



## REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG

### BTI SP. Z O.O.

#### §1 Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy Regulamin oznacza zasady świadczenia usług w ramach Serwisu iPaka.pl przez firmę BTI Sp. z o.o.
2. Użyte w Regulaminie określenia mają następujące znaczenie:
  1. **Zleceniodawca** - osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, składająca Zamówienie u Zleceniobiorcy na wykonanie usługi spedycji w rozumieniu kodeksu cywilnego.
  2. **Zleceniobiorca** – BTI Sp. z o.o. z siedzibą w Jeleniej Górze 58-500, ul. Wolności 50, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego, KRS 0000627054, , występujący w roli spedytora w rozumieniu kodeksu cywilnego.
  3. **Przesyłka** – wszystkie paczki, koperty oraz palety nadane w ramach jednego Zamówienia.
  4. **Odbiorca** – osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, przyjmująca przesyłkę doręczoną przez Kuriera w ramach realizowanej Usługi kurierskiej.
  5. **Kurier** – Zewnętrzna firma świadcząca Usługi kurierskie: Kurier DHL, Kurier UPS, Kurier GEIS, Kurier GLS, Kurier Fedex oraz Osoba dokonująca Usługi kurierskiej w imieniu tej firmy działająca na podstawie zawartej z nią umowy.
  6. **DHL, Kurier DHL** – firma DHL Express (Poland) Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 02-823, ul. Osmańska 2, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie XIII Wydz. Gosp. Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000047237, świadcząca usługi przewozowe, współpracująca ze Zleceniobiorcą na podstawie umowy, przyjmująca Przesyłkę od Zleceniodawcy oraz doręczająca ją do Odbiorcy. Firma realizująca zamówienia składane u Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.
  7. **UPS, Kurier UPS** – firma UPS Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 01-222, ul. Prądyńskiego 1/3, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie XII Wydz. Gosp. Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 36680, świadcząca usługi przewozowe, współpracująca ze Zleceniobiorcą na podstawie umowy, przyjmująca Przesyłkę od Zleceniodawcy oraz doręczająca ją do Odbiorcy. Firma realizująca zamówienia składane u Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.
  8. **GEIS, Kurier GEIS** – firma GEIS Spółka z o.o., ul. Zagnańska 61, 25-528 Kielce, zarejestrowana pod numerem KRS 0000326471 w Sądzie Rejonowym w Kielcach, NIP 959-18-56-995, Regon 260287537, z kapitałem zakładowym 1 100 000 PLN w całości opłaconym, zwany dalej GEIS , świadcząca usługi przewozowe, współpracująca ze Zleceniobiorcą na podstawie umowy, przyjmująca Przesyłkę od Zleceniodawcy oraz doręczająca ją do Odbiorcy. Firma realizująca zamówienia składane u Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.
  9. **GLS, Kurier GLS** - firma General Logistics Systems Poland SP. z o.o. z siedzibą w Głuchowie 62-052, ul. Tęczowa 10, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydz. Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000005009, świadcząca usługi przewozowe, współpracująca ze Zleceniobiorcą na podstawie umowy, przyjmująca Przesyłkę od Zleceniodawcy oraz doręczająca ją do Odbiorcy. Firma realizująca zamówienia składane u Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.



