ECL LOGISTICS

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG TRANSPORTOWYCH

Ogólne warunki realizacji zleceń transportowych przez przewoźników na rzecz ECL Logistics sp. z o.o.

SPIS TREŚCI

- 1. Postanowienia ogólne i definicje
- 2. Zawarcie i akceptacja zlecenia
- 3. Obowiązki Przewoźnika i realizacja transportu
- 4. Kierowca, pojazd i komunikacja
- 5. Adres dostawy, ilość towaru i zmiany instrukcji
- 6. Załadunek, rozładunek i czas wolny od opłat
- 7. Dokumenty transportowe i system ECL
- 8. Faktury i warunki płatności
- 9. Dokumenty paletowe i rozliczanie palet
- 10. Opłaty administracyjne, kary i potrącenia
- 11. Ubezpieczenie i uprawnienia
- 12. Podwykonawstwo, przeładunek i doładunek
- 13. Odpowiedzialność za towar, szkody i reklamacje
- 14. Zakaz pozyskiwania klientów i poufność
- 15. Zakaz cesji wierzytelności
- 16. Odstąpienie od zlecenia i anulowanie transportu
- 17. Prawo właściwe, sąd i RODO
- 18. Postanowienia końcowe
- Załącznik I – checklista dokumentów i realizacji

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE I DEFINICJE

1.1. Niniejszy Regulamin określa ogólne warunki współpracy pomiędzy ECL Logistics sp. z o.o. jako Zleceniodawcą a przewoźnikiem lub innym wykonawcą usług transportowych jako Przewoźnikiem.

1.2. Przez „Zleceniodawcę" lub „ECL" rozumie się ECL Logistics sp. z o.o. Przez „Przewoźnika" lub „Wykonawcę" rozumie się podmiot, któremu ECL powierza wykonanie przewozu. Przez „Zlecenie" rozumie się indywidualne zlecenie transportowe przekazane przez ECL w formie elektronicznej lub pisemnej.

1.3. Regulamin stanowi integralną część każdego Zlecenia, chyba że treść konkretnego Zlecenia wyraźnie stanowi inaczej. Odstępstwa od Regulaminu wymagają wyraźnego, uprzedniego potwierdzenia przez ECL w formie dokumentowej, w szczególności e-mailem lub w systemie komunikacji wskazanym przez ECL.

1.4. W przypadku sprzeczności pomiędzy Regulaminem a indywidualnym Zleceniem, pierwszeństwo ma indywidualne Zlecenie wyłącznie w zakresie, w jakim wprost wskazuje ono konkretne odstępstwo. Bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa, w tym Konwencja CMR, mają pierwszeństwo przed postanowieniami Zlecenia i Regulaminu.

1.5. Regulamin stosuje się do przewozów krajowych i międzynarodowych, z uwzględnieniem przepisów właściwych dla danego przewozu, w szczególności Konwencji CMR w zakresie, w jakim znajduje ona zastosowanie.

2. ZAWARCIE I AKCEPTACJA ZLECENIA

2.1. Zlecenie jest przekazywane Przewoźnikowi przez upoważnionego pracownika ECL. Przewoźnik zobowiązany jest niezwłocznie sprawdzić kompletność i prawidłowość danych, w szczególności trasę, daty, godziny, rodzaj towaru, liczbę sztuk, wagę, wymagany pojazd, sposób załadunku i rozładunku, wymagane dokumenty, zasady paletowe, stawkę oraz warunki płatności.

2.2. Przewoźnik powinien zaakceptować Zlecenie w formie dokumentowej albo zgłosić pisemne zastrzeżenia. Jeżeli strony wcześniej uzgodniły stosowanie zasady milczącej akceptacji, brak pisemnej odmowy w terminie 30 minut od otrzymania Zlecenia może być traktowany jako jego przyjęcie. Rozpoczęcie realizacji Zlecenia oznacza jego akceptację.

2.3. Przewoźnik nie może jednostronnie zmieniać treści Zlecenia, w szczególności przez dopiski, skreślenia lub zmianę danych na przesłanym dokumencie. Każda zmiana wymaga uprzedniego potwierdzenia przez ECL.

2.4. Przewoźnik zobowiązany jest korzystać z komentarzy dostępnych przy Zleceniu lub z innego wskazanego kanału komunikacji w celu odnotowania istotnych informacji, zmian, problemów, ustaleń z nadawcą lub odbiorcą oraz zdarzeń mogących wpłynąć na realizację transportu.

3. OBOWIĄZKI PRZEWOŹNIKA I REALIZACJA TRANSPORTU

3.1. Przewoźnik zobowiązuje się wykonać przewóz z należytą starannością profesjonalisty, zgodnie ze Zleceniem, niniejszym Regulaminem, obowiązującymi przepisami prawa oraz uzasadnionymi instrukcjami ECL.

3.2. Przewoźnik zapewnia sprawny technicznie i odpowiedni do rodzaju towaru pojazd, naczepę, kierowcę posiadającego wymagane kwalifikacje oraz wszystkie wymagane licencje, zezwolenia i dokumenty.

3.3. Przewoźnik odpowiada za organizację przewozu oraz za działania i zaniechania kierowcy, personelu i podmiotów, z których usług korzysta przy wykonaniu Zlecenia, w zakresie wynikającym z właściwych przepisów i uzgodnień stron.

3.4. Przewoźnik niezwłocznie informuje ECL o każdej przeszkodzie, opóźnieniu, uszkodzeniu, braku, rozbieżności, odmowie przyjęcia towaru, zmianie miejsca lub godzin załadunku albo rozładunku oraz o każdym innym zdarzeniu mogącym mieć wpływ na prawidłową realizację Zlecenia.

4. KIEROWCA, POJAZD I KOMUNIKACJA

4.1. Do realizacji Zlecenia mogą być używane pojazdy spełniające co najmniej normę emisji EURO 4, chyba że Zlecenie lub przepisy lokalne wymagają wyższej normy.

4.2. Kierowca musi posiadać aktywny telefon komórkowy i pozostawać w kontakcie z ECL przez cały okres realizacji transportu. Kierowca zobowiązany jest przekazywać informacje o przebiegu realizacji zgodnie z instrukcjami ECL.

4.3. Naczepa podstawiona do załadunku musi być odpowiedniego rodzaju i wymiarów, czysta, sucha, wolna od nieprzyjemnych zapachów, bez pozostałości poprzedniego ładunku oraz w stanie umożliwiającym bezpieczny załadunek i przewóz.

4.4. Pojazd musi posiadać wyposażenie wskazane w Zleceniu lub wymagane ze względu na rodzaj towaru, w szczególności odpowiednią liczbę pasów mocujących, narożniki ochronne, maty antypoślizgowe, belki, deski, plomby lub inne zabezpieczenia.

4.5. Przewoźnik zapewnia przestrzeganie przez kierowcę przepisów dotyczących czasu prowadzenia pojazdu, przerw i odpoczynków, płacy minimalnej, delegowania oraz innych właściwych regulacji, w tym – jeżeli mają zastosowanie – MiLoG, Loi Macron i przepisów Pakietu Mobilności.

4.6. Kierowca uczestniczy w czynnościach załadunku i rozładunku w zakresie przewidzianym Zleceniem i obowiązującymi przepisami, sprawdza widoczną zgodność ilości i stanu przesyłki z dokumentami oraz zgłasza wszelkie zastrzeżenia przed opuszczeniem miejsca załadunku lub rozładunku.

5. ADRES DOSTAWY, ILOŚĆ TOWARU I ZMIANY INSTRUKCJI

5.1. Przed rozpoczęciem rozładunku kierowca ma obowiązek sprawdzić, czy adres dostawy odpowiada adresowi wskazanemu w Zleceniu lub późniejszej pisemnej instrukcji potwierdzonej przez ECL. Kierowca ma również obowiązek zweryfikować liczbę jednostek ładunkowych oraz zgodność dostępnych danych o ilości towaru z dokumentacją przewozową.

5.2. Jeżeli adres dostawy, liczba sztuk, rodzaj towaru lub inne istotne dane nie zgadzają się ze Zleceniem albo dokumentami, kierowca niezwłocznie informuje ECL i oczekuje na instrukcje. Rozbieżność należy, w miarę możliwości, opisać w CMR lub innym dokumencie przewozowym przed podpisaniem potwierdzenia dostawy.

5.3. Jeżeli kierowca w miejscu załadunku otrzyma informację o innym adresie rozładunku, zmianie odbiorcy lub innej istotnej zmianie trasy, ma obowiązek poinformować ECL przed kontynuowaniem przewozu, a bezwzględnie przed rozładunkiem. Zakazane jest samowolne przyjęcie i wykonanie zmienionych instrukcji bez potwierdzenia ECL.

5.4. Zmiana miejsca dostawy, odbiorcy, ilości lub innej istotnej instrukcji wymaga potwierdzenia przez ECL w formie dokumentowej. W przypadku braku możliwości uzyskania instrukcji kierowca postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z właściwymi postanowieniami Konwencji CMR, i niezwłocznie dokumentuje podjęte działania.

5.5. Przewoźnik ponosi wobec ECL odpowiedzialność za udokumentowane koszty i szkody wynikłe z zawinionego niewykonania obowiązków określonych w niniejszym paragrafie, na zasadach wynikających z właściwych przepisów i umowy. Postanowienie nie ustanawia samoistnej odpowiedzialności pracowniczej kierowcy wobec ECL.

6. ZAŁADUNEK, ROZŁADUNEK I CZAS WOLNY OD OPŁAT

6.1. Przewoźnik odpowiada za prawidłowe rozmieszczenie i zabezpieczenie ładunku w zakresie powierzonym mu zgodnie ze Zleceniem i przepisami prawa. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przy załadunku lub rozładunku kierowca niezwłocznie zawiadamia ECL i dokonuje odpowiednich adnotacji w dokumentach.

6.2. Czas wolny od opłat wynosi odrębnie 24 kolejne godziny w miejscu załadunku oraz odrębnie 24 kolejne godziny w miejscu rozładunku. Czas wolny liczy się od chwili prawidłowego zgłoszenia gotowości pojazdu do czynności w uzgodnionym oknie czasowym. Jeżeli pojazd przyjedzie przed uzgodnionym oknem, czas wolny rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia tego okna, chyba że strony uzgodnią inaczej.

6.3. Do czasu wolnego wlicza się soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy. Czas przyjazdu, zgłoszenia gotowości, rozpoczęcia i zakończenia czynności powinien zostać udokumentowany, w szczególności potwierdzeniem bramy, wpisem w CMR, potwierdzeniem magazynu, wiadomością e-mail lub innym wiarygodnym zapisem.

6.4. Roszczenie o wynagrodzenie za postój przekraczający czas wolny wymaga niezwłocznego zgłoszenia ECL, podania przyczyny i czasu oczekiwania oraz uzyskania potwierdzenia zdarzenia przez nadawcę lub odbiorcę, o ile jest to możliwe. Stawka za dodatkowy postój wynika ze Zlecenia lub odrębnego pisemnego uzgodnienia stron.

6.5. ECL nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z działań organów celnych, strajków, zamknięć granic lub innych zdarzeń pozostających poza kontrolą ECL, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

7. DOKUMENTY TRANSPORTOWE I SYSTEM ECL

7.1. Przewoźnik zobowiązany jest przekazać komplet dokumentów transportowych, w szczególności CMR/POD, delivery note, WZ, specyfikacje, potwierdzenia odbioru oraz inne dokumenty wymagane Zleceniem, poprzez indywidualny link do systemu ECL wskazany w Zleceniu lub wiadomości przekazanej przez pracownika ECL.

7.2. Dokumenty należy dodać do systemu niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od zakończenia rozładunku, chyba że Zlecenie wskazuje krótszy termin. Dokumenty muszą być kompletne, czytelne, obejmować wszystkie strony oraz – tam, gdzie jest to wymagane – być podpisane i opieczętowane przez właściwy podmiot.

7.3. ECL nie przyjmuje dokumentów transportowych w postaci zdjęć, fotografii, zrzutów ekranu ani plików graficznych. Dokumenty należy przekazywać wyłącznie jako czytelne skany w formacie PDF. Zdjęcie dokumentu, nawet zapisane lub przekonwertowane do pliku PDF, nie spełnia tego wymogu, jeżeli nie stanowi prawidłowego skanu dokumentu.

7.4. Dokumenty nieczytelne, niekompletne, niepodpisane, niezgodne ze Zleceniem lub przesłane w niewłaściwym formacie uważa się za niedostarczone do czasu przekazania prawidłowej wersji.

7.5. Jeżeli komplet wymaganych dokumentów nie zostanie dostarczony w terminie 5 dni roboczych od daty rozładunku, ECL może naliczyć karę umowną w wysokości 50 EUR za dany transport. Niezależnie od tego, bieg terminu płatności nie rozpoczyna się przed prawidłowym dodaniem kompletu wymaganych dokumentów zgodnie z § 8.

