



**REGULAMIN ŚWIADCZENIA KRAJOWYCH I MIĘDZYNARODOWYCH USŁUG  
SPEDYCYJNYCH DLA OSÓB FIZYCZNYCH.  
przez Quality Logistics Service sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku**

**I. Postanowienia Ogólne**

**§ 1. [Zakres przedmiotowy Regulaminu]**

Niniejszy Regulamin Świadczenia Krajowych i Międzynarodowych Usług Spedycyjnych reguluje zasady świadczenia przez Quality Logistics Service sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku usług polegających na podejmowaniu czynności organizacyjnych dotyczących przewozów przesyłek zarówno w transporcie krajowym, jak i w transporcie międzynarodowym, w tym wysyłaniu i dokonywaniu odbioru Przesyłek oraz usług dodatkowych.

**§ 2. [Definicje pojęć użytych w Regulaminie]**

Ilekcioć w niniejszym Regulaminie używa się poniżej wskazanych pojęć, należy przypisać im następujące znaczenie:

**1) Regulamin** - Regulamin Świadczenia Krajowych i Międzynarodowych Usług Spedycyjnych świadczonego przez Quality Logistics Service sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku;

**2) Zleceniobiorca lub QLS** - Quality Logistics Service sp. z o.o. z siedzibą w Białymstoku, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 475611; numer NIP 5423233116, REGON 200805097, posiadającą kapitał zakładowy w wysokości 40.000,00 złotych.

**3) Zleceniodawca** –osoba fizyczna zawierająca ze Zleceniobiorcą umowę o świadczenie Usług. Zleceniodawcą może być Nadawca, Odbiorca albo inna osoba trzecia. Zleceniodawca stanowi podmiot praw i obowiązków Nadawcy wynikających z Regulaminu, Zlecenia spedycyjnego oraz norm powszechnie obowiązującego prawa nawet wówczas, gdy w danym przypadku Zleceniodawca nie jest podmiotem faktycznie wydającym Przesyłkę do przewozu w Miejscu nadania. Jeżeli Zleceniodawca nie jest Nadawcą -odpowiada wobec Przewoźnika za działania i zaniechania Nadawcy, tak jak za działania i zaniechania własne.

**4) Usługi** - czynności szczegółowo określone w Regulaminie polegające na podejmowaniu czynności organizacyjnych za wynagrodzeniem przez Zleceniobiorcę dotyczących przewozów Przesyłek zarówno w transporcie krajowym, jak i w transporcie międzynarodowym, w tym polegających na wysyłaniu i dokonywaniu odbioru Przesyłek, a także świadczeniu usług dodatkowych.



- 5) **Nadawca** – wskazany w treści Zlecenia spedycyjnego podmiot wydający Przesyłkę do przewozu oraz wystawiający Dokumenty przewozowe.
- 6) **Odbiorca** – wskazany w treści Zlecenia spedycyjnego podmiot uprawniony do odbioru Przesyłki.
- 7) **Miejsce nadania** - wskazane w Zleceniu spedycyjnym, miejsce w którym Przesyłka ma zostać załadowana na środek transportu i wydana do przewozu;
- 8) **Miejsce dostawy** - wskazane w Zleceniu spedycyjnym miejsce, do którego Przesyłka ma zostać doręczona.
- 9) **Załadunek** – czynności mające na celu umieszczenie Przesyłki wewnątrz środka transportowego w celu realizacji przewozu, jak również przygotowanie środka transportowego do realizacji przewozu (uporządkowanie środka transportu oraz przygotowanie luku transportowego do realizacji przewozu).
- 10) **Rozładunek** - czynności mające na celu wyładowanie Przesyłki ze środka transportu, a także uporządkowanie środka transportu, w przypadku jego zanieczyszczenia w toku wykonywania przewozu.
- 11) **Przesyłka** - przedmioty przyjęte do przewozu zgodnie ze Zleceniem spedycyjnym na podstawie Dokumentu przewozowego, przeznaczone dla jednego Odbiorcy i jednego Miejsca dostawy umiejscowione w ramach jednostki lub jednostek transportowych, bez względu na ilość jednostek transportowych.
- 12) **Jednostka transportowa** - paleta EUR lub innego rodzaju paleta, pojemnik, kosz, karton, wewnątrz których znajdują się rzeczy stanowiące element Przesyłki.
- 13) **Paleta EUR** - paleta drewniana, której wymiary wynoszą 120 cm długości i 80 cm szerokości, spełniająca wymogi normy UIC 435-2 lub jej odpowiednika oraz oznaczona w sposób legalny znakiem towarowym EUR w owalu lub EPAL w owalu.
- 14) **Dokument przewozowy** - dokument stanowiący dowód przyjęcia przesyłki do przewozu, przebiegu przewozu przesyłki i wykonania przewozu. Stosuje się następujące dokumenty przewozowe:
  - a) **List przewozowy** - dokument przewozowy wystawiany przez Nadawcę na przedstawionym przez Zleceniobiorcę formularzu, stanowiący w szczególności dowód przyjęcia Przesyłki do przewozu, wykonania przewozu i odbioru Przesyłki przez Odbiorcę, zawierający również m.in.: informacje niezbędne dla prawidłowego wykonania przewozu, dodatkowe wskazówki dotyczące postępowania z Przesyłką



oraz podpis Nadawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

**b) Dokument nadania** – dokument przewozowy wystawiany przez Nadawcę na stosowanym przez Zleceniobiorcę formularzu, stanowiący w szczególności dowód przyjęcia Przesyłki do przewozu oraz zawierający informacje niezbędne dla prawidłowego wykonania przewozu, dodatkowe wskazówki dotyczące postępowania z Przesyłką oraz podpis Nadawcy lub osoby działającej w jego imieniu.

**c) Dokument wydania** – dokument przewozowy wystawiany przez Przewoźnika na przedstawionym przez Zleceniobiorcę formularzu, stanowiący w szczególności dowód wykonania Przewozu i odbioru Przesyłki przez Odbiorcę.

**15) Zlecenie spedycyjne** - zlecenie wykonania Usługi złożone na formularzu obowiązującym u Zleceniobiorcy w ramach systemu informatycznego **SPEED** stanowiące ofertę zawarcia umowy o świadczenie Usług, którą Zleceniodawca składa Zleceniobiorcy

**16) Umowa** - umowa zawarta w następstwie złożenia Zlecenia spedycyjnego.

**17) Umowa ramowa** - umowa o świadczenie Usług zawarta pomiędzy Zleceniobiorcą oraz Zleceniodawcą kompleksowo regulująca wzajemną współpracę.