10. **Fedex, Kurier Fedex** – firma Fedex Express Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie 00-526, ul. Krucza16/22 wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta Poznania w Poznaniu IX Wydz. Gosp. Krajowego Rejestru Sądowego, nr KRS 0000037973, świadcząca usługi przewozowe, współpracująca ze Zleceniobiorcą na podstawie umowy, przyjmująca Przesyłkę od Zleceniodawcy oraz doręczająca ją do Odbiorcy. Firma realizująca zamówienia składane u Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę.
11. **List przewozowy, Protokół odbioru** – dokument stanowiący dowód przekazania Przesyłki Kurierowi w celu zrealizowania Usługi Kurierskiej. W przypadkach Usługi kurierskiej wykonywanej za pomocą Kuriera GLS, podpisany przez Kuriera odbierającego Przesyłkę Protokół odbioru lub kopia Listu przewozowego staje się dowodem przekazania Przesyłki Kurierowi w celu zrealizowania Usługi kurierskiej.
12. **Etykieta** – dokument dołączany do każdej Przesyłki. W przypadkach Usługi kurierskiej wykonywanej za pomocą Kuriera DHL, Kuriera UPS, Kuriera GEIS lub Kuriera Raben, Kuriera Fedex podpisana przez Kuriera odbierającego część Etykiety lub jej kopia może zastąpić List przewozowy i staje się dowodem przekazania Przesyłki Kurierowi w celu zrealizowania Usługi kurierskiej.
13. **Dokumenty eksportowe** - dokumenty dołączane do Przesyłek eksportowych. W zależności od kraju oraz rodzaju odprawy (celu wysyłki), której podlegać będzie przesyłany towar mogą to być: Karta Odprawy Celnej, Upoważnienie oraz Załącznik do Upoważnienia, Faktura Proforma lub Faktura Komercyjna.
14. **Przesyłki eksportowe** - przesyłki poza terytorium Unii Europejskiej oraz przesyłki nieobjęte swobodnym przepływem towarów w granicach Unii Europejskiej.
15. **Usługa kurierska** – usługa wykonywana przez Kuriera polegająca na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu Przesyłek.
16. **Serwis, Serwis iPaka.pl** – Serwis Internetowy dostępny pod adresem <http://iPaka.pl/> wraz z jego funkcjonalnością.
17. **Cennik** – aktualna oferta cenowa umieszczona na stronie internetowej Serwisu iPaka.pl, a w szczególności w Cenniku serwisu iPaka.pl, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit i, określająca wagę i gabaryty Przesyłek oraz terminy, w jakich mogą one zostać zrealizowane.
18. **Cennik detaliczny danego Kuriera** – Cennik detaliczny Kuriera DHL, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit b lub też Cennik detaliczny Kuriera UPS, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit d lub też Cennik detaliczny Kuriera GEIS, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit f lub też Cennik detaliczny Kuriera GLS, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit h, lub też Cennik detaliczny Kuriera Raben, o którym mowa w § 1 ust. 3 lit j w zależności od tego który z Kurierów wykonuje Usługę Kurierską.
19. **Dni robocze** - nie obejmują sobót, niedziel, a także dni ustawowo wolnych od pracy chyba, że ustalono inaczej.
20. **PrePaid** – usługa oferowana Zleceniodawcy, polegająca na możliwości dokonania przedpłaty i zgromadzenia środków na Koncie PrePaid w celu ich późniejszego wykorzystania w Serwisie.
21. **Konto PrePaid** - przypisane danemu Zleceniodawcy konto, zawierające środki płatnicze do wykorzystania w Serwisie.
22. **Zamówienie** – zlecenie spedycji Przesyłki złożone Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę za pośrednictwem Serwisu iPaka.pl.
23. **Bramka płatnicza** - bezpieczna platforma płatności internetowych obsługiwana przez spółkę DialCom24 Sp. z o.o. (platforma przelewy24.pl).
24. **Przelewy24, przelewy24.pl** - bezpieczna platforma płatności internetowych, obsługiwana przez spółkę DialCom24 Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, przy ul. Kanclerskiej 15, 60-327 Poznań, NIP 781-173-38-52, REGON 634509164, wpisaną do rejestru przedsiębiorców pod numerem 0000306513, prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań, VIII Wydz. Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, wysokość kapitału zakładowego: 1.697.000 złotych.
3. Integralną część niniejszego regulaminu stanowią:

1. Regulamin oraz ogólne warunki świadczenia usług Kuriera DHL – dostępne na stronie:  
<http://www.dhl.com.pl/>
2. Cennik detaliczny Kuriera DHL – dostępny na stronie:  
[http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/dhl\\_cennik\\_krajowy.pdf](http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/dhl_cennik_krajowy.pdf)
3. Regulamin oraz ogólne warunki świadczenia usług Kuriera UPS – dostępne na stronie:  
[http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/ups\\_regulamin\\_swiadczenia\\_uslug.pdf](http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/ups_regulamin_swiadczenia_uslug.pdf)
4. Cennik detaliczny Kuriera UPS – dostępny na stronie:  
<https://www.ups.com>
5. Regulamin oraz ogólne warunki świadczenia usług Kuriera GEIS – dostępne na stronie:  
[http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/kex\\_regulamin\\_swiadczenia\\_uslug.pdf](http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/kex_regulamin_swiadczenia_uslug.pdf)
6. Cennik detaliczny Kuriera GEIS – dostępny na stronie:  
[http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/kex\\_cennik.pdf](http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/kex_cennik.pdf)
7. Regulamin oraz ogólne warunki świadczenia usług Kuriera GLS – dostępne na stronie:  
[http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/gls\\_regulamin\\_swiadczenia\\_uslug.pdf](http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/gls_regulamin_swiadczenia_uslug.pdf)
8. Cennik detaliczny Kuriera GLS – dostępny na stronie:  
[http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/gls\\_cennik.pdf](http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/gls_cennik.pdf)
9. Regulamin oraz ogólne warunki świadczenia usług Kuriera Fedex – dostępne na stronie:  
<http://www.fedex.com/pl/domestic-services/terms/>
10. Cennik detaliczny Kuriera Fedex – dostępny na stronie:  
<http://www.fedex.com/PL>
11. Cennik serwisu iPaka.pl – dostępny pod adresem:
  - A) Cennik krajowy: <http://iPaka.pl/cennik-przesylek-kurierskich>
  - B) Cennik międzynarodowy: <http://iPaka.pl/cennik-przesylek-miedzynarodowych>  
w skład których wchodzi podstawowa informacja o cenie danego rodzaju usługi, informacja szczegółowa oraz Cennik usług dodatkowych, oznaczony jako "Opłaty dodatkowe",
12. Sposoby pakowania przesyłki – dostępne pod adresem  
<http://bit.ly/2fzqeoN>
13. Lista przedmiotów zabronionych – dostępna pod adresem:  
<http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/Towary-zakazane-w-wysylce.pdf>
14. Protokół reklamacji - dostępny pod adresem:  
<http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/PROTOKOL-REKLAMACJI.pdf>

