

REGULAMIN SKLEPU B2B.ADMIT.PL

Sklep działający pod adresem www.b2b.admit.pl, jest sklepem internetowym przeznaczonym dla klientów biznesowych, prowadzonym przez spółkę ADMIT sp. j. z siedzibą w Górkach Wielkich przy ul. Stary Dwór 16, 43-436 Górki Wielkie. Wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez VIII Wydział Gospodarczy Sądu Rejonowego w Bielsku Białej pod numerem KRS nr 0000022331. Spółka zarejestrowana jest pod numerem NIP: 5481398489, REGON: 070729502 zwana w dalszej części regulaminem „Usługodawcą”.

Kontakt z Usługodawcą uzyskać można:
-pod numerem telefonu: +48 33 851 90 72,
e-mailem, pod adresem: b2b@admit.pl;

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze sklepu www.b2b.admit.pl Warunkiem złożenia zamówienia przez Klienta jest zapoznanie się oraz przestrzeganie Regulaminu sklepu www.b2b.admit.pl.
2. Sklep prowadzi Usługodawca. Sprzedaż w ramach sklepu następuje tylko i wyłącznie na rzecz Klientów prowadzących działalność gospodarczą. Za pośrednictwem Sklepu Usługodawca nie sprzedaje towarów konsumentom.
3. Sklep jest serwisem internetowym, umożliwiającym Klientom:
 - 1) zapoznanie się z asortymentem Towaru oferowanego przez Usługodawcę do sprzedaży, w tym z jego ceną,
 - 2) zawarcie Umowy Sprzedaży dotyczącej oferowanego Towaru,
 - 3) dostęp do konta Klienta w Sklepie
 - 4) zapoznanie się z dotychczasowymi transakcjami zawieranymi pomiędzy Usługodawcą a Klientem w tym faktur, zamówień, rozrachunków.W celu realizacji określonych w zdaniu 1 usług Usługodawca świadczy Klientowi usługi na zasadach określonych w Regulaminie.
4. Korzystanie z Sklepu jest możliwe jedynie w przypadku założenia w sklepie konta Klienta. Konto Klienta może założyć tylko i wyłącznie podmiot prowadzący działalność gospodarczą.
5. W celu korzystania z Sklepu system teleinformatyczny Klienta musi spełniać minimalnie następujące wymagania: komputer z systemem operacyjnym umożliwiającym uruchomienie przeglądarki internetowej oraz łącze internetowe.

II. DEFINICJE

1. Administrator – osoba zarządzająca obsługą sklepu oraz akceptacją kont klientów.
2. Hasło - ciąg znaków konieczny do dokonania autoryzacji Klienta w trakcie uzyskiwania dostępu do Konta Klienta ustalany samodzielnie przez Klienta podczas procesu rejestracji.
3. Klient – podmiot prowadzący działalność gospodarczą dokonujący zakupu Towarów od Usługodawcy w ramach prowadzonej działalności gospodarczej, posiadający konto Klienta.
4. Konto Klienta – baza danych przechowywanych w Sklepie oraz w systemie teleinformatycznym Usługodawcy, zawierająca informacje o Kliencie, wykorzystywane do realizacji składanych zamówień, zawiera ona również historię zamówień, wystawionych faktur oraz dane dotyczące wpłat.
5. Login – e-mail, podany podczas wypełniania formularza rejestrującego.
6. Regulamin - niniejszy regulamin sporządzony w oparciu o art. 8 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 ze zmianami);
7. Sklep– serwis internetowy (sklep internetowy) dostępny pod adresem www.b2b.admit.pl, za pomocą którego Klient może:
 - a) uzyskać dostęp do Konta Klienta zawierającego min. dotychczasowe transakcje zawierane pomiędzy Usługodawcą a Klientem, wystawione faktury, zamówienia, rozrachunki.
 - b) zawrzeć z Usługodawcą Umowę Sprzedaży dotyczącą oferowanego Towaru,
 - c) zapoznać się z asortymentem Towaru oferowanego przez Usługodawcę do sprzedaży, w tym z jego ceną,
8. Towar – rzecz ruchome oferowane do sprzedaży przez Usługodawcę w Sklepie.
9. Umowa Sprzedaży – umowa sprzedaży Towarów zawarta z wykorzystaniem Sklepu, pomiędzy Usługodawcą i Klientem. Umowa Sprzedaży podlega prawu Rzeczypospolitej Polskiej, zawierana jest wyłącznie w języku polskim i w takim języku powinna być interpretowana. Integralną część umowy

sprzedaży stanowi potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji i potwierdzenie przyjęcia zmienionego zamówienia do realizacji o których mowa w pkt. IV ust. 2,3,6, Regulaminu, a także postanowienia Regulaminu (a w szczególności dotyczące kosztów, zasad i terminu dostarczenia Towaru, metod i terminu płatności, ceny oraz rękojmi i reklamacji).

