

Regulamin

Postanowienia ogólne

1. RADMAL Radosław Socha z siedzibą 96-200 Rawa Mazowiecka oś. 9 Maja 5/24 wpisaną do Ewidencji Działalności Gospodarczej pod numerem 5842, NIP 8351533341, REGON 100476410, zwany dalej Fast Post, świadczy dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej zwanych dalej ZLECENIODAWCĄ, usługi pośrednictwa polegające na przyjmowaniu zleceń i przekazywania do realizacji firmom współpracującym z FastPost.
2. RADMAL Radosław Socha jest właścicielem i administratorem logistycznej platformy transakcyjnej www.fastpost.pl oraz wszelkich praw autorskich związanych z nazwą i znakiem towarowym FastPost.pl

Definicje

1. Fast Post – Zleceniobiorca, RADMAL Radosław Socha
2. Zleceniodawca – klient, osoba fizyczna lub prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która dokonuje zamówienia w systemie transakcyjnym fastpost.pl. ZLECENIODAWCĄ przesyłki może być zarówno nadawca jak i odbiorca. W przypadku, gdy ZLECENIODAWCĄ jest odbiorca list przewozowy wygenerowany z systemu fastpost.pl musi zostać przesłany drogą elektroniczną lub faxem do nadawcy.
3. Przewoźnik – wyspecjalizowana firma kurierska lub logistyczna, będąca partnerem Fast Post.
4. Rejestracja – proces w którym ZLECENIODAWCA zakłada konto w Systemie Transakcyjnym Fast Post tworząc unikalne konto użytkownika z unikalnym LOGINEM oraz HASŁEM dostępu, oraz pozostawia dane kontaktowe wykorzystywane do odbierania lub dostarczania przesyłek a także do wystawiania rachunków.
5. Użytkownik – ZLECENIODAWCA, nadawca lub odbiorca przesyłki. Użytkownik dokonuje zapłaty za wybraną usługę.
6. Login – unikalny ciąg znaków służący do logowania w Systemie Transakcyjnym Fast Post.
7. Hasło – unikalny ciąg znaków służący do logowania w Systemie Transakcyjnym Fast Post. Każdy użytkownik we własnym interesie ma obowiązek zachowania Logika i Hasła w tajemnicy i nie udostępniania go osobom trzecim.
8. Kalkulator Kosztów – specjalnie przygotowany formularz służący do oszacowania kosztów usługi kurierskiej i wyboru najbardziej atrakcyjnej oferty.
9. Formularz Zlecenia – specjalne oprogramowanie przeznaczone do wyceny oraz zamówienia usługi, w którym ZLECENIODAWCA jest zobowiązany do pozostawienia danych dotyczących wagi i wymiarów przesyłki, zawartości, wartości przesyłki, usług dodatkowych oraz danych teleadresowych nadawcy i adresata. Na podstawie podanych informacji system transakcyjny wyliczy koszt usługi.
10. System transakcyjny – platforma logistyczna umieszczona na stronie internetowej pod adresem www.fastpost.pl służąca do składania zleceń na usługi kurierskie i przewozowe, zarządzania płatnościami, zleceniami oraz kontaktami ZLECENIODAWCY.
11. Konto Pre-Paid – konto służące do zasilania dowolną kwotą w walucie PLN w dowolnym momencie, która pozostaje do dyspozycji ZLECENIODAWCY przy zamawianiu usług. Konto Pre-Paid jest zasilane tradycyjnym przelewem bankowym na rachunek FastPost.pl i jest doładowane w momencie otrzymania środków.
12. List przewozowy – dokument przewozowy wygenerowany przez system FastPost.pl na podstawie którego wybrany przez ZLECENIODAWCĘ przewoźnik odbiera i dostarcza przesyłkę do adresata. List przewozowy jest dołączany do paczki i stanowi jednocześnie zawarcie umowy pomiędzy ZLECENIODAWCĄ a FastPost.pl i Przewoźnikiem.
13. Paczka – koperta, paczka, paleta lub inny ładunek przygotowany przez ZLECENIODAWCĘ do odbioru przez kuriera i doręczenia do odbiorcy według określonych w niniejszym regulaminie zasad pakowania.
14. Przesyłka – jedna lub więcej paczek przekazanych do doręczenia w ramach jednego listu przewozowego.
15. Waga rzeczywista – waga przedstawiona w kg umieszczona na liście przewozowym, która wynika z wagi towaru oraz opakowania.
16. Waga Gabarytowa – jeżeli waga gabarytowa jest większa od wagi rzeczywistej cena za usługę będzie naliczana według wagi gabarytowej. Waga gabarytowa jest obliczana według wzoru danego Przewoźnika zawartych w stosownych regulaminach.
17. Przesyłka „Za Pobranie” – warunkiem odbioru przesyłki jest uiszczenie kurierowi kwoty wskazanej na liście przewozowym przez odbiorcę.
18. Przesyłka „ROD” – przesyłka, do której nadawca dołącza dokument np. fakturę, dokument WZ lub inny własny formularz, który w momencie dostarczenia przesyłki musi być potwierdzony przez odbiorcę i odesłany do nadawcy.

Rejestracja w systemie FastPost.pl i zamawianie usług

1. Fast Post zobowiązuje się do udostępnienia systemu transakcyjnego, poprzez który ZLECENIODAWCA otrzymuje dostęp do zamawiania usług kurierskich wybranych przewoźników, za które Fast Post pobierze stosowną opłatę wskazaną w cenniku usług lub wyliczoną w Kalkulatorze Kosztów.
2. Fast Post zobowiązuje się przechowywać pozostawione przez ZLECENIODAWCĘ dane, a w szczególności dane osobowe, w sposób zgodny ze standardami bezpieczeństwa oraz używać ich wyłącznie do prawidłowego wykonywania zleconych usług oraz dla przekazywania informacji o zleconych usługach i w celach marketingowych.
3. Warunkiem wykonania usługi przez Fast Post na rzecz ZLECENIODAWCY jest uzupełnienie danych w Formularzu Zlecenia oraz dokonanie płatności za jej wykonanie.
4. Opłata za przesyłki oraz inne usługi związane z ich obsługą ustalana jest według aktualnie obowiązującego cennika Fast Post.
5. W przypadku zaniżenia wagi lub wymiarów paczki a także ominięcia deklaracji dotyczących opcji paczki czy dostawy np. paczka niestandardowa czy dostawa na adresy prywatne a także zamówienia usług dodatkowych poza systemem Fast Post, niezależnie od pobranej opłaty za usługę Fast Post naliczy opłaty dodatkowe wynikające z cennika i wystawi fakturę VAT z odroczone terminem płatności. Strony ustalają, że w razie opóźnienia w spełnieniu świadczenia zleceniobiorcy przysługują będą odsetki maksymalne zgodnie z art.359 § 21 kodeksu cywilnego.
6. Korzystanie z usług świadczonych przez Fast Post możliwe jest jedynie za pośrednictwem Systemu Transakcyjnego, po uprzednim zarejestrowaniu się.
7. W celu prawidłowej realizacji usługi przez Fast Post, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest do pozostawienia w formularzu zlecenia prawidłowych danych teleadresowych odbiorcy.
8. ZLECENIODAWCA jest zobligowany do rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym pozostawienia danych w formularzu zlecenia, a także do starannego jej zabezpieczenia, uniemożliwiającego zniszczenie zawartości zleconej Przesyłki, jak również innych Przesyłek uczestniczących w transporcie Przewoźnika.
9. ZLECENIODAWCA jest zobowiązany oddać przesyłkę Przewoźnikowi w stanie umożliwiającym jej prawidłowy przewóz i wydanie bez ubytku i uszkodzenia.
10. Przesyłki, które ze względu na swoje właściwości lub zawartości wymagają opakowania, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest oddać ją w opakowaniu. Opakowanie powinno między innymi:
 1. być zamknięte i zabezpieczone skutecznym środkiem, takim jak taśma samoprzylepna, plomby czy pieczęcie lakowe,
 2. być odpowiednio wytrzymałe,
 3. uniemożliwiać dostęp do zawartości bez pozostawienia widocznych śladów,
 4. być opisane, gdy wymagają tego właściwości lub zawartość przesyłki, poprzez oznakowanie, np.: „Ostrożnie! Szkło”, „Góra/dół”, „Nie przewracać”, itp. Wymienione oznakowanie może być w formie widocznego opisu na przesyłce lub w formie wydrukowanych z Systemu Transakcyjnego oznaczeń, naklejonych na opakowanie przesyłki.
12. Opakowanie i zabezpieczenie przesyłki wlicza się do jej masy.
13. W przypadku, gdy przedmiotem usługi są przesyłki szczególnie wartościowe, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest do zadeklarowania w formularzu zlecenia rzeczywistej ich wartości dla każdej sztuki oddzielnie lub dla jednej paczki
14. Za utratę, ubytek lub uszkodzenie pieniędzy, kosztowności, papierów wartościowych albo rzeczy szczególnie cennych Fast Post ponosi odpowiedzialność jedynie wtedy, gdy właściwości przesyłki były podane przy zawarciu umowy.

15. Przed przyjęciem przesyłki do przewozu Przewoźnik ma prawo żądać od ZLECENIODAWCY jej otwarcia w celu sprawdzenia, czy przesyłka odpowiada oświadczeniom ZLECENIODAWCY zawartych w liście przewozowym, w szczególności czy zadeklarowana wartość odpowiada rzeczywistości i czy nadawana przesyłka nie podlega wyłączeniu z usług przewozowych oraz w celu sprawdzenia zabezpieczenia wewnątrz opakowania.
 16. Przewoźnik nie przyjmuje do wykonania usługi po zawarciu umowy, jeżeli:
 1. przesyłka zawiera rzeczy niebezpieczne lub mogące wyrządzić szkodę osobom lub w mieniu, w tym w szczególności: materiały łatwopalne, wybuchowe lub radioaktywne, substancje żrące lub cuchnące, broń i amunicję,
 2. przesyłka zawiera narkotyki lub leki i środki psychotropowe, za wyjątkiem przedmiotów wysyłanych w celach naukowych lub medycznych przez ustawowo do tego upoważnione instytucje,
 3. przesyłka zawiera żywe rośliny i zwierzęta,
 4. przesyłka zawiera zwłoki, szczątki ludzkie lub zwierzęce,
 5. przesyłka ma na opakowaniu lub w widocznej części zawartości napisy lub rysunki naruszające dobra chronione przez prawo,
 6. przesyłka, która ze względu na swoje właściwości uniemożliwia wykonanie usługi przy użyciu posiadanych środków i urządzeń transportowych,
 7. przesyłka zawiera dzieła sztuki, antyki, kamienie i metale szlachetne w jakiegokolwiek postaci lub formie, waluty, zbywalne papiery wartościowe, certyfikaty i jakiegokolwiek inne walory zbywalne,
 8. przesyłka, która z mocy ogólnych przepisów prawa nie może być przewożona,
 9. przesyłka jest w opakowaniu mogącym zabrudzić lub w inny sposób uszkodzić pozostałe przesyłki,
 10. ze względu na przepisy ustawy Prawo pocztowe, przewóz przesyłek jest zabroniony lub też ustawa przewiduje wyłączność świadczenia określonych usług przez operatora publicznego (tj. Dz. U. z 2008 r., Nr 189, poz. 1159).
 17. Przewoźnik ma prawo odstąpić od wykonania usługi w przypadku:
 1. niemożności jej wykonania z uwagi na działanie siły wyższej bądź klęski żywiołowej,
 2. niewłaściwego zabezpieczenia przesyłki przez ZLECENIODAWCĘ,
 3. gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, iż deklaracja zawartości i/lub wagi nie zgadza się ze stanem faktycznym.
 18. ZLECENIODAWCA przyjmuje do wiadomości, iż Fast Post i Przewoźnik w okolicznościach uzasadniających domniemanie działania wbrew niniejszemu Regulaminowi wykonywania usług lub też aktu niezgodnego z obowiązującymi porządkiem prawnym niezwłocznie powiadamia właściwe służby oraz zatrzymuje i zabezpiecza przesyłkę do chwili dokonania oględzin przez te służby.
 19. ZLECENIODAWCA może zlecać usługę w formularzu zlecenia 7 dni w tygodniu, przez całą dobę. Zlecenia nadania przesyłki otrzymane przez Fast Post po godzinie 15.00 oraz w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy będą realizowane następnego dnia roboczego.
 20. Doręczenie przesyłki w sobotę lub niedzielę jest możliwe tylko i wyłącznie w przypadku zlecenia jej nadania w piątek poprzedzający te dni.
 21. Przyjęcie przesyłki od ZLECENIODAWCY odbywa się na podstawie czytelnie wydrukowanego listu przewozowego, dostępnego po skonfigurowaniu przesyłki w Systemie Transakcyjnym. Potwierdzeniem odbioru przesyłki przez Przewoźnika jest podpisany przez kuriera Protokół Przekazania Przesyłki.
 22. W przypadku wysyłania przesyłek wielopaczkowych, ZLECENIODAWCA zobowiązany jest do wydrukowania oddzielnego listu przewozowego na każdą z paczek oraz opisać, gdy wymagają tego właściwości lub zawartość paczki, poprzez oznakowanie, np.: „Ostrożnie! Szkło”, „Góra/dół”, „Nie przewracać”, itp. Wymienione oznakowanie może być w formie widocznego opisu na paczce lub w formie wydrukowanych z Systemu Transakcyjnego oznaczeń, naklejonych na opakowanie paczki.
 23. W razie wysyłania przez ZLECENIODAWCĘ przesyłek COD "za pobraniem", Fast Post zwróci pobrane od Odbiorcy pieniądze w terminie od 4 do 21 dni po odebraniu przesyłki przez odbiorcę w zależności od wybranego przewoźnika. Termin zwrotu pobrania liczony jest w dniach roboczych i zaczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu przesyłki do odbiorcy. Przelewy realizowane są w weenedy.
- Odpowiedzialność**
1. Fast Post nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi przewozu, a w szczególności jeśli:
 1. przesyłka została źle zaadresowana (np. błąd w nazwisku, nazwie firmy, ulicy, numerze lub miejscowości odbiorcy),
 2. adresat zmienił miejsce zamieszkania lub siedziby (w przypadku firmy), odbiorca odmówi spełnienia warunków doręczenia przesyłki (np. wpłacenia kwoty pobrania).
 3. zaistnieją przypadki wskazane w punkcie 16 rozdział 3 niniejszego regulaminu.
- Usługa uznana będzie za niewykonaną w przypadku gdy:
1. zaistnieją przypadki wskazane w 16 rozdział 3 niniejszego regulaminu,
 1. przesyłka zaginę z przyczyn leżących po stronie Przewoźnika, w trakcie świadczenia usługi,
 2. przesyłki nie można doręczyć Odbiorcy ani zwrócić ZLECENIODAWCY z powodu braku lub błędnego adresu
- ZLECENIODAWCY,
2. W przypadku opóźnienia w doręczeniu przesyłki, Odbiorca musi zaznaczyć ten fakt na liście przewozowym w obecności przedstawiciela Przewoźnika. Wymagane jest podanie daty i godziny doręczenia oraz przyczyny opóźnienia doręczenia przesyłki (podana przez przedstawiciela Przewoźnika). W przypadku udokumentowanej odmowy przyjęcia przesyłki przez Odbiorcę przesyłka jest zwracana do ZLECENIODAWCY na jego koszt.
 3. Przesyłkę, która nie nadeszła do miejsca przeznaczenia wskazanego w liście przewozowym w ciągu 30 dni od upływu przewidywanego terminu wykonania usługi, uważa się za utraconą.
 4. ZLECENIODAWCA zobowiązany jest zatrzymać Protokół Przekazania Przesyłki i okazania go w oryginale w przypadku reklamacji.
 5. Wszelkie reklamacje związane z: niewykonaniem usługi, opóźnieniem, zagubieniem, uszkodzeniem, ubytkiem przesyłki, przyjmuje Fast Post przy pomocy formularza zgłoszenia reklamacji.
 6. Podmiotami uprawnionymi do zgłoszenia reklamacji są:
 1. Zleceniodawca
 2. Odbiorca w przypadku, gdy Zleceniodawca zrzeknie się na jego rzecz swego prawa do dochodzenia roszczeń; z zastrzeżeniem lit c);
 3. Odbiorca, któremu przysługuje prawo rozporządzania przesyłką i będący jednocześnie konsumentem. Zwani dalej Reklamującym.
 7. Wszelkie reklamacje dotyczące stwierdzonego ubytku lub uszkodzenia, jak również związane z opóźnieniem w doręczeniu przesyłki, winny być zgłoszone pisemnie w terminie 7 (siedmiu) dni od dnia odbioru przesyłki.
 8. Jeżeli wniesiona reklamacja nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 9, Fast Post wzywa reklamującego, aby usunął braki w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Nieuzupełnienie braków w tym terminie spowoduje pozostawienie reklamacji bez rozpoznania.
 9. Zgłoszenie reklamacji powinno zawierać:
 1. nazwę albo imię i nazwisko oraz adres Reklamującego;
 2. tytuł reklamacji oraz uzasadnienie;
 3. udokumentowane uprawnienie do dochodzenia roszczenia w zgłoszonej wysokości:
 1. w postaci faktury zakupu przedmiotu szkody (dotyczy również przypadku przesyłek szczególnie wartościowych) lub
 2. kalkulację kosztów jego wytworzenia sporządzoną przez głównego księgowego lub osób uprawnionych do reprezentacji – w przypadku producentów, lub
 3. faktura za naprawę lub szczegółowy kosztorys naprawy, w przypadku gdy naprawa została wykonana;
 4. potwierdzenie nadania przesyłki (list przewozowy);
 5. udokumentowaną kwotę roszczenia;
 6. dowody uiszczenia wszelkich opłat i należności;

7. wykaz załączonych dokumentów;
 8. kopie protokołu sporządzonego na wniosek i w obecności ZLECENIODAWCY lub Odbiorcy przez przedstawiciela Fast Post, w przypadku reklamacji z tytułu ubytku lub uszkodzenia przesyłki;
 9. podpis Reklamującego,
 10. dokument wykazujący umocowanie w przypadku złożenia reklamacji przez pełnomocnika Reklamującego.
- Po rozpatrzeniu reklamacji Fast Post lub Ubezpieczyciel w imieniu Fast Post w terminie 30 dni od otrzymania pełnej dokumentacji reklamacji, powiadamia Reklamującego pisemnie o uznaniu, częściowym uznaniu lub oddaleniu reklamacji. W każdym z powyższych przypadków powiadomienie zawiera:
1. określenie sposobu załatwienia reklamacji, w tym ewentualną kwotę odszkodowania oraz termin i sposób jej przekazania;
 2. uzasadnienie sposobu załatwienia reklamacji, w przypadku nie uznania części lub całości roszczeń Reklamującego.
11. Drogę postępowania reklamacyjnego uważa się za wyczerpaną w przypadku odmowy uznania reklamacji przez Fast Post lub Ubezpieczyciela w imieniu Fast Post, albo niezapłacenia dochodzonej należności w terminie 3 miesięcy od dnia wniesienia kompletnej reklamacji.
 12. Spór cywilnoprawny między ZLECENIODAWCĄ, Odbiorcą a Fast Post może być zakończony polubownie w drodze postępowania mediacyjnego.
 13. Postępowanie mediacyjne prowadzi Prezes UKE w trybie określonym w art. 62a ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawa pocztowe (tj. Dz.U. z 2008 r., Nr 189, poz. 1159).
 14. Spór cywilnoprawny pomiędzy Zleceniodawcą lub Odbiorcą przesyłki a Fast Post może być także zakończony w postępowaniu przed stałym polubownym sądem konsumenckim przy Prezesie UKE działającym na zasadach określonych w art. 110 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2004, Nr 171, poz. 1800)

Płatności za usługi i faktury

1. Za wszystkie usługi zamówione przez ZLECENIODAWCĘ, Fast Post naliczy opłatę zgodnie z obowiązującym cennikiem dostępnym na stronie www.fastpost.pl
2. Płatności dokonywane są z góry za pośrednictwem kart kredytowych, systemu płatniczego transferuj.pl lub konta Pre-Paid zasilanego tradycyjnym przelewem bankowym na rachunek Fast Post,
3. ZLECENIODAWCA oświadcza, że w związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2011 roku Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 roku, w sprawie wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, a także przechowywania oraz udostępniania tych faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. z 2010 r. Nr 249 poz. 1661) za świadczone nam usługi, akceptuje wystawianie i przesyłanie przez RADMAL Radosław Socha faktur wraz z załącznikami w formie elektronicznej na adres e-mail podany w trakcie rejestracji konta użytkownika lub zlecenia.
4. Faktury wystawiane są za okres rozliczeniowy który obejmuje wszystkie zlecenia złożone w trakcie danego miesiąca kalendarzowego. Faktury są wystawiane do 5 każdego miesiąca za poprzedni miesiąc kalendarzowy.

Postanowienia końcowe

1. Niniejsze Warunki świadczenia usług znajdują się w Centrali i we wszystkich oddziałach Fast Post oraz są opublikowane na stronie internetowej: www.fastpost.pl ZLECENIODAWCA jest zobowiązany do zapoznania się z Warunkami przed przekazaniem przesyłki Fast Post.
2. Niniejszy Regulamin świadczenia Usług wchodzi w życie z dniem 1-10-2013
3. Fast Post jest uprawniony do dokonywania zmian niniejszego regulaminu w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń: zmiany przepisów, zmiany sposobu świadczenia usług przez niego.
4. Zleceniodawca zostanie powiadomiony przez Fast Post drogą elektroniczną o planowanych zmianach regulaminu.
5. W przypadku gdyby Zleceniodawca nie zgadzał się z proponowanymi zmianami regulaminu ma prawo wypowiedzieć umowę w ciągu 7 dni.