

OGÓLNE WARUNKI DOSTAW

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1 Niniejsze Ogólne Warunki Dostaw (zwane dalej OWD) obowiązują przy realizacji umów sprzedaży zawieranych
Pomiędzy IZOHAN Sp. z o.o. zwanym dalej Sprzedającym, a Kontrahentami Sprzedającego [dalej: Klient].
- 1.2 Niniejsze OWD ma zastosowanie wyłącznie pomiędzy przedsiębiorcami w rozumieniu art. 43¹ Kodeksu Cywilnego.
- 1.3 Poniższe warunki mogą ulec zmianie, wszelkie aktualizacje będą dostępne na stronie internetowej Sprzedającego.

§ 2.

SKŁADANIE I REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

- 2.1 Pełna lista produktów oferowanych przez Sprzedającego znajduje się w aktualnie obowiązujących cennikach dostępnych na stronie internetowej: www.izohan.eu.
- 2.2 Zamówienia przyjmowane są przez Dział Obsługi Klienta i realizowane są zgodnie z warunkami handlowymi uzgodnionymi w porozumieniu ze Sprzedającym.
Dział Obsługi Klienta (DOK) 58 781 45 85, e-mail zamowienia@izohan.eu
Zamówienie powinno zawierać:
 - pełną nazwę, adres oraz NIP Klienta;
 - asortyment, ilość, jednostkę miary;
 - preferowaną datę dostawy;
 - miejsce dostawy (nazwę i adres, kod pocztowy Odbiorcy);
 - czytelny podpis osoby upoważnionej przez Klienta do składania zamówień
 - w przypadku wysyłek poza siedzibę Klienta należy podać dane kontaktowe osoby upoważnionej do odbioru towaru
 - w przypadku odbioru własnego należy dodatkowo podać nr rejestracyjny samochodu i naczepty, numer telefonu do kierowcy.
- 2.3 Jeżeli dostawa w terminie zaproponowanym przez Klienta nie jest możliwa DOK wskaże najbliższy możliwy termin jego realizacji. Jeżeli w ciągu 1 dnia roboczego Klient nie wyrazi sprzeciwu, termin ten dla stron jest wiążący.
- 2.4 W przypadku podania przez Klienta błędnego adresu miejsca dostawy, daty, ilości i niewłaściwego asortymentu Sprzedający zastrzega sobie prawo obciążenia Klienta kosztami transportu wynikającymi z pomyłki.
- 2.5 Zmiana w zamówieniach lub ich anulowanie wymaga formy pisemnej i może być dokonana nie później niż 2 dni robocze przed planowaną wysyłką. Powyższe nie dotyczy zamówień wyprodukowanych pod specjalne zamówienie Klienta.
- 2.6 Wprowadzenie korekty w zamówieniu może spowodować zmiany w terminie realizacji.
- 2.7 Dokumenty dostawy (takie jak list przewozowy czy dokument WZ) dostarczane są Klientowi, bądź wskazanemu w zamówieniu Odbiorcy wraz z dostawą.
- 2.8 Faktura wysyłana jest do siedziby Klienta listownie lub elektronicznie.

v. 05200120

§2.

DOSTAWY

- 3.1 Sprzedający zobowiązuje się do dostarczenia towaru na terenie RP, pokrycia kosztów załadunku i transportu do miejsca przeznaczenia zawartego w zamówieniu, o ile wielkość zamówienia (minimum logistyczne) wynosi:
- w przypadku pap co najmniej 6 palet
 - w przypadku gontów bitumicznych 1 paleta
 - pozostałe produkty co najmniej 1.500 zł netto
- 3.2 Kosztami transportu za zamówienia złożone poniżej minimum logistycznego, o którym mowa w ust. 3.1 jest obciążany Klient. Ich wysokość będzie indywidualnie ustalana między Stronami (w zależności od ilości palet). Obciążenie nastąpi w postaci dodatkowej pozycji „usługa transportowa” na fakturze.
- 3.3 Czynności związane z rozładunkiem należą do obowiązków Odbiorcy.
- 3.4 Rozładunek towaru musi zostać zakończony w ciągu max 2 godzin od chwili przyjazdu do miejsca przeznaczenia, jeśli samochód przyjechał w uzgodnionym dniu w godzinach od 8:00 do 16:00. Wyjątkiem są dostawy realizowane za pośrednictwem firm kurierskich – czas rozładunku 30 minut.
- 3.5 Koszty ewentualnego przestoju środków transportowych związane z odbiorem i rozładunkiem ponosi Klient.
- 3.6 Kierowca ma prawo odmówić dojazdu do miejsca rozładunku w przypadku, gdy istnieje możliwość uszkodzenia pojazdu albo wyrządzenia szkody. W przypadku braku możliwości rozładunku w miejscu dostawy, towar zostanie przewieziony na koszt Klienta do wskazanego przez niego miejsca rozładunku.
- 3.7 W przypadku realizacji dostaw wymagających specjalnych ustaleń typu: dostawa do określonej godziny, ograniczenia wjazdu, czy realizacja sprzętem specjalistycznym każdorazowo wymaga ustalenia możliwości realizacji ze Sprzedającym i jest usługą dodatkowo płatną.
- 3.8 W przypadku odbiorów własnych Sprzedający wskaże magazyn, w którym dostępny jest zamawiany wyrób.
- 3.9 Podstawione przez Klienta środki transportu powinny gwarantować transport całości zamówienia i spełniać warunki określone w specyfikacji wyrobu. Za prawidłowe zabezpieczenie na pojeździe załadowanego towaru odpowiedzialność ponosi kierowca.
- 3.10 Klient zobowiązany jest do odbioru towaru w ustalonym terminie. W przypadku nie dokonania odbioru zamówienie zostanie anulowane. W przypadku wysyłki pod adres wskazany na zamówieniu i nie przyjęcie towaru przez Klienta Sprzedający obciąży klienta kosztami transportu w obie strony. Anulacja nie dotyczy wyrobów produkowanych pod specjalne zamówienie Klienta.

§ 4.

TERMINY REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

4.1 Orientacyjny termin realizacji mierzony jest w dniach roboczych.

- *zamówienia spełniające minima logistyczne – do 3 dni roboczych,*
- *zamówienia złożone po godzinie 10:00 będą realizowane licząc od następnego dnia roboczego,*
- *wyprodukowane pod specjalne zamówienia klienta – termin ustalany w porozumieniu z DOK.*

v. 05200120

§ 5.

REKLAMACJE Z TYTUŁU NIEZGODNOŚCI W DOSTAWIE

- 5.1 Klient lub Odbiorca mają obowiązek potwierdzenia odbioru dostarczonych Produktów oraz ich stanu niezwłocznie po otrzymaniu. Wszelkie niezgodności bądź uszkodzenia muszą być spisane przy odbiorze towaru w postaci protokołu. Kopie dokumentów należy przesłać na zamowienia@izohan.eu
- W przypadku stwierdzenia niezgodności ilościowych i/lub uszkodzenia towaru podczas transportu dokument musi zawierać :
- datę dostawy, nr dokumentu dostawy
 - rozbieżności pomiędzy faktycznie dostarczonym towarem, a dokumentacją
 - opis zaistniałej sytuacji
 - czytelny podpis kierowcy i osoby odbierającej towar
 - pełną dokumentację zdjęciową.
- 5.2 Sprzedający nie ponosi odpowiedzialności za zaginione lub uszkodzone produkty, jeżeli powyższy fakt nie zostanie zgłoszony pisemnie do DOK w ciągu 2 dni od daty odbioru dostawy lub gdy zgłoszenie zostanie sporządzone niezgodnie z pkt.5.1.
- 5.3 W przypadku strat powstałych w wyniku uszkodzeń Produktów podczas rozładunku, a także niewłaściwego ich przechowywania Sprzedający nie ponosi odpowiedzialności.

§ 6

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych przez Izohan sp. z o.o. osób upoważnionych do składania zamówień lub osób upoważnionych do kontaktu a także przedsiębiorców.

- 6.1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych jako osoby upoważnionej do podpisywania umów będzie firma Izohan sp. z o.o. (dalej: Administrator), z siedzibą w Gdyni przy ul. Łużyckiej 2 (KRS nr 0000063616, NIP 5862073821, REGON 191528483)).
- Osoby mogą się skontaktować z Administratorem danych:
- listownie: 81-963 Gdynia, ul. Łużycka 2
 - e-mailowo: izohan@izohan.eu, IOD: iod@izohan.eu;
 - telefonicznie: 58 781 45 85, ABI/IOD: 58 781 45 85.
- 6.2 Administrator przetwarza Pani/Pana następujące kategorie danych osobowych: imię i nazwisko, nazwa stanowiska osób upoważnionych do składania zamówień lub do kontaktu a także dane osobowe przedsiębiorcy (m.in.: imię, nazwisko, nazwa, NIP, adres, nr rachunku bankowego).
- 6.3 Pani/Pana dane osobowe Administrator pozyskał z następującego źródła: od przedsiębiorcy, który wskazał Pana/Panią jako osobę upoważnioną do składania zamówień w imieniu przedsiębiorcy lub jako osobę do kontaktu.
- 6.4 Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą celu:
- a. niezbędności do wykonania złożonego zamówienia:

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z 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 (RODO),
 - b. także po rozwiązaniu umowy w celu realizacji przez Administratora obowiązku przechowywania dokumentów księgowych.

v. 05200120

Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt c) RODO w związku z art. 74 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości.

- 6.5 Dane osobowe będą przechowywane przez Administratora w celu:
- należytego wykonywania przez Administratora zamówienia - do czasu jego zrealizowania,
 - realizacji obowiązku przechowywania dokumentów księgowych – przez okres 5 lat.
- Wyjaśnienie: okres 5 lat liczony jest od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
- 6.6 Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane przez Administratora podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, w tym podmiotom będącym dostawcami usług lub systemów IT, podmiotom świadczącym usługi prawne lub podmiotom świadczącym usługi archiwizacji dokumentów oraz ubezpieczycielom. Dane osobowe mogą być także udostępniane uprawnionym organom władzy, w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.
- 6.7 Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane do: Sri Lanki tj. do państwa trzeciego, w którym, zapewniamy odpowiednie zabezpieczenia Pani/Pana danych osobowych za pomocą standardowych klauzul ochrony danych zatwierdzonych przez Komisję Europejską. Odbiorcą Pani/Pana danych w wyżej wymienionym państwie trzecim jest firma IFS SRI LANKA LTD, 501 Galle Road; Colombo 06, Sri Lanka, której nasz podmiot przetwarzający (Industrial and Financial Systems Central and Eastern Europe Sp. z o.o.) powierza przetwarzanie danych osobowych, ponieważ firma w państwie trzecim świadczy usługi serwisowe systemu informatycznego służącego do rejestracji i obsługi sprzedaży. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania kopii swoich danych osobowych przekazanych do państwa trzeciego
- 6.8 Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do uzyskania kopii danych oraz przenoszenia danych.
- 6.9 Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 7.1 Awizacja zmiany cennika następuje z 14 dniowym wyprzedzeniem.
- 7.2 Sprzedający może być zwolniony z odpowiedzialności z tytułu niezrealizowania lub nienależytego zrealizowania zamówienia jeżeli było to następstwem zdarzenia siły wyższej. Zdarzeniami siły wyższej są takie zdarzenia losowe, których nikt nie jest w stanie przewidzieć i które są niezależne od działalności Sprzedającego.
- Do zdarzeń losowych w szczególności zalicza się: walki wewnętrzne lub strajk generalny w kraju, blokada pasów lub przejść granicznych, zakaz importu lub eksportu, epidemie, pożar, susza, powódź, trzęsienie ziemi lub inne podobne okoliczności.
- 7.3 Sądem właściwym dla rozpatrywania ewentualnych sporów jest sąd właściwy dla siedziby pozywającego. Ewentualne spory będą rozstrzygane w oparciu o prawo polskie.
- 7.4 Niniejsze Ogólne Warunki Dostaw zostają wprowadzone od dnia 20.01.2020 r. i obowiązują do momentu ogłoszenia ich aktualizacji na stronie internetowej: www.izohan.eu.

Izohan Sp. z o.o.

v. 05200120