10. Umowa o Świadczenie Usług- umowa zawarta pomiędzy Klientem a Usługodawcą w celu realizacji usług. Umowa zostaje zawarta z chwilą akceptacji przez Administratora Konta Klienta.
11. Usługi- usługi świadczone drogą elektroniczną przez Usługodawcę na rzecz Klienta mające na celu uzyskanie przez Klienta dostępu do Konta Klienta w tym zapoznanie się przez niego z dotychczasowymi transakcjami zawieranymi pomiędzy Usługodawcą a Klientem min. wystawionymi fakturami, zamówieniami, rozrachunkami, umożliwienie zawarcia mu z Usługodawcą za pośrednictwem sklepu Umowy Sprzedaży dotyczącej oferowanego Towaru a także zapoznanie się z asortymentem Towaru oferowanego przez Usługodawcę do sprzedaży, w tym z jego ceną,
12. Usługodawca – ADMIT sp. j. z siedzibą w Górkach Wielkich przy ul. Stary Dwór 16, 43-436 Górki Wielkie,
13. Zamówienie – oświadczenie Klienta o rodzaju i ilościach wybranego Towaru, zmierzające do zawarcia Umowy Sprzedaży pomiędzy Usługodawcą a Klientem.

III. ZAKŁADANIE KONTA KLIENTA.

1. W celu złożenia Zamówienia niezbędne jest posiadanie aktywnego Konta Klienta.
2. Założenie Konta Klienta wymaga od Klienta wypełnienia stosownego formularza elektronicznego (zamieszczonego w serwisie internetowym [www. b2b.admit.pl](http://www.b2b.admit.pl),) poprzez wprowadzenie wskazanych w formularzu danych, takich jak min. dane firmy (pełna nazwa, dokładny adres, telefon/FAX, NIP) oraz dane osoby kontaktowej. Login jest e-mailem użytym podczas rejestracji, a hasło generowane jest automatycznie (zaleca się jego zmianę zaraz po pierwszym zalogowaniu).
3. Założenie Konta Klienta wymaga nadto złożenie przez Klienta oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, Polityką Prywatności oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu prowadzenia Konta Klienta, a także dla celów wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej oraz w celu realizacji Zamówień.
4. Klient może założyć w serwisie tylko jedno Konto Klienta.
5. Konto Klienta staje się aktywne po jego akceptacji przez Administratora. Klient zostaje powiadomiony o akceptacji konta e-mailem na adres podany podczas rejestracji.
6. Z chwilą akceptacji Konta Klienta przez Administratora następuje jego aktywacja, a tym samym z tą chwilą Klient i Usługodawca zawierają umowę świadczenia usług.
7. Umowa świadczenia Usług zostaje zawarta na czas nieokreślony. Każda ze stron może ją wypowiedzieć z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego bez wskazania przyczyn.
8. Dla swej ważności wypowiedzenie Umowy o świadczenie usług winno zostać dokonane w formie pisemnej. Strony za równoznaczne z dochowaniem formy pisemnej uważają przesłanie takiego oświadczenia drogą elektroniczną. Datą złożenia oświadczenia o wypowiedzeniu w formie elektronicznej jest data wysłania go za pośrednictwem systemu informatycznego do drugiej strony .
9. Rozwiązanie Umowy o świadczenie usług, nie ma wpływu na obowiązywanie i treść umów Sprzedaży zawartych przed datą rozwiązania umowy o świadczenie usług.
10. W przypadku rozwiązania umowy o świadczenie usług Konto Klienta przestaje być aktywne, a tym samym Klient traci możliwość posługiwania się nim. Wszelkie nie potwierdzone przez Administratora Zamówienia (te co do których nie doszło do zawarcia umowy Sprzedaży) podlegają anulowaniu i nie zostanie co do nich zawarta umowa Sprzedaży.

IV. SKŁADANIE I REALIZACJA ZAMÓWIEŃ, ZAWARCIE UMOWY SPRZEDAŻY

1. Zamówienia Klient składa za pomocą Konta Klienta.
2. Po złożeniu zamówienia nastąpi jego potwierdzenie przez Usługodawcę w ciągu max. 2 dni roboczych. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia zostanie przesłane drogą mailową. W potwierdzeniu zamówienia do realizacji Usługodawca wskaże min.:
 - a) ilość Towaru objętego zamówieniem wskazana przez Klienta;
 - b) ustalony z Klientem termin realizacji zamówienia;
 - c) ustaloną z Klientem metodę płatności zamówienia;
 - d) ustalony z Klientem sposób i koszt dostawy Towaru objętego zamówieniem;
3. Do czasu doręczenia na serwer poczty elektronicznej Klienta e-maila zawierającego potwierdzenie przyjęcia zamówienia, Klient może je anulować bądź zmienić. Zmiany Klient może dokonać poprzez kontakt z odpowiednim opiekunem handlowym. Potwierdzenie przyjęcia anulowania zamówienia bądź

przyjęcia zmienionego zamówienia zostanie wysłane przez Usługodawcę do Klienta drogą mailową. W potwierdzeniu przyjęcia do realizacji zmienionego zamówienia zostanie wskazana min:

- a) Ilość Towaru objętego zmienionym zamówieniem;
 - b) ustalony z Klientem termin realizacji zmienionego zamówienia;
 - c) ustaloną z Klientem metodę płatności zmienionego zamówienia;
 - d) ustalony z Klientem sposób i koszt dostawy Towaru objętego zmienionym zamówieniem;
4. W przypadku braku możliwości realizacji zamówienia w całości Usługodawca niezwłocznie informuje o tym Klienta wysyłając jednocześnie drogą mailową stosowną informację o nie przyjęciu zamówienia do realizacji. W momencie poinformowania Klienta przez Usługodawcę o niemożliwości realizacji zamówienia, zamówienie uważa się za anulowane i nie wiąże ono stron.
5. W sytuacji gdy niemożliwość realizacji zamówienia dotyczy tylko jego części, wówczas Usługodawca niezwłocznie informuje o tym Klienta wysyłając mu jednocześnie drogą e-mailową propozycje realizacji Zamówienia w części. Jeżeli Klient nie wyrazi w ciągu 2 dni roboczych o dacie doręczenia na serwer poczty elektronicznej Klienta e-maila zawierającego propozycje częściowej realizacji zamówienia, zgody na taką realizację, zamówienie uważa się za anulowane i nie wiąże ono stron.
6. W przypadku wyrażenia zgody przez Klienta na propozycje częściowej realizacji zamówienia, wówczas celem ustalenia terminu oraz zasad dostawy towaru objętego takim Zamówienie Usługodawca niezwłocznie skontaktuje się z Klientem. Po ustaleniu tych kwestii, Usługodawca drogą e-mailową prześle Klientowi potwierdzenie przyjęcia do realizacji zmienionego Zamówienia w którym zostanie wskazana min:
- a) ilość Towaru objętego zmienionym zamówieniem;
 - b) ustalony z Klientem termin realizacji zmienionego zamówienia;
 - c) ustaloną z Klientem metodę płatności zmienionego zamówienia;
 - d) ustalony z Klientem sposób i koszt dostawy Towaru objętego zmienionym zamówieniem;
7. Przybliżony czas realizacji Zamówienia ustalany jest przez Usługodawcę każdorazowo z Klientem, a następnie wskazywany w potwierdzeniu przyjęcia zamówienia, o którym mowa w ust. 2, 3,6 .
8. Wszystkie ceny w Sklepie podawane są w polskich złotych netto (PLN). Widoczne są w momencie zalogowania się w Sklepie. Możliwe są następujące formy płatności:
- przedpłata
 - gotówką przy odbiorze towaru
 - przelew po uzgodnionym terminie wynoszącym nie więcej niż 90 dni. Warunkiem udzielenia terminu jest podpisanie cesji faktoringowej. W potwierdzeniu przyjęcia zamówienia, o którym mowa w ust. 2, 3, 6 wskazywana jest ustalona metoda płatności.
9. Towar objęty zamówieniem może zostać dostarczony Klientowi w następujący sposób:
- a) dostarczony Kurierem na adres wskazany w Koncie Klienta,
 - b) dostarczony Klientowi na adres wskazany w Koncie Klienta środkiem transportu Usługodawcy,
 - c) dostarczony na adres wskazany w Koncie Klienta spedycją zewnętrzną,
 - d) pozostawiony Klientowi do odbioru w siedzibie Usługodawcy,
- Sposób dostarczenia wybiera Klienta podczas rozmowy telefonicznej lub mailowej w momencie akceptacji zamówienia oraz uzgadniania terminu odbioru Towaru.
Koszt dostarczenia jest uzależniony od ilości Towaru objętego zamówieniem i wybranego sposobu jego dostarczenia.
10. Umowa Sprzedaży zostaje zawarta pomiędzy Usługodawcą a Klientem z chwilą doręczenia na serwer poczty elektronicznej Klienta potwierdzenia przyjęcia zamówienia do realizacji bądź potwierdzenia przyjęcia zmienionego zamówienia do realizacji.
11. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia do realizacji i potwierdzenie przyjęcia zmienionego zamówienia do realizacji o których mowa w ust. 2,3,6, a także postanowienia niniejszego regulaminu (a w szczególności dotyczące kosztów, zasad i terminu dostarczenia Towaru, metod i terminu płatności, ceny oraz rękojmi i reklamacji) stanowią integralną część Umowy Sprzedaży.

V. REKLAMACJA I REKOJMIA ZA WADY

1. Reklamacje należy zgłaszać na adres e-mail Usługodawcy, tj. reklamacje.b2b@admit.pl . W terminie 14 dni od otrzymania reklamacji Usługodawca rozstrzygnie reklamację i skontaktuje się z Klientem. Usługodawca udzieli odpowiedzi czy reklamacja jest uwzględniona czy też nie. W przypadku uznania reklamacji zostanie Klientowi zaproponowany sposób i tryb postępowania przy jej realizacji.
2. Klient ma obowiązek zbadać dostarczony Towar przy jego odbiorze w obecności osoby dostarczającej Towar, a w przypadku odbioru osobistego w siedzibie Usługodawcy w obecności osoby wydającej.
3. Klient winien zbadać odbierany Towar zarówno pod względem jakościowym jak i ilościowym.

4. W przypadku stwierdzenia wad przy odbiorze Klient jest obowiązany sporządzić protokół w którym zostaną wskazane wszelkie zaistniałe wady. Protokół winien zostać potwierdzony przez osobę dostarczającą bądź wydającą Towar.
5. W przypadku nie dochowania obowiązku zbadania Towaru, przy jego odbiorze Klient traci uprawnienia z tytułu rękojmi określone w Kodeksie Cywilnym.

VI. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Zakładając Konto Klienta, Klient podaje swoje dane osobowe dobrowolnie.
2. Administratorem bazy danych osobowych Klientów jest Usługodawca - ADMIT s. j. z siedzibą w Górkach Wielkich przy ul. Stary Dwór 16, 43-436 Górki Wielkie.
3. Klienci mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz do ich poprawiania, a także prawo żądania zaprzestania ich przetwarzania oraz usunięcia danych, co należy zgłosić do Usługodawcy.
4. Dane osobowe wykorzystywane są w celu prowadzenia Konta Klienta, a także dla celów wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej oraz realizacji Zamówienia przez Usługodawcę i mogą zostać przekazane podmiotom odpowiedzialnym za dostawę zakupionych produktów do Klienta.
5. Dane osobowe są chronione zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) . Klient ponosi odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych.
6. W pozostałym zakresie zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych Klienta określa Polityka Prywatności.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Klienci posiadający konto w Sklepie zostaną poinformowani o zmianie niniejszego Regulaminu poprzez wiadomość e-mail. Jeżeli Klient, który otrzymał wiadomość e-mail nie poinformuje Usługodawcy o braku akceptacji zmian regulaminu w terminie 10 dni o dacie otrzymania informacji oznacza, iż zaakceptował przedmiotowe zmiany.
2. Brak akceptacji wprowadzonych zmian, powoduje utratę możliwości składania przez Klienta zamówień i zawierania z Usługodawcą umów Sprzedaży. W takim wypadku Klientowi przysługuje prawo wypowiedzenia umowy o świadczenie i usług, i żądania usunięcia konta Klienta w każdym czasie.
3. Do umów Sprzedaży i Zamówień zawartych i złożonych przed wprowadzeniem zmian Regulaminu ma zastosowanie poprzednia wersja Regulaminu.
4. W przypadku uznania pojedynczego postanowienia niniejszego Regulaminu za nieważne lub bezskuteczne, nie ma to wpływu na ważność lub skuteczność pozostałych postanowień Regulaminu.
5. Wszelkie spory wynikłe z umowy Sprzedaży bądź umowy o Świadczenie usług czy też z stosowania niniejszego Regulaminu będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy.
6. Na podstawie art. 6 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2002 r., Nr 144, poz. 1204 ze zmianami), Usługodawca informuje Klienta na jego żądanie, w formie przez niego wybranej, o szczególnych zagrożeniach związanych z korzystaniem z jakichkolwiek usług świadczonych drogą elektroniczną.
7. W sprawach nieregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa polskiego, w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
8. Niniejsza wersja regulaminu obowiązuje od 20.01.2015.