

Regulamin przewozu przesyłek drobnicowych

§ 1 Zakres stosowania

1. Niniejszy regulamin (**regulamin**) ma zastosowanie do wykonywania przewozu przesyłek drobnicowych (**przesyłka**) przez PST OST SPED Sp. z O.O. w ramach udziału w systemie PSD (**OSTSPED**) na rzecz przedsiębiorców w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej zlecających wykonanie przewozu przesyłek drobnicowych (**zleceniodawca**).
2. Zasady wykonywania przewozu przesyłek określają:
 - 1) bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) niniejszy regulamin,
 - 3) umowa przewozu zawarta w trybie określonym w § 8 regulaminu,
 - 4) ramowa umowa przewozu (regulująca zasady stałej współpracy przewoźnika ze zlecającym przewóz przesyłek).
3. Zapisy umów, o jakich mowa w ust 2 pkt 3 i 4 należy interpretować zgodnie z postanowieniami regulaminu.
4. Wszelkie odstępstwa od zasad przewozu przesyłek określonych w regulaminie, zawarte w umowach, o jakich mowa w ust 2 pkt 3 i 4, wymagają jednoznacznego i wyraźnego określenia w umowie, zaś w razie wątpliwości pierwszeństwo mają zapisy regulaminu.
5. Umowa przewozu zostaje zawarta na zasadach określonych § 8.
6. Osoby działające w imieniu OSTSPED (pracownicy, kierowcy wykonujący przewóz , podwykonawcy realizujący na zlecenie przewoźnika usługi) nie są uprawnione do reprezentowania OSTSPED bądź przyjmowania w jego imieniu oświadczeń woli.

§ 2 Strony umowy

1. Stronami umowy przewozu są OSTSPED i zleceniodawca.
2. Zleceniodawcą może być nadawca, odbiorca, a także inny podmiot nie będący nadawcą lub odbiorcą.
3. Zleceniodawcy przysługują określone przepisami prawa, umową lub regulaminem uprawnienia nadawcy, również wtedy, gdy faktycznym nadawcą jest inny podmiot.
4. Zleceniodawca odpowiada w granicach określonych przepisami prawa, umową lub regulaminem, za działania lub zaniechania nadawcy tak jak za działania własne, również wtedy gdy nie jest nadawcą.
5. OSTSPED ma prawo powierzenia wykonania przewozu przesyłki innemu podmiotowi, zarówno w całości jak i w części. Za działania podmiotu, któremu powierzono wykonanie przewozu OSTSPED odpowiada jak za działanie własne.

§ 3 Usługa przewozu przesyłek – zasady ogólne

1. OSTSPED świadczy na rzecz przedsiębiorców odpłatnie usługi drogowego przewozu przesyłek drobnicowych, w tym w towarów niebezpiecznych ADR klas 2, 3 oraz 9. z zastrzeżeniem wyłączeń określonych w niniejszym regulaminie.
2. Usługa przewozu realizowana jest pomiędzy wskazanymi w treści **krajowego listu przewozowego**: miejscem załadunku i wydania przesyłki do przewozu (**miejsce nadania**) oraz miejscem dostarczenia przesyłki (**miejsce odbioru**).
3. Trasę przewozu ustala OSTSPED, uwzględniając w miarę możliwości żądania zleceniodawcy. Jeśli realizacja żądania zleceniodawcy związana jest z poniesieniem przez OSTSPED dodatkowych kosztów, zleceniodawca zobowiązany jest je ponieść w całości niezależnie od opłat z tytułu przewozu.
4. Przez przesyłkę rozumie się towary przyjęte do przewozu na podstawie **Zlecenia** (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu). Przesyłka może się składać z maksymalnie 10 podpaczek

- palet euro a jej waga rzeczywista nie może przekraczać 3500t., o ile wszystkie podpaczki są przeznaczone dla jednego odbiorcy i mają być dostarczone do jednego miejsca odbioru.

5. Usługa przewozu realizowana jest w dni robocze, to jest od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach od 9:00 do 17:00.
6. Przyjęcie przesyłki do przewozu może nastąpić w dni robocze, w godzinach 9⁰⁰ – 17⁰⁰. Odmienne określenie terminu przyjęcia przesyłki do przewozu wymaga odrębnego pisemnego uzgodnienia tej kwestii z OSTSPED i może być przyczyną powstania kosztów dodatkowych..

§ 4.

