAY KACPER ZATOR. Wykonawca nie jest stroną umowy najmu.
2. Trasa dostawy liczona jest od adresu: ul. Lubańska 9, Czerwona Woda do adresu dostawy wskazanego powyżej. Jeżeli zamówiony zostanie odbiór, usługa obejmuje transport sprzętu z adresu odbioru z powrotem na ul. Lubańską 9 w Czerwonej Wodzie.
3. Zakres usługi obejmuje transport, wniesienie oraz ustawienie lub montaż sprzętu (przy odbiorze: demontaż i wyniesienie). **Wykonawca nie świadczy usług przenoszenia pacjenta, w tym z łóżka na łóżko, ani usług przewozu osób.**
4. Klient zapewnia swoją obecność lub obecność innej osoby pełnoletniej pod adresem dostawy w uzgodnionym terminie oraz przygotowanie miejsca, w którym sprzęt ma zostać ustawiony, w sposób umożliwiający jego wniesienie i montaż.

§ 2. DOSTAWA I ODBIÓR

1. Skorzystanie z transportu Wykonawcy jest dobrowolne. Klient może odebrać sprzęt osobiście z wypożyczalni oraz po zakończeniu najmu zwrócić go osobiście, bez zamawiania usługi odbioru.
2. Zamówienie dostawy nie oznacza zamówienia odbioru. Odbiór jest odrębną usługą, wykonywaną wyłącznie na życzenie Klienta i rozliczaną dopiero po jej wykonaniu.
3. Po zgłoszeniu przez Klienta, że sprzęt jest gotowy do odbioru, Wykonawca ma do 7 dni kalendarzowych na wykonanie odbioru, chyba że strony uzgodnią inny termin. Wykonawca zapewnia możliwość zamówienia odbioru przez cały okres najmu, po cenie określonej w pkt 4.
4. Uzgodniona cena: dostawa **..... zł brutto** | odbiór **..... zł brutto**.

§ 3. PŁATNOŚĆ

1. Opłata za dostawę oraz opłata za odbiór są niezależne i stają się należne w dniu wykonania danej usługi. Ich wysokość nie zależy od tego, jak długo trwał najem.
2. Jeżeli usługa nie może zostać wykonana z przyczyn leżących po stronie Klienta, w szczególności z powodu nieobecności Klienta lub nieprzygotowania miejsca na sprzęt, opłata za nieudany przyjazd wynosi tyle, ile cena tej usługi określona w § 2 pkt 4, a kolejny przyjazd jest płatny osobno.
3. Za czynności wykonywane na prośbę Klienta poza zakresem usługi (w szczególności przestawianie lub wynoszenie mebli i innych rzeczy) oraz za oczekiwanie z przyczyn leżących po stronie Klienta opłata wynosi **50 zł brutto za każde rozpoczęte 30 minut**, po pierwszych 15 minutach bezpłatnych. Przed rozpoczęciem takich czynności Wykonawca informuje o tym Klienta, a ich czas jest odnotowywany na potwierdzeniu dostawy lub odbioru.
4. Płatności za najem sprzętu oraz za transport są dokonywane oddzielnie na rzecz dwóch odrębnych przedsiębiorców i są potwierdzane odrębnymi dokumentami sprzedaży lub zapłaty.
5. Płatność za transport może zostać dokonana gotówką lub przelewem na rachunek Wykonawcy. W tytule przelewu należy podać: **„Transport sprzętu – dostawa / odbiór, imię i nazwisko Klienta”**.
   Numer rachunku: **79 1020 2137 0000 9102 0497 6090**

§ 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Klient żąda wykonania usługi niezwłocznie i przyjmuje do wiadomości, że po jej pełnym wykonaniu nie przysługuje mu prawo odstąpienia od umowy (art. 38 ust. 1 pkt 1 ustawy o prawach konsumenta).
3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na odwrocie.

....

WYKONAWCA KLIENT

INFORMACJE DLA KLIENTA

Dane osobowe

Administrator: Zator Medical sp. z o.o., ul. Lubańska 9, 59-940 Czerwona Woda, e-mail: biuro@zatormedical.pl, tel. +48 692 692 369. W sprawach danych osobowych można kontaktować się pod tymi danymi.

Zakres i cele: imię, nazwisko, adres, telefon oraz podpis przetwarzamy, aby zawrzeć i wykonać umowę (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), wystawić paragon lub fakturę i prowadzić księgowość (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO – nasz prawnie uzasadniony interes).

Odbiorcy: dane przekazujemy tylko podmiotom, które nas obsługują (biuro rachunkowe, bank, dostawcy usług IT i poczty elektronicznej, kancelaria prawna), a także organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Co do zasady nie przekazujemy danych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Jeżeli dostawca usług IT przetwarza je poza EOG, odbywa się to na podstawie decyzji Komisji Europejskiej lub standardowych klauzul umownych. Nie podejmujemy wobec nich zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.

Okres przechowywania: przez czas wykonywania umowy, a następnie do upływu terminu przedawnienia roszczeń. Dokumenty księgowe (paragony, faktury) przechowujemy przez 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Prawa: dostęp do danych, ich sprostowanie, usunięcie, ograniczenie przetwarzania, przenoszenie danych, sprzeciw wobec przetwarzania na podstawie prawnie uzasadnionego interesu oraz skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia i wykonania umowy. Jeżeli w imieniu Klienta sprzęt przyjmuje lub wydaje inna osoba, Klient przekazuje jej tę informację.