## §2 Przedmiot świadczonych usług

1. Zleceniobiorca przy pomocy Serwisu iPaka.pl w zakresie działalności swego przedsiębiorstwa świadczy za wynagrodzeniem usługi związane z przewozem Przesyłek, stanowiące usługi spedycji w rozumieniu kodeksu cywilnego.
2. W ramach świadczonych usług, Zleceniobiorca działając we własnym imieniu zleca Kurierowi wykonanie Usługi kurierskiej Przesyłki wskazanej przez Zleceniodawcę.
3. W przypadku Przesyłek eksportowych wymagających dołączenia Dokumentów eksportowych Zleceniodawca na własną rękę i ryzyko dokonuje czynności i opłat celnych



4. Wybór Kuriera wykonującego Usługę kurierską Przesyłki dokonywany jest przez Zleceniobiorcę w oparciu o ewentualne wskazanie Zleceniodawcy.

### **§3 Zobowiązania Zleceniodawcy**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty Zleceniobiorcy wynagrodzenia wynikającego z Cennika.
2. Ponadto Zleceniodawca zobowiązuje się, że:
  1. Przesyłka zostanie wydana Kurierowi pod wskazanym w zamówieniu adresem. Dowodem takiego wydania jest List przewozowy, Protokół odbioru lub Etykieta, które muszą zostać zachowane w celu ewentualnych reklamacji.
  2. Wydrukuje i przekaze Kurierowi podczas odbioru Przesyłki Etykiety i/lub List przewozowy i/lub Protokół odbioru.
  3. Dopilnuje, aby Przesyłka została właściwie zapakowana i solidnie zabezpieczona, zgodnie z zasadami przyjętymi w Serwisie IPaka.pl. Szczegółowa instrukcja znajduje się na stronie <http://bit.ly/2fzqeON>
  4. Dopilnuje, aby Przesyłka była przygotowana do odbioru przez kuriera w chwili złożenia zamówienia.
  5. Przesyłka nie będzie zawierała przedmiotów zabronionych, wskazanych w § 12 niniejszego Regulaminu,
  6. Powiadomi Odbiorcę o planowanej Przesyłce, a także o konieczności zapewnienia odpowiednich narzędzi, urządzeń lub osób niezbędnych do rozładunku Przesyłki, jeżeli taka konieczność zachodzi,
  7. Poinformuje Odbiorcę, że w przypadku ubytku lub uszkodzenia doręczanej Przesyłki zobowiązany jest on do bezzwłocznego sporządzenia protokołu szkody w obecności przedstawiciela Kuriera (protokół powinien zostać czytelnie podpisany przez przedstawiciela Kuriera doręczającego Przesyłkę oraz przez Odbiorcę).
  8. W przypadku Przesyłek eksportowych wymagających Dokumentów eksportowych, poda Zleceniobiorcy prawdziwe i rzetelne dane potrzebne do wygenerowania wzorów Dokumentów eksportowych, a następnie wydrukuje je, zweryfikuje ich prawdziwość i rzetelność, w razie potrzeby poprawi, podpisze oraz przekaze Kurierowi podczas odbioru Przesyłki.
  9. W przypadku pozostawienia lub nieodebrania przesyłki w punktach nadań Zleceniobiorcy ( ul. Kanonierska 1, Świdnica / ul. Wolności 50, Jelenia Góra) na czas dłuższy niż 30 dni od daty zlecenia usługi, lub też dostarczenia zwrotu przesyłki przez Kuriera, Zleceniodawca zostanie obciążony opłatą za przechowanie przesyłki w wysokości 3 zł za każdy dzień. Przesyłka nie odebrana przez okres 3 miesięcy przechodzi na własność Zleceniobiorcy.
3. Zleceniodawcę korzystającego z usług świadczonych drogą elektroniczną obowiązuje zakaz dostarczania treści o charakterze bezprawnym.

