

## § 1. DEFINICJE

Terminy użyte w Ogólnych Warunkach Świadczenia Usług oznaczają:

1. **API:** interfejs komunikacyjny pozwalający na komunikację z systemami InPost Fulfillment.
2. **Awaria:**
  - a) ilekroć mowa o Awarii w kontekście systemu teleinformatycznego Zleceniodawcy – oznacza przerwę w działaniu systemu Zleceniodawcy lub jego niepoprawne działanie uniemożliwiające realizację Usługi dla nowych zamówień oraz nowych dostaw, które dotychczas nie zostały przekazane przez API. W trakcie trwania awarii InPost ma prawo do wstrzymania realizacji Usługi, z wyłączeniem usługi magazynowania. W przypadku wystąpienia awarii InPost ma prawo obciążyć Zleceniodawcę kosztami związanymi z wykonaniem dodatkowych czynności zapewniającymi należyte wykonanie Usługi, zgodnie z Cennikiem Indywidualnym;
  - b) ilekroć mowa o Awarii w kontekście systemu teleinformatycznego InPost – oznacza przerwę w działaniu systemu teleinformatycznego InPost lub jego niepoprawne działanie uniemożliwiające realizację Usługi. InPost zobowiązuje się do jak najszybszego rozwiązania problemów i przywrócenia realizacji Usługi.
3. **Awizacja:** dokument zlecenia przyjęcia Towaru przekazany w formie elektronicznej przez Zleceniobiorcę wprost do Panelu Klienta bądź przez API, na podstawie której InPost przygotowuje zasoby logistyczne potrzebne do przyjęcia tego towaru w Magazynie. Za skuteczną Awizację uznaje się wprowadzenie do systemu teleinformatycznego InPost przez API lub Panel Klienta Awizacji zawierającej prawidłowe dane dotyczące spodziewanych w tej dostawie Towarów oraz spodziewanego terminu dostawy tych towarów oraz rodzaju dostawy (zgodnie z §5).
4. **Cennik lub Cennik Indywidualny:** oferta cenowa uzgodniona pomiędzy InPost a Zleceniodawcą odnosząca się do usługi InPost Fulfillment, zawarta w Załączniku nr 1 do Umowy – Cennik indywidualny do Umowy o świadczenie Usługi InPost Fulfillment
5. **Czas Pracy:** dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 08:00 – 16:00. Dni robocze oznaczają dni od poniedziałku do piątku niebędące dniami wolnymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. **Czas Pracy Magazynu:** dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 do 20:00.
7. **Niestandardowy Czas Pracy Magazynu** – czas pracy magazynu wykraczający poza przyjęte ramy czasowe, uzgodniony pomiędzy Stronami.
8. **Konto Użytkownika:** zapis zasobów oraz generowanych przez Zleceniodawcę zdarzeń i uprawnień Zleceniodawcy, dostępnych za pośrednictwem Panelu Klienta i administrowanych przez InPost lub podmioty powiązane z InPost, któremu nadano unikalny login i hasło.
9. **InPost lub Zleceniobiorca:** **InPost sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie**, adres: ul. Pana Tadeusza 4, 30-727 Kraków, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie, XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000543759, posiadającą NIP 6793108059 i numer REGON 360781085, z kapitałem zakładowym w wysokości 116.278.450,00 zł.
10. **Magazyn:** wybrana i udostępniona przez InPost powierzchnia magazynowa będąca miejscem świadczenia Usług w oparciu o postanowienia Umowy i OWŚU, wskazana w § 2 ust. 7 Umowy.
11. **OWŚU:** niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług.
12. **Panel Klienta:** narzędzia dostępne pod adresem wskazanym przez InPost w procesie integracji systemowej niezbędne do obsługi wybranych przez Zleceniodawcę Usług realizowanych przez InPost w oparciu o zapisy OWŚU i Umowy oraz innych procesów związanych z wybranymi Usługami.
13. **Przewoźnik:** wybrany przez Zleceniodawcę Przewoźnik w rozumieniu ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe lub operator pocztowy w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe. Funkcję przewoźnika może pełnić InPost – na podstawie odrębnej umowy o świadczenie usług zawartej ze Zleceniodawcą.
14. **Towar:** rzecz ruchoma w rozumieniu przepisu art. 3 ust. 1 pkt 18) ppkt a i 19) ppkt a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

15. **Usługa:** usługa świadczona przez InPost odpłatnie na podstawie postanowień Umowy i OWŚU, na zlecenie Zleceniodawcy udzielone poprzez wprowadzenie odpowiedniego polecenia w Panelu Klienta lub bez zlecenia Zleceniodawcy w przypadkach przewidzianych w treści Umowy lub OWŚU.
16. **Umowa** – łącząca Strony Umowa o świadczenie usługi InPost Fulfillment.
17. **System** – system teleinformatyczny InPost umożliwiający składanie zamówień i awizacji zgodnie z postanowieniami OWŚU, zintegrowany z systemem teleinformatycznym Zleceniodawcy.
18. **Zleceniodawca:** osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która na podstawie odrębnych przepisów prawa posiada zdolność do zaciągania zobowiązań, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej zawarła z InPost Umowę.
19. **Siła wyższa:** posiada znaczenie określone w § 18 niniejszego dokumentu.

## § 2. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. OWŚU określa warunki świadczenia Usług przez InPost.
2. Zleceniodawca obowiązany jest zapoznać się z OWŚU przed złożeniem zlecenia świadczenia Usługi.
3. Zleceniodawca ma możliwość składania Zleceń 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę. Realizacja Zleceń odbywa się wyłącznie w Czasie Pracy Magazynu.
4. Na zasadach określonych w OWŚU Zleceniodawca jest uprawniony do zlecenia, a InPost zobowiązuje się do świadczenia na rzecz Zleceniodawcy, za wynagrodzeniem usług polegających na:
  - a. organizacji procesu przyjęcia Towarów w magazynie („Przyjęcie Towarów”),
  - b. organizacji procesu magazynowania Towarów w Magazynie („Magazynowanie”),
  - c. pakowaniu Towarów i przygotowywaniu wysyłki przesyłek zawierających Towary z Magazynu („Pakowanie i Wydawanie Towarów”),
  - d. przyjmowaniu i zarządzaniu zwrotami Towarów do Magazynu („Przyjęcie i Zarządzanie Zwrotami”).

## § 3. REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA I AKTYWACJA

1. Korzystanie z dostępu do wszystkich Usług oferowanych przez InPost jest możliwe po zawarciu Umowy przez Zleceniodawcę i InPost oraz po założeniu przez Zleceniodawcę Konta Użytkownika za pośrednictwem Panelu Klienta.
2. Aktywacja Konta Użytkownika wymaga uprzedniej akceptacji ze strony InPost.
3. Dostęp do Konta Użytkownika Zleceniodawca uzyskuje po zalogowaniu (tj. podaniu unikatowego loginu oraz hasła) w Panelu Klienta.
4. Obsługa świadczonych Usług wymaga wskazania przez Zleceniodawcę konta e-mail, które będzie aktywne przez cały okres obowiązywania Umowy. Na podany przez Zleceniodawcę adres e-mail przesyłane będą wiadomości oraz dokumenty dotyczące świadczonych przez InPost Usług, w szczególności informacje dotyczące realizowanej Usługi, faktury VAT, wezwania do zapłaty, dociążenia, noty obciążeniowe i korekty faktur VAT wystawione na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, a także korespondencja dotycząca Umowy, dla której Umowa nie przewiduje wyłącznie formy pisemnej.
5. Zleceniodawca zobowiązany jest do aktualizowania na bieżąco swoich danych podanych w celu utworzenia Konta Użytkownika. Zmiana danych nie może polegać na zmianie Zleceniodawcy, tj. zindywidualizowanego podmiotu, dla którego zostało utworzone Konto Użytkownika. Zmiana firmy Zleceniodawcy nie stanowi zmiany Zleceniodawcy. Zmianę Zleceniodawcy stanowi natomiast każda zmiana wiążąca się ze zmianą któregośkolwiek z numerów identyfikujących przedsiębiorcę, tj. NIP, nr REGON, nr KRS. InPost nie ponosi odpowiedzialności za szkodę po stronie Zleceniodawcy lub osób trzecich działających w imieniu lub na rzecz Zleceniodawcy powstałą w wyniku posłużenia się przez InPost nieprawidłowymi danymi przekazanymi InPost przez Zleceniodawcę.

## § 4. WDROŻENIE OPERACYJNE

1. W zależności od sposobu integracji, Zleceniodawca – za pośrednictwem API bądź Panelu Klienta – wprowadza do systemu InPost – w określonej niżej kolejności – dane o:
  - a. Kartotece Towarów, na jakich prowadzone będą operacje magazynowe, zawierające wyszczególnione poniżej informacje:
    - nazwa towaru
    - kod EAN towaru;
    - wymiary sztuki towaru brutto (szerokość, wysokość, długość - podane w cm);
    - sposób pakowania sztuki towaru, tj. ilość sztuk w opakowaniu zbiorczym (jeśli występuje);
    - wymiary opakowania zbiorczego (jeśli występuje);
    - masa sztuki towaru brutto z opakowaniem (kg);
    - kategoria towaru wg zdefiniowanej przez InPost listy;
    - karta charakterystyki produktu (jeśli jest wymagana odpowiednimi przepisami prawa, w tym w szczególności przepisami Rozporządzenia Komisji (UE) 2015/830 z dnia 28 maja 2015 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z dnia 29.05.2015, Nr L 132/8);
    - inne dodatkowe informacje zasadne z punktu widzenia dostawy, magazynowania, wysyłki towaru.
  - b. Awizacjach, które będą użyte do dostarczenia towarów Zleceniodawcy do Magazynu.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich Towarów dostarczanych do Magazynu unikalnymi kodami EAN. InPost dokona pierwszej weryfikacji kodów EAN na etapie przesłania kartoteki produktów przez Zleceniobiorcę. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której część z kodów EAN nie będzie unikalna lub danego produktu nie będzie można oznaczyć kodem EAN, InPost zaproponuje rozwiązanie pozwalające na wprowadzenie takich produktów do obsługi logistycznej lub poinformuje Zleceniodawcę o braku możliwości wprowadzenia takich produktów do obsługi logistycznej.
3. Wymiana danych pomiędzy systemami InPost a systemem Zleceniodawcy oparta jest na dwóch schematach:
  - a. wymiana danych pomiędzy systemami za pośrednictwem API;
  - b. wprowadzanie danych do systemu InPost poprzez Panel Klienta oraz odbieranie raportów poprzez ten sam Panel Klienta.
4. Zleceniodawca na etapie wdrożenia otrzymuje od InPost pełną specyfikację interfejsów API bądź dokumentację użytkownika Panelu Klienta.
5. Zarządzanie realizacją procesów możliwe jest niezależnie od sposobu integracji z systemem InPost i pozwala na:
  - a. dodawanie, usuwanie oraz edycję produktów, które biorą udział w obsłudze logistycznej;
  - b. dodawanie Awizacji, sprawdzanie statusów ich realizacji;
  - c. dodawanie Zamówień, sprawdzanie statusów ich realizacji;
  - d. bieżącą kontrolę stanów towarów pełnowartościowych.
6. W przypadkach, w których standardowe, opisane wyżej sposoby komunikacji okażą się niewystarczające, Zleceniodawca może komunikować się z InPost za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail [fulfillment@inpost.pl](mailto:fulfillment@inpost.pl), pod który można zgłaszać wszelkie uwagi, pytania bądź informacje o Awariach.
7. Klient ma obowiązek informowania InPost o planowanych pracach technicznych skutkujących brakiem możliwości składania zamówień za pośrednictwem systemu teleinformatycznego Zleceniodawcy zintegrowanego z Systemem z co najmniej 24-godzinnym wyprzedzeniem. Jeżeli Klient nie poinformuje InPost o braku możliwości składania zamówień, Zleceniodawca będzie obowiązany do pokrycia kosztów obsługi Magazynu w okresie tej przerwy technicznej, w wysokości kosztów wynagrodzenia pracowników oddelegowanych do obsługi Magazynu, chyba że InPost będzie miał możliwość oddelegowania tych pracowników do innych zadań w trakcie trwania prac technicznych.

## § 5. AWIZACJA DOSTAWY

1. Każda dostawa do Magazynu musi posiadać Awizację w systemie InPost. Data i godzina utworzenia Awizacji musi być o co najmniej 24 godziny wcześniejsza niż data i godzina dostawy (w momencie odbioru dostawy awizo musi znajdować się w systemie) lub – w przypadku dostawy kontenerowej – 48 godzin wcześniejszą

# OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUGI INPOST FULFILLMENT



- niż data dostawy, przy czym Zleceniodawca jest również zobowiązany do poinformowania InPost o szacowanym terminie dostawy na 5 dni przed tym terminem.
2. Awizację złożoną w sobotę lub w dniu wolnym od pracy uważa się za złożoną w najbliższym dniu roboczym.
  3. Z uwagi na formę dostawy są dzielone na następujące rodzaje:
    - a. Dostawy Paczkowe (DP) zawierające sztuki towarów zapakowane w paczki oznaczone do przyjęcia;
    - b. Dostawy Drobnicowe (DD) dostawy zawierające paczki przygotowane i dostarczone na paletach. Na powierzchni ładunkowej auta mogą znajdować się towary do innych odbiorców. Palety przeznaczone do rozładunku przez Zleceniobiorcę muszą być umieszczone w samochodzie w sposób umożliwiający bezpieczny rozładunek. Jeżeli taki rozładunek nie jest możliwy, Zleceniodawca dopuszcza możliwość odmowy rozładunku.
    - c. Dostawy Całopojazdowe (DC) dostawy zawierające paczki przygotowane i dostarczone na paletach. W takim przypadku w samochodzie dostawczym nie znajdują się towary dla innych odbiorców;
    - d. Dostawy Kontenerowe (DK) – dostawy zawierające paczki przygotowane i dostarczone na paletach lub luzem. W takim przypadku w kontenerze nie znajdują się towary dla innych odbiorców.
  4. Każda Awizacja powinna zawierać następujące informacje:
    - a. unikalny numer awiza;
    - b. rodzaj dostawy (DP, DD, DC, DK) i – w przypadku dostawy kontenerowej – sposób dostawy (na paletach, luzem);
    - c. odnośnie palet:
      - homogeniczne/heterogeniczne
      - rodzaj nośnika: paleta CHEP, europaleta, niestandardowa (jednorazowa, papierowa lub inne);
    - d. dla towarów na paletach informacja czy palety są homogeniczne czy heterogeniczne;
    - e. rodzaj towarów i ich ilość do przyjęcia;
    - f. metoda dostawy (np. transport własny, nazwa Przewoźnika/firmy kurierskiej);
    - g. dla dostaw DP – numer przesyłki, dla DD i DC – numer listu przewozowego, natomiast dla DK – numer CMR lub listu przewozowego;
    - h. przewidywany termin dostawy (data i czas);
    - i. adnotacja o ewentualnych Usługach Dodatkowych (np. etykietowanie, paletyzacja, itp.);
    - j. wyszczególnienie numerów pozycji i numerów kartotek towarów (indeksów materiałowych).
  5. Przewidywany termin dostawy wskazany na Awizie powinien mieścić się w Czasie Pracy Magazynu, w przedziale czasowym określonym w § 6 ust. 1 poniżej.
  6. Dostawy niezaawizowane nie zostaną przyjęte od Przewoźnika bądź zostaną odesłane na adres Zleceniodawcy i na jego koszt.
  7. W przypadku dostaw typu DD, DC i DK, po zapoznaniu się z terminem dostawy w Awizo InPost zastrzega sobie prawo do zmiany zaproponowanego przez Zleceniodawcę terminu i wskazania najbliższego możliwego terminu.
  8. Planując działania operacyjne, w pierwszych miesiącach świadczenia Usług InPost opiera się na deklaracji wolumenowej przekazanej przez Zleceniodawcę w chwili zawarcia Umowy, a w kolejnych miesiącach – na trendach historycznych, uwzględniając jednak wzrosty lub spadki wolumenu w danym okresie spowodowane np. sezonowością niektórych rodzajów zamówień, z zastrzeżeniem ustępu poniższego.
  9. Klient zobowiązuje się do przekazywania z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, na adres e-mail [fulfillment@inpost.pl](mailto:fulfillment@inpost.pl), informacji o następujących zdarzeniach mogących mieć wpływ na wielkość i strukturę zamówień:
    - a. wprowadzenie nowego towaru do oferty;
    - b. promocje przewidziane w ramach istniejącego asortymentu towaru;
    - c. inne planowane działania marketingowe, np.: tworzenie pakietów promocyjnych, wyprzedaż danego asortymentu.
  10. Nieprzekazanie danych, o których mowa w ustępie poprzedzającym, w terminie tam wskazanych, a w efekcie znaczący nieoczekiwany wzrost wolumenu zamówień, może spowodować opóźnienia w realizacji Usług względem umówionych terminów, za które InPost nie będzie ponosił odpowiedzialności.

## § 6. ODBIÓR TOWARÓW

1. Dostawy odbierane są zgodnie z awizacją, w Czasie Pracy Magazynu, pomiędzy godziną 8:00 a 16:00 nie później niż godzinę przed zakończeniem pracy Magazynu. Istnieje możliwość przyjęcia dostaw pomiędzy godziną 6:00 a 8:00 lub pomiędzy godziną 16:00 a 20:00, pod warunkiem akceptacji powyższego przez InPost. Towary dostarczone do Magazynu po godzinie 16:00 zostaną przyjęte do Systemu w kolejnym dniu roboczym.
2. Na Zleceniodawcy spoczywa odpowiedzialność za właściwe przygotowanie dostawy do jej odbioru obejmujące m.in. następujące aspekty:
  - a. towary muszą być ułożone w pojeździe Przewoźnika w sposób umożliwiający ich sprawny i bezpieczny rozładunek;
  - b. w przypadku dostawy paletowej:
    - towar musi być ułożony w pojeździe w sposób umożliwiający jego sprawny, bezpieczny i natychmiastowy rozładunek przy pomocy wózka widłowego;
    - towar powinien być owinięty folią "stretch" lub taśmą bindującą;
    - kartony/produkty nie powinny wystawać poza krawędź palety;
    - paleta powinna mieć wysokość nie większą niż 1,8m;
    - paleta powinna znajdować się w odpowiedniej pozycji do rozładunku, a dostęp do niej nie powinien wymagać wykonywania żadnych dodatkowych czynności (np. rozładunku i ponownego załadunku towarów niebędących częścią dostawy);
    - każda paleta musi być fizycznie opisana numerem Awizacji, zgodnym z numeracją w Panelu Klienta;
    - jedna paleta może być opisana maksymalnie jednym numerem Awizacji (nie dopuszcza się przesyłania produktów do wielu awiz na jednej palecie);
    - wiele palet może być opisane tym samym numerem awiza (dopuszcza się dzielenie jednego awiza na wiele palet, dopóki każda z tych palet oznaczona jest jednym numerem awiza oraz kolejnym numerem palety np. paleta nr 1\_ nr awiza; paleta nr 2\_ nr awiza itd.)
  - c. w przypadku dostawy paczkowej:
    - każda paczka musi być fizycznie opisana numerem Awiza, zgodnym z numeracją w Panelu Klienta;
    - jedna paczka może być opisana maksymalnie jednym numerem Awiza (nie dopuszcza się przesyłania produktów do wielu awiz w jednej paczce);
    - wiele paczek może być opisane tym samym numerem awiza (dopuszcza się dzielenie jednego awiza na wiele paczek, dopóki każda z tych paczek oznaczona jest jednym numerem awiza oraz kolejnym nr paczki np. paczka nr 1\_ nr awiza; paczka nr 2\_ nr awiza itd.).
3. Podczas odbioru następuje weryfikacja ilościowa wyłącznie liczby jednostek opakowaniowych zadeklarowanych w Awizacji (paczki lub palety) oraz ocena stanu opakowań przesyłek i ocena zgodności przesyłki z przekazanymi dokumentami przewozowymi i Awizacją, a także ocena ewentualnych zabezpieczeń paczek (np. plomby), o ile występują. Dostawa towaru może odbywać się tylko pojazdem umożliwiającym bezpieczny rozładunek przy użyciu ramp załadowniczych lub własnej windy rozładunkowej pojazdu. Wnętrze pojazdu powinno być wolne od wad lub zbędnych elementów mogących przeszkodzić we wjeździe wózka widłowego na pojazd, a paczki/palety powinny być łatwo dostępne dla rozładunkowego (tj. bez konieczności wyładunku innych paczek/palet w celu dotarcia do rozładowywanego towaru).
4. Zleceniodawca przekazuje kierowcy pojazdu założenia załącznika do OWŚU pt. „Obowiązki kierowcy podczas dostawy w magazynie Fulfillment InPost” i zobowiązuje go do ich przestrzegania.
5. InPost zastrzega sobie prawo do całościowej lub częściowej odmowy rozładunku w sytuacjach, gdy:
  - a. stwierdzone zostanie uszkodzenie fizyczne jednej bądź większej liczby paczek/palet;
  - b. paczki/palety będą mokre bądź zabrudzone;
  - c. ładunek jest niestabilny i niezgodny ze standardami oraz przepisami BHP, a jego rozładunek może zagrażać bezpieczeństwu pracownika InPost;
  - d. stan techniczny pojazdu budzi wątpliwości pracownika InPost;
  - e. nie ma bezpośredniego dostępu do rozładowywanego towaru (np. jest zasłonięty paletami przeznaczonymi dla innego magazynu, palety umieszczone są w poprzek itp.);
  - f. paczki/palety nie będą opisane numerem Awiza, na jakim należy je przyjąć do magazynu;

- g. do dostawy nie zostaną dołączone żadne dokumenty przewozowe bądź dostawa nie zgadza się z przedłożonymi dokumentami przewozowymi;
  - h. Przewoźnik odmówi wydania dokumentów przewozowych. Powyższe nie dotyczy sytuacji, w którym rolę Przewoźnika pełni InPost sp. z o.o.;
  - i. Istnieje podejrzenie kradzieży;
  - j. Kierowca odmawia współpracy (np. Nie stosuje się do zasad wewnętrznych InPost, jest agresywny itp.)
6. W przypadku odrzucenia części bądź całości dostawy lub w przypadku uszkodzenia dostarczanego ładunku z winy przewoźnika, informacja o tym fakcie zawierająca opis i ewentualną dokumentację fotograficzną, wraz z uzasadnieniem i ewentualnym protokołem szkody, zostanie przekazana Zleceniodawcy drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w Umowie.
7. Podczas odbioru nie następuje weryfikacja ilościowa i jakościowa przesyłanego towaru i jego opakowań.
8. Odbiór dostawy nie jest jednoznaczny z jej przyjęciem. Proces przyjęcia dostawy został opisany w §7. poniżej.
9. Odbiór dostawy kończy się w chwili złożenia przez przedstawiciela InPost podpisu na dokumentach przewozowych, przy czym InPost jest uprawniony do poczynienia na dokumentach przewozowych adnotacji dotyczących wszelkich stwierdzonych nieprawidłowości lub niezgodności dostawy z Awizacją.

## § 7. PRZYJĘCIE TOWARÓW

1. Rozpoczęcie przyjęcia dostawy ma miejsce po odbiorze dostawy od Przewoźnika, w Czasie Pracy Magazynu.
2. Weryfikacja towarów i ich przyjęcie odbywa się w oparciu o kody EAN. Towary nieoznaczone kodem EAN zostaną odrzucone w trakcie przyjęcia i zwrócone do nadawcy na jego koszt, chyba że Strony zgodziły się dokonać etykietowania Towarów w ramach usług dodatkowych.
3. Zleceniodawca ponosi w pełnej wysokości koszty odesłania Towarów na jego adres, jak również koszty składowania Towarów pomiędzy chwilą ich dostarczenia a chwilą ich odesłania na adres Zleceniodawcy, w wysokości 200% stawki za magazynowanie Towarów przewidzianej w Cenniku Indywidualnym.
4. Podczas przyjęcia następuje weryfikacja każdego rodzaju Towaru pod względem ilości oraz zgodności z Awizacją. W przypadku deklaracji ilości na opakowaniu zbiorczym przyjmuje się ilość zadeklarowaną bez weryfikacji liczby sztuk oraz jakości Towaru wewnątrz opakowania. W przypadku zadeklarowania przez Zleceniodawcę błędnej ilości sztuk Towaru na opakowaniu zbiorczym InPost nie ponosi odpowiedzialności za błędne przyjęcie ilościowe.
5. Każdy z Towarów z dostawy jest:
  - a. przyjęty do magazynu, jeśli nie jest uszkodzony oraz znajduje się w Awizacji,
  - b. odłożony do strefy zwrotów do dostawcy, jeśli jest uszkodzony, nie jest oznaczony kodem EAN lub nie znajduje się w Awizacji.
6. InPost przysługuje prawo do odmowy przyjęcia Towarów ponad zadeklarowaną w Awizacji ilość.
7. Zwroty do Zleceniodawcy realizowane są niezwłocznie, za pośrednictwem wybranej przez InPost firmy kurierskiej lub spedycyjnej, na koszt odbiorcy (Zleceniodawcy).
8. Po zakończeniu procesu przyjęcia, w terminie 24 godzin od zakończenia przyjęcia, w Systemie dostępny będzie raport podsumowujący status przyjęć, zawierający w szczególności:
  - a. ilość zadeklarowanych w Awizacji Towarów;
  - b. Ilość nieuszkodzonych Towarów przyjętych do magazynu;
  - c. ilość Towarów uszkodzonych.

## § 8. MAGAZYNOWANIE TOWARÓW

1. InPost jest zobowiązany do przechowywania Towarów w odpowiednich warunkach, w celu zachowania ich w stanie niepogorszonym w stosunku do momentu, gdy zostały one dostarczone do Magazynu.
2. Zleceniodawca poprzez Panel Klienta ma dostęp do aktualnych stanów magazynowych.
3. InPost zastrzega sobie prawo do nieodpłatnego ponownego wykorzystania opakowań, w których dotarły produkty, opakowań zbiorczych, wypełniaczy oraz innych materiałów, które służyły do zabezpieczenia Towarów.



4. W zależności do specyfiki produktów, system InPost zarządza zapasami magazynowymi wg FIFO bądź FEFO. Możliwe jest również operowanie na partiach Towarów bądź ich datach ważności.
5. Określenie maksymalnej liczby SKU przechowywanych na jednej palecie zależy od decyzji InPost. Określenie sposobu składowania Towarów przyjętych w dostawach zależy od decyzji InPost.

## § 9. TOWARY WYŁĄCZONE

1. Przedmiotu Usługi nie mogą stanowić Towary, które zagrażają życiu lub zdrowiu ludzi, zagrażają integralności innych Towarów zgromadzonych w Magazynie, lub których przechowywanie mogłoby spowodować szkodę po stronie InPost lub osób trzecich.
2. Przedmiotem Umowy nie mogą być przedmioty zakazane przez obowiązujące przepisy prawa, a także:
  - a. przedmioty pochodzące z przestępstwa;
  - b. pieniądze, papiery wartościowe, inne dokumenty o charakterze płatniczym;
  - c. przedmioty wartościowe (wyroby jubilerskie, dzieła sztuki, antyki, numizmaty, itp.);
  - d. broń, na zakup i posiadanie której wymagane jest pozwolenie, rejestracja lub karta rejestracyjna, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym zgodnie z ustawą z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji;
  - e. amunicja, z wyłączeniem amunicji hukowej o kalibrze do 6 mm;
  - f. środki chemicznie i biologicznie aktywne,
  - g. środki o właściwościach wybuchowych, łatwopalnych (chyba że strony ustaliły inaczej, do objętości łącznej nieprzekraczającej 10 litrów), utleniających, drażniących, żrących, uczulających, rakotwórczych, mutagennych oraz działających szkodliwie na rozrodczość, mogące spowodować zagrożenie dla zdrowia, życia ludzkiego lub mogące powodować szkody majątkowe po stronie InPost;
  - h. inne rzeczy, które swoimi właściwościami mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia osób mających z nimi styczność, bądź mogące uszkodzić lub zniszczyć inne Towary;
  - i. narkotyki, substancje psychotropowe oraz tzw. „dopalacze”;
  - j. artykuły szybko psujące się;
  - k. produkty i artykuły wymagające szczególnych warunków przechowywania (w tym wydzielające woń lub płyn) oraz łańcucha chłodniczego,
  - l. martwe lub żywe zwierzęta i rośliny,
  - m. zwłoki ludzkie, organy ludzkie lub zwierzęce; - przy czym powyższe wyliczenie nie ma charakteru wyczerpującego. Niedopuszczalne jest ponadto zlecenie Usługi mającej za przedmiot jakiegokolwiek inne rzeczy niewymienione powyżej, które w ocenie InPost nie mogą być przechowywane bezpiecznie lub zgodnie z prawem;
  - n. przedmioty o wymiarach podstawy przekraczających 80 cm x 120 cm;
  - o. przedmioty o wysokości przekraczającej 180 cm;
  - p. przedmioty o wadze rzeczywistej i gabarytowej przekraczającej 30 kg.
3. Towar przekazany przez Zleceniodawcę, niemogący stanowić przedmiotu Usługi zostanie zwrócony Zleceniodawcy lub zutylizowany na jego koszt. InPost obciąży Zleceniodawcę kosztami powstałymi w wyniku ww. operacji.
4. Niezależnie od zapisów OWŚU Zleceniodawca, w razie przekazania Towaru obejmującego swą zawartością przedmioty wyłączone, niemogące stanowić przedmiotu Usługi, ponosi wyłączną odpowiedzialność z tego tytułu uregulowaną w odpowiednich przepisach prawa Unii Europejskiej oraz Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Za zagwarantowanie jakości opakowania Towaru odpowiedniego do zawartości odpowiada Zleceniodawca. Opakowanie przesyłki powinno być odpowiednie dla Towaru, w szczególności powinno uwzględniać właściwości Towaru, warunki otoczenia oraz inne okoliczności mogące wpłynąć na stan opakowania Towaru, w tym okoliczności związane z przemieszczaniem przesyłki przez InPost.
6. Zleceniodawca jest zobowiązany do wykonywania obowiązków dotyczących wprowadzania na rynek polski opakowań lub produktów w opakowaniach zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, zarówno w stosunku do opakowań jednostkowych Towaru, jak i do opakowań zbiorczych i opakowań przeznaczonych na potrzeby transportu Towaru, w tym w szczególności do ponoszenia wszystkich kosztów i opłat wynikających z ww. Ustawy.

## § 10. INWENTARYZACJA

1. InPost będzie przeprowadzać raz w każdym roku kalendarzowym obowiązywania Umowy, na własny koszt, wewnętrzną inwentaryzację (spis z natury) produktów Klienta przechowywanych w Magazynie (mienie powierzone).
2. W inwentaryzacjach mogą brać udział upoważnieni przedstawiciele Klienta.
3. Terminy inwentaryzacji strony ustalają wspólnie, z tym że pierwszeństwo ma termin wskazany przez InPost. W razie, gdy przedstawiciel Klienta nie zgłosi udziału w inwentaryzacji w terminie wskazanym przez InPost, według wyboru InPost, InPost przeprowadzi inwentaryzację samodzielnie bądź strony ustalą inny termin, który nie powinien być późniejszy niż 7 dni od wskazanego pierwszego terminu wskazanego przez InPost.
4. W razie stwierdzenia podczas inwentaryzacji faktycznych niedoborów ilościowych w stosunku do skumulowanej ilości sztuk w obrocie okresowym, przekraczających 0,3%, InPost w terminie 21 dni sporządzi protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, w którym zawarte będą wnioski w sprawie sposobu rozliczenia każdej różnicy i przedstawi je klientowi. Obrót okresowy liczony jest od dnia poprzedniej inwentaryzacji do dnia rozpoczęcia następnej inwentaryzacji, z zastrzeżeniem, że pierwszy okres rozpoczyna się od momentu rozpoczęcia świadczenia Usługi.
5. Stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki ilościowe powiększają stan magazynowy bądź kompensują niedobory produktów, jeśli wystąpiły w zależności od okoliczności, czy niedobory takie wystąpiły.
6. Strony akceptują i tym samym wyłączają wzajemnie odpowiedzialność w przypadku stwierdzonych w toku inwentaryzacji niedoborów w stosunku do skumulowanej liczby sztuk w okresie obrotowym, nieprzekraczających lub równych wskazanemu powyżej w ust. 4 wskaźnikowi 0,3%.
7. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek ilościowych (produktowych), przekraczających wskazany w ust. 4 powyżej wskaźnik % w ust. 4, Klient przedstawi InPost wartość nabycia (tj. udokumentowanych kosztów zakupu lub wytworzenia Towaru na dzień zakupu lub wytworzenia) niedoborów oraz nadwyżek poszczególnych produktów wraz z potwierdzeniem wskazanych wartości.
8. Wyliczenie wartości niedoboru następuje dla każdego SKU, gdzie zidentyfikowano niedobór na poziomie powyżej wskaźnika określonego w ust. 4, poprzez pomnożenie liczby sztuk powyżej danego dopuszczalnego poziomu niedoboru i wartości nabycia. Wartość łącznego niedoboru stanowi sumę niedoborów dla poszczególnych grup produktowych/ SKU.
9. Wyliczenie łącznej wartości nadwyżek następuje poprzez wyliczenie sumy wartości dla nadwyżek poszczególnych SKU. Wartość nadwyżek SKU stanowi iloczyn liczby sztuk nadmiarowych i wartości nabycia danego Towaru.
10. W przypadku gdy wartość niedoborów przewyższa wartość nadwyżek, wartość podlegająca rozliczeniu stanowi różnicę łącznej wartości niedoboru zgodnie z ust. 8 i łącznej wartości nadwyżek zgodnie z ust. 9. W przypadku gdy łączna wartość nadwyżek przekracza łączną wartość niedoborów, o wartość przekroczenia powiększone zostają stany magazynowe
11. Z zastrzeżeniem ust. 10, rozliczenie łącznej wartości niedoborów następuje poprzez wystawienie InPost noty obciążeniowej, w wysokości odpowiadającej wartości obliczonej na podstawie ust. 10 w ciągu 25 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji wraz z wyjaśnieniami.
12. W trakcie tej inwentaryzacji InPost nie będzie świadczył usług opisanych w Umowie, z wyłączeniem usług magazynowania.
13. Okres trwania inwentaryzacji będzie każdorazowo uzgodniony pomiędzy InPost, a Zleceniodawcą, z uwzględnieniem liczby SKU i sztuk Towarów poddawanych inwentaryzacji, sposobu oznaczenia Towarów, ich rodzaju oraz sposobu magazynowania.

## § 11. PAKOWANIE I WYDAWANIE TOWARÓW

1. Zamówienia, aby trafiły do kompletacji, muszą zostać przesłane do systemu InPost za pośrednictwem API bądź Panelu Klienta.
2. W przypadku złożenia zamówienia w sobotę lub dzień wolny od pracy, zamówienie zostanie zrealizowane w kolejnym dniu roboczym. Pakowanie i Wydawanie Towarów będzie polegać na:
  - a. identyfikacji danego Towaru w Magazynie;
  - b. przygotowaniu Towaru do przekazania Przewoźnikowi, w szczególności poprzez odpowiednie zabezpieczenie przed uszkodzeniem i zapakowanie w odpowiednie dla danego rodzaju Towaru opakowanie,
  - c. wydaniu zapakowanego Towaru Przewoźnikowi.
3. Zamówienie powinno zawierać następujące informacje:
  - a. numer zamówienia;



# OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUGI INPOST FULFILLMENT



- b. rodzaje Towarów i ich kody EAN;
  - c. ilość Towarów;
  - d. nazwa Przewoźnika i rodzaj świadczonej przez niego usługi;
  - e. dane doręczenia przesyłki (imię i nazwisko, adres dostawy, ewentualny kod punktu odbioru, dane kontaktowe: numer telefonu, adres e-mail);
  - f. (opcjonalnie) – kwota pobrania (COD);
  - g. (opcjonalnie) dokumenty w formie elektronicznej, które mają zostać wydrukowane i dołączone do zamówienia.
4. InPost może zażądać od Zleceniodawcy karty charakterystyki Towaru zawierającej opis sposobu pakowania i zabezpieczania Towaru, jeżeli ze względu na szczególne właściwości rzeczy lub z innych względów jest to niezbędne do prawidłowego wykonania Usługi. W przypadku niedostarczenia karty charakterystyki Towaru InPost może odmówić świadczenia Usługi.
  5. Pakowanie i Wydawanie Towarów odbywa się w Czasie Pracy Magazynu.
  6. Zleceniodawca przyjmuje do wiadomości i potwierdza, że jest przedsiębiorcą wprowadzającym opakowania do obrotu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi i zobowiązuje się do wykonywania wszystkich obowiązków z tego tytułu, w tym do ponoszenia opłaty produktowej na zasadach przewidzianych przepisami ww. ustawy.

## § 12. ORGANIZACJA PRZEWOZU TOWARÓW

1. Towary są wydawane do doręczenia wskazanemu przez Zleceniodawcę Przewoźnikowi w Czasie Pracy Magazynu, w godzinach uzgodnionych z danym Przewoźnikiem.
2. Jeżeli Zleceniodawca korzysta z usług Przewoźnika innego niż InPost, Zleceniodawca jest zobowiązany do poinformowania InPost o terminie i godzinach odbioru Towarów przez danego Przewoźnika.
3. Jeżeli Zleceniodawca korzysta z usług Przewoźnika innego niż InPost, jest zobowiązany do przekazania danych potrzebnych InPost do integracji systemowej ze wskazanym Przewoźnikiem w celu generowania listów przewozowych w imieniu Zleceniodawcy. Jeżeli Zleceniodawca ma zamiar korzystać z usług Przewoźnika innego niż InPost, z którym InPost wcześniej przeprowadził integrację systemową, Zleceniodawca jest zobowiązany do przekazania powyższych danych co najmniej na 5 dni roboczych przed pierwszym planowanym wydaniem Towarów temu Przewoźnikowi. Jeżeli Zleceniodawca ma zamiar korzystać z usług Przewoźnika innego niż InPost, z którym InPost nie przeprowadził integracji systemowej, Zleceniodawca jest zobowiązany do przekazania powyższych danych co najmniej na 30 dni roboczych przed pierwszym planowanym wydaniem Towarów temu Przewoźnikowi. InPost na każde żądanie Zleceniodawcy złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej przekaże Zleceniodawcy aktualną listę Przewoźników, z którymi przeprowadził integrację systemową.
4. InPost zastrzega sobie prawo do odmowy współpracy ze wskazanym Przewoźnikiem jeżeli integracja z nim będzie niemożliwa bądź nieproporcjonalnie czasochłonna lub pracochłonna z przyczyn technicznych niezależnych od InPost.
5. Lokalizację przesyłki z Towarem można śledzić za pomocą narzędzi śledzenia każdego z Przewoźników. InPost nie udostępnia takiej funkcjonalności w swoim Systemie.
6. InPost jest uprawniony do odmowy wydania Towarów Przewoźnikowi (innemu niż InPost) w sytuacji, gdy Przewoźnik odmawia podpisania manifestu wydania. InPost nie odpowiada za ewentualne szkody poniesione przez Zleceniodawcę w związku z odmową wydania Towarów Przewoźnikowi w sytuacji opisanej w niniejszym postanowieniu. InPost każdorazowo informuje Zleceniodawcę o wystąpieniu takiej sytuacji. Jeżeli Zleceniodawca zdecyduje o przekazaniu Towarów Przewoźnikowi przez InPost pomimo odmowy podpisania manifestu wydania, InPost wyda towary do doręczenia pod warunkiem, iż Klient przejmie na siebie odpowiedzialność za ich utratę lub zniszczenie z chwilą ich wydania Przewoźnikowi.

## § 13. OBSŁUGA KLIENTA I REKLAMACJE

1. InPost zapewnia obsługę reklamacji w Czasie Pracy.
2. Reklamacje obsługiwane są drogą elektroniczną.
3. Zleceniodawca, chcąc zgłosić reklamację, ma obowiązek przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [reklamacje.fulfillment@inpost.pl](mailto:reklamacje.fulfillment@inpost.pl). W celu zgłoszenia reklamacji Zleceniodawca ma obowiązek

- wskazać:
- a. temat zgłoszenia;
  - b. typ reklamacji;
  - c. dodatkowy załącznik (pismo, zdjęcie, itp.).
4. Za moment zgłoszenia reklamacji uznaje się chwilę, dostarczenia wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej na serwer pocztowy InPost. Reklamacja będzie wyjaśniona w nie później niż do końca dwunastego (12) pełnego dnia kalendarzowego od momentu zgłoszenia.
  5. Jeżeli Zleceniodawca zgłosi reklamację w sposób niezgodny z OWŚU, InPost wezwie Zleceniodawcę do uzupełnienia reklamacji. Przesłanie wezwania do uzupełnienia zawiesza bieg terminu rozpatrzenia reklamacji. Bieg reklamacji zostaje wznowiony z dniem uzupełnienia reklamacji przez Zleceniodawcę.
  6. W przypadkach, gdy do rozpatrzenia reklamacji, z uzasadnionych przyczyn konieczny będzie dłuższy czas oczekiwania, InPost zastrzega sobie prawo do wydłużenia procesu obsługi reklamacji o kolejne 12 dni kalendarzowych. Każdorazowo w takiej sytuacji zgłaszający reklamację zostanie poinformowany o tym fakcie, uzasadnieniu opóźnienia oraz przewidywanym czasie przesłania odpowiedzi na reklamację.

## § 14. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. InPost nie ponosi odpowiedzialności za dostarczenie do Magazynu Towarów przeznaczonych do wydania lub przeznaczonych do innych usług, zaakceptowanych przez obie Strony i będących przedmiotem Usługi. InPost nie ponosi kosztów dostarczenia Towarów do Magazynu.
2. InPost jest odpowiedzialny za zagubienia, uszkodzenia, ubytki lub braki ilościowe w magazynowanych Towarach powstałe z przyczyn leżących wyłącznie po stronie InPost, od chwili przyjęcia Towarów do Magazynu. Odpowiedzialność InPost w tym zakresie będzie ograniczała się do rzeczywistej wartości nabycia (udokumentowanej przez Zleceniodawcę) danego zagubionego, zniszczonego lub utraconego Towaru, z zastrzeżeniem wyłączenia odpowiedzialności w zakresie dopuszczalnego poziomu różnic inwentaryzacyjnych wskazanych w § 10 ust. 4 powyżej.
3. Strony potwierdzają, że usługi Magazynowania mogą być wykonywane przez InPost z wykorzystaniem podwykonawców.
4. Z odpowiedzialności InPost wyłączone są braki ilościowe w opakowaniach zbiorczych stanowiących jednostki logistyczne, co do których przy odbiorze dostawy nie stwierdzono uszkodzeń lub naruszeń umożliwiających powstanie braków ilościowych.
5. InPost odpowiada za należyte wykonanie Usługi, chyba że niewykonanie lub nienależyte wykonanie nastąpiło:
  - a. wskutek działania siły wyższej, w rozumieniu siły wyższej zgodnym z postanowieniami § 18 poniżej;
  - b. z przyczyn niezależnych od InPost innych niż działanie siły wyższej;
  - c. wyłącznie z powodu naruszenia przez Zleceniodawcę postanowień Umowy lub OWŚU;
  - d. wyłącznie z powodu właściwości Towaru będącego przedmiotem Usługi.

## § 15. POUFNOŚĆ

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących przedsiębiorstwa InPost, w tym w szczególności informacji o charakterze technicznym, technologicznym, organizacyjnym, finansowym (w tym informacji o cenach Usług), prawnym i know-how ani żadnych innych informacji posiadających wartość gospodarczą dla InPost, choćby nie stanowiły tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (dalej: „Informacje Poufne”).
2. W przypadku naruszenia przez Zleceniodawcę zobowiązania do zachowania poufności InPost będzie uprawniony do żądania zapłaty kary umownej w wysokości 10.000 zł za każdy przypadek naruszenia. Kara umowna będzie płatna na podstawie noty obciążeniowej, w terminie 14 (czternastu) dni od dnia jej doręczenia. Zapłata kary umownej nie wyklucza możliwości dochodzenia przez InPost odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych. Jeżeli w toku wykonywania Umowy dojdzie do przekazania InPost Informacji Poufnych dotyczących przedsiębiorstwa Zleceniodawcy, postanowienia ust 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio.

## **§ 16. DANE OSOBOWE**

1. Strony zgodnie ustalają, że użyte w niniejszym paragrafie określenia pisane wielką literą, niezależnie od liczby, będą miały następujące znaczenie:
  - a. RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1);
  - b. Dane Osobowe – dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO;
  - c. Naruszenie – naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do Danych Osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
  - d. Organ nadzorczy – niezależny organ publiczny ustanowiony przez państwo członkowskie stosownie do postanowień art. 51 RODO;
  - e. Przetwarzanie – operacja lub zestaw operacji wykonywanych na Danych Osobowych lub zestawach Danych Osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taka jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
  - f. Podprocesor – podmiot Przetwarzający Dane Osobowe na zlecenie InPost, o którym mowa w art. 28 ust. 4 RODO;
  - g. Państwo trzecie – oznacza państwo nienależące do Europejskiego Obszaru Gospodarczego;
  - h. Ustawa - ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).
2. Zleceniodawca oświadcza, że jako Administrator w rozumieniu RODO w stosunku Danych Osobowych, których jest administratorem, oraz jako podmiot przetwarzający w rozumieniu RODO, w stosunku do Danych Osobowych, które przetwarza, jest upoważniony do przekazania InPost Danych Osobowych w celu wykonania Umowy.
3. InPost oświadcza, że jest podmiotem Przetwarzającym Dane Osobowe powierzone InPost do Przetwarzania przez Zleceniodawcę, których kategorie oraz rodzaje wskazuje w Załączniku nr 6 do niniejszej Umowy. O celach i sposobach Przetwarzania powierzonych InPost Danych Osobowych decyduje wyłącznie Zleceniodawca.
4. Przetwarzanie, o którym mowa w ust. 3 powyżej obejmuje Przetwarzanie Danych Osobowych wyłącznie w zakresie i celu niezbędnym do wykonania przez InPost zadań lub prac zleconych mu przez Klienta w Umowie, a wymagających niezbędnych czynności lub operacji na powierzonych Danych Osobowych. InPost będzie Przetwarzał powierzone mu Dane Osobowe w okresie wykonywania Usług, o których mowa w zdaniu poprzedzającym oraz z uwzględnieniem czasu przetwarzania określonego w ust. 18 poniżej.
5. W związku z realizacją Usług InPost będzie przetwarzał kategorie Danych Osobowych wskazane w Załączniku nr 6 do Umowy wyłącznie w zakresie i celu niezbędnych do prawidłowego wykonania Umowy.
6. InPost oświadcza, że spełnia wymagania prawne, w szczególności wynikające z RODO oraz Ustawy, w zakresie zgodności z prawem Przetwarzania powierzanych Danych Osobowych.
7. InPost zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich powierzonych mu przez Zleceniodawcę Danych Osobowych, do których będzie mieć dostęp w związku z wykonywaniem Umowy, z uwzględnieniem postanowień ust. 5 powyżej. Dane te mają charakter poufny i nie mogą być publikowane ani ujawniane osobom lub podmiotom trzecim w zakresie wykraczającym poza czynności wskazane w ust. 4 i 5 powyżej bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
8. InPost zobowiązuje się nie przekazywać powierzonych mu przez Zleceniodawcę Danych Osobowych do Państw Trzecich bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
9. InPost jest odpowiedzialny za ochronę powierzonych mu do Przetwarzania Danych Osobowych.
10. InPost zapewnia, że osoby upoważnione przez niego do Przetwarzania Danych Osobowych zobowiązały się do zachowania w tajemnicy Danych Osobowych i środków ich zabezpieczenia zarówno w okresie obowiązywania Umowy, jak i po jej rozwiązaniu.
11. InPost w miarę możliwości będzie pomagał Zleceniodawcy - poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne - wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której Dane Osobowe objęte

- niniejszą Umową, w zakresie wykonywania jej praw, w szczególności określonych w rozdziale III RODO.
12. InPost, po stwierdzeniu Naruszenia ochrony Danych Osobowych, jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 48 godzin od momentu powzięcia informacji o Naruszeniu, zgłosić je Zleceniodawcy na adres wskazany w komparycji niniejszej Umowy Powierzenia, wskazując w zgłoszeniu:
    - a. charakter Naruszenia ochrony Danych Osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których Dane Osobowe dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów Danych Osobowych, których dotyczy Naruszenie;
    - b. opis możliwych konsekwencji Naruszenia ochrony Danych Osobowych;
    - c. opis środków zastosowanych lub proponowanych przez InPost w celu zaradzenia Naruszeniu ochrony Danych Osobowych, w tym opis działań podjętych w celu zminimalizowania ewentualnych negatywnych skutków Naruszenia.
  13. InPost podejmuje środki wymagane na mocy art. 32 RODO w celu zapewnienia bezpieczeństwa Danych Osobowych. InPost zobowiązuje się przetwarzać Dane Osobowe w sposób zapewniający adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z Przetwarzaniem Danych Osobowych, w tym między innymi w stosownym przypadku zobowiązuje się zapewnić:
    - a. pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych,
    - b. zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług Przetwarzania;
    - c. zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności Danych Osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
    - d. regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo Przetwarzania.
  14. InPost zobowiązuje się do współpracy ze Zleceniodawcą w ramach realizacji wniosków podmiotów, których Dane Osobowe dotyczą, o skorzystanie z przysługujących im uprawnień, w szczególności prawa dostępu, sprostowania, i usunięcia Danych Osobowych („prawo do bycia zapomnianym”), oraz prawa do sprzeciwu wobec Przetwarzania Danych Osobowych, a także wniosków o przeniesienie Danych Osobowych, ograniczenie ich Przetwarzania, i niepodleganie decyzji opierającej się wyłącznie na zautomatyzowanym Przetwarzaniu, w tym profilowaniu. W zakresie współpracy InPost zobowiązuje się w szczególności do udzielania wszelkich niezbędnych informacji, w których posiadaniu się znajduje, oraz stosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych umożliwiających udzielenie pomocy Zleceniodawcy. Ponadto, z uwzględnieniem charakteru Przetwarzania Danych Osobowych na podstawie Umowy oraz informacji dostępnych InPost, InPost zobowiązuje się do pomocy Zleceniodawcy przy wywiązywaniu się z obowiązków określonych w art. 34-36 RODO.
  15. Na żądanie Zleceniodawcy, InPost umożliwi przeprowadzenie audytu w zakresie sposobu Przetwarzania powierzonych Danych Osobowych. Audyt ten może być przeprowadzony przez Zleceniodawcę lub upoważnionego przez Zleceniodawcę audytora. O zamiarze przeprowadzenia audytu Zleceniodawca powiadomi InPost z odpowiednim wyprzedzeniem, nie krótszym niż 7 dni roboczych, oraz ze wskazaniem osoby upoważnionej do przeprowadzenia czynności kontrolnych. Audyt nie może być przeprowadzony w sposób, który zakłóca normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa InPost, narusza tajemnicę pocztową lub tajemnicę przedsiębiorstwa InPost (w tym tajemnicę handlową), a InPost ma prawo w każdym czasie odmówić wykonania czynności, które mogą spowodować takie zakłócenia lub naruszenia, informując o tym Zleceniodawcę. Z zastrzeżeniem zdania powyższego oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności o tajemnicy korespondencji i tajemnicy pocztowej oraz tajemnicy przedsiębiorstwa InPost, osoby wyznaczone przez Zleceniodawcę oraz audytorzy są uprawnieni do wstępu do pomieszczeń, w których przetwarzane są Dane Osobowe oraz do wglądu do dokumentów i teleinformatycznego środowiska produkcyjnego wykorzystywanego do wykonywania powierzonych czynności oraz zasad zarządzania nimi, jak również do żądania od InPost udzielania informacji dotyczących przebiegu Przetwarzania Danych Osobowych, jednak powyższe nie może prowadzić do wyjawienia Zleceniodawcy jakichkolwiek informacji i danych objętych wyżej wskazanymi tajemnicami, jeśli informacje te i dane nie powstały lub nie zostały przekazane InPost przez Zleceniodawcę na podstawie Umowy.
  16. InPost zobowiązuje się do wdrożenia tych zaleceń i wniosków Zleceniodawcy lub upoważnionego przez niego audytora, które znajdują wyraźne podstawy w przepisach RODO, niezwłocznie po otrzymaniu raportu z audytu, a najpóźniej w terminie 30 dni od doręczenia raportu, chyba że inny termin został uzgodniony przez Strony.
  17. InPost zobowiązuje się do udzielania Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do potwierdzenia

realizacji nałożonych na niego obowiązków.

