

§ 1. JAKIE POJĘCIA SĄ STOSOWANE W OGÓLNYCH WARUNKACH?

1. **Administrator:** podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych (art. 4 pkt 7 RODO). Administrator decyduje o tym, w jakim celu i w jaki sposób dane osobowe będą wykorzystywane, ponosząc odpowiedzialność za ich zgodne z prawem przetwarzanie.
2. **API:** jedna z metod komunikacji pomiędzy systemami, zawierająca specyfikację wytycznych określających, jak powinna przebiegać komunikacja z systemem InPost Fulfillment.
3. **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.
4. **Awizacja:** dokument zlecenia przyjęcia Towaru przekazany w formie elektronicznej przez Zleceniodawcę wprost do Panelu Klienta bądź przez API, na podstawie której InPost przygotowuje zasoby logistyczne potrzebne do przyjęcia towaru w Magazynie.
5. **Cennik lub Cennik Indywidualny:** uzgodniony i obowiązujący cennik pomiędzy InPost, a Zleceniodawcą.
6. **Czas Pracy:** Dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach 08:00 – 16:00.
7. **Dni robocze:** oznaczają dni od poniedziałku do piątku, niebędące dniami wolnymi od pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
8. **Czas Pracy Magazynu:** Dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00 do 20:00.
9. **Niestandardowy Czas Pracy Magazynu:** czas pracy magazynu wykraczający poza przyjęte ramy czasowe, uzgodniony pomiędzy Stronami.
10. **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.
11. **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 - Śródmieście 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.
12. **Magazyn:** wybrana i udostępniona przez InPost powierzchnia magazynowa będąca miejscem świadczenia Usług w oparciu o postanowienia Umowy i OWUF.
13. **Manifest wydania:** dokument potwierdzający wydanie poszczególnych przesyłek z Magazynu InPost.
14. **OWUF lub Ogólne Warunki:** niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usługi InPost Fulfillment.
15. **Odbiorca:** finalny adresat dostarczonej przesyłki przez InPost.
16. **Panel Klienta:** narzędzia dostępne dla Zleceniodawcy po zalogowaniu do systemu informatycznego udostępnionego przez InPost, niezbędne do obsługi wybranych przez Zleceniodawcę Usług realizowanych przez InPost.
17. **Procesor:** podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora na podstawie zawartej umowy lub innego instrumentu prawnego (art. 4 pkt 8 RODO). Procesor wykonuje czynności związane z przetwarzaniem danych wyłącznie zgodnie z instrukcjami Administratora i nie decyduje samodzielnie o celach ani sposobach ich przetwarzania.
18. **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.
19. **Strony:** Zleceniodawca i InPost zwani łącznie Strony, a indywidualnie Strona.
20. **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.
21. **Usługa:** usługa świadczona przez InPost odpłatnie na podstawie postanowień Umowy i OWUF, na zlecenie Zleceniodawcy lub bez zlecenia Zleceniodawcy w przypadkach przewidzianych w treści Umowy lub OWUF.
22. **Umowa:** łącząca Strony Umowa o świadczenie usługi InPost Fulfillment.
23. **System:** system informatyczny InPost umożliwiający składanie zamówień i awizacji.
24. **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.
25. **Siła wyższa:** posiada znaczenie określone w § 20 niniejszego OWUF.

§ 2. PODSTAWOWE INFORMACJE O ŚWIADCZONYCH USŁUGACH

1. OWUF określa warunki świadczenia Usług przez InPost.
2. Zleceniodawca obowiązany jest zapoznać się z OWUF 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.

§ 3. JAK PRZEBIEGA REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA I AKTYWACJA KONTA?

1. Korzystanie z dostępu do Usług jest możliwe po zawarciu Umowy oraz po otrzymaniu od InPost unikalnego loginu i hasła do Konta Użytkownika w Panelu Klienta lub wg indywidualnie uzgodnionych i zapisanych w Umowie zasadach współpracy.
2. Zleceniodawca nie powinien udostępniać osobom trzecim swojego loginu i hasła do Panelu Klienta. InPost nie ponosi odpowiedzialności za błędnie złożone zlecenia przez Panel Klienta lub inne działania Zleceniodawcy w Panelu Klienta powodujące błędne jego funkcjonowanie.
3. Zleceniodawca zobowiązany jest do utrzymywania aktywnego konta e-mail przez cały okres trwania 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, dociążeń, 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.
4. 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 któregokolwiek 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. JAKIE SĄ SPOSOBY KOMUNIKACJI INFORMATYCZNEJ?

1. Wymiana danych pomiędzy systemami InPost, a systemem Zleceniodawcy oparta jest na dwóch sposobach komunikacji:
 - a) wymiana danych pomiędzy systemami za pośrednictwem API;
 - b) wprowadzanie danych do systemu InPost poprzez Panel Klienta.
2. Zleceniodawca na etapie wdrożenia otrzymuje od InPost pełną specyfikację interfejsów API lub dokumentację użytkownika Panelu Klienta.
3. W przypadkach, w których opisane powyżej sposoby komunikacji będą niewystarczające, Zleceniodawca może komunikować się z InPost za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres e-mail fulfillment@inpost.pl, pod który można zgłaszać wszelkie uwagi, pytania lub informacje o Awariach.
4. Korzystanie z systemu InPost umożliwia Zleceniodawcy:
 - a) Zarządzanie kartami Towarów;
 - b) Wprowadzanie Awizacji i sprawdzanie statusów ich realizacji;
 - c) Wprowadzanie Zamówień i sprawdzanie statusów ich realizacji;
 - d) Bieżącą kontrolę stanów magazynowych towarów pełnowartościowych.
5. Koszt przygotowania systemu i wdrożenia projektu ponosi Zleceniodawca. W przypadku wykonania prac przez InPost, finalnie bez uruchomienia projektu koszty ponosi Zleceniodawca na podstawie faktury VAT wystawionej przez InPost.

§ 5. JAKIE SĄ ZASADY AWIZACJI DOSTAWY?

1. Każda dostawa do Magazynu InPost musi posiadać Awizację złożoną w systemie InPost.
2. Data i godzina utworzenia Awizacji musi być o co najmniej 24 godziny wcześniejsza niż data i godzina fizycznej dostawy (liczone jako Dni robocze).
3. Dostawy kontenerowe powinny być uzgodnione pomiędzy Stronami w miesięcznym harmonogramie dostaw kontenerowych.
4. Zanim zostanie złożona Awizacja w systemie, Zleceniodawca powinien założyć kartoteki Towarów w systemie InPost, których będzie dotyczyła współpraca pomiędzy Zleceniodawcą, a InPost.
5. Kartoteka Towaru powinna zawierać:
 - a) nazwę Towaru;
 - b) kod EAN Towaru;
 - c) kod SKU Towaru;
 - d) wymiary sztuki Towaru brutto (szerokość, wysokość, długość podane w cm);
 - e) sposób pakowania sztuki Towaru, tj. ilość sztuk w opakowaniu zbiorczym (jeśli występuje);
 - f) wymiary opakowania zbiorczego (jeśli występuje);

OGÓLNE WARUNKI USŁUGI INPOST FULFILLMENT



Obowiązujące od 1 czerwca 2026 r.

- g) masa sztuki Towaru brutto z opakowaniem (kg);
 - h) kategoria Towaru wg zdefiniowanej przez InPost listy;
 - i) karta charakterystyki Towaru (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);
 - j) inne dodatkowe informacje zasadne z punktu widzenia dostawy, Magazynowania, wysyłki Towaru.
6. Każda Awizacja powinna zawierać następujące informacje:
- a) unikalny numer awiza;
 - b) rodzaj dostawy (DP: Dostawy Paczkowe, DD: Dostawy Drobnicowe, DC: Dostawy Całopojazdowe, DK: Dostawy Kontenerowe);
 - c) w przypadku dostawy kontenerowej (DK) informacja o sposobie załadowania kontenera (towar na paletach, towar w kartonach luzem);
 - d) rodzaj nośnika paletowego (CHEP, europaleta, niestandardowa, jednorazowa, papierowa, inne, itp.);
 - e) dla towarów na paletach informacja, czy palety są homogeniczne czy heterogeniczne;
 - f) pozycje awizacji poszczególnych Towarów, wraz z awizowaną ilością poszczególnych Towarów (sztuki);
 - g) nr rej. pojazdu, nazwisko kierowcy lub nazwa firmy transportowej;
 - h) dla dostaw DP numer przesyłki, dla DD i DC numer listu przewozowego, natomiast dla DK numer CMR lub listu przewozowego;
 - i) planowany termin dostawy (data i godzina, adnotacja o ewentualnych Usługach Dodatkowych, np. etykietowanie, paletyzacja, itp.).
7. Wskazany termin dostawy w Awizie powinien mieścić się w Czasie Pracy Magazynu, w przedziale czasowym określonym w § 6 ust. 1.
8. Dostawy niezaawizowane nie zostaną przyjęte fizycznie i systemowo. Mogą zostać odesłane do Zleceniodawcy na jego koszt.
9. Za skuteczną Awizację uznaje się wprowadzenie do systemu InPost Awizacji zawierającej poprawne dane.
10. W przypadku dostaw typu DD, DC i DK, po zapoznaniu się z terminem dostawy w Awizie, InPost zastrzega sobie prawo do zmiany zaproponowanego przez Zleceniodawcę terminu i wskazania najbliższego możliwego terminu.
11. Wprowadzone Awizacje do systemu informatycznego InPost, które nie zostaną zrealizowane w terminie 30 dni od ich wprowadzenia z uwagi na brak fizycznej dostawy do InPost przez Zleceniodawcę, mogą zostać anulowane w systemie informatycznym przez InPost.

§ 6. JAKIE SĄ WARUNKI DOSTAWY TOWARÓW?

1. Standardowe rozładunki dostaw w magazynach InPost realizowane są w ramach Czasu Pracy Magazynu, w godzinach 8:00 - 16:00, z zastrzeżeniem ust. 2 poniżej.
2. Istnieje możliwość rozładunku dostawy pomiędzy godziną 6:00, a 8:00 lub pomiędzy godziną 16:00, a 20:00 (Niestandardowe Rozładunki), pod warunkiem poinformowania InPost z wyprzedzeniem o takiej dostawie i otrzymaniu akceptacji od InPost.
3. Na Zleceniodawcy spoczywa odpowiedzialność za właściwe przygotowanie dostawy obejmujące m.in. następujące aspekty:
 - a) w przypadku dostawy paletowej:
 - Palety muszą być ustawione w pojeździe w sposób umożliwiający ich sprawny i bezpieczny rozładunek przy pomocy wózka widłowego;
 - Towar na paletach powinien być owinięty folią "stretch" lub taśmą bindującą;
 - Kartony/Towary nie powinny wystawać poza obrys palety;
 - Paleta powinna mieć wysokość nie większą niż 180 cm;
 - Każda paleta musi być fizycznie opisana numerem Awizacji, zgodnym z numeracją w Panelu Klienta;
 - Jedna paleta wielorodna może być opisana maksymalnie jednym numerem Awizacji (nie dopuszcza się przesyłania Towarów do wielu awiz na jednej palecie wielorodnej);
 - Tylko palety jednorodne mogą być opisane tym samym numerem awiza;
 - W przypadku dostaw całopojazdowych jedno awizo nie może być rozdzielone na więcej niż jeden pojazd. W takim przypadku każdy z pojazdów powinien mieć oddzielny numer awiza;
 - b) 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 Towarów do wielu awiz w jednej paczce).
4. Podczas rozładunku następuje weryfikacja ilościowa wyłącznie liczby jednostek transportowych zadeklarowanych w Awizacji (paczki lub palety) oraz organoleptyczna ocena stanu opakowań przesyłek i ocena zgodności przesyłki z przekazanymi dokumentami przewozowymi i Awizacją.
5. InPost zastrzega sobie prawo do całościowej lub częściowej odmowy rozładunku w sytuacjach, gdy:
 - a) stwierdzone zostanie uszkodzenie;

OGÓLNE WARUNKI USŁUGI INPOST FULFILLMENT



Obowiązujące od 1 czerwca 2026 r.

- b) paczki/palety są 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, pod jakim należy je przyjąć do magazynu;
 - g) do dostawy nie zostaną dołączone żadne dokumenty przewozowe bądź dostawa nie jest zgodna z przedłożonymi dokumentami przewozowymi;
 - h) Przewoźnik odmówi wydania dokumentów przewozowych (nie dotyczy sytuacji, w której 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 rozładunku nie następuje weryfikacja ilościowa i jakościowa przesyłanego Towaru.
8. Rozładunek dostawy nie jest jednoznaczny z jej przyjęciem. Proces przyjęcia dostawy został opisany w § 7 OWUF.
9. Rozładunek 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.

§ 7. NA JAKICH ZASADACH NASTĘPUJE PRZYJĘCIE TOWARÓW?

1. Rozpoczęcie przyjęcia dostawy ma miejsce po jej rozładunku w magazynie InPost, w Czasie Pracy Magazynu.
2. Podczas przyjęcia Towaru następuje weryfikacja każdego rodzaju Towaru pod względem ilości oraz zgodności z Awizacją.
3. 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.
4. Zleceniodawca jest zobowiązany do oznaczenia wszystkich Towarów dostarczanych do Magazynu unikalnymi kodami EAN. Weryfikacja Towarów i ich przyjęcie po stronie InPost odbywa się w oparciu o kody EAN.
5. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której część z kodów EAN nie będzie unikalna InPost zaproponuje rozwiązanie pozwalające na wprowadzenie takich Towarów do obsługi logistycznej lub poinformuje Zleceniodawcę o braku możliwości wprowadzenia takich Towarów do obsługi logistycznej i odesłaniu tych Towarów do Zleceniodawcy.
6. W przypadku gdy fizyczna ilość dostarczonych Towarów jest większa niż zadeklarowana w awizacji, InPost zgłasza taki fakt do Zleceniodawcy i prosi o wprowadzenie do systemu dodatkowej awizacji, aby była możliwość przyjęcia na stan magazynu nadwyżkowych Towarów. W przypadku braku zgody Zleceniodawcy, Towary nadwyżkowe zwracane są do Zleceniodawcy na koszt Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawca ponosi w pełnej wysokości koszty odesłania Towarów, jak również koszty magazynowania tych Towarów pomiędzy chwilą ich dostarczenia, a chwilą ich odesłania na wskazany przez Zleceniodawcę adres w wysokości 200% stawki za magazynowanie Towarów przewidzianej w Cenniku Indywidualnym.
8. Uszkodzone Towary są rejestrowane podczas przyjęcia jako „uszkodzone w dostawie” i magazynowane w wydzielonej strefie w dedykowanych lokacjach, do dalszej dyspozycji Zleceniodawcy. Zleceniodawca co najmniej raz na kwartał będzie przekazywał do InPost dyspozycję dalszych działań dotyczących Towarów uszkodzonych.
9. Dostawy zgodne, posiadające poprawną Awizację w systemie InPost, niewymagające dodatkowych czynności zostaną przyjęte na stan magazynu w Dni robocze w ciągu 24 godzin od ich rozładunku, jeśli zostały dostarczone do Magazynu zgodnie z zapisami § 6 ust. 1 niniejszego dokumentu.
10. Towary dostarczone do Magazynu po godzinie 16:00 zostaną przyjęte do systemu w kolejnym Dniu roboczym.
11. Inne dni i godziny rozładunków i przyjmowania dostaw niż opisane w § 6 ust. 1 i 2 OWUF oraz w powyższych § 7 ust. 9 i 10 wymagają indywidualnych uzgodnień pomiędzy Stronami.
12. W przypadku konieczności wykonania dodatkowych czynności przy przyjęciu dostawy (np. rejestracja nadwyżek/dodatkowe awizo, brak okodowania Towarów) czas przyjęcia może zostać wydłużony.
13. Wydłużenie czasu przyjęcia Towaru z powodów wymienionych w ustępie powyżej nie stanowi nienależytego wykonania Umowy przez InPost.
14. Czas rozładunku i przyjęcia dostaw kontenerowych podlega odrębnym uzgodnieniom opartym na harmonogramie dostaw kontenerowych.
15. 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.
16. Po zakończeniu procesu przyjęcia, w systemie InPost dostępny będzie raport przyjęcia towaru, zawierający:

OGÓLNE WARUNKI USŁUGI INPOST FULFILLMENT



Obowiązujące od 1 czerwca 2026 r.

- a) ilości Towarów zadeklarowane w Awizacji;
- b) ilości Towarów nieuszkodzonych, przyjętych do Magazynu;
- c) ilości Towarów uszkodzonych, przyjętych do Magazynu.

§ 8. JAKIE SĄ WARUNKI MAGAZYNOWANIA 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. Określenie maksymalnej liczby SKU przechowywanych w jednej lokacji magazynowej zależy od decyzji InPost.
3. Określenie sposobu magazynowania Towarów przyjętych w dostawach zależy od decyzji InPost.
4. Zleceniodawca poprzez Panel Klienta ma dostęp do aktualnych stanów magazynowych.
5. W zależności od uzgodnień ze Zleceniodawcą, InPost zarządza zapasami magazynowymi wg FIFO bądź FEFO.

§ 9. JAKIE TOWARY SĄ NIEDOPUSZCZALNE?

1. Przedmioty 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) konopie i Towary konopne - z wyłączeniem konopi włóknistych (*cannabis sativa sativa*) i pochodzących z nich Towarów konopnych (w tym wyrobów z włókna konopnego), dla których poziom stężenia THC jest poniżej 0,30%,
 - k) artykuły szybko psujące się;
 - l) wyroby tytoniowe;
 - m) alkohole wysokoprocentowe;
 - n) Towary i artykuły wymagające szczególnych warunków przechowywania (w tym wydzielające woń lub płyn) oraz łańcucha chłodniczego,
 - o) martwe lub żywe zwierzęta,
 - p) 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.
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 OWUF 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.

§ 10. JAKIE SĄ ZASADY PAKOWANIA I WYDAWANIA TOWARÓW?

1. Zamówienia będą realizowane na podstawie danych wprowadzonych przez Zleceniodawcę do systemu InPost za pośrednictwem API bądź udostępnionego Panelu Klienta.
2. Zamówienia realizowane są w Czasie Pracy Magazynu i zgodnie postanowieniami zapisanymi w Umowie.
3. Zamówienie powinno zawierać następujące informacje:
 - a) Numer zamówienia;
 - b) Kody EAN Towarów;
 - c) Nazwy Towarów;
 - d) Ilość poszczególnych Towarów;
 - e) Nazwa Przewoźnika i rodzaj świadczonych przez niego usługi;
 - f) Dane doręczenia przesyłki (imię i nazwisko, adres dostawy, ewentualny kod punktu odbioru, dane kontaktowe: numer telefonu, adres e-mail);
 - g) Metoda płatności;

OGÓLNE WARUNKI USŁUGI INPOST FULFILLMENT



Obowiązujące od 1 czerwca 2026 r.

- h) Kwota pobrania (COD) - opcjonalnie;
 - i) Dokumenty w formie elektronicznej, które mają zostać wydrukowane i dołączone do zamówienia (opcjonalnie).
4. Zleceniodawca jest zobowiązany do wprowadzenia poprawnych danych adresowych odbiorcy. InPost nie ponosi odpowiedzialności za niepełne lub błędne dane adresowe skutkujące niepowodzeniem dostawy.
 5. Zamówienia oczekujące na realizację, wymagające wyjaśnień ze strony Zleceniodawcy mogą zostać anulowane przez InPost, jeśli takie zamówienie oczekuje w systemie na realizację dłużej niż 14 dni kalendarzowych.
 6. Zamówienia przeznaczone do odbioru własnego przez Zleceniodawcę, które zostały przygotowane i oczekują na ich odbiór w magazynie InPost, mogą zostać anulowane w systemie informatycznym InPost, jeśli takie zamówienia oczekują dłużej niż 14 dni kalendarzowych.
 7. Anulowane zlecenia przez Zleceniodawcę, które zostały fizycznie przygotowane przez InPost, zostaną zdekompletowane, a produkty będą ponownie przyjęte na stan magazynu. Koszty przygotowania zlecenia oraz ponownego przyjęcia towaru na stan magazynu obciążają Zleceniodawcę. Koszt anulowanych zleceń będzie wyszczególniony na fakturze za usługi InPost.
 8. Zleceniodawca samodzielnie zarządza zawartością zamówień w systemach integrujących komunikację z InPost (a w tym tzw. „odpinanie braków”, tj. pomniejszanie pierwotnej zawartości zamówienia o produkty aktualnie niedostępne w magazynie InPost).
 9. Każde zlecenie wydania zostanie spakowane w dostępne opakowania InPost lub opakowania inne wg indywidualnych uzgodnień w Umowie ze Zleceniodawcą. Ta sama zasada dotyczy zastosowanych wypełniaczy dla poszczególnych zleceń wydania Towarów Zleceniodawcy.
 10. InPost zastrzega sobie prawo do nieodpłatnego ponownego wykorzystania opakowań, w których Towary zostały dostarczone do Magazynu InPost, tj. opakowań zbiorczych, wypełniaczy oraz innych materiałów, które służyły do zabezpieczenia Towarów.
 11. 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.

§ 11. JAKIE SĄ ZASADY ORGANIZACJI 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 na własnych umowach, Zleceniodawca jest zobowiązany do poinformowania InPost o terminie i godzinach odbioru Towarów przez danego Przewoźnika po uprzednim uzgodnieniu z InPost.
3. Realizacja odbiorów gotowych zleceń z Magazynu InPost oraz ich dostawa do finalnych odbiorców jest możliwa również w ramach dostępnych integracji InPost z innymi Przewoźnikami. Każda nowa integracja z Przewoźnikiem wymaga indywidualnych uzgodnień i ewentualnej partycypacji Zleceniodawcy w kosztach tej integracji.
4. W przypadku braku integracji z danym przewoźnikiem jest możliwość drukowania etykiet dystrybucyjnych wygenerowanych przez Zleceniodawcę i przesłanych via e-mail (np. plik pdf) do InPost. Zanim nastąpi tego typu działanie Strony muszą to wspólnie uzgodnić i zaakceptować ewentualną, dodatkową opłatę dla Zleceniodawcy.
5. InPost zastrzega sobie prawo do odmowy współpracy ze wskazanym Przewoźnikiem jeżeli integracja z nim będzie niemożliwa, bądź nieproporcjonalnie pracochłonna, co należy do wyłącznej oceny InPost.
6. Lokalizację przesyłki z Towarem można śledzić za pomocą narzędzi śledzenia każdego z Przewoźników.
7. 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 zadecyduje o przekazaniu Towarów Przewoźnikowi przez InPost pomimo odmowy podpisania manifestu wydania, InPost wyda towary do doręczenia pod warunkiem, iż Zleceniodawca przejmie na siebie odpowiedzialność za ich utratę lub zniszczenie z chwilą ich wydania Przewoźnikowi.

§ 12. JAKIE SĄ WARUNKI OBSŁUGI ZWROTÓW?

1. Obsługa zwrotów odbywa się na podstawie odrębnych uzgodnień operacyjnych pomiędzy InPost, a Zleceniodawcą.
2. Z uwagi na genezę wystąpienia zwrotu Towaru rozróżniamy następujące typy zwrotów:
 - a) niepowodzenie doręczenia do odbiorcy końcowego;
 - b) odstąpienie od umowy;
 - c) odbiorca końcowy zwrócił Towar po jego otrzymaniu.
3. Towary nadające się do dalszej sprzedaży ponownie są przyjmowane na stan magazynu, natomiast Towary nienadające się do dalszej sprzedaży są przyjmowane na stan jako uszkodzone.
4. Po przeprosowaniu zwrotu, InPost przesyła informację do Zleceniodawcy dotyczącą przyjętych zwrotów w danym okresie lub wcześniej przesyła prośbę o szczegółową instrukcję postępowania w przypadku ewentualnych wątpliwości.

§ 13. JAKIE SĄ WARUNKI ODPOWIEDZIALNOŚCI I ZASADY REKLAMACJI?

1. InPost odpowiada za szkody Towaru od momentu przyjęcia do Magazynu do momentu jego wydania z Magazynu z wyłączeniem:
 - a) Wad ukrytych Towarów;
 - b) Szkód za które zostało wypłacone odszkodowanie przez ubezpieczyciela Zleceniodawcy;
 - c) Braków ilościowych w opakowaniach zbiorczych, stanowiących jednostki logistyczne, co do których przy przyjęciu dostawy nie stwierdzono uszkodzeń lub naruszeń umożliwiających powstanie braków ilościowych;
 - d) Utraconych korzyści.
2. Odpowiedzialność InPost ograniczona jest do wartości odtworzeniowej Towaru (koszt wytworzenia lub nabycia towarów przez Zleceniodawcę) udokumentowanej przez Zleceniodawcę (kopia faktury zakupu/wytworzenia Towaru), z zastrzeżeniem, że wszelka odpowiedzialność InPost wobec Zleceniodawcy ograniczona jest kwotowo do wartości 5.000.000,00 Euro. W przypadku wykazania wartości odtworzeniowej Towaru na kwotę wyższą niż wskazana w zdaniu poprzedzającym InPost odpowiada jedynie do wysokości 5.000.000,00 Euro. Nie dotyczy to szkód, których wartość przekracza powyższą kwotę, jeśli bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa w Polsce wprost zakazują ograniczanie lub wyłączanie odpowiedzialności za takie szkody.
3. Jeśli Zleceniodawca nie udokumentuje wartości odtworzeniowej Towaru, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji, InPost wypłaci odszkodowanie w wysokości 30% ceny rynkowej netto, nie wyższej niż kwota wskazana w ustępie poprzedzającym, liczonej jako najniższa cena prezentowana w porównywarkach cenowych lub platformach marketplace na polskim rynku.
4. Strony potwierdzają, że usługi Magazynowania mogą być wykonywane przez InPost z wykorzystaniem podwykonawców, od których dochodzenie przez Zleceniodawcę dodatkowego odszkodowania powyżej sum ubezpieczenia za zdarzenie wg posiadanych polis OC InPost jest wyłączone.
5. InPost oświadcza, że posiada ubezpieczenie OC przy czym odpowiedzialność InPost z tytułu świadczenia Usługi ograniczona jest do kwoty 5.000.000,00 Euro.
6. Ubezpieczenia Towaru znajdującego się w magazynie InPost od zdarzeń niezawinionych przez InPost i wypadków losowych dokonuje Zleceniodawca we własnym zakresie i na własny koszt.
7. Reklamacje obsługiwane są drogą elektroniczną, a sposób składania reklamacji jest uzależniony od Przewoźnika realizującego dostawę:
 - a) Dla zamówień wysyłanych za pośrednictwem Przewoźnika InPost: reklamacje należy składać poprzez formularz na stronie internetowej: <https://inpost.pl/kontakt/zloz-reklamacje>. InPost rozpatruje reklamację i udziela odpowiedzi na reklamację w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
 - b) Dla zamówień wysyłanych za pośrednictwem innego przewoźnika, uszkodzeń powstałych w magazynie InPost bądź braków wykazanych w trakcie inwentaryzacji: reklamacje należy składać na adres mailowy: reklamacje.fulfillment@inpost.pl.
8. Za moment zgłoszenia reklamacji uznaje się chwilę, dostarczenia wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej na serwer pocztowy InPost. Reklamacja będzie wyjaśniona do końca dwunastego (12) pełnego dnia kalendarzowego od momentu zgłoszenia. W przypadkach, gdy do rozpatrzenia reklamacji niezbędny będzie dłuższy czas oczekiwania, InPost zastrzega sobie prawo do wydłużenia procesu obsługi reklamacji – do trzydziestu (30) dni kalendarzowych, licząc od pierwotnego zgłoszenia reklamacji.
9. Jeżeli Zleceniodawca zgłosi reklamację w sposób niezgodny z OWUF, InPost wezwie Zleceniodawcę do uzupełnienia reklamacji. Przesłanie wezwania do uzupełnienia zawiesza bieg terminu rozpatrzenia reklamacji. Bieg reklamacji zostaje wznowiony z dniem uzupełnienia zgłoszenia reklamacyjnego przez Zleceniodawcę.
10. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać:
 - a) Dane zgłaszającego (nazwa firmy, NIP, osoba kontaktowa, telefon kontaktowy);
 - b) Nr zamówienia/awiza, itp.;
 - c) Powód reklamacji zgodnie z kategoriami: utrata przesyłki, uszkodzenie, brak w zamówieniu, pomyłka w zamówieniu, inne;
 - d) Opis reklamacji wraz z informacją o kodzie EAN Towarów których brakowało/zostały zmienione/zostały uszkodzone;
 - e) W przypadku zgłoszeń dotyczących dystrybucji, spisany z Przewoźnikiem protokół szkody oraz zdjęcia przedstawiające powstałą szkodę;
 - f) Udokumentowaną kwotę roszczenia wg wartości odtworzeniowej Towaru;
 - g) Nazwa banku i nr konta do przelania ewentualnego odszkodowania.
11. W przypadku odmowy uwzględnienia reklamacji w całości lub w części, reklamujący może wnieść odwołanie od decyzji reklamacyjnej na adres e-mail osoby rozpatrującej zgłoszenie lub na adres reklamacje.fulfillment@inpost.pl w terminie 14 dni od dnia doręczenia odpowiedzi na reklamację, pod rygorem pozostawienia bez rozpoznania odwołania wniesionego z naruszeniem tego terminu. InPost rozpatruje odwołanie niezwłocznie i informuje reklamującego o wyniku rozpatrzenia odwołania w terminie nie dłuższym niż do trzydziestego (30) dnia kalendarzowego od dnia otrzymania odwołania.
12. Towary uszkodzone, za które InPost wypłacił Zleceniodawcy odszkodowanie w wysokości 100% wartości, pozostają własnością InPost.

§ 14. CZYM SĄ BIEŻĄCE ZGŁOSZENIA INTERWENCYJNE I JAK JE ZGŁASZAĆ?

1. Zgłoszenia (interwencje) Zleceniodawcy do InPost uwag dotyczących bieżącej współpracy operacyjnej, które na tym etapie nie mają charakteru reklamacji (pozasądowy tryb rozszczenia finansowego Zleceniodawcy wobec InPost) zgłaszane są przez Zleceniodawcę na adres wskazany podczas ustaleń wdrożeniowych i obsługiwane są zgodnie z poniżej opisanymi zasadami.
2. Zgłoszenia interwencyjne dzielimy wg obszaru ich powstania jak poniżej:
 - a) Bieżąca obsługa magazynowa (rozładunki, przyjęcie Towaru, Magazynowanie);
 - b) Obsługa zleceń wysyłkowych;
 - c) Dystrybucja przez Przewoźników innych niż InPost.
3. Zleceniodawca przekazuje do InPost zgłoszenia interwencyjne w poniższych terminach:
 - a) Bieżąca obsługa magazynowa: 2 dni od zdarzenia;
 - b) Obsługa zleceń wysyłkowych: 10 dni od zdarzenia;
 - c) Dystrybucja: 10 dni od zdarzenia.
4. InPost udziela odpowiedzi na zgłoszenia interwencyjne w następujących terminach:
 - a) Bieżąca obsługa magazynowa: 3 Dni robocze;
 - b) Obsługa zleceń wysyłkowych: 3 Dni robocze;
 - c) Dystrybucja: zgodnie z obowiązującymi regulaminami Przewoźnika realizującego dystrybucję.
5. W przypadku zgłoszenia do InPost braku lub zamiany asortymentowej w zrealizowanym zleceniu wysyłki, InPost w ciągu 2 Dni roboczych przeprowadzi fizyczne sprawdzenie stanów magazynowych danego Towaru. W przypadku stwierdzenia różnic w stanie magazynowym danego Towaru, potwierdzających rozbieżność w zrealizowanym zleceniu, InPost dośle na własny koszt brakujący/zamieniony Towar.
6. W przypadku wysłania przez InPost zbyt dużej ilości produktów, niewłaściwy lub niekompletny produkt, InPost na własny koszt odbierze błędnie wysłane produkty od Odbiorcy.
7. Braki Towarów wykazane podczas codziennych operacji magazynowych w ciągu roku są systemowo blokowane w systemie InPost (nie dostępne do sprzedaży), a w przypadku ich odnalezienia odblokowane (dostępne do sprzedaży). Towary nieodnalezione będą odblokowane w systemie InPost w procesie przygotowania inwentaryzacji rocznej i będą rozliczane wynikiem tej inwentaryzacji.

§ 15. JAKIE SĄ ZASADY INWENTARYZACJI?

1. InPost będzie przeprowadzać raz w każdym roku kalendarzowym obowiązywania Umowy, inwentaryzację (spis z natury) Towarów Zleceniodawcy przechowywanych w Magazynie InPost.
2. InPost nie prowadzi inwentaryzacji rocznej dla Zleceniodawców, którzy magazynują w InPost produkty w ilości od jednego (1) miliona sztuk. W tym przypadku InPost prowadzi inwentaryzację cykliczną, której wynik na wspólnie ustalony ze Zleceniodawcą dzień jest wiążący dla obu Stron.
3. W inwentaryzacjach mogą brać udział upoważnieni przedstawiciele Zleceniodawcy po wcześniejszym uzgodnieniu z InPost.
4. Terminy inwentaryzacji strony ustalają wspólnie z odpowiednim wyprzedzeniem, aby InPost miał możliwość zabezpieczenia odpowiednich zasobów na czas inwentaryzacji.
5. Na czas trwania inwentaryzacji InPost wstrzyma realizację usług opisanych w Umowie, z wyłączeniem usług magazynowania.
6. Spis Towarów przechowywanych w Magazynie InPost, przeprowadzony podczas inwentaryzacji zostaje porównany ze stanami magazynowymi w magazynowym systemie informatycznym InPost i stanowi podstawę do obliczenia końcowego wyniku inwentaryzacji.
7. 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 Zleceniodawcy. 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.
8. Stwierdzone podczas inwentaryzacji nadwyżki ilościowe powiększają stan magazynowy bądź kompensują niedobory Towarów.
9. Strony akceptują i tym samym wyłączają wzajemnie odpowiedzialność w przypadku stwierdzonych w toku inwentaryzacji niedoborów w stosunku do skumulowanej liczby sztuk w obrocie okresowym, nieprzekraczających lub równych wskazanemu powyżej w ust. 7 wskaźnikowi 0,3%.
10. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek ilościowych (Towarowych), przekraczających wskazany w ust. 7 powyżej wskaźnik %, Zleceniodawca przedstawi InPost wartość nabycia (tj. udokumentowanych kosztów zakupu lub wytworzenia Towaru na dzień zakupu lub wytworzenia) niedoborów oraz nadwyżek poszczególnych Towarów.
11. Wyliczenie wartości niedoboru następuje dla każdego SKU, gdzie zidentyfikowano niedobór na poziomie powyżej wskaźnika określonego w ust. 7, poprzez pomnożenie liczby sztuk powyżej danego dopuszczalnego poziomu niedoboru i wartości nabycia. Wartość łącznego niedoboru stanowi sumę niedoborów dla poszczególnych SKU.
12. 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.

OGÓLNE WARUNKI USŁUGI INPOST FULFILLMENT

Obowiązujące od 1 czerwca 2026 r.



13. W przypadku gdy wartość niedoborów przewyższa wartość nadwyżek, wartość podlegająca rozliczeniu stanowi różnicę łącznej wartości niedoborów zgodnie z ust. 11 i łącznej wartości nadwyżek zgodnie z ust. 12. W przypadku gdy łączna wartość nadwyżek przekracza łączną wartość niedoborów, o wartość przekroczenia powiększone zostają stany magazynowe.
14. Z zastrzeżeniem ustępu poprzedzającego, rozliczenie łącznej wartości niedoborów następuje w drodze postępowania reklamacyjnego poprzez wypłatę odszkodowania na konto bankowe Zleceniodawcy, w wysokości odpowiadającej wartości obliczonej na podstawie ust. 11.

§ 16. JAK PROWADZONA JEST GOSPODARKA PALETOWA?

1. Prowadzenie gospodarki paletowej jest możliwe w przypadku wyrażenia takiego zapotrzebowania przez Zleceniodawcę, wpisania tego serwisu do Umowy o świadczenie usługi InPost Fulfillment i regulowania z tego tytułu opłat zawartych w Cenniku indywidualnym w Umowie o świadczenie usługi InPost Fulfillment
2. InPost może rejestrować we własnym systemie informatycznym rodzaj i ilość przyjętych i wydanych palet drewnianych
3. Rodzaje rejestrowanych palet to: euro, jednorazowe (zwykłe), przemysłowe (o innych wymiarach podstawy niż 1200 x 800 mm), CHEP, LPR, uszkodzone.
4. Palety euro to takie, które są zgodne ze standardem palet EPAL w normy europejskiej EN 13698-1 oraz wg karty UIC 435-2 dla palet typu EUR.
5. Palety drewniane mogą być dostarczane do magazynów InPost w następujący sposób:
 - a) Palety przekazywane wraz z Towarami, czyli w ramach dostawy do magazynów InPost Towarów znajdujących się na paletach (zasilenie magazynu);
 - b) Dostawy pustych palet, aby uzupełnić stan palet drewnianych, niezbędnych do magazynowania dostarczonych przez Zleceniodawcę Towarów w regałach wysokiego składu;
 - c) Dostawy pustych palet niezbędnych do rozładunku Towarów z kontenerów;
 - d) Dostawy pustych palet w celu wyrównania salda paletowego z InPost w przypadku ujemnego salda paletowego, tj. mniejszej ilości palet dostarczonych przez Zleceniodawcę niż było to wymagane do przewozu Towarów.
6. W przypadku dostawy palet drewnianych bez Towarów w celu realizacji powyżej wskazanych działań, o których mowa w § 16 ust. 5 lit. b)–d) InPost ma prawo odmówić przyjęcia palet nie spełniających wymogów opisanych w § 16 ust. 4. Odmowa przyjęcia palet może dotyczyć również palet uszkodzonych.
7. W przypadku odmowy przyjęcia palet, InPost niezwłocznie poinformuje i wezwie Zleceniodawcę do odbioru tych palet. Zleceniodawca powinien odebrać palety nieprzyjęte w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych od otrzymania zgłoszenia od InPost. W przypadku nieodebrania palet w tym terminie, InPost może naliczyć koszt magazynowania tych palet wg potrójnej stawki ustalonej dla Zleceniodawcy w Cenniku indywidualnym za magazynowanie palet na powierzchni płaskiej poza systemem regałów wysokiego składu.
8. Wyjścia palet z magazynów InPost mogą odbywać się w następujący sposób:
 - a) Realizacja zleceń - wydanie Towarów ułożonych na paletach;
 - b) Wydanie nadwyżki pustych palet do Zleceniodawcy;
 - c) Wydanie palet do coopackingów, repaletyzacji, paletyzacji Towarów z kontenerów.
9. InPost, na wniosek Zleceniodawcy, może przygotować zestawienie wejść i wyjść palet (tzw. „bilans palet”) za wybrany okres.
10. Bilans palet zawiera wejścia i wyjścia palet, zmianę stanów magazynowych, amortyzację (ubytek).
 - a) Działania powiększające stan palet (zobowiązanie InPost wobec Zleceniodawcy) stanowią wejścia palet z Towarami oraz wejścia pustych palet.
 - b) Działania pomniejszające stan palet (zobowiązanie Zleceniodawcy wobec InPost) to wyjścia palet z Towarami, wyjścia pustych palet, wyjścia palet w ramach coopackingu (usługi pakowania i przepakowywania Towarów), repaletyzacji, czy paletyzacji Towarów z kontenerów.
11. Liczba palet wchodzących do magazynu InPost w bilansie palet będzie pomniejszana miesięcznie o 10% jako ubytek z tytułu naturalnego zużycia palet (amortyzacja).
12. Ubytek opisany powyżej nie dotyczy palet tzw. „poolingowych” (CHEP, LPR) (tj. palet będących przedmiotem najmu).
13. W ramach zmiany stanów magazynowych Towarów znajdujących się na paletach saldo jest:
 - a) pomniejszane (pomniejszenie zobowiązania InPost względem Zleceniodawcy) w przypadku gdy stan magazynowy rośnie;
 - b) powiększane (powiększenie zobowiązania InPost względem Zleceniodawcy) w przypadku gdy stan magazynowy maleje.
14. W ramach raportowania, InPost może przedstawić okresowy raport z wyszczególnieniem jakie palety, w jakiej ilości, kiedy i w jakich zleceniach zostały wydane do konkretnych odbiorców.
15. InPost nie prowadzi windykacji palet u odbiorców końcowych Zleceniodawców, a także nie prowadzi administracji i rejestru wymiany palet z odbiorcami. Administracja i rejestr palet dotyczy tylko i wyłącznie wymiany palet pomiędzy InPost, a Zleceniodawcą.

W przypadku bilansu palet wskazującego na nadwyżkę palet przekazanych InPost, na pisemne zlecenie wg indywidualnych uzgodnień, InPost przygotowuje odpowiednią pulę pustych palet drewnianych, które zostaną odebrane z magazynu InPost przez Zleceniodawcę w uzgodnionym terminie. Koszt transportu z tego tytułu pozostaje po stronie Zleceniodawcy.

§ 17. JAKIE ZASADY OBOWIĄZUJĄ W PRZYPADKU OPÓŹNIENIA W PŁATNOŚCIACH?

- InPost będzie wysyłał do Zleceniodawcy drogą elektroniczną informacje o terminach płatności w kolejności jak poniżej:
 - o zbliżającym się terminie płatności za wykonane usługi;
 - o wymagalnej płatności;
 - o przeterminowaniu płatności o 14 i 30 dni, a następnie cyklicznie co 30 dni.
- W przypadku braku wpłaty należnych kwot na konto InPost w terminie 15 (piętnastego) dnia po terminie wymagalności płatności, InPost wprowadzi systemową, automatyczną blokadę realizacji usług.
- Usługi zostaną ponownie uruchomione po wpływie na konto InPost należnych kwot.
- Jeśli opóźnienia w płatnościach i nałożenie blokad nastąpią dwa razy dla tego samego Zleceniodawcy, InPost przy trzeciej takiej sytuacji, poza wstrzymaniem usług do momentu wpływu należności na konto InPost, może oczekiwać przedpłat przez kolejne 6 miesięcy realizacji usług. Wysokość należnej przedpłaty obliczana jest zgodnie z ust. 8 oraz ust. 9 poniżej.
- Przedpłata powinna być przekazana na rachunek bankowy InPost razem z zaległą kwotą.
- Ponowne uruchomienie operacji nastąpi po zaksięgowaniu przez InPost, zarówno zaległej kwoty, jak i przedpłaty na kolejny miesiąc.
- W celu uniknięcia kolejnych blokad operacji, następne przedpłaty powinny być przelewane na konto InPost w terminie 7 dni od przesłania wartości należnej przedpłaty przez InPost.
- Przedpłaty na kolejne 6 miesięcy współpracy będą wyliczone przez InPost na podstawie własnych estymacji wolumenowych, stanowiących prognozowany średni wolumen zlecanych przez Zleceniodawcę usług w danym miesiącu. Prognoza przygotowana zostanie w oparciu o średni wolumen zleconych przez Zleceniodawcę usług w 3 miesiącach poprzedzających konieczność uiszczenia przedpłaty. W przypadku krótszego okresu współpracy niż 3 miesiące w momencie konieczności uiszczenia przedpłaty, prognoza zostanie przygotowana w oparciu o deklarację Zleceniodawcy, zawartą w Załączniku nr 1 do Umowy.
- W przypadku różnicy między poziomem przedpłaty, a rzeczywistym rozliczeniem usług za dany okres, zostanie ona uwzględniona przy wyliczeniu kolejnej przedpłaty.
- Po upływie 6 miesięcy, w których był uruchomiony system przedpłat i pod warunkiem terminowego realizowania płatności przez Zleceniodawcę, Strony powrócą do poprzedniej formy płatności za realizowane usługi logistyczne.

§ 18. JAKIE SĄ ZASADY ODNOŚNIE POUFNOŚCI?

- Zleceniodawca zobowiązuje się przez czas trwania Umowy oraz przez okres 5 lat od ustania jej obowiązywania, 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”).
- 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 tego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 19. JAKIE SĄ ZASADY DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH?

- Jako InPost, działamy zgodnie z RODO, czyli ogólnym rozporządzeniem 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.
- Zleceniodawca potwierdza, że jest uprawniony do przekazania danych osobowych do InPost, i może występować w roli Administratora lub podmiotu przetwarzającego. Zleceniodawca samodzielnie decyduje o celach i sposobach przetwarzania tych danych.
- InPost działa jako Procesor, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania, i przetwarza dane osobowe tylko w takim zakresie i celu, jaki jest niezbędny do wykonania zadań zleconych przez Zleceniodawcę w Umowie.
- Możesz się skontaktować z InPost:
 - przez formularz kontaktowy <https://inpost.pl/formularz-kontaktowy>
 - pocztą tradycyjną wysłaną na adres: ul. Pana Tadeusza 4, 30-727 Kraków;
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: dane_osobowe@inpost.pl;
 - pod numerem telefonu: +48 722 444 000 lub +48 746 600 000.
 - przez chat (zobacz na <https://inpost.pl/kontakt>).
- InPost przetwarza następujące dane osobowe:

OGÓLNE WARUNKI USŁUGI INPOST FULFILLMENT



Obowiązujące od 1 czerwca 2026 r.

przetwarzamy	
Nadawcy, odbiorcy, zamawiający oraz płatnicy przesyłek kurierskich, paczkomatowych oraz pozostałych przesyłek nadawanych przez Klientów w ramach usług logistycznych i/lub usług pocztowych lub przewozowych świadczonych na ich rzecz przez InPost.	1) imię i nazwisko; 2) adres nadawcy/odbiorcy/zamawiającego, adres do doręczenia przesyłki; 3) numer telefonu; 4) adres e-mail; 5) numer rachunku bankowego nadawcy; 6) w przypadku świadczenia usług na rzecz przedsiębiorców (umowa B2B), dane dotyczące prowadzonej działalności gospodarczej (m.in. NIP, REGON, firma, adres działalności, dane kontaktowe), w tym dane osób kontaktowych lub upoważnionych do reprezentacji oraz dane dotyczące współpracy z InPost; 7) informacje uzyskane w ramach postępowania reklamacyjnego; 8) 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. 9) Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania przez nas danych osobowych dostępne są w Polityce prywatności InPost, dostępnej pod adresem: https://inpost.pl/polityka-prywatnosci .

§ 20. JAKIE SĄ ZASADY W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA SIŁY WYŻSZEJ?

- Przez siłę wyższą Strony rozumieć będą zdarzenie lub zdarzenia o charakterze nadzwyczajnym, zewnętrznym i racjonalnie niemożliwym do przewidzenia i zapobieżenia przez każdą ze Stron.
- Za siłę wyższą Strony będą uważać w szczególności takie zdarzenia jak:
 - klęskę żywiołową (w tym m.in. uderzenie pioruna, suszę, pożar, trzęsienie ziemi, wybuch wulkaniczny, obsunięcie się ziemi, powódź, sztorm);
 - wojnę, wypowiedziane lub niewypowiedziane działania wojenne, akty terrorystyczne, inwazję, sabotaż, rekwizycję, wywłaszczenia, nacjonalizacje majątku lub embargo;
 - rebelię, rewolucję, powstanie lub przewrót wojskowy lub cywilny, lub wojnę domową;
 - skażenie radioaktywne od jakiegokolwiek paliwa jądrowego lub z jakichkolwiek odpadów jądrowych ze spalania paliwa jądrowego, radioaktywny toksyczny materiał wybuchowy lub inne ryzykowne właściwości jakiejkolwiek wybuchowej mieszaniny jądrowej lub jądrowych składników takiej mieszaniny, promieniowanie jonizujące
 - zamieszki, rozruchy, strajki (z zastrzeżeniem ustępu poniżej), lokauty;
 - upadek statku powietrznego;
 - zakłócenie porządku publicznego;
 - wybuchy, w tym amunicji, materiałów wybuchowych, środków łatwopalnych;
 - epidemie, pandemie 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.
- Dla uniknięcia wątpliwości za Siłę Wyższą nie będą uważane takie zdarzenia jak:
 - legalne działania władz, chyba że podjęte są w celu ograniczenia lub zażegnania Siły Wyższej;
 - strajki pracowników czy podwykonawców, ale niezaangażowanych przez tę Stronę, która zamierza się na nie powołać;
 - zmiana sytuacji finansowej którejkolwiek ze Stron;
 - niekorzystne warunki atmosferyczne.

OGÓLNE WARUNKI USŁUGI INPOST FULFILLMENT



Obowiązujące od 1 czerwca 2026 r.

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.
5. W wypadku gdy zdarzenie lub zdarzenia noszące znamiona Siły Wyższej trwają łącznie przez okres co najmniej czternastu (14) dni to wówczas Strony podejmą rozmowy celem uzgodnienia dalszego sposobu świadczenia Usług.

§ 21. JAKIE SĄ POZOSTAŁE POSTANOWIENIA, KTÓRE NALEŻY ZNAĆ?

1. Postanowienia Umowy są nadrzędne nad postanowieniami OWUF. W przypadku sprzeczności pomiędzy postanowieniami Umowy, a postanowieniami OWUF decydujące znaczenie mają postanowienia Umowy.
2. Niniejsze Ogólne Warunki Świadczenia Usług obowiązują od dnia **1.06.2026 r.**