

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG TRANSPORTOWYCH  
PRZEZ WROCŁAWSKY KURIERZY ROWEROWI S.C.

§ 1.

1. Słownik pojęć:

- Zleceniobiorca:

Wrocławscy Kurierzy Rowerowi Maciej Tucholski, Paweł Puławski Spółka Cywilna

- Zleceniodawca:

Osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, Zlecająca wykonanie usługi transportowej.

- Nadawca:

Osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, przekazująca przesyłkę Zleceniobiorcy.

- Odbiorca:

Osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, przyjmująca przesyłkę od Zleceniobiorcy.

- Przesyłka:

Rzeczy przekazane Zleceniobiorcy do przewozu przez Nadawcę, na podstawie Dowodu Nadania.

- Dowód nadania:

Dokument będący dowodem zawarcie umowy przewozu przesyłki.

- Płatnik:

Osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, uiszczająca opłatę za wykonanie usługi kurierskiej.

- Cennik:

Dokument, określający cenę, czasy realizacji, oraz podział strefowy, dla usług kurierskich wykonywanych przez Zleceniobiorcę

§ 2.

1. **Zleceniodawca** zleca do realizacji **USŁUGĘ** telefonicznie pod nr telefonu: (071)3592009 lub +48693024035 (telefon awaryjny), określając *Nadawcę*, *Odbiorcę* i *Płatnika* przesyłki, oraz ustalając tryb realizacji **USŁUGI** zgodnie z obowiązującym cennikiem.

2. Po przyjęciu zlecenia, *Przesyłka* jest odbierana od *Nadawcy* i doręczana do *Odbiorcy*, zgodnie z gwarantowanymi czasami wykonania usług, określonymi w obowiązującym cenniku.

3. *Nadawca* jest odpowiedzialny za właściwe wypełnienie *Dowodu Nadania* przez *Zleceniobiorcę*. Dotyczy to przede wszystkim danych adresowych *Odbiorcy*, *telefonicznych* numerów kontaktowych *Nadawcy* i *Odbiorcy*, oraz ewentualnie *Płatnika*.

4. Oryginał *Dowodu Nadania* otrzymuje *Nadawca*, kopię otrzymują **Zleceniobiorca** oraz *Odbiorca*. W szczególnych przypadkach, gdy **Zleceniodawca** niebędący *Odbiorcą* zażąda potwierdzenia odbioru przesyłki, otrzymuje on kopię *Dowodu Nadania* przeznaczoną dla *Odbiorcy*.

5. *Przesyłka* doręczana jest do rąk własnych *Odbiorcy*, zgodnie z poniższym:

- Gdy *Odbiorcą* jest osoba fizyczna, *Przesyłkę* pozostawia się pod wskazanym adresem osobie wskazanej na *Dowodzie Nadania*, a jeżeli nie zastano tej osoby, *Przesyłkę* pozostawia się za pokwitowaniem osobie pełnoletniej przebywającej pod tym adresem i domniemywa się, iż działa ona za wiedzą i zgodą *Odbiorcy* i jest do tego upoważniona.

- Gdy *Odbiorcą* jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, *Przesyłkę* pozostawia się za pokwitowaniem pod wskazanym adresem w siedzibie bądź oddziale *Odbiorcy*, w sekretariacie, kancelarii bądź komórce spełniającej jej rolę z domniemaniem, iż osoba odbierająca jest do tego upoważniona.

6. W sytuacjach, w których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba odbierająca *Przesyłkę* nie jest do tego upoważniona, **Zleceniobiorcy** przysługuje prawo odmowy doręczenia *Przesyłki*, niezwłocznie powiadamiając o tym **Zleceniodawcę**.



7. *Odbiorca* ma obowiązek potwierdzenia odbioru *Przesyłki* na *Dowodzie Nadania*, swoim czytelnym podpisem, potwierdzając tym samym właściwe wykonanie **USŁUGI** pod względem jakościowym i ilościowym.