**18) Umowa odrębna** - umowa o świadczenie Usług zawarta pomiędzy Zleceniobiorcą oraz Zleceniodawcą zawarta w trybie odmiennym, aniżeli przewidziany w Regulaminie.

**19) Usługi w zakresie drogowego przewozu krajowego** – świadczenie Usług, których przedmiotem są czynności organizacyjne dotyczące przewozu Przesyłki, który jest wykonywany środkiem transportu samochodowego, jeżeli Miejsce nadania i Miejsce dostawy oraz cała droga przewozu znajdują się w zakresie terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

**20) Usługi w zakresie drogowego przewozu międzynarodowego** - świadczenie Usług, których przedmiotem są czynności organizacyjne dotyczące przewozu Przesyłki, który jest wykonywany środkiem transportu samochodowego, jeżeli Miejsce nadania i Miejsce dostawy bądź choćby część drogi przewozu znajdują się w kraju innym niż Rzeczpospolita Polska.

**21) Cennik** - informacja umieszczana na stronie internetowej Zleceniobiorcy pod adresem <http://qls-group.com> lub doręczana Zleceniodawcom zawierająca aktualne stawki wynagrodzenia z tytułu świadczonych usług oraz należności z tytułu wydatków.

**22) Przedsiębiorca**-podmiot, o którym mowa w art. 431 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny, Dz.U. z 1964 roku, nr 16, poz. 93.



- 23) Konsument**-podmiot, o którym mowa w art. 221 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny, Dz.U. z 1964 roku, nr 16, poz. 93.
- 24) Przewoźnik**-podmiot realizujący przewóz Przesyłki działający na rzecz Zleceniodawcy na zlecenie QLS.
- 25) Podprzewoźnik**-podmiot realizujący przewóz Przesyłki działający na zlecenie Przewoźnika.
- 26) Dni robocze**-dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Przez dni ustawowo wolne od pracy rozumie się również dni wolne według prawa obowiązującego w kraju Miejsca dostawy.
- 27) Okno czasowe załadunku**-przedział czasowy określony w treści Zlecenia spedycyjnym, w którym Nadawca winien dokonać Załadunku i wydania Przesyłki do przewozu.
- 28) Uprawniony** -odpowiednio do zaistniałej sytuacji: Nadawca, Zleceniobiorca, Odbiorca.
- 29) Strona internetowa** -witryna <http://www.qls-group.com> wraz z podstronami.
- 30) E-przesyłka** –Usługa brokerska w zakresie organizacji drogowego przewozu międzynarodowego świadczone przez Zleceniobiorcę za pośrednictwem Strony internetowej.
- 31) Kodeks cywilny** -ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny, Dz.U. z 1964 roku, nr 16, poz. 93.
- 32) Przesyłka kurierska**-przesyłka wg ustalonych wymiarów i formy o wadze do 50 kg i spełniającej założenia dotyczące formy pakowania i wielkości zgodnych z wytycznymi zawartymi w ofercie przesyłek kurierskich dla osób fizycznych.
- 33) Przesyłka drobnicowa**-przesyłka na palecie, której waga brutto jest wyższa niż 50 kg i spełnia założenia dotyczące formy pakowania i wielkości zgodnych z wytycznymi zawartymi w ofercie przesyłek kurierskich dla osób fizycznych.

### § 3. [Szczegółowy zakres świadczonych Usług]

1. QLS oświadcza, iż w ramach prowadzonej działalności gospodarczej świadczy odpłatnie na rzecz Zleceniodawców Usługi polegające na podejmowaniu czynności organizacyjnych za wynagrodzeniem dotyczących przewozów Przesyłek zarówno w transporcie krajowym, jak i w transporcie międzynarodowym, w tym czynności polegających na wysyłaniu i dokonywaniu odbioru Przesyłek, a także świadczeniu usług dodatkowych.



2. QLS nie świadczy Usług, o których mowa w ustępie 1, dotyczących rzeczy których przewóz lub obrót jest zabroniony na mocy powszechnie obowiązujących przepisów prawa na terenie Rzeczypospolitej, przepisów obowiązujących w kraju Miejsca dostawy bądź przepisów obowiązujących w krajach przez które miałyby biec trasa przewozu Przesyłki.
3. QLS nie świadczy Usług, o których mowa w ustępie 1, dotyczących rzeczy wymienionych w załączniku numer 1 do Regulaminu - "Rzeczy wyłączone z ze świadczonych Usług."
4. QLS nie świadczy Usług, dotyczących:
  - a) Przesyłek o masie do 1.000 kg (tysiąc kilogramów), których wartość przekracza kwotę 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych);
  - b) Przesyłek - bez względu na masę - których wartość przekracza 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych).
5. QLS, na podstawie odrębnej umowy zawartej na piśmie pod rygorem nieważności, może podjąć się świadczenia Usług, które dotyczą przesyłek o masie przekraczającej 1.000 kg (tysiąc kilogramów), których wartość przekracza kwotę 10.000 zł (dziesięć tysięcy złotych) lub przesyłek - bez względu na masę - których wartość przekracza 50.000 zł (pięćdziesiąt tysięcy złotych). W przypadku niedopełnienia wymogu przewidzianego w zdaniu poprzednim, QLS odpowiada za ewentualną szkodę związaną ze świadczeniem Usług jedynie do kwoty 10.000 złotych (dziesięć tysięcy złotych).

#### **§ 4. [Zasady świadczenia usług]**

1. QLS świadczy Usługi z uwzględnieniem postanowień niniejszego Regulaminu, warunków określonych w Zleceniu przewozu, odrębnych Umowach, Umowach ramowych, zasadach organizacji przewozów pośród Przewoźników oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zawarcie przez Zleceniodawcę Umowy dotyczącej świadczenia Usług jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu, który stanowi wzorzec umowy w rozumieniu norm zawartych w Kodeksie cywilnym.
3. Wszelkie odstępstwa od postanowień Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Osoby ze strony Przewoźnika lub Podprzewoźnika nie są uprawnione do składania bądź przyjmowania w imieniu QLS oświadczeń w zakresie zawierania, zmiany, rozwiązania lub odstąpienia od Umów których przedmiotem jest świadczenie Usług.



