

Regulamin

§1 Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa zasady świadczenia usług przez firmę Dezald Grzegorz Szymański, zlecenie wykonania usługi przez firmę Dezald Grzegorz Szymański oznacza jego pełną akceptację.
2. Definicje:
 - a) Zleceniodawca – podmiot korzystający z usług zleceniobiorcy.
 - b) Zleceniobiorca – Firma Dezald Grzegorz Szymański z siedzibą w Gorlicach przy ulicy Elizy Orzeszkowej 4, NIP: 738-189-23-63, REGON: 120132125
 - c) Przesyłka – koperty kurierskie, paczki i palety przyjęte do przewozu w ramach jednego listu przewozowego i dostawy do jednego odbiorcy
 - d) Odbiorca – podmiot przyjmujący przesyłkę doręczoną przez Kuriera w ramach realizowanej usługi.
 - e) Kurier – zewnętrzna firma świadcząca Usługi kurierskie oraz osoba realizująca Usługę kurierską w imieniu tej firmy działająca na podstawie zawartej z nią umowy.
 - f) List przewozowy – dokument zawierający dane Zleceniodawcy i Odbiorcy podane przez Zleceniodawcę w celu zrealizowania Usługi Kurierskiej.
 - g) Usługa kurierska – usługa wykonywana przez Kuriera polegająca na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu Przesyłek.
 - h) Dni robocze – nie obejmują sobót, niedziel, a także dni ustawowo wolnych od pracy chyba, że ustalono inaczej.
 - i) Zamówienie – zlecenie realizacji usługi złożone Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę osobiście w siedzibie firmy przy ulicy Elizy Orzeszkowej 4
 - j) Przesyłka pobraniowa (Przesyłka za pobraniem) - Usługa kurierska w obrębie której podczas realizacji Kurier pobiera ustaloną przez Zleceniodawcę kwotę od Odbiorcy, bezpośrednio przed wydaniem mu Przesyłki.
 - k) Formularz przyjęcia przesyłki do przewozu - formularz zawierający dane Zleceniodawcy, Odbiorcy, numer listu przewozowego oraz dane przesyłki (waga, jeśli istnieją - wartość ubezpieczenia, kwota pobrania, usługi dodatkowe)
3. Częścią tego regulaminu stanowią regulaminy firm kurierskich, którzy wykonują przewóz na rzecz i zamówienie Zleceniodawcy.
 - a) <https://www.dpd.com.pl/Moje-DPD/Dokumenty>
 - b) https://www.apaczka.pl/regulamin_swadczenia_uslug.html

§2 Przedmiot świadczonych usług

1. Zleceniobiorca w zakresie swojej działalności świadczy za wynagrodzeniem usługi związane z przewozem przesyłek.
2. W ramach świadczonych usług Zleceniobiorca we własnym imieniu lub w imieniu Zleceniodawcy zleca firmie kurierskiej wykonanie Usługi kurierskiej Przesyłki wskazanej przez Zleceniodawcę.

3. Wybór firmy kurierskiej wykonującej Usługę kurierską Przesyłki dostarczonej przez Zleceniodawcę dokonywany jest przez Zleceniodawcę lub Zleceniobiorcę przy czym Zleceniodawca ma nadrzędną moc decyzyjną.
4. Zleceniobiorca powierza Zleceniodawcy Formularz przyjęcia przesyłki do przewozu zawierający wszystkie niezbędne dane dotyczące Przesyłki.

§3 Zobowiązania Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty Zleceniobiorcy wynagrodzenia wynikającego z Cennika lub z umówionej ceny w ustalonym terminie.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do:
 - a) Wydania przesyłki do przewozu w siedzibie firmy przy ulicy Elizy Orzeszkowej 4. Dowodem wydania przesyłki jest podpisany pracownika firmy Dezald Grzegorz Szymański Formularza przyjęcia przesyłki do przewozu który powinien być zachowany na wypadek ewentualnych reklamacji.
 - b) Właściwego zapakowania i prawidłowego zabezpieczenia przesyłki.
 - c) Poinformuje Odbiorcę, że w przypadku ubytku lub uszkodzenia doręczanej Przesyłki zobowiązany jest on do bezzwłocznego sporządzenia protokołu szkody w obecności Kuriera z czytelnym podpisem przedstawiciela Kuriera doręczającego Przesyłkę i przez Odbiorcę.
 - d) Zleceniodawca podczas składania zamówienia na Usługę kurierską udzieli Zleceniobiorcy prawdziwych informacji dotyczących wielkości, miar, wagi, rodzaju opakowania wartości oraz zawartości Przesyłki.
 - e) W przypadku niewywiązania się z obowiązku wynikającego z §3 pkt.2 D Zleceniodawca uiszcza dodatkowe opłaty naliczone przez Kuriera na Zleceniobiorcę zgodnie z cennikiem z dnia nadania przesyłki.

§4 Zakres odpowiedzialności

1. Przesyłka, zawartość przesyłki oraz kwota pobrania (jeśli istnieje) jest własnością Zleceniodawcy
2. Przyjęcie postanowień Regulaminów Kurierów, wszystkich ograniczeń odpowiedzialności w nich zawartych, w granicach obowiązującego prawa do niniejszego Regulaminu obejmują również Zleceniobiorcę i określają jego odpowiedzialność.
3. Za prawidłowe wykonanie Umowy w okresie od momentu przyjęcia przesyłki przez Zleceniobiorcę do momentu przekazania jej Kurierowi, pełną odpowiedzialność za realizację usługi ponosi Zleceniobiorca, jako firma pośrednicząca w usłudze kurierskiej. Po wydaniu przesyłki Kurierowi dalszą odpowiedzialność za realizację zlecenia ponosi Kurier.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za realizację usług po stronie Kuriera..

5. Zleceniobiorca na wezwanie Zleceniodawcy współuczestniczy w postępowaniu reklamacyjnym na drodze Zleceniodawca - Kurier.
6. W przypadku spowodowania uszkodzeń i zniszczeń wynikłych z niewłaściwego zabezpieczenia przesyłki do transportu przez Zleceniodawcę, jest on odpowiedzialny do pokrycia wszelkich wyrządzonych szkód na podstawie rachunku bądź faktury VAT wystawionych przez zleceniobiorcę lub Kuriera.
7. Zleceniodawca odpowiada za jakość opakowania przesyłki odpowiedniego do jej zawartości oraz zobowiązany jest przekazać ją Zleceniobiorcy bez ubytku lub uszkodzenia w stanie umożliwiającym jej prawidłowy przewóz zapewniający, że nie uszkodzi ona innych przesyłek w czasie przewozu.
8. Opakowanie powinno spełniać następujące kryteria:
 - a) Szczelne zamknięcie uniemożliwiające dostęp do jej zawartości.
 - b) Wytrzymałość opakowania musi być dostosowana do wagi oraz zawartości przesyłki.
 - c) Posiadać zabezpieczenia które uniemożliwiają przemieszczanie się zawartości wewnątrz Przesyłki.
 - d) Posiadać specjalne oznakowania świadczące o jej charakterze np. "Ostrożnie szkło" które są bezpłatnie dostępne dla nadawanej przesyłki w siedzibie firmy.

§5 Składanie, anulowanie i realizacja zamówień

1. Zamówienia przyjmowane są przez Zleceniobiorcę w dni robocze.
2. Zamówienie usługi kurierskiej wiąże się dostarczeniem przesyłki do siedziby firmy w celu jej przekazania.
3. Zamówienia składane w soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy będą przyjmowane do realizacji w najbliższym możliwym dniu roboczym.
4. W procesie realizacji zamówienia Zleceniodawca otrzymuje Formularz przyjęcia przesyłki do przewozu. Zleceniodawca zobowiązany jest zapoznać się z danymi umieszczonymi na Formularzu przyjęcia przesyłki do przewozu oraz potwierdzić ich poprawność składając na nim podpis w celu dalszej realizacji usługi.
5. W zależności od wybranego Kuriera wygenerowany List przewozowy zostanie wydrukowany i dołączony do przesyłki przez pracownika firmy Dezałd Grzegorz Szymański.
6. Dane podane przez Zleceniodawcę podczas składania zamówienia muszą zawierać prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym informacje dotyczące wagi, wymiarów wartości oraz zawartości Przesyłki.
7. W przypadku uzasadnionych podejrzeń przed przyjęciem Przesyłki Kurier może zażądać otwarcia przesyłki w celu weryfikacji czy Przesyłka odpowiada informacjom podanym w Liście przewozowym. W przypadku niezgodności Kurier ma prawo odmówić jej przyjęcia.
8. Zleceniodawca ma możliwość anulowania Zamówień dla których nie rozpoczęto jeszcze realizacji usługi kurierskiej. Kwota zapłacona przez Zleceniodawcę jest zwracana Zleceniodawcy który ma obowiązek zwrócić paragon za anulowaną usługę.

9. Anulowanie zlecenia przez Zleceniodawcę po rozpoczęciu realizacji Usługi kurierskiej wiąże się ze scedowaniem poniesionych kosztów przez Zleceniobiorcę na Zleceniodawcę.
10. Zleceniobiorca ma prawo zlecić Kurierowi zwrot przesyłki jeżeli jest ona magazynowana przez Kuriera na zlecenie Odbiorcy i/lub Zleceniodawcy bez wiedzy Zleceniobiorcy.

§6 Doręczenie przesyłki

1. Doręczanie przesyłek odbywa się na zasadach określonych w regulaminie Kuriera.
2. Wszystkie dodatkowe opłaty które wynikną w trakcie realizacji Usługi kurierskiej za sprawą błędnie podanych danych przez Zleceniodawcę (np. błędnie podana waga) pokryje Zleceniodawca.
3. W przypadku braku możliwości doręczenia Przesyłki do Odbiorcy nie wynikającego z winy Zleceniobiorcy lub Kuriera zwracana ona będzie do Zleceniodawcy w siedzibie Zleceniobiorcy po opłaceniu przez niego dodatkowej opłaty za zwrot, wynoszącej 100% ceny nadania przesyłki. Dalszy ewentualny tryb postępowania z przesyłkami nieodebranymi określają regulaminy poszczególnych Kurierów.

§7 Poufność informacji

1. Strony zobowiązują się do nie ujawniania jakichkolwiek informacji pozyskanych w trakcie realizacji umowy.
2. Strony oraz osoby świadczące pracę na ich rzecz w jakiegokolwiek formie oraz osoby, przy pomocy których Strony wykonywać będą wzajemne obowiązki, zobowiązane są do nie rozpowszechniania informacji o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym i handlowym, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a także informacji stanowiących tajemnicę państwową, służbową i pocztową oraz danych osobowych, pod rygorem odpowiedzialności cywilnej i karnej.
3. Dane osobowe pozyskane przez Zleceniobiorcę niezbędne do realizacji usługi kurierskiej nie są w jakikolwiek sposób rozpowszechniane.

§8 Przesyłki za pobraniem (płatność przy odbiorze)

1. Przesyłka nie jest przekazywana Odbiorcy w przypadku odmowy zapłaty kwoty pobrania podanej przez Zleceniodawcę. Odmowa zapłaty kwoty pobrania traktowana jest jako odmowa przyjęcia przesyłki i Zleceniobiorca zachowuje prawo do wynagrodzenia jak za Przesyłkę doręczoną oraz do opłaty za zwrot przesyłki.
2. Płatność pobrania za doręczoną Przesyłkę zostaje przekazana Zleceniodawcy w gotówce w siedzibie firmy lub przelana na podany numer konta podczas składania zlecenia.

3. Płatność pobrania za paczkę jest przekazana Zleceniodawcy w terminie od 1 do 14 dni roboczych w zależności od wybranej przez Zleceniodawcę usługi.
4. Termin płatności pobrania liczony jest od następnego dnia roboczego po dostarczeniu przesyłki.

§9 Płatności i reklamacje

1. Zleceniobiorca pobiera opłatę za wykonanie usługi, której wartość określa Cennik bądź indywidualna wycena. Zapłata za usługi dokonywana jest osobiście w siedzibie firmy z góry, chyba że ustalono inaczej.
2. Zleceniodawca może zgłosić reklamację osobiście w siedzibie firmy lub w formie pisemnej.
3. W przypadku gdy zgłoszenie reklamacyjne będzie dotyczyło niewłaściwego wykonania Usługi kurierskiej przez Kuriera, Zleceniobiorca podejmie czynności potrzebne do zabezpieczenia praw Zleceniodawcy.
4. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zostać zgłoszone w terminie do 7 dni od daty odbioru przesyłki oraz zawierać elementy i dokumenty przewidziane w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Reklamacja powinna zawierać następujące informacje:
 - a) datę sporządzenia reklamacji,
 - b) protokół na okoliczność stwierdzenia szkody przesyłki spisany przez Kuriera,
 - c) dokument potwierdzający wartość towaru,
 - d) uzasadnienie reklamacji,
 - e) żądana kwota odszkodowania,
 - g) podpis osoby uprawnionej do wniesienia reklamacji.
6. Termin rozpatrzenia reklamacji ustala regulamin Kuriera.