

## REGULAMIN USŁUG ŚWIADCZONYCH W RAMACH SERWISU BL PACZKA

Niniejszy Regulamin Usług Świadczonych w Ramach Serwisu BL PACZKA określa warunki świadczenia usług przez spółkę BL Logistics spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Czerska 8/10, 00-732 Warszawa, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000975638, posiadającą NIP 5213971463, REGON 522241892, z kapitałem zakładowym 100.000 PLN, adres poczty elektronicznej: info@blpaczka.com („Usługodawca”) w ramach serwisu internetowego BL Paczka dostępnego pod adresem internetowym: www.blpaczka.com.

### § 1.

#### DEFINICJE

Użyte w Regulaminie zwroty pisane wielką literą, mają nadane im następujące znaczenie:

1. **Blog** – blog prowadzony przez Usługodawcę określony w § 3 ust. 6 Regulaminu.
2. **Cena** – określona w złotych polskich lub w innej walucie kwota netto należną Usługodawcy w związku z Usługami Elektronicznymi świadczonymi na rzecz Klienta i płatna przez Klienta.
3. **Cennik** – wykaz opłat, tj. Cen i Dodatkowych Opłat, należnych w związku z Usługami Cyfrowymi oferowanymi przez Usługodawcę, który dostępny jest na Platformie w zakładce „Cennik”, a w przypadku, gdy dana opłata nie jest wyszczególniona w zakładce „Cennik”, Klienta obowiązuje opłata udostępniona w serwisie Przewoźnika, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu. Z uwagi na zmienne komponenty opłat, m.in. takie jak opłata paliwowa wliczona w opłatę przewozową należną Przewoźnikowi, Cennik może być zmieniany na bazie dziennej. Zmiana Cennika nie wymaga zmiany Regulaminu.
4. **Dni Robocze** – dni od poniedziałku do piątku, poza dniami wolnymi od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. (Dz.U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), 2 maja, 24 i 31 grudnia, w godzinach 9.00 – 17.00.
5. **Dodatkowa Opłata** – opłata, która została opisana w § 8 ust. 10 Regulaminu.
6. **Formularz** – Usługa Elektroniczna świadczona przez Usługodawcę na rzecz Klienta za pośrednictwem Serwisu lub Serwisu Partnera, zgodnie z Regulaminem, która umożliwia złożenie Zamówienia w celu zawarcia Umowy i która określa w szczególności Cenę na podstawie wprowadzonych przez Klienta parametrów Przesyłki.
7. **Incydenty** - niedogodności po stronie Klienta lub uchybienia związane z realizacją przez Przewoźnika Usługi Przewozu, powstałe w trakcie realizacji Usługi Przewozu, które nie podlegają zgłoszeniu reklamacyjnemu na podstawie Regulaminu Usługi Przewozu; Incydent dotyczy niezakończonych Usług Przewozu, przy czym dla uniknięcia wątpliwości nadanie Przesyłce statusu utraconej przez Przewoźnika oznacza zakończenie realizacji Usługi Przewozu.
8. **Klient** – Przedsiębiorca, który korzysta z Usług Elektronicznych oferowanych przez Usługodawcę, w tym Usług, za pośrednictwem Serwisu lub Serwisu Partnera.
9. **Kodeks Cywilny** – Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn. zm.).
10. **Konto** – Usługa Elektroniczna, oznaczony indywidualną nazwą (loginem) i hasłem podanym przez Klienta zbiór zasobów w systemie teleinformatycznym Usługodawcy, pozwalający na korzystanie

przez Klienta z Usług Elektronicznych oferowanych przez Usługodawcy w ramach Serwisu lub Serwisu Partnera. Konto umożliwia w szczególności zapisywanie i przechowywanie informacji o danych Klienta w celu dokonywania Zamówień.

11. **Newsletter** – oznacza newsletter prowadzony przez Usługodawcę określony w § 3 ust. 7 Regulaminu.
12. **Parametry Przesyłek** – wymogi określone przez Przewoźników w ramach poszczególnych Usług Przewozu, którym powinny odpowiadać Przesyłki, określone w serwisie lub Regulaminie Usług Przewozu danego Przewoźnika zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
13. **Przewoźnik** – podmiot trudniący się zawodowo przewozem lub spedycją rzeczy w transporcie krajowym i międzynarodowym oraz pracownik, współpracownik lub inna osoba działająca w imieniu i na rzecz tego podmiotu, który realizuje Usługę Przewozu na rzecz Klienta na podstawie umowy zawartej przez usługodawcę z tym podmiotem. Lista Przewoźników współpracujących z Usługodawcą wymieniona została w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
14. **Przedsiębiorca** – osoba fizyczna, osoba prawna i jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 33(1) § 1 Kodeksu Cywilnego, prowadząca we własnym imieniu działalność gospodarczą lub zawodową.
15. **Przesyłka** – przedmiot Usługi Przewozu udostępniony przez Klienta – Przewoźnikowi celem realizacji Usługi Przewozu.
16. **Regulamin** – niniejszy Regulamin Usług Świadczonych w Ramach Serwisu BL PACZKA.
17. **Regulamin Usługi Przewozu** – dokument określający warunki świadczenia Usługi Przewozu przez wybranego przez Klienta Przewoźnika, dla każdego z Przewoźników dostępnych w ramach Serwisu i wymienionych w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
18. **Serwis** – prowadzony przez Usługodawcę serwis internetowy dostępny pod adresem internetowym: blpaczka.com (wraz z send.blpaczka.com, start.blpaczka.com i innymi powiązanymi), w ramach którego dostępne są w szczególności Konto oraz Formularz, za pośrednictwem którego można składać Zamówienia i zawierać Umowy, oraz inne Usługi Elektroniczne oferowane przez Usługodawcę.
19. **Serwis Partnera** – serwis internetowy, którego operatorem jest partner Usługodawcy (serwis internetowy, oprogramowanie SaaS (Software as a Service), aplikacja webowa, platforma system lub podobne rozwiązanie), który umożliwia korzystanie z funkcjonalności Serwisu swoim użytkownikom, w tym poprzez rejestrację Konta lub udostępnienie Formularza.
20. **System Prepaid** – sposób rozliczenia za Usługi Elektroniczne metodą przedpłaty.
21. **System Postpaid** – sposób rozliczenia za Usługi Elektroniczne metodą odroczonej płatności.
22. **Umowa** – zawarta na podstawie Regulaminu umowa dotycząca realizacji Usługi w zamian za zapłatę Ceny na rzecz Usługodawcy.
23. **Usługa** – świadczona przez Usługodawcę Usługa Elektroniczna umożliwiająca Klientowi złożenie zamówienia na zlecenie przez Usługodawcę realizacji Usługi Przewozu na rzecz Klienta, świadczonej przez wybranego przez Klienta Przewoźnika, oraz związanych z Usługą Przewozu usług dodatkowych, bądź inna usługa określona w Serwisie.
24. **Usługa Elektroniczna** – usługa świadczona drogą elektroniczną w rozumieniu UŚUDE przez Usługodawcę na rzecz Klienta zgodnie z Regulaminem.
25. **Usługa Przewozu** – usługa świadczona przez wskazanego przez Klienta Przewoźnika na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, zgodnie z odpowiednim Regulaminem Usługi Przewozu, po zawarciu Umowy w wyniku złożenia Zamówienia składanego przez Serwis, zlecana przez Usługodawcę Przewoźnikowi do realizacji na rzecz Klienta i opisana w ramach Serwisu oraz Załącznika nr 1 do

Regulaminu. Usługodawca nie świadczy Usługi Przewozu, a jedynie zleca w swoim imieniu jej wykonanie na rzecz Klienta przez wskazanego przez Klienta Przewoźnika.

26. **Usługodawca** – BL LOGISTICS spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie po adresem: ul. Czerska 8/10, 00-732 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. w Warszawie, Wydział XIII Gospodarczy – Krajowy Rejestr Sądowy, pod numerem KRS: 0000975638, NIP: 5213971463, REGON: 52224189200000, kapitał zakładowy 100 000,00 PLN, adres strony internetowej: [www.blpaczka.com](http://www.blpaczka.com), adres poczty elektronicznej: [info@blpaczka.com](mailto:info@blpaczka.com).
27. **UŚUDE** - Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).
28. **Wsparcie Klienta** – świadczona przez Usługodawcę Usługa Elektroniczna polegająca na obsłudze Klienta w zakresie korzystania z Serwisu oraz Usług, w tym w zakresie wsparcia technicznego.
29. **Wymagania Techniczne** – minimalne wymagania techniczne, których spełnienie jest niezbędne do korzystania z Serwisu i innych Usług Elektronicznych, złożenia Zamówienia lub zawarcia Umowy, tj.: posiadanie komputera lub innego urządzenia podłączonego do sieci Internet o przepustowości minimalnej umożliwiającej płynne odświeżanie stron www, posiadającego minimalną rozdzielczość ekranu 1280 x 720 pikseli, wyposażonego chociaż w jedną z następujących przeglądarek internetowych: Chrome w wersji 94 i wyższej, Internet Explorer w wersji 11 i wyższej, Firefox w wersji 93 i wyższej, Edge w wersji 94 i wyższej, Safari w wersji 14 i wyższej, Opera w wersji 80 i wyższej, obsługującą Java Script oraz umożliwiającą zapisywanie plików cookie. By korzystać z Serwisu i innych Usług Elektronicznych, Klient musi posiadać ważny / aktywny adres poczty elektronicznej oraz urządzenie umożliwiające poprawne wypełnianie formularzy elektronicznych. By zawrzeć Umowę, Klient musi posiadać aktywny adres poczty elektronicznej, a także w określonych przypadkach klawiaturę lub inne urządzenie, umożliwiające właściwe wypełnienie formularzy elektronicznych.
30. **Zamówienie** – oświadczenie woli składane wobec Usługodawcy przez Klienta w ramach Formularza, zgodnie z warunkami Regulaminu, co do których Klient składa ofertę zawarcia Umowy, a także zawierające dane Klienta konieczne dla zawarcia i wykonania Umowy.

## § 2.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem Regulaminu jest określenie praw i obowiązków Usługodawcy i Klienta w szczególności w zakresie świadczonych przez Usługodawcę Usług Elektronicznych, rejestracji i korzystania z Konta, zasad składania Zamówień, warunków Umowy, warunków reklamacji dotyczących poszczególnych usług określonych w Regulaminie oraz zasad płatności za Usługi Elektroniczne.
2. Regulamin i Usługi Elektroniczne skierowane są wyłącznie do Klientów będących Przedsiębiorcami. Akceptując Regulamin Klient oświadcza, że posiada status Przedsiębiorcy, a Regulamin i Umowa ma dla niego charakter zawodowy.
3. Informacje prezentowane w ramach Serwisu stanowią zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu art. 71 Kodeksu Cywilnego, kierowane przez Usługodawcę do Klientów, a nie ofertę w myśl Kodeksu Cywilnego.
4. Korzystanie z Usług Elektronicznych, w tym złożenie Zamówienia lub zawieranie Umów, jest możliwe pod warunkiem spełnienia Wymagań Technicznych przez urządzenie końcowe i system teleinformatyczny, z którego korzysta Klient oraz akceptacji Regulaminu.

5. Usługodawca może powierzyć wykonywanie swoich poszczególnych obowiązków lub bieżącą obsługę Serwisu osobom trzecim - podwykonawcom. Usługodawca dokłada starań, aby nie miało to wpływu na zakres oraz jakość usług świadczonych na podstawie Regulaminu. W celu uniknięcia wątpliwości, podkreśla się, że nie dotyczy to realizacji Usługi Przewozu, za którą w każdym przypadku odpowiada Przewoźnik.
6. Klient zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) podawania w ramach formularza rejestracji Konta prawdziwych, dokładnych, aktualnych i wszystkich koniecznych danych, a w przypadku ich zmiany do niezwłocznego aktualizowania danych, w tym danych osobowych;
  - b) podawania w ramach Formularza prawdziwych, dokładnych, aktualnych i wszystkich koniecznych danych, a w przypadku ich zmiany do niezwłocznego aktualizowania danych, w tym danych osobowych, w związku ze złożeniem Zamówienia, zawarciem Umowy lub korzystaniem z Usług Elektronicznych;
  - c) korzystania z Usług Elektronicznych w sposób zgodny z Regulaminem oraz niezakłócający funkcjonowania Usługodawcy i Serwisu;
  - d) korzystania z Usług Przewozu w sposób zgodny z Regulaminem i Regulaminem Usługi Przewozu, a także z przyjętymi w danym zakresie zwyczajami i zasadami współżycia społecznego;
  - e) terminowej zapłaty Ceny oraz innych ustalonych przez Klienta i Usługodawcę kosztów w pełnej wysokości;
  - f) niedostarczania i nieprzekazywania w ramach Serwisu jakichkolwiek treści o charakterze bezprawnym, w szczególności treści naruszających prawa autorskie osób trzecich albo ich dobra osobiste;
  - g) niepodejmowania działań takich jak: (i) rozsyłanie lub umieszczanie za pomocą Serwisu niezamówionej informacji handlowej lub umieszczanie jakichkolwiek treści naruszających obowiązujące przepisy prawne (zakaz umieszczania treści bezprawnych); (ii) podejmowanie czynności informatycznych lub wszelkich innych czynności mających na celu wejście w posiadanie informacji nieprzeznaczonych dla Klienta, w tym danych innych Klientów lub ingerencję w zasady lub techniczne aspekty funkcjonowania Serwisu; (iii) modyfikowanie w sposób nieuprawniony treści dostarczanych przez Usługodawcy, w szczególności podanych w ramach Serwisu.
7. Klient niniejszym upoważnia Usługodawcę do odbioru od Przewoźnika kwoty płatności przy okazji Usługi Przewozu dotyczącej Przesyłki z płatnością przy odbiorze (za pobraniem). Zasady przekazania kwoty płatności za Przesyłkę przez Usługodawcę do Klienta zostały określone w § 5 ust. 5 Regulaminu.

### **§ 3. USŁUGI ELEKTRONICZNE**

1. Regulamin stanowi regulamin świadczenia usług drogą elektroniczną, o którym mowa w art. 8 UŚUDE. Na podstawie Regulaminu świadczone są następujące Usługi Elektroniczne:
  - a) Serwis (w tym wyświetlanie komunikatów dotyczących funkcjonowania Serwisu);
  - b) Konto;
  - c) Formularz;
  - d) Usługa lub inne usługi określone w Cenniku;

- e) Wsparcie;
- f) Blog;
- g) Newsletter,

przy czym wszystkie Usługi Elektroniczne określone powyżej, poza wskazaną w pkt. d), świadczone są w sposób nieodpłatny.

2. W zakresie Usług Elektronicznych, umowa określona Regulaminem obowiązuje od momentu jej zawarcia (aktywacja Konta) do czasu jej rozwiązania, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień Regulaminu. Klient może w każdej chwili zakończyć korzystanie z Usług Elektronicznych, z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 8 (usunięcie Konta).
3. Konto umożliwia Klientowi składanie Zamówień za pośrednictwem Formularza, a w konsekwencji zawieranie Umów, oraz zarządzanie swoimi Zamówieniami.
4. Za pośrednictwem Serwisu lub korespondencji e-mail, Usługodawca może przysyłać Klientowi komunikaty dotyczące funkcjonowania Serwisu, w tym o nowych funkcjonalnościach i udostępnionych modułach, zmianach w infrastrukturze Serwisu, awariach Serwisu, zmianach Regulaminu lub innych dokumentów udostępnionych w Serwisie.
5. Klient może skorzystać ze Wsparcia Klienta komunikując się z Usługodawcą:
  - a) poprzez dostępny w Serwisie widżet umożliwiający pozostawienie wiadomości skierowanej do Usługodawcy, numeru telefonu lub adresu e-mail, zawierający przycisk z napisem „WYŚLIJ ZAPYTANIE” lub z innym napisem o podobnym znaczeniu, stanowiący zapytanie skierowane przez Klienta do Usługodawcy;
  - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: [info@blpaczka.com](mailto:info@blpaczka.com).
  - c) za pośrednictwem formularza kontaktowego dostępnego w Serwisie.

W ramach Wsparcia Klienta Usługodawca może przekazywać Klientowi, m.in. porady dotyczące korzystania z Serwisu, w tym składania Zamówień oraz informacje o płatnościach oraz udziela informacji o nowych funkcjonalnościach lub udostępnionych modułach.

6. W ramach Serwisu Klient otrzymuje dostęp do bloga prowadzonego przez Usługodawcę, na którym Usługodawca publikuje informacje o Serwisie, ofercie oraz ofertach swoich partnerów, zamieszczonego w Serwisie w zakładce „Blog” lub pod linkiem oznaczonym jako „Blog” („**Blog**”).
7. Klienci, którzy wyrazili zgodę na otrzymywanie informacji handlowej dotyczącej Serwisu lub innych Usług Elektronicznych lub Usług Przewozu, otrzymują wybrane informacje w zakresie usług świadczonych przez Usługodawcę lub Przewoźników („**Newsletter**”). Klient ma możliwość skorzystania z Newslettera poprzez podanie, w ramach dostępnego w Serwisie dedykowanego formularza, swojego adresu e-mail i wyrażenia zgody na przesyłanie informacji handlowej. Klient może w każdej chwili wycofać zgodę na otrzymywanie informacji handlowej od Usługodawcy i tym samym zrezygnować z Newslettera.

#### § 4.

### REJESTRACJA I KORZYSTANIE Z KONTA

1. Klient może rozpocząć korzystanie z Konta po spełnieniu następujących kroków:
  - a) dokonanie rejestracji w ramach odpowiedniego formularza i zaakceptowanie postanowień Regulaminu;
  - b) kliknięcie przycisku „Założ bezpłatne konto” lub przycisku o podobnym znaczeniu;

- c) zalogowanie się na Konto z wykorzystaniem adresu e-mail i hasła podanego przez Klienta przy rejestracji oraz uzupełnieniu niezbędnych danych dotyczących działalności Klienta (np. dane rejestrowe, numery rachunków bankowych dla obsługi przesyłek pobraniowych, itp.).
2. W wyniku wykonania czynności opisanych w ust. 1 powyżej dochodzi do zawarcia pomiędzy Klientem a Usługodawcą umowy określonej Regulaminem, która umożliwia korzystanie z Usług Elektronicznych, oraz skutkuje utworzeniem Konta przypisanego Klientowi.
3. Usługodawca może udostępnić opcję rejestracji Konta z wykorzystaniem konta Klienta założonego w Serwisie Partnera. W takim przypadku zawarcie umowy określonej Regulaminem nastąpi poprzez akceptację powiązania konta w Serwisie Partnera z Kontem i akceptację Regulaminu.
4. Konto może zostać zarejestrowane wyłącznie przez osobę fizyczną posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych, a ponadto – w przypadku osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych, o których mowa w art. 33(1) § 1 Kodeksu Cywilnego – posiadającą umocowanie do zaciągania zobowiązań i nabywania praw w zakresie umożliwiającym akceptację Regulaminu i zawieranie Umów. W przypadku, gdy Usługodawca poweźmie wątpliwości co do umocowania osoby rejestrującej Konto, może wezwać Klienta do przedłożenia takiego umocowania, zawiesić Konto do czasu otrzymania informacji lub dokumentów potwierdzających umocowanie lub powziąć inne czynności uzgodnione przez Usługodawcę i Klienta lub, po bezskutecznej próbie potwierdzenia umocowania, usunąć Konto.
5. Klient ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i bezpieczne zarządzanie hasłem do Konta, w szczególności powinien:
  - a) ustalić niepowtarzalne i solidne hasło do Konta,
  - b) powstrzymać się od przechowywania loginu i hasła do Konta w przeglądarce,
  - c) powstrzymać się od udostępniania loginu i hasła innej osobie,
  - d) niezwłocznie zgłosić Usługodawcy żądanie zawieszenia Konta w sytuacji, gdy nabierze podejrzenia o lub zidentyfikuje wykorzystanie loginu i hasła przez nieuprawnioną osobę trzecią.
6. Klient może, w każdej chwili i bez podania przyczyny, zainicjować procedurę usunięcia Konta wysyłając mailowe lub pisemne żądanie w tym przedmiocie do Usługodawcy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 8 poniżej.
7. Usunięcie Konta przez Klienta jest możliwe pod warunkiem łącznego spełnienia poniższych kryteriów:
  - a) zrealizowania wszystkich Umów zawartych na podstawie Zamówień złożonych przez Klienta,
  - b) zakończenia wszystkich procesów reklamacyjnych zainicjowanych przez Klienta,
  - c) uiszczenia wszystkich płatności należnych Usługodawcy,jednak nie wcześniej niż po upływie 30 dni od dnia realizacji ostatniej Umowy, co jest uzasadnione możliwością powstania po stronie Usługodawcy prawa do żądania zapłaty Dodatkowej Opłaty zgodnie z § 8 ust. 10 Regulaminu.
8. Zmiana danych teleadresowych (adres korespondencyjny, numer telefonu) Klienta jest możliwa w po zalogowaniu się na Konto. W przypadku zmiany danych Klienta w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia lub innego zdarzenia prowadzącego do przejścia majątku (w tym przedsiębiorstwa lub zorganizowanej części przedsiębiorstwa) lub praw i obowiązków Klienta z mocy ustawy lub na podstawie umowy, Klient jest zobowiązany do poinformowania Usługodawcy, a Usługodawca może zażądać przedłożenia mu stosownych dokumentów potwierdzających zajście jednego z ww. zdarzeń i zawiesić Konto, a po bezskutecznym upływie terminu na przedłożenie żądanych dokumentów – usunąć Konto.



9. Przeniesienie praw i obowiązków Klienta związanych z posiadaniem Konta jest możliwe wyłącznie za uprzednią zgodą Usługodawcy wyrażoną na piśmie lub w korespondencji e-mail.
10. Usługodawca jest uprawniony do zawieszenia Konta w przypadku stwierdzenia naruszenia Regulaminu, opóźnienia Klienta w uiszczeniu płatności należnej Usługodawcy, wystąpienia przesłanki usunięcia Konta przez Usługodawcę lub nadania Przesyłki, której zawartość stanowi rzecz niedozwolona, niebezpieczna lub wyłączona z przewozu – na czas określony lub nieokreślony, wedle uznania Usługodawcy. Zawieszenie Konta może spowodować również wstrzymanie wypłaty środków z tytułu zwrotu środków uiszczonych płatnością przy odbiorze (za pobraniem) do czasu wyjaśnienia podstaw zawieszenia. W czasie zawieszenia Klient obowiązany jest podjąć działania mające na celu usunięcie przyczyn jego zawieszenia, a po ich usunięciu obowiązany jest poinformować o tym niezwłocznie Usługodawcę. Usługodawca odwołuje Usługę Elektroniczną niezwłocznie po ustaniu przyczyny jej zawieszenia, nie później niż w terminie 10 Dni Roboczych. W przypadku zawieszenia Usługi Elektronicznej trwającego ponad 30 dni i braku ustania przyczyn jej zawieszenia, Usługodawca ma prawo wypowiedzieć Klientowi umowę określoną Regulaminem z zachowaniem 7-dniowego terminu wypowiedzenia poprzez złożenie stosownego oświadczenia na adres e-mail lub adres korespondencyjny wskazany przez Klienta na Koncie.

## **§ 5.**

### **USŁUGA PRZEWOZU - ZAMÓWIENIA, ZAWARCIE UMOWY**

1. Przedmiotem Umowy zawartej przez Klienta z Usługodawcą jest świadczenie Usługi, tj. umożliwienie Klientowi złożenia zamówienia na zlecenie przez Usługodawcę Przewoźnikowi wybranemu przez Klienta realizacji Usługi Przewozu na rzecz Klienta, zgodnie z Regulaminem i Regulaminem Usługi Przewozu. Zawierając Umowę Klient potwierdza, że zapoznał się i rozumie charakter Usług, w szczególności Klient rozumie, że Usługodawca nie świadczy Usługi Przewozu, a jedynie zleca w swoim imieniu jej wykonanie na rzecz Klienta przez wskazanego przez Klienta Przewoźnika w zamian za zapłatę przez Klienta Ceny na rzecz Usługodawcy, a do Umowy między Klientem a Usługodawcą nie mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego w przedmiocie stosunku przewozu lub spedycji, przepisy ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz.U. Nr 53, poz. 272, z późn. zm.), ani przepisy ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529, z późn. zm.).
2. Usługa Przewozu realizowana jest na rzecz Klienta na podstawie odrębnej umowy zawartej pomiędzy Usługodawcą a wybranym przez Klienta Przewoźnikiem.
3. W ramach Serwisu lub Serwisu Partnera, Klientowi udostępniany jest Formularz, za pośrednictwem którego Klient może złożyć Zamówienie, a w szczególności wybrać docelowego Przewoźnika i określić warunki Usługi Przewozu w zakresie, w jakim nie są one ustalone pomiędzy Usługodawcą a Przewoźnikiem. Złożenie Zamówienia przez Klienta jest niezbędne do zawarcia Umowy.
4. Klient składa Zamówienie za pomocą Formularza w następujących krokach, tj.:
  - a) wybiera rodzaj przesyłki dostępnej pod pozycją „Wyceń Paczkę” oraz podaje dane dotyczące Przesyłki określone w formularzu wyceny Przesyłki;
  - b) dokonuje wyboru Przewoźnika spośród dostępnych ofert Usługi Przewozu;
  - c) podaje swoje dane, dane odbiorcy Przesyłki oraz inne informacje niezbędne do realizacji Usługi Przewozu, oraz wybiera inne dodatkowe usługi, jeżeli są dostępne, a następnie klika przycisk „Złóż Zamówienie” i „Podsumowanie”
  - d) Klient zostanie przekierowany do podsumowania warunków Umowy, gdzie dokonuje wyboru sposobu płatności Ceny;

- e) potwierdza warunki Umowy i tym samym złożenie Zamówienia poprzez kliknięcie przycisku „ZAMAWIAM I PŁACĘ”;
- f) w przypadku udostępnienia przez Usługodawcę i wyboru przez Klienta płatności za pośrednictwem zewnętrznego Usługodawcy usług płatniczych, Klient może zostać przekierowany na stronę zewnętrzną należącą do Usługodawcy usług płatniczych w celu dokonania płatności,

przy czym proces złożenia Zamówienia za pośrednictwem Serwisu Partnera może przebiegać inaczej – wówczas Klient powinien postępować zgodnie z instrukcjami udostępnionymi przez Serwis Partnera.

- 5. Przed zleceniem przewozu Przesyłek z usługą dodatkową w postaci płatności przy odbiorze (za pobraniem) (COD), Klient powinien podać numer rachunku bankowego prowadzonego przez bank działający na terenie Polski, na który mają być zwrócone środki, które wskazany przez Klienta odbiorca uiszczył Przewoźnikowi przy odbiorze Przesyłki. Podanie numeru rachunku bankowego jest możliwe przy rejestracji Konta lub w po zalogowaniu na Konto (w sekcji “Edytuj dane”). Środki te zostaną przekazane przez Usługodawcę nie później niż 7 dni od daty dostarczenia przesyłki, pod warunkiem otrzymania ich przez Usługodawcę od Przewoźnika.
- 6. Łączna wartość Zamówienia obejmuje Cenę oraz ewentualnie inne dodatkowe koszty np. w przypadku korzystania z usług dodatkowych. O łącznej wartości Umowy, Klient jest informowany przed złożeniem Zamówienia w podsumowaniu jego warunków. Złożenie Zamówienia oznacza akceptację Ceny oraz ewentualnych innych dodatkowych kosztów przez Klienta wyświetlonej w podsumowaniu.
- 7. Złożenie Zamówienia za pośrednictwem Serwisu, jak i Serwisu Partnera, jest równoznaczne z akceptacją Cennika, Regulaminu oraz Regulamin Usług Przewozu tego Przewoźnika, który został wybrany przez Klienta oraz zapoznanie się z Polityką Prywatności Serwisu.
- 8. W odpowiedzi na złożenie Zamówienia, Usługodawca wysyła do Klienta wiadomość e-mail z:
  - a) podsumowaniem oraz potwierdzeniem przyjęcia Zamówienia i tym samym zawarcia Umowy; albo
  - b) informacją o braku możliwości zawarcia Umowy, w tym również w zakresie określonych form płatności lub usług dodatkowych.
- 9. Umowa zostaje zawarta z chwilą otrzymania przez Klienta wiadomości od Usługodawcy wskazanej w ust. 8 lit. a) powyżej. W przypadku brak możliwości zawarcia Umowy, zgodnie z ust. 8 lit. b) powyżej, Usługodawca zwróci Klientowi wszystkie dokonane przez niego płatności.
- 10. Moment, o którym mowa w ust. 8 lit. a) powyżej jest równoznaczny z zawarciem przez Usługodawcę odrębnej umowy z Przewoźnikiem celem realizacji postanowień Umowy.
- 11. Zawarcie i opłacenie Umowy skutkuje wystawieniem przez Usługobiorcę listu przewozowego (etykiety) dla Przesyłki na podstawie informacji wskazanych w Umowie. Klient jest zobowiązany do wykorzystywania tak wystawionego listu przewozowego w procesie nadania Przesyłki, chyba że Przewoźnik dostarcza list przewozowy we własnym zakresie – o czym Klient zostanie odpowiednio poinformowany.
- 12. Przy składaniu Zamówienia Klient jest zobowiązany do wskazania w ramach Formularza wszystkich niezbędnych, dokładnych i zgodnych ze stanem faktycznym informacji dotyczących Przesyłki w zakresie Parametrów Przesyłki, w tym wymiarów, wagi, kształtu i sposobu zapakowania, wartości, usług dodatkowych oraz zawartości takiej Przesyłki. Zakazane jest nadawanie Przesyłki nie spełniających Parametrów Przesyłki lub o parametrach niezgodnych z informacjami podanymi w Formularzu.



13. Złożenie przez Klienta dyspozycji dotyczącej złożonego Zamówienia, w tym zmiany adresu nadania lub odbioru Przesyłki, jest możliwe poprzez skorzystanie z formularza kontaktu dostępnego w Serwisie.
14. Klient zobowiązuje się zapewnić, że Przesyłka nie będzie zawierała przedmiotów zabronionych, niebezpiecznych lub wyłączonych z przewozu wymienionych w Regulaminie Usługi Przewozu realizującego Usługę Przewozu. Klient ponosi pełną odpowiedzialność wobec Usługodawcy, Przewoźników i osób trzecich za naruszenie zobowiązania określonego w zdaniu poprzedzającym. Odpowiedzialność Usługodawcy za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usługi jest wyłączona w przypadku określonym w zdaniu pierwszym.

## **§ 6.**

### **REKLAMACJE DOTYCZĄCE USŁUG ELEKTRONICZNYCH**

1. Klient ma prawo złożyć reklamację dotyczącą niepoprawnego funkcjonowania Usług Elektronicznych świadczonych przez Usługodawcę na podstawie:
  - a) pisemnie na adres: BL Logistics sp. z o.o., ul. Czerska 8/10, 00-732 Warszawa; lub
  - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: reklamacje@blpaczka.com.
  - c) poprzez formularz kontaktowy dostępny w Serwisie.
2. W zgłoszeniu reklamacyjnym, pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, należy wskazać łącznie:
  - a) informacje dotyczące przedmiotu reklamacji, w tym opis stanu faktycznego będącego podstawą reklamacji, informacje dotyczące Usługi Elektronicznej będącej przedmiotem reklamacji, moment wystąpienia przesłanki reklamacyjnej oraz moment uzyskania informacji o przesłance reklamacyjnej;
  - b) żądanie doprowadzenia świadczeń Usługodawcy do zgodności z Regulaminem; oraz
  - c) dane identyfikacyjne i dane kontaktowe Klienta składającego reklamację, w szczególności adres e-mail przypisany do Konta.
3. Jeżeli umożliwi to lub znacznie ułatwi rozpatrzenie reklamacji, Usługodawca może zwrócić się do Klienta z prośbą o przekazanie dodatkowych informacji lub przedstawienia merytorycznego stanowiska w przedmiocie reklamacji, w terminie wskazanym przez Usługodawcę, a w przypadku jego bezskutecznego terminu Usługodawca jest uprawniony do odmowy rozpatrzenia reklamacji.
4. Termin na zgłoszenie reklamacji upływa w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej:
  - a) po 60 dniach od momentu wystąpienia przesłanki reklamacyjnej albo
  - b) po 20 dniach od momentu uzyskania informacji o przesłance reklamacyjnej.
5. Usługodawca ustosunkuje się do reklamacji Klienta niezwłocznie, nie później niż w terminie 15 Dni Roboczych.
6. Rozstrzygnięcie reklamacyjne Usługodawca przekaże Klientowi na adres e-mail przypisany do Konta Klienta lub za pośrednictwem Konta.
7. W przypadku wyczerpania postępowania reklamacyjnego przewidzianego w niniejszym § 6, Klientowi przysługuje prawo do dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych.

## **§ 7.**

### **REKLAMACJE DOTYCZĄCE USŁUGI PRZEWOZU**

1. Klient ma prawo złożyć reklamację dotyczącą Usługi Przewozu. Wszelkie reklamacje Usługi Przewozu są rozpatrywane przez Przewoźnika wybranego przez Klienta do realizacji Usługi Przewozu, zgodnie z Regulaminem Usługi Przewozu. Usługodawca dokonuje wstępnej weryfikacji przekazanych reklamacji Usługi Przewozu - Usługodawca nie ocenia takiej reklamacji w zakresie Usługi Przewozu pod kątem jej zasadności.
2. Reklamacja Usługi Przewozu może zostać złożona przez Klienta:
  - a) pisemnie na adres: BL Logistics sp. z o.o., ul. Czerska 8/10, 00-732 Warszawa; lub
  - b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: reklamacje@blpaczka.com.
  - c) poprzez formularz kontaktowy dostępny w Serwisie.
3. Reklamacja, o której mowa w niniejszym paragrafie, przekazywana jest następnie we własnym imieniu, ale na rzecz Klienta przez Usługodawcę, do Przewoźnika, zgodnie z Regulaminem Usługi Przewozu - na podstawie udostępnionych przez Klienta dokumentów i innych informacji odnoszących się do reklamowanej Usługi Przewozu. Dalszy kontakt w związku z reklamacją dotyczącą Usługi Przewozu, po jej przekazaniu przez Usługodawcę do Przewoźnika, następuje bezpośrednio pomiędzy Klientem a Przewoźnikiem, chyba że Usługodawca i Przewoźnik postanowią inaczej.
4. Szczegółowe zasady wnoszenia oraz rozpatrywania reklamacji dotyczących świadczenia Usług Przewozu zostały opisane w Regulaminie Usługi Przewozu. Przy wnoszeniu reklamacji Klient powinien stosować się do Regulaminu Usługi Przewozu wybranego przez siebie Przewoźnika, którego usługa jest przedmiotem reklamacji, a ponadto, pod rygorem pozostawienia reklamacji bez rozpatrzenia, powinien Klient składający reklamację powinien wskazać swoje dane identyfikacyjne i dane kontaktowe, w szczególności adres e-mail przypisany do Konta.
5. Usługodawca ma prawo zmodyfikować treść reklamacji, o której mowa w niniejszym paragrafie, lub zwrócić się do Klienta w celu uzyskania dodatkowych informacji w zakresie niezbędnym do przekazania reklamacji do Przewoźnika, w szczególności celem jej dostosowania do wymogów składania reklamacji, które zostały określone przez Przewoźnika w ramach Regulaminu Usługi Przewozu, który ma w danym przypadku zastosowanie.
6. Złożenie reklamacji Usługi Przewozu w sposób niezgodny z niniejszym § 7 stanowi przesłankę odmowy jej rozpoznania.
7. Jeżeli umożliwi to lub znacznie ułatwi rozpatrzenie reklamacji, Usługodawca może zwrócić się do Klienta z prośbą o przekazanie dodatkowych informacji lub przedstawienia merytorycznego stanowiska w przedmiocie Usługi Przewozu w terminie wskazanym przez Usługodawcę, a w przypadku jego bezskutecznego terminu Usługodawca jest uprawniony do odmowy rozpatrzenia reklamacji.
8. Rozstrzygnięcie reklamacji należy do Przewoźnika, bez uszczerbku dla ust. 7. Usługodawca przekaże rozstrzygnięcie reklamacyjne Klientowi na adres e-mail przypisany do Konta Klienta lub za pośrednictwem Konta.
9. O ile Regulamin Usługi Przewozu określonego Przewoźnika przewiduje procedurę odwoławczą, Klient może zlecić złożenie odwołania od rozstrzygnięcia reklamacyjnego Przewoźnika w imieniu Usługodawcy, lecz na rzecz Klienta. Postanowienia niniejszego § 7 ust. 1-8 mają odpowiednie zastosowanie do procedury odwoławczej.
10. W przypadku wyczerpania postępowania reklamacyjnego przewidzianego w Regulaminie Usługi Przewozu oraz w niniejszym §7 Regulaminu, Klientowi przysługuje prawo do dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych.
11. Usługodawca nie jest odpowiedzialny za dochodzenie roszczeń wobec Przewoźnika wynikających z reklamowanej przez Klienta Usługi Przewozu.