5. W przypadku Przesyłek w skład których wchodzi towary niebezpieczne (ADR) stosuje się zasady przewidziane w załączniku numer 2 - "Zasady świadczenia Usług, które dotyczą towarów niebezpiecznych ADR".
6. Zleceniobiorca nie świadczy na rzecz Zleceniodawców usług przewozu, zaś w ramach Usług świadczone są usługi właściwe dla umowy spedycji, o której mowa w Kodeksie cywilnym. Umowy przewozu zawierane przez Zleceniobiorcę z Przewoźnikami, zawierane są na rachunek Zleceniodawcy

#### **§ 5. [Ubezpieczenie przesyłki]**

1. Zleceniobiorca może zawrzeć w imieniu i na rzecz Zleceniodawcy oraz na jego koszt, umowę ubezpieczenia w zakresie utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki – na warunkach dostępnych w ofercie przedstawionej i zaakceptowanej przez klienta.
2. Zlecenie zawarcia umowy ubezpieczenia jest udzielane przez Zleceniodawcę poprzez umieszczenie takiej informacji w rubryce "uwagi" Zlecenia spedycyjnego oraz wskazania rodzaju przesyłki, jej wartości, oraz wszelkich innych danych niezbędnych do zawarcia umowy Ubezpieczenia.

## **II. Szczegółowe zasady świadczenia Usług**

### **§ 6. [Zasady składania Zleceń spedycyjnych]**

1. W celu zawarcia Umowy o świadczenie Usług, Zleceniodawca winien uprzednio złożyć Zlecenie spedycyjne, stanowiące ofertę zawarcia Umowy spedycyjnej. Składając Zlecenie spedycyjne Zleceniodawca potwierdza zarazem fakt zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu oraz wyraża zgodę na stosowanie jego postanowień.
2. Zleceniodawca zobowiązany jest do prawidłowego, wyczerpującego i rzetelnego wypełnienia Zlecenia spedycyjnego, pod rygorem odpowiedzialności za szkody wynikłe z niewłaściwego, niepełnego, nierzetelnego lub niezgodnego z prawdą wypełnienia Zlecenia spedycyjnego. W przypadku Przesyłek wymagających zachowania szczególnych warunków przewozu, z uwagi na ich właściwości lub obowiązujące przepisy prawa, Zleceniodawca zobowiązany jest do powiadomienia Przewoźnika w treści Zlecenia spedycyjnego o tych wymogach, pod rygorem odpowiedzialności za wszelkie szkody wynikłe z niedopełnienia tego obowiązku.
3. Zlecenie spedycyjne winno być złożone na formularzu przedstawionym przez Zleceniobiorcę obowiązującym w systemie informatycznym SPEED w jednej - według wyboru Zleceniodawcy - z poniżej określonych form:





- 1) pisemnie - miejscu, w którym znajduje się biuro Zleceniobiorcy do rąk osoby uprawnionej do przyjmowania Zleceń spedycyjnych;
  - 2) w formie mailowej pod adres: [biuro@qls-group.com](mailto:biuro@qls-group.com)
  - 3) w formie elektronicznej poprzez stronę internetową [WWW.QLS-GROUP.COM](http://WWW.QLS-GROUP.COM); zakładka: nadaj przesyłkę
4. Zlecenie spedycyjne musi być złożone najpóźniej do godziny 16.00 dnia roboczego poprzedzającego dzień roboczy, w którym ma zostać dokonany Załadunek Przesyłki.
  5. Zleceniodawca jest związany złożonym Zleceniem spedycyjnym do momentu odmowy przejścia Zlecenia spedycyjnego przez Zleceniobiorcę. Wszelkie zmiany w Zleceniu spedycyjnym mogą być dokonane jedynie za zgodą Zleceniobiorcy wyrażoną w formie pisemnej, mailowej, w formie informacji przekazanej pod numer faksu, według danych kontaktowych określonych w przesłanym Zleceniu spedycyjnym.
  6. Zleceniobiorcy przysługuje prawo odmowy przyjęcia Zlecenia spedycyjnego bez podania przyczyn oraz bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności z tego tytułu względem Zleceniodawcy. Z prawa odmowy przyjęcia Zlecenia spedycyjnego, Zleceniobiorca będzie korzystał w szczególności w razie wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
    - 1) Niespełnienia przez Zleceniodawcę wymogów formalnych Zlecenia spedycyjnego;
    - 2) Zlecenie spedycyjne dotyczy przesyłek określonych w Załączniku numer 1 do Regulaminu - "Rzeczy wyłączone ze świadczonych Usług.";
    - 3) Po stronie Zleceniobiorcy istnieje przeszkoda organizacyjna lub techniczna uniemożliwiająca wykonanie Usługi zgodnie ze złożonym Zleceniem spedycyjnym;
    - 4) Po stronie Zleceniodawcy istnieją przeterminowane należności względem Zleceniobiorcy;
    - 5) Zlecenie spedycyjne jest sprzeczne z innymi postanowieniami Regulaminu.
    - 6) W przypadku zaistnienia okoliczności przewidzianych w normach powszechnie obowiązującego prawa.
  7. Za odmowę przyjęcia przez Zleceniobiorcę Zlecenia spedycyjnego uznaje się niepotwierdzenie przez Zleceniobiorcę zaakceptowania Zlecenia spedycyjnego w terminie do 3 godzin przed Oknem czasowym określonym w Zleceniu spedycyjnym.
  8. Przez przyjęcie Zlecenia spedycyjnego uznaje się udzielanie przez Zleceniobiorcę



odpowiedzi pod adres mailowy Zleceniodawcy lub numer faksu Zleceniodawcy wskazany w Zleceniu spedycyjnym.

9. Umowa o świadczenie usług zostaje zawarta z chwilą skierowania przez Zleceniodawcę oświadczenia o przyjęciu zlecenia spedycyjnego według zasad określonych w ustępie 9 Umowy.
10. W drodze odrębnej Umowy zawartej w formie pisemnej pod rygorem nieważności Zleceniodawca może wyrazić zgodę na stosowanie innego trybu składnia Zleceń spedycyjnych przez określonego Zleceniodawcę.

### **III. Składanie Zleceń spedycyjnych w ramach Usług e-przesyłka.**

#### **§ 7. [Ogólne zasady świadczenia Usług E-przesyłka]**

1. Świadczenie Usług E-przesyłka odbywa się według zasad przewidzianych w Regulaminie z uwzględnieniem postanowień określonych w rozdziale numer III "Składanie Zleceń spedycyjnych w ramach Usług E-przesyłka."
2. Świadczenie Usług E-przesyłka odbywa się jedynie po zarejestrowaniu się przez potencjalnego Zleceniodawcę na Stronie internetowej według procesu rejestracyjnego wskazanego na Stronie internetowej i utworzeniu konta Zleceniodawcy. Zleceniobiorcy przysługuje prawo zablokowania lub usunięcia utworzonego konta w przypadku naruszenia przez Zleceniodawcę zasad określonych w Regulaminie, dobrych obyczajów oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
3. Zleceniodawca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy numeru nadanego przy rejestracji, jak również unikatowego loginu i hasła oraz nie może go udostępniać osobom trzecim. W przypadku gdy informacje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym zostaną ujawnione osobom trzecim, Zleceniodawca ma obowiązek zmiany hasła i niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Zleceniobiorcy.

#### **§ 8. [Zlecenie Usług E-przesyłka]**

1. Zlecenie Usługi E-przesyłka odbywa się za pośrednictwem Strony internetowej i zalogowaniu się na konto Zleceniodawcy oraz wypełnieniu za pośrednictwem Strony internetowej Zlecenia spedycyjnego.
2. Usługi zleczone po zalogowaniu przez Zleceniodawcę na konto Zleceniodawcy, uznaje się za zamówione przez Zleceniodawcę.





3. Zleceniodawca zobowiązany jest do rzetelnego oraz zgodnego ze stanem faktycznym wypełnienia formularza Zlecenia spedycyjnego.

### **§ 9. [Tryb reklamacyjny w ramach usługi E-przesyłka]**

1. Reklamację związaną z niewykonaniem lub niewłaściwym wykonaniem Usługi E-przesyłka mogą być składane tylko i wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej lub w formie pisemnej na adres siedziby spółki lub na adres e-mail: [biuro@qls-group.com](mailto:biuro@qls-group.com). Postanowienie nie ma zastosowania do Zleceniodawcy będącego konsumentem, jednakże Zleceniodawca taki może skorzystać z formy określonej w zdaniu poprzedzającym, wówczas dalsza procedura reklamacyjna prowadzona jest za pośrednictwem Strony internetowej zgodnie z zasadami określonymi w postanowieniach zawartych w ustępach 2 - 3.
2. Reklamacja winna być sporządzona na druku reklamacyjnym aktualnie obowiązującym w spółce przy konsultacji z biurem obsługi klienta.
3. Uprawniony zobowiązany jest dołączyć do reklamacji skany wszelkich dokumentów uzasadniających żądanie, a na wezwanie Zleceniobiorcy, zobowiązany jest przedstawić oryginały tych dokumentów.
4. Wymiana wszelkich pism oraz stanowisk Zleceniobiorcy oraz Uprawnionego dokonywana będzie za pośrednictwem Strony internetowej. Kierowanie pism oraz stanowisk w innej formie jest bezskuteczne. Za moment złożenia pisma bądź sformułowania stanowiska uznaje się moment umieszczenia informacji na Stronie internetowej.

## **IV. Obowiązki Zleceniodawcy związane z nadaniem Przesyłki oraz przygotowaniem Przesyłki do przewozu**

### **§ 10. [Obowiązki Zleceniodawcy związane z nadaniem Przesyłki]**

1. Na skutek zawarcia umowy o świadczenie Usług, Zleceniodawca jest zobowiązany do wykonania wszelkich czynności, które na podstawie Regulaminu, Zlecenia spedycyjnego, Umowy oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa obciążają Nadawcę. W sytuacji, gdy Zleceniodawca stanowi podmiot odmienny względem Nadawcy odpowiada on za wykonanie przez Nadawcę wszelkich obowiązków związanych z nadaniem Przesyłki, jak za działania oraz zaniechania własne.
2. Przez obowiązki, o których mowa w ustępie 1, rozumie się wytyczne obowiązujące aktualnie u danego Przewoźnika oraz Podprzewoźnika wykonującego Przewóz określony w Zleceniu spedycyjnym. Obowiązki te będą polegać w szczególności na:



1) Przygotowaniu i opakowaniu Przesyłki w sposób: umożliwiający przewóz Przesyłki środkami transportu drogowego, zapewniający integralność Przesyłki, umożliwiający odbiór, przewóz oraz wydanie Przesyłki bez uszkodzeń oraz ubytku, uniemożliwiający spowodowanie szkód względem innych Przesyłek objętych przewozem w ramach jednego środka transportu. Opakowanie Przesyłki musi odpowiadać wymogom wynikającym z przepisów prawa oraz winno być odpowiednie do rodzaju i właściwości towarów stanowiących przedmiot Przesyłki. Każde opakowanie musi uniemożliwiać dostęp do zawartości Przesyłki bez jego przerwania bądź naruszenia, zapewniać stabilność i utrzymanie równowagi towaru oraz chronić przed działaniem czynników zewnętrznych. W przypadku Przesyłek, których Przewóz odbywa się na paletach, rzeczy muszą zostać ułożone na paletach w taki sposób, by nie wystawały poza obręb palety, zaś całość Przesyłki musi zostać owinięta folią stretch. Wszelkie rzeczy znajdujące się w Przesyłce muszą zostać tak zabezpieczone od wewnątrz przed możliwością przemieszczenia się wewnątrz. Wszelkie przesyłki i rzeczy znajdujące się w Przesyłce muszą zostać zabezpieczone przed uszkodzeniem w trakcie wykonywania przewozu oraz podczas Załadunku oraz Wyładunku. W przypadku, gdy Przesyłka ma szczególny charakter i z tego względu do Przesyłki należy stosować specjalne wymogi co do sposobu przewozu, Załadunku lub Rozładunku, Przesyłka musi zawierać wyraźne oznaczenie co do wymogów przewozu.

2) Oznaczeniu Przesyłki w sposób umożliwiający łatwą jej identyfikację, w tym oznaczenie każdej Jednostki transportowej. Każda Jednostka transportowa Przesyłki winna zostać oznaczona w widocznym miejscu naklejką lub etykietą zawierającą następujące informacje: firmę i adres Nadawcy, firmę i adres Odbiorcy, liczbę Jednostek transportowych objętych daną Przesyłką, jak również oznaczenie danej Jednostki transportowej pośród łącznej liczby Jednostek objętych Przesyłką (np. 1/3; 2/3; 3/3).

3) Sporządzenie względem Przesyłki kompletnych, rzetelnych, zgodnych ze stanem faktycznym oraz czytelnych dokumentów przewozowych, jak również wszelkich innych dokumentów, których przedstawienie jest niezbędne do prawidłowego wykonania przewozu.

