

## Umowa

Niżej przedstawiona umowa zawarta jest pomiędzy Pedroso Sp. z o. o., Adres pocztowy: 30-960 Krakow 1, Skryta Poczta 73, Poland, KRS: 0000514018 reprezentowanej przez jej właściciela Mario Alfredo Pedroso, zwanym dalej Kontrahentem, a

\_\_\_\_\_, reprezentowanym przez

\_\_\_\_\_, zwanym dalej "Zakupującym". Obie strony zgadzają się na:

### 1. Magazynowanie książek

#### **VAT nie jest wliczony w poniższe tabele (ceny miesięczne):**

1.1. Zamówienia książkowe są przechowywane bezpłatnie przez 21 dni od dnia przybycia; następnie obowiązują ceny w tabelach 1.8. i 1.9. Podczas pierwszych trzech dni od upłynięcia tego okresu zakupujący powinien wysłać raport statusu magazynu do kontrahenta.

1.2. Zakupujący jest zobowiązany do natychmiastowego poinformowania kontrahenta o możliwych uszkodzeniach przyjmowanego towaru. Sprzedaż/odbior towaru powinien zacząć się dwa dni po przybyciu zamówienia, chyba że obie strony zdecydują inaczej.

1.3. Od zakupującego nie wymaga się weryfikowania tożsamości osoby fizycznej/osoby prawnej odbierającej/nabywającej książki. Unikalny numer pokwitowania i potwierdzenie zapłaty powinny wystarczyć.

1.4. Kontrahent powinien poinformować zakupującego jeden dzień z wyprzedzeniem o przybyciu towaru.

1.5. Roszczenia dotyczące uszkodzeń będących następstwem składowania, które powinny być zrekompensowane przez zakupującego mogą być przedłożone tylko podczas pierwszych 30 dni po sprzedaży/odbiorze.

1.6. Zakupujący nie jest odpowiedzialny za zamówienia, które nie były wcześniej dostarczone albo odebrane; zobacz 2.4.

1.7. Miejscowe prawo przesyłkowe zezwala na dostawę towaru.

1.8.

Europaleta /Euro

1

2

3

1.9.

Objętość (metry sześcienne [m<sup>3</sup>]) Euro

1

2

3

1.10. Grzywna za niepłacenie magazynowi faktury w czasie, ustalana przez zakupującego wymaga zapłaty przez kontrahenta i wynosi (% / dzień), w wystawionym rachunku zgodnie z 3.5.

## **2. Otrzymywanie i wysyłanie zapłaty**

2.1. Zakupujący jest upoważniony do odbioru zapłaty w gotówce, kartą (debetową/kredytową) za kontrahenta. Za odbiór gotówki, zakupujący obarcza kontrahenta \_\_\_\_\_ Euro za odbiór/sprzedaż. VAT według polskich stawek (chyba że obie strony zdecydują inaczej) jest dodawany/zawarty w cenie sprzedaży i jest wyraźnie napisany na paragonie.

### **2.2. Przedpłaty:**

2.2.1. Gotówka, zapłata online, karta kredytowa/debetowa, czek albo regularny transfer do kontrahenta:

Jak zostało ustalone w 3.5., miesięczny przelew bankowy od kontrahenta ureguje rachunki zakupującego.

2.2.2. Gotówka, karta kredytowa/debetowa do zakupującego:

Cała kwota musi być niezwłocznie przelana do kontrahenta.

W innym przypadku przygotowanie i wysłanie zamówienia może nie być możliwe, w związku z czym kontrahent nie będzie przyjmować odpowiedzialności za wynikający z tego powodu spór.

2.3. Gotówka lub karta kredytowa/debetowa za dostarczenie/odbiór:

2.3.1. Pieniądze gromadzone są przez zakupującego i zgodnie z 3.5.,

Przelewane do kontrahenta na końcu każdego miesiąca (za wyjątkiem 2.3.2.)

2.3.2. Zgromadzona kwota musi być przelana do kontrahenta kiedy jest wymagana, na przykład w przypadku dużych zamówień/ obiegowych ilości.

2.3. Koszty międzynarodowych i krajowych przelewów bankowych są dzielone przez i pomiędzy zakupującym, a kontrahentem, za wyjątkiem 2.3.2, kiedy powinny być płacone całkowicie przez kontrahenta zgodnie z 3.5. (zalecane jest aby zawsze DZIELIĆ międzynarodowe przelewy).

2.4. Możliwe nieporozumienia z klientami są odpowiedzialnością kontrahenta, pod warunkiem, że towar nie był zmieniony ani uszkodzony przez zakupującego lub osoby trzecie.

2.5. Ewentualnie, zakupujący może wybrać kupno od kontrahenta w cenach, które mogą zależeć od wielkości zamówienia i/lub możliwego kosztu fluktuacji drukowanego materiału i transportu. Po sprzedaży pomiędzy zakupującym i kontrahentem skutkiem jest i zaświadczeniem jej jakości iż kontrahent jest zwolniony od jakichkolwiek roszczeń i przepisów VAT, jak to jest wyszczególnione w 4.1.3. Wstępny test zamówienia (od 10 do 20 rozdziałów każdego tytułu) jest możliwy.

**VAT nie jest zawarty w poniższych tabelach:**

**Paperback= książka w miękkiej oprawie**

**Hardcover= książka w twardej oprawie**

**Number of books= ilość książek**

## **3. Odbiór, wysyłka oraz dostawa**

3.1. Zamówienie musi być zapakowane w celofan i/lub umieszczone wewnątrz koperty (pudeł) kiedy są wymagane.

3.2. Paczki/przesyłki muszą być gotowe dla klientów / firmy wysyłkowej do odbioru.

Grzywna przez firmę wysyłkową za nieposiadanie zgodnej z uzgodnioną planu odbioru jest spłacana przez zakupującego.

3.3. Koszt przygotowania każdego odbioru nie zależy od wielkości zamówienia i jest równy \_\_\_\_\_ Euro plus możliwe koszty koperty/pudła.

3.4. Jeżeli zakupujący jest zdolny w czasie i w pełni wysyłać/dostarczać zamówienia (ogólnonarodowe i/ lub eksportowe) następujące tabele zawierają ceny podstawowe. Grzywny za niepowodzenie ze spełnieniem uzgodnionego planu dostarczenia są ustalane przez kontrahenta do zapłacenia przez zakupującego zgodnie z 3.5. i wynoszą ( \_\_\_\_\_ % /dzień). Za pobieranie gotówki, zakupujący obarcza kontrahenta kwotą \_\_\_\_\_ Euro za dostawę.

**VAT nie jest zawarty w poniższych tabelach:**

**Europa (wyszczególnione kraje):**

**normalny ,Euro**

**hipoteczny ,Euro**

**waga**

**(EU) (Nie EU) (EU) (Nie EU)**

Mniej niż 5 kg

Od 5 kg do 7 kg

Od 7 kg do 9 kg

Od 9 kg do 11 kg

...

**Reszta Świata (wyszczególnione kraje):**

**normalny ,Euro**

**hipoteczny ,Euro**

**waga**

**(EU) (Nie EU) (EU) (Nie EU)**

Mniej niż 5 kg

Od 5 kg do 7 kg

Od 7 kg do 9 kg

Od 9 kg do 11 kg

3.5. Na końcu każdego miesiąca zakupujący przygotowuje rachunek, który jest automatycznie odliczany od kwoty, która musi zostać przelana (w przeciągu 10 dni kalendarzowych) do kontrahenta za sprzedaż. Zarówno kontrahent jak i zakupującym musi przygotować w przeciągu pierwszych 5 kalendarzowych dni każdego miesiąca faktury, które powinny być opłacone w czasie 10 dni kalendarzowych od przybycia, przez drugą stronę. Każda strona musi poinformować inną w przypadku gdy miesięczny rachunek nie dotarł w przeciągu ustalonego okresu. Wszystkie faktury mogą być wysyłane przez e-mail.

...

...

...

#### **4. Umieszczanie zamówień i księgowanie online.**

4.1. Zamówienia mogą być umieszczane online, przez telefon, przez osobę, fax, e-mail lub jakkolwiek inny sposób, ale tylko przez kontrahenta.

4.2. Piractwo, rozumiane jako książki/ DVD, lub ich części, nielegalnie drukowane lub publikowane, pokazowe, muszą być natychmiastowo zgłaszane do kontrahenta i kompetentnych krajowych władz.

4.3. Sabotaż przez osoby trzecie przechowywanych baz danych/ transferów danych/ serwerów internetowych musi być natychmiastowo zgłaszany do kontrahenta i kompetentnych krajowych władz . Instrukcje zamawiania / księgowania online:

#### 4.3.1. Tabele księgowo

Umieszczone zamówienia

Płatności wysyłane do Pedroso Sp. z o. o.

Płatności wysyłane od Pedroso Sp. z o. o

Pełna lista zamówionych książek

Wszystko na jednej stronie

Zgodnie z datą

#### 4.3.2. resetowanie haseł

Zgłoszenie

Księgowanie

#### 4.3.3. Zamawianie online

Umieszczenie I zamówienie online

Dowóz

Szczegóły zamówienia

#### 4.3.4. Inne

Historia logowania

Wyślij wiadomość i/lub otrzymaj odpowiedź

**Notes(if you mean banknotes then: banknoty, if you mean the short messages you write on paper for you or sb it's: notatki):**

Miejsce zakupu/dostawy jest zabezpieczone dwoma niezależnymi hasłami, Które mogą być zresetowane z pulpitu księgowości. Pierwsze musi być użyte podczas rejestracji online przez użytkownika, który będzie występował w imieniu Magazynu lub sklepu/punktu dostawy.

Drugie hasło służy do logowania do modułu księgowości, z którego sklep/magazyn/punkt dostawy mogą zamawiać książki/usługi dostawy.

Śledzenie statusu każdego zamówienia oraz każdej książki z poszczególnego zamówienia jest możliwe.

Jedynie krajowy VAT dodawany jest do kosztów książki (darmowa dostawa) na zakup w księgarniach/odbierania w punktach dostawy, wszędzie. Zamówienia mogą być opłacone online, gotówką, regularnym przelewem bankowym lub czekami; faktura z numerem transakcji jest generowana automatycznie. Indywidualny kod zamawiania w sklepie online/ punkcie dostawy wystawiony w "Physical Stores".

Unia Europejska: (VAT równy zero jeśli zakup jest dokonany przez leganą jednostkę Z numerem VAT, w innym wypadku 20% (CD/ DVD/ koszty dostawy) i 9% (na książki) za zamówienia umieszczone online.)

Ważne!:

1. Wstępny numer paragonu (numer transakcji) jest unikalny. Jest on również wydrukowany na wydruku z karty kredytowej/przedpłatą paypal.

Klienci mogą stworzyć kopię paragonu z bazy danych używając faktury (Fizyczne księgarnie)

2. Wszystkie księgowe tabele mogą być wyświetlane oddzielnie; definiowana przez użytkownika wysokość tabeli

3. Wylogowanie jest bezpieczne, ikona na każdej stronie z treścią i w panelu bocznym.

*Niemniej jednak, zalecane jest zamknięcie przeglądarki po usunięciu pamięci podręcznej.*

*4. Jednocześnie wykryte sekcje: możliwe do kliknięcia ostrzeżenie wyświetlone na dole panelu bocznego, użytkownik może zamknąć resztę wszystkich aktywnych sesji.*

*5. Błędy oprogramowania są możliwe do poprawienia od razu po zwróceniu na to uwagi, dostosowując usługi.*

...  
...  
...

#### **4. Ważność umowy i procedura nowelizacji.**

*5.1. Umowa jest ważna od dnia podpisania, aż do dnia kiedy wszystkie udogodnienia umowne i naprawione w tej umowie są wypełnione.*

*5.2. Umowa może być rozwiązana po uzgodnieniu pomiędzy stronami, po poinformowaniu drugiej strony pisemnie z wyprzedzeniem 15 dni kalendarzowych, i przed powiadomieniem musi mieć w pełni rozstrzygnięte usługi udzielane przed zakończeniem umowy i wszystkich związanych z nimi transakcji, które były zawarte.*

*5.3. Kontrahent powinien mieć prawo do rozwiązania swojej umowy bez powiadomienia jeżeli zakupujący nie spełnił niniejszych wymogów dostarczenia.*

*5.4. Spory powstałe w związku z umową powinny być rozwiązane drogą wspólnego porozumienia i w razie gdyby strony nie doszły do porozumienia, zgodnie z procedurami ustalonymi przez prawo \_\_\_\_\_*

*5.5. Obie strony są zwolnione od odpowiedzialności w przypadku generalnie stwierdzonej przez Force Majeure klauzuli.*

*5.6. Ta umowa zawiera dwie identyczne kopie, po jednej dla każdej strony.*

...  
...  
...  
...

**Adresy i nieruchomości obu stron:**

Kontrahent:

Pedroso Sp. z o. o.

ING Bank Śląski S. A.

PL89105014451000009030421508 - PLN

SWIFT: INGBPLPW

Postal address/ Adres pocztowy: 30-960 Krakow 1,

Skryta Poczta 73, Poland

email: info@pedroso.pl

Telephone/ Telefon: +48 698 428 226

KRS: 0000514018

NIP: PL6762479010 / 6762479010

REGON: 123191677

Zakupujący:

Data:

Podpisy i pieczętki:

Kontrahent:

Zakupujący: