

**REGULAMIN ŚWIADCZENIA KRAJOWYCH USŁUG PRZEWOZOWYCH**  
w ramach sytemu logistycznego  
**POLTRAF Sp. z o.o.**

Regulamin określa zasady świadczenia krajowych usług logistycznych POLTRAF Sp. z o.o., w szczególności obowiązki i prawa Spółki wobec Zleceniodawców oraz podmiotów współpracujących w ramach wykonywanych usług.

**ZASADY OGÓLNE**

§1

1. Zakres działalności Spółki obejmuje:
  - świadczenie usług transportowych;
  - świadczenie usług przeładunku i składowania towarów;
  - świadczenie usług telemarketingu i obsługa sprzedaży;
2. Działalność spółki nie obejmuje obsługi przesyłek lub towarów należących do jednej z grup:
  - gotówka, papiery wartościowe i inne środki płatnicze;
  - broń i amunicja;
  - zwierzęta;
  - towary, które mogą stanowić zagrożenie dla osób mających z nimi styczność, bądź mogące uszkodzić lub zniszczyć inne przesyłki;
  - inne towary, których przewóz lub składowanie jest zabroniony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§2

Definicje i pojęcia stosowane w działalności Spółki.

**Cennik** – dokument określający ceny poszczególnych usług świadczonych w ramach działalności Spółki;

**Doradca Klienta** – osoba działająca w ramach Spółki, uprawniona do reprezentowania firmy i ustalania warunków współpracy ze Zleceniodawcą;

**Dystrybutor** – podmiot realizujący na zlecenie Spółki usługę odbioru, przeładunku lub dostawy przesyłek w określonym rejonie kraju;

**Dział Obsługi Klienta** – organizacyjnie wydzielona komórka w strukturze Spółki odpowiedzialna za przyjmowanie zleceń i obsługę Zleceniodawców;

**Etykieta transportowa** – karta na opakowaniu identyfikująca określoną przesyłkę;

**Komora przeładunkowa** – punkt przeładunkowy spełniający wymogi określone w Prawie farmaceutycznym i Dobrej Praktyce Dystrybucyjnej;

**List Przewozowy – LP** – dokument wypełniany przez Nadawcę lub Zleceniodawcę stanowiący dowód nadania i przekazania przesyłki, określający wszystkie warunki przewozu;

**Nadawca** - osoba fizyczna, prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej nadająca przesyłkę;

**Magazyn** –miejsce przechowywania towarów Zleceniodawcy;

**Magazynowanie** – przechowywanie towarów w składzie konsygnacyjnym lub innym miejscu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

**Odbiorca** - osoba fizyczna, prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej, odbierająca od Przewoźnika przesyłkę w ramach usługi transportowej;

**Opakowanie Poltraf ISO-therm** – opakowanie izotermiczne przygotowane przez Poltraf, przeznaczone do dystrybucji przesyłek w kontrolowanej temperaturze.

**Przesyłka** – towar Zleceniodawcy, przeznaczony do przewozu i dostarczenia Odbiorcy, odpowiednio zapakowany, wyposażony w LP i oznaczony etykietą transportową;

**Przewoźnik** – osoba działająca w imieniu Spółki, przyjmująca przesyłkę od Zleceniodawcy, przewożąca lub dostarczająca przesyłkę Odbiorcy;

**Protokół Szkody**- dokument spisany na miejscu w chwili dostawy przez Kierowcę wraz z Odbiorcą opisujący rodzaj stwierzonego w trakcie dostawy uszkodzenia towaru. Wymagany podpis obu stron. (formularz w posiadaniu Kierowcy)

**Protokół Reklamacyjny**- dokument wypełniany przez Zleceniodawcę w celu złożenia reklamacji dotyczącej usługi transportu realizowanej przez Poltraf Sp. z o.o.(formularz dostarczony przez Spółkę na życzenie Zleceniodawcy).

**REGULAMIN** – Regulamin świadczenia krajowych usług przewozowych w ramach sytemu logistycznego Poltraf Sp. z o.o.

**ROZŁADUNEK** - poprzez rozładunek przesyłki rozumie się, w przypadku przesyłek drobnicowych dostarczenie przesyłki do drzwi przedsiębiorstwa odbiorcy, w przypadku przesyłek gabarytowych podstawienie środka transportu przewoźnika na miejsce rozładunku odbiorcy (pod rampę, do bramy odbiorcy) oraz podstawienie przesyłki pod burtę ładownią samochodu.

**Punkt przeładunkowy** – miejsce, w którym są przeładowywane przesyłki przyjęte do dystrybucji;

**SMS Control** – system informatyczny wykorzystywany do przyjmowania zleceń, wystawiania i rejestracji LP, kontroli dostaw i zarządzania dystrybucją przesyłek;

**Spółka, Spółka obsługująca** – POLTRAF Sp. z o.o.

**Skład konsygnacyjny** – magazyn przystosowany do przechowywania produktów leczniczych i wyrobów medycznych posiadający odpowiednie zezwolenia Głównego Inspektora Farmaceutycznego;

**Składowanie** – przechowywanie towarów w wyznaczonym miejscu. W przypadku produktów leczniczych przekazanych do transportu w okresie nie dłuższym niż 36 godzin;

**Towar, jednostki towarowe** - produkty należące do Zleceniodawcy przeznaczone do magazynowania lub dystrybucji;

**Usługa przewozu** – usługa polegająca na dostarczeniu Odbiorcy przesyłki przekazanej przez Nadawcę;

**Zbiorczy List Przewozowy – ZLP** – lista ładunkowa. Zestawienie wszystkich przesyłek przyjętych przez danego Przewoźnika do przewozu w ramach jednego pojazdu. **ZLP** zawiera dokładne informacje o rodzaju zlecenia a w szczególności informacje o Nadawcy, Odbiorcy, ilości paczek, palet i warunkach transportu;

**Zleceniodawca** – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka nieposiadająca osobowości prawnej zlecająca wykonanie usługi przewozu, magazynowania lub innej, objętej ofertą Spółki. Zleceniodawcą może być Nadawca, Odbiorca lub osoba trzecia.

**ZAKRES USŁUG**

## §3

Składanie zleceń

1. Dopuszcza się następujące formy składania zleceń na usługi przewozowe
  - zlecenia stałe określone umową;
  - zgłoszenie telefoniczne do Działu Obsługi Klienta potwierdzone poprzez odpowiedni e-mail lub fax;
  - zlecenie poprzez określoną przez Dział Obsługi Klienta stronę www.
2. Zlecenie usługi przewozu musi zawierać następujące dane:
  - miejsce i termin załadunku;
  - miejsce i termin dostawy;
  - dane Zleceniodawcy;
  - rodzaj towaru i sposób zapakowania przesyłki;
  - temperaturę przewozu / rodzaj opakowań izotermicznych
  - ilość sztuk, ich cechy (waga, gabaryty);
  - wartość netto przesyłki;
  - instrukcje niezbędne do prawidłowego wykonania usługi.

Sposoby odbioru przesyłek.

1. W przypadku usługi przewozu, przesyłka może być przyjęta do transportu w następujący sposób:
  - odbiór w ustalonych godzinach z miejsca wskazanego przez Zleceniodawcę wg jednorazowego zlecenia, przyjętego przez Spółkę;
  - odbiór przesyłek w ustalonych godzinach i w ustalonym miejscu zgodnie z obowiązującą umową;
  - odbiór ze składu konsygnacyjnego prowadzonego przez Spółkę wg umowy lub wg jednorazowego zlecenia.
2. Czynności ładunkowe dokonuje nadawca przesyłki chyba że odrębna umowa stanowi inaczej
3. Jeżeli niezależna umowa nie stanowi inaczej, Przewoźnik ma prawo nie odebrać przesyłek od Nadawcy w następujących okolicznościach:
  - dane dotyczące przesyłki są niezgodne z danymi określonymi w zleceniu przewozu;
  - brak LP lub LP niewłaściwie wypełniony;
  - opakowania są nieodpowiednio zabezpieczone lub oznakowane w sposób niezgodny z niniejszym Regulaminem.
4. W przypadku nieodebrania przesyłek od Nadawcy Spółka ma prawo obciążyć Zleceniodawcę kosztami związanymi z danym zleceniem.
5. Poltraf Sp. z o.o. nie świadczy usług transportowych w soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy chyba że odrębna umowa stanowi inaczej.

## §4

Zabezpieczenie i opis przesyłek przekazywanych do dystrybucji

1. Nadawca ma obowiązek odpowiednio zabezpieczyć przesyłkę na czas transportu. W tym celu zobowiązany jest właściwie ją opakować i opisać tak, aby umożliwić prawidłowe jej dostarczenie do Odbiorcy oraz aby w czasie transportu przesyłka nie uszkodziła innych towarów przewożonych przez Przewoźnika.
2. Najważniejsze zalecenia dotyczące opakowania towarów przeznaczonych do transportu:
  - towar powinien być w opakowaniach zamkniętych tak, aby nie było możliwe dostanie się do zawartości bez wyraźnego naruszenia opakowania;
  - opakowanie powinno być jednorodne, uniemożliwiające podział na mniejsze opakowania, odpowiednio dostosowane do wagi i rozmiarów towaru;
  - jeżeli towar/przesyłka wymaga odpowiednio specjalnego traktowania, opakowanie powinno posiadać oznakowanie takie jak „uwaga szkło”, „góra / dół”, „przechowywać w temperaturze...”
3. Towary wymagające temperatury 2-8 stopni winny być zapakowane, odpowiednio zabezpieczone lub umieszczone w dostarczonym przez Spółkę opakowaniu izotermicznym wraz z zamrożonymi wkładami.
4. Do każdej przesyłki Nadawca zobowiązany jest wypełnić czytelnie List Przewozowy oraz oznaczyć etykietą transportową każde opakowanie w ramach jednej przesyłki.
5. Etykieta transportowa powinna zawierać:
  - nazwę Nadawcy;
  - nazwę i adres Odbiorcy;
  - numer Listu Przewozowego;
  - oznaczenie: numer opakowania / ilość opakowań dla danego LP;
  - oznaczenie regionu nadania (nie dotyczy LP oraz wypełnianych ręcznie przez Nadawcę)
  - oznaczenie regionu odbioru (nie dotyczy LP wypełnianych ręcznie przez Nadawcę)
6. Za jakość opakowania i odpowiedni opis towaru/przesyłki odpowiada Nadawca.
7. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikłe w skutek nienależytego opisania, opakowania i zabezpieczenia towaru/przesyłki.

## §5

Zasady wypełniania dokumentów transportowych.

1. Dowodem przejęcia przesyłki od Nadawcy a tym samym zobowiązania się do wykonania usługi transportowej jest List Przewozowy.
2. List Przewozowy wypełnia Nadawca w ramach przygotowania przesyłki do transportu. W ramach stałych zleceń dopuszczalne są inne formy przygotowania LP określone w umowie zawartej pomiędzy Spółką a Zleceniodawcą.
3. Prawidłowo wypełniony LP jest dowodem zawarcia umowy przewozu pomiędzy Zleceniobiorcą i Spółką. Nadawca podpisując List Przewozowy akceptuje warunki świadczenia usług transportowych przez Spółkę.
4. List Przewozowy musi zawierać następujące dane:
  - nr LP
  - nazwa i adres Spółki;
  - nazwa i adres Nadawcy;
  - nazwa i adres Odbiorcy;
  - rodzaj, kategoria opakowań
  - ilość sztuk opakowań w przesyłce;
  - podpis Nadawcy;
  - data nadania;
  - oznaczenie regionu nadania (nie dotyczy LP wypełnianego w siedzibie Poltraf Sp. z o.o. oraz wypełnianych ręcznie przez Nadawcę);

- oznaczenie regionu odbioru (nie dotyczy LP wypełnianego w siedzibie Poltraf Sp. z o.o. oraz wypełnianych ręcznie przez Nadawcę);
  - informacje dodatkowe niezbędne do prawidłowego wykonania zlecenia:
    - rodzaj towaru;
    - nr faktury lub innego dokumentu jednoznacznie określającego rodzaj, ilość oraz wartość towaru w przesyłce;
    - temperatura przewozu (jeżeli jest inna niż 15 – 25 stC);
    - informacje dotyczące godziny dostawy;
    - informacje dotyczące płatnika, jeżeli jest inny niż Zleceniodawca;
    - informacje dotyczące zwrotu opakowań (w tym palet) Nadawcy;
    - informacje dotyczące wartości przesyłki;
    - informacje dotyczące ewentualnego pobrania.
  - Informacje dotyczące umieszczenia rejestratora w przesyłce:
    - nr rejestratora;
    - informacja w uwagach „zwrot rejestratora”;
    - informacja o konieczności sprawdzenia alarmu na rejestratorze przez kierowcę;
    - informacje dotyczące umieszczenia w przesyłce silnych czynników chłodzących np. suchego lodu.
5. Podpisane przez Odbiorcę Listy Przewozowe, potwierdzające odbiór przesyłki, przechowywane są w siedzibie Spółki.
6. Potwierdzenie odbioru przesyłki przez Odbiorcę może być zarejestrowane na Zbiorczym Liście Przewozowym (liście ładunkowej) stanowiącym zestawienie wszystkich towarów przejętych przez danego kierowcę do dystrybucji w ramach jednego pojazdu.
7. ZLP i LP zawierające potwierdzenia odbioru przesyłek są przechowywane w siedzibie Spółki.

#### §6

##### Wiarygodność dokumentów

1. Spółka zastrzega sobie prawo do otwarcia opakowania w celu sprawdzenia zgodności faktycznej zawartości z informacjami podanymi na Liście Przewozowym.
2. Sprawdzenia dokonuje się zgodnie z ustawą o Prawie przewozowym oraz przepisami wykonawczymi z tym związanymi.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy zawartością faktyczną a zapisaną na LP, Spółka ma prawo zerwać umowę dotyczącą dostarczenia danej przesyłki i naliczyć dodatkową opłatę związaną z jej wykonaniem.
4. Każdorazowo na okoliczność sprawdzenia zgodności sporządzany zostaje protokół określający przyczyny kontroli oraz opisujący jej wyniki. Kopia protokołu przesyłana jest do Zleceniodawcy.
5. Każdorazowo przed wykonaniem ww. kontroli powiadamiany jest Nadawca.
6. Dla towarów zamkniętych plombami, towarów niebezpiecznych itp. w przypadku stwierdzenia konieczności otwarcia przesyłki Nadawca ma obowiązek niezwłocznie (tj. najpóźniej następnego dnia roboczego) stawić się we wskazanym magazynie w celu komisyjnego otwarcia/sprawdzenia przesyłki.
7. W przypadku umieszczenia na Liście Przewozowym informacji niezgodnych ze stanem faktycznym przesyłki, (kategoria, rodzaj opakowania) Spółka ma prawo zerwać umowę dotyczącą dostarczenia danej przesyłki i naliczyć dodatkową opłatę związaną z jej wykonaniem lub wykonać zlecenie wg stawek faktycznych dla rzeczywistych parametrów przesyłki.

#### §7

##### Zasady dostarczania przesyłki.

1. Przesyłki nadane przez Nadawcę dostarczane są pod wskazany w Liście Przewozowym adres lub przekazywane do odpowiedniego punktu przeładunkowego skąd przesyłkę odbiera Odbiorca.
2. Pozostawienie przesyłki w punkcie przeładunkowym jest możliwe tylko wtedy, gdy odbywa się to na zlecenie Nadawcy lub Zleceniodawcy i wymaga to zaznaczenia w Liście Przewozowym.
3. Doręczenie przesyłki, Odbiorca lub osoba do tego upoważniona potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem na Liście Przewozowym lub Zbiorczym Liście Przewozowym wraz z podaniem daty i godziny dostawy.
4. Z chwilą doręczenia przesyłki wszelkie ryzyko uszkodzenia lub utracenia przesyłki przechodzi na Odbiorcę.
5. Przewoźnik ma obowiązek dostarczyć przesyłkę w nienaruszonym stanie zgodnie z Listem Przewozowym.
6. Kierowca ma prawo odmówić otwarcia przesyłki przez Odbiorcę przed potwierdzeniem, że przesyłka została dostarczona w nienaruszonym stanie zgodnie z warunkami określonymi w Liście Przewozowym.
7. W przypadku nieobecności w siedzibie Odbiorcy osoby upoważnionej do odbioru przesyłki jest ona przekazywana do punktu przeładunkowego. Pracownik Poltraf kontaktuje się z Nadawcą w celu umówienia terminu ponownej dostawy a w przypadku nieobecności Odbiorcy podczas dwóch kolejnych umówionych z Nadawcą terminów dostaw przesyłka zwracana jest do Nadawcy na jego koszt.
8. Przesyłka przetrzymywana jest bezpłatnie w punkcie przeładunkowym do czasu kolejnej dostawy, jednak nie dłużej niż przez okres 3 dni kalendarzowych licząc od terminu planowego dostarczenia, po czym zwracana jest do Nadawcy na jego koszt.
9. Zwrot przesyłki może nastąpić w przypadku odmowy przyjęcia przez Odbiorcę lub innych przyczyn z winy Nadawcy uniemożliwiających dostawę.
10. Przewoźnik ma prawo odmówić wydania przesyłki Odbiorcy, jeżeli nie są spełnione odpowiednie warunki odbioru i może się to wiązać z uszkodzeniem innych przesyłek znajdujących się w samochodzie Przewoźnika.
11. W ramach rozładunku przesyłki drobnicowe dostarczane są do drzwi odbiorcy, przesyłki gabarytowe (palety, przesyłki niestandardowe) podstawiane są pod burtę ładunkową samochodu chyba, że niezależna umowa stanowi inaczej.

#### §8

##### Odbiory gotówkowe, przenoszenie zapłaty za dostawę przesyłki

1. W ramach usługi dodatkowej Zleceniodawca może zlecić Spółce odbiór gotówki za dostarczony towar lub scedować na Odbiorcę płatność za usługę logistyczną.
2. Warunki niezbędne do wykonania usługi logistycznej za pobraniem:
  - wcześniejsze powiadomienie Odbiorcy przez Nadawcę lub Zleceniodawcę o płatności;
  - odpowiednie wypełnienie Listu Przewozowego wraz z zaznaczeniem pozycji „Odbiór gotówki” i podaniem kwoty;
  - odpowiednie oznakowanie przesyłki;
  - podpisanie odpowiedniej umowy ze Spółką określającej wszelkie warunki dotyczące usługi;
  - przygotowanie odpowiednich dokumentów dla Odbiorcy (faktura), jeżeli jest to wymagane przez Odbiorcę.
3. Kierowca Spółki ma prawo nie oddać Odbiorcy przesyłki opisanej w Liście Przewozowym, jako „Za pobraniem”, jeżeli Odbiorca nie dokona płatności. W tym przypadku przesyłka jest zwracana na adres Nadawcy, a Zleceniodawca jest zobowiązany do zapłaty wynagrodzenia za wykonaną usługę włącznie z trasą powrotną.
4. Należności pobrane przez Spółkę od Odbiorców przekazywane są na konto Zleceniodawcy w terminie do siedmiu dni od momentu dostarczenia przesyłki.

5. Spółka realizuje standardowo odbiory gotówkowe do kwoty 5.500 PLN dla każdego pobrania.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPÓŁKI

### §9

#### Reklamacje i odpowiedzialność.

1. W przypadku stwierdzenia przez Przewoźnika uszkodzenia lub ubytku w doręczonej przesyłce, ma on obowiązek sporządzenia odpowiedniego protokołu szkody i przekazania go do działu reklamacji Spółki celem wyjaśnienia.
2. Przewoźnik ma także obowiązek sporządzić protokół szkody, jeżeli szkoda lub ubytek zostaną stwierdzone przez Odbiorcę w chwili dostarczenia przesyłki. Protokół szkody musi być pod rygorem nieważności podpisany czytelnie zarówno przez odbiorcę jaki i osobę działającą w imieniu Poltraf Sp. z o.o. oraz zawierać datę i godzinę sporządzenia.
3. Rozpatrywane są jedynie reklamacje zgłoszone w chwili dostawy lub w przypadku wady ukrytej wyłącznie zgłoszone w ciągu siedmiu dni od dostawy w formie protokołu reklamacyjnego.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowej temperatury przewozu przesyłki Nadawca lub Odbiorca ma obowiązek zgłoszenia reklamacji w przeciągu dwóch dni roboczych od momentu otrzymania od Spółki wydruku temperatury przewozu.
5. Spółka nie ponosi odpowiedzialności za utratę, ubytek lub uszkodzenie przesyłki w następujących przypadkach:
  - jeżeli zostało to spowodowane z winy Nadawcy lub Odbiorcy;
  - jeżeli jest to wynikiem właściwości towaru;
  - jeżeli na LP brak jest informacji pozwalającej jednoznacznie zidentyfikować rodzaj oraz ilość towaru w danej przesyłce;
  - jeżeli przesyłka zawierała przedmioty określone w §1 pkt.2;
  - jeżeli zostało to spowodowane z winy Nadawcy lub Odbiorcy polegającej na naruszeniu postanowień niniejszego regulaminu.
6. Podstawą do wszczęcia postępowania reklamacyjnego jest złożenie pisemnej reklamacji zawierającej:
  - pisemny wniosek Nadawcy o rozpatrzenie reklamacji;
  - wartość netto towarów objętych reklamacją;
  - dokumenty uzasadniające kwotę reklamacji – kopię faktury przewożonego towaru lub innego dokumentu potwierdzającego wartość zniszczonej, utraconej przesyłki;
  - dokumenty przewozowe;
  - protokół reklamacyjny zawierający opis przedmiotu reklamacji.
7. Protokół reklamacyjny powinien zawierać :
  - oznaczenie dokładnej daty sporządzenia protokołu
  - wykaz załączonych dokumentów
8. W przypadku reklamacji dotyczącej zwłoki w doręczeniu przesyłki, po jej rozpatrzeniu Poltraf zobowiązuje się do zapłacenia odszkodowania w wysokości równowartości 50% opłaty podstawowej za daną usługę, wynikającej z umowy zawartej ze Zleceniodawcą lub naliczonej wg obowiązującego cennika.
9. W kwestiach nieokreślonych w powyższym Regulaminie, rozpatrywanie reklamacji odbywa się zgodnie z ustawą Prawo Przewozowe z dnia 15 listopada 1984 r.
10. Odpowiedzialność Spółki z tytułu utraty, ubytku lub uszkodzenia przesyłki ograniczona jest do kwoty podanej na Liście Przewozowym a w przypadku braku informacji na Liście Przewozowym o wartości przesyłki do kwoty 1.000 zł.
11. Nadawca przesyłki o wartości powyżej 1.000 zł zobowiązany jest do zadeklarowania wartości przesyłki w LP oraz do opłacenia opłaty za przesyłkę wartościową zgodnie z Cennikiem lub zgodnie z niezależną umową.
12. W przypadku utraty lub uszkodzenia przesyłki, wysokość odszkodowania określa się zgodnie z Prawem przewozowym jednak maksymalne odszkodowanie nie może przekroczyć aktualnej sumy ubezpieczenia (§ 9 pkt. 8).
13. Poltraf Sp. z o.o. nie odpowiada za warunki rozładunku towaru Zleceniodawcy w siedzibie Odbiorcy jak i za szkody powstałe w wyniku niezachowania przez Odbiorcę warunków określonych w Prawie Farmaceutycznym oraz Dobrej Praktyce Dystrybucyjnej.
14. Zlecenie zgłaszania alarmów przez kierowców przy dostawach
  - Poltraf Sp. z o.o. nie odpowiada za szkody wynikłe przez nie uruchomienie przez Zleceniodawcę rejestratora otrzymanego od Spółki i umieszczonego przez Zleceniodawcę w przesyłce. Zleceniodawca zobowiązany jest przed umieszczeniem rejestratora sprawdzić, czy ustawione zakresy alarmów odpowiadają jego wymogom;
  - Poltraf Sp. z o.o. nie odpowiada za szkody wynikłe przez nie umieszczenie przez Zleceniodawcę rejestratora w przesyłce (mimo zapisu na LP o jego zwrocie) o ile ten brak zostanie potwierdzony przez Odbiorcę.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §10

#### Formy i terminy płatności.

1. Za usługi świadczone przez Spółkę płaci Zleceniodawca zgodnie z wcześniej dostarczonym i zaakceptowanym Cennikiem lub obowiązującą umową.
2. Zleceniodawca może przenieść zapłatę za świadczenie usług logistycznych na osobę trzecią, ale wymaga to wcześniejszej pisemnej zgody tej osoby.
3. Termin płatności wynosi 14 dni od daty wystawienia faktury za wykonaną usługę.
4. W przypadku podpisania umowy o współpracy możliwe jest zastosowanie innych warunków płatności.

### §11

W sprawach nieuregulowanych powyższym Regulaminem obowiązują odpowiednie przepisy w tym Prawo przewozowe (ustawa z dnia 15 listopada 1984r) oraz Kodeks Cywilny.

W przypadku przewozu i składowania produktów leczniczych i wyrobów medycznych obowiązują dodatkowo przepisy Prawa Farmaceutycznego (ustawa z dnia 6 września 2001r) oraz Dobra Praktyka Dystrybucyjna.

Warszawa 01.11.2010

Zatwierdził  
Piotr Król  
Prezes Zarządu Poltraf Sp. z o.o.