4) Przedstawienie wszelkich rzetelnych oraz prawdziwych informacji koniecznych dla prawidłowego wykonania przewozu.

5) Udzielenie Przewoźnikowi wykonalnych i zgodnych z postanowieniami Zlecenia spedycyjnego, Regulaminu, Umowy odrębnej, Umowy ramowej oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa wykonalnych wskazówek co do dalszego postępowania w przypadku wystąpienia przeszkód w przewozie lub wydaniu Przesyłki.

6) Dokonanie Załadunku i wydanie Przesyłki do przewozu w Miejscu nadania, w Oknie czasowym załadunku i w czasie nie dłuższym niż 30 minut od chwili podstawienia środka transportu przez Przewoźnika.



- 7) Przedstawienie, na każde żądanie Zleceniobiorcy, Przewoźnika lub Podprzewoźnika informacji umożliwiającej nawiązanie kontaktu z Odbiorcą przesyłki.
3. W ramach świadczonych Usług, Zleceniobiorca będzie udzielał Zleceniodawcy wskazówek i informacji dotyczących szczegółowych warunków spełnienia wymagań określonych w ustępie 2.

### **§ 11. [Zasady sporządzania Dokumentów przewozowych]**

1. Dokumenty przewozowe stanowią dowód przyjęcia Przesyłki do przewozu oraz przebiegu i wykonania przewozu.
2. Nadawca lub osoba upoważniona do występowania w imieniu Nadawcy zobowiązany jest w sposób czytelny, kompletny i zgodny z instrukcją wypełnić Dokumenty przewozowe (w postaci Listu przewozowego lub dokumentu nadania) oraz złożyć podpis pod ich treścią. Złożenie podpisu pod Dokumentem przewozowym oznacza potwierdzenie przez Nadawcę zawartych w tym dokumencie danych oraz zapoznanie się z Regulaminem i wyrażenie zgody na stosowanie jego postanowień.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest zapewnić by dane adresowe Zleceniodawcy, Nadawcy i Odbiorcy podawane w treści Zlecenia spedycyjnego i Dokumentu przewozowego obejmowały: pełne brzmienie firmy z podaniem formy prawnej, numer NIP, pocztowy kod adresowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy bądź osiedla, numer domu, numer lokalu oraz numery telefonu, faksu i adres poczty elektronicznej.
4. Zleceniobiorca nie odpowiada za szkody i wszelkie inne ujemne następstwa wynikłe z niewłaściwego wypełnienia Zlecenia spedycyjnego lub Dokumentów przewozowych.
5. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność wobec Zleceniobiorcy za szkodę wynikłą z podania w treści Zlecenia spedycyjnego lub Dokumentów przewozowych informacji i danych niezgodnych z rzeczywistością, nierzetelnych, niedostatecznych oraz za szkodę wynikłą z nieprawidłowego wypełnienia Dokumentów przewozowych (np. poprzez wpisanie informacji i danych w niewłaściwej rubryce Zlecenia przewozowego lub Dokumentu przewozowego).
6. Nadawca zobowiązany jest załączyć do Dokumentów przewozowych wszelkie inne dokumenty niezbędne dla prawidłowego wykonania przewozu przez Przewoźnika oraz wymagane przepisami powszechnie obowiązującego prawa.



## **§ 12. [Zasady dokonywania Załadunku i przyjęcia Przesyłki do przewozu]**

1. Nadawca zobowiązany jest wydać Przesyłkę do przewozu w Miejscu Nadania oraz Oknie czasowym wskazanych w Zleceniu spedycyjnym lub - w przypadku zmiany treści Zlecenia spedycyjnego - ustalonych w drodze pisemnych uzgodnień Zleceniodawcy ze Zleceniobiorcą.
2. Przyjęcie Przesyłki do przewozu następuje po dokonaniu Załadunku w momencie potwierdzenia przez Przewoźnika lub Podprzewoźnika odbioru Przesyłki w Dokumentacie przewozowym.
3. Załadunek Przesyłki oraz rozmieszczenie Przesyłki w środku transportu stanowi obowiązek Nadawcy, chyba że dokonano odmiennych ustaleń w formie pisemnej pod rygorem nieważności ze Zleceniobiorcą. W zakresie Załadunku oraz rozmieszczenia przesyłki w środku transportu Nadawca zobowiązany jest stosować się do wszelkich wskazówek Zleceniobiorcy, Przewoźnika oraz Podprzewoźnika.
4. Na Przewoźniku lub Podprzewoźniku spoczywa obowiązek zweryfikowania ilości Jednostek przewozowych. Przewoźnik lub Podprzewoźnik nie ma obowiązku weryfikowania zawartości Przesyłek oraz stanu przedmiotów wewnątrz Przesyłki. W przypadku nieprawidłowości w stanie zewnętrznym Przesyłki na Przewoźniku lub Podprzewoźniku spoczywa obowiązek zgłoszenia w tym zakresie zastrzeżeń.
5. Naruszenie obowiązków Nadawcy określonych w § 10 Regulaminu stanowi podstawę odmowy przyjęcia przez Zleceniobiorcę, Przewoźnika oraz Podprzewoźnika Przesyłki do przewozu. Ponadto podstawę odmowy przyjęcia Przesyłki do przewozu stanowi wadliwość przesyłki bądź jej niezgodność z treścią Zlecenia spedycyjnego.
6. W przypadku określonym w ustępie 5, Zleceniobiorca może wyrazić zgodę na przyjęcie Przesyłki do przewozu. Zgoda musi być wyrażona przez Zleceniobiorcę na piśmie, w formie mailowej lub fax-u, zaś wszelkie zastrzeżenia muszą zostać wyszczególnione w Dokumentach przewozowych.
7. W przypadku naruszenia przez Nadawcę lub inne podmioty lub osoby działające w jego imieniu obowiązków, o których mowa w ust. 5 i niezrealizowania z tego powodu przewozu, Zleceniobiorcy przysługuje prawo dochodzenia od Zleceniodawcy kary umownej w wysokości wynagrodzenia przysługującego w związku z danym Zleceniem spedycyjnym. W przypadku powstania szkody w wysokości przekraczającej ustaloną w zdaniu poprzedzającym karę umowną, Zleceniobiorcy przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.