Wyłączenia w zakresie świadczenia usług przewozu przesyłek

1. OSTSPED nie świadczy usług przewozu przesyłek w zakresie:
 - 1) przewozu towarów i przedmiotów których przewóz drogowy jest zabroniony przez obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) przesyłek lub ich części (podpaczek) które nie spełniają warunków określonych w poniższym regulaminie,
 - 3) przesyłek , których wartość przekracza wartość 25 000,00 PLN bez dodatkowego ubezpieczenia Cargo.
2. Przewoźnik może podjąć się wykonania przewozu przesyłek, o których mowa w ustępie 1 wyłącznie na podstawie odrębnej umowy. Umowa wymaga formy pisemnej i musi określać wszystkie istotne elementy umowy.
3. Poza przypadkami określonymi w ustępie 1 przewoźnik ma prawo odmowy wykonania usługi przewozu według własnego uznania. W takim wypadku zleceniodawcy nie przysługują jakiegokolwiek roszczenia lub uprawnienia.
4. W przypadku nadania przesyłki o wartości wyższej niż 25 000,00PLN bez wykupienia dodatkowego ubezpieczenia Cargo OSTSPED uznaje wartość takiej przesyłki do wysokości 25000,00 PLN.

§ 5

Opcje dodatkowe

1. Poza usługą przewozu zleceniodawca może zlecić OSTSPED, dokonanie czynności dodatkowych w ramach opcji dodatkowych:
 - 1) pobrania od odbiorcy należności przysługującej zleceniodawcy za przesyłkę **pobranie za towar**;
 - 2) pobrania od odbiorcy należności przysługującej OSTSPED należności z tytułu umowy przewozu (obejmującej wszystkie należności, w tym z tytułu opcji dodatkowych) - **pobranie za fracht**.
2. Kwota pobrania, o jakiej mowa w ust 1 nie może być wyższa niż 5.000 zł (pięć tysięcy złotych).
3. OSTSPED może świadczyć również inne usługi dodatkowe, w zakresie i na zasadach uzgodnionych indywidualnie.

§ 6

Opcja dodatkowa pobranie za towar

1. Opcja dodatkowa pobranie za towar polega na pobraniu od odbiorcy określonej należności za przesyłkę i przekazaniu kwoty pobrania Zleceniodawcy. Kwota pobrania nie może przekraczać 5.000 zł (pięć tysięcy złotych).
2. Warunkami realizacji opcji dodatkowej pobranie za towar są:
 - 1) złożenie odrębnej dyspozycji – realizacji opcji dodatkowej pobranie za towar w treści Zlecenia przez Zleceniodawcę
 - 2) wpisanie w Zleceniu we właściwych polach kwoty pobrania, Zleceniodawcy jako podmiotu, na rzecz którego kwota pobrania ma zostać przekazana, oraz numeru rachunku bankowego Zleceniodawcy na które ma być przesłana pobrana kwota.
3. Brak spełnienia warunków określonych w ust 2 lub błędne ich spełnienie zwalnia OSTSPED z obowiązku realizacji opcji dodatkowej pobranie za towar. W takim wypadku zleceniodawcy nie

przysługują z tytułu niezrealizowania opcji dodatkowej pobranie za towar jakiegokolwiek roszczenia lub uprawnienia.

4. Postanowienia § 4 ust 3 stosuje się odpowiednio.
5. Wyłączną odpowiedzialność za:
 - 1) następstwa błędnego określenia w treści Zlecenia kwoty pobrania lub numeru rachunku bankowego, obciąża Zleceniodawcę.
6. Kwotę pobrania OSTSPED przekaże zleceniodawcy w terminie możliwie najkrótszym od dnia otrzymania kwoty pobrania - realizacji opcji dodatkowej pobranie za towar.
7. W przypadku, jeśli na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania opcji dodatkowej pobranie za towar przez OSTSPED, odbiorca nie zapłaci kwoty pobrania, zleceniodawca może dochodzić od OSTSPED odszkodowania nie wcześniej niż po bezskutecznym wyczerpaniu prawnych możliwości wyegzekwowania zapłaty od odbiorcy. Dowodem wyczerpania prawnych możliwości wyegzekwowania zapłaty jest dokument potwierdzający bezskuteczność egzekucji wobec odbiorcy.

§ 7

Opcja dodatkowa pobranie za fracht

1. Opcja dodatkowa pobranie za fracht polega na pobraniu od odbiorcy określonej należności z tytułu umowy przewozu (obejmującej wszystkie należności, w tym z tytułu opcji dodatkowych). Opcja jest realizowana na podstawie zlecenia pobrania tych należności od odbiorcy, złożonego przez Zleceniodawcę. Kwota pobrania nie może przekraczać 5.000 zł (pięć tysięcy złotych).
2. Warunkami realizacji opcji dodatkowej pobranie za fracht są:
 - 1) złożenie odrębnej dyspozycji – realizacji opcji dodatkowej pobranie za fracht w treści Zlecenia,
3. Brak spełnienia warunków określonych w ust 2 lub błędne ich spełnienie zwalnia OSTSPED z obowiązku realizacji opcji dodatkowej pobranie za fracht. W takim wypadku zleceniodawcy nie przysługują z tytułu niezrealizowania opcji dodatkowej pobranie za towar jakiegokolwiek roszczenia lub uprawnienia.
4. Postanowienia § 4 ust 3 stosuje się odpowiednio.
5. W czasie odbioru przesyłki, przed jej wydaniem przez OSTSPED, odbiorca jest zobowiązany do zapłacenia OSTSPED należności wynikających z opcji dodatkowej pobranie za fracht oraz innych należności ciężących na przesyłce. Nie uiszczenie powyższych należności, uprawnia OSTSPED do skorzystania z uprawnień określonych w art. 57 Prawa przewozowego (prawo zastawu).
6. Wybór opcji dodatkowej pobranie za fracht nie stanowi zwolnienia zleceniodawcy z obowiązku zapłaty OSTSPED należności z tytułu umowy przewozu (obejmującej wszystkie należności, w tym z tytułu opcji dodatkowych).
7. Jeśli odbiorca nie uiszcza należności z tytułu umowy przewozu lub odmówi przyjęcia przesyłki, zleceniodawca pozostaje zobowiązany do zapłaty należności przysługujących OSTSPED.
8. Jeśli odbiorca dokonał odbioru przesyłki, ale odmówił uiszczenia należności przysługujących OSTSPED, OSTSPED ma wyłączne prawo decyzji, od którego ze zobowiązanych i w jakim zakresie dochodzić będzie należności.

§ 8

Tryb zawarcia umowy przewozu

1. Umowa przewozu zostaje zawarta na skutek przyjęcia przez OSTSPED złożonego przez zleceniodawcę Zlecenia.
2. Złożenie zlecenia jest równoznaczne potwierdzeniem zapoznania się z treścią regulaminu oraz stanowi akceptację jego postanowień.
3. Całkowitą odpowiedzialność za dokładne, prawidłowe, pełne i wyczerpujące dane w zleceniu ponosi zleceniodawca. W szczególności zleceniodawca zobowiązany jest do powiadomienia OSTSPED w treści zlecenia o wymogach zachowania szczególnych warunków przewozu, z uwagi na właściwości towarów lub obowiązujące przepisy prawa pod rygorem odpowiedzialności za wszelkie szkody wynikłe z niedopełnienia tego obowiązku.
4. Wypełniony druk zlecenia zleceniodawca może złożyć:
 - 1) osobiście w siedzibie lub innej placówce OSTSPED,
 - 2) faksem,
 - 3) listem elektronicznym.

5. W razie odmowy przyjęcia zlecenia OSTSPED zawiadomi zleceniodawcę o odmowie nie później niż 1h przed określonym w zleceniu terminem załadunku. Zawiadomienie o odmowie zostanie przekazane na numer lub adres kontaktowy wskazany w treści zlecenia. Odmowa przyjęcia przez OSTSPED oferty jest równoznaczna z niezawarciem umowy przewozu.
Zapis § 4 ust 2 regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. Brak odmowy przyjęcia zlecenia jest równoznaczny z przyjęciem zlecenia przez OSTSPED.

§ 9

Obowiązki zleceniodawcy związane z wykonaniem umowy przewozu

1. Zleceniodawca zobowiązany jest zrealizować osobiście lub zapewnić zrealizowanie przez inne podmioty wszelkich obowiązków, które w myśl postanowień zlecenia, umowy przewozu, regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów obciążają Nadawcę.
2. W szczególności zleceniodawca zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowanie przesyłki do przewozu i jej opakowania w sposób odpowiedni do przewozu środkami transportu drogowego, przeładunków mechanicznych oraz umożliwiający dostarczenie i wydanie przesyłki bez ubytku i uszkodzeń - zgodnie z właściwościami przesyłki, wymogami regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - 2) należyte oznaczenie przesyłki, w tym oznakowanie każdej podpaczki składającej się na przesyłkę,
 - 3) niezbędnych innych dokumentów oraz ich właściwe wypełnienie,
 - 4) załączenie dokumentów niezbędnych dla prawidłowego wykonania przewozu oraz wszelkich dokumentów, instrukcji itp. wymaganych obowiązującymi przepisami prawa,
 - 5) udzielenie OSTSPED wszelkich informacji niezbędnych do realizacji przewozu Przesyłki,
 - 6) zakończenie załadunku i wydanie przesyłki do przewozu w miejscu nadania, w terminie 30min. od momentu podstawienia środka transportu,
 - 7) udzielania OSTSPED wskazówek co do postępowania na wypadek wystąpienia przeszkód w przewozie lub wydaniu przesyłki,
 - 8) zapewnienia odbioru przesyłki w miejscu odbioru oraz zapewnienie zakończenia rozładunku w czasie nie dłuższym niż 30min od podstawienia środka transportu.

§ 10

Przygotowanie przesyłki do przewozu

1. Przesyłka musi być przygotowana, opakowana i wydana OSTSPED w stanie odpowiednim do przewozu środkami transportu drogowego, przeładunków mechanicznych oraz w stanie umożliwiającym dostarczenie i wydanie przesyłki bez ubytku i uszkodzeń. W szczególności zabezpieczenie i opakowanie powinno:
 - 1) uniemożliwiać dostęp do zawartości przesyłki bez jego uszkodzenia,
 - 2) zapewniać stabilność towaru,
 - 3) chronić przed czynnikami zewnętrznymi,
 - 4) zawierać oznaczenia informujące o dodatkowych wymogach dotyczących przewozu przesyłki np. „uwaga szkło”, „góra/dół”.
2. Sposób opakowania i zabezpieczenia przesyłki musi być odpowiedni dla rodzaju przewożonego w przesyłce towaru.
3. Opakowanie, oznakowanie i zabezpieczenie przesyłki musi zapewniać możliwość przeładunków mechanicznych (np. przy pomocy wózków paletowych przeładunków lub wózków widłowych, a także przeładunków ręcznych).
4. Opakowanie i zabezpieczenie przesyłki obejmuje zarówno zabezpieczenie zewnętrzne jak i wewnętrzne przewożonego towaru.
5. W przypadku przesyłek wymagających zachowania szczególnych warunków, wynikających z właściwości przesyłanych towarów lub obowiązujących przepisów prawa (w tym ADR), nadawca zobowiązany jest do spełnienia tych warunków.
6. W celu zagwarantowania bezpieczeństwa przesyłki przed ingerencją osób trzecich, a także w celu uniknięcia uszkodzeń przesyłki w transporcie, zaleca się stosowanie taśm firmowych i opakowań firmowych nadawcy. Opakowania firmowe muszą spełniać wymagania niniejszego regulaminu .
7. Każda podpaczka przesyłki winna zostać oznaczona w sposób umożliwiający identyfikację całości i kompletności przesyłki. W szczególności należy: umieścić w miejscu widocznym następujące

informacje: oznaczenie nadawcy, oznaczenie Odbiorcy, ilość podpaczek w przesyłce, numer podpaczki w przesyłce.

8. Meble powinny być odpowiednio zabezpieczone w szczególności:
 - 1) rogi, kanty i inne elementy szczególnie narażone na uszkodzenia powinny być usztywnione i zabezpieczone przy zastosowaniu narożników, listew wzmacniających, itp.,
 - 2) meble powinny być ofoliowane lub zapakowane w inne materiały zabezpieczające towar przed zarysowaniem, zabrudzeniem, a także w czasie mechanicznego przeładunku przesyłek,
 - 3) elementy ruchome (np.: drzwi, półki, szuflady) muszą być unieruchomione i odpowiednio zabezpieczone przed: otwieraniem, przesuwaniem, przemieszczaniem się
 - 4) każda podpaczka powinna posiadać oznakowania ostrzegawcze: np. „Góra/dół”, „Nie wolno piętrować” lub „Uwaga szkło”,
 - 5) jeżeli meble zawierają elementy szklane (półki wykonane ze szkła, witryny szklane, itp.) elementy te powinny być indywidualnie zabezpieczone odpowiednio dla tego rodzaju towarów lub nadane jako odrębna przesyłka ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedniego opakowania.
9. Jeżeli sposób przygotowania przesyłki lub podpaczki do przewozu stwarza ryzyko jej uszkodzenia OSTSPED, a także osoba lub podmiot działający w jego imieniu może odmówić przyjęcia przesyłki lub jej części do przewozu. W sytuacji opisanej w zdaniu poprzednim OSTSPED, a także osoba lub podmiot działający w jego imieniu może przyjąć przesyłkę, jeżeli zleceniodawca (nadawca) przejmie na siebie pełne ryzyko wynikające ze sposobu przygotowania przesyłki do przewozu poprzez umieszczenie na krajowym liście przewozowym zastrzeżenia „Złe opakowanie -ryzyko nadawcy”.
10. OSTSPED, a także osoba lub podmiot działający w jego imieniu nie ma obowiązku sprawdzania dokumentów towarzyszących przesyłce ich oceny i prawidłowości przygotowania do transportu. W szczególności przyjęcie to nie tworzy domniemania, że przesyłka została właściwie przygotowana do transportu.

§ 11

Przygotowanie dokumentów związanych z wykonaniem przewozem

1. Podstawowym dokumentem potwierdzającym zawarcie umowy jej treści jest zlecenie na podstawie którego OSTSPED wystawia krajowy list przewozowy.
2. Całkowitą odpowiedzialność za dokładne, prawidłowe, pełne i wyczerpujące wypełnienie zlecenia ponosi zleceniodawca.
3. Całkowitą odpowiedzialność dokładne, prawidłowe, pełne i wyczerpujące wypełnienie krajowego listu przewozowego ponosi zleceniobiorca.
4. Krajowy list przewozowy odpowiednio na poszczególnych etapach potwierdza
 - 1) przyjęcie przesyłki do przewozu,
 - 2) stan realizacji przewozu,
 - 3) wykonanie przewozu.
5. Dane adresowe Zleceniodawcy, Nadawcy i Odbiorcy podawane w treści krajowego listu przewozowego winny obejmować: pełne brzmienie firmy, pocztowy kod adresowy, nazwę miejscowości, nazwę ulicy bądź osiedla, numer domu, numer lokalu
6. Do krajowego listu przewozowego należy dołączyć wszelkie inne dokumenty niezbędne dla prawidłowego wykonania przewozu oraz dokumenty wymagane obowiązującymi przepisami prawa wydane przez Zleceniodawcę- za, które odpowiedzialność ponosi Zleceniodawca.
7. Dla przewozów ADR do krajowego listu przewozowego bezwzględnie należy dołączyć instrukcje pisemne, które mówią o czynnościach, jakie należy podjąć podczas wypadku lub zagrożenia, sprzęcie ochronnym i ratowniczym, dodatkowych wskazówkach dla członków załogi pojazdu. Brak instrukcji obciąża Zleceniodawcę i może być przyczyną nie przyjęcia przesyłki do przewozu.

§ 12

Przyjęcie przesyłki w miejscu nadania

1. Nadawca zobowiązany jest wydać Przesyłkę do przewozu w miejscu nadania i w terminie załadunku określonych w zleceniu.
2. Załadunek przesyłki na środek transportu, w tym prawidłowe rozmieszczenie przesyłki, należy do obowiązków nadawcy.
3. Przyjęcie przesyłki przez OSTSPED:

- 1) potwierdza jedynie przyjęcie określonej ilości przesyłek oraz podpaczek w rozumieniu niniejszego regulaminu,
- 2) stanowi domniemanie, że stan zewnętrzny przesyłki był należyty w momencie jej wydania do przewozu, z zastrzeżeniem że domniemanie to może być obalone przeciwdowodem.
- 3) nie potwierdza zawartości ani stanu wewnętrznego przesyłki oraz podpaczki.
4. Przewoźnik może odmówić przyjęcia do przewozu Przesyłki w przypadkach przewidzianych postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz obowiązującymi przepisami, a w szczególności w przypadkach naruszenia wymogów co do przygotowania przesyłki lub dokumentów przewozowych.
5. W ramach czynności ładunkowych nadawca jest zobowiązany do doprowadzenia do czystości o porządku środka transportu OSTSPED.
6. Nadawca zobowiązany jest zakończyć czynności ładunkowe w terminie 30min od podstawienia się środka transportu pod załadunek.
7. Jeżeli na skutek, niewykonania lub nienależytego wykonania przez zleceniodawcę lub nadawcę, obowiązków wynikających z umowy, regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa, nie dojdzie do wydania przesyłki OSTSPED Zleceniodawca zobowiązany będzie do naprawienia OSTSPED poniesionej z tego tytułu szkody.

§ 13

Terminy wykonania przewozu i ich obliczanie

1. Celem przyjęcia przesyłki w miejscu nadania w następnym dniu roboczym zleceniodawca jest zobowiązany do przesłania przewoźnikowi zlecenia, w przewidziany sposób, nie później niż do godziny 16:00 dnia roboczego poprzedzającego odbiór przesyłki do przewozu.
2. Przesyłka musi być przyjęta do przewozu najpóźniej do godziny 17. Przesyłka przyjęta do przewozu po godzinie 17 jest traktowana jak przesyłka przyjęta do przewozu w dniu następnym.
3. **Standardowy termin dostawy** z zastrzeżeniem postanowień regulaminu, to pierwszy dzień roboczy, po dniu przyjęcia przesyłki do przewozu. Dostawa jest realizowana w godzinach 9-17.
4. Standardowy termin dostawy nie dotyczy stref Szczecina, Białegostoku, Białej Podlaski dla których termin dostawy jest nie krótszy niż drugi dzień przyjęcia przesyłki do przewozu.
5. Zakres terytorialny stref Szczecina, Białegostoku i Białej Podlaski określa załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Awizowany odbiorcy czas (godzina) dostarczania przesyłki nie jest terminem wykonania przewozu i ma jedynie charakter uzupełniający. Termin jest zachowany jeśli przesyłka zostaje doręczona w dniu w którym upływa termin dostawy.
7. Termin wykonania przewozu ulega przedłużeniu w przypadkach wskazanych w obowiązujących przepisach, w szczególności w ustawie Prawo przewozowe.
8. Przeszkodami powodującymi niemożność wykonania umowy zgodnie z warunkami określonymi w krajowym liście przewozowym są w szczególności:
 - 1) okoliczności o charakterze siły wyższej,
 - 2) niepokoje społeczne w tym blokady dróg,
 - 3) wypadki i kolizje drogowe,
 - 4) awarie środków transportu,
 - 5) trudne warunki atmosferyczne nie mające charakteru siły wyższej.
9. Przeszkodami w wydaniu powodującymi niemożność wydania przesyłki w miejscu odbioru odbiorcy określonymu w krajowym liście przewozowym są w szczególności:
 - 1) błędne określenie adresu odbiorcy
 - 2) nieobecność odbiorcy pod wskazanym w adresem,
 - 3) odmowa przyjęcia przesyłki,
 - 4) odmowa potwierdzenia zgodnie z wymogami regulaminu odbioru przesyłki w treści krajowego listu przewozowego
 - 5) brak rozpoczęcia rozładunku z terminie.
10. Zleceniodawca może zamieścić w treści krajowego listu przewozowego wskazówki co do postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności o jakich mowa w ustępach 8 i 9.
11. W przypadku wystąpienia okoliczności, o jakich mowa w ustępach 8 i 9 i w razie braku wskazówek, o jakich mowa w ustępie 10, przewoźnik zwróci się do zleceniodawcy o udzielenie stosownych wskazówek, a Zleceniodawca, takich wskazówek niezwłocznie udzieli.
12. Brak udzielenia wskazówek przez zleceniodawcę, co do sposobu postępowania w przypadku wystąpienia okoliczności, o jakich mowa w ustępach 8 i 9, lub w udzielenie wskazówek