18. InPost może archiwizować przekazane przez Zleceniodawcę Dane Osobowe przez okres nie dłuższy niż 6 lat od przekazania Danych Osobowych, w związku z wykonaną usługą, na potrzeby związane z obowiązkiem wynikającym z art. 86 Ordynacji podatkowej (Dz.U.2019 poz. 900 t.j. ze zm.), roszczeniami cywilnoprawnymi, administracyjnoprawnymi oraz zobowiązaniami ze strony organów wymiaru sprawiedliwości i organów ścigania. Dane Osobowe osób fizycznych (adresatów) przekazane przez Zleceniodawcę do InPost będą Przetwarzane przez okres 18 miesięcy od dnia nadania przesyłki zgodnie z Umową, na potrzeby roszczeń dochodzonych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
19. InPost oświadcza, iż w razie, gdyby uznał, że jego zdaniem wydane mu przez Zleceniodawcę polecenie w obszarze przetwarzania Danych Osobowych stanowi naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów prawa o ochronie Danych Osobowych, niezwłocznie zawiadomi o tym Zleceniodawcę i wstrzyma się od wykonania tego polecenia. Jeżeli Zleceniodawca w ciągu 3 dni od otrzymania zawiadomienia od InPost przekaże InPost na piśmie informację o potrzymaniu polecenia, InPost nie odpowiada za jakiegokolwiek naruszenia przepisów prawa oraz niniejszej Umowy związane z wykonaniem takiego polecenia.
20. Zleceniodawca wyraża zgodę na dalsze powierzenie przez InPost Przetwarzania Danych Osobowych, w stosunku do których Zleceniodawca jest administratorem, Podprocesorom, których na bieżąco aktualizowana lista jest udostępniana przez InPost. Zleceniodawcy przysługuje prawo sprzeciwu wobec korzystania przez InPost z konkretnego Podprocesora. W przypadku wyrażenia przez Zleceniodawcę powyższego sprzeciwu, Strony niezwłocznie przystąpią do rozmów w tym przedmiocie, a jeśli nie zakończą się one porozumieniem w terminie 30 dni, Stronom przysługuje prawo do rozwiązania Umowy, której wykonanie nie jest możliwe lub jest znacznie utrudnione wskutek wyrażenia powyższego sprzeciwu przez Zleceniodawcę.
21. InPost zapewnia, że będzie korzystał wyłącznie z usług takich Podprocesorów, którzy zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO oraz innych przepisów obowiązującego prawa z zakresu ochrony danych osobowych, a także chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
22. InPost przyjmuje do wiadomości, iż w zakresie przestrzegania postanowień, o których mowa powyżej, ponosi odpowiedzialność na zasadach opisanych w RODO.
23. InPost ponosi odpowiedzialność za Naruszenia Umowy Powierzenia dokonane przez jego pracowników/współpracowników oraz Podprocesorów jak za działania własne.
24. Po rozwiązaniu niniejszej Umowy InPost zobowiązuje się niezwłocznie usunąć wszelkie Dane Osobowe i kopie Danych Osobowych z wszelkich nośników, chyba że przepisy prawa lub postanowienia niniejszej Umowy Powierzenia stanowią inaczej lub uprawniają InPost do dalszego przetwarzania Danych Osobowych.

## § 17. KATEGORIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Kategoria osób, których Dane Osobowe dotyczą oraz rodzaje Danych Osobowych:

Kategoria osób, których Dane Osobowe dotyczą	Rodzaj Danych Osobowych
Nadawcy, odbiorcy oraz płatnicy przesyłek kurierskich, paczkomatowych oraz pozostałych przesyłek nadawanych przez Klientów w ramach usług pocztowych lub przewozowych świadczonych na ich rzecz przez InPost.	1. imię i nazwisko nadawcy / odbiorcy / płatnika 2. adres do doręczenia przesyłki 3. numer telefonu kontaktowy do nadawcy/odbiorcy/płatnika (opcjonalnie – jeśli został podany) 4. adres e-mail nadawcy/odbiorcy/płatnika (opcjonalnie – jeśli został podany) 5. numer rachunku bankowego nadawcy (opcjonalnie – jeśli został podany w przypadku konieczności zwrotu pobranej gotówki)

2. InPost jest uprawniony do wykonywania na w/w Danych Osobowych zautomatyzowanych lub niezautomatyzowanych operacji Przetwarzania niezbędnych dla realizacji usług objętych Umową, które mogą obejmować m.in.: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, aktualizację, przechowywanie, archiwizowanie, modyfikowanie, pobieranie, kopiowanie, przeglądanie, udostępnianie, usuwanie lub niszczenie.

#### **§ 18. SIŁA WYŻSZA**

1. Przez siłę wyższą Strony rozumieć będą zdarzenie lub zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, zewnętrznym i racjonalnie niemożliwym do przewidzenia i zapobieżenia przez każdą ze Stron.
2. Za siłę wyższą Strony będą uważać w szczególności takie zdarzenia jak:
  - a. klęskę żywiołową (w tym m.in. uderzenie pioruna, suszę, pożar, trzęsienie ziemi, wybuch wulkaniczny, obsunięcie się ziemi, powódź, sztorm);
  - b. wojnę, wypowiedziane lub niewypowiedziane działania wojenne, akty terrorystyczne, inwazję, sabotaż, rekwizycję, wywłaszczenia, nacjonalizacje majątku lub embargo;
  - c. rebelię, rewolucję, powstanie lub przewrót wojskowy lub cywilny, lub wojnę domową;
  - d. skażenie radioaktywne od jakiegokolwiek paliwa jądrowego lub z jakichkolwiek odpadów jądrowych ze spalania paliwa jądrowego, radioaktywny toksyczny materiał wybuchowy lub inne ryzykowne właściwości jakiegokolwiek wybuchowej mieszaniny jądrowej lub jądrowych składników takiej mieszaniny, promieniowanie jonizujące
  - e. zamieszki, rozruchy, strajki (z zastrzeżeniem ust. 3), lokauty;
  - f. upadek statku powietrznego;
  - g. zakłócenie porządku publicznego;
  - h. wybuchy, w tym amunicji, materiałów wybuchowych, środków łatwopalnych;
  - i. epidemie, pandemii lub środki zaradcze podjęte przez organy państwowe w celu zapobieżenia epidemii lub pandemii lub inne nadzwyczajne działania podjęte przez organy państwowe, a dotyczące sytuacji na określonym obszarze kraju uniemożliwiające prawidłowe wykonanie obowiązków umownych.
3. Dla uniknięcia wątpliwości za Siłę Wyższą nie będą uważane takie zdarzenia jak:
  - a. legalne działania władz, chyba że podjęte są w celu ograniczenia lub zażegnania Siły Wyższej;
  - b. strajki pracowników czy podwykonawców, ale niezaangażowanych przez tę Stronę, która zamierza się na nie powołać;
  - c. zmiana sytuacji finansowej którejkolwiek ze Stron;
  - d. niekorzystne warunki atmosferyczne.
4. Strona, której wystąpienie siły wyższej uniemożliwiło wykonywanie Umowy jest obowiązana poinformować o tym fakcie drugą Stronę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 48 godzin od wystąpienia siły wyższej, chyba że działanie siły wyższej uniemożliwiło komunikację na odległość. W takim wypadku Strona poinformuje drugą Stronę o wystąpieniu siły wyższej w terminie 48 godzin od chwili ustania przeszkody uniemożliwiającej komunikację na odległość.

#### **§ 18. ZWIĄZANIE UMOWĄ**

1. Postanowienia Umowy są nadrzędne nad postanowieniami OWSU. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami Umowy a postanowieniami OWSU decydujące znaczenie mają postanowienia Umowy.
2. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług obowiązują od dnia 01.03.2023 r.