

Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA

§ 1

1. Usługa pod nazwą POCZTA FIRMOWA jest odpłatną usługą przewozu przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi z miejsca wskazanego przez Klienta do siedziby Realizującego, w celu ich nadania. Potwierdzeniem wykonania usługi POCZTA FIRMOWA jest pokwitowane przez Poczta Polska S.A. zestawienie, które Poczta Polska S.A. zwraca Klientowi przy kolejnym jej wykonywaniu.
2. Usługa POCZTA FIRMOWA świadczona jest na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy Poczta Polska S.A. a Klientem pod warunkiem zawarcia z Poczta Polska S.A. umowy na świadczenie usług pocztowych.
3. Usługa realizowana jest w dniach od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA jest dostępny w placówkach pocztowych oraz na stronie internetowej Poczty Polskiej S.A. www.poczta-polska.pl.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) dokumenty nadawcze - pocztową książkę nadawczą lub formularz nakładu nadawcy,
- 2) Klient – podmiot, który zawarł z Poczta Polska S.A. umowę na świadczenie usługi na warunkach określonych w Regulaminie oraz w umowie,
- 3) opłata za jeden odbiór – opłatę ustalaną poprzez podzielenie opłaty za jeden miesiąc kalendarzowy, przez liczbę realizowanych odbiorów w miesiącu kalendarzowym, która wynika z częstotliwości odbioru zadeklarowanej w umowie,
- 4) placówka pocztowa – jednostkę organizacyjną Poczty Polskiej S.A., wykonującą czynności nadawcze, oddawcze lub nadawczo – oddawcze,
- 5) Poczta Polska S.A. – Poczta Polska Spółkę Akcyjną,
- 6) Przedstawiciel – osobę wyznaczoną przez Poczta Polska S.A. do odbioru przesyłek z miejsca wskazanego w umowie przez Klienta,
- 7) przesyłki – przesyłki pocztowe i druki bezadresowe,
- 8) Realizujący – wyznaczoną placówkę pocztową przyjmującą przesyłki odebrane od Klienta w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA, w celu ich nadania,

- 9) Regulamin – Regulamin świadczenia usługi POCZTA FIRMOWA,
- 10) zestawienie - wykaz przesyłek przekazanych do przewozu w ramach usługi POCZTA FIRMOWA, stanowiący załącznik do umowy, jego wzór dostępny jest na stronie internetowej www.poczta-polska.pl,
- 11) zbiór – przesyłki przekazane Przedstawicielowi w kasecie, worku, kontenerze, na palecie lub w innym opakowaniu.

§ 3

1. Przesyłki odebrane przez Przedstawiciela od Klienta przewożone są do siedziby Realizującego w dniu ich odbioru i w tym samym dniu następuje ich nadanie, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku gdy powstały uzasadnione nieprawidłowości w stosunku do już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty albo itp.), Realizujący bez zbędnej zwłoki wyjaśnia je z Klientem.
3. W przypadku braku możliwości wyjaśnienia nieprawidłowości, o których mowa w ust. 2, lub braku możliwości ich usunięcia w dniu odbioru przesyłek od Klienta, nadanie przesyłek przez Realizującego następuje:
 - 1) w dniu następnym lub
 - 2) po całkowitym usunięciu przez Klienta tych nieprawidłowości.

§ 4

1. Umowa o świadczenie usługi POCZTA FIRMOWA, zwana dalej „umową”, zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie stron umowy,
 - 2) przedmiot umowy,
 - 3) datę i miejsce zawarcia umowy,
 - 4) czas na jaki umowa została zawarta,
 - 5) wynagrodzenie,
 - 6) sposób rozliczeń,
 - 7) miejsce i częstotliwość odbioru przesyłek, (w tym ustalenia o możliwości dodatkowego odbioru),
 - 8) termin (dzień tygodnia) i czas odbioru przesyłek wskazany w przedziale godzinowym, przy czym Klient zobowiązany jest do przygotowania przesyłek na określony czas, którym jest początkowa godzina przedziału czasowego odbioru przesyłek,
 - 9) prognozowaną łączną maksymalną masę przesyłek przeznaczonych do jednorazowego odbioru,
 - 10) wskazanie Realizującego,
 - 11) zobowiązanie Klienta do wykonania czynności określonych w Regulaminie,

- 12) numery telefonów kontaktowych do osób wyznaczonych przez Poczta Polską S.A. i Klienta dla realizacji usługi,
 - 13) odpowiedzialność stron umowy,
 - 14) tryb i warunki rozwiązania umowy przez każdą ze stron,
 - 15) zastrzeżenie o możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy przez Poczta Polską S.A. w przypadku zmiany przepisów uniemożliwiających realizację postanowień umowy.
2. Umowy zawierane są przez osoby odpowiednio umocowane do działania w imieniu Poczty Polskiej S.A.
 3. Realizujący zobowiązany jest do prowadzenia wykazu, zawierającego niezbędne informacje do wykonania umowy.

§ 5

1. Wysokość i zasady uiszczania opłat za usługę POCZTA FIRMOWA określone są w umowie, o której mowa w § 4.
2. W przypadku, gdy faktyczna częstotliwość odbiorów była mniejsza od deklarowanej w umowie, opłata naliczana jest za wszystkie zadeklarowane odbiory, przypadające w danym miesiącu kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Opłaty za wykonanie usługi POCZTA FIRMOWA wnoszone są bezgotówkowo poprzez polecenie przelewu z góry, zaliczkowo albo z dołu.
4. Klient może zgłosić Realizującemu żądanie zawieszenia usługi na czas określony. Żądanie takie wymaga formy pisemnej i zgłaszane jest przez Klienta co najmniej na trzy dni robocze przed planowaną datą zawieszenia usługi. W takim przypadku wysokość opłaty za dany miesiąc kalendarzowy pomniejszana jest o ilość niezrealizowanych odbiorów.

§ 6

W celu prawidłowej realizacji usługi POCZTA FIRMOWA Klient zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania przesyłek zgodnie z pisemną umową dotyczącą realizacji usług pocztowych,
- 2) sporządzenia w dwóch egzemplarzach zestawienia,
- 3) w przypadku przekroczenia masy przesyłek lub wystąpienia niestandardowych kształtów przesyłek w stosunku do zadeklarowanych w umowie, poinformowanie Realizującego o tym fakcie, co najmniej jeden dzień przed ich odbiorem,
- 4) przekazania przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi Przedstawicielowi w terminie i czasie określonym w umowie,
- 5) zgłoszenie Realizującemu żądania zawieszenia usługi.

§ 7

Przedstawiciel legitymuje się upoważnieniem, zgodnym ze wzorem stanowiącym Załącznik Nr 1A do Regulaminu oraz dokumentem tożsamości.

§ 8

1. Do obowiązków Przedstawiciela należy:
 - 1) zgłoszenie się po odbiór przesyłek w terminie wskazanym w umowie (dzień tygodnia oraz czas odbioru przesyłek wskazany w przedziale godzinowym),
 - 2) sprawdzenie, czy przesyłki są prawidłowo przygotowane do odbioru,
 - 3) pokwitowanie na dwóch egzemplarzach zestawienia odebranych przesyłek, poprzez umieszczenie daty, dokładnej godziny oraz czytelnego podpisu (jeden egzemplarz oryginału zestawienia otrzymuje Klient),
 - 4) załadunek i przewóz odebranych przesyłek do Realizującego wraz z dokumentami nadawczymi (kopi i oryginał) oraz dwoma egzemplarzami zestawienia,
 - 5) przekazanie przesyłek wraz z dokumentami nadawczymi (kopia i oryginał) Realizującemu (wyznaczone stanowisko pracy), fakt ten Realizujący potwierdza w obecności Przedstawiciela na dwóch egzemplarzach zestawienia,
 - 6) przekazanie dwóch egzemplarzy zestawień na wskazane przez Realizującego stanowisko pracy lub poinformowanie Realizującego o wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w § 13,
 - 7) odbiór od Realizującego potwierdzonych kopii dokumentów nadawczych, które były dostarczone wraz z przesyłkami, oraz jeden egzemplarz oryginału zestawienia i przekazanie ich Klientowi przy następnym odbiorze.
2. Przedstawiciel nie uczestniczy w wypełnianiu dokumentów nadawczych i przygotowywaniu przesyłek odbieranych do przewozu w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.
3. Przedstawiciel odmawia przyjęcia przesyłek w przypadku, gdy:
 - 1) opakowanie przesyłki jest uszkodzone,
 - 2) wpisy w zestawieniu są niezgodne ze stanem faktycznym odbieranych przesyłek.
4. Czas oczekiwania na przesyłki lub na usunięcie nieprawidłowości, o których mowa w ust. 3, nie może być dłuższy niż 15 minut.

