

WARUNKI WYNAJMU SPRZĘTU BUDOWLANEGO
OBOWIAZUJĄCE W PUH SOYER

PRZY PIERWSZYM WYNAJMIE

W DNIU POPRZEDZAJĄCYM WYNAJEM:

**I. ZAMÓWIENIE (PRZESŁANE DROGĄ E-MAILOWĄ LUB FAKSEM)
ZAWIERAJĄCE PONIŻSZE INFORMACJE:**

- DANE NAJEMCY,
- NUMER NIP,
- ADRES UŻYTKOWANIA SPRZĘTU,
- PRZEWIDYWANY OKRES WYNAJMU,
- DANE KONTAKTOWE.

II. ODPOWIEDŹ PHU SOYER W FORMIE OFERTY.

III. AKCEPTACJA OFERTY PRZEZ NAJEMCĘ.

**IV. FAKTURA PRO-FORMA, O ILE PŁATNOŚĆ ZA WYNAJEM BĘDZIE
REALIZOWANA PRZELEWEM BANKOWYM.**

W DNIU WYNAJMU:

**I. PRZEDSTAWIENIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW WEDŁUG
PODZIAŁU**

SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO:

1. DOKUMENTY REJESTROWE:

- KRS (NIE STARSZY NIŻ 3 MIESIACE),
- NIP,
- REGON,

2. ORYGINAŁ ZAMÓWIENIA PODPISANY PRZEZ OSOBY REPREZENTUJĄCE SPÓŁKĘ WYMIENIONE W KRS LUB INNE OSOBY POSIADAJĄCE PISEMNE PEŁNOMOCNICTWO DO ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ W IMIENIU SPÓŁKI (KONIECZNY ODPIS PEŁNOMOCNICTWA),

3. UPOWAŻNIENIE DO PODPISANIA UMOWY I ODBIORU SPRZĘTU DLA OSÓB INNYCH NIŻ WYMIENIONE W PKT.2,

4. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY TOŻSAMOŚĆ OSOBY PODPISUJĄCEJ UMOWĘ I ODBIERAJĄCEJ SPRZĘT.

JEDNOSTKI BUDŻETOWE:

1. DOKUMENTY REJESTROWE:

- WYPIS Z WŁAŚCIWEGO REJESTRU (NIE STARSZY NIŻ 6 M-CY),
- NIP,
- REGON,

2. ORYGINAŁ ZAMÓWIENIA PODPISANY PRZEZ DYREKTORA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ LUB INNE OSOBY POSIADAJĄCE PEŁNOMOCNICTWO DO ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ W IMIENIU JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ (KONIECZNY ODPIS PEŁNOMOCNICTWA),

3. UPOWAŻNIENIE DO PODPISANIA UMOWY I ODBIORU SPRZĘTU DLA OSÓB INNYCH NIŻ WYMIENIONE W PKT. 2,

4. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY TOŻSAMOŚĆ OSOBY PODPISUJĄCEJ UMOWĘ I ODBIERAJĄCEJ SPRZĘT.

INNE PODMIOTY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ:

1. DOKUMENTY REJESTROWE:

- WYPIS Z WŁAŚCIWEGO REJESTRU DZIAŁALNOŚCI GOSP.,
- NIP,
- REGON,
- ZAŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z ZUS LUB US

(NIE STARSZE NIŻ 3 MIESIĄCE),

2. ORYGINAŁ ZAMÓWIENIA PODPISANY PRZEZ WŁAŚCICIELI FIRMY LUB PRZEZ INNE OSOBY POSIADAJĄCE PISEMNE PEŁNOMOCNICTWO DO ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ W IMIENIU FIRMY (KONIECZNY ODPIS PEŁNOMOCNICTWA),

3. UPOWAŻNIENIE DO PODPISANIA UMOWY, ODBIORU SPRZĘTU DLA OSÓB INNYCH NIŻ WYMIENIONE W PKT. 2,

4. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCY TOŻSAMOŚĆ OSOBY PODPISUJĄCEJ UMOWĘ I ODBIERAJĄCEJ SPRZĘT.

OSOBY FIZYCZNE NIE PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

1. DOKUMENTY TOŻSAMOŚCI:

- DOWÓD OSOBISTY,
- DRUGI DOKUMENT POTWIERDZAJĄCYCH TOŻSAMOŚĆ,
- POTWIERDZENIE ZAMELDOWANIA W POSTACI OPŁACONYCH RACHUNKÓW ZA OSTATNI MIESIĄC,

2. ORYGINAŁ ZAMÓWIENIA,

II. PODPISANIE UMOWY WYNAJMU.

III. ZŁOŻENIE ZWROTNEJ KAUCJI.

IV. WPŁATA ZALICZKI ZA DEKLAROWANY OKRES WYNAJMU LUB OKAZANIE POTWIERDZENIA WYKONANIA PRZELEWU.

V. FAKTURA DLA KLIENTA.

PRZEDŁUŻENIE WYNAJMU:

I. WARUNKIEM PRZEDŁUŻENIA OKRESU WYNAJMU, JEST OTRZYMANIE OD PUH SOYER PODPISANEGO ANEKSU DO ZAWARTEJ UMOWY WYNAJMU. W TYM CELU, NALEŻY WYPEŁNIĆ POBRANY WZÓR ANEKSU I PRZESŁAĆ GO WYNAJMUJĄCEMU. NIEOTRZYMANIE PODPISANEGO PRZEZ WYNAJMUJĄCEGO ANEKSU, WSKAZUJE NA BRAK ZGODY PUH SOYER NA PRZEDŁUŻENIE UMOWY WYNAJMU.

ZASTRZEGAMY SOBIE PRAWO DO ODMOWY WYNAJMU SPRZĘTU LUB ZAŻĄDANIA DODATKOWYCH DOKUMENTÓW.

DOPUSZCZAMY MOŻLIWOŚĆ NEGOCJACJI WARUNKÓW I CEN WYNAJMU.

PROCEDURE OBOWIĄZUJĄCĄ PRZY KOLEJNYCH WYNAJMACH UZALEŻNIAMY OD EFEKTÓW DOTYCHCZASOWEJ WSPÓŁPRACY.