

REGULAMIN SKLEPU INTERNETOWEGO BIZNESDOKAWKI.PL

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin skierowany jest zarówno do konsumentów, jak i do przedsiębiorców korzystających ze Sklepu Internetowego.
2. Regulamin określa zasady korzystania z usług oferowanych przez Usługodawcę i odnosi się do wszystkich stosunków pomiędzy nim, a Klientem.
3. Usługodawcą/Sprzedawcą jest – Michalina Kordus-Niedziela, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą KAWKA Michalina Kordus-Niedziela, NIP 5291851112 w Milanówku (05-822), ul. Warszawska 53B/20. Adres kontaktowy poczty elektronicznej: m.kordus.niedziela@biznesdokawki.pl

§ 2 Definicje regulaminowe

1. Klient - osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, a w wypadkach przewidzianych przez przepisy powszechnie obowiązujące także osoba fizyczna posiadająca ograniczoną zdolność do czynności prawnych; osoba prawna; jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która zawarła lub zamierza zawrzeć Umowę Sprzedaży z Usługodawcą.
2. Konsument - osoba fizyczna, zawierająca z Usługodawcą umowę niezwiązaną bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową.
3. Przedsiębiorca na prawach konsumenta - osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą dokonująca z przedsiębiorcą czynności prawnej – zakupu – niezwiązanego bezpośrednio z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą lub zawodową.
4. Usługodawca - Michalina Kordus-Niedziela, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą KAWKA Michalina Kordus-Niedziela, NIP 5291851112 w Milanówku (05-822), ul. Warszawska 53B/20. Adres kontaktowy poczty elektronicznej: m.kordus.niedziela@biznesdokawki.pl

5. Produkt – dostępna w Sklepie Internetowym rzecz ruchoma o określonym rozmiarze (gramaturą bądź ilościowo) będąca przedmiotem Umowy Sprzedaży między Klientem a Usługodawcą. W przypadku niezawinionego braku Produktu o wybranym przez Klienta parametrze Usługodawca uprawniony jest do wysłania Produktu lub Produktów, które zbiorczo odpowiadają gramaturze wybranej przez Klienta.
6. Sklep internetowy - domena pozwalająca na dokonanie zakupu produktów/usług Usługodawcy drogą elektroniczną, dostępna pod adresem internetowym: www.biznesdokawki.pl
7. Umowa sprzedaży – umowa sprzedaży Produktu zawierana albo zawarta między Klientem a Usługodawcą za pośrednictwem Sklepu Internetowego.
8. Formularz Rejestracji – formularz dostępny w Sklepie Internetowym umożliwiający utworzenie Konta.
9. Formularz Zamówienia – interaktywny formularz dostępny w Sklepie Internetowym za pomocą którego Klient ma możliwość złożenia Zamówienia oraz zawarcia Umowy Sprzedaży.
10. Konto – oznaczony indywidualną nazwą (loginem) i hasłem podanym przez Klienta zbiór zasobów w systemie teleinformatycznym Usługodawcy, w którym gromadzone są dane podane przez Klienta oraz informacje o złożonych przez niego Zamówieniach w Sklepie Internetowym.
11. Zamówienie - oświadczenie woli Klienta składane za pomocą Formularza Zamówienia i zmierzające bezpośrednio do zawarcia Umowy Sprzedaży Produktu z Usługodawcą. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za konsekwencje związane z udostępnieniem informacji niezgodnych ze stanem rzeczywistym, wprowadzających Usługodawcę w błąd lub uniemożliwiających mu całkowicie realizację Usługi. Klient dokonując
12. Zakup jednorazowy - zamówienie pozwalające na zakup pojedynczych Produktów, dostarczanego przez Usługodawcę jednorazowo, bez dalszych zobowiązań do korzystania z usługi.
13. Usługa Newsletter - przysyłanie wiadomości mailowych zawierających artykuły, oraz informacje dotyczące nowości i promocji w ofercie sklepu internetowego biznesdokawki.pl; usługa opisana dokładniej w § 6 (Newsletter).

14. Usługa Elektroniczna – usługa świadczona drogą elektroniczną przez Usługodawcę w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną, dostępna za pośrednictwem strony internetowej www.biznesdokawki.pl.

§ 3 Świadczenie usług drogą elektroniczną

1. W Sklepie Internetowym dostępne są następujące Usługi Elektroniczne:
 - a. Konto
 - b. Formularz Zamówienia
2. Korzystanie z Konta możliwe jest po wypełnieniu Formularza Rejestracji.
3. W Formularzu Rejestracji niezbędne jest podanie przez Klienta następujących danych:
 - a. imię i nazwisko/nazwa firmy,
 - b. adres poczty elektronicznej (który będzie stanowił jego login)
 - c. numer telefonu kontaktowego
 - d. hasła o którym mowa w punkcie 4 poniżej
4. Klient powinien także ustalić indywidualne hasło, za pomocą którego będzie logował się do swojego Konta. Login i hasło są ciągiem znaków ustalanych przez Klienta. Klient ma obowiązek zachowania hasła w tajemnicy i chronienia go przed niepowołanym dostępem osób trzecich.
5. Usługobiorca może posiadać tylko jedno Konto przypisane do jednego adresu e-mail.
6. Usługa Elektroniczna Konto świadczona jest nieodpłatnie przez czas nieoznaczony. Klient ma możliwość, w każdej chwili i bez podania przyczyny, usunięcia Konta (rezygnacji z Konta) poprzez wysłanie stosownego żądania do Usługodawcy, w szczególności za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: m.kordus.niedziela@biznesdokawki.pl lub też pisemnie na adres: ul. Warszawska 53B/20, 05-822 Milanówek.
7. Po wyborze Produktów Klient zostanie poproszony o wypełnienie danych w Formularzu Zamówienia dotyczących Klienta takich jak: imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu kontaktowego (opcjonalnie). Dodatkowo Usługobiorca zostanie poproszony o wybór sposobu płatności oraz adres dostawy (ulica, numer domu/mieszkania, kod pocztowy, miejscowość). Aby proces zamówienia został

sfinalizowany Klient powinien wybrać opcję „Kupuję i płacę”, a następnie zostanie automatycznie przekierowany do wybranego systemu Płatności online.

8. Klient zobowiązany jest do:
 - a. korzystania ze Sklepu Internetowego w sposób zgodny z prawem i dobrymi obyczajami mając na uwadze poszanowanie dóbr osobistych oraz praw autorskich i własności intelektualnej Usługodawcy oraz osób trzecich;
 - b. wprowadzania danych zgodnych ze stanem faktycznym.
9. Tryb postępowania reklamacyjnego Usług Elektronicznych:
 - a. Reklamacje związane ze świadczeniem Usług Elektronicznych przez Usługodawcę oraz pozostałe reklamacje związane z działaniem Sklepu Internetowego (z wyłączeniem procedury reklamacji Produktu, która została wskazana w § 12 Regulaminu) Klient może składać:
 - pisemnie na adres: ul. Warszawska 53B/20, 05-822 Milanówek
 - w formie elektronicznej na adres: m.kordus.niedziela@biznesdokawki.pl
 - telefonicznie pod numerem: 727687923
 - b. W opisie reklamacji wymagane jest podanie przez Klienta:
 - informacji i okoliczności dotyczących przedmiotu reklamacji, w szczególności rodzaju i daty wystąpienia nieprawidłowości;
 - żądania Klienta;
 - danych kontaktowych składającego reklamację
 - numeru dostawy
 - c. Ustosunkowanie się do reklamacji przez Usługodawcę następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia.
10. Klient jest uprawniony o posiadania tylko jednego konta na stronie biznesdokawki.pl W przypadku wykrycia przez Usługodawcę istnienia dwóch kont należących do jednego Klienta, konto założone później zostanie usunięte, o czym Klient zostanie poinformowany w wiadomości email.
11. Formularz Zamówienia nie przewiduje możliwości wprowadzenia numeru NIP. Do wystawienia faktury ze wskazaniem nabywcy będącego przedsiębiorcą wymagane jest przesłanie przez Klienta za pośrednictwem

poczty elektronicznej na adres: m.kordus.niedziela@biznesdokawki.pl wniosku o wystawienie faktury wraz z numerem NIP nabywcy.

§ 4 Warunki zawierania umowy sprzedaży w ramach Zakupu jednorazowego

1. Zawarcie Umowy Sprzedaży między Klientem, a Usługodawcą następuje po uprzednim złożeniu przez Klienta Zamówienia za pomocą Formularza Zamówień w Sklepie Internetowym.
2. Cena Produktu uwidoczniona na stronie Sklepu Internetowego podana jest w złotych polskich i zawiera podatki. O łącznej cenie wraz z podatkami Produktów będących przedmiotem Zamówienia, a także o kosztach dostawy Klient jest informowany na stronach Sklepu Internetowego w trakcie składania Zamówienia, w tym także w chwili wyrażenia przez Klienta woli związania się Umową Sprzedaży.
3. Procedura zawarcia Umowy Sprzedaży w Sklepie Internetowym za pomocą Formularza Zamówień:
 - a. Zawarcie Umowy Sprzedaży między Klientem, a Usługodawcą następuje po uprzednim złożeniu przez Klienta Zamówienia w Sklepie Internetowym zgodnie z postanowieniami Regulaminu.
 - b. Po złożeniu Zamówienia Usługodawca niezwłocznie potwierdza jego otrzymanie oraz jednocześnie przyjmuje Zamówienie do realizacji. Potwierdzenie otrzymania Zamówienia i jego przyjęcie do realizacji następuje poprzez przesłanie przez Usługodawcę Klientowi stosownej wiadomości e-mail na podany w trakcie składania Zamówienia adres poczty elektronicznej Klienta, która zawiera co najmniej oświadczenia Usługodawcy o otrzymaniu Zamówienia i o jego przyjęciu do realizacji oraz potwierdzenie zawarcia Umowy Sprzedaży. Z chwilą otrzymania przez Klienta powyższej wiadomości e-mail zostaje zawarta Umowa Sprzedaży między Klientem, a Usługodawcą.
4. Utrwalenie, zabezpieczenie oraz udostępnienie Klientowi treści zawieranej Umowy Sprzedaży następuje poprzez:
 - a. udostępnienie niniejszego Regulaminu na stronie Sklepu Internetowego
 - b. przesłanie Klientowi wiadomości e-mail.

Treść Umowy Sprzedaży jest dodatkowo utrwalona i zabezpieczona w systemie informatycznym Sklepu Internetowego Usługodawcy.

§ 5 Newsletter

1. Użytkownik może wyrazić zgodę na otrzymywanie wiadomości o charakterze marketingowym i handlowym w Formularzu Rejestracyjnym na stronie biznesdokawki.pl, poprzez zaznaczenie stosownego pola.
2. Do zawarcia umowy o świadczenie usługi Newsletter dochodzi poprzez otwarcie linku aktywacyjnego dostarczonego na podstawie wyżej wymienionej zgody.
3. Usługa Newsletter jest bezpłatna.
4. Adresy e-mail przekazane biznesdokawki.pl w związku z wykonywaniem umowy o świadczenie usług Newsletter nie zostaną powierzone żadnym podmiotom trzecim.
5. Umowa o korzystanie z usługi Newsletter zostaje zawarta na czas nieokreślony.
6. Klient ma prawo wypowiedzieć umowę o korzystanie z usługi Newsletter ze skutkiem natychmiastowym, w dowolnym, wybranym przez siebie momencie, poprzez kliknięcie odpowiedniego przycisku znajdującego się w stopce każdego z newsletterów.

§ 6 Odpowiedzialność za wady

1. Sprzedawca ma obowiązek dostarczyć Klientowi Produkt zgodny z Umową.
2. Sprzedawca odpowiada wobec Klienta który jest Konsumentem z tytułu braku zgodności Produktu z Umową na zasadach opisanych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
3. W przypadku w którym Klientem jest przedsiębiorca w rozumieniu przepisów powszechnie obowiązującego prawa, odpowiedzialność Sprzedawcy z tytułu rękojmi za wady Produktów zostaje wyłączona.
4. Jeśli Klient stwierdzi niezgodność Produktu z umową, powinien poinformować o tym Sprzedawcę, określając jednocześnie swoje roszczenie związane ