



REGULAMIN
ŚWIADCZENIA USŁUG AGENCJI CELNEJ SAD EXPRESS MARTA
MAKOWSKA

Niniejszy Regulamin Świadczenia Usług Agencji Celnej SAD Express Marta Makowska z siedzibą w Tychach, NIP 6272463036, zwanej dalej SAD Express stanowi załącznik do umowy o świadczenie obsługi celnej (zlecenia) i stanowi jej integralną część. Zleceniodawca oświadcza, że przed zleceniem usług Agencji Celnej zapoznał się z jego treścią akceptując Regulamin.

I. Terminologia i definicje

1. **Agencja** - Sad Express Marta Makowska, ul. Fabryczna 2/606, 43-110 Tychy, NIP 6272463036.
2. **Klient** - podmiot, na którego rzecz Agencja świadczy usługi celne, określone w pkt. II Regulaminu oraz Umowie zawartej z Klientem/ Zleceniodawcą, związane z reprezentacją Klienta przed organami Administracji Celno-Skarbowej. Klient może być jednocześnie Zleceniodawcą.
3. **Zleceniodawca** - podmiot, który zleca usługę celną Agencji, ale wobec którego Agencja nie działa przed organami Administracji Skarbowej (o ile Zleceniodawca nie jest jednocześnie Klientem Agencji).
4. **Zlecenie** - dyspozycja Klienta określająca zakres i przedmiot usługi celnej Agencji.
5. **Regulamin** - Regulamin świadczenia usług SAD Express Marta Makowska.
6. **Dzień roboczy** - za dni robocze uważa się dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8 do 18, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. **Cennik** - dokument określający zakres świadczonych usług Agencji wraz ze stawkami wynagrodzenia z tytułu realizacji zlecenia na rzecz Klienta.
8. **Strona** - Agencja lub Zleceniodawca/ Klient, łącznie zwane Stronami.

9. **Upoważnienie** - pełnomocnictwo do reprezentowania Klienta przez Agencję przed organami celnymi jako przedstawiciel celny.
10. **Przedstawiciel celny** - Agencja działająca w oparciu o złożone przez Klienta/ Zleceniodawcę upoważnienia.
11. **Administracja Skarbowa** - organy rządowe dbające o realizację dochodów z tytułu podatków, należności celnych, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla budżetu Państwa lub Unii Europejskiej.
12. **Dług celny** - wszelkie zobowiązania w związku z objęciem towaru Procedurą celną na rzecz organów Administracji Skarbowej nałożone na Klienta.
13. **Procedura celna** - dopuszczenie do obrotu, wywóz, procedury specjalne.
14. **Deklaracja** - dokumenty przedłożone przez Klienta zawierające szczegóły dotyczące towaru, pojazdu, nadawcy, odbiorcy, miejsca wyjazdu oraz ostatecznego przybycia- w zależności od wymagań celnych.
15. **Zawiadomienie o długi celnym** - dokument stanowiący powiadomienie Klienta o wysokości długu celnego, terminie płatności i numerze rachunku bankowego Agencji. Przedmiotowy dokument stanowi jednocześnie wezwanie do uregulowania należności.

II. Zakres i warunki świadczenia usług Agencji Celnej

1. Agencja działając na rzecz Klienta jako Przedstawiciel celny świadczy usługi celne wynikające z Umowy o świadczenie usług obsługi celnej w ramach zaakceptowanego przez Agencję zlecenia.
2. Usługi Agencji realizowane są w dni robocze lub zgodnie z ustaleniami Stron na podstawie zgodnie zaakceptowanego zlecenia.
3. Klient zobowiązuje się do dostarczenia Agencji upoważnienia w oryginale, podpisanego przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentacji, według wzoru przekazanego przez Agencję, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia zlecenia przez Agencję.
4. Warunkiem realizacji czynności oraz formalności w związku ze zgłoszeniem jest potwierdzenie drogą e-mail przez Zleceniodawcę/ Klienta zakresu zlecenia.
5. Agencja ma prawo nie przyjąć zlecenia usług, w szczególności jeśli dojdzie do przekonania, iż realizowana usługa mogłaby mieć związek z popełnieniem przestępstwa.
6. Agencja zastrzega sobie prawo odmowy przyjęcia zlecenia w przypadku gdy saldo zadłużenia Klienta/Zleceniodawcy będzie stanowić równowartość 3.000 zł.
7. Agencja ma prawo wstrzymania wykonania usługi jeśli w toku realizacji ujawnione zostaną okoliczności dające podstawę do odmowy przyjęcia zlecenia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

8. Wszelkie zmiany w zakresie udzielonego upoważnienia lub jego cofnięcia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Warunkiem przyjęcia zlecenia usługi przez Agencję jest jego potwierdzenie drogą mailową.
10. Wszelkie czynności dokonane przez Agencję na podstawie zaakceptowanego zlecenia, rozliczane będą zgodnie z cennikiem Agencji.
11. Zleceniodawca dokona płatności wynagrodzenia Agencji za świadczone usługi w wysokości i terminie określonym w fakturze VAT, przelewem na wskazany rachunek bankowy. Za datę wpływu należności uważać się będzie datę uznania rachunku bankowego Agencji.
12. Zleceniodawca zobowiązuje się do uiszczenia opłat za dokonane przez Agencję czynności, zgodnie z obowiązującym cennikiem, chyba że w zleceniu zaznaczono inaczej.

III. Zasady świadczenia usług

1. Klient zobowiązany jest do dostarczenia wszelkich dokumentów wymaganych do realizacji usługi celnej w terminie umożliwiającym Agencji realizację usługi. Jeżeli Agencja wskazała termin dostarczenia dokumentów, ich doręczenie powinno nastąpić nie później niż w zakreślonym terminie. Dokumenty mogą być dostarczone w oryginale (w tym na żądanie Agencji), bądź w formie dokumentów elektronicznych przesłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe przedstawienie Agencji dokumentów niezbędnych do realizacji usługi celnej.
2. W przypadku, gdy dokumenty lub informacje przekazane przez Klienta okażą się niewystarczające do realizacji usługi celnej, Agencja będzie informować go na bieżąco o wymaganych dokumentach/informacjach bądź innych ewentualnych problemach, jeżeli wystąpią. Zaistnienie przedmiotowych nieprawidłowości nie może stanowić podstawy odpowiedzialności Agencji wobec Klienta za skutki niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązku przez Klienta.
3. W razie wystąpienia konieczności tłumaczenia dokumentów na język polski, Klient zobowiązany jest do ich przedstawienia w czasie umożliwiającym realizację usługi celnej przez Agencję w sposób prawidłowy. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowość przedstawionego tłumaczenia.
4. Klient wskaże Agencji w formie deklaracji prawidłowy kod taryfy celnej dla zgłaszanych towarów. W przypadku braku wskazania kodu, Agencja upoważniona jest do ustalenia kodu taryfy celnej na podstawie przedstawionego przez Klienta dokładnego opisu towaru, pozwalającego na jednoznaczne określenie taryfy celnej.

5. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za czas trwania realizacji usług celnych związanych z czynnościami organów Administracji skarbowej bądź innych podmiotów uczestniczących w procedurze celnej.
6. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za błędne ustalenie kodu taryfy celnej wynikłe wskutek przekazania przez Klienta niepełnych bądź nieprawdziwych informacji odnośnie towaru zgłaszanego do procedury celnej bądź w innych przypadkach, w których Agencja dochowa należytej staranności przy ustalaniu kodu taryfy celnej.
7. Klient, w szczególności importer, zobowiązany jest dopełnić wszelkich formalności poprzedzających zgłoszenie towaru do procedury dopuszczenia do obrotu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a wynikających z rodzaju zgłaszanego towaru (w tym m.in. umieszczenia na produkcie odpowiednich etykiet w języku polskim oraz, jeśli to konieczne, umieszczenia oznaczenia CE i innych oznaczeń wymaganych dla danego kodu taryfy celnej, zgłoszenie towaru do kontroli fitosanitarnej uzyskanie świadectw sanitarnych i. in.)
8. Zleceniodawca/Klient (zgodnie z warunkami Incoterms) zobowiązany jest dostarczyć towar do oddziału celnego, w którym świadczona będzie usługa odprawy celnej, w stanie zgodnym z przedstawionymi Agencji dokumentami oraz w określonym limicie czasowym. Zleceniodawca/Klient odpowiada także za działania swoich podwykonawców w tym zakresie.

IV. Dług celny i inne należności celne

1. Agencja określa wysokość długu celnego na podstawie przedstawionych przez Klienta dokumentów oraz obowiązujących przepisów prawa, informując o tym Klienta za pomocą zawiadomienia o długu celnym lub przekazując Klientowi komunikat ZC291 otrzymany od właściwego organu celnego.
2. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości w dokumentach stanowiących podstawę naliczenia długu celnego, zawarte w złożonej przez niego deklaracji lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wszelkie koszty związane z roszczeniami celno-podatkowymi ponosi Klient.
4. Klient jest zobowiązany do zapłacenia długu celnego bezpośrednio na konto Administracji skarbowej bądź za pośrednictwem Agencji, dokonując przedpłaty w kwocie odpowiadającej należności celno-podatkowej we wskazanym terminie. W przypadku dokonania opłaty za pośrednictwem Agencji, Klient zobowiązany jest do zapłaty kwoty Długu celnego na rachunek bankowy Agencji w terminie wskazanym w Zawiadomieniu o długu celnym. Nieopłacenie kwoty

Długu Celnego określonej w Zawiadomieniu o długi celny w zakresie przez Agencję terminie skutkować będzie obciążeniem Klienta odsetkami za opóźnienie w zapłacie zobowiązań podatkowych oraz innymi ewentualnymi kosztami.

5. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za nieopłacenie przez Klienta kwoty długu celnego w terminie określonym w Zawiadomieniu o długi celny jak również za należności celne kierowane przez organy celne bezpośrednio do Klienta.
6. Za datę zapłaty wszystkich kwot należnych Agencji uważać się będzie datę wpływu na rachunek bankowy Agencji lub właściwego Urzędu Skarbowego.
7. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za czas księgowania należności celnych na Rachunku dochodów scentralizowanych - Urzędu Skarbowego w Nowym Targu
8. W przypadku obciążenia Agencji jako Głównego Zobowiązanego (określonego w zgłoszeniu celnym) przez organy Administracji skarbowej lub inne organy administracji państwowej należnościami związanymi z długiem celnym bądź innymi opłatami związanymi z procedurą celną, Klient zobowiązany jest do ich zapłaty na rzecz Agencji w terminie 5 dni od daty nałożenia przez dany organ obowiązku zapłaty.
9. Agencji przysługuje prawo zastawu na towarze oraz dokumentach Klienta w przypadku wystąpienia zobowiązania finansowego względem Agencji ze strony Klienta w związku z nieuiszczeniem przedpłat na pokrycie długu celnego oraz w związku z brakiem zapłaty za usługi świadczone na jego rzecz.

V. Odpowiedzialność Stron

1. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za działania Zleceniodawcy/ Klienta oraz jego podwykonawców skutkujące powstaniem szkody (w tym za jakiegokolwiek straty pośrednie lub następcze m.in. w postaci straty zysków, utraty rynków, renomy, kosztu wycofania produktów), w szczególności w wyniku podania nieprawdziwych lub nieprecyzyjnych informacji, w tym w dostarczonych dokumentach lub ich braku, niezgodności pomiędzy rzeczywistym, a deklarowanym towarem, czy nieterminowym dostarczeniu dokumentacji.
2. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Klienta wobec organów celnych, podwykonawców oraz jego pozostałych kontrahentów.
3. W przypadku procedury wywozu, Agencja odpowiada za tę część procedury wywozu, która odbywa się w oddziałach celnych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na podstawie której eksporter otrzymuje komunikat IE529 (zwolnienie do procedury wywozu). Odpowiedzialność Agencji nie obejmuje zamknięcia procedury wywozu, które odbywa się na granicy Unii Europejskiej, na podstawie czego Eksporter otrzymuje komunikat IE599 (potwierdzenie wywozu).

4. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za decyzje wydawane przez organy administracji celno-skarbowej.
5. Klient ponosi odpowiedzialność za skutki oświadczeń, działań lub zaniechań zarówno własnych, personelu Klienta, jak i swoich podwykonawców, w szczególności w zakresie przestępstw i wykroczeń. Agencja nie pośredniczy w rozliczeniach pomiędzy Klientem a jego podwykonawcą.

VI. Reklamacje

1. Podstawą rozpoczęcia procesu reklamacji jest oficjalne pismo reklamacyjne skierowane do Sad Express drogą pisemną bądź elektroniczną.
2. Reklamacje powinno składać się w terminie 14 dni od dnia realizacji usługi.
3. Złożenie reklamacji w drodze elektronicznej oznacza zgodę Klienta na doręczenie odpowiedzi na reklamację bądź innej korespondencji związanej z reklamacją na adres poczty elektronicznej, z którego reklamacja została wysłana.
4. Odpowiedzi na reklamację SAD Express udziela w formie pisemnej bądź elektronicznej w terminie 30 dni od dnia wpływu kompletu dokumentów i informacji.
5. Złożenie reklamacji przez Klienta nie wstrzymuje obowiązku zapłaty wynagrodzenia na rzecz Agencji za wykonaną usługę.

VII. Poufność

1. Strony zobowiązują się do zachowania warunków współpracy w tajemnicy.
2. Strony zobowiązują się i zapewniają, że wszystkie Informacje Poufne uzyskane wzajemnie przez Strony lub ich pracowników albo osoby upoważnione będą objęte tajemnicą i będą chronione jako Informacje Poufne przez cały okres obowiązywania umowy. Informacje Poufne mogą być używane jedynie w celu wykonywania umowy. Nie jest dozwolone używanie Informacji Poufnych w jakimkolwiek innym celu, czy to handlowym, czy też uzyskania korzyści własnych lub osoby trzeciej. Strony użyją niezbędnych środków, nie mniejszych, jakie stosuje na potrzeby zachowania w tajemnicy własnych Informacji Poufnych, oraz zapewniają, że jej pracownicy, osoby upoważnione będą stosowały takie same środki, aby zachować w tajemnicy Informacje Poufne. Strony nie będą w niedozwolonym celu kopiować, ujawniać, przekazywać do wiadomości publicznej Informacji Poufnych, jak również nie upoważnią pracowników, osób przez nie umocowanych, albo jakikolwiek innej osoby, aby ujawniły, kopiowały, przekazywały do

wiadomości publicznej, takich informacji bez uprzedniej wyraźnej zgody Stron. Strona zwróci dokumenty stanowiące Informacje Poufne na uprawnione żądanie Strony wzajemnej.

VIII. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Marta Makowska, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: SAD Express Marta Makowska, ul. Fabryczna 2/606, 43-100 Tychy, NIP: 6272463036.
2. Z Administratorem można się kontaktować korespondencyjnie, na adres wyżej wskazany, lub drogą elektroniczną kierując wiadomość na e-mail info@sadexpress.pl
3. Administrator nie powołał inspektora ochrony danych.
4. Osobom, których dane są przetwarzane przysługuje prawo do:
 - a) Cofnięcia zgody na przetwarzanie danych – art. 7 ust. 3 RODO,
 - b) Dostępu do danych osobowych – art. 15 RODO,
 - c) Sprostowania danych osobowych – art. 16 RODO,
 - d) Usunięcia danych osobowych – art. 17 RODO,
 - e) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych – art. 18 RODO,
 - f) Przeniesienia danych osobowych – art. 20 RODO,
 - g) Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych – art. 21 RODO,
 - h) Wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych – art. 77 RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych Klientów przetwarzane są w następujących celach:
 - a) Realizacja umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO,
 - b) Realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa, tj. głównie przepisów podatkowych oraz księgowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO,
 - c) Ustalenia, dochodzenia i obrony przed roszczeniami – na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO,
 - d) Marketingowych – w przypadku wyrażenia zgody przez użytkownika art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.Wskazanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może spowodować brak możliwości zawarcia oraz realizacji umowy.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być m. in.: podmioty świadczące usługi transportowe, przewozowe oraz załadunkowe, usługi pocztowe, odbiorcy przesyłki, podmioty świadczące usługi niszczenia dokumentów i ich nośników, podmioty wykonujące usługi doradztwa prawnego i podatkowego, a także podmioty wykonujące usługi księgowe.

7. Dane osobowe zgromadzone w związku z realizacją umowy będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji umowy, jednakże nie dłużej niż przez okres umożliwiający przetwarzanie w celu dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed roszczeniami, który jest określony odrębnymi przepisami.

IX. Postanowienia końcowe

1. Agencja uprawniona jest do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w każdym czasie, o czym niezwłocznie powiadomi Klienta. Aktualna wersja regulaminu jest dostępna również na stronie internetowej www.sadexpress.pl.
2. Wszelkie powiadomienia i komunikacja pomiędzy Stronami powinna odbywać się w formie pisemnej.
3. Strony mają obowiązek informowania o zmianie danych kontaktowych.
4. Klient wyraża zgodę na samodzielne zapoznawanie się z aktualną treścią Regulaminu za pośrednictwem strony internetowej Agencji.
5. Agencja zobowiązuje się do umieszczania na stronie internetowej informacji o dacie aktualizacji Regulaminu.
6. Niniejszy Regulamin stosuje się do usług Agencji świadczonych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
7. Wszelkie spory wynikłe w związku ze zleceniem i realizacją usług celnych przez Agencję rozstrzygane będą przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Agencji.
8. Regulamin nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
9. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem mają zastosowanie zapisy umowy zawartej pomiędzy Stronami oraz przepisy kodeksu cywilnego oraz prawa celnego. W razie rozbieżności pomiędzy zapisami Regulaminu a zapisami umowy, decydujące znaczenie mają zapisy umowy.



Agencja Celna SAD Express, ul. Fabryczna 2/606, 43-100 Tychy
tel.: +48 534 505 321 tel.: +48 693 067 065 e-mail: biuro@sadexpress.pl