12. Incydenty nie mogą być przedmiotem procedury reklamacyjnej określonej w niniejszym § 7. W przypadkach wystąpienia jakichkolwiek Incydentów, Klient jest uprawniony do bezpośredniego kontaktu z Przewoźnikiem lub kurierem Przewoźnikiem w celu ich wyjaśnienia.

## § 8.

### PLATNOŚCI, DODATKOWA OPŁATA

1. Usługi mają charakter odpłatny. W przypadku skorzystania z Klienta z innej odpłatnej Usługi Elektronicznej niż Usługa, postanowienia niniejszego § 8 mają odpowiednie zastosowanie.
2. Klient jest zobowiązany do terminowej zapłaty należnych Usługodawcy Cen i Dodatkowych Opłat zgodnie z Cennikiem. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Cennika bez podania przyczyny, wprowadzania nowych i usuwania starych Usług Elektronicznych, przeprowadzania i odwoływania akcji promocyjnych.
3. Rozliczenie Cen i Dodatkowych Opłat jest możliwe w Systemie Prepaid lub Systemie Postpaid. Rozliczenie następuje dwa razy w miesiącu kalendarzowym, tj. za okres rozliczeniowy, który trwa od 1. do 15. dnia miesiąca kalendarzowego (włącznie z tym dniem) i za okres rozliczeniowy, który trwa od 16. do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego (włącznie z tym dniem).
4. W Systemie Postpaid rozliczenie następuje po realizacji Usługi Elektronicznej na podstawie faktury VAT wystawionej przez Usługodawcę po upływie danego okresu rozliczeniowego, tj. w 1. i 16. dniu miesiąca kalendarzowego. Usługi zlecone, jednak nieuwzględnione w bieżącym okresie rozliczeniowym, zostaną rozliczone w okresach następnych. Klient jest zobowiązany do zapłaty należności określonej w fakturze VAT w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury na rachunek bankowy wskazany na fakturze VAT. Jako dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Usługodawcy.
5. W Systemie Prepaid rozliczenie następuje w momencie składania Zamówienia poprzez:
  - a) w przypadku wyboru przez Klienta sposobu płatności przelewem lub kartą płatniczą - uznanie rachunku bankowego Usługodawcy; albo
  - b) pobranie przez Usługodawcę środków z konta Klienta uprzednio zasilonego kwotą wyrażoną w PLN w celu wykorzystania jej do płatności za odpłatne Usługi Elektroniczne (tzw. „skarbonka”); saldo konta uaktualniane jest natychmiast po zaksięgowaniu wpłaty przez Usługodawcę.
6. Podmiotem świadczącym obsługę płatności online w zakresie płatności kartami jest mElements S.A., ul. Prosta 18, 00-850 Warszawa. Dostępne formy płatności (karty płatnicze): Visa, Visa Electron, Mastercard, MasterCard, Electronic, Maestro.. W przypadku wystąpienia konieczności zwrotu środków za transakcję dokonaną przez Klienta kartą płatniczą, Usługodawca dokonana zwrotu na rachunek bankowy przypisany do karty płatniczej Klienta.
7. Po utworzeniu Konta rozliczenie Opłat następuje domyślnie w Systemie Pre-paid (dla Kont utworzonych od 1 lutego 2023 r., włącznie z tym dniem). Skorzystanie z Systemu Postpaid będzie możliwe dla Klientów, którzy w pełnym okresie rozliczeniowym złożyli i zgodnie z terminem płatności opłacili Zamówienia na nie mniej niż 50 (pięćdziesiąt) Przesyłek. Usługodawca może dokonać indywidualnych uzgodnień z Klientem w przedmiocie sposobu rozliczenia, modyfikujących niniejsze postanowienie.
8. Klienci, którzy zgodnie z Regulaminem korzystają z Systemu Postpaid, mogą skorzystać z kredytu kupieckiego w wysokości do 5.000 złotych brutto w danym okresie rozliczeniowym. Usługodawca może dokonać indywidualnych uzgodnień z Klientem w przedmiocie limitu kredytu kupieckiego, modyfikujących niniejsze postanowienie, uzależniając przyznanie zwiększonego kredytu kupieckiego od spełnienia określonych wymogów. Niewykorzystany kredyt kupiecki nie przechodzi

na kolejny okres rozliczeniowy i nie kumuluje się z kredytem kupiecki za inny okres rozliczeniowy. W przypadku przekroczenia limitu kredytu kupieckiego uiszczenie Opłaty (lub jej części) będzie możliwe wyłącznie poprzez rozliczenie w Systemie Prepaid.

9. Klient upoważnia Usługodawcę do wystawienia i doręczenia faktury elektronicznej bez podpisu Klienta.
10. Usługodawca może obciążyć Klienta wszelkimi dodatkowymi kosztami nałożonymi przez Przewoźnika w związku z Usługą Przewozu z przyczyn leżących po stronie Klienta, w tym kosztami administracyjnymi lub kosztami, które są związane z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów przez Usługodawcę na rzecz Przewoźnika czy kosztów Przewoźnika („**Dodatkowa Opłata**”). Dodatkowa Opłata będzie należna w szczególności, gdy Przewoźnik dokona weryfikacji Przesyłki pod kątem jej zgodności z warunkami zawartej Umowy, Regulaminu lub Regulaminu Przewoźnika, w tym Parametrami Przesyłki, i w wyniku tej weryfikacji okaże się, że Klient naruszył warunki zawartej Umowy, Regulaminu lub Regulaminu Usługi Przewozu dotyczącej wybranej Usługi Przewozu lub podał w Formularzu niepełne, niedokładne lub niezgodne ze stanem faktycznym dane, w tym w zakresie wymiarów, dnia odbioru, czy wagi Przesyłki. Dodatkową Opłatę mogą także stanowić inne koszty poniesione przez Usługodawcę w związku z Przesyłką w ramach danej Usługi Przewozu, w tym opłaty celne i inne należności związane z procedurą celną w stosunku do Przesyłek, które podlegają takim procedurom.
11. Klient będzie zobowiązany do uiszczenia Dodatkowej Opłaty niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od poinformowania go przez Usługodawcę o konieczności uiszczenia Dodatkowej Opłaty, na rachunek bankowy Usługodawcy o numerze wskazanym na fakturze VAT wystawionej przez Usługodawcę lub poprzez inną metodę płatności wskazaną przez Usługodawcę.
12. W przypadku, gdy Klient uzna, że Cena lub Dodatkowa Opłata lub ich część jest bezzasadna, może zgłosić reklamację dotyczącą Usługi i naliczonej Dodatkowej Opłaty na zasadach określonych w § 6 Regulaminu, a w razie wyczerpania procedury reklamacyjnej Klientowi przysługuje prawo do dochodzenia roszczeń na zasadach ogólnych. W przypadku zakwestionowania przez Klienta części Ceny lub Dodatkowej Opłaty, Klient zobowiązuje się opłacić terminowo część niekwestionowaną, tzw. „kwotę bezsporną”.
13. W przypadku opóźnienia w dokonaniu płatności przez Klienta Usługodawca może skontaktować się z Klientem celem przypomnienia o płatności, w tym wysyłając wiadomość e-mail i wyznaczając dodatkowy termin na zapłatę, a po bezskutecznym upływie dodatkowego terminu wyznaczonego w przypomnieniu, Usługodawca może skontaktować się z Klientem celem ostatecznego wezwania go do zapłaty pod groźbą zablokowania dostępu do Konta.
14. W przypadku opóźnienia trwającego dłużej niż 7 dni od daty zapłaty określonej w § 8 ust. 4, Usługodawca ma prawo do:
  - a) pobrania należnej kwoty z konta Klienta w Systemie Prepaid („skarbonki”) lub
  - b) potrącenia wierzytelności Usługodawcy z wierzytelnościami Klienta z tytułu zwrotu środków uiszczonych płatnością przy odbiorze (za pobraniem) lub
  - c) zablokowania Klientowi dostępu do jego Konta.

Usługodawca ma także prawo do obciążenia Klienta rekompensatą za koszty odzyskiwania należności, stanowiącą równowartość kwoty określonej w art. 10 ustawy z dnia 8 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych (Dz.U. z 2013 r. poz. 403, z późn. zm.).

15. W przypadku opóźnienia trwającego dłużej niż 30 dni od daty zapłaty określonej w § 8 ust. 4, Usługodawca ma prawo do:
  - a) odstąpienia od Umowy lub wypowiedzenia umowy zawartej na podstawie niniejszego Regulaminu, lub

- b) zgłoszenia długu Klienta do Biura Informacji Gospodarczej - Krajowego Rejestru Długów, zgodnie z Ustawą o udostępnianiu informacji gospodarczych (Dz. U. z 2003 r. Nr 50, poz. 424), lub
  - c) skierowania sprawy na drogę sądową lub
  - d) cesji wierzytelności do firmy windykacyjnej.
16. W przypadku opóźnienia płatności faktury wystawionej przez Usługodawcę przez okres dłuższy niż 30 dni, konto Klienta założone w serwisie baselinker.com może zostać zablokowane.
17. Zwrot środków znajdujących się na koncie Klienta, który rozlicza się w Systemie Prepaid, nastąpi na podstawie wyraźnego żądania złożonego (a) pisemnie na adres: BL Logistics sp. z o.o., ul. Czerska 8/10, 00-732 Warszawa; lub (b) za pośrednictwem poczty elektronicznej: info@blpaczka.com; lub (c) poprzez formularz kontaktowy dostępny w Serwisie. Zwrot środków nastąpi na rachunek bankowy, z którego dokonano zasilenie konta, po weryfikacji przez Usługodawcę zasadności żądania Klienta. Zwrot nadpłaty może obejmować jedynie całość środków Klienta zgromadzonych w danym momencie na koncie rozliczanym w Systemie Prepaid.

### § 9.

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRZEWOŹNIKA LUB USŁUGODAWCY**

1. Przy świadczeniu Usługi Przewozu, Usługodawca korzysta z usług świadczonych przez wybranego przez Klienta Przewoźnika. Za dostarczenie Przesyłki w ramach Usługi Przewozu odpowiada wybrany przez Klienta Przewoźnik.
2. Usługodawca odpowiada wobec Klienta za realizację Usług Elektronicznych określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności za prawidłowe zlecenie Przewoźnikowi realizacji usługi Przewozu na rzecz Klienta oraz prawidłowe funkcjonowanie Serwisu.
3. Z wyłączeniem winy umyślnej, Usługodawca ponosi odpowiedzialność wobec Klienta jedynie do wysokości uiszczonych Usługodawcy przez takiego Klienta opłat za korzystanie z Usług Elektronicznych w ostatnich trzech miesiącach kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała szkoda z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność Usługodawcy w przypadku utraconych korzyści zostaje wyłączona. W szczególności Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności wobec Klientów, za:
  - a) niewykonanie lub nienależyte wykonanie Usług Elektronicznych z przyczyn leżących po stronie osób trzecich, w tym Przewoźników;
  - b) niewykonanie lub nienależyte wykonanie usług z przyczyn leżących po stronie Klienta, w szczególności w wyniku naruszenia postanowień Regulaminu dotyczących rejestracji Konta, wypełnienia Formularza, zawartości Przesyłek lub stosowania listu przewozowego;
  - c) przerwy techniczne, które ma prawo Usługodawca zarządzić w celu przeprowadzenia prac serwisowych Serwisu (przy czym Usługodawca powinien planować przerwy techniczne w taki sposób, aby były najmniej uciążliwe dla Klientów), przerwy w działaniu Serwisu (awarie) lub wadliwe funkcjonowanie Serwisu z przyczyn nieleżących po stronie Usługodawcy;
  - d) brak dostępu lub wadliwe funkcjonowanie Serwisu wynikające z niespełnienia Wymagań Technicznych;
  - e) działania siły wyższej, z zastrzeżeniem ust. 4 poniżej;
  - f) opóźnienia związane ze złożeniem reklamacji dotyczącej Usługi Przewozu;
  - g) przekazanie odpowiedniemu Przewoźnikowi reklamacji Usługi Przewozu na podstawie Regulaminu;



- h) opóźnienia w wypłacie kwoty przy wybraniu Usługi Przewozu z odebraniem płatności przy odbiorze (za pobraniem) na rzecz Klienta.
4. Za okoliczności siły wyższej uważa się wystąpienie takich nadzwyczajnych zdarzeń zewnętrznych niemożliwych lub prawie niemożliwych do przewidzenia, których skutkiem nie można było zapobiec, które uniemożliwiają należyte wykonywanie obowiązków wynikających z Regulaminu lub Umowy, których zaistnienie lub skutki uniemożliwiają lub znacznie utrudniają wykonanie postanowień Regulaminu lub Umowy, a koszt zabezpieczenia się przed ich skutkami byłby niewspółmierny do możliwych do ocalenia korzyści, w szczególności takich jak: a) powódź, susza, pożar, trzęsienie ziemi lub inne klęski żywiołowe; b) epidemia, pandemia, stan zagrożenia epidemicznego; c) atak terrorystyczny, atak hackerski, wojna domowa, zamieszki, stan nadzwyczajny, wojna, groźba wojny lub przygotowanie do wojny – niezależnie od terytorium, nałożenie sankcji, embargo lub zerwanie stosunków dyplomatycznych; d) skażenie jądrowe, chemiczne lub biologiczne lub uderzenie dźwiękowe; e) wprowadzenie przepisów prawa lub działania podjęte przez rząd lub organ publiczny, w tym zakaz lub nieudzielenie niezbędnej zgody lub pozwolenia; f) zawalenie się budynków lub wybuch, g) awaria lub nieplanowane przerwy w dostawie systemów lub usług informatycznych dostawców zewnętrznych.

## § 10.

### DANE OSOBOWE

1. Usługodawca przetwarza dane osobowe zgodnie z Polityką Prywatności oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych w celach związanych ze świadczeniem Usług Elektronicznych. Podanie danych osobowych w formularzu rejestracyjnym Konta jest dobrowolne, jednak stanowi warunek konieczny założenia Konta i korzystania z innych Usług Elektronicznych.
2. Usługodawca przetwarza dane wprowadzone do Serwisu przez Klienta lub osobę umocowaną do jego reprezentacji w celu realizacji Usług Elektronicznych, w szczególności przekazuje dane Przewoźnikowi w celu zlecenia i realizacji Usługi Przewozu przez Przewoźnika wskazanego przez Klienta.
3. Klient powierza Usługodawcy przetwarzanie danych osobowych odbiorców Przesyłek na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 11.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieokreślonych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wszelkie spory powstałe pomiędzy Usługodawcą a Klientem zostają poddane sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Usługodawcy.
3. Usługodawca ma prawo do wypowiedzenia umowy określonej Regulaminem, bez ważnej przyczyny, z zachowaniem 7-dniowego terminu wypowiedzenia.
4. Usługodawca zastrzega sobie prawo do zmiany Regulaminu w każdym czasie.

5. W przypadku dokonania zmian w Regulaminie, Usługodawca udostępni tekst jednolity Regulaminu poprzez jego publikację w ramach Serwisu, a także za pomocą wiadomości, przesłanej do Klienta na adres poczty elektronicznej podany podczas akceptacji Regulaminu, co Usługodawca i Klient uznają za wprowadzenie informacji o zmianie do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby Klient mógł zapoznać się z jej treścią. Zmiany Regulaminu wchodzi w życie w terminie 7 dni od daty udostępnienia Klientowi tekstu jednolitego zmienionego Regulaminu w sposób określony w zdaniu poprzedzającym, z zastrzeżeniem zmian Załącznika nr 1, które wchodzi w życie niezwłocznie po ich ogłoszeniu.
6. W przypadku sprzeciwu Klienta wobec proponowanych zmian, Klient może wypowiedzieć umowę określoną niniejszym Regulaminem ze skutkiem natychmiastowym, bez uszczerbku dla postanowień § 4 ust. 8 Regulaminu.
7. Jeżeli jakiegokolwiek postanowienie Regulaminu zostanie uznane za nieważne, bezskuteczne lub niemożliwe do wyegzekwowania, w całości lub części, nie wpłynie to na ważność, skuteczność lub możliwość wyegzekwowania pozostałych postanowień Regulaminu. Strony Regulaminu niniejszym zgadzają się zastąpić takie postanowienie innym postanowieniem wynegocjowanym w dobrej wierze, które, które - na ile jest to możliwe, osiąga pierwotny cel stron Regulaminu. Strony Regulaminu niniejszym oświadczają, że w razie stwierdzenia ewentualnej nieważności poszczególnych postanowień Regulaminu zostałyby on zawarta bez tych postanowień.
8. Przeniesienie przez Klienta uprawnień lub obowiązków wynikających z umowy określonej Regulaminem może nastąpić jedynie na podstawie uprzedniej zgody Usługodawcy dokonanej w formie pisemnej lub formie dokumentowej pod rygorem nieważności. Usługodawca może przenieść prawa lub obowiązki wynikające z umowy określonej Regulaminem na rzecz osoby trzeciej, w szczególności firmy zajmującej się windykacją należności, bez dodatkowej zgody Klienta.
9. Utrwalenie, zabezpieczenie, udostępnienie oraz potwierdzenie istotnych postanowień zawieranej Umowy, następuje poprzez przesłanie Klientowi wiadomości e-mail z potwierdzeniem złożonego Zamówienia. Treść Umowy, w tym jej istotne postanowienia, jest dodatkowo utrwalona i zabezpieczona w systemie informatycznym Usługodawcy. Usługodawca udostępnia Klientowi dowód nabycia lub fakturę VAT w postaci elektronicznej.
10. Następujące załączniki stanowią integralną część Regulaminu:
  - a) Załącznik nr 1 do Regulaminu – Lista Przewoźników wraz z Regulaminami Usługi Przewozu;
  - b) Załącznik nr 2 do Regulaminu – umowa powierzenia przetwarzania danych.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 DO REGULAMINU – LISTA PRZEWOŹNIKÓW WRAZ Z REGULAMINAMI  
USŁUGI PRZEWOZU**

Lp.	Przewoźnik	Serwis Przewoźnika	Regulamin Usług Przewozu
1.	General Logistics Systems Poland sp. z o.o. (GLS)	<a href="https://gls-group.com/PL/pl/home">https://gls-group.com/PL/pl/home</a>	<a href="#">Regulamin świadczenia usług przez GLS sp. z o.o.</a>
2.	Fedex Express Poland sp. z o.o. (Fedex)	<a href="https://www.fedex.com/pl-pl/home.html">https://www.fedex.com/pl-pl/home.html</a>	<a href="#">Warunki Przewozu dla Usług Krajowych</a> <a href="#">Przewodnik po usługach krajowych</a> <a href="#">Regulamin usługi Obrót Paletami Zwrotnymi</a>
3.	DPD Polska sp. z o.o. (DPD)	<a href="https://www.dpd.com/pl/pl/">https://www.dpd.com/pl/pl/</a>	<a href="#">Warunki Świadczenia Usług i Regulaminy</a>
4.	„RUCH” S.A. (Orlen Paczka)	<a href="https://www.ornpaczka.pl/">https://www.ornpaczka.pl/</a>	<a href="#">Regulamin świadczenia usług pocztowych „RUCH” S.A. dla klienta biznesowego.</a> <a href="#">Regulamin świadczenia usług ubezpieczenia przesyłki w RUCH S.A.</a>
5.	DHL Parcel Polska sp. z o.o. (DHL)	<a href="https://www.dhl.com/pl-pl/home.html">https://www.dhl.com/pl-pl/home.html</a>	<a href="#">Regulamin świadczenia krajowych usług przewozowych i pocztowych</a>
6.	Poczta Polska S.A. (Pocztex)	<a href="https://www.pocztex.pl/dla-firmy/">https://www.pocztex.pl/dla-firmy/</a>	<a href="#">Regulamin świadczenia usługi Pocztex</a> <a href="#">Ogólne warunki ubezpieczenia przesyłek nadanych przez klienta biznesowego</a>
7.	InPost S.A. (InPost, Paczkomaty)	<a href="https://inpost.pl/">https://inpost.pl/</a>	<a href="#">Regulamin świadczenia usług pocztowych i przewozowych</a> <a href="#">Regulamin świadczenia usługi „Paczkomaty 24/7”</a>

			<a href="#">Zasad przygotowania i pakowania przesyłek InPost</a>
8.	UPS Polska sp. z o.o. (UPS)	<a href="https://www.ups.com/pl/pl/Home.page">https://www.ups.com/pl/pl/Home.page</a>	<a href="#">Ogólne Warunki Świadczenia Usług UPS</a> <a href="#">Przewodnik po Usługach UPS</a>
9.	Public Data sp. z o.o. (Cross Border Logistics)	<a href="https://www.cblog.pl/">https://www.cblog.pl/</a>	<a href="#">Regulamin Świadczenia Usług</a> <a href="#">Przewodnik po Usługach</a>
10.	HELLMANN WORLDWIDE LOGISTICS POLSKA spółka z ograniczoną odpowiedzialnością sp.k.	<a href="https://www.hellmann.com/pl/">https://www.hellmann.com/pl/</a>	<a href="#">Ogólne Warunki Świadczenia Usług Hellmann Worldwide Logistics Polska</a>

## ZAŁĄCZNIK NR 2 DO REGULAMINU – UMOWA POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

### Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Niniejsza Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych („Umowa”) została zawarta pomiędzy:  
Klientem w rozumieniu Regulaminu („Administrator”)

oraz

BL Logistics spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Czerska 8/10, 00-732 Warszawa, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000975638, posiadającą NIP 5213971463, REGON 522241892, z kapitałem zakładowym 100.000 PLN („Procesor”)

Administrator i Procesor zwani są dalej łącznie „Stronami”, a każdy z osobna „Stroną”.

### § 1. PRZEDMIOT UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest powierzenie przetwarzania danych osobowych, stosownie do art. 28 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) („RODO”).
2. Procesor zobowiązuje się wykonywać w imieniu Administratora czynności przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu, zakresie i na zasadach określonych niniejszą umową.
3. Terminy pisane wielką literą, a inaczej niezdefiniowane mają znaczenie nadane w § 1 Regulaminu.

### § 2. ZAKRES POWIERZENIA PRZETWARZANIA

1. Administrator powierza Procesorowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z usług świadczonych przez Procesora w ramach Serwisu, w szczególności poprzez przetwarzanie danych dotyczących klientów i kontrahentów Administratora w celu zapewnienia wykorzystywanych przez Administratora funkcjonalności Serwisu, w tym świadczonej przez Procesora Usługi, umożliwiającej Administratorowi złożenie zamówienia na zlecenie przez Procesora realizacji Usługi Przewozu na rzecz Administratora, świadczonej przez wybranego przez Administratora Przewoźnika, oraz obsługę powiązanych reklamacji.
2. Procesor jest upoważniony do wykonywania następujących czynności przetwarzania powierzonych danych: utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie. Zakres operacji przetwarzania zależy od instrukcji Administratora, wydawanych co do zasady przez wykorzystanie funkcjonalności Serwisu.
3. Procesor przetwarza powierzone dane osobowe w celu realizacji postanowień Regulaminu oraz innych łączących Strony umów, jeśli zostaną zawarte - w zakresie, w jakim przetwarzanie danych w imieniu Administratora jest niezbędne do ich realizacji. W pozostałym zakresie, w ramach współpracy, Strony pozostają odrębnymi Administratorami.
4. Niniejsza umowa ma odpowiednie zastosowanie do przypadków, gdy Administrator jest procesorem powierzonych danych osobowych – w takim przypadku Procesor staje się dalszym procesorem.



### **§ 3. PRZETWARZANIE WYŁĄCZNIE NA UDOKUMENTOWANE POLECENIE ADMINISTRATORA**

1. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie przekraczającym § 2 wymaga zmiany niniejszej umowy.
2. Ust. 1 nie dotyczy sytuacji, gdy Procesor działa w celu realizacji obowiązku, który nakłada na niego prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega Procesor, a realizacji tego obowiązku nie da się pogodzić z postanowieniami niniejszej umowy.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, przed rozpoczęciem przetwarzania Procesor informuje Administratora o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji.

### **§ 4. OBOWIĄZEK ZACHOWANIA TAJEMNICY**

1. Procesor upoważnia do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie tych członków swojego personelu, którzy posiadają odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i są niezbędni do realizacji niniejszej umowy.
2. Procesor zapewnia, aby osoby, o których mowa w ust. 1:
  - a) przetwarzały dane osobowe zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej,
  - b) zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.

### **§ 5. BEZPIECZEŃSTWO PRZETWARZANIA**

Procesor zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić zgodność przetwarzania z RODO, w tym stopień bezpieczeństwa przetwarzania odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą. Procesor informuje Administratora o środkach bezpieczeństwa poprzez ich wskazanie i aktualizację w ramach **Załącznika A**.

### **§ 6. DALSZE POWIERZENIE PRZETWARZANIA**

1. W celu realizacji niniejszej umowy, Procesor może korzystać z usług dalszych procesorów. W przypadku ogólnej zgody w formie dokumentowej, Procesor zawiadamia Administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia dalszych procesorów poprzez aktualizację **Załącznika B**. Administrator ma możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian w terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia.
2. Korzystanie z usług dalszego procesora jest dopuszczalne jedynie na podstawie umowy, która nakłada na ten podmiot takie same obowiązki ochrony danych, jakimi na podstawie niniejszej umowy objęty jest pierwotny Procesor.
3. Jeżeli ten dalszy procesor nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec Administratora za wypełnienie obowiązków tego dalszego procesora spoczywa na pierwotnym Procesorze.

### **§ 7. PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH**

1. W zakresie objętym ważną podstawą prawną, Procesor może przekazywać lub autoryzować przekazywanie powierzonych danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

2. W razie przekazywania danych do państw trzecich, w braku decyzji, o której mowa w art. 45 ust. 3 RODO, odpowiedni poziom ochrony należy zapewnić poprzez rozwiązania określone w art. 46 RODO, w szczególności poprzez standardowe klauzule umowne przyjęte przez Komisję Europejską.

#### **§ 8. ODPOWIADANIE NA ŻĄDANIA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

1. Na wniosek Administratora, Procesor stosuje środki organizacyjne i techniczne, umożliwiające Administratorowi wywiązanie się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą. Co do zasady, Administrator ma możliwość realizacji swoich obowiązków poprzez Serwis.
2. W razie wpływu do Procesora żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, Procesor informuje o tym Administratora. Udzielając informacji, Procesor bez zbędnej zwłoki przekazuje dane nadawcy i treść żądania.

#### **§ 9. USUNIĘCIE LUB ZWROT DANYCH OSOBOWYCH**

1. Po zakończeniu świadczenia usług, o których mowa w § 2 ust. 3, Procesor usuwa wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
2. Do czasu zakończenia obowiązywania niniejszej umowy i usunięcia danych przez Procesora, Administrator może pobrać powierzone dane z Serwisu.

#### **§ 10. RAPORTOWANIE**

1. Na wniosek Administratora, Procesor udostępnia informacje niezbędne do realizacji lub wykazania spełnienia obowiązków wynikających z art. 28 i art. 32-36 RODO.
2. Jeżeli Procesor wykryje naruszenie ochrony danych, zgłasza je Administratorowi w terminie umożliwiającym Administratorowi dochowanie ustawowych terminów raportowania naruszeń ochrony danych.

#### **§ 11. INSPEKCJE**

1. W celu weryfikacji spełniania obowiązków wynikających z niniejszej umowy, Administrator ma prawo przeprowadzenia inspekcji w zakresie, w jakim Procesor przetwarza dane powierzone przez Administratora w sposób określony w niniejszym § 11.
2. Administrator może korzystać z prawa przeprowadzenia inspekcji w toku Dnia Roboczego, o ile zawiadomi Procesora o takim zamiarze przynajmniej na 5 Dni Roboczych przed inspekcją. Po otrzymaniu zawiadomienia o planowanej inspekcji Procesor ma prawo wyznaczyć inny termin, nie później jednak niż 10 Dni Roboczych od terminu zaproponowanego przez Administratora.
3. Administrator może realizować prawo do kontroli samodzielnie lub przez osobę upoważnioną nie częściej niż raz na 12 miesięcy po uprzednim uzgodnieniu terminu z Procesorem.
4. Inspekcja może zostać przeprowadzona wyłącznie w zakresie obejmującym kontrolę właściwej dokumentacji oraz prawo uzyskania niezbędnych wyjaśnień dotyczących realizacji jej postanowień, oraz wyłącznie w zakresie, w jakim nie wymaga dostępu do systemów i urządzeń elektronicznych i informatycznych, z których Procesor korzysta przy świadczeniu usług oraz pomieszczeń wykorzystywanych przez Procesor.

5. Wszelkie informacje i dokumenty, które zostaną udostępnione Administratorowi lub upoważnionej przez niego osobie trzeciej w związku z inspekcją, są poufne i mogą stanowić tajemnicę handlową Procesora („**Informacje Poufne**”).
6. Administrator jest zobowiązany do zachowania w poufności takich Informacji Poufnych, w szczególności:
  - a) powstrzyma się od ujawniania Informacji Poufnych osobom trzecim bez uprzedniej wyraźnej zgody Procesora;
  - b) nie będzie wykorzystywał Informacji Poufnych do celów innych niż przeprowadzenie audytu, przewidzianych w niniejszej Umowie lub w RODO.
7. Administrator będzie zobowiązany do dostarczenia Procesorowi pisemnego zobowiązania osoby trzeciej, którą upoważnił do przeprowadzenia inspekcji, do zachowania poufności w odniesieniu do Informacji Poufnych w zakresie określonym powyżej. Procesor ma prawo odmówić udzielenia odpowiedzi i dostępu osobie trzeciej upoważnionej do przeprowadzenia inspekcji przez Administratora, w przypadku gdy warunek określony w zdaniu poprzedzającym nie zostanie spełniony.
8. Inspekcja nie może zakłócać funkcjonowania Procesora – w przypadku wystąpienia takiej sytuacji Procesor ma prawo przerwać inspekcję w trakcie jej trwania.
9. Administrator jest zobowiązany do pokrycia kosztów poniesionych przez Procesora w związku z przeprowadzaną inspekcją (np. w związku z udziałem pracowników/współpracowników Procesora w czynnościach). Procesor ma prawo uprzednio pobrać od Administratora opłatę, uwzględniając administracyjne koszty udzielenia informacji, udostępnienia dokumentów, prowadzenia komunikacji lub podjęcia innych żądanych lub koniecznych działań w związku z audytem lub inspekcją. Koszty administracyjne związane z udziałem pracowników/współpracowników Procesora w czynnościach zostaną rozliczone według stawki 50 EUR netto za godzinę pracy danego pracownika/współpracownika.
10. Procesor ma prawo odmówić przekazania Administratorowi informacji objętych tajemnicą prawnie chronioną, w tym tajemnicą przedsiębiorstwa Procesora lub podmiotów trzecich, a także informacji stanowiących dane osobowe nie objęte Umową, jeśli informacje te mogą zostać zastąpione innymi informacjami (w tym oświadczeniami Procesora), zaś w przypadku gdy nie będzie to możliwe – informacje te zostaną udostępnione Administratorowi (lub wyznaczonym przez niego osobom) wyłącznie w lokalizacji i pod nadzorem osoby wskazanej przez Procesora, po uprzednim zawarciu przez Strony i wszystkie osoby upoważnione przez Administratora do przeprowadzenia inspekcji, stosownej umowy zobowiązującej do należytej ochrony tych informacji.

## **§ 12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PROCESORA**

Procesor jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym, do wysokości średniego miesięcznego wynagrodzenia Procesora w ciągu ostatnich 12 miesięcy realizacji umów, o których mowa w § 2 ust. 3.

## **§ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas trwania umów, o których mowa w § 2 ust. 3.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz RODO.
3. Sądem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla siedziby Procesora.

4. W celach niniejszej Umowy, punktem kontaktowym po stronie Procesora jest adres e-mail: [iod@blpaczka.com](mailto:iod@blpaczka.com).

## ZAŁĄCZNIK A DO UMOWY POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

### ŚRODKI BEZPIECZEŃSTWA

#### **Polityki i procedury ochrony danych osobowych**

Procesor przygotował i przyjął polityki i procedury ochrony danych osobowych zgodnie z art. 24 ust. 2 RODO oraz z wymogami polskiego organu nadzorczego.

Polityki i procedury ochrony danych osobowych zostały zakomunikowane wszystkim pracownikom i współpracownikom Procesora.

Procesor przygotował i wdrożył politykę bezpieczeństwa lub instrukcję zarządzania zasobami teleinformatycznymi.

Osoby dokonujące operacji na danych osobowych zostały odpowiednio upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 29 RODO.

Procesor monitoruje, czy osoby upoważnione i zaangażowane w przetwarzanie danych osobowych uczestniczą w przetwarzaniu zgodnie ze swoimi zadaniami i obowiązkami, przetwarzając dane osobowe zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej.

Procesor prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, który obejmuje wszystkie informacje wymagane na mocy art. 30 ust. 2 RODO.

Procesor jest w stanie wykazać przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych.

#### **Świadomość pracowników**

Procesor zapewnia stałe podnoszenie wiedzy swoich pracowników i współpracowników poprzez okresowe szkolenia i inne działania mające na celu podnoszenie świadomości w zakresie ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

Pracownicy i współpracownicy Procesora, którzy biorą udział w przetwarzaniu danych osobowych, są zobowiązani do zachowania ich w tajemnicy.

#### **Inspekcja / Audyt**

Procesor poddaje swój system ochrony danych osobowych regularnemu, niezależnemu audytowi oraz testom bezpieczeństwa.

#### **Podwykonawcy**

Procesor korzysta wyłącznie z usług takich podmiotów trzecich/podwykonawców, którzy zostali wcześniej zweryfikowani pod kątem zapewnienia odpowiedniego poziomu ochrony danych osobowych.

#### **Bezpieczeństwo fizyczne**

Fizyczne lokalizacje przetwarzania danych osobowych są objęte środkami kontroli dostępu.

Zasoby uczestniczące w przetwarzaniu danych przez Procesora są fizycznie odseparowane od innych organizacji.



Wdrożono zabezpieczenia minimalizujące ryzyko związane ze stratami w wyniku zagrożeń fizycznych i środowiskowych.

Uprawnienia dostępowe do obszaru przetwarzania danych osobowych są regularnie sprawdzane i w razie potrzeby cofane.

### **Kontrola dostępu do systemów informatycznych**

Uprawnienia w ramach systemów informatycznych są nadawane zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej, wdrożono politykę haseł.

Pracownicy i współpracownicy są zobowiązani do stosowania zasady czystego biurka i ekranu.

### **Ciągłość działania**

Procesor jest w stanie szybko przywrócić dostępność i dostęp do danych osobowych w przypadku incydentu fizycznego lub technicznego.

Procesor wdrożył zasady tworzenia kopii zapasowych, obejmujące ich odpowiedni zakres, częstotliwość i testowanie.

Procesor wdrożył procedury odzyskiwania i testowania po awarii.

### **Pozostałe wymogi RODO**

Procesor wdraża nowe rozwiązania zgodnie z zasadą privacy by design.

Procesor przetwarza dane zgodnie z zasadą privacy by default.

Procesor prowadzi inwentaryzację zasobów wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych osobowych.

Procesor przeprowadził analizę ryzyka dla aktywów wykorzystywanych przy przetwarzaniu danych osobowych.

Procesor posiada środki umożliwiające realizację praw osób, których dane dotyczą, w szczególności prawa do przenoszenia danych, prawa do ograniczenia przetwarzania oraz prawa do bycia zapomnianym.

## **ZAŁĄCZNIK B DO UMOWY POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

### **LISTA MOŻLIWYCH ODBIORCÓW DANYCH OSOBOWYCH**

1. Amazon Web Services EMEA SARL  
38 Avenue John F. Kennedy, L-1855 Luksemburg  
(spółka działająca przez swój oddział w Polsce:  
Amazon Web Services EMEA SARL spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
Oddział w Polsce,  
Generation Park Z, 9th Floor  
ul. Towarowa 28, 00-839 Warszawa)
2. OVH sp. z o.o.  
ul. Swodobna 1  
50-088 Wrocław
3. Google Ireland Ltd  
Gordon House Barrow Street Dublin 4, D04E5W5 Ireland
4. Slack Technologies, LLC  
500 HOWARD ST SAN FRANCISCO, CA 94105 United States
5. podmioty świadczące usługi wsparcia technicznego i bezpieczeństwa informatycznego, w tym usługi audytów bezpieczeństwa systemów informatycznych;
6. podmioty świadczące usługi biura rachunkowego, usług audytowe i usługi prawne;
7. spółki powiązane Procesora;
8. portale społecznościowe;
9. inne podmioty współpracujące z Procesorem na podstawie umów cywilnoprawnych, wspierające jego bieżącą działalność, w tym dostawca oprogramowania do wystawiania faktur, dostawca usług mailingowych;