

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PRZEWOZOWYCH

§ 1

Postanowienia ogólne

Polveice Associates Ltd. z siedzibą w Londynie zarejestrowana jest w Wielkiej Brytanii pod numerem 7071139, zwana dalej **PS Ltd.** świadczy usługi na rzecz osób fizycznych zwanych dalej **Nadawcą**, usługi przewozu polegające na przyjmowaniu, przemieszczaniu i doręczaniu przesyłek, zwane dalej **Usługami**,

§ 2

Podstawowe usługi

Przesyłka expressowa Usługa polegająca na przewozie przesyłki od **Nadawcy** do **Odbiorcy** przy wykorzystaniu transportu najemnego oraz na terenie Polski terminali **Kolportera** oraz linii połączeń międzyterminalowych. Usługa przeznaczona jest dla przesyłek, których waga jednostkowego opakowania nie przekracza 30 kg, a suma boków nie przekracza 160 cm. Przewidywany termin dostawy do 10 dni po dniu nadania przesyłki.

§ 3

Definicje

Przesyłka	Opakowania przyjęte do przewozu w ramach jednego dokumentu przewozowego celem odbioru od jednego Nadawcy i dostawy do jednego Odbiorcy .
Paczka	Opakowanie jednostkowe zabezpieczające rzeczy na czas procesu transportowego w sposób określony w niniejszym Regulaminie .
Przewoźnik	Wykonawca usług świadczonych przez PS Ltd. w jego imieniu na rzecz Nadawcy .
Agent	Wykonawca usługi pobrania i przechowania przesyłki pobranej od Nadawcy w imieniu PS Ltd.
Odbiorca	Osoba fizyczna wskazana na dokumencie przewozowym jako upoważniony do odbioru przesyłki.
Nadawca	Osoba fizyczna wskazana na dokumencie przewozowym jako upoważniony do przekazania przesyłki Przewoźnikowi .
Zleceniodawca	Nadawca lub osoba fizyczna zlecająca PS Ltd. wykonanie usługi w imieniu Nadawcy .
Cennik	Wykaz pobieranych przez PS Ltd. opłat za świadczone usługi i usługi dodatkowe, zawierający informacje o rodzaju i dostępności usług oraz sposoby ich wyceny.
Awizo	Zawiadomienie o nieudanej próbie odbioru lub dostawy przesyłki.
Usługa dodatkowa	Usługa inna niż opisana w § 2 niniejszego Regulaminu , za którą PS Ltd. pobiera dodatkową opłatę. Rodzaje usług dodatkowych oraz opłaty za ich wykonanie określone są w cenniku .
Punkt przyjęcia przesyłek	Oznaczone miejsce przyjmowania przesyłek przez Agentów w imieniu PS Ltd.
Waga rzeczywista	Całkowita waga przesyłki wraz z opakowaniem.
Waga przeliczeniowa	Waga przesyłki podawana w kilogramach po przeliczeniu wymiarów przesyłki wraz z opakowaniem z metrów sześciennych lub metrów ładownych lub metrów bieżących.
Protokół szkodowy	Dokumenty opisujące powstałe uszkodzenia lub ubytki przesyłki.
List przewozowy lub inny dokument stosowany przez PS Ltd. dla potwierdzenia przyjęcia usługi do realizacji	Dokument przewozowy stanowiący dowód zawarcia umowy na świadczenie usług.
List przewozowy lub inny dokument stosowany przez PS Ltd. dla potwierdzenia dostawy przesyłki	Dokument przewozowy stanowiący dowód dostawy przesyłki do odbiorcy .

§ 4

Sposób zawarcia umowy

- PS Ltd.** przyjmuje przesyłki do przewozu odbierając je od **Nadawcy** lub w **punktach przyjęć przesyłek** lub w innym miejscu ustalonym pomiędzy **Nadawcą**, a **PS Ltd.**
- Dowodem zawarcia umowy o świadczenie usług przewozowych i pocztowych jest **list przewozowy** lub inny dokument stosowany przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia przyjęcia usługi do realizacji.
- Obowiązkiem **Nadawcy** jest prawidłowe wypełnienie **listu przewozowego** lub innego dokumentu zlecającego **PS Ltd.** usługę przewozową
W szczególności dane powinny zawierać:
 - dane **Nadawcy** – dokładny adres, imię, nazwisko zlecającego, numer telefonu, podpis;
 - dane **Odbiorcy** – dokładny adres, imię, nazwisko numer telefonu osoby kontaktowej;
 - wagę przesyłki rzeczywistą i przeliczeniową oraz wymiary przesyłki;
 - ilość opakowań;
 - opis zawartości przesyłki (brak opisu zawartości przesyłki skutkuje nieuwzględnieniem reklamacji, ubezpieczeniem są objęte przesyłki powierzone Ubezpieczającemu na podstawie listu przewozowego, których zawartość została określona na liście przewozowym);
 - wartość przesyłki;
 - inne niezbędne dane dla prawidłowego wykonania usług podstawowych i dodatkowych.
- Nadawca** zobowiązany jest do podpisania **listu przewozowego** lub innego dokumentu potwierdzającego nadanie przesyłki (-ek), co jest równoznaczne z akceptacją warunków niniejszego **Regulaminu** i akceptacją ceny usługi.
- Aktualny Regulamin Świadczenia Usług Przewozowych i Pocztowych oraz obowiązujący **cennik** są do wglądu dla każdego **Nadawcy** w **punktach przyjęć przesyłek** oraz na stronie internetowej www.szybkapaczka.co.uk
- Potwierdzeniem przyjęcia przesyłki do realizacji usługi jest podpis **Przewoźnika** na **liście przewozowym** lub innym dokumencie potwierdzającym nadanie przesyłki.

§ 5

Warunki przyjęcia przesyłki do przewozu

1. **Nadawca** jest odpowiedzialny za właściwe opakowanie przesyłki, w szczególności za:
 - a) dopasowanie opakowania pod względem wytrzymałości w zależności od rodzaju zawartości i wagi przesyłki;
 - b) umieszczenie wewnątrz opakowania zabezpieczeń, które uniemożliwiają przemieszczanie się zawartości wewnątrz opakowania;
 - c) odpowiednie oznakowanie przesyłki ze względu na specjalny charakter przewozu lub właściwości jej zawartości (naklejki typu „ostrożnie szkło”, „góra/dół”);
 - d) dobór opakowania, które zabezpieczy zawartość przesyłki przed uszkodzeniem oraz dostępem do zawartości osób nieuprawnionych i możliwością uszkodzenia innych przesyłek w czasie przewozu.
2. **Nadawca** nie przekazuje do przewozu rzeczy, które są wyłączone z przewozu na podstawie niniejszego **Regulaminu** i przepisów obowiązującego prawa.
4. **Nadawca** jest zobowiązany do dostarczenia **PS Ltd.** wszystkich dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi podstawowej oraz usług dodatkowych.
5. **PS Ltd.** nie odpowiada za szkody powstałe w wyniku nie przestrzegania powyższych punktów **§ 5** przez **Nadawcę**. **Nadawca** odpowie i naprawi wszelkie powstałe szkody wobec **PS Ltd.** oraz wobec osób trzecich w przypadku naruszenia punktów z **§ 5** niniejszego **Regulaminu**.
6. Dowodem przyjęcia przesyłki do przewozu jest podpisany przez **Przewoźnika** oraz **Nadawcę list przewozowy** lub inny dokument stosowany przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia przyjęcia przesyłki do przewozu.
7. Oryginał **listu przewozowego** lub innego dokumentu stosowanego przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia przyjęcia przesyłki do przewozu pozostaje u **Nadawcy**.
8. **PS Ltd.** może odmówić przyjęcia przesyłki do przewozu jeżeli:
 - a) przesyłka zawiera rzeczy wyłączone z przewozu w niniejszym **Regulaminie**;
 - b) przesyłka lub jej część nie spełnia warunków z **§ 5 punkt 1**;
 - c) w przypadku deklaracji wysokiej wartości przesyłki (tj. wartości powyżej 200 GBP) **Nadawca** odmawia na żądanie kontroli zawartości przesyłki przez **Agenta** lub **Przewoźnika**.
9. Przyjęcie przez **PS Ltd.** przesyłki do przewozu nie oznacza, że zawartość przesyłki lub opakowanie lub część przesyłki lub opakowań spełnia warunki zawarte w **Regulaminie**.
10. **PS Ltd.** może przyjmując do przewozu opakowanie nie spełniające wymagań określonych w niniejszym **Regulaminie** jeżeli nie zagraża innym przesyłkom na ryzyko **Nadawcy**.
11. **PS Ltd.** w każdym momencie wykonywania usługi może sprawdzić zawartość przesyłki pod względem zgodności deklaracji **Nadawcy** lub **Zlecniodawcy** ze stanem faktycznym. W szczególności kontroli podlegają:
 - a) waga przesyłki wraz z opakowaniem;
 - b) wymiary przesyłki wraz z opakowaniem;
 - c) waga przeliczeniowa;
 - d) zawartość przesyłki;
 - e) sposób zabezpieczenia rzeczy wewnątrz opakowania;
 - f) deklarowana wartość z wartością rzeczywistą towaru.
12. W przypadkach zmiany danych, które wpływają na wycenę usługi, **PS Ltd.** zastrzega sobie prawo do korekty wyceny usługi.
13. **Nadawca** odpowiada wobec **PS Ltd.** za szkody wyrządzone osobom, mieniu, innym przesyłkom i za wszystkie koszty wynikające z:
 - a) podania w **liście przewozowym** lub innym dokumencie zlecającym **PS Ltd.** usługę przewozową danych i oświadczeń niezgodnych z rzeczywistością, nieścisłych, niedostatecznych lub umieszczenia danych i oświadczeń w niewłaściwych miejscach;
 - b) dokonania czynności załadunkowych / wyładunkowych, jeśli nie jest do ich wykonania zobowiązany **PS Ltd.**
 - c) wadliwego stanu przesyłki;
 - d) wadliwego opakowania;
 - e) nienależytego wykonania czynności załadunkowych/rozładunkowych, jeśli nie jest do ich wykonania zobowiązany **PS Ltd.**
14. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przemieszczanie przesyłki pocztowej może spowodować uszkodzenie innych przesyłek lub mienia **PS Ltd.**, **PS Ltd.** może zażądać jej otwarcia przez **Nadawcę**, a w przypadku gdy wezwanie **Nadawcy** do otwarcia przesyłki jest niemożliwe lub było bezskuteczne, **PS Ltd.** może zabezpieczyć przesyłkę na własny koszt w sposób zapewniający bezpieczeństwo obrotu pocztowego.
15. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że przesyłka pocztowa stanowi przedmiot przestępstwa lub jej zawartość stanowi zagrożenie dla ludzi lub środowiska, **PS Ltd.** powiadamia niezwłocznie właściwe służby oraz zatrzymuje i zabezpiecza przesyłkę do chwili dokonania oględzin przez te służby.