### **§4 Gwarancja doręczenia**

1. W stosunku do usług wyraźnie oznaczonych w Cenniku Serwisu IPaka.pl jako posiadających "Gwarancję doręczenia" Zleceniobiorca udziela gwarancji na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Gwarancją nie są objęte przesyłki zaadresowane do osób fizycznych.
3. Gwarancją nie są objęte przesyłki paletowe oraz przesyłki zagraniczne.
4. Gwarancja doręczenia obejmuje zapewnienie Zleceniobiorcy, iż przesyłka zostanie doręczona do końca następnego po odebraniu dnia roboczego (do godziny 17:00) lub do odpowiedniej godziny wyraźnie oznaczonej w

Cenniku. W razie zwłoki w doręczeniu w przypadku wyboru takiego produktu Zleceniodawcy przysługuje zwrot części kosztów poniesionych na wysyłkę, na zasadach określonych w pkt 4-7 niniejszego paragrafu.

5. W zależności od wybranego produktu realizowanego przez konkretnego Kuriera, Zleceniodawcy przysługuje zwrot w wysokości:
  - Kurier DHL - 100% opłaty podstawowej zapłaconej Zleceniobiorcy,
  - Kurier UPS - 100% opłaty podstawowej zapłaconej Zleceniobiorcy.
  - Kurier GEIS - 100% opłaty podstawowej zapłaconej Zleceniobiorcy.
6. W skład opłaty podstawowej nie wlicza się dodatkowych opłat za usługi wybrane w procesie składania zamówienia takich jak np.: dodatkowe ubezpieczenie, zwrot dokumentów itp.
7. Zwrot części kosztów (opisanych w punkcie 4) poniesionych na wysyłkę dokonywany jest po pozytywnym rozpatrzeniu procedury reklamacyjnej przez Zleceniobiorcę w terminie 7 dni na konto Zleceniodawcy podane w protokole reklamacyjnym.
8. Sposób składania reklamacji oraz proces reklamacyjny został szczegółowo opisany w § 14, 15 oraz 16 niniejszego Regulaminu.

#### **§5 Zakres odpowiedzialności**

1. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za Kurierów, którymi posługuje się przy wykonaniu zlecenia, chyba że nie ponosi winy w wyborze.
2. Zleceniodawca dokonując wyboru Kuriera, któremu ma zostać zlecona Usługa kurierska, w granicach dopuszczonych przez obowiązujące prawo przejmuje odpowiedzialność za wybór Kuriera i wyłącza w tym zakresie odpowiedzialność Zleceniobiorcy za winę w wyborze, o ile Usługa kurierska zostanie wykonana przez wybranego przez Zleceniodawcę Kuriera.
3. Zleceniodawca jest odpowiedzialny za prawidłowe wypełnienie listu przewozowego sporządzanego ręcznie przez kuriera w momencie odbioru przesyłki, w zakresie danych adresowych nadawcy i odbiorcy oraz wymiarów i wagi przesyłki.
4. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ubytek w Przesyłce nie przekraczający granic ustalonych we właściwych przepisach, a w braku takich przepisów - granic zwyczajowo przyjętych.
5. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność, o ile bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej, tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkoda wynika.
6. W związku z przyjęciem jako integralnej części niniejszego Regulaminu postanowień regulaminów Kuriera DHL, Kuriera UPS, Kuriera GEIS, Kuriera GLS oraz Kuriera Fedex wszystkie ograniczenia odpowiedzialności w nich zawarte, w granicach obowiązującego prawa, obejmują również Zleceniobiorcę i ograniczają jego odpowiedzialność.

#### **§6 Składanie, anulowanie, modyfikacja i realizacja zamówień**

1. Zamówienia przyjmowane są przez Serwis iPaka.pl od godziny 9.00 do godziny 16.00 od poniedziałku do piątku.
2. Dla Zamówień złożonych i opłaconych do godziny 9:00 w przypadku Kuriera UPS, Kuriera GEIS, Kuriera Fedex, Kuriera DHL od poniedziałku do piątku odbiór Przesyłki od Zleceniodawcy może nastąpić w tym samym dniu. Po upływie tej godziny lub w przypadku kuriera GLS Przesyłka powinna zostać odebrana następnego dnia roboczego.

Jako moment opłacenia Zamówienia przyjmuje się chwilę zaksięgowania środków na koncie bramki płatniczej Przelewy24.