### **§ 13. [Terminy doręczenia Przesyłki]**

1. Terminy doręczenia Przesyłek uwarunkowane są charakterem danej przesyłki i Miejscem nadania Przesyłki. Doręczanie przesyłek będzie następować w terminach określonych w załączniku numer 3 - "Terminy doręczania Przesyłek".
2. Terminy doręczenia Przesyłek określa się tylko i wyłącznie w dniach roboczych, zaś wszelkie oznaczenia w zakresie godzin doręczenia traktuje się jako niewiążące preferowane wskazania co do momentu doręczenia Przesyłki.
3. Zleceniodawca może ustalić ze Zleceniobiorcą jednorazowo (tj. w odniesieniu do jednej Przesyłki) termin doręczenia Przesyłki w sposób odmienny względem postanowień zawartych w ustępie 1 oraz 2 - jednakże zmiana ta musi nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Za moment doręczenia Przesyłki uznaje się dzień postawienia Przesyłki do dyspozycji Odbiorcy (zgłoszenia się Przewoźnika z deklaracją gotowości wydania przesyłki), niezależnie do momentu przystąpienia do Rozładunku oraz niezależnie od tego czy Odbiorca w ogóle przystąpi do rozładunku.
5. Termin doręczenia przesyłki przez Przewoźnika będzie ulegał przedłużeniu w sytuacjach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności w przypadku:
  - 1) sprawdzenia, w którego wyniku stwierdzono niezgodność z danymi z listu przewozowego, albo niezachowania przepisów dotyczących rzeczy dopuszczonych do przewozu na warunkach szczególnych;
  - 2) wykonywania czynności wymaganych w przepisach szczególnych;
  - 3) zmiany Umowy zawartej ze Zleceniobiorcą, która będzie skutkować koniecznością zmiany umowy przewozu albo przeszkody w przewozie lub wydaniu przesyłki;
  - 4) przeładowania lub konieczności poprawienia załadowania;
  - 5) wykonywania szczególnych czynności dotyczących przesyłki;
  - 6) innych niezawinionych przez Przewoźnika, Podprzewoźnika lub Zleceniobiorcę sytuacji uniemożliwiających doręczenie Przesyłki w przewidzianym terminie.



#### **§ 14. [Przeszkody w doręczeniu Przesyłki]**

1. Za przeszkody w doręczeniu Przesyłki uznaje się wszelką niezawinioną przez Przewoźnika, Podprzewoźnika lub Zleceniodawcę niemożność doręczenia Przesyłki, w szczególności wynikłą na skutek:
  - 1) przeszkody w przewozie Przesyłki – powodującą niemożność wykonania przewozu zgodnie z treścią przyjętego przez Przewoźnika Zlecenia spedycyjnego, jak: zdarzenia o charakterze siły wyższej, blokady tras przejazdu, wypadki i kolizje drogowe, awarii środków transportu, czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych;
  - 2) braku Odbiorcy pod wskazanym adresem,
  - 3) odmowy przyjęcia Przesyłki,
  - 4) odmowy potwierdzenia odbioru Przesyłki w treści Dokumentu przewozowego,
  - 5) nieprzystąpienia Odbiorcy w trybie niezwłocznym do Rozładunku.
2. W przypadku wystąpienia przeszkód w przewozie lub wydaniu Przesyłki oraz braku w treści Zlecenia spedycyjnego oraz Dokumentu przewozowego wskazówek Zleceniodawcy co do sposobu postępowania, Zleceniobiorca zwróci się do Zleceniodawcy o udzielenie stosownych wskazówek, a Zleceniodawca zobowiązany jest ich niezwłocznie udzielić.
3. W przypadku nieokreślenia w Dokumentach przewozowych oraz w treści Zlecenia przewozowego oraz nieudzielenia - w formie mailowej lub fax-u skierowanego do Zleceniobiorcy w trakcie wykonywania przewozu - wskazówek co do postępowania w przypadku wystąpienia przeszkód w przewozie bądź też udzielenia wskazówek niewykonalnych, Zleceniobiorca będzie uprawniony do złożenia Przewoźnikowi dyspozycji co do likwidacji Przesyłki.

#### **§ 15. [Zasady wydania Przesyłki Odbiorcy i ustalania stanu Przesyłki]**

1. Odbiorca zobowiązany jest potwierdzić odbiór Przesyłki w treści Dokumentu przewozowego przed Rozładunkiem Przesyłki. Odbiorca jest zobowiązany również przed Rozładunkiem Przesyłki do uregulowania wszelkich opłat i innych ciężarów związanych z przewozem przesyłki - o ile ma mocy Zlecenia spedycyjnego, zawartych Umów, Regulaminu lub innych obowiązujących przepisów prawa konieczność uregulowania tych należności nie spoczywa na Zleceniobiorcy. W przypadku odmowy potwierdzenia odbioru lub nieuregulowania należności określonych w zdaniu





poprzedzającym Zleceniobiorcy przysługuje prawo wydania Przewoźnikowi lub Podprzewoźnikowi polecenia odmowy wydania Przesyłki.

2. Na Odbiorcy spoczywa obowiązek Rozładunku Przesyłki ze środka transportu, chyba że dokonano odmiennych ustaleń w formie pisemnej pod rygorem nieważności ze Zleceniobiorcą.
3. Wszelkie zastrzeżenia co do wykonania przewozu oraz stanu wewnętrznego przesyłki Odbiorca zobowiązany jest zgłosić przedstawicielowi Przewoźnika lub Podprzewoźnika przed wydaniem Przesyłki oraz umieścić w tym zakresie uwagi w Dokumentach przewozowych - pod rygorem utraty prawa powoływania się na te zastrzeżenia.
4. W przypadku, gdy przed wydaniem Przesyłki Odbiorca uzna, iż doznała ona uszkodzenia lub braków ilościowych osoba reprezentująca Przewoźnika lub Podprzewoźnika oraz Odbiorca zobowiązani są sporządzić protokół opisujący stan Przesyłki oraz okoliczności związane z jej zniszczeniem bądź ustaleniem zniszczenia. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Odbiorcę, okoliczność ta zostanie wskazana w protokole przez osobę reprezentującą Przewoźnika lub Podprzewoźnika.

## **V. Zasady dochodzenia roszczeń**

### **§ 16. [Odpowiedzialność za szkody]**

1. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za szkodę powstałą w wyniku niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Umowy odrębnej lub Umowy ramowej.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za powstałą szkodę jeżeli udowodni, że nie mógł zapobiec jej powstaniu, pomimo zachowania należytej staranności lub jeżeli szkoda powstała na skutek zdarzeń niezawinionych przez Zleceniobiorcę. W szczególności Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za :
  - 1) szkody wynikające z właściwości Przesyłki lub powstałe w związku z jej niewłaściwym opakowaniem lub oznakowaniem, szkody powstałe wskutek wskazania przez Zleceniodawcę nieprawidłowych lub niewystarczających danych dotyczących przesyłki lub realizacji Zlecenia spedycyjnego,
  - 2) szkody w postaci ubytków lub uszkodzeń przesyłki, jeżeli opakowanie Przesyłki nie ma śladów naruszeń;
  - 3) szkody powstałe na skutek działania siły wyższej lub innych zdarzeń uniemożliwiających prawidłową realizację Zlecenia Spedycyjnego, na które Zleceniodawca nie miał wpływu i którym nie mógł zapobiec, będące w szczególności wynikiem w złych warunków atmosferycznych, klęsk żywiołowych, strajków, blokad dróg, decyzji władz państwowych – w tym działań wojennych i aktów terrorystycznych, kradzieży lub rozboju,



- 4) szkody spowodowane opóźnieniem w dostawie przesyłki, jeżeli Zleceniobiorca nie zobowiązał się, iż Przesyłka będzie doręczona w ściśle określonym terminie,
- 5) szkody w innej postaci niż szkody rzeczywiste w przesyłce, co oznacza między innymi utracone korzyści i straty pośrednie (np. utrata rynku); postanowienie to nie ma zastosowania w przypadku Zleceniodawcy będącego Konsumentem;
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Przewoźników bądź Podprzewoźników, którymi się posługuje, chyba że ponosi winę w wyborze.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ubytek Przesyłki nieprzekraczający granic ustalonych we właściwych przepisach, a w braku takich przepisów - granic zwyczajowo przyjętych.
5. Odszkodowanie za utratę, ubytek lub uszkodzenie Przesyłki w czasie od jej przyjęcia aż do wydania Przewoźnikowi, Podprzewoźnikowi, lub innej osobie Uprawnionej bądź osobie przez nią wskazanej, nie może przewyższać zwykłej wartości przesyłki, chyba że szkoda wynikła z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Zleceniodawcy.
6. Za utratę, ubytek lub uszkodzenie pieniędzy, kosztowności, papierów wartościowych albo rzeczy szczególnie cennych Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność jedynie wtedy, gdy właściwości przesyłki były podane przy zawarciu umowy, chyba że szkoda wynikła z winy umyślnej lub rażącego niedbalstwa Zleceniobiorcy.
7. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania swoich obowiązków wynikających ze Zlecenia spedycyjnego, Umowy, Umowy dodatkowej, Umowy ramowej, Regulaminu oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa w tym za umieszczenie w formularzach lub w innych dokumentach związanych z przewozem nieprawidłowych, nieścisłych lub niedostatecznych danych dotyczących Przesyłki, warunków przewozu, Miejsca nadania oraz Miejsca dostawy. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za działania Nadawcy oraz Odbiorcy jak za działania własne.

## **§ 17. [Zasady składania reklamacji]**

1. Dochodzenie roszczeń w toku postępowania sądowego związanych z Umową, Umową odrębną oraz Umową ramową zawartą ze Zleceniobiorcą dotyczącą świadczenia Usług, przysługuje Zleceniodawcy po wyczerpaniu procedury reklamacyjnej określonej w postanowieniach § 17 Regulaminu.
2. Postępowanie reklamacyjne Reklamacje uważa się za bezskuteczne, jeżeli



- Zleceniodawca nie zapłacił dochodzonych należności w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia Zleceniobiorcy reklamacji.
3. Zgłoszenie reklamacyjne winno być złożone na formularzu obowiązującym Zleceniobiorcy w momencie składania reklamacji, do którego Zleceniodawca dołącza:
    - 1) Zlecenie spedycyjne wraz z oryginałem Dokumentów przewozowych;
    - 2) Pisemne uzasadnienie reklamacji wraz ze wskazaniem w jaki sposób dokonane zostało wyliczenie szkody;
    - 3) Protokół szkody - o ile został on sporządzony;
    - 4) Pozostałe dokumenty potwierdzające zasadność żądanego roszczenia.
  4. W przypadku, gdy zgłoszenie reklamacyjne nie odpowiada wymogom określonym w ustępie 2, Zleceniobiorca jest uprawniony do wezwania Zleceniodawcy do uzupełnienia zgłoszenia w terminie 14 dni pod rygorem odmowy przystąpienia do rozpatrywania reklamacji.
  5. Zleceniobiorcy przysługuje prawo żądania uzupełnienia zgłoszenia reklamacyjnego o dokumenty inne, aniżeli wymienione w ustępie 3, w przypadku gdy przedstawione dokumenty uniemożliwiają prawidłowe rozpatrzenie reklamacji.
  6. Zleceniobiorca będzie rozpatrywał złożoną reklamację w terminie 30 dni od dnia złożenia przez Zleceniodawcę dokumentów umożliwiających jej rozpatrzenie. W przypadku braku możliwości rozpatrzenia reklamacji w terminie określonym w zdaniu poprzedzającym z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, powiadomi on Zleceniodawcę o przyczynach niedochowania terminu oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia reklamacji. Za datę rozpatrzenia reklamacji uznaje się moment skierowania (wyekspediowania) odpowiedzi w sposób określony przez Zleceniodawcę w skierowanej reklamacji (mailem, faksem, drogą pocztową).
  7. Zleceniodawca nie ma prawa dokonywać potrąceń wierzytelności przysługujących Zleceniodawcy z wierzytelnościami przysługującymi Zleceniobiorcy z tytułu wynagrodzenia za wykonane Usługi oraz innymi wierzytelnościami związanymi z Usługami, o ile nie uzyska w tym przedmiocie pisemnej, pod rygorem nieważności, zgody Zleceniobiorcy.
  8. Złożenie reklamacji nie wywiera wpływu na wymagalność roszczenia Zleceniobiorcy o zapłatę wynagrodzenia z tytułu świadczonej Usługi.



9. Postanowienia, o których mowa w ustępach 1 - 7 nie mają zastosowania w przypadku Zleceniodawcy będącego Konsumentem, z zastrzeżeniem, iż Konsument może wyrazić zgodę na stosowanie procedury reklamacyjnej określonej w ustępach 1 - 6.

## **V. Wynagrodzenie**

### **§ 18. [Zasady zapłaty wynagrodzenia]**

1. Z tytułu świadczonych Usług, Zleceniodawca zapłaci na rzecz Zleceniobiorcy wynagrodzenie określone w cenniku obowiązującym u Zleceniobiorcy na dzień składania Zlecenia spedycyjnego.
2. Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy dodatkowe wynagrodzenie, w przypadku gdy Zleceniobiorca wykona usług dodatkowe nie będące treścią Zlecenia spedycyjnego lub zawartej umowy.
3. Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy wszelkie wydatki poniesione przez Zleceniobiorcę (m. in. opłatę za dodatkowy przewóz, koszty składowania, opłaty postojowe, opłaty celne, opłaty związane z inspekcją sanitarną lub jakościową, inne opłaty administracyjne). Wydatki będą zwracane w wysokości określonej w Cenniku obowiązującym u Zleceniobiorcy w momencie poniesienia wydatku, lub na podstawie dowodów poniesienia wydatków.
4. Jeżeli kwota wynagrodzenia Zleceniobiorcy lub kwota wydatku, o którym mowa w ustępie 3, będzie określona w walucie obcej, wówczas podlega przeliczeniu na złote polskie (PLN), wg kursu średniego NBP (tabela A) obowiązującego ostatniego dnia roboczego przed rozładunkiem przesyłki.
5. O ile strony nie postanowią inaczej, termin płatności należności z tytułu świadczenia



usług oraz wydatków, o których mowa w ustępie 3 będzie wynosił 14 dni licząc od dnia wystawienia faktury VAT lub noty obciążeniowej. W przypadku gdy Zleceniodawca jest podmiotem będącym Konsumentem, wynagrodzenie płatne jest z góry przed Załadunkiem Przesyłki. Do czasu uiszczenia wynagrodzenia, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym Zleceniobiorcy przysługuje prawo wstrzymania się ze świadczeniem Usług.

6. Za moment dokonania zapłaty uznaje się moment uznania rachunku bankowego Zleceniobiorcy.
7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy może ulec podwyższeniu w przypadku podwyższenia kosztów świadczonych Usług, których nie można było przewidzieć w momencie otrzymania Zlecenia spedycyjnego.
8. W przypadku konieczności prowadzenia względem Zleceniodawcy czynności windykacyjnych pozostających w związku ze zwłoką w zapłacie wynagrodzenia oraz innych należności na rzecz Zleceniobiorcy, Zleceniodawca zwróci Zleceniobiorcy wszelkie koszty z tym związane.
9. Postanowienia zawarte w ustępie 1 - 7 mają zastosowanie, o ile inne zasady nie zostały określone w odrębnej Umowie lub w Umowie ramowej zawartej ze Zleceniodawcą.
10. Zleceniodawca wyraża niniejszym zgodę na otrzymywanie faktur VAT drogą elektroniczną zgodnie z postanowieniami art. 106n ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług, tekst jedn. z 2011 r., nr177, poz.1054 ze zm., na wskazany przez Zleceniodawcę adres poczty elektronicznej.



## **VI. Postanowienia dodatkowe oraz końcowe**

### **§ 19. [Prawo zastawu]**

W celu zabezpieczenia roszczeń Zleceniobiorcy związanych ze świadczeniem Usług, Zleceniobiorcy przysługuje prawo zastawu ustawowego na Przesyłce, dopóki przesyłka znajduje się w posiadaniu Zleceniobiorcy bądź osoby lub podmiotu, który ją dzierży w imieniu Zleceniobiorcy, albo dopóki Zleceniobiorca może nią rozporządzać za pomocą dokumentów.

### **§ 20. [Klauzula poufności]**

Zleceniodawca oraz Zleceniobiorca mają obowiązek zachowania w poufności informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa drugiej strony, obejmujących wszelkie informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne, finansowe oraz jakiegokolwiek inne informacje mające wartość ekonomiczną, a także zachowania w poufności informacji handlowych uzyskanych w związku ze świadczeniem Usług. Zleceniodawca oraz Zleceniobiorca zobowiązują się nie przekazywać tego rodzaju informacji jakimkolwiek osobom trzecim, ani ujawniać ich w inny sposób, chyba że obowiązek udzielenia takich informacji wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawa, informacje te będą publicznie dostępne lub druga strona wyrazi zgodę na ich ujawnienie

### **§ 21. [Przetwarzanie danych osobowych]**

Zleceniodawca - będący osobą fizyczną - akceptując postanowienia niniejszego Regulaminu tym samym wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu należytego wykonania Usługi - zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.), jak również w innym celu o ile osoba, której dane dotyczą wyraziła na to zgodę.

### **§ 22. [Postanowienia końcowe]**





1. Integralną część Regulaminu stanowią:
  - 1) Załącznik numer 1 - "Rzeczy wyłączone z ze świadczonych Usług –nie dotyczy.
  - 2) Załącznik numer 2 - "Zasady świadczenia Usług, które dotyczą towarów niebezpiecznych ADR. – nie dotyczy.
  - 3) Załącznik numer 3 – Terminy doręczenia przesyłek.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
3. Wszelkie odstępstwa od Regulaminu dopuszczalne są jedynie w drodze pisemnej Umowy zawartej ze Zleceniobiorcą pod rygorem nieważności, o ile Regulamin wprost nie stanowi inaczej.
4. W przypadku sprzeczności postanowień Umowy odrębnej lub Umowy ramowej z postanowieniami Regulaminu pierwszeństwo przyznaje się postanowieniom tych umów.
5. Regulamin wraz z załącznikami oraz wszelkie informacje i oświadczenia umieszczone na stronie internetowej Zleceniobiorcy nie stanowią oferty handlowej w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.
6. Wyłącza się stosowanie do zawierania Umów o świadczenie Usług zastosowanie zawartych w przepisach art. 66<sup>1</sup> §1 - §3 kodeksu cywilnego.
7. Zleceniobiorcy przysługuje prawo dokonania zmiany w Regulaminie w dowolnym czasie i bez podania przyczyn.
8. Niniejszy regulamin będzie dostępny w siedzibie QLS oraz zostanie opublikowany na stronie <http://www.qls-group.com>.
9. Sądem właściwym do rozpoznawania sporów powstałych w związku z Regulaminem oraz Usługami świadczonymi na podstawie Regulaminu jest Sąd właściwy rzeczowo dla miasta Białegostoku. Postanowienie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie ma zastosowania w przypadku, gdy Zleceniodawca stanowi podmiot będący Konsumentem.