### § 3.

1. *Przesyłki* przekazywane **Zleceniobiorcy** do przewozu powinny być odpowiednio zapakowane i zaadresowane, z uwzględnieniem danych adresowych *Nadawcy* i w szczególności *Odbiorcy*, bez skreśleń i śladów zamazywania.

2. Opakowanie *Przesyłki* powinno spełniać przede wszystkim następujące warunki:

- Stanować szczelne zamknięcie *Przesyłki*, poprzez jej odpowiednie zaklejenie lub zalakowanie, uniemożliwiające dostęp do zawartości *Przesyłki*, bez pozostawienia widocznych śladów.

- Nie może zawierać elementów, które mogą stanowić zagrożenie uszkodzenia *Przesyłki* lub innych przewożonych *Przesyłek*.

- W szczególnych przypadkach powinno być odpowiednio oznakowane, np.: „nie przewracać”, „góra/dół”, „uwaga szkło” itp..

3. Za prawidłowe zapakowanie i zaadresowanie *Przesyłki* odpowiada *Nadawca*.

4. **Zleceniobiorca** nie przyjmuje do transportu:

- Materiałów łatwopalnych, wybuchowych, żrących i radioaktywnych.

- Dzieł sztuki, antyków, kamieni i metali szlachetnych w jakiegokolwiek postaci bądź formie.

- Broni palnej i amunicji.

- Narkotyków i leków psychotropowych, za wyjątkiem przedmiotów wysyłanych w celach naukowych bądź medycznych lub przez ustawowo do tego upoważnione instytucje.

- Żywych roślin, zwierząt i szczątków zwierząt.

- Zwłok i szczątków zwłok ludzkich.

- *Przesyłek*, na opakowaniu których znajdują się napisy, rysunki bądź znaki naruszające dobra chronione prawem.

- Rzeczy mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia bądź życia *Zleceniobiorcy* lub osób trzecich.

- Rzeczy, których przewóz jest zakazany w świetle przepisów obowiązującego prawa.

- Rzeczy, których przewóz wymaga odrębnego zezwolenia.

- *Przesyłek* niewłaściwie opakowanych, nie zaadresowanych lub zaadresowanych niewłaściwie, zgodnie z § 3. pkt 1 i 2 niniejszej umowy.

- *Przesyłek* dla których zadeklarowana wartość przewyższa kwotę 10000 zł

- Rzeczy, które ze względu na swą wagę, rozmiar, bądź inne właściwości nie nadają się wg **Zleceniobiorcy** do przewozu.

5. **Zleceniodawca** gwarantuje, iż zawartość *Przesyłki* nie narusza powyższego punktu niniejszego regulaminu. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez **Zleceniodawcę** powyższych punktów, **Zleceniobiorca** posiada prawo do dochodzenia odszkodowania, bądź innej formy zadośćuczynienia.

6. Jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że zadeklarowana zawartość *Przesyłki* nie jest zgodna z § 3. pkt 4. Niniejszej umowy, **Zleceniobiorca** ma prawo zażądać od *Nadawcy* otwarcia *Przesyłki*, które odbywa się w obecności *Nadawcy*, a fakt ten odnotowuje się na *Dowodzie Nadania*. **Zleceniobiorca** przyjmuje do przewozu *Przesyłkę*, która podlegała sprawdzeniu, jeśli spełnia ona w/w warunki.

7. Przyjęcie *Przesyłki* przez **Zleceniobiorcę** do transportu nie oznacza, iż spełnia ona wymagane w niniejszej umowie warunki.

### § 4.

1. **Zleceniobiorca** może odmówić wykonania **USŁUGI** w następujących przypadkach:

- *przesyłkę* stanowią rzeczy określone w § 3. pkt 4. niniejszego regulaminu, lub zachodzi uzasadnione podejrzenie takiego faktu.

- istnieje uzasadnione podejrzenie, iż *przesyłkę* stanowi przedmiot przestępstwa lub pochodzący z przestępstwa. W takim przypadku **Zleceniobiorca** niezwłocznie powiadamia odpowiednie organy i zatrzymuje *przesyłkę* do czasu przekazania jej tym organom,

- *Nadawca* lub *Odbiorca* znajdują się poza obszarem objętym działalnością kurierską **Zleceniobiorcy**,

- *Nadawca* lub *Odbiorca* nie uiszcili odpowiedniej opłaty za wykonanie **USŁUGI**,



- **Zleceniodawca** nie uiszczył terminowej opłaty za ostatnią w danym czasie, wystawioną przez **Zleceniobiorcę** fakturę na jego koszt.

- Występują techniczne /awaria sprzętu/, atmosferyczne /huragan, zamieć, śnieżyca itp./ lub inne ograniczenia uniemożliwiające wykonanie usługi w danym czasie lub na danym obszarze. W takich przypadkach, **Zleceniobiorca** jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić **Zleceniodawcę** o powstaniu możliwości realizacji **USŁUGI**.

#### § 5.

1. *Przesyłkę* uważa się za niedoręczoną, gdy nie została ona przekazana *Odbiorcy* z następujących powodów:

- nie zastano *Odbiorcy* lub jakiegokolwiek innej osoby, upoważnionej do odbioru *Przesyłki* w jego imieniu,

- *Odbiorca* odmówił przyjęcia *Przesyłki*,

- *Odbiorca* odmówił potwierdzenia odbioru *Przesyłki* lub zapłaty kwoty pobrania,

- *Odbiorca* będący *Płatnikiem*, odmówił uiszczenia opłaty za **USŁUGĘ**,

- dane adresowe *Odbiorcy* określone na *Dowodzie Nadania*, nie są zgodne ze stanem rzeczywistym.

2. W przypadku niemożliwości doręczenia *Przesyłki* z powyższych powodów, bądź innych utrudniających jej terminowe doręczenie, **Zleceniobiorca** niezwłocznie informuje o tym **Zleceniodawcę**, wspólnie ustalając dalsze procedury.

3. Na życzenie **Zleceniodawcy**, **Zleceniobiorca** może ponowić doręczenie *Przesyłki* bądź zwrócić ją do *Nadawcy*. Koszt zwrotu, bądź ponownego doręczenia *Przesyłki* ponosi **Zleceniodawca** zgodnie z obowiązującym *Cennikiem*.

#### § 6.

1. Opłata za **USŁUGI** pobierana jest zgodnie z obowiązującym *Cennikiem*.

2. **Zleceniobiorca** proponuje następujące formy rozliczeń:

☑☑Raz w miesiącu na podstawie faktury zbiorczej, przelewem z siedmiodniowym terminem płatności na wskazany na fakturze rachunek bankowy właściwy dla **Zleceniobiorcy** bądź gotówką. Faktura oraz specyfikacja wykonanych **USŁUG** w danym okresie rozliczeniowym będzie wystawiana w ostatnim dniu danego miesiąca kalendarzowego i doręczana **Zleceniodawcy** w pierwszych dniach następnego miesiąca. Taka forma rozliczenia wymaga podpisania stosownej umowy współpracy pomiędzy **Zleceniodawcą i Zleceniobiorcą**.

☑☑Rozliczenie bezpośrednio u **Zleceniodawcy** podczas przyjmowania bądź doręczania *przesyłki* na podstawie druku KP. Na życzenie **Zleceniodawcy** istnieje możliwość wystawienia faktury za wykonaną **USŁUGĘ** bezpośrednio u *Nadawcy* lub *Odbiorcy*, bądź w terminie 7 dni jako „zapłacone gotówką”.

3. Wybrana przez **Zleceniodawcę** forma rozliczenia będzie określana każdorazowo dla konkretnej **USŁUGI**, we właściwym dla tego miejscu, na *Dowodzie Nadania*

4. Obowiązek uiszczenia opłaty za przedmiotową usługę spoczywa na **Zleceniodawcy**.

5. **Zleceniobiorca** dopuszcza możliwość sytuacji, w której *Płatnikiem* jest wskazany przez **Zleceniodawcę** *Nadawca* bądź *Odbiorca*, z zastrzeżeniem, iż *Płatnik* będący *Nadawcą*, ma obowiązek uiszczenia stosownej opłaty gotówką *Zleceniobiorcy* przy przekazaniu *Przesyłki* do przewozu, lub *Płatnik* będący *Odbiorcą*, ma obowiązek uiszczenia stosownej opłaty gotówką *Zleceniobiorcy* przy odbieraniu *Przesyłki*.