7.6. ECL może zażądać przedstawienia oryginałów dokumentów transportowych. Przewoźnik zobowiązany jest dostarczyć wskazane oryginały w terminie określonym przez ECL, z uwzględnieniem rodzaju dokumentu i możliwości doręczenia.

7.7. Wysłanie faktury lub POD na adres e-mail invoice@ecl-logistics.com nie jest równoznaczne z dodaniem dokumentów do systemu ECL i nie rozpoczyna biegu terminu płatności. Adres ten służy do kierowania zapytań dotyczących płatności. Dokumenty rozliczeniowe muszą zostać dodane za pomocą linku wskazanego w Zleceniu.

8. FAKTURY I WARUNKI PŁATNOŚCI

8.1. Domyślny termin płatności wynosi 45 dni kalendarzowych, chyba że indywidualne Zlecenie wyraźnie stanowi inaczej. Termin płatności rozpoczyna bieg od dnia prawidłowego dodania do systemu ECL, za pomocą linku wskazanego w Zleceniu, kompletnej i prawidłowo wystawionej faktury wraz z kompletem dokumentów potwierdzających wykonanie i dostarczenie usługi, w szczególności podpisanym CMR/POD w formacie PDF.

8.2. Jeżeli faktura lub dokumenty są niekompletne, nieczytelne, niezgodne ze Zleceniem albo wymagają poprawienia, termin płatności rozpoczyna bieg dopiero od dnia skutecznego dodania kompletu prawidłowych dokumentów do systemu ECL.

8.3. Samo wysłanie faktury lub dokumentów na adres e-mail, w tym invoice@ecl-logistics.com, nie stanowi ich dodania do systemu ECL i nie rozpoczyna biegu terminu płatności. Adres invoice@ecl-logistics.com jest przeznaczony do zapytań dotyczących rozliczeń i płatności.

8.4. Obowiązuje zasada: jedno Zlecenie transportowe = jedna faktura. Wystawienie jednej faktury zbiorczej obejmującej kilka Zleceń wymaga uprzedniej, wyraźnej zgody ECL w formie dokumentowej.

8.5. Przewoźnicy mający siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności w Polsce wystawiają faktury z wykazaniem wartości należności w PLN i EUR, zgodnie z wymogami właściwych przepisów podatkowych. Przewoźnicy mający siedzibę poza Polską wystawiają faktury w EUR, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów podatkowych właściwych dla wystawcy.

8.6. Faktura musi zawierać numer Zlecenia ECL, prawidłowe dane stron, datę wykonania usługi, kwotę zgodną z uzgodnionym frachtem, właściwe dane podatkowe oraz numer rachunku bankowego odpowiedni dla waluty płatności. W przypadku płatności zagranicznych faktura powinna zawierać również wymagane dane bankowe, w tym kod SWIFT/BIC, jeżeli jest potrzebny.

8.7. Przewoźnik zobowiązany jest wystawić fakturę zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym – jeżeli ma zastosowanie – z obowiązkiem wystawiania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF). Jeżeli przepisy wymagają wystawienia faktury w KSeF, Przewoźnik wykonuje ten obowiązek niezależnie od dodania dokumentów do linku ECL. Do linku ECL należy wówczas dodać czytelne odwzorowanie faktury w PDF oraz wymagane dane identyfikujące fakturę, o ile są dostępne i wymagane. Link ECL służy rozliczeniu transportu i nie zastępuje KSeF.

8.8. Dla faktur wyrażonych w EUR, jeżeli konieczne jest przeliczenie wartości na PLN, stosuje się zasady wynikające z przepisów podatkowych. Umowny kurs rozliczeniowy frachtu, jeżeli został wskazany w Zleceniu, ustala się według średniego kursu NBP z dnia poprzedzającego rozładunek, a gdy Zlecenie wyraźnie przewiduje taką zasadę – z dnia poprzedzającego załadunek. Postanowienie to nie zmienia ustawowych zasad przeliczania podstawy opodatkowania i kwoty VAT.

8.9. Skrócenie terminu płatności (skonto) może zostać zastosowane wyłącznie po uprzednim uzgodnieniu z ECL i pozytywnej weryfikacji dokumentów.

8.10. W przypadku uzasadnionego roszczenia dotyczącego szkody, braków, nieprawidłowości w realizacji Zlecenia lub rozliczenia palet, ECL może wstrzymać płatność w zakresie i na czas uzasadniony wyjaśnieniem danego roszczenia, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

9. DOKUMENTY PALETOWE I ROZLICZANIE PALET

9.1. Jeżeli Zlecenie lub dokumentacja przekazana przez ECL wskazuje na obowiązek rozliczenia palet lub innych opakowań zwrotnych, Przewoźnik ma obowiązek uzyskać prawidłowo wypełniony, podpisany i – jeżeli stosowane – opieczętowany dokument potwierdzający ilość, rodzaj i stan palet.

9.2. Dokumenty dotyczące palet, w szczególności DPL, pallet voucher, delivery note, Packschein, dokument paletowy lub inny dokument potwierdzający wydanie, wymianę albo zwrot palet, muszą być przekazane ECL w formie skanu PDF poprzez link wskazany w Zleceniu, a ich oryginały należy wysłać pocztą tradycyjną na adres: ECL Logistics sp. z o.o., ul. Szkolna 6, 21-010 Łęczna, Polska.

9.3. Oryginały dokumentów paletowych należy nadać pocztą w terminie 5 dni roboczych od daty rozładunku, chyba że Zlecenie wyznacza inny termin. Przewoźnik powinien zachować dowód nadania przesyłki i udostępnić go ECL na żądanie.

9.4. W przypadku niedostarczenia wymaganego oryginału dokumentu paletowego ECL zastrzega sobie prawo do obciążenia Przewoźnika kwotą 24 EUR za każdą paletę, której rozliczenie nie zostało potwierdzone wymaganym oryginałem dokumentu, oraz do potrącenia tej kwoty z frachtu w zakresie i na zasadach dopuszczonych przez obowiązujące przepisy prawa.

9.5. Palety EUR uznaje się za zwrotne, chyba że Zlecenie stanowi inaczej. Przewoźnik odpowiada za sprawdzenie rodzaju, liczby i widocznego stanu palet w zakresie, w jakim może tego dokonać. Palety uszkodzone lub jednorazowe nie są uznawane za prawidłowo rozliczone, chyba że ECL wyrazi na to zgodę.

9.6. W przypadku przewozu z wymianą palet Przewoźnik uzyskuje dokument potwierdzający liczbę, typ i stan palet wydanych oraz odebranych. W przypadku przewozu bez wymiany palet Przewoźnik nie odbiera pustych palet i uzyskuje odpowiednie potwierdzenie. Palety bezzwrotne wymagają jednoznacznego potwierdzenia, że nie zostały odebrane.

9.7. W przypadku rozbieżności w liczbie, rodzaju lub stanie palet Przewoźnik niezwłocznie informuje ECL i oczekuje na instrukcje. Nie wolno samodzielnie uzgadniać odstępstw od zasad rozliczenia palet bez zgody ECL. Jeżeli podczas załadunku kierowca otrzyma dokument dotyczący palet lub opakowań zwrotnych, w szczególności DPL, pallet voucher, delivery note, Packschein lub inny równoważny dokument, mimo że Zlecenie nie przewiduje takiego dokumentu ani obowiązku jego pobrania, Przewoźnik ma obowiązek niezwłocznie poinformować ECL przed odjazdem z miejsca załadunku, przekazać skan dokumentu w formacie PDF za pośrednictwem kanału komunikacji wskazanego przez ECL oraz oczekiwać na dalsze instrukcje. Kierowca nie może samodzielnie zignorować dokumentu ani podejmować decyzji dotyczących jego przyjęcia, rozliczenia lub palet bez instrukcji ECL. Oryginał dokumentu należy zachować i przekazać ECL zgodnie z § 9.2–9.3.

10. OPŁATY ADMINISTRACYJNE, KARY I POTRĄCENIA

10.1. Za czynności administracyjne wymagane wskutek błędów, braków lub naruszeń obowiązków Przewoźnika ECL może naliczyć opłatę administracyjną w wysokości 50 EUR za odrębną sprawę. Opłata może dotyczyć w szczególności konieczności ponownej obsługi dokumentacji z powodu błędnej lub niekompletnej faktury, braku wymaganych dokumentów, przekazania dokumentów w niewłaściwym formacie, powtarzających się wezwań do uzupełnienia dokumentów lub konieczności ponownego wyjaśniania niezgodności wynikających z działania lub zaniechania Przewoźnika.

10.2. Opłata administracyjna nie jest naliczana wielokrotnie za to samo zdarzenie. Jeżeli za to samo zachowanie naliczono odrębną karę umowną, zasady łączenia opłat i kar wymagają wykazania odrębnej podstawy oraz są stosowane z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

10.3. Za niedostarczenie kompletu wymaganych dokumentów w terminie określonym w § 7.5 ECL może naliczyć karę umowną 50 EUR za dany transport. Brak kompletu prawidłowych dokumentów w systemie wpływa również na rozpoczęcie biegu terminu płatności zgodnie z § 8.

10.4. Za brak wymaganego oryginału dokumentu paletowego ECL może zastosować obciążenie w wysokości 24 EUR za każdą paletę zgodnie z § 9.4.

10.5. W przypadku opóźnienia w podstawieniu pojazdu lub niewykonania Zlecenia z przyczyn leżących po stronie Przewoźnika ECL może dochodzić kary umownej w wysokości 10% uzgodnionego frachtu za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia, nie więcej jednak niż 100% frachtu za dane Zlecenie. Jeżeli opóźnienie lub inne naruszenie prowadzi do niewykonania Zlecenia albo konieczności powierzenia transportu innemu podmiotowi, ECL może dochodzić kary do wysokości 100% frachtu, z uwzględnieniem zakazu podwójnego naliczania kar za to samo naruszenie.

10.6. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania Zlecenia, w szczególności niepodstawienia pojazdu, nieuzasadnionej odmowy realizacji, samowolnej zmiany miejsca dostawy, naruszenia zakazu podwykonawstwa albo naruszenia obowiązków zabezpieczenia ładunku, ECL może dochodzić kary umownej do wysokości 100% frachtu, jeżeli i w zakresie, w jakim takie zastrzeżenie jest dopuszczalne na podstawie właściwego prawa.

10.7. Zastrzeżenie kary umownej nie wyłącza prawa ECL do dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary, jeżeli możliwość taka została skutecznie zastrzeżona i jest dopuszczalna na podstawie właściwego prawa.

10.8. ECL może dokonać potrącenia wymagalnych i istniejących wierzytelności wobec Przewoźnika z wierzytelnościami Przewoźnika o zapłatę frachtu, po spełnieniu przesłanek i z zachowaniem zasad przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności art. 498–499 Kodeksu cywilnego, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

11. UBEZPIECZENIE I UPRAWNIENIA

11.1. Przewoźnik oświadcza, że posiada wszystkie wymagane prawem licencje, zezwolenia, uprawnienia oraz ubezpieczenia niezbędne do realizacji Zlecenia i utrzymuje je w ważności przez cały okres współpracy.

11.2. Minimalna suma gwarancyjna ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przewoźnika (OCP) wynosi: 100 000 EUR dla transportu krajowego, 300 000 EUR dla transportu międzynarodowego oraz 600 000 EUR dla transportu kabotażowego, chyba że Zlecenie wymaga wyższej sumy.

11.3. Polisa OCP powinna obejmować szkody powstałe wskutek kradzieży lub rabunku oraz terytorium i rodzaj przewozu objęty Zleceniem, z uwzględnieniem wyłączeń i warunków polisy. Przewoźnik niezwłocznie udostępnia ECL kopię polisy, potwierdzenie opłacenia składki i inne dokumenty ubezpieczeniowe na żądanie.

12. PODWYKONAWSTWO, PRZEŁADUNEK I DOŁADUNEK

12.1. Przewoźnik zobowiązany jest wykonać Zlecenie osobiście. Powierzenie całości lub części przewozu podwykonawcy, przekazanie ładunku innemu przewoźnikowi, przeładunek, zmiana pojazdu lub doładunek są zabronione bez uprzedniej pisemnej zgody ECL.

12.2. W przypadku udzielenia zgody na podwykonawstwo Przewoźnik pozostaje odpowiedzialny wobec ECL za prawidłowe wykonanie Zlecenia w zakresie wynikającym z prawa i umowy oraz zobowiązany jest przekazać podwykonawcy wszystkie wymagania dotyczące dokumentacji, bezpieczeństwa, poufności i realizacji transportu.

12.3. Jeżeli Zlecenie zostało uzgodnione jako przewóz całopojazdowy (FTL), załadunek dodatkowego towaru jest niedozwolony, chyba że ECL uprzednio wyrazi na to pisemną zgodę.

13. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA TOWAR, SZKODY I REKLAMACJE

13.1. Przewoźnik odpowiada za utratę, ubytek, uszkodzenie towaru oraz opóźnienie w dostawie na zasadach wynikających z właściwych przepisów prawa i – jeżeli ma zastosowanie – Konwencji CMR, w szczególności za okres od przyjęcia towaru do przewozu do jego wydania uprawnionemu odbiorcy.

13.2. Przewoźnik zobowiązany jest sprawdzić przy przyjęciu towaru liczbę sztuk, widoczny stan towaru i opakowania w zakresie przewidzianym przepisami. Jeżeli nie może przeprowadzić kontroli lub stwierdza rozbieżności, umieszcza uzasadnione zastrzeżenia w CMR lub innym dokumencie i niezwłocznie powiadamia ECL.

13.3. Wszelkie szkody, uszkodzenia, braki, opóźnienia, odmowy przyjęcia towaru i inne nieprawidłowości muszą być zgłoszone ECL niezwłocznie, wraz z dokumentacją, zdjęciami sytuacyjnymi, adnotacjami w CMR i innymi dowodami, o ile są dostępne. Zdjęcia mogą służyć wyłącznie jako materiał dowodowy zdarzenia; nie zastępują skanów PDF dokumentów wymaganych do rozliczenia.

13.4. Jeżeli odbiorca odmawia przyjęcia towaru z przyczyn zawinionych przez Przewoźnika, ECL może – z uwzględnieniem instrukcji osoby uprawnionej do rozporządzania towarem i przepisów właściwych dla przewozu – polecić zwrot towaru do miejsca załadunku lub przewiezienie go do innego wskazanego miejsca. Koszty i odpowiedzialność rozliczane są zgodnie z właściwymi przepisami i zakresem odpowiedzialności Przewoźnika.

13.5. Żadne postanowienie Regulaminu nie wyłącza ani nie ogranicza praw lub obowiązków stron wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów, w szczególności Konwencji CMR.

14. ZAKAZ POZYSKIWANIA KLIENTÓW I POUFNOŚĆ

14.1. Informacje o klientach ECL, stawkach, warunkach współpracy, trasach, wolumenach, dokumentacji, procedurach i Zleceniach stanowią informacje poufne lub tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli spełniają przesłanki określone w obowiązujących przepisach.

14.2. W okresie realizacji Zlecenia oraz przez 4 lata od jego zakończenia Przewoźnik nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody ECL, podejmować bezpośrednich lub pośrednich działań zmierzających do przejęcia lub obsługi z pominięciem ECL klienta, którego dane i powiązanie z danym przewozem zostały mu ujawnione w związku z realizacją Zlecenia. Zakaz nie obejmuje kontaktów niezbędnych do prawidłowego wykonania przewozu ani relacji handlowych, które Przewoźnik potrafi udokumentować jako istniejące niezależnie przed otrzymaniem Zlecenia.

14.3. Za naruszenie zakazu określonego w § 14.2 ECL zastrzega karę umowną w wysokości 50 000 PLN za każde naruszenie, z możliwością dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość kary, o ile jest to dopuszczalne prawem. Zakres i wysokość tej kary wymagają szczególnej weryfikacji prawnej przed wdrożeniem Regulaminu.

14.4. Przewoźnik zobowiązany jest poinformować swoich pracowników, kierowców i upoważnionych podwykonawców o poufnym charakterze informacji otrzymanych w związku ze Zleceniem oraz ograniczyć ich wykorzystanie do celów realizacji przewozu.

15. ZAKAZ CESJI WIERZYTELNOŚCI

15.1. Przewoźnik nie jest uprawniony do przenoszenia wierzytelności wynikających ze Zlecenia na osobę trzecią, w tym przez cesję, faktoring lub inne podobne czynności, bez uprzedniej pisemnej zgody ECL, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.

16. ODSTĄPIENIE OD ZLECENIA I ANULOWANIE TRANSPORTU

16.1. ECL może odstąpić od Zlecenia lub powierzyć jego wykonanie innemu podmiotowi, jeżeli Przewoźnik nie podstawi pojazdu w uzgodnionym czasie, nie spełnia wymagań pojazdu lub kierowcy, narusza istotne warunki Zlecenia albo istnieje uzasadnione zagrożenie prawidłowej realizacji przewozu.

16.2. Jeżeli niewykonanie lub zagrożenie wykonania Zlecenia wynika z okoliczności leżących po stronie Przewoźnika, ECL może dochodzić odpowiednich kar i odszkodowania na zasadach określonych w § 10 oraz w obowiązujących przepisach.

16.3. Jeżeli załadunek nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie ECL, Przewoźnikowi może przysługiwać rekompensata za gotowość do realizacji Zlecenia do wysokości 50 EUR, chyba że indywidualne Zlecenie stanowi inaczej lub strony uzgodnią inną kwotę.

16.4. Zasady anulowania Zlecenia w dniu załadunku oraz ewentualna rekompensata lub kara zależą od przyczyny anulowania i odpowiedzialności stron. Nie stosuje się automatycznie jednocześnie kilku kar za to samo zdarzenie.

17. PRAWO WŁAŚCIWE, SĄD I OCHRONA DANYCH

17.1. Do Regulaminu i Zleceń stosuje się prawo polskie, z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa właściwych dla danego przewozu oraz postanowień Konwencji CMR, jeżeli ma ona zastosowanie.

17.2. W sporach dotyczących przewozów objętych Konwencją CMR właściwość sądu ustala się zgodnie z art. 31 Konwencji CMR. W pozostałych sprawach, w zakresie dopuszczalnym prawem, właściwy jest sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby ECL Logistics sp. z o.o.

17.3. Każda ze stron przetwarza dane osobowe otrzymane w związku z realizacją Zlecenia zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności RODO. Dane mogą być wykorzystywane w zakresie niezbędnym do zawarcia, realizacji, rozliczenia i dochodzenia roszczeń wynikających ze Zlecenia oraz wypełnienia obowiązków prawnych.

18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

18.1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym przez ECL i ma zastosowanie do Zleceń wystawionych po jego udostępnieniu Przewoźnikowi lub włączeniu do treści Zlecenia.

18.2. Przewoźnik zobowiązany jest przekazać treść Regulaminu osobom uczestniczącym w realizacji Zlecenia, w tym kierowcy i upoważnionym podwykonawcom, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przewozu.

18.3. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu okaże się nieważne lub bezskuteczne, nie wpływa to na ważność pozostałych postanowień. W miejsce nieważnego postanowienia stosuje się odpowiednie przepisy prawa lub postanowienie najbliższe celowi gospodarczemu stron, o ile jest to prawnie dopuszczalne.

18.4. Regulamin sporządzono w języku polskim. W przypadku przygotowania tłumaczenia na inny język wersja polska jest wersją wiążącą, chyba że strony wyraźnie uzgodnią inaczej w formie dokumentowej.

ZAŁĄCZNIK I – CHECKLISTA DOKUMENTÓW I REALIZACJI

Lista ma charakter pomocniczy i służy sprawdzeniu, czy Przewoźnik wykonał obowiązki przewidziane w Zleceniu i Regulaminie.

- ☐ Przed przyjęciem Zlecenia sprawdzono trasę, daty, godziny, ilość, wagę, towar, rodzaj pojazdu i wyposażenie.
- ☐ Kierowca otrzymał Zlecenie i instrukcje dotyczące adresu dostawy oraz numerów referencyjnych.
- ☐ Kierowca zweryfikował adres dostawy i ilość towaru przed rozładunkiem.
- ☐ Wszelkie zmiany lub niezgodności zostały niezwłocznie zgłoszone ECL i odnotowane w komentarzu do Zlecenia.
- ☐ POD/CMR jest czytelny, kompletny, podpisany/opieczętowany tam, gdzie wymagane, i zeskanowany do PDF.
- ☐ Dokumenty zostały dodane przez link w Zleceniu w terminie 24 godzin od rozładunku.
- ☐ Nie przesłano zdjęć, zrzutów ekranu ani plików graficznych jako dokumentów rozliczeniowych.
- ☐ Jeżeli Zlecenie wymaga dokumentu paletowego, skan PDF dodano do systemu, a oryginał wysłano pocztą na adres ECL.
- ☐ Faktura odpowiada zasadzie jedno Zlecenie = jedna faktura i została wystawiona w wymaganej walucie.
- ☐ Faktura i komplet dokumentów zostały prawidłowo dodane przez link w Zleceniu; e-mail nie zastąpił uploadu.

DANE DO WYSYŁKI ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW PALETOWYCH

Adres korespondencyjny

ECL Logistics sp. z o.o.
ul. Szkolna 6
21-010 Łęczna
Polska

KONTAKT DOTYCZĄCY PŁATNOŚCI

invoice@ecl-logistics.com – adres do zapytań dotyczących płatności. Przesłanie faktury lub POD na ten adres nie oznacza dodania ich do systemu ECL i nie rozpoczyna biegu terminu płatności.