



Ogólne warunki sprzedaży BESTEM Sp. z o.o.

obowiązują od dnia 1.12.2017

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ogólne warunki sprzedaży (dalej zwane: „OWS”) określają zasady współpracy w obszarze zamówień, odbiorów i dostaw towarów pomiędzy BESTEM Sp. z o.o., zwanym dalej „Dostawcą” a podmiotem zamawiającym towary u Dostawcy, zwanym dalej „Kupującym”, wspólnie zwanymi dalej „Stronami”.
2. Wszystkie dostawy produktów Dostawcy odbywają się na podstawie poniższych OWS, a złożenie zamówienia przez Kupującego oznacza akceptację niniejszych OWS.
3. Odstąpienie od poniższych OWS może nastąpić wyłącznie poprzez pisemne uzgodnienie obu stron. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszych OWS oraz umów zawartych przez Kupującego i Dostawcę wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Niniejsze OWS mają zastosowanie wyłącznie pomiędzy przedsiębiorcami zgodnie z postanowieniami art. 43(1) kodeksu cywilnego i obowiązują na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Niniejsze OWS stanowią integralną część wszystkich umów sprzedaży zawieranych z Dostawcą i podane są do wiadomości Kupującego na stronie internetowej <https://bestem.com.pl>.

§2 CENY I WARUNKI UMOWY

1. Ceny określone w cennikach wysyłanych Kupującym są wiążące do czasu pisemnego powiadomienia przez Dostawcę o ich zmianie. Jeżeli nie uzgodniono inaczej, cenę określono w wartości netto, bez podatku VAT w polskich złotych (PLN).
2. O każdej zmianie cen w cenniku Dostawca powiadomi Kupującego przynajmniej 14 dni przed planowanym terminem zmiany ceny. Nowa cena nie dotyczy zamówień już przyjętych do realizacji.
3. Ceny wskazane w ofercie nie zawierają kosztów transportu – warunki Incoterms 2010 - FCA. Na życzenie klienta ceny mogą uwzględniać koszt transportu (dotyczy przewozu cało-pojazdowego) na warunkach DAP do miejsca uzgodnionego pomiędzy stronami. Zmiana miejsca dostawy opakowań przez Kupującego lub zlecenie dostaw częściowych skutkować będzie korektą uzgodnionej ceny i wymaga akceptacji mailowej obu Stron, a w uzasadnionych przypadkach w formie papierowej.
4. Przy wystawianiu faktury sprzedaży, lub ewentualnej korekty do tej faktury, obowiązują ceny z dnia złożenia zamówienia.
5. W przypadku opóźnienia w płatnościach i uzasadnionych wątpliwościach dotyczących zdolności płatniczej i wypłacalności Kupującego oraz w przypadku nowych Kupujących, Dostawca jest upoważniony zażądać od Kupującego przedpłaty za dostawy w wysokości do 100% ceny brutto.

§3 ZAMÓWIENIA

1. Dostawca realizuje sprzedaż swoich produktów na podstawie zamówienia złożonego przez Kupującego do Biura Obsługi Klienta Dostawcy (zwanego dalej BOK). Dostawca może przyjąć zamówienie w całości lub w części.
2. Zamówienie powinno być złożone w formie pisemnej (e-mail – preferowany pdf) i określać dokładną nazwę, adres Kupującego, asortyment, ilość zamawianego towaru oraz miejsce i termin dostawy. Dane do zamówienia muszą być zbieżne z informacjami zawartymi w karcie kontrahenta, która stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Osoba składająca zamówienie w imieniu Kupującego jest upoważniona do zawarcia umowy zakupu towarów i zaciągnięcia w związku z tym zobowiązań zgodnie z kartą kontrahenta, która stanowi zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Kupujący otrzyma potwierdzenie złożonego zamówienia przesłane na adres mailowy osoby składającej zamówienie.
5. Dostawca nie ponosi odpowiedzialności za błędy popełnione przez Kupującego w treści zamówienia oraz za przydatność zamówionych produktów do założonego celu.
6. W przypadku płatności przeterminowanych powyżej 7 dni roboczych, nieuregulowania odsetek za opóźnione lub przekroczenia płatności Dostawca ma prawo odmówić przyjęcia nowych zamówień, a także wstrzymać realizację wszystkich zamówień i dostaw Kupującego do czasu uregulowania przez Kupującego wszelkich zobowiązań.

§4 DOSTAWY

1. Dostawa towaru jest realizowana na podstawie zamówienia Kupującego, opisanego w § 3. Dostawca zobowiązuje się dołożyć wszelkich starań, aby dostawa odbyła się w terminach zaproponowanych przez Kupującego, jednakże terminy te nie są zagwarantowane umową, a także nie stanowią jej istoty i nie są podstawą do jakichkolwiek roszczeń Kupującego wobec Dostawcy.
2. Termin dostawy będzie każdorazowo określany przez Dostawcę i potwierdzany przez Kupującego w formie mailowej.

3. Dostawca będzie dostarczał Kupującemu towary stosownie do swoich możliwości produkcyjnych i dostawczych, w ilościach uzgodnionych indywidualnie między stronami.
4. Wysyłki realizowane przez Dostawcę mogą być realizowane tylko do siedziby lub oddziału Kupującego, chyba że strony uzgodnią inaczej. W przypadku podania przez Kupującego niewłaściwego adresu i tym samym dostarczenia przez Dostawcę towaru do niewłaściwego miejsca lub zwrotu towaru z przyczyn niezależnych do Dostawcy, Dostawca ma prawo obciążyć Kupującego powstałymi na skutek pomyłki kosztami transportu.
5. W przypadku organizacji transportu przez Dostawcę, wydanie towaru Kupującemu następuje w chwili wydania go po rozładunku w miejscu dostawy Kupującego. Z chwilą wydania towaru przechodzą na Kupującego wszelkie ryzyka związane z towarem, w tym niebezpieczeństwo jego przypadkowej utraty lub uszkodzenia. Podstawą wydania towaru jest podpisany domunet WZ lub/i CMR.
6. Przewoźnik ma prawo odmówić dojazdu do miejsca rozładunku w przypadku zaistnienia zagrożenia uszkodzenia pojazdu lub ładunku, lub wyrządzenia szkody. Jak również w przypadku ograniczenia ruchu dla danego typu pojazdu w miejscu zaplanowanego rozładunku.
7. W przypadku organizacji dostawy/transportu przez Dostawcę Kupujący ma obowiązek przyjąć zamówiony towar w uzgodnionym terminie i dokonać rozładunku w ciągu 2 (dwóch) godzin od momentu przyjazdu samochodu na miejsce przeznaczenia. W przypadku, gdy Kupujący nie dokonał rozładunku we wskazanym wyżej czasie, ponosi on koszty przestoju pojazdu.

§5 ODBIORY WŁASNE KUPUJĄCEGO

1. Kupujący ma możliwość odbioru własnego zamówionego towaru.
2. Chęć odbioru własnego przez Kupującego należy każdorazowo wskazać w treści zamówienia, a przed planowanym odbiorem podać do BOK dane osoby upoważnionej do odbioru towaru.
3. Podstawione przez Kupującego środki transportu powinny gwarantować transport całości zamówienia i powinny zapewniać bezpieczny załadunek towaru. W przypadku, gdy bezpieczny załadunek będzie niemożliwy lub też stan techniczny podstawionych środków transportu będzie budził wątpliwości, Dostawca może odmówić załadunku towaru i poinformuje niezwłocznie o tym fakcie Klienta.
4. Za prawidłowe zabezpieczenie na pojeździe załadowanego towaru odpowiedzialność ponosi Kupujący.
5. Kupujący jest zobowiązany do odbioru towaru w ustalonym terminie. W przypadku opóźnienia odbioru ponad 3 dni robocze od daty potwierdzonej gotowości, Dostawca będzie uprawniony do naliczenia kosztów związanych z magazynowaniem towaru, nie mniej niż 20 PLN netto za każdą paletę za każdy rozpoczęty dzień magazynowania.

§6 WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Zasady i warunki płatności zarówno ogólne, jak i dotyczące poszczególnych zamówień, zawarte będą w umowie sprzedaży pomiędzy Dostawcą a Kupującym. Termin płatności w każdym przypadku jest określany w dniach kalendarzowych i liczony jest od daty wystawienia faktury.
2. Datą zapłaty przez Kupującego jest data wpływu należności na rachunek bankowy Dostawcy, wskazany każdorazowo na fakturze VAT.
3. W przypadku nieterminowej zapłaty, Dostawca jest uprawniony, bez dodatkowych wezwań, do żądania odsetek ustawowych za opóźnienie, obowiązujących w dacie płatności faktury (w stosunku rocznym). Odsetki za opóźnienie liczone są od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin płatności.
4. W przypadku opóźnienia płatności lub uzasadnionych wątpliwości co do wypłacalności lub wiarygodności kredytowej Kupującego, Dostawca (bez naruszania swych innych praw) ma prawo do żądania zaliczek i/lub zadatków na dostawy jeszcze nie wykonane według swojego uznania do 100% ceny brutto.
5. Dostawca nie akceptuje rozliczeń w formie kompensat.

§7 WARUNKI PRZECHOWYWANIA WYROBÓW

1. Wyrób powinien być składowany na paletach i przechowywany w sposób zabezpieczający go przed zawilgoceniem, zamoczeniem, poplamieniem, zabrudzeniem oraz zniszczeniem.
2. Pomieszczenia przeznaczone do magazynowania powinny być kryte suche i przewiewne, bez ubocznych zapachów (np. stęchlizny), zaopatrzone w suche i nie pyłące podłogi. Odległość od urządzeń grzejnych powinna zapewniać całkowite zabezpieczenie towaru przed wysuszeniem, zniekształceniem oraz utratą właściwości użytkowych.
3. Warunki magazynowania tektury: Temperatura 5 - 30°C, Wilgotność 27 – 65% WW (należy klimatyzować pomieszczenie jeżeli temperatura i wilgotność są niezgodne z wytycznymi).
4. Dopuszcza się piętrowanie palet oryginalnie zabezpieczonych po uprzednim ustaleniu tego z Biurem Obsługi Klienta.

§8 REKLAMACJE I BRAKI W DOSTAWACH

1. Reklamacje zgłaszane będą przez odbiorcę w formie pisemnej (z dokładnym opisem wady wraz z załączonymi zdjęciami/wzorami) oraz z podaniem danych umożliwiających identyfikację danej dostawy (tj. etykieta/karta paletowa, indeks, nazwa produktu, nr zamówienia, data dostawy itp.).
2. Reklamacje w stosunku do sprzedanych towarów rozpatrywane będą po ich prawidłowym udokumentowaniu przez Kupującego.
3. Zgłoszenie reklamacji nie uprawnia Kupującego do wstrzymania zapłaty za dostarczony towar bądź za jego część.

4. Nie podlega reklamacji produkt (wyrób), który został wykonany zgodnie z zatwierdzonym przez Odbiorcę projektem i warunkami technicznymi dostaw. Dostawca nie ponosi również odpowiedzialności za szkody spowodowane niewłaściwym użytkowaniem lub przechowywaniem towaru przez Kupującego.
5. W razie stwierdzenia braków ilościowych opakowania Odbiorca powinien to zgłosić w czasie 14 dni od dostawy.
6. W przypadku niezgodności jakościowych reklamację należy zgłosić niezwłocznie po ich stwierdzeniu, jednak nie później niż 3 miesiące od daty dostawy/dnia wydania towaru. Odbiorca winien spisać w tym przedmiocie protokół reklamacyjny i przesłać go mailem Dostawcy, w konieczności przekazać próbki reklamowanego towaru.
7. Brak zgłoszenia reklamacji w przewidzianych wyżej terminach powoduje utratę przez Kupującego prawa do reklamacji.
8. Zasadność reklamacji winna być zbadana przez Dostawcę. Odbiorca winien umożliwić dostęp do opakowania w stanie niezmienionym. Decyzja dotycząca rozstrzygnięcia reklamacji powinna być podjęta przez Dostawcę nie później niż 14 dni od daty jej zgłoszenia.
9. Do czasu ostatecznego rozpatrzenia reklamacji Kupujący obowiązany jest przechowywać reklamowany towar (zgodnie z wytycznymi) w sposób uniemożliwiający jego ewentualne uszkodzenie lub powstanie braków.
10. W przypadku uznania zasadności reklamacji Dostawca zobowiązany jest do wymiany lub naprawy produktu niezwłocznie (jednak nie później niż w terminie 10 dni roboczych od daty uznania reklamacji) lub uzgodnić inne rozwiązanie akceptowalne przez obie strony. Załatwienie reklamacji w wyżej opisany sposób wyklucza możliwość domagania się dalszych rekompensat, odszkodowań, w szczególności utraconych korzyści. Jakakolwiek odpowiedzialność Dostawcy jest ograniczona do wartości netto wadliwego towaru.
11. Ilość uszkodzonego/wadliwego/brakującego towaru poniżej 1% nie jest statusem poddanym reklamacji. w/w regulacje kompleksowo określają odpowiedzialność Dostawcy z tytułu wad towarów.
12. w/w regulacje kompleksowo określają odpowiedzialność Dostawcy z tytułu wad towarów.

§9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kupujący zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia Dostawcy o każdorazowej zmianie swoich danych umieszczonych na karcie kontrahenta, stanowiącej zał. Nr 1 do niniejszych OWS.
2. W przypadku rozbieżności w treści postanowień zawartych w umowie, uznaje się że postanowienia zawarte w umowie handlowej są nadrzędne do OWS. Kupujący wyłącza niniejszym stosowanie własnych warunków zakupu bądź sprzedaży przy wykonywaniu umowy z Dostawcą.
3. Dostawca i Kupujący będą dążyć do polubownego załatwienia wszelkich sporów wynikłych w związku z wykonywaniem w/w umów. Sądem właściwym jest właściwy rzeczowo Sąd powszechny miasta Poznania.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych OWS mają zastosowanie przepisy polskiego prawa.
5. Wszelkie zmiany niniejszych ogólnych warunków sprzedaży wchodzi w życie z dniem ich publikacji na stronie internetowej Dostawcy i obowiązują do zamówień złożonych po tej dacie.

Załączniki:

1. Karta kontrahenta - wzór
2. Protokół reklamacyjny – wzór
3. Rekomendowane tolerancje wymiarów formatek

KARTA KONTRAHENTA

		
Sprzedawca	Nazwa Kontrahenta	
Ul. Główna 57A Dąbrówka Wlkp. 66-210 Zbąszynek NIP: 788-191-76-00		
		Dane adresowe kontrahenta
		NIP:
		REGON:
		KRS:
		Nr systemowy kontrahenta:

Działając w imieniu Kontrahenta firmy Bestem sp. z o.o. z/s ul. Główna 57A Dąbrówka Wlkp. 66-210 Zbąszynek NIP: 788-19-76-00, niniejszym oświadczam, że reprezentowana przeze mnie/ przez nas* firma:

1. Jest czynnym/ nie jest czynnym* podatnikiem podatku VAT
*niepotrzebne skreślić
2. Osobami do kontaktów handlowych ze strony naszej firmy będą:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu
1		
2		
3		

3. Korespondencja mailowa w zakresie zamówień i innych zdarzeń handlowych dopuszczalna jest wyłącznie poprzez poniższe adresy mailowe:

Lp.	
1	
2	
3	

4. Zgodnie z art. 106n ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 54, poz. 535 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przysyłanie faktur oraz duplikatów tych faktur, w formie elektronicznej na adres mailowy:

Lp.	
1	
2	
3	

Niniejszym zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia firmy Bestem (sprzedawcy) o zmianach zaistniałych w punkcie 1 – 4.

Działając w imieniu Bestem sp. z o.o. z/s ul. Główna 57A Dąbrówka Wlkp. 66-210 Zbąszynek NIP: 788-19-76-00, informuję, że opiekunem kontrahenta z naszej strony jest:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu	e-mail
1			

a w przypadku jego braku zastępuje go:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu	e-mail
1			
2			

Adres mailowy, z którego będą wysyłane faktury handlowe w formie elektronicznej:

Lp.	Imię i nazwisko	Nr telefonu	e-mail
1			sprzedaz@bestem.com.pl

Pozostałe ustalenia:

1. Transport produktów odbywa się wg zasad:

2. Kontrahent oświadcza, że zapoznał się z Ogólnymi warunkami sprzedaży Sprzedawcy, dostępnymi na stronie internetowej www.bestem.com.pl, a w przypadku posiadania własnych warunków zakupu, Kontrahent zobowiązuje się do przekazania ich w formie elektronicznej, a Bestem zobowiązuje się do akceptacji ich przez osoby uprawnione do reprezentowania spółki, które następnie zostaną dołączone jako załącznik do Karty Kontrahenta.

Załączniki:

- dokument dotyczący reprezentacji kontrahenta (KRS, CEIDG, umowa spółki)
- VAT Vies lub potwierdzenie ze strony ministerstwa.

Bestem
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Kontrahent
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

PROTOKÓŁ REKLAMACYJNY

Data zgłoszenia		Kontrahent	
Osoba zgłaszająca		Telefon kontaktowy	
E-mail		Podpis osoby zgłaszającej	

Część 1 – dla kontrahenta

Nr zamówienia		Data i miejsce dostawy	
Indeks		Nazwa wyrobu	
Ilość w dostawie		Ilość wyrobu wadliwego	
Nr dokumentu dostawy (WZ)		Nr faktury (jeśli dostępny)	

Powód reklamacji – opis problemu
Załączniki
• Zdjęcie karty paletowej reklamowanej palety • Zdjęcie wady wyrobu
Oczekiwany sposób rozwiązania reklamacji

Oświadczam, że wadliwy wyrób zostanie (wybraną opcję należy oznaczyć krzyżykiem)

- ☐ zwrócony do siedziby sprzedającego (Bestem Sp. z o.o.)
- ☐ zutilizowany u kupującego

REKLAMACJA ZAAKCEPTOWANA? ☐ TAK ☐ NIE

Uzasadnienie decyzji
Data i podpis osoby obsługującej reklamację

REKOMENDOWANE TOLERANCJE WYMIARÓW FORMATEK

WYSOKOŚĆ	+ 0,5 mm / - 1 mm
DŁUGOŚĆ	+ 1 mm / - 2 mm
SZEROKOŚĆ	+ 1 mm / - 2 mm