
POR FAVOR RESPONDA A ESTE E-MAIL CONFIRMANDO RECEPCIÓN DE ESTA ORDEN DE TRANSPORTE DENTRO DE LOS PRÓXIMOS 15 MINUTOS. PARA PODER REALIZAR EL SERVICIO ES IMPRESCINDIBLE QUE PREVIAMENTE A LA CARGA NOS REMITA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

PLEASE CONFIRM RECEPTION FOR THIS ORDER BY REPLYING TO THIS EMAIL WITHIN 15 MINUTES, INCLUDING THE FOLLOWING INFORMATION WHICH IS MANDATORY FOR CONTRACTING THE SERVICE:

- 1. FICHA de ALTA de proveedor de transporte rellena**, si fuera la 1ª colaboración (se facilita),
Filled up of supplier account OPEN RECORD SHEET, for first partnership only (provided),
- 2. TARJETA de Transporte vigente**,
Valid transport LICENSE,
- 3. Último recibo pagado del SEGURO de mercancías**,
Paid Transport INSURANCE receipt,
- 4. ITV en vigor del vehículo dedicado**,
Up-to-date ITV/MOT vehicle certification,
- 5. Información del CONDUCTOR:**
About the DRIVER:
 - a. NOMBRE y APELLIDOS**,
NAME and SURNAME,
 - b. ID/DNI/NIE**,
 - c. Número de TELÉFONO MÓVIL.**
Mobile PHONE number.

NUESTRO CONTACTO / CONTACT US ON

trafico@einsasourcing.com

Es necesario informar inmediatamente de cualquier incidencia
Every incidence to be immediately reported

TÉRMINOS DE FACTURACIÓN / INVOICING POLICY

Envíe sus facturas y documentos a: facturacion@einsasourcing.com
Invoices + paperwork to be emailed to:

DOMICILIO FISCAL: / BILLING ADDRESS:

EINSA SOURCING S.A.
Ctra. Campolongo-Monfero, km. 0,4
Andrade, Pontedeume,
15614 - A Coruña
CIF/VAT: ESA88184940

FORMA DE PAGO: 60 días desde fecha recepción factura.

La recepción de la factura deberá ser antes del día 30 del mes en el que se finalice el servicio, y siempre antes de los 7 días hábiles transcurridos desde tal finalización.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta facilitada por el Transportista.

No se aceptará confirming bancario como método de pago.

(No es necesario el envío de documentos originales por correo postal)

PAYMENT METHOD: 60 days after invoice reception time.

Invoice receipt deadline is the 30th of the month the service was complete, and not after the following 7 business days from end of service.

Payment to be done via bank transfer to the account provided by carrier.

Any charge upfront version will not be allowed.

(Mail delivering of original documents is not needed)

PARA PODER FACTURAR EL SERVICIO, es imprescindible que previamente a la factura recibamos:

1. Certificado de estar al corriente de pagos con la SEGURIDAD SOCIAL,
2. Declaración responsable de estar al corriente de PAGOS con sus EMPLEADOS.

A Prior to invoice up-to-date copy of the following is mandatory FOR SERVICE TO BE INVOICED:

1. *Certificate of TAX and SOCIAL SECURITY payments,*
2. *Affidavit of PAYMENT of wages to EMPLOYEES.*

IMPORTANTE: En el supuesto de que el precio acordado sea inferior a los costes efectivos del transportista, este deberá informar por escrito a EINSA Sourcing antes de la aceptación, pudiendo en este caso EINSA Sourcing desistir de la presente contratación. En caso de aceptar el servicio sin haber hecho esta comunicación previa, se entenderá que el precio cubre todos los costes efectivos del transportista.

WARNING: *In the event that agreed price is lower than total costs for the carrier the EINSA Sourcing team must be reported in writing prior to the agreement, being able to desist from this contract otherwise. In case of accepting this service without this prior notification we will take for granted price covers all total costs for the carrier.*

Términos y condiciones

Como proveedor de transporte, ya sea a nivel nacional o internacional, deberá GARANTIZAR:

El estar en posesión de licencia y tarjeta de transporte en vigor, así como de una póliza de seguro de mercancías de la máxima responsabilidad, a corriente de pago con cobertura ADSp/CMR internacional.

La custodia de bienes y documentaciones, respondiendo de posibles robos parciales o totales reportados de manera inmediata a las autoridades policiales competentes y a *EINSA Sourcing*.

El cumplimiento de todas las regulaciones legales nacionales e internacionales del transporte de mercancías, especialmente en lo que afecta a cabotajes dentro del territorio de la UE, tiempos de conducción y descanso, control de pesos de la mercancía, así como en lo relacionado a los contratos de los trabajadores y sus salarios justos, pago de impuestos y medidas de seguridad.

Igualmente los requerimientos oficiales y de toda práctica mercantil aplicable bajo las normas y condiciones de la regulación nacional española de transportes (LCTT y LOTT), las internacionales de transportes por carretera (CMR) y las de RHA en Reino Unido.

La no subcontratación de terceras partes, freelancers o trabajadores de agencias externas o de cualquier personal auxiliar, ni establecer contrato de colaboración con cualquier empresa que no sea *EINSA Sourcing*.

Mantener la estricta confidencialidad sobre los documentos que se entregan, relacionada con clientes, transportistas, consignatarios, características de la mercancía, etc., no pudiendo ser reveladas a terceras partes sin un consentimiento expreso y por escrito de *EINSA Sourcing*.

Evitar cualquier comunicación con cargadores o consignatarios de la mercancía, salvo consentimiento expreso y por escrito de *EINSA Sourcing*.

Que las mercancías no sean manipuladas, recolocadas, transferidas a otros vehículos o almacenadas antes de ser entregadas, salvo consentimiento expreso y por escrito de *EINSA Sourcing*.

Que el vehículo sea en exclusiva, estando prohibido el transporte de mercancías de otros clientes sin consentimiento expreso y por escrito de *EINSA Sourcing*.

A actualizar la posición del vehículo en todo momento (desde el momento que inicie la marcha hacia el punto de carga), vía captura de pantalla de la app GPS del vehículo o bien vía login directo en la app de GPS que nos facilite.

A que el conductor/a del vehículo mantenga en todo momento un comportamiento discreto, con trato educado y profesional, hablando correctamente el idioma utilizado en las instalaciones, y a que si fuera un trabajador extracomunitario de la UE, viaje acompañado de una copia de su contrato de trabajo traducida a los idiomas de los países por donde transite.

A que en caso de requerir el servicio de una gestión de temperatura controlada, sea supervisada y documentada en el curso del transporte, debiendo adjuntar una copia de este control a la factura, y comunicando a *EINSA Sourcing* cualquier variación de temperatura en los momentos de carga y descarga.

El no cumplimiento de cualquiera de estos términos puede derivar en la reducción o cancelación del pago por este servicio, incluso llegando a la exclusión del *Transportista* de nuestra lista de proveedores.

En caso de fallo en servicio, que el vehículo dedicado no fuera posicionado en tiempo acordado en el lugar de carga o descarga, la utilización o el cambio no confirmado de otro vehículo diferente al acordado, o la falta de licencias y documentos para garantizar el transporte de las mercancías, *EINSA Sourcing* podría cargar una penalización de 200,00€, más la cantidad de 200,00€ por cada periodo de 12h de retraso en sobre los plazos acordados. La falta de entrega de la documentación que acompaña a la mercancía, puede ser también tomado en cuenta como fallo en el servicio

Esta penalización sería descontada del correspondiente pago a realizar por el servicio.

EINSA Sourcing se reserva el derecho de cancelación por motivos comerciales y razonables de este servicio.

[English version is available under request]

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL EN INSTALACIONES

Obligatorios desde que abandone el vehículo:



USO OBLIGATORIO
DE CHALECO
REFLECTANTE



ES OBLIGATORIO
EL USO DE BOTAS

Chaleco reflectante y Calzado de seguridad

RIESGOS

1. Atrapamiento por o entre objetos.
2. Atrapamiento por vuelco de máquinas.
3. Atropellos o golpes con vehículos.
4. Caída de objetos desprendidos.
5. Caída de objetos en manipulación.
6. Caída de personas al mismo nivel.
7. Caída de personas a distinto nivel.
8. Contacto con sustancias cáusticas y/o corrosivas.
9. Exposición a contactos eléctricos.
10. Choques contra objetos inmóviles.
11. Contacto con elementos a alta temperatura.
12. Golpes/cortes con objetos y/o herramientas.
13. Proyección de líquidos.
14. Problemas ergonómicos.
15. Factores psicosociales u organizacionales.
16. Sobreesfuerzos.
17. Vibraciones.
18. Incendios.

A. En el punto de CARGA:

El vehículo deberá contar con todos los medios de seguridad para la fijación y correcta estiba de la mercancía: eslingas, alfombrillas antideslizantes, soportes y protectores de fijación y cable-TIR.

Previamente a la salida de las instalaciones el conductor DEBERÁ COMPROBAR:

- MERCANCÍA: Su estado aparente, número de ítems, marcas y peso, comparando con lo recogido en documento de control / CMR. Cualquier incidencia (cambio de cantidades, rotura, o daños) no declarada antes de la salida de las instalaciones de carga, será achacable al *Transportista*.

→ ENVIAR una foto enfocada y nítida de la carga dentro del vehículo.

Si se requiere precintar el remolque del vehículo, se facilitarán precintos y metodología a seguir, debiendo estos permanecer intactos hasta su removido por parte del personal autorizado en el punto de descarga.

- DOCUMENTACIÓN: que en el documento de control / CMR aparezca la conformidad de la entrega de la mercancía por parte del cargador, figurando imprescindiblemente fecha, hora, nombre+ID del despachante, firma y sello de la empresa cargadora. Recoger documentación extra tal como albaranes o facturas.

→ ENVIAR un escaneo enfocado y nítido del documento de control / CMR como conforme de la recogida.

- TRÁNSITO: que las informaciones sobre el trayecto (punto de entrega, fechas y disponibilidades de movimientos de su vehículo) recogidas en la documentación documento de control / CMR, coincidan con las de esta orden de transporte y garanticen el servicio.



B. Durante el VIAJE:

El conductor DEBERÁ:

- INCIDENCIAS: Cualquier incidencia que ocurra en el transporte entre origen y destino (accidente, posible retraso en la llegada, retención de tráfico, robo parcial o total de la mercancía, indisposición personal, etc.), deberá ser informada en tiempo real a *EINSA Sourcing*, que devolverá las correspondientes instrucciones.
- TELÉFONO: Mantenerse operativo en todo momento ante cualquier necesidad de contacto.
- CONTACTO EN DESTINO: Llamar con la mayor antelación posible a la persona definida en las instalaciones de descarga para coordinar esta.



C. En el punto de DESCARGA:

Previamente a la salida de las instalaciones, el conductor DEBERÁ COMPROBAR :

▪ DOCUMENTACIÓN:

Que entregue correctamente al personal de recepción toda la documentación que acompañe a la mercancía, como documento de control / CMR, albaranes y/o facturas.

Que en el documento de control / CMR conformado que se le devuelva, figuren el nombre+ID de la persona recepcionista, firma y un sello legible de la empresa receptora. Un documento de control / CMR sin alguna de estas constancias, podrá ser motivo de rescisión de este acuerdo y de anulación del pago del servicio.

→ ENVIAR un escaneo enfocado y nítido del documento de control / CMR como conforme de la entrega.

▪ INCIDENCIAS: Que comunica cualquier anotación extra relacionada con una incidencia en la recepción de la mercancía, anotada por el personal de recepción en el documento de control / CMR.

[English version is available under request]

Política de precios y pagos

El precio previamente acordado para este servicio estará sujeto al estricto cumplimiento de los términos y condiciones de este acuerdo. El precio en ningún caso incluye IVA/VAT.

La factura por el servicio deberá contener de manera clara y legible los números de orden de transporte y de orden del cliente (si lo hay) facilitados en este documento, detalle de los lugares de recogida y entrega, y distancia exacta recorrida en 'Km'.

Aceptaremos la recepción de facturas, documentos de control / CMR y albaranes relacionados, en formatos digitales y únicamente '.pdf' con alta legibilidad, sin ser aceptadas fotografías o escaneos con teléfonos. Por tanto, no serán requeridos en papel por envío postal, salvo en casos puntualmente necesarios solicitados por *EINSA Sourcing*.

Cualquier penalización por fallo en el servicio, previamente comunicada por parte de *EINSA Sourcing*, será descontada del pago correspondiente, siendo imprescindible que *EINSA Sourcing* reciba una factura de abono emitida por la cantidad penalizada.

Cualquier coste extra , siempre bajo consentimiento expreso y por escrito de *EINSA Sourcing*, deberá ser recibido como factura de cargo aparte y se añadirá al pago correspondiente involucrado.

Para la resolución de cualquier incidencia que trascendiera de los términos recogidos en este acuerdo que derivase en desacuerdo o disputa legal, ambas partes se acogerán a la autoridad de la Junta Arbitral del Transporte de Galicia (España). En todo caso serán aplicables la ley española y los tratados internacionales competentes, como parte del sistema legal español.

[English version is available under request]