3. Zamówienia składane w soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy będą przyjmowane do realizacji w najbliższym następującym dniu roboczym.
4. Po zaksięgowaniu środków na koncie Zleceniobiorca powiadamia Kuriera o konieczności odbioru Przesyłki od Zleceniodawcy.
5. W procesie realizacji zamówienia Zleceniodawca otrzymuje komplet informacji w postaci elektronicznej.
6. W zależności od wybranego Kuriera wygenerowany przez Serwis List przewozowy lub Etykieta musi zostać wydrukowana i dołączona do Przesyłki przekazywanej Kurierowi. W przypadku Kuriera GLS wydrukować należy Protokół odbioru, który musi zostać podpisany przez Kuriera odbierającego Przesyłkę.
7. Dane wpisywane przez Zleceniodawcę podczas składania zamówienia, zawierać muszą rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym informacje dotyczące wagi, wymiarów oraz zawartości Przesyłki. Brak wpisania prawidłowych wymiarów, wagi lub też zawartości przesyłki może skutkować naliczeniem dodatkowej opłaty obciążającej Zleceniodawcę.
8. Koszt zlecenie niezrealizowanego z winy klienta ( np. brak prawidłowego przygotowania bądź zabezpieczenia przesyłki) obciąża Zleceniodawcę. Wysokości opłaty wynosi 10 zł.
9. Przesyłka musi być zapakowana i zabezpieczona w taki sposób, aby uniemożliwić uszkodzenie jej zawartości, jak i innych Przesyłek przewożonych przez Kuriera. Szczegóły zasad pakowania przedstawione są w trakcie składania zamówienia, a także znajdują się pod adresem: <http://bit.ly/2fzqe0N>.
10. Przed przyjęciem przez Kuriera Przesyłki może on zażądać jej otwarcia w celu sprawdzenia czy Przesyłka odpowiada informacjom zawartym w Liście przewozowym lub Etykiecie. W przypadku niezgodności Kurier ma prawo odmówić jej przyjęcia.
11. Modyfikacja danych zamówienia odbywa się poprzez anulowanie zamówienia a następnie utworzenie nowego zamówienia na podstawie danych wprowadzonych przez Zleceniodawcę.

## **§7 Załadunek i rozładunek**

1. W czasie odbioru lub dostarczania Przesyłki, Kurier działający na zlecenie Zleceniobiorcy nie jest zobowiązany do dysponowania narzędziami ani innymi zasobami niezbędnymi do odebrania lub dostarczenia Przesyłki, poza pracownikiem dokonującym odbioru lub dostarczania Przesyłki.
2. Każda Przesyłka (lub jej część) wymagająca specjalnych urządzeń do załadunku lub rozładunku jest dopuszczalna do przewozu tylko pod warunkiem, że takie urządzenia są dostępne w punktach nadania i odbioru Przesyłki. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności wobec Zleceniodawcy za szkody spowodowane na skutek załadunku lub rozładunku takiej przesyłki bez specjalnych urządzeń.

## **§8 Odbiór i doręczanie Przesyłek**

1. Odbiór Przesyłek
  1. Odbiory Przesyłek dokonywane są w dni robocze, w godzinach pracy pomiędzy 9:00 a 17:00 o ile nie ustalono inaczej.
  2. Wszystkie dokumenty niezbędne do poprawnej realizacji złożonego zamówienia udostępniane są Zleceniodawcy za pośrednictwem poczty email.

3. Podczas odbioru Przesyłek przez Kuriera DHL, kuriera UPS, kuriera GEIS kuriera GLS oraz kuriera Fedex Zleceniodawca zobowiązany jest do przekazania Kurierowi wydrukowanego Listu przewozowego lub Etykiety wygenerowanych..
  4. W placówce Kuriera odebrane Przesyłki zostają weryfikowane z informacjami podanymi w zamówieniu. W przypadku stwierdzenia niezgodności rzeczywistych parametrów Przesyłki z zadeklarowanymi w zamówieniu, w przypadku możliwości doręczenia takiej Przesyłki do Odbiorcy, Zleceniodawca zobowiązany będzie do uiszczenia opłaty za dodatkową obsługę, zgodnie z Cennikiem opłat dodatkowych, a w razie braku Cennika opłat dodatkowych dla zamówionej przesyłki, zgodnie z Cennikiem detalicznym danego Kuriera. Płatność następuje na podstawie faktury VAT wygenerowanej przez Serwis. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do automatycznego pokrycia tych kosztów podczas zwrotu kwoty pobrań.
  5. W przypadku gdy Kurierowi nie zostanie przekazana Przesyłka, np. z powodu nieobecności osoby za to odpowiedzialnej lub Przesyłka nie była przygotowana do nadania, Zleceniobiorca - na wyraźną prośbę Zleceniodawcy - może zlecić kolejną próbę odbioru Przesyłki. Wszelkie opłaty z tym związane, które mogą zostać doliczone przez Kuriera zgodnie z Cennikiem detalicznym danego Kuriera, pokrywa Zleceniodawca. Zapłata dokonywana jest na podstawie wygenerowanej przez Serwis faktury VAT.
  6. Wszelkie ewentualne nadpłaty oraz zwroty dokonywane będą przez Zleceniobiorcę poprzez przełanie na wskazany rachunek bankowy
2. Doręczanie przesyłek
1. Doręczanie przesyłek odbywa się na zasadach określonych odpowiednio w regulaminie usług Kuriera DHL, w regulaminie usług Kuriera UPS, regulaminie usług Kuriera GEIS, w regulaminie usług Kuriera GLS oraz w regulaminie Kuriera Fedex.
  2. W przypadku braku możliwości doręczenia Przesyłki do Odbiorcy zwracana ona będzie do Zleceniodawcy. Zleceniodawca zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty zgodnej z Cennikiem detalicznym danego Kuriera. Płatność następuje na podstawie faktury VAT wygenerowanej przez Serwis. Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do automatycznego pokrycia tych kosztów podczas zwrotu kwoty pobrań. Dalszy ewentualny tryb postępowania z przesyłkami nieodebranymi określają regulaminy poszczególnych Kurierów.

