

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG KURIERSKICH

Niniejszy Regulamin określa zasady wykonywania usług w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek przez LDS Solutions Michał Kowalski, wpisany do rejestru ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Prezydenta Miasta Krakowa pod numerem 6392/2008 z siedzibą w Krakowie, przy ulicy Huculskiej 4a/26, 30-413 Kraków, NIP 826-141-61-98, REGON 120785347, zwanym dalej "Zleceniobiorcą"), prowadzący projekt serwisu miejskiego w Krakowie pod marką CityQrier, zarejestrowany w Rejestrze Operatorów Poczтовых pod numerem B-00403.

Usługi objęte niniejszym Regulaminem podlegają przepisom Prawa Poczтового zgodnie z regulacją przepisu art. 24 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2008r., nr 189 poz. 1159 z późn. zm.), które znajdują zastosowanie, o ile w Regulaminie lub Umowie o Współpracy (w znaczeniu zdefiniowanym poniżej) nie postanowiono inaczej, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących praw Konsumentów.

§ 1

Definicje

1. **"Przesyłka"** – oznacza przyjęte lub odebrane do przemieszczenia i doręczenia na podstawie jednego Listu Przewozowego i na adres w nim opisany - towary, korespondencję i dokumenty.
2. **"Regulamin"** – oznacza niniejszy regulamin.
3. **"Usługa Kurierska Serwis Miejski"** – oznacza przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie Przesyłek przez Zleceniobiorcę pod marką CityQrier na obszarze miasta Kraków.
4. **"List Przewozowy"** – oznacza dokument stanowiący dowód zlecenia oraz zawarcia umowy o świadczenie usług, wydrukowany za pomocą systemu CityQrier.pl przez Zleceniodawcę lub Nadawcę, zawierający informacje wskazane w § 3 ust. 5 Regulaminu, podpisany przez Zleceniodawcę i Kuriera.
5. **"Kurier"** – oznacza pracownika, Zleceniobiorcę lub innego podwykonawcę Zleceniobiorcy przyjmującego Przesyłkę od Nadawcy (w znaczeniu zdefiniowanym poniżej) lub doręczającego ją Odbiorcy (w znaczeniu zdefiniowanym poniżej).
6. **"Zleceniodawca"** – oznacza osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która przekazuje przesyłkę Kurierowi w celu wykonania Usługi Kurierskiej Serwis Miejski – wskazaną w Liście Przewozowym. Zleceniodawca jest jednocześnie Nadawcą oraz Płatnikiem, chyba, że inaczej zostało wskazane przez Zleceniodawcę na mocy Umowy o Współpracy.
7. **"Nadawca"** - oznacza osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która wysyła Przesyłkę w ramach Usługi Kurierskiej Serwis Miejski do Odbiorcy.
8. **"Odbiorca"** – oznacza osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która przyjmuje przesyłkę doręczoną przez Kuriera w ramach wykonania Usługi Kurierskiej Serwis Miejski – wskazaną w Liście Przewozowym. Odbiorca może być jednocześnie Zleceniodawcą lub Płatnikiem.
9. **"Płatnik"** - oznacza osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która dokonuje zapłaty za Usługę Kurierską Serwis Miejski.
10. **"Konsument"** – oznacza osobę fizyczną, która zawiera umowę o Usługę Kurierską Serwis Miejski w celu bezpośrednio niezwiązanym z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą.

11. **"Umowa o Współpracy"** – oznacza pisemną umowę regulującą zasady stałej współpracy, zawartą w celu świadczenia przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy Usługi Kurierskiej Serwis Miejski, zawierającą indywidualne ustalenia, które w przypadku sprzeczności z zapisami Regulaminu znajdują, jako pierwsze zastosowanie w stosunkach pomiędzy Zleceniobiorcą, a Zleceniodawcą.
12. **"Cennik Usług"** – oznacza cennik za Usługi Kurierskie Serwis Miejski, polegające na przyjmowaniu (odbiorze), przemieszczeniu i doręczeniu Przesyłek oraz usługi towarzyszące świadczone przez Zleceniobiorcę, określający opłaty za poszczególne Usługi Kurierskie Serwis Miejski, zawierający informacje o ich rodzaju, dostępności oraz sposobach ich wyceny. Ogólnie obowiązujący Cennik Usług dostępny jest na stronie internetowej Zleceniobiorcy: www.cityqrier.pl oraz w jego siedzibie.
13. **"Termin doręczenia"** – oznacza gwarantowany przez Zleceniobiorcę termin dostarczenia Przesyłki określony w Cenniku Usług lub w Umowie o Współpracy.
14. **"Usługa za pobraniem"** – oznacza Usługę Kurierską Serwis Miejski i pobraniu przez Kuriera od Odbiorcy przy odbiorze Przesyłki środków pieniężnych w wysokości określonej przez Zleceniodawcę i przekazaniu jej przelewem na rachunek Zleceniodawcy w terminie do 10 dni roboczych – liczonych od następnego dnia po doręczeniu.
15. **"Awizo"** - oznacza pisemne zawiadomienie o nieudanej próbie dostarczenia Przesyłki pozostawione w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania Odbiorcy, jego biura lub innego pomieszczenia bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję Odbiorcy.
16. **"Waga rzeczywista"** – oznacza całkowitą wagę Przesyłki wraz z opakowaniem.
17. **"Waga przeliczeniowa"** – oznacza wagę Przesyłki podawaną w kilogramach po przeliczeniu wymiarów przesyłki wraz z opakowaniem z metrów sześciennych lub metrów ładownych lub metrów bieżących - aktualne współczynniki dostępne są w Cenniku Usług.
18. **"Protokół szkodowy"** – oznacza pisemny dokumenty opisujący uszkodzenia lub ubytki Przesyłki, powstałe w trakcie świadczenia Usługi Kurierskiej Serwis Miejski.
19. **"Dni Robocze"** – oznacza dni powszednie od poniedziałku do piątku włącznie z wyłączeniem dni wolnych od pracy określonych w ustawie o dniach wolnych od pracy z dnia 18 stycznia 1951 r.(Dz. U. z 1951r. nr 4, poz. 28 ze zm.).
20. **„System CityQrier”** – system internetowy należący do Zleceniobiorcy, służący, jako wyłączone narzędzie do rejestracji klientów i składania zleceń usługi kurierskiej oraz do monitorowania statusów wykonania usługi.
21. **„Zleceniobiorca”** - LDS Solutions Michał Kowalski.

§ 2

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin określa zasady obowiązujące Zleceniobiorcę, w procesie świadczenia usług pocztowych na rzecz Zleceniodawców, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek na obszarze miasta Kraków.
2. Zleceniobiorca może w całości lub w części powierzyć wykonanie zleconego Usługi Kurierskiej Serwis Miejski podwykonawcom, za których działania lub zaniechania ponosi odpowiedzialność, jak za własne działania lub zaniechania.
3. Zleceniobiorca nie przyjmuje do przewozu Przesyłek:
 - a) o wartości powyżej 5 000,00 zł (słownie: pięciu tysięcy złotych), z wyłączeniem przypadku uzyskania zgody od uprawnionego w tej kwestii reprezentanta Zleceniobiorcy i uwzględnienia tego faktu na Liście Przewozowym;
 - b) których przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie zastrzeżone jest przepisami prawa wyłącznie operatorowi publicznemu;

- c) zawierających rzeczy, których przemieszczanie jest zabronione na podstawie przepisów prawa lub umów, konwencji czy porozumień międzynarodowych, których stroną jest Polska, w szczególności prawa pocztowego;
 - d) zawierających gotówkę, czek, druki akcyzy, papiery wartościowe, kamienie szlachetne i wyroby jubilerskie, eksponaty, antyki, dzieła sztuki, przedmioty numizmatyczne i zbiory filatelistyczne, wartości pieniężne, za które uważa się krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle a także określone zgodnie z prawem dokumenty reprezentujące wierzytelności pieniężne;
 - e) zawierających prawa udziałowe w spółkach handlowych, kapitałowych, uprawnienia do rozporządzania towarami powierzonymi pieczy wystawcy dokumentu, zapisy długu na okaziciela niezależnie od tego czy są otrzymane bezpłatnie czy nie oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców; których przyjęcie lub przyjęcie na określonych warunkach stanowiłoby naruszenie wyłączności świadczenia usług zastrzeżonych dla operatora publicznego, zgodnie z przepisami prawa pocztowego;
 - f) zawierających żywe zwierzęta i rośliny, zwłoki, szczątki ludzkie i zwierzęce oraz towary wymagające temperatury kontrolowanej;
 - g) zawierających produkty lecznicze w rozumieniu ustawy prawo farmaceutyczne, komponenty do ich produkcji, narkotyki oraz substancje psychotropowe i halucynogenne, z wyjątkiem wysyłanych w celach naukowo-badawczych przez instytucje do tego uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawa, z zastrzeżeniem zgody Zleceniobiorcy na wykonanie takiej usługi, zapis ten nie znajduje zastosowania do tzw. parafarmaceutyków;
 - h) zawierających materiały łatwopalne i wybuchowe, substancje żrące, radioaktywne oraz inne towary wymienione w Konwencji ADR (międzynarodowa konwencja dotycząca drogowego przewozu towarów i ładunków niebezpiecznych, sporządzona w Genewie dnia 30 września 1957 r.), broń i amunicję;
 - i) zawierających rzeczy łatwo psujące się i środki spożywcze w rozumieniu ustawy o warunkach zdrowotnych żywności i żywienia;
 - j) zawierających organy ludzkie, płyny ustrojowe oraz produkty metabolizmu ludzkiego;
 - k) zawierających rzeczy przewożone pod plombą celną;
 - l) zawierających inne rzeczy, których właściwości mogą stanowić zagrożenie dla ludzi bądź narażać inne przesyłki na zniszczenie, uszkodzenie, zabrudzenie, itp., lub też rzeczy wymagające zachowania szczególnych warunków przy ich przemieszczaniu lub składowaniu lub użycia środków transportowych niebędących w dyspozycji Zleceniobiorcy;
 - m) adresowanych na numery skrzynek pocztowych;
 - n) posiadających na opakowaniu lub widocznej części zawartości napisy lub rysunki naruszające dobra chronione przez prawo;
 - o) zawierających przedmioty, których właściwości mogą stanowić zagrożenie dla ludzi;
 - p) towarów o znaczeniu strategicznym wyszczególnionych w ustawie z dnia 29 listopada 2000 roku o obrocie z zagranicą towarami, technologiami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 119, poz.1250 z późn. Zm.);
 - r) do których Nadawca nie dołączył trzech egzemplarzy Listu przewozowego.
4. Zleceniobiorca może odmówić przyjęcia Przesyłki jeżeli:
- a) przesyłka lub jej część nie spełnia warunków wskazanych w § 3 ust. 5 lub 8 Regulaminu;
 - b) którykolwiek z wymiarów przekracza wartość: 60 cm wysokości, 45 cm szerokości, 20 cm długości.

§ 3

Przyjęcie Przesyłki do realizacji Usług Kurierskich

1. Zleceniobiorca przyjmuje Przesyłki i realizuje Usługi Kurierskie Serwis Miejski poprzez odbiór przesyłki z siedziby Zleceniodawcy lub innego miejsca uprzednio wskazanego przez Zleceniodawcę.
2. Zlecenia są składane i wysyłane przez Zleceniodawców wyłącznie za pomocą systemu internetowego CityQrier, należącego do Zleceniobiorcy dostępnego pod adresem www.cityqrier.pl.
3. Za zgodą uprawnionego przedstawiciela Zleceniobiorcy dopuszcza się składanie zleceń za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie, jednak dotyczy to tylko i wyłącznie Zleceniodawców posiadających stałą Umowę o Współpracy.
4. Dowodem złożenia zlecenia wykonania Usługi Kurierskiej Serwis Miejski jest prawidłowo wypełniony w systemie CityQrier.pl i wydrukowany za pomocą tego systemu List przewozowy.

5. Zleceniodawca jest zobowiązany do prawidłowego, pełnego i zgodnego ze stanem faktycznym wypełnienia Listu Przewozowego, w który powinien wpisać, co najmniej następujące informacje:
 - a) dane Nadawcy – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej: nazwa, NIP, dokładny adres siedziby, imię i nazwisko zlecającego przedstawiciela, numer telefonu, podpis, a w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko, dokładny adres miejsca zamieszkania, numer telefonu oraz podpis;
 - b) dane Odbiorcy – w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej: nazwa, NIP, dokładny adres siedziby, imię i nazwisko osoby wyznaczonej do kontaktu, numer telefonu, a w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko, dokładny adres miejsca zamieszkania oraz numer telefonu;
 - c) opis zawartości Przesyłki i ilość opakowań składających się na Przesyłkę, w szczególności czy jest to przesyłka towarowa, czy korespondencja;
 - d) łączną wartość Przesyłki;
 - e) wskazać ewentualną usługę towarzyszącą i rodzaj serwisu, spośród wskazanych w Cenniku Usług;
 - f) inne dane niezbędne dla prawidłowego wykonania Usług Kurierskich podstawowych i towarzyszących.
6. Zleceniodawca zobowiązany jest do podpisania Listu Przewozowego, co jest równoznaczne z akceptacją warunków niniejszego Regulaminu, wysokości opłat zgodnie z obowiązującym Cennikiem Usług lub Umową o Współpracy oraz potwierdza zgodność danych zawartych w Liście Przewozowym ze stanem faktycznym.
7. Potwierdzeniem przyjęcia Przesyłki do realizacji Usługi Kurierskiej Serwis Miejski jest podpis Kuriera na Liście Przewozowym. Zleceniodawca winien przedłożyć Kurierowi podpisany przez siebie List Przewozowy w 3 egzemplarzach.
8. Zleceniodawca jest odpowiedzialny za należyte i staranne opakowanie oraz oznaczenie Przesyłki, w sposób który umożliwi prawidłową realizację Usługi Kurierskiej Serwis Miejski bez ubytku i uszkodzenia, w szczególności za:
 - a) szczelne zamknięcie opakowania Przesyłki;
 - b) dopasowanie sposobu, rodzaju i stopnia wytrzymałości opakowania do rodzaju zawartości i wagi Przesyłki;
 - c) umieszczenie wewnątrz opakowania zabezpieczeń, które uniemożliwią przemieszczanie się zawartości wewnątrz opakowania Przesyłki i powstanie z tego powodu uszczerbku lub ubytku;
 - d) odpowiednie oznakowanie Przesyłki ze względu na specjalny charakter przewozu lub właściwości jej zawartości (naklejki typu "ostrożnie szkło", "górze/dół");
 - e) dobór opakowania, które zabezpieczy zawartość Przesyłki przed uszkodzeniem oraz dostępem do zawartości osób nieuprawnionych i możliwością uszkodzenia innych przesyłek w trakcie realizacji Usług Kurierskich;
 - f) zamieszczenie na opakowaniu Przesyłki adresu Nadawcy oraz adresu Odbiorcy, a o ile z uwagi na właściwości Przesyłki jest to niemożliwe dołączenie do opakowania informacji zawierającej adres Nadawcy oraz adres Odbiorcy.
9. Zleceniobiorca nie odpowiada za jakiegokolwiek szkody powstałe w wyniku nie przestrzegania przez Zleceniodawcę zasad świadczenia Usługi Kurierskiej Serwis Miejski ujętych w § 3 Regulaminu, chyba, że szkoda jest wynikiem wyłącznie jego winy.
10. Oryginał Listu Przewozowego pozostaje u Zleceniodawcy, natomiast dwie kopie zatrzymuje Kurier.
11. Przyjęcie przez Zleceniobiorcę przesyłki do realizacji Usługi Kurierskiej Serwis Miejski oraz podpis Kuriera nie stanowi oświadczenia Zleceniobiorcy, że zawartość Przesyłki lub opakowanie spełnia warunki określone w Regulaminie, a dane wpisane przez Zleceniodawcę do Listu Przewozowego są prawidłowe.
12. W przypadku odmowy przyjęcia przez Kuriera Przesyłki, a to ze względu, iż jest ona przesyłką określoną w § 2 ust. 3 Regulaminu lub z powodu zajścia okoliczności opisanych w § 2 ust. 4 Regulaminu, Zleceniodawca obowiązany jest do uiszczenia na rzecz Zleceniobiorcy opłaty za jak za nadanie Przesyłki.
13. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do dokonania weryfikacji Przesyłki pod względem zgodności deklaracji Nadawcy zawartej w Liście Przewozowym ze stanem faktycznym, co do:
 - a) wagi rzeczywistej oraz Wagi przeliczeniowej;
 - b) wymiarów Przesyłki wraz z opakowaniem.
14. Weryfikację przeprowadza się w miarę możliwości w obecności Nadawcy. Wynik weryfikacji Kurier podaje w Liście Przewozowym lub w formie protokołu, którego kopia jest dołączana do kopii Listu Przewozowego dla Odbiorcy. Oryginał zachowuje Zleceniobiorca lub podwykonawca.

15. W przypadkach gdyby informacje podane przez Zleceniodawcę różniły się od danych uzyskanych w wyniku weryfikacji dokonanej przez Zleceniobiorcę, w zależności od rodzaju różnic Zleceniobiorca uprawniony jest do:
 - a) odmowy przyjęcia Przesyłki;
 - b) naliczenia opłat za Usługi Kurierskie według stanu faktycznego Przesyłki, zgodnie z obowiązującym cennikiem usług;
 - c) przypadku naruszenia § 2 ust. 3, 4 lub 5 Regulaminu, Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy na jego koszt (zgodnie z obowiązującym Cennikiem Usług) Przesyłkę wraz pobraną od niej opłatą.
16. Zleceniodawca odpowiada wobec Zleceniobiorcy, oraz jego podwykonawców i innych osób trzecich za szkody wyrządzone osobom, mieniu, innym przesyłkom i za wszystkie koszty wynikające z:
 - a) podania w Liście Przewozowym danych i oświadczeń niezgodnych z rzeczywistością, nieścisłych, niedostatecznych lub też umieszczenia danych i oświadczeń w niewłaściwych miejscach;
 - b) braku, niekompletności lub nieprawidłowości wymaganej dokumentacji;
 - c) wadliwego stanu Przesyłki;
 - d) wadliwości opakowania;
 - e) nienależytego wykonania czynności załadunkowych/rozładunkowych, jeśli Nadawca jest do nich zobowiązany;
 - f) nadania rzeczy wskazanych w § 2 ust. 3 Regulaminu.
17. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że Przesyłka stanowi przedmiot przestępstwa lub jej zawartość stanowi zagrożenie dla ludzi lub środowiska, Zleceniobiorca powiadamia niezwłocznie właściwe służby oraz zatrzymuje i zabezpiecza Przesyłkę do chwili dokonania oględzin przez te służby.

§ 4

Wykonanie Usług Kurierskich, doręczenie Przesyłek.

1. Wykonanie Usługi Kurierskiej Serwis Miejski odbywa się na podstawie złożonego zlecenia w systemie internetowym CityQrier należącym do Zleceniobiorcy, potwierdzonego wydrukowanym z systemu i podpisanym przez Zleceniodawcę oraz Kuriera Listem przewozowym, zawierającym wszelkie dane do prawidłowej realizacji usługi, stanowiącym potwierdzenie zawarcia umowy o świadczenie usługi.
2. Odbiór Przesyłki Odbiorca potwierdza własnoręcznym podpisem, pieczętą firmową oraz datą i godziną doręczenia umieszczoną na Liście Przewozowym. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji i porównania danych umieszczonych na Liście Przewozowym z danymi zawartymi w dowodzie osobistym, paszporcie lub prawie jazdy Zleceniodawcy, Nadawcy lub Odbiorcy, o ile jest Konsumentem i odmowy wydania przesyłki w przypadku nieokazania przez Odbiorcę dowodu tożsamości. W odniesieniu do przedsiębiorców "czynna" osoba w lokalu przedsiębiorcy, dysponująca pieczęcią przedsiębiorstwa, uznawana jest za osobę uprawnioną do odbioru Przesyłki w imieniu Odbiorcy.
4. Odbiorca nie może otworzyć Przesyłki lub jej części przed pisemnym potwierdzeniem odbioru oraz uregulowaniu wszelkich należności ciążących na Przesyłce, a leżących po stronie Odbiorcy, w szczególności, gdy jest ona realizowana, jako Usługa za pobraniem.
5. W razie nieobecności Odbiorcy lub jego przedstawiciela uprawnionego do odbioru - w miejscu odbioru wskazanym na Liście Przewozowym - Kurier pozostawia Awizo.
6. Przesyłka dostarczana jest ponownie przez Zleceniodawcę w następnym Dniu Roboczym następującym po dniu, w którym Kurier pozostawił Awizo. Z tytułu ponownego doręczenia awizowanej Przesyłki dolicza się opłatę dodatkową wg Cennika usług.
7. Jeżeli Przesyłka nie może być dostarczona do Odbiorcy z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy, innych niż nieobecność Odbiorcy a leżących po stronie Odbiorcy lub z przyczyny nieobecności odbiorcy w przypadku doręczenia wskazanego w ust. 6, Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o powstałej sytuacji telefonicznie na numer podany w Liście Przewozowym lub Umowie o Współpracę, a jeżeli Zleceniodawca w okresie w ciągu jednego Dnia Roboczego nie udzieli informacji o dalszym postępowaniu z Przesyłką w formie poczty elektronicznej, Przesyłka zostaje zwrócona do Nadawcy na koszt Zleceniodawcy zgodnie z Cennikiem Usług za

nadanie przesyłki. Postanowienia niniejszego ustępu odnośnie określenia formy udzielenia informacji przez Zleceniodawcę nie znajdują zastosowania w odniesieniu do konsumentów.

8. W przypadku odmowy przyjęcia Przesyłki przez Odbiorcę zobowiązany jest on wpisać na Liście Przewozowym, fakt odmowy, podać przyczynę i potwierdzić te informacje odpowiednio jak w ust. 2 powyżej. W takim wypadku Przesyłka zwracana jest do Nadawcy na koszt Zleceniodawcy zgodnie z Cennikiem Usług za nadanie przesyłki.
9. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące wykonania Usługi Kurierskiej Serwis Miejski, uszkodzenia opakowania lub Przesyłki oraz opóźnienia w dostarczeniu Odbiorcy zobowiązany jest odnotować na Liście Przewozowym. Na żądanie Odbiorcy, Kurier oraz Odbiorca sporządzą Protokół szkodowy, w którym każda ze stron wpisze zastrzeżenia i uwagi. Nie wskazanie zastrzeżeń w Liście Przewozowym powoduje wygaśnięcie wszystkich roszczeń z tego tytułu, z zastrzeżeniem ubytków lub uszkodzeń ukrytych (niewidocznych) w Przesyłce, które mogą być zgłoszone Zleceniobiorcy najpóźniej w terminie 7 (siedmiu) dni od daty jej doręczenia.
10. Z chwilą doręczenia Przesyłki wszelkie ryzyka związane z brakiem, utratą oraz uszkodzeniem Przesyłki przechodzą na Odbiorcę.
11. Za Przesyłkę utraconą uznaje się przesyłkę, która nie nadeszła do miejsca przeznaczenia w ciągu ... dni od upływu Terminu doręczenia.
12. Usługę Kurierską Serwis Miejski uważa się za niewykonaną:
 - a) jeżeli doręczenie przesyłki lub Awiza nie nastąpiło: w ciągu 4 godzin od Terminu doręczenia w przypadku Usługi Kurierskiej Serwis Miejski w wariantcie standard, a w przypadku wariantu Expres w ciągu 2 godzin od Terminu doręczenia;
 - b) w przypadku utraty przesyłki.
13. Usługę Kurierską Serwis Miejski uważa się za nienależycie wykonaną, jeżeli doręczenie Przesyłki lub Awiza nie nastąpiło, w ciągu jednej godziny od Terminu doręczenia w przypadku Usługi Kurierskiej Serwis Miejski w wariantcie standard, a w przypadku wariantu Expres w ciągu 30 (trzydziestu) minut od Terminu doręczenia.
14. Przesyłki w Usłudze za pobraniem będą realizowane pod warunkiem wskazania tej usługi na Liście Przewozowym, a stosuje się do nich następujące zasady:
 - a) Przesyłki będą doręczone i przekazane Odbiorcy tylko wtedy, gdy Odbiorca uiści kwotę pobrania w momencie doręczenia;
 - b) maksymalna wartość pobrania jest ograniczona do kwoty 5000 zł dla jednej Przesyłki i powinna być zapłacona Kurierowi w gotówce;
 - c) kwota pobrania będzie czytelnie zaznaczona przez Nadawcę na Liście Przewozowym;
 - d) warunkiem wykonania przez Zleceniobiorcę Usługi za pobraniem jest wykupienie towarzyszącej usługi ubezpieczenia i wskazania rachunku bankowego, na który mają zostać przekazana wartość pobrania.
15. Przekazanie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy wartości pobrania, o której mowa w ust. 14 powyżej nastąpi w terminie do 7 dni od dnia pobrania wartości pobrania przez Zleceniobiorcę.

§ 5

Wynagrodzenie, opłaty

1. Wysokość opłat za zlecone Usługi Kurierskie Serwis Miejski określone są w Cenniku Usług dla każdej Przesyłki, jako kwota łączna za Usługi Kurierskie Serwis Miejski oraz w zależności od zleconego Terminu doręczenia, usług dodatkowych, wagi Przesyłki.
2. Wysokość opłaty należnej za realizację Usługi Kurierskiej Serwis Miejski dla danej Przesyłki, określana jest według dyspozycji Zleceniodawcy złożonych w systemie internetowym CityQrier lub zgodnie z postanowieniami Umowy o Współpracy.
3. Płatność przelewem może być realizowana wyłącznie przez Zleceniodawcę, z którym Zleceniobiorca ma podpisaną Umowę o Współpracy, na warunkach w niej określonych, natomiast w innych przypadkach płatności dokonywane są przez Zleceniodawcę wyłącznie gotówką przy odbiorze przesyłki od Zleceniodawcy lub Nadawcy.

Kwotę należną za usługę pobiera Kurier. Faktura za w/w usługi przesyłana jest pocztą lub dostarczana przez przedstawiciela Zleceniobiorcy w ciągu 7 dni od daty wykonania usługi, chyba, że Zleceniodawca nie zażąda sporządzenia faktury.

4. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo zastawu na wszelkich Przesyłkach Zleceniodawcy będących w jego posiadaniu, w celu zabezpieczenia długu Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy oraz wstrzymania świadczenia Usług Kurierskich do momentu uregulowania należności przez Płatnika lub Zleceniodawcę samodzielnie, gdy ten nie jest Płatnikiem. Postanowienia niniejszego ustępu nie znajdują zastosowania do usług świadczonych na rzecz Konsumentów.
5. Zleceniobiorca w przypadku braku terminowego regulowania należności z tytułu świadczonych Usług Kurierskich przez Płatnika zastrzega sobie prawo do kompensaty przysługującej mu należności ze środkami pieniężnymi Zleceniodawcy będącymi w posiadaniu Zleceniobiorcy, w szczególności z tytułu realizacji Usługi za pobraniem. Postanowienia niniejszego ustępu nie znajdują zastosowania do usług świadczonych na rzecz Konsumentów.
6. W przypadku braku zapłaty w terminie za wystawione faktury VAT Zleceniobiorca warunkowo może przyjąć nowe Przesyłki do realizacji Usługi Kurierskiej Serwis Miejski po uprzednim uiszczeniu zapłaty za każdą Przesyłkę gotówką przez Płatnika w chwili nadania Przesyłki.
7. Zleceniobiorca rozlicza usługę ciągłą w okresie rozliczeniowym, który stanowi jeden miesiąc kalendarzowy i wystawia faktury VAT raz w miesiącu (w ostatnim Dniu roboczym miesiąca) zgodnie z zapisem w Umowie o Współpracy z wyłączeniem płatności dokonywanych za usługi gotówką, kiedy to faktury VAT są wystawiane zgodnie z opisem w ust. 3
8. Zleceniobiorca wystawia fakturę VAT za wykonanie usługi i dokonuje zestawienia zleceń.
9. Zleceniodawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Zleceniobiorcy w przypadku nie otrzymania faktury w terminach określonych w umowie.
10. Faktura jest dostarczana według wyboru Zleceniodawcy:
 - a)Elektronicznie
 - b>Listem poleconym
 - c)Kurierem
 - d)Poprzez przedstawiciela Zleceniobiorcy
11. Zakwestionowana przez Zleceniodawcę faktura powinna być zgłoszona Zleceniobiorcy w ciągu trzech dni od dnia jej otrzymania. W przypadku zakwestionowania przez Zleceniodawcę części należności, Zleceniodawca zobowiązany jest terminowo zapłacić część bezsporną.
12. Od zaległych należności z tytułu wykonanych Usług Kurierskich Serwis Miejski, które winny być świadczone przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy przysługuje prawo naliczenia odsetek w wysokości ustawowej.

§ 6

Odpowiedzialność i ubezpieczenie

1. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usługi Kurierskiej Serwis Miejski określa Regulamin, a w zakresie nieuregulowanym Kodeks Cywilny, prawo pocztowe, z zastrzeżeniem praw konsumentów, które wynikają z tych ustaw.
2. Zleceniobiorca odpowiada jedynie utratę, ubytek, uszkodzenie lub dostarczenie po Terminie doręczenia Przesyłki, w okresie od momentu przyjęcia jej do przewozu od Zleceniobiorcy do momentu wydania Odbiorcy.
3. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności, o której mowa w ust.3, jeżeli utrata, ubytek, uszkodzenie lub dostarczenie po terminie doręczenia Przesyłki nastąpiło w wyniku:
 - a) przyczyn występujących po stronie Odbiorcy lub Zleceniodawcy; w szczególności w przypadkach określonych w Regulaminie;

- b) właściwości Przesyłki, w szczególności wad znajdujących się w Przesyłce w dacie przyjęcia do przewozu lub ubytków naturalnych dla zawartości Przesyłki;
 - c) działania siły wyższej i zdarzeń losowych niezależnych od Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca odpowiada wyłącznie za udowodnione straty poniesione przez Zleceniodawcę, Nadawcę lub Odbiorcę wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi Kurierskiej Serwis Miejski z zastrzeżeniem ust. 8.
 5. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania usługi, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę polegającą na utracie korzyści, przewidywanych zysków lub dochodów przez Zleceniodawcę, adresata lub osoby trzecie.
 6. Zleceniobiorca nie odpowiada za ubytek lub uszkodzenie Przesyłki, jeżeli została ona dostarczona do Odbiorcy lub zwrócona do Zleceniodawcy w nienaruszonym opakowaniu, z wyłączeniem ubytków lub uszkodzeń ukrytych w Przesyłce, zgłoszonych zgodnie z § 7 ust. 3 Regulaminu.
 7. Całkowita odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu świadczonych Usług Kurierskich Serwis Miejski na rzecz podmiotów innych niż Konsument ograniczona jest do wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych) za daną Przesyłkę. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności ponad tę kwotę, chyba, że wina Zleceniobiorcy jest umyślna lub Przesyłka miała zadeklarowaną wartość z zastrzeżeniem ust. 9. Odszkodowania opisane w zdaniu pierwszym wypłacane są bez kwoty podatku od towarów i usług.
 8. Całkowita odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu Usług Kurierskich Serwis Miejski świadczonych na rzecz konsumentów jest ograniczona do wysokości:
 - a) w przypadku utraty Przesyłki bez zadeklarowanej wartości - w wysokości żądanej przez konsumenta, nie wyższej jednak niż dziesięciokrotność opłaty pobranej z tytułu świadczonej Usługi Kurierskiej Serwis Miejski;
 - b) w przypadku utraty Przesyłki z zadeklarowaną wartością - w wysokości żądanej przez konsumenta, nie wyższej jednak niż zadeklarowana wartość Przesyłki;
 - c) za ubytek zawartości lub uszkodzenie Przesyłki bez zadeklarowanej wartości - w wysokości żądanej przez konsumenta lub w wysokości zwykłej wartości utraconych lub uszkodzonych rzeczy, nie wyższej jednak niż dziesięciokrotność opłaty pobranej z tytułu świadczonej Usługi Kurierskiej Serwis Miejski;
 - d) za ubytek zawartości lub uszkodzenie Przesyłki z zadeklarowaną wartością - w wysokości zwykłej wartości utraconych lub uszkodzonych rzeczy, nie wyższej jednak niż zadeklarowana wartość Przesyłki;
 9. W przypadku, gdy Usługę Kurierską Serwis Miejski uważa się za niewykonaną, Zleceniobiorca na żądanie Zleceniodawcy w ramach odszkodowania dokona zwrotu uiszczonych opłat za Usługę Kurierską Serwis Miejski w podwójnej wysokości, – co stanowi całość należnego odszkodowania z tego tytułu i zarazem granicę odpowiedzialności odszkodowawczej Zleceniobiorcy. W przypadku usług świadczonych na rzecz konsumentów zwrot całości lub części Opłaty nastąpi bez uprzedniego wezwania.
 10. Główne postanowienia umowy ubezpieczenia zawartej pomiędzy Zleceniobiorcą lub jego podwykonawcą a ubezpieczycielem są udostępniane Zleceniodawcy na jego żądanie, przy czym podpisanie Listu Przewozowego, z określeniem wartości Przesyłki lub zlecenie Usługi Kurierskiej Serwis Miejski obejmującej usługę ubezpieczenia jest jednoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z warunkami ubezpieczenia oraz akceptacją ich treści.

§ 7

Reklamacje

1. Prawo wniesienia reklamacji przysługuje Konsumentowi w nieprzekraczalnym terminie 30 dni, a pozostałym Zleceniodawcom w terminie 10 (dziesięciu) Dni Roboczych, liczonych od momentu utracenia Przesyłki, a w przypadku uszkodzenia lub ubytku od daty odebrania Przesyłki, przy czym uprawnienie wygasa w przypadku, gdy Odbiorca lub Nadawca (przy zwrocie) odbierając Przesyłkę nie sporządził z Kurierem Protokołu szkodowego (podpisanego przez Kuriera) lub protokół ten obejmował szkody inne niż zgłaszane w reklamacji, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Jeżeli uszkodzenie lub ubytek w Przesyłce mają charakter ukryty i nie dokonano stosownego zastrzeżenia w na Protokole szkodowym lub w związku z tym nie sporządzono go wcale, reklamacja opisana w ust. 1 powyżej jest dopuszczalna pod warunkiem dokonania zgłoszenia Zleceniobiorcy, wskazania i udowodnienia stwierdzonych

ubytków lub uszkodzeń w terminie 7 (siedmiu) Dni Roboczych lub 30 dni w przypadku Konsumenta od daty doręczenia Przesyłki.

3. Reklamacje są przyjmowane na piśmie, w formie elektronicznej na adres: krakow@cityqrier.pl lub przez przedstawiciela wskazanego w Umowie o Współpracę.
4. Pismo lub oświadczenie elektroniczne, stanowiące reklamację musi w szczególności zawierać:
 - a) zgłoszenie reklamacji i wskazanie jej przyczyn;
 - b) List Przewozowy podpisany przez Kuriera przyjmującego Przesyłkę do realizacji;
 - c) protokół szkodowy podpisany przez Kuriera i Odbiorcę lub Nadawcę (przy zwrocie) o ile był sporządzony;
 - d) bank i numer konta reklamującego, na które ma być przekazana kwota roszczenia oraz wskazanie kwoty roszczenia;
 - e) dokumenty uzasadniające wysokość roszczenia, np. oryginał faktury VAT lub potwierdzonej kopii za zgodność z oryginałem, dokumentującej koszty naprawy, odkupienia lub odtworzenia korespondencji.
5. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo żądania do wglądu oryginałów dokumentów wskazanych w ust. 4 powyżej i udostępnienia innych dowodów niezbędnych do rozpatrzenia postępowania reklamacyjnego, dokumentujących powstanie szkody oraz jej wysokość, a reklamujący obowiązany jest je dostarczyć. Postanowień niniejszego ustępu nie stosuje się do usług świadczonych na rzecz konsumentów.
6. W przypadku zgłoszenia reklamacji przez osobę nieuprawnioną lub z niekompletną dokumentacją Zleceniobiorca wezwie zgłaszającego do jej uzupełnienia w terminie 14 (czternastu) dni pod rygorem uznania reklamacji za niewniesioną. Okresu tego nie wlicza się do terminu rozpatrzenia reklamacji.
7. Termin na rozpatrzenie reklamacji wynosi w przypadku Konsumentów 14 (czternaście), a pozostałych podmiotów 30 (trzydzieści) dni od daty otrzymania przez Zleceniobiorcę kompletu dokumentów, o których mowa w ust. 4 powyżej.
8. Reklamacje zgłoszone po terminie, przez osoby nieuprawnione i nieuzupełnione prawidłowo (w terminie i w pełnym wymaganym zakresie), będą uważane za niewniesione.
9. W przypadku Przesyłek zawierających korespondencję, do których znajduje zastosowanie Prawo pocztowe, po wyczerpaniu postępowania reklamacyjnego, uprawniony do reklamacji może zwrócić się o przeprowadzenie mediacji w zakończonej sprawie do Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej, jak również może wystąpić o rozpoznanie sprawy przez Polubowny Sąd Konsumencki działający przy Prezesie Urzędu Komunikacji Elektronicznej.

§ 8

Postanowienia Końcowe

1. Zleceniobiorca jest uprawniony do zbierania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych udostępnionych przez Nadawcę, Odbiorcę lub Zleceniodawcę w trakcie świadczenia Usług Kurierskich, w celu ich należytego wykonania oraz ewentualnego rozpatrzenia zgłoszonych reklamacji. Podmioty, których dane są przetwarzane, mają prawo do wglądu w dane osobowe oraz żądania ich poprawienia.
2. Aktualny Regulamin znajduje się w biurze Zleceniobiorcy oraz dostępny jest na stronie internetowej Zleceniobiorcy: www.cityqrier.pl.
3. Zleceniodawca winien zapoznać się z aktualnym Regulaminem i Cennikiem Usług przed przekazaniem Zleceniobiorcy Przesyłki do realizacji Usługi Kurierskiej Serwis Miejski.
4. Sądem właściwym dla rozpatrywania sporów jest sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniobiorcy. Konsument uprawniony jest do skierowania ewentualnych roszczeń przeciwko Zleceniobiorcy do sądu właściwego dla swojego miejsca zamieszkania.