niewykonalnych, zobowiązuje OSTSPED do dokonania likwidacji przesyłki zgodnie z przepisami ustawy Prawo przewozowe.

13. Wykonanie przewozu następuje w momencie zgłoszenia się OSTSPED u odbiorcy i zadeklarowania wydania przesyłki. Dla oceny wykonania przewozu nie ma znaczenia termin w którym odbiorca przystąpi do rozładunku przesyłki oraz ewentualne nieprzystąpienie do odbioru przesyłki przez odbiorcę.

§ 14

Wydanie przesyłki w miejscu odbioru

1. Wykonanie przewozu następuje w momencie zgłoszenia się OSTSPED u odbiorcy i zadeklarowania wydania przesyłki. Dla oceny wykonania przewozu nie ma znaczenia termin w którym odbiorca przystąpi do rozładunku przesyłki oraz ewentualne nieprzystąpienie do odbioru przesyłki przez odbiorcę.
2. Warunkiem przystąpienia do rozładunku jest wcześniejsze potwierdzenie przez odbiorcę odbioru przesyłki w treści krajowego dokumentu przewozowego. Potwierdzenie odbywa się przez opatrzenie datą, podpisanie imieniem i nazwiskiem oraz opatrzenie pieczętą odpowiedniej rubryki krajowego listu przewozowego.
3. OSTSPED ma prawo wstrzymania procedury wydania przesyłki odbiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa oraz regulaminem, w szczególności:
 - 1) w razie odmowy potwierdzenia odbioru przesyłki przez odbiorcę
 - 2) w razie odmowy zapłaty przez odbiorcę wynagrodzenia lub innych należności, które powinien uiścić odbiorca na mocy postanowień: umowy, regulaminu lub powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Potwierdzenia odbioru przesyłki w treści krajowego dokumentu przewozowego stanowi wydanie przesyłki. Z tym momentem:
 - 1) na odbiorcę przechodzi niebezpieczeństwo utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki,
 - 2) na odbiorcę przechodzi prawo rozporządzania przesyłką,
 - 3) upływa termin do zgłaszania ewentualnych zastrzeżeń dotyczących wykonania przewozu lub widocznego stanu przesyłki, późniejsze zgłoszenie zastrzeżeń w tym zakresie jest bezskuteczne.
5. Jeśli przed wydaniem przesyłki ujawnione zostaną ubytki lub uszkodzenia przesyłki, odbiorca wraz z OSTSPED dokona ustalenia stanu przesyłki co zostanie zapisane w dokumentach transportowych lub zostanie sporządzony stosowny protokół. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) Datę, godzinę i miejsce sporządzenia,
 - 2) osoby uczestniczące w czynności,
 - 3) opis stanu faktycznego,
 - 4) ewentualne uwagi osób uczestniczących,
 - 5) podpisy uczestników - ewentualnie przyczynę braku podpisów; w imieniu OSTSPED protokół podpisuje kierowca.
6. Rozładunek przesyłki ze środka transportu należy do obowiązków odbiorcy.
7. W ramach czynności rozładunkowych odbiorca jest zobowiązany do doprowadzenia do czystości środka transportu OSTSPED.
8. Odbiorca zobowiązany jest zakończyć czynności rozładunkowe w terminie 30min od zgłoszenia się OSTSPED u odbiorcy i zadeklarowania wydania przesyłki.
9. Jeżeli na skutek, niewykonania lub nienależytego wykonania przez zleceniodawcę lub odbiorcę, obowiązków wynikających z umowy, regulaminu lub obowiązujących przepisów prawa, nie dojdzie do wydania przesyłki odbiorcy Zleceniodawca zobowiązany będzie do naprawienia OSTSPED poniesionej z tego tytułu szkody.