#### **§9 Opcja pobrania gotówki przy odbiorze, ubezpieczenie**

1. W przypadku Przesyłek z opcją pobrania gotówki przy odbiorze obowiązują limity kwot pobieranych od danego Odbiorcy w ciągu jednego dnia zgodnie z poniższym zestawieniem:
  - Kurier DHL – 11 000 PLN,
  - Kurier UPS – 5 000 USD,
  - Kurier GEIS – 19 000 PLN,
  - Kurier RABEN – 10 000 PLN.

W ramach Usługi kurierskiej Kurierem DHL obowiązuje dodatkowe ograniczenie. W przypadku kwoty przekraczającej 5 500 PLN Odbiorca może zostać zobowiązany do osobistego odbioru Przesyłki w Terminalu DHL. O tym fakcie Odbiorca zostanie powiadomiony telefonicznie przez obsługę Kuriera DHL.

2. W przypadku odmowy zapłaty kwoty pobrania przez Odbiorcę, Przesyłka nie jest mu przekazywana; w takim przypadku Zleceniobiorca zachowuje prawo do wynagrodzenia jak za Przesyłkę doręczoną. O odmowie zapłaty kwoty pobrania przez Odbiorcę Zleceniobiorca poinformuje Zleceniodawcę a Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać do Zleceniobiorcy dalsze dyspozycje odnośnie Przesyłki. Przesyłki dla których nie uda się ustalić dyspozycji zostaną zwrócone do Zleceniodawcy na jego koszt. Postanowienia § 8 pkt. 2 lit b stosuje się odpowiednio.
3. Pobranie należności od Odbiorcy za doręczoną Przesyłkę odbywa się tylko i wyłącznie w gotówce.
4. Kwota pobrania zwracana jest w ciągu 10 (Kurier UPS, Kurier DHL, Kurier GEIS, Kurier Fedex) dni roboczych od dnia doręczenia Przesyłki na konto Zleceniodawcy wskazane w zleceniu (obowiązuje data przekazania środków z rachunku bankowego Zleceniobiorcy).
5. Zleceniobiorca zaleca ubezpieczenie Przesyłki.
6. Zleceniobiorca oferuje usługę objęcia Przesyłki ubezpieczeniem na podstawie umowy na cudzy rachunek zawartej między Kurierem a ubezpieczycielem. Informacja na temat odpłatności za ubezpieczenie zawarta jest w Cenniku. Warunki ubezpieczenia udostępniane są Zleceniodawcy na żądanie.
7. Przy wyborze Przesyłki realizowanej przez DHL oraz GEIS z opcją pobrania gotówki przy odbiorze Zleceniodawca zobowiązany jest do ubezpieczenia Przesyłki na zasadach o których mowa w ustępie poprzedzającym do kwoty 10 000 PLN. Jeżeli Zleceniodawca nie chce ubezpieczać Przesyłki powinien wybrać usługę bez opcji pobrania.

#### **§10 Płatność i dokument zakupu**

1. Za wykonywane usługi Zleceniobiorca pobiera opłatę, której wartość określa Cennik. Zapłata za usługi dokonywana jest „z góry” za pośrednictwem bezpiecznej platformy płatności internetowych przelewy24.pl.
2. Zleceniodawca wyraża zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu oraz wysłanie jej drogą elektroniczną na adres podany podczas składania zamówienia. Dokument wystawiany jest po dokonaniu zapłaty za składane Zamówienie.
3. Wszystkie dokumenty niezbędne do poprawnej realizacji złożonego zamówienia przesyłane są za pośrednictwem poczty email.
4. Rozliczenia transakcji e-przelewem prowadzone są za pośrednictwem platformy płatniczej Przelewy24,
5. Zwrot wpłaconych środków odbywa się na podstawie korekty do wystawionego dokumentu sprzedaży. Zwrot dokonywany jest niezwłocznie po przesłaniu Zleceniobiorcy podpisanej kopii korekty w formie papierowej.
6. Zwroty wpłaconych środków dokonywane są na rachunek bankowy Zleceniodawcy podany za pośrednictwem poczty email lub podany na fakturze korygującej.