6. Jeśli **Zleceniodawca** nie jest *Płatnikiem*, domniema się, iż działa on za jego zgodą i odwrotnie, będąc jednocześnie w pełni odpowiedzialnym, za uregulowanie płatności względem **Zleceniobiorcy**.

#### § 7.

1. Odpowiedzialność **Zleceniobiorcy** dotyczy terminowego odbioru i dostarczenie *Przesyłki* w gwarantowanym przez siebie czasie. Odpowiedzialność, o której mowa, ograniczona jest możliwością wystąpienia przyczyn określonych w § 4. pkt 1 i 2, w § 5. pkt 1 niniejszej umowy.

2. W przypadku niedotrzymania gwarantowanych przez **Zleceniobiorcę** w/w terminów czasowych, z przyczyn przez niego zawinionych, zwraca on *Płatnikowi* koszty wykonanej usługi w terminie 7 dni licząc od dnia nadania *Przesyłki* do przewozu.



3. **Zleceniobiorca** nie ponosi odpowiedzialności, za niedoręczenie *Przesyłek* z przyczyn określonych w § 5. pkt 1 niniejszej umowy.

4. „Odpowiedzialność **Zleceniobiorcy** za utratę, ubytek lub uszkodzenie *Przesyłki* dotyczy czasu od przyjęcia jej od *Nadawcy* aż do wydania *Odbiorcy* i jest ograniczona do wykazanych szkód, do wysokości nie przekraczającej dla każdej przesyłki zwykłej wartości przesyłki, zadeklarowanej przez *Nadawcę*, lub *Zleceniodawcę* na liście przewozowym w trakcie jej nadawania. Ubezpieczenie to dotyczy *Przesyłek*, które spełniają warunki określone w § 3 niniejszej umowy.”

5. Wypłatę odszkodowań dokonuje w imieniu **Zleceniobiorcy** upoważniony przez niego ubezpieczyciel.

6. W przypadku stwierdzenia przez *Odbiorcę* utraty, ubytków lub uszkodzeń *Przesyłki*, powstałych z winy **Zleceniobiorcy**, jest on zobowiązany do sporządzenia w obecności *Zleceniobiorcy* protokołu, określającego przedmiotowe ubytki lub uszkodzenia. Protokół, o którym mowa jest podstawą dochodzenia odszkodowań zgodnie z § 8. pkt 4, 5 niniejszej umowy.

7. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania **USŁUGI**, **Zleceniobiorca** nie ponosi odpowiedzialności za szkodę polegającą na utracie korzyści lub przewidywanych zysków lub dochodów przez wszystkie strony umowy przewozu *Przesyłki* lub osoby trzecie.

- Usługę uznaje się za niewykonaną jeśli przesyłka zostanie zagubiona lub nie zostanie dostarczona do *Odbiorcy*
- Usługę uznaje się za nienależycie wykonaną w przypadku gdy *Przesyłka* jest opóźniona, uszkodzona lub niekompletna.
- *Przesyłkę* uważa się za utraconą po upływie 30 dni od dnia jej nadania.

8. Z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania usługi pocztowej lub utracenia przesyłki przysługuje odszkodowanie.

- 300% ceny usługi za niewykonanie usługi
- 200% ceny usługi za nienależyte wykonanie usługi
- 500% ceny usługi w przypadku zagubienia przesyłki

## § 8.

1. Prawo do reklamacji przysługuje w pierwszej kolejności **Zleceniodawcy**. Może ono przejść w ręce *Odbiorcy* lub *Nadawcy*, który nie jest **Zleceniodawcą**, jeśli **Zleceniodawca** pisemnie zrzeknie się na jego rzecz przysługującego mu prawa do dochodzenia roszczeń albo gdy przesyłka zostanie doręczona do odbiorcy.

2. W sytuacji kiedy adresat nie dokona otwarcia przesyłki w obecności kuriera, a po odebraniu przesyłki okaże się, iż uległa ona uszkodzeniu adresat ma możliwość zgłoszenia roszczeń. z tytułu niewidocznych ubytków lub uszkodzeń przesyłki, w ciągu 7 dni od przyjęcia przesyłki .

3. Wszelkie roszczenia należy składać w siedzibie **Zleceniobiorcy**, w możliwie jak najkrótszym terminie, jednakże nie dłuższym niż 12miesiący od otrzymania w przypadku uszkodzenia (w tym częściowej utraty) przesyłki, a w przypadku opóźnienia lub utraty w terminie 12miesiący od dnia, kiedy towary, bądź zostały oddane do dyspozycji osoby upoważnionej do otrzymania przesyłki, bądź powinny zostać oddane do dyspozycji takiej osoby.

4. Reklamację należy składać telefonicznie, ustnie do protokołu lub pisemnie i dla swej kompletności zawierać powinna:

- tytuł,
- dokładne dane reklamującego (nazwę lub imię i nazwisko, dokładny adres, ewentualnie NIP oraz REGON),
- udokumentowane uprawnienie do dochodzenia roszczeń reklamacyjnych,
- podstawę reklamacji o której mowa w § 7. pkt 6 niniejszego regulaminu,
- kwotę roszczenia reklamacyjnego,
- kserokopię właściwego dla reklamowanej usługi *Dowodu Nadania*, zawierającą pisemne oświadczenie o jej autentyczności,
- dowód zapłaty za wykonaną usługę,
- wykaz załączników,
- podpis osoby składającej reklamację.

5. Reklamacja nie będzie rozpatrywana, jeżeli:

- została zgłoszona po upływie terminu wymienionego w § 8. pkt 3 niniejszej umowy,



- została wniesiona przez osobę nieuprawnioną.

6. Jeżeli reklamacja nie spełnia wszystkich wymogów formalnych, operator wzywa reklamującego do jej uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 7 i nie dłuższym niż 14 dni i wskazuje dane, które należy uzupełnić. W przypadku nie uzupełnienia reklamacji w podanym terminie, operator pozostawia reklamację bez rozpoznania.

7. Kompletna reklamacja zostaje rozpatrzona przez **Zleceniobiorcę** w terminie 30 dni roboczych od daty ich wniesienia.

8. **Zleceniobiorca** powiadamia pisemnie reklamującego o wyniku rozpatrzenia i ewentualnej wypłacie odszkodowania.

9. **Zleceniodawcy** nie przysługuje prawo potrącania kwot dochodzonych w trybie reklamacji z aktualnych, przeszłych lub przyszłych należności wobec **Zleceniobiorcy**.

#### §9.

1. Drogię postępowania reklamacyjnego uważa się za wyczerpaną w przypadku odmowy uznania reklamacji przez operatora albo niezapłacenia dochodzonej należności w terminie 90 dni od dnia wniesienia reklamacji.

2. Roszczenia dochodzone na podstawie ustawy przedawniają się z upływem 12 miesięcy od dnia nadania przesyłki lub przekazu pocztowego.

3. Bieg przedawnienia roszczeń zawiesza się na okres od dnia wniesienia reklamacji do dnia wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego.

4. W przypadku wyczerpania drogi postępowania reklamacyjnego nadawcy albo adresatowi przysługuje prawo dochodzenia swoich roszczeń w postępowaniu przed stałym konsumenckim sądem polubownym, w postępowaniu sądowym albo w postępowaniu mediacyjnym.

#### § 10.

1. *Nadawca* podpisując *Dowód Nadania* akceptuje warunki niniejszej umowy.

2. Dla sporów mogących wyniknąć pomiędzy Zleceniobiorcą, a stronami umowy przewozu *Przesyłki*, właściwym będzie sąd w miejscu siedziby bądź zamieszkania pozwanego.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy, będą mieć zastosowanie przepisy ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z dnia 24 lipca 2003 r.) (z późniejszymi zmianami) przepisy Kodeksu Cywilnego oraz inne stosowne.