§ 6

Rzeczy wyłączone z przewozu

PS Ltd. nie przyjmuje do przewozu przesyłek zawierających:

- a) rzeczy, których przemieszczanie jest zabronione na podstawie przepisów prawa lub umów, konwencji czy porozumień międzynarodowych, których stroną jest Wielka Brytania;
- b) gotówkę, czeki, 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, czeki, weksle a także określone zgodnie z prawem dokumenty reprezentujące wierzytelności pieniężne, 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;
- c) przesyłek, których przyjęcie lub przyjęcie na określonych warunkach stanowiłoby naruszenie wyłączności świadczenia usług zastrzeżonych dla operatora publicznego, zgodnie z przepisami Prawa Pocztowego;
- d) żywe zwierzęta i rośliny;
- e) zwłoki, szczątki ludzkie i zwierzęce;
- f) rzeczy łatwo psujące się, towary wymagające temperatury kontrolowanej lub innych specjalnych warunków przewozu;
- g) produkty lecznicze w rozumieniu ustawy Prawo farmaceutyczne, komponenty do produkcji produktów leczniczych, 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 **PS Ltd.** na wykonanie takiej usługi, nie dotyczących produktów przeznaczonych do obrotu pozaaptecznego.

Przewóz innych produktów niż dozwolone pkt. g jest możliwy tylko w przypadku gdy:

- dany towar (lek, produkt leczniczy) nie wymaga żadnych określonych warunków przewozu,
- uzyskano akceptację **PS Ltd.**;

- h) towary niebezpieczne ADR;
- i) broń i amunicję;
- j) organy ludzkie, płyny ustrojowe oraz produkty metabolizmu ludzkiego,
- k) rzeczy przewożone pod plombą celną;
- l) mienie przemieszczalne;
- m) 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 nie będących w dyspozycji **PS Ltd.**;
- n) **PS Ltd.** nie przyjmuje do przemieszczenia przesyłek adresowanych na numery skrytek pocztowych;
- o) przesyłek mających na opakowaniu lub widocznej części zawartości napisy lub rysunki naruszające dobra chronione przez prawo;
- p) przesyłek innych przedmiotów, których właściwości mogą stanowić zagrożenie dla ludzi;

§ 7

Wynagrodzenie, opłaty

1. Wysokość wynagrodzenia dla **PS Ltd.** za usługi podstawowe, dodatkowe oraz inne czynności wynikają z aktualnego **cennika** dostępnego na stronie www.szybkapaczka.co.uk
2. Płatność za przesyłkę uiszcza wyłącznie **Nadawca** lub **Zleceńodawca** gotówką w chwili nadawania przesyłki.

§ 8

Wydanie przesyłki

1. **PS Ltd.** dostarcza przesyłki na terenie Polski za pośrednictwem Kolportera S.A. najpóźniej następnego dnia roboczego po nadaniu przesyłki w magazynie Kolportera do **Odbiorcy** w miejscu wskazanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia dostawy przesyłki do **Odbiorcy**.
2. Miejscem odbioru przesyłki przez **Odbiorcę** może być oddział **Kolportera**, **punkt przyjęć przesyłek**, o ile taka informacja zawarta została na **liście przewozowym** lub w innym dokumencie stosowanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia dostawy przesyłki do **Odbiorcy**.
3. Odbiór przesyłek z **punktu przyjęć przesyłek** musi być uzgodniony z **PS Ltd.** przy nadaniu przesyłki.
4. Odbiór przesyłki potwierdza **Odbiorca** własnoręcznym podpisem, numerem dowodu osobistego, datą i godziną doręczenia.
5. **Kolporter** zastrzega sobie prawo do porównania danych umieszczonych na **liście przewozowym** lub w innym dokumencie stosowanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia dostawy przesyłki do **Odbiorcy** z danymi zawartymi w dokumentach identyfikacyjnych **Odbiorcy** (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy).
6. **Odbiorca** nie może otworzyć przesyłki lub jej części przed pisemnym potwierdzeniem odbioru oraz uregulowaniu wszelkich należności ciążyących na przesyłce, a leżących po stronie **Odbiorcy**.
7. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące wykonania usługi, usług dodatkowych, stanu opakowania **Odbiorca** zobowiązany jest odnotować na **liście przewozowym** lub na innym dokumencie stosowanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia dostawy przesyłki do **Odbiorcy**.
8. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia opakowania, uszkodzenia przesyłki, ubytku przesyłki lub jej części, **Przewoźnik** sporządza **protokół szkodowy**, pod którym podpisuje się **Przewoźnik** i **Odbiorca**. Protokół może być sporządzony w wypadku domniemania przez **Odbiorcę** zajścia wyżej wymienionych zdarzeń pod warunkiem odbioru przesyłki przez **Odbiorcę** oraz sprawdzeniu w obecności **Przewoźnika** stanu rzeczywistego.
9. W razie nieobecności **Odbiorcy** w miejscu wskazanym na **liście przewozowym** lub na innym dokumencie stosowanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia dostawy przesyłki do **Odbiorcy**, **Przewoźnik** pozostawia **awizo**. Przesyłka dostarczana jest ponownie przez **Przewoźnika** drugiego dnia po pozostawieniu **awizo**. W przypadku ponownej nieobecności **Odbiorcy**, **Odbiorca** może przesyłkę odebrać osobiście w siedzibie oddziału **Kolportera**. Jeżeli przesyłka nie zostanie odebrana przez **Odbiorcę** w ciągu 7 dni od dnia pozostawienia **awizo PS Ltd.** zwraca przesyłkę do **Nadawcy** na jego koszt.
10. Jeżeli przesyłka nie może być dostarczona do **Odbiorcy** z przyczyn niezależnych od **Kolportera** i **Nadawca** w okresie 24 godzin nie udzieli informacji o dalszym postępowaniu z przesyłką, **PS Ltd.** zwraca przesyłkę na koszt **Nadawcy**.
11. Jeżeli **Odbiorca** odmawia przyjęcia przesyłki lub dokonania ciążyących na przesyłce opłat, które winien uregulować **Nadawca**, **PS Ltd.** zwraca przesyłkę do **Nadawcy** na jego koszt.
12. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki **Odbiorca** zobowiązany jest podać na **liście przewozowym** lub na innym dokumencie stosowanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia dostawy przesyłki do **Odbiorcy**, przyczynę odmowy i podpisać się oraz wpisać dane dokumentu identyfikacyjnego.
13. Przesyłkę, która nie została doręczona do **Odbiorcy** w Miejscu Dostawy, wskazanym w **liście przewozowym** lub innym dokumencie stosowanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia przyjęcia przesyłki do przewozu w ciągu 30 dni od daty jej nadania, uważa się za utraconą.

§ 9

Odpowiedzialność PS Ltd.

1. Odpowiedzialność **PS Ltd.** za niewykonanie usługi lub jej nienależyte wykonanie określa Regulamin oraz inne właściwe przepisy prawa.
2. **PS Ltd.** odpowiada za utratę, ubytek, uszkodzenie lub nieterminowe dostarczenie przesyłki od momentu przyjęcia jej do przewozu od **Nadawcy lub Agenta** do momentu wydania **Odbiorcy**.
3. **PS Ltd.** nie ponosi odpowiedzialności za utratę, ubytek, uszkodzenie lub opóźnienie w dostawie przesyłki jeżeli nastąpiło to w wyniku:
 - a) przyczyn występujących po stronie **Nadawcy** lub **Odbiorcy**;
 - b) właściwości towaru;
 - c) działania siły wyższej;
 - d) zdarzeń losowych niezawinionych przez **PS Ltd.**;
 - e) nadania przesyłki wyłączonej z przewozu na mocy niniejszego **Regulaminu**;
 - f) wadliwego lub niedostatecznego opakowania przesyłki lub jej części narażającego przesyłkę na uszkodzenie lub ubytek;
 - g) nienależytego oznakowania przesyłki lub jej części;
 - h) wad lub naturalnych właściwości przesyłki;
 - i) załadunku przez **Nadawcę**, rozładunku przez **Odbiorcę** lub osób działających na zlecenie **Nadawcy** lub **Odbiorcy**;
 - j) innej przyczyny niezawinionej przez **PS Ltd.**.

4. **PS Ltd.** nie odpowiada za ubytek lub uszkodzenie przesyłki jeżeli została ona dostarczona do **Odbiorcy** lub zwrócona do **Nadawcy** w nienaruszonym opakowaniu, chyba że niewidoczny ubytek lub niewidoczne uszkodzenie przesyłki zostanie przez adresata zgłoszone nie później niż po upływie 7 dni od przyjęcia przesyłki, a adresat wykaże iż powstały one wskutek wadliwie wykonanej usługi przez **PS Ltd.**
5. **PS Ltd.** odpowiada wyłącznie za udowodnione straty poniesione przez **Nadawcę** wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania usługi z wyłączeniem utraconych korzyści, zysków lub dochodu **Nadawcy** lub osoby trzeciej jeżeli nie nastąpiło to z winy umyślnej. **PS Ltd.**
6. **PS Ltd.** nie odpowiada za naruszenie opakowania jako części rzeczy przewożonej jeżeli opakowanie to jest jedynym opakowaniem, a uszkodzenie powstało jako normalne następstwo czynności ładunkowych oraz innych czynności związanych z wykonywaniem usługi.

§ 10

Ubezpieczenia

1. W przypadku usługi **przesyłki** wartość deklarowana przesyłki przewożonej za jednym **listem przewozowym** lub innym dokumentem stosowanym przez **PS Ltd.** nie może przekroczyć kwoty 990 GBP.
2. **PS Ltd.** odpowiada za tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki nieubezpieczonej do wysokości 100,00 GBP, jednak nie więcej niż jej faktyczna wartość.
3. **Nadawca** deklarując ubezpieczenie, na **liście przewozowym** lub innym dokumencie stosowanym przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia przyjęcia przesyłki do przewozu, nie określając wartości wyraża zgodę na ubezpieczenie przesyłki do wysokości 200,00 GBP.
4. Wysokość odszkodowania za ubytek lub uszkodzenie przesyłek zgłoszonych do ubezpieczenia w rozumieniu niniejszego **Regulaminu**, nie może przekraczać zwykłej wartości rzeczy zawartych w przesyłce. Wartość rzeczy ustala się na podstawie:
 - a) ceny określonej w dokumentach sprzedaży;
 - b) ceny wynikającej z aktualnego oficjalnego **cennika** obowiązującego w dniu przyjęcia przesyłki przez **PS Ltd.**
5. W przypadku uszkodzenia przesyłki odszkodowanie ustala się w wysokości odpowiadającej procentowemu zmniejszeniu się wartości uszkodzonej rzeczy.
6. Odszkodowanie wypłacane będzie według wartości rzeczy netto bez podatku VAT.

§ 11

Reklamacje

1. Uprawniony do składania reklamacji jest **Nadawca** i **Odbiorca**.
2. Reklamacje związane z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem usług są przyjmowane przez **PS Ltd.** wyłącznie pisemnie.
3. Przyjęcie przesyłki bez zastrzeżeń oznacza brak możliwości składania reklamacji z tytułu nienależytego wykonania usługi lub uszkodzenia przesyłki. Zapis ten nie dotyczy ubytków lub uszkodzeń niewidocznych w momencie odbioru przesyłki, w tym wypadku reklamacja musi być zgłoszona do **PS Ltd.** w ciągu 3 dni od daty przyjęcia przesyłki.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub ubytku przesyłki w momencie przekazywania jej **Odbiorcy, Kolporter w imieniu PS Ltd.** sporządza **protokół szkodowy**, który podpisują obie strony.
5. Podstawą do wszczęcia postępowania reklamacyjnego jest pisemne złożenie pisma reklamacyjnego podpisanego przez uprawnionego oraz uiszczenie opłat za usługi **PS Ltd.**. Zgłoszenie musi w szczególności zawierać:
 - a) dane adresowe i telefoniczne zgłaszającego;
 - b) oryginał **listu przewozowego** lub innego dokumentu stosowanego przez **PS Ltd.** dla potwierdzenia przyjęcia przesyłki do przewozu lub potwierdzenia dostawy, podpisanego przez wszystkie strony umowy przewozowej;
 - c) **protokół szkodowy** podpisany przez obie strony umowy przewozowej;
 - d) kwotę roszczenia wraz z uzasadnieniem;
 - e) bank i numer konta, na które ma być przekazana kwota roszczenia;
 - f) dokumenty uzasadniające wysokość roszczenia np.:
 - oryginał faktury VAT lub potwierdzonej kopii za zgodność z oryginałem,
 - kalkulacji kosztów wytworzenia,
 - innych dokumentów dokumentujących straty;
 - g) wykaz załączonych dokumentów.
6. **PS Ltd.** zastrzega sobie żądania innych dokumentów niezbędnych do zakończenia postępowania reklamacyjnego.
7. W przypadku zgłoszenia reklamacji przez osobę nieuprawnioną lub z niekompletną dokumentacją **PS Ltd.** wezwie zgłaszającego do jej uzupełnienia. Jeżeli uzupełnienie nie nastąpi w ciągu 7 dni od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia reklamację uznaje się za niewniesioną.
9. W przypadku uszkodzenia przesyłki zgłaszający zobowiązany jest pozostawić przesyłkę w dyspozycji **PS Ltd.** na czas trwania postępowania.
10. W przypadkach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, prawidłowo zgłoszoną reklamację **PS Ltd.** rozpatrzy w terminach określonych prawem
 - a) odpowiedź na reklamację powinna być udzielona niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia przyjęcia reklamacji przez **PS Ltd.**;
 - b) jeżeli wniesiona reklamacja nie spełnia następujących warunków, tzn. nie zawiera:
 - daty jej sporządzenia,
 - nazwy i adresu siedziby **Przewoźnika**,
 - imienia i nazwiska i adresu zamieszkania osoby składającej reklamację,
 - tytułu oraz uzasadnienia reklamacji,
 - kwoty roszczenia (oddzielnie dla każdego dokumentu przewozowego),
 - wykazu załączonych dokumentów,
 - podpisu osoby uprawnionej do wniesienia reklamacji,
 - załączników w postaci oryginału dokumentów dotyczących zawarcia umowy przewozu (w szczególności **listu przewozowego**) oraz potwierdzonych kopii innych dokumentów związanych z rodzajem i wysokością roszczenia.

PS Ltd. wzywa reklamującego, aby usunął braki w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania, z pouczeniem, że nie uzupełnienie braków w tym terminie spowoduje pozostawienie reklamacji bez rozpoznania. Wówczas za datę wniesienia reklamacji przyjmuje się datę otrzymania przez **Przewoźnika** uzupełnionej reklamacji.
11. Przesyłkę, która nie została dostarczona do **Odbiorcy** w ciągu 30 dni od daty nadania należy traktować jako utraconą.
12. O wyniku rozpatrzenia reklamacji **PS Ltd.** powiadomi zgłaszającego pisemnie podając:
 - a) w przypadku uznania roszczenia: kwotę odszkodowania i sposób jej rozliczenia;
 - b) w przypadku nie uznania roszczenia całkowitego lub częściowego: uzasadnienie odmowy.

- c) warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia reklamacji jest opisanie na liście przewozowym zawartości przesyłki.
13. W przypadku nienależytego wykonania usługi dodatkowej **PS Ltd.** zwróci **Nadawcy** równowartość kwoty zleconej usługi dodatkowej po rozpatrzonej reklamacji.
14. W przypadku opóźnienia w realizacji usługi podstawowej **PFE Ltd.** zwróci **Nadawcy** 100% kwoty należnej za wykonanie zleconej usługi po rozpatrzeniu reklamacji.
15. Postępowanie reklamacyjne jest wyczerpane w następujących przypadkach:
- a) wypłacenie przez **PS Ltd.** przyznanej reklamującemu kwoty odszkodowania lub/i kwoty określonej w **pkt.13** i **pkt.14**;
 - b) otrzymanie przez reklamującego negatywnej odpowiedzi na złożoną reklamację;
 - c) nie usunięcie przez reklamującego braków wniesionej reklamacji w terminie określonym w **pkt.10**.

§ 12

Likwidacja przesyłek

1. Likwidacji podlegają przesyłki, których dostarczenie do **Odbiorcy** lub zwrot do **Nadawcy** nie powiódł się w ciągu 90 dni od dnia przyjęcia przesyłki do przewozu.
2. **PS Ltd.** powiadomi pisemnie **Nadawcę** o terminie likwidacji przesyłki.
3. Likwidacja przesyłki może polegać na:
 - a) utylizacji;
 - b) sprzedaży;
 - c) nieodpłatnym przekazaniu.
4. Środki uzyskane z likwidacji przesyłki w pierwszej kolejności zostaną przekazane na uiszczenie należności wobec **PS Ltd.** w tym koszty przewozu, składowania, likwidacji. Pozostała kwota zostanie przekazana osobie upoważnionej.
5. Otwarcie przesyłki niedoręczalnej następuje niezwłocznie,
6. Otwarcia przesyłki niedoręczalnej dokonuje komisja.
7. Otwarcie przesyłki niedoręczalnej powinno być dokonane w sposób zapewniający jak najmniejsze uszkodzenie jej opakowania.
8. Po otwarciu przesyłki komisja dokonuje sprawdzenia, czy na wewnętrznej stronie opakowania nie został umieszczony adres **Nadawcy** lub adresata, a w przypadku ich braku komisja dokonuje oględzin zawartości przesyłki.
9. W przypadku ustalenia przez komisję w trakcie czynności, o których mowa w **pkt.8** adresu **Nadawcy** lub adresata, przesyłka po odpowiednim zabezpieczeniu i umieszczeniu adnotacji na opakowaniu o komisyjnym jej otwarciu jest doręczana lub zwracana **Nadawcy**.
10. W przypadku, gdy otwarcie przesyłki niedoręczalnej nie umożliwi jej doręczenia lub zwrócenia **Nadawcy** albo **Nadawca** odmówi przyjęcia zwróconej przesyłki, przesyłka zostaje zlikwidowana wg zasad opisanych w pkt.3

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem** stosuje się obowiązujące przepisy prawa.
2. Jeżeli którekolwiek z postanowień niniejszego **Regulaminu** jest nieważne, nie będzie to miało wpływu na obowiązywanie innych postanowień niniejszego **Regulaminu**.
3. **PS Ltd.** zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian, modyfikowania i rozszerzania niniejszego **Regulaminu** w każdym czasie według własnego uznania.
4. Dochodzenie roszczeń w postępowaniu sądowym przysługuje uprawnionemu po bezskutecznym wyczerpaniu drogi reklamacyjnej określonej w niniejszym **Regulaminie**.
5. Spory wynikające w związku ze stosowaniem niniejszego **Regulaminu** i z wykonywaniem zawartych umów, będą rozpatrywane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby **PS Ltd.**