§ 9

Data i godzina pokwitowania odbioru przesyłek przez Przedstawiciela na zestawieniu nie jest datą i godziną nadania, potwierdzaną przez Realizującego w trybie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529).

§ 10

1. Poczta Polska S.A. ponosi odpowiedzialność, zgodnie z ust. 2, za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłek odebranych w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA, które nastąpiły w czasie od ich odbioru przez Przedstawiciela z miejsca wskazanego przez Klienta do czasu dostarczenia do siedziby Realizującego, z zastrzeżeniem § 12.

2. Z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłek Klientowi przysługuje odszkodowanie od Poczty Polskiej S.A. zgodnie z art. 788 Kodeksu cywilnego.
3. W razie niemożności ustalenia wysokości odszkodowania, o którym mowa w ust. 2, wysokość tę ustala rzeczoznawca.
4. Poza odszkodowaniem, o którym mowa w ust. 2, Poczta Polska S.A. zwraca Klientowi opłatę za niezrealizowaną usługę POCZTA FIRMOWA:
 - 1) w razie utraty wszystkich odebranych przesyłek - w pełnej wysokości opłaty za jeden odbiór,
 - 2) w razie utraty części odebranych przesyłek - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór,
 - 3) w razie ubytku i uszkodzenia - w odpowiedniej części opłaty za jeden odbiór.

§ 11

1. Poczta Polska S.A. ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania usługi POCZTA FIRMOWA w zakresie ustalonym w Regulaminie, z zastrzeżeniem § 12.
2. Klientowi przysługuje kara umowna za niezgłoszenie się po odbiór przesyłek w oznaczonym dniu, w wysokości 200% opłaty za jeden odbiór.
3. O wystąpieniu zdarzenia, o którym mowa w ust. 2, Klient informuje Realizującego w formie pisemnej w nieprzekraczalnym terminie 2 dni roboczych, licząc od dnia następnego po dniu jego wystąpienia.
4. Wszelkie reklamacje Klient wnosi na piśmie. Pismo reklamacyjne zawiera:
 - 1) nazwę oraz adres Klienta,
 - 2) tytuł reklamacji,
 - 3) udokumentowanie uprawnień do dochodzenia roszczeń,
 - 4) potwierdzenie przekazania przesyłek do przewozu – zestawienie (oryginał),
 - 5) kwotę roszczenia,
 - 6) podpis Klienta.
5. Reklamacje, o których mowa w ust. 4, przyjmuje Realizujący.
6. Rozpatrzenie reklamacji przez Poczta Polską S.A. następuje w ciągu 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia reklamacji.

§ 12

Poczta Polska S.A. nie ponosi odpowiedzialności, o której mowa w § 10 i § 11, spowodowanej przyczynami niezawinionymi przez Poczta Polską S.A., w szczególności z powodu: działania siły wyższej, oraz innych zakłóceń w pracy Poczty Polskiej S.A. o charakterze stałym, a zatem okoliczności uniemożliwiających wykonanie usługi POCZTA FIRMOWA w całości lub w jakiegokolwiek części, do których zalicza się zwłaszcza: władcze działania organów państwowych, samorządowych oraz organizacji międzynarodowych, zmianę przepisów prawa, działania wojenne i inne operacje wojskowe, rozruchy, niepokoje społeczne, strajki,

ograniczenia i zakazy wydane przez właściwe władze, stany nadzwyczajne w tym stan wojenny lub wyjątkowy na całości lub na jakiegokolwiek części terytorium Polski, konflikty zbrojne, ataki terrorystyczne, działalność przestępczą osób trzecich, lokauty, powodzie, pożary, awarie energetyczne oraz działanie innych sił przyrody.

§ 13

Poczcie Polskiej S.A. przysługuje prawo odmowy odebrania przesyłek w przypadku, gdy Klient nie przekaże ich w ciągu 15 minut od momentu przybycia do Klienta Przedstawiciela zgłaszającego się po odbiór przesyłek.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej
wystawiającej upoważnienie

U p o w a ż n i e n i e
do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi
POCZTA FIRMOWA

Upoważnienie nr wydane dnia

Imię i nazwisko

upoważniony jest do odbioru przesyłek w ramach realizacji usługi POCZTA FIRMOWA.

Upoważnienie jest ważne, wraz z dokumentem tożsamości

seria i numer, od dnia do dnia

.....
Pieczęć i podpis wystawiającego upoważnienie