§ 15

Zmiana treści umowy przewozu

1. Strony mogą zmienić lub rozwiązać zawartą umowę przewozu na zasadzie porozumienia stron w każdym czasie. Czynność taka musi być dokonana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

Zasady odpowiedzialności przewoźnika

1. OSTSPED ponosi odpowiedzialność za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki, które powstały od przyjęcia przesyłki do przewozu aż do jej wydania - na podstawie i w zakresie określonym postanowieniami regulaminu oraz przepisami ustawy Prawo przewozowe.
2. OSTSPED ponosi odpowiedzialność za opóźnienie w przewozie przesyłki - na podstawie i w zakresie określonym postanowieniami regulaminu.
3. OSTSPED nie ponosi odpowiedzialności określonej w ustępie 1, jeżeli utrata, ubytek lub uszkodzenie albo opóźnienie w przewozie przesyłki powstały z przyczyn nie wywołanych winą OSTSPED, występujących po stronie zleceniodawcy, nadawcy lub odbiorcy, z właściwości towaru albo wskutek siły wyższej. W szczególności OSTSPED nie odpowiada za utratę, ubytek lub uszkodzenie albo opóźnienie w przewozie przesyłki, wyniknęły one z:
 - 1) nadania pod nazwą niezgodną z rzeczywistością, nieścisłą lub niedostateczną rzeczy wyłączonych z przewozu lub przyjmowanych do przewozu na warunkach szczególnych albo niezachowania tych warunków przez nadawcę,
 - 2) braku, niedostateczności lub wadliwości opakowania towarów, narażonych w tych warunkach na szkodę wskutek ich naturalnych właściwości,
 - 3) szczególnej podatności towarów na szkodę wskutek wad lub naturalnych właściwości,
 - 4) ładowania lub rozmieszczenia przesyłki przez nadawcę,
 - 5) wyładowywania przesyłki przez odbiorcę,
 - 6) podania w krajowym liście przewozowym lub w innej formie informacji lub oświadczeń niezgodnych z rzeczywistością lub nieścisłych, lub niedostatecznych, lub wpisanych w niewłaściwym miejscu,
 - 7) braku, niekompletności lub nieprawidłowości dokumentów, które z mocy przepisów szczególnych winny być wydane wraz z przesyłką.
4. OSTSPED nie odpowiada za ubytki i uszkodzenia wewnątrz podpaczek – jeżeli ich pakowania nie noszą śladu naruszenia.
5. Wysokość odszkodowania za szkody opisane w §16 pkt 1 będzie ustalana zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo przewozowe.
6. Wysokość odszkodowania za szkody opisane w §16 pkt 2 powstałe z przyczyn leżących po stronie OSTSPED zostaje ustalona stawka odszkodowania w wysokości 20PLN za każdy dzień opóźnienia.
7. Odszkodowanie określone w ustępach 1 – 4 całościowo określa zakres odpowiedzialności przewoźnika za szkodę w przesyłce, a także za opóźnienie w przewozie. Roszczenia dalej idące zleceniodawcy nie przysługują.
8. Odpowiedzialność z innych tytułów, OSTSPED ponosi na zasadach ogólnych, z zastrzeżeniem, że odszkodowanie przysługujące od OSTSPED z tytułu takich szkód nie będzie przewyższać:
 - 1) wysokości wynagrodzenia za realizację opcji dodatkowej pobranie za towar – w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy tym zakresie;
 - 2) kwoty wynagrodzenia (przewoźnego) należnego za wykonanie przewozu – we wszystkich innych przypadkach szkód wynikłych z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań OSTSPED, które nie mają jednak charakteru szkody o jakiej mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu.

§ 17 .

Zasady odpowiedzialności zleceniodawcy i odbiorcy

1. Zleceniodawca na zasadach określonych w Prawie przewozowym, ponosi odpowiedzialność wobec OSTSPED za szkody wynikłe z:
 - 1) podania w zleceniu lub w innej formie informacji lub oświadczeń niezgodnych z rzeczywistością, lub nieścisłych, lub niedostatecznych lub wpisanych w niewłaściwym miejscu,
 - 2) wadliwego stanu przesyłki, braku lub niewłaściwego opakowania albo nienależytego wykonania Załadunku,
 - 3) niedopełnienia obowiązków w zakresie dokumentów, które z mocy przepisów szczególnych winny być wydane wraz z przesyłką.
2. Zleceniodawca i odbiorca odpowiadają wobec OSTSPED za szkody poniesione przez OSTSPED na skutek opóźnienia albo niewykonania załadunku lub dostawy przesyłek innym klientom, jeżeli do zdarzeń tych doszło z przyczyn leżących po stronie zleceniodawcy lub odbiorcy, a w szczególności w wyniku:
 - 1) naruszenia obowiązku terminowego wydania Przesyłki do przewozu, o którym mowa w § 12 regulaminu,

- 2) opóźnienia odbiorcy w przyjęciu i rozładunku przesyłki, przekraczającego termin, o którym mowa w § 14 regulaminu,
- 3) niewydania przez zleceniodawcę poleceń lub wydania poleceń niewykonalnych, w przypadku opóźnienia odbiorcy w przyjęciu i rozładunku przesyłki, przekraczającego termin, o którym mowa w § 14 regulaminu.
3. odpowiedzialność za szkody wynikłe z niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązań inne - niż wymienione w ustępach 1 i 2, zleceniodawca, nadawca, i odbiorca odpowiadają zasadami określonymi w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Za uszkodzenie mienia OSTSPED spowodowane czynnościami ładunkowymi oraz koszty uporządkowania środka transportu (w razie naruszenia w tym zakresie obowiązków) odpowiedzialność ponosi odpowiednio zleceniodawca lub nadawca lub odbiorca.

§ 18

Wnoszenie i rozpatrywanie reklamacji

1. Zakwestionowanie przez zleceniodawcę lub odbiorcę prawidłowości wykonania przewozu, odbywa się w drodze pisemnej reklamacji skierowanej do OSTSPED na obowiązującym druku zał. nr 3. Reklamacja może być złożona tylko przez osobę uprawnioną.
2. Do reklamacji winny zostać załączone w szczególności następujące dokumenty:
 - 1) krajowy list przewozowy,
 - 2) protokół szkody,
 - 3) faktura VAT świadcząca o wartości towaru,
 - 4) inne dokumenty określające wysokość powstałej szkody.
3. Na żądanie OSTSPED uprawniony jest zobowiązany do przedłożenia dodatkowych dokumentów, potrzebnych dla rozpoznania reklamacji.
4. Reklamacja wniesiona przez osobę nieuprawnioną, nie odpowiadająca wymogom prawa, wniesiona bez wymaganych dokumentów, powinna zostać na wezwanie OSTSPED uzupełniona przez uprawnionego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty doręczenia takiego wezwania, pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpoznania.
5. Reklamacje należy skierować do OSTSPED na adres 62-800 Kalisz, ul. Powstańców wlkp.1-5 .
6. OSTSPED udzieli odpowiedzi na reklamację w terminie 30 dni od dnia jej przyjęcia. W przypadku konieczności uzupełnienia reklamacji, o której mowa w ustępie 5, termin udzielenia odpowiedzi na reklamację biegnie od dnia uzupełnienia reklamacji.
7. Uwzględnienie reklamacji i stwierdzenie odpowiedzialności OSTSPED za szkodę, powoduje ustalenie odszkodowania zgodnie z zasadami określonymi w § 16 ustępy 4-6 regulaminu.
8. Przed złożeniem reklamacji i rozpoznaniem reklamacji niedopuszczalne jest obciążenie OSTSPED z tego tytułu. Obciążenie OSTSPED z naruszeniem powyższej zasady jest bezskuteczne.
9. Jakikolwiek potrącenia wierzytelności przysługujących zleceniodawcy, nadawcy lub odbiorcy wobec OSTSPED, z wierzytelnościami przysługującymi OSTSPED z tytułu wynagrodzenia za wykonane usługi, wymagają pisemnej zgody OSTSPED pod rygorem nieważności.
10. Złożenie reklamacji nie wstrzymuje terminu płatności wynagrodzenia z tytułu wykonanych usług, również tej, której dotyczy reklamacja.

§ 19

Wynagrodzenie

1. OSTSPED świadczy usługi przewozu odpłatnie. Odpłatna jest również realizacja opcji dodatkowych.
2. Wynagrodzenie przysługujące OSTSPED z tytułu wykonania poszczególnych usług uzależnione jest w szczególności od rodzaju usługi, rodzaju i rozmiarów Przesyłki, długości drogi przewozu, a także od ewentualnych szczególnych warunków, z zachowaniem których przewóz danej Przesyłki ma zostać zrealizowany.
3. Podstawy wymiaru wynagrodzenia przewoźnika oraz zasady obliczania wynagrodzenia przewoźnika określa umowa zawarta pomiędzy Zleceniodawcą a OSTSPED.
4. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z postanowień szczególnych umów pomiędzy stronami umowy, regulaminu oraz obowiązujących przepisów prawa - wynagrodzenie płatne jest na podstawie faktur VAT wystawianych przez przewoźnika, przelewem na rachunek bankowy wskazany w treści faktury, w terminie ustalonym pomiędzy stronami.

§ 20

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy ustawy Prawo przewozowe oraz kodeksu cywilnego
2. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią jego załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 Wzór zlecenia,
 - 2) Załącznik nr 2 Kody pocztowe
 - 3) Załącznik nr 3, Druk reklamacyjny
3. Regulamin jest udostępniony w siedzibie OSTSPED, oddziałach OSTSPED oraz na stronie internetowej OSTSPED www.ostsped.pl.
4. Powyższy regulamin nie stanowią oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego
5. Regulamin w każdym czasie może być przez przewoźnika zmodyfikowany, uchylony bądź zastąpiony nowym regulaminem. Nie stanowi zamiany regulaminu zmiana załączników .
6. Ewentualne spory dotyczące realizacji umowy przewozu rozstrzygane będą w drodze negocjacji, a w razie niedojścia do porozumienia, właściwy do rozpoznania sporu będzie sąd powszechny w Kaliszu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2011 r.