

Regulamin świadczenia komercyjnych usług przewozowych w MPK Sp. z o.o. we Wrocławiu

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin świadczenia komercyjnych usług przewozowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady realizacji usług przewozowych o charakterze komercyjnym, niebędących przewozami regularnymi, wykonywanych autobusami, tramwajami oraz busami Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dalej jako „Przewoźnik”, „MPK”) na rzecz Zamawiających.
2. Regulamin zawiera postanowienia o charakterze informacyjnym i porządkowym komercyjnego świadczenia usług przewozowych. Zamawiający zobowiązany jest do stosowania przepisów wynikających z powszechnie obowiązującego prawa, dotyczącego w szczególności bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz zachowania bezpieczeństwa podczas jazdy środkami komunikacji zbiorowej.
3. Dane osobowe zawarte w „Zamówieniu na usługę komercyjnego przewozu autobusem/tramwajem/busem” przetwarzane są zgodnie z przepisami art. 6 ust. 1 lit. a, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

Administratorem Państwa danych jest Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością przy ul. Bolesława Prusa 75-79, 50-316 Wrocław, e-mail: biuro@mpk.wroc.pl, tel. 71 308 50 70.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@mpk.wroc.pl.

Odbiorcami danych są pracownicy MPK bezpośrednio związani z realizacją „Zamówienia na usługę komercyjnego przewozu autobusem/ tramwajem/ busem”. Dane przechowywane są przez okres 5 lat, a po tym czasie trwale niszczone. Odbiorcami danych mogą być również instytucje upoważnione z mocy prawa. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji usługi. Dane nie są profilowane ani przekazywane do państw trzecich.

§ 2

1. Komercyjna usługa przewozowa jest realizowana na podstawie zamówienia złożonego przez Zamawiającego za pośrednictwem Działu Organizacji Przewozów do Zajezdni Tramwajowych lub Zajezdni Autobusowych – w ramach posiadanych typów taboru. Wzór druku „Zamówienia na usługę komercyjnego przewozu autobusem/ tramwajem/ busem” określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Realizacja zamówienia jest możliwa tylko pod warunkiem, że zostanie w pełni zabezpieczona realizacja przewozów wynikająca z rozkładów jazdy na liniach komunikacyjnych.
3. O realizacji zamówienia decyduje:

- 1) w przypadku taboru autobusowego – kierownik ds. Ruchu, do którego wpłynęło zamówienie złożone przez Zamawiającego za pośrednictwem Działu Organizacji Przewozów;
- 2) w przypadku taboru tramwajowego – kierownik Zajezdni Tramwajowej, do którego wpłynęło zamówienie złożone przez Zamawiającego za pośrednictwem Działu Organizacji Przewozów.

Rozdział II

Zasady świadczenia komercyjnych usług przewozowych

§ 3

1. Przewoźnik świadczy komercyjne usługi przewozowe autobusami miejskimi, tramwajami, autobusem (19-osobowym) oraz busem, przy czym usługi przewozowe autobusami miejskimi realizowane są wyłącznie w obrębie granic administracyjnych miasta Wrocławia, a usługi przewozowe autobusem (19-osobowym) oraz busem realizowane są na terenie całego kraju.
2. Przewoźnik realizuje przewozy:
 - 1) obsługujące imprezy masowe;
 - 2) dla grup zorganizowanych;
 - 3) przejazdy reklamowe i promocyjne dla firm;
 - 4) inne, poza wymienionymi w pkt 1–3.

§ 4

1. Cennik za usługi komercyjnego przewozu autobusami, tramwajami i busami Przewoźnika określa Zarząd MPK.
2. Czas usługi liczony jest od wyjazdu pojazdu z macierzystej zajezdni do jego zjazdu do zajezdni.
3. W przypadku zamawianych przewozów niestandardowych, zawierających dodatkowe wymagania klienta (np. opracowanie trasy przejazdu z wyznaczeniem przystanków, opracowanie rozkładu jazdy i inne), jak również przewozów reklamowych i promocyjnych (np. z wykorzystaniem pojazdu do sesji zdjęciowej), jest zawierana odrębna umowa między Przewoźnikiem a Zamawiającym, która określa czas i warunki realizacji zamówienia oraz odpłatność za wykonaną usługę przewozową.

§ 5

1. Uprawnionymi do złożenia zamówienia oraz zawarcia umowy są osoby fizyczne i prawne oraz podmioty nieposiadające osobowości prawnej.
2. Osoba fizyczna musi być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Każde zamówienie zawiera:
 - 1) dane identyfikujące Zamawiającego:
 - a) w przypadku osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – nazwę firmy, imię i nazwisko, siedzibę firmy lub adres zamieszkania, numer identyfikacji podatkowej, podpis, telefon kontaktowy, ewentualnie pełnomocnictwo do zawierania umów. Dodatkowo, w przypadku osób prawnych wymagane jest podanie nr KRS,
 - b) w przypadku osób fizycznych – imię i nazwisko, adres, PESEL, serię i nr dowodu osobistego, telefon kontaktowy, podpis; ponadto osoba fizyczna w celu weryfikacji danych osobowych przedstawia dowód osobisty do wglądu;
 - 2) informacje dotyczące świadczenia usługi przewozu:
 - a) typ pojazdu i ilość pojazdów,
 - b) datę przewozu,
 - c) miejsce i godzinę podstawienia autobusu, tramwaju lub busa,
 - d) przewidywaną trasę przejazdu lub załączony do zamówienia harmonogram przewozu,
 - e) przewidywany czas zakończenia usługi,

- f) przewidywaną ilość osób przewożonych,
 - g) przewidywaną odpłatność za wykonanie usługi,
 - h) inne wymagania, które mają istotny wpływ na realizację zamówienia.
4. Zamówienia należy składać do Działu Organizacji Przewozów w MPK w terminie minimum 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia przewozu:
 - 1) pisemnie – pocztą na adres: MPK Sp. z o.o., ul. Bolesława Prusa 75-79, 50-316 Wrocław;
 - 2) drogą elektroniczną na adres e-mail: busy@mpk.wroc.pl.
 5. Warunkiem wykonania usługi przewozu komercyjnego jest potwierdzenie przez Przewoźnika przyjęcia zamówienia do realizacji po dostarczeniu przez Zamawiającego poprawnie wypełnionego zamówienia wraz z ewentualnymi załącznikami lub jednostronnie podpisanej przez Zamawiającego umowy.
 6. Przed rozpoczęciem usługi Dział Organizacji Przewozów informuje Zamawiającego o przyjęciu (lub nieprzyjęciu) do realizacji otrzymanego zamówienia. W przypadku zgody na realizację zamówienia, potwierdzenie w formie pisemnej lub elektronicznej zawiera adres i telefon Zajezdni Tramwajowej lub Zajezdni Autobusowej, która będzie realizować usługę. Potwierdzenie przyjęcia zlecenia oznacza jego przyjęcie do realizacji.
 7. Wszelkie informacje dotyczące zamówienia można uzyskać również telefonicznie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 14:30 pod numerem telefonu 71 308 58 10.
 8. Dział Organizacji Przewozów przekazuje Zamawiającemu numer telefonu do kierowcy najpóźniej 24 godziny przed rozpoczęciem zlecenia.

§ 6

W przypadku naruszenia przez Zamawiającego zapisów § 9 ust. 1, ust. 6 lub § 10 ust. 3 Regulaminu, MPK przysługuje prawo odmowy świadczenia usługi przewozu, gdy przewóz nie został jeszcze rozpoczęty lub prawo zaprzestania świadczenia usługi w trakcie jej wykonywania, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za przewóz w wysokości ustalonej w zamówieniu.

Rozdział III Rozliczanie usługi komercyjnego przewozu

§ 7

1. Rozliczenie usługi następuje po wykonaniu przewozu na podstawie rzeczywistego czasu trwania usługi, odnotowanego w karcie drogowej pojazdu.
2. Faktura za wykonany przewóz komercyjny autobusem, tramwajem lub busem zostanie wystawiona po rozliczeniu usługi. MPK wystawia fakturę VAT w KSeF. Klient wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT elektronicznych w formacie PDF, jeżeli faktura została wystawiona poza KSeF ze względu na awarię bądź niedostępność KSeF. Termin płatności za wykonaną usługę wynosi 14 dni od daty wystawienia faktury. Faktura wystawiona na rzecz osób fizycznych zostanie przesłana na adres wskazany w Zamówieniu.

Rozdział IV Obowiązki i prawa stron

§ 8

1. Obowiązki Przewoźnika wobec Zamawiającego:
 - 1) podstawienie sprawnego technicznie autobusu, tramwaju lub busa i przejazd po wyznaczonej trasie, zgodnie z zamówieniem złożonym przez Zamawiającego;
 - 2) zapewnienie bezpiecznego przejazdu;
 - 3) zapewnienie kompetentnej i kulturalnej obsługi w autobusie, tramwaju lub busie;

- 4) zapewnienie przestrzegania przez prowadzących pojazdy przepisów wynikających z ustawy o czasie pracy kierowców;
- 5) posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC) oraz od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
2. Przewoźnik zastrzega sobie prawo odmowy realizacji przyjętego zamówienia na usługę przewozu komercyjnego lub, po uzgodnieniu z Zamawiającym, zmianę terminu jego realizacji, w przypadku gdy wskazany w zamówieniu termin usługi może spowodować zakłócenie wykonania zadań własnych MPK, w szczególności wynikających z realizacji rozkładów jazdy.
3. Przewoźnik zastrzega sobie prawo, po uzgodnieniu z Zamawiającym, do realizacji usługi inną trasą niż wskazana w zamówieniu, w przypadku wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili przyjmowania zamówienia, uniemożliwiających realizację usługi trasą wskazaną w zamówieniu, w szczególności takich jak awarie sieci trakcyjnej, awarie torowiska, wypadki, konieczność jazdy objazdem itp.
4. Zaistnienie okoliczności, o których mowa w ust. 3 powyżej i uzgodnienie z Zamawiającym zmienionej trasy, nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku zapłaty wynagrodzenia za wykonaną usługę obejmującą zdarzenia, o których mowa w ust. 3 powyżej.
5. Przewoźnik zabrania Zamawiającemu podnajmowania pojazdu osobom trzecim.

§ 9

Prawa i obowiązki Zamawiającego:

1. Zamawiający ma prawo do korzystania z autobusu, tramwaju lub busa, którym świadczona jest usługa zgodnie ze złożonym i potwierdzonym przez pracownika Działu Organizacji Przewozów MPK zamówieniem.
2. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność za zachowanie osób znajdujących się w autobusie, tramwaju lub w busie oraz wyrządzone przez nie ewentualne szkody.
3. Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia kosztów usunięcia wszelkich szkód, spowodowanych przez osoby znajdujące się w wynajętym autobusie, tramwaju lub busie.
4. Osoby znajdujące się w autobusie, tramwaju lub busie zobowiązane są do stosowania się do poleceń przekazywanych przez obsługę pojazdu oraz służby Centrali Ruchu Przewoźnika.
5. W czasie wykonywania usługi przewozu zabrania się organizowania imprez okolicznościowych, kampanii reklamowych lub promocyjnych, chyba że w tym celu usługa przewozu została zamówiona.
6. Wewnątrz autobusu, tramwaju lub busa zabrania się:
 - 1) spożywania napojów alkoholowych;
 - 2) palenia tytoniu bądź e-papierosów;
 - 3) zażywania środków odurzających;
 - 4) wyrzucania z pojazdu jakichkolwiek przedmiotów;
 - 5) dokonywania wszelkich aktów wandalizmu i niszczenia urządzeń oraz wyposażenia autobusu, tramwaju lub busa;
 - 6) przewożenia materiałów niebezpiecznych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia.
7. Złożenie zamówienia przez Zamawiającego jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z treścią Regulaminu oraz przyjęciem zobowiązania do przestrzegania jego postanowień.
8. Zamawiający zobowiązany jest do pokrycia kosztów naprawy pojazdu w przypadku jego uszkodzenia lub zniszczenia, w szczególności w sytuacji, o której mowa jest w § 10 ust. 4 Regulaminu.

§ 10

1. W przypadku gdy usługa komercyjnego przewozu zostanie zamówiona w związku z organizacją imprezy masowej lub ma stanowić przewóz reklamowy i promocyjny dla firm, jej realizacja wymaga uprzedniej pisemnej zgody Członka Zarządu MPK.
2. O zamiarze udekorowania autobusu, tramwaju lub busa Zamawiający zobowiązany jest powiadomić z odpowiednim wyprzedzeniem przedstawiciela Działu Organizacji Przewozów MPK oraz przedstawiciela Zajezdni Autobusowej lub Tramwajowej i stosować się do ich wskazówek w zakresie bezpieczeństwa.
3. Napisy dedykowane oraz dekoracja autobusu, tramwaju lub busa nie mogą zawierać treści niezgodnych z powszechnie obowiązującym prawem, naruszać dobrych obyczajów i zasad współżycia społecznego oraz nie mogą wpływać negatywnie na wizerunek firmy MPK.
4. Po zakończeniu usługi Zamawiający zobowiązany jest na własny koszt i własnym staraniem zdemontować dekorację oraz usunąć ją w sposób gwarantujący nieuszkodzenie autobusu, tramwaju lub busa, a także usunąć wszelkie pozostałości po niej, w tym kleje, taśmy itp.

§ 11

1. W przypadku zamiaru rezygnacji z wynajęcia autobusu, tramwaju lub busa po złożeniu zamówienia, Zamawiający zobowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie, nie później 48 godzin przed planowaną godziną rozpoczęcia realizacji zamówienia:
 - 1) Dział Organizacji Przewozów MPK, który przyjął lub do którego skierowano zamówienie na usługę przewozu – osobiście lub telefonicznie,
 - 2) Dyspozytora Zajezdni Autobusowej lub Tramwajowej realizującej zlecenie – telefonicznie pod numer wskazany na potwierdzeniu zlecenia realizacji usługi.
2. W przypadku gdy Zamawiający informuje Przewoźnika o rezygnacji z zamówionej usługi w czasie krótszym niż 48 godzin przed planowaną godziną rozpoczęcia realizacji Zamówienia, Zamawiający zostanie obciążony karą umowną w wysokości 25% wartości netto wskazanej w zamówieniu.
3. W przypadku gdy Zamawiający odstąpi od realizacji zamówienia bez uprzedniego poinformowania komórek organizacyjnych Przewoźnika, wskazanych w ust. 1 powyżej, Zamawiający zostanie obciążony karą umowną w wysokości 50% wartości netto wskazanej w zamówieniu.

§ 12

Niniejszy Regulamin oraz cennik opłat za wykonanie przewozów komercyjnych autobusami, tramwajami oraz busami dostępne są na stronie internetowej www.mpk.wroc.pl/wynajem-pojazdow.

Zamówienie na usługę komercyjnego przewozu autobusem/ tramwajem/ busem

<p>ZAMÓWIENIE NA USŁUGĘ KOMERCYJNEGO PRZEWOZU AUTOBUSEM/ TRAMWAJEM/ BUSEM dla <input type="checkbox"/> osoby fizycznej <input type="checkbox"/> osoby prawnej <input type="checkbox"/> pracownika <input type="checkbox"/> innego podmiotu</p>	<p>Data złożenia zamówienia: </p>
<p>Zamawiający: <i>Imię i nazwisko lub nazwa firmy</i> <i>Adres zamieszkania lub siedziba firmy</i> <i>Telefon kontaktowy</i> <i>Fax, adres e-mail</i> <i>NIP oraz KRS – dot. osób prawnych</i> <i>PESEL, seria i nr dowodu osobistego – dot. osób fizycznych</i> Pieczęć firmowa Zamawiającego</p> <p>MPK wystawi fakturę VAT w KSeF. Klient wyraża zgodę na otrzymywanie faktur VAT elektronicznych w formacie PDF, jeżeli faktura została wystawiona poza KSeF ze względu na awarię, bądź niedostępność KSeF. Fakturę w takich przypadkach proszę przesłać na następujący adres klienta (e-mail):.....</p>	<p><u>Dane dotyczące przewozu:</u> Marka/typ/ilość: Data podstawienia: Miejsce podstawienia: przewidywana ilość przewożonych osób: Rodzaj przewozu/cel: <input type="checkbox"/> wyświetlanie napisów dedykowanych: Przewidywane zakończenie usługi: data: godz. Przewidywany czas trwania usługi (liczony jest od wyjazdu pojazdu z macierzystej zajezdni, do jego zjazdu do zajezdni) godzin.</p>
<p>1. Za wykonanie usługi określonej powyżej zamawiający zobowiązują się zapłacić MPK Sp. z o.o. wynagrodzenie w wysokości zł, w tym należny podatek VAT, oraz zł brutto za każdą dodatkową godzinę przejazdu. 2. Należność określona w ust. 1 płatna będzie przelewem na rachunek MPK Sp. z o.o. w PKO BP S.A. nr 58 1020 5226 0000 6902 0336 1680, w terminie 14 dni od daty wystawienia przez Wykonawcę (MPK) faktury VAT. W przypadku osoby fizycznej, niezarejestrowanej w KSeF, fakturę proszę przesłać na następujący adres klienta/ e-mail: 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zamówieniem zastosowanie ma „Regulamin świadczenia komercyjnych usług przewozowych” dostępny na stronie internetowej www.mpk.wroc.pl, stanowiący integralną część zamówienia. 4. Podpisanie zamówienia przez Zamawiającego oznacza, że Zamawiający zapoznał się z „Regulaminem świadczenia komercyjnych usług przewozowych” i akceptuje postanowienia w nim zawarte. 5. W przypadku nieterminowej zapłaty należności na rzecz MPK Sp. z o.o., przez Zamawiającego będącego przedsiębiorcą, zostaną naliczone odsetki w transakcjach handlowych. 6. W przypadku nieterminowej zapłaty należności na rzecz MPK Sp. z o.o., przez Zamawiającego będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zostaną naliczone ustawowe odsetki za opóźnienie.</p> <p style="text-align: right;">..... PODPIS ZAMAWIAJĄCEGO</p>	