#### **§11 Przedmioty zabronione**

1. Zgodnie z regulaminami Kuriera DHL, Kuriera UPS, Kuriera GEIS, Kuriera GLS oraz kuriera Fedex przesyłanie niektórych przedmiotów za pośrednictwem Zleceniobiorcy jest zabronione! Zleceniodawca zobowiązuje się nie przekazywać do spedycji przedmiotów, które znajdują się na listach przedmiotów zabronionych.
2. Listy przedmiotów zabronionych są różne w zależności od Kuriera. Szczegółowa ich zawartość znajduje się na stronie: <http://www.ipaka.pl/wp-content/uploads/2016/11/Towary-zakazane-w-wysylce.pdf>



3. Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność za skutki naruszenia zapisu § 12 ust. 1, w tym w szczególności odpowiedzialność karno-skarbową, w przypadku gdy na skutek wykonywania zleconej przez niego Usługi kurierskiej dojdzie do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia skarbowego.

#### **§12 Reklamacje faktur**

1. Reklamacje wystawionych przez Zleceniobiorcę faktur mogą dotyczyć następujących zagadnień:
  1. nieprawidłowych wymiarów Przesyłki,
  2. nieprawidłowo naliczonych opłat,
  3. nieprawidłowych danych płatnika,
  4. nieprawidłowego opisu produktu,
  5. innych nieprawidłowości faktury.
2. Faktury można reklamować poprzez poinformowanie Zleceniobiorcy w dowolnej formie o nieprawidłowości faktury. Do reklamacji faktury mogą być dołączane dowody potwierdzające zasadność reklamacji.
3. W przypadku uznania reklamacji faktury za uzasadnioną Zleceniobiorca wystawi korektę faktury.
4. Brak reklamacji faktury, nieuwzględnienie reklamacji faktury lub nierozpatrzenie reklamacji faktury nie pozbawia osoby, której faktura została wystawiona, prawa do kwestionowania zasadności oraz prawidłowości wystawionej faktury w postępowaniu sądowym wytoczonym przeciwko niej na skutek nieopłacenia faktury.

#### **§13 Reklamacje z tytułu przewozu**

1. Nadawcy lub Odbiorcy zależnie od tego, któremu z nich przysługuje prawo rozporządzania przesyłką, przysługują przeciwko Kurierowi roszczenia z tytułu umowy spedycji w przypadku:
  1. utraty Przesyłki,
  2. ubytku Przesyłki,
  3. uszkodzenia Przesyłki,
  4. opóźnienia w doręczeniu Przesyłki.
2. Osoba, której przysługują roszczenia przeciwko Kurierowi może złożyć do Kuriera reklamację na zasadach określonych w ustawie z dnia 15 listopada 1994 r. Prawo przewozowe. Reklamacja może zostać złożona bezpośrednio do Kuriera, lub za pośrednictwem Zleceniobiorcy.
3. W celu złożenia reklamacji za pośrednictwem Zleceniobiorcy Nadawca lub Odbiorca, któremu przysługuje prawo rozporządzania przesyłką powinien dokonać zgłoszenia na protokole reklamacyjnym w terminie:
  1. 14 dni od daty nadania Przesyłki - w przypadku opóźnienia w doręczeniu lub utraty Przesyłki,
  2. 5 dni od daty odbioru Przesyłki - w przypadku ubytku lub uszkodzenia Przesyłki,

i przesać je w formie pisemnej na adres: BTI „iPaka.pl” , ul. Wolności 50, 58-500 Jelenia Góra

4. Do zgłoszenia należy dołączyć:
  1. w przypadku opóźnienia w doręczeniu lub utraty Przesyłki:
    - oryginał Listu przewozowego lub Etykiety,
    - wykaz załączonych dokumentów,
  2. w przypadku ubytku lub uszkodzenia Przesyłki dodatkowo:

- kopię protokołu reklamacyjnego spisanego w obecności przedstawiciela Kuriera, o ile został sporządzony,
  - dokumenty potwierdzające wysokość dochodzonego roszczenia w postaci:
    - faktury zakupu przedmiotu szkody (dotyczy również w przypadku Przesyłek szczególnie wartościowych) lub
    - kalkulacji kosztów jego wytworzenia sporządzoną przez głównego księgowego lub osoby uprawnione do reprezentacji – w przypadku producentów lub
    - faktury za naprawę lub szczegółowy kosztorys naprawy, w przypadku gdy naprawa została wykonana.
5. W przypadku gdy zgłoszona reklamacja będzie w ocenie Zleceniobiorcy oczywiście bezzasadna, Zlecenioborca poinformuje o tym osobę, która złożyła reklamację. W powyższej sytuacji przekazanie reklamacji Kurierowi nastąpi o ile osoba ta potwierdzi wolę przesłania reklamacji.
6. W przypadku przesłania Zleceniobiorcy przez Kuriera wezwania do usunięcia braków reklamacji lub decyzji rozstrzygającej reklamację Zlecenioborca przekaże tę informację osobie, która złożyła reklamację.
7. Zlecenioborca informuje, iż zgodnie z art. 75 ustawy z dnia 15 listopada 1994 r. prawa przewozowego dochodzenie roszczeń w postępowaniu sądowym przeciwko przewoźnikowi na podstawie tejże ustawy lub przepisów wydanych w jej wykonaniu przysługuje po bezskutecznym wyczerpaniu drogi reklamacji, przy czym reklamację uważa się za bezskuteczną, jeżeli przewoźnik nie zapłacił dochodzonych należności w terminie 3 miesięcy od dnia doręczenia reklamacji.

#### **§14 Roszczenia wobec spedytora**

1. Zleceniodawcy przysługują przeciwko Zleceniobiorcy roszczenia z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania przez Zleceniobiorcę zobowiązań wynikających z zawartej umowy spedycji.
2. Zlecenioborca informuje, iż Zleceniodawca jest uprawniony do dochodzenia roszczeń przeciwko Zleceniobiorcy w postępowaniu sądowym bez konieczności uprzedniego przeprowadzania postępowania reklamacyjnego.
3. Odpowiedzialność spedytora podlega ograniczeniom wskazanym w § 5 niniejszego Regulaminu.
4. W celu podjęcia próby polubownej realizacji roszczeń Zleceniodawcy przeciwko Zleceniobiorcy, Zleceniodawca powinien zgłosić swoje roszczenia Zleceniobiorcy w dowolnej formie. Do zgłoszenia Zlecenioborca może dołączyć dowody potwierdzające zasadność zgłaszanego roszczenia.
5. W przypadku uznania roszczenia za uzasadnione Zlecenioborca spełnia je lub wypłaca odszkodowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Zlecenioborca informuje, iż zgodnie z art. 803 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny roszczenia Zleceniodawcy wobec Zleceniobiorcy z tytułu umowy spedycji przedawniają się z upływem roku. Termin przedawnienia zaczyna biec: w wypadku roszczeń z tytułu uszkodzenia lub ubytku przesyłki - od dnia dostarczenia przesyłki; w wypadku całkowitej utraty przesyłki lub jej dostarczenia z opóźnieniem - od dnia, w którym przesyłka miała być dostarczona; we wszystkich innych wypadkach - od dnia wykonania zlecenia.

#### **§15 Przekazywanie informacji drogą telefoniczną**

W przypadku przekazania przez Zleceniodawcę przy składaniu Zamówienia numerów telefonu, numery te będą mogły być wykorzystywane gdy będzie to konieczne do realizacji umowy, np. do przesłania informacji o utrudnieniach powodujących



zmianę godziny odbioru lub dostarczenia przesyłki, w celu przypomnienia o płatnościach, a także w innych wypadkach przewidzianych w ustawie o ochronie danych osobowych.

#### **§16 Wymagania techniczne**

1. Wymagania techniczne niezbędne do współpracy z systemem teleinformatycznym, którym posługuje się Zleceniobiorca są następujące:
  1. połączenie z siecią Internet
  2. przeglądarka internetowa:
    - Internet Explorer w wersjach 11.0 i wyższych
    - Opera w wersjach 38.0 i wyższych
    - Firefox w wersjach 47.0 i wyższych
    - Chrome w wersjach 51.0 i wyższych
2. Według najlepszej wiedzy Zleceniobiorcy możliwa jest również współpraca z systemem teleinformatycznym za pośrednictwem innych przeglądarek niż wymienionych w pkt 1 lit. b, jednakże jedynie powyższe przeglądarki objęta są zapewnieniem Zleceniobiorcy prawidłowego działania systemu teleinformatycznego.

#### **§17 Postanowienia końcowe**

1. Strony związane są treścią Regulaminu obowiązującą w dniu złożenia Zamówienia. Dokonanie zmiany Regulaminu przez Zleceniobiorcę nie jest skuteczne wobec Zamówień złożonych przed zmianą Regulaminu, chyba że oboje strony wyrażą zgodę na stosowanie do tej umowy aktualnie obowiązującej wersji Regulaminu.
2. Regulamin obowiązuje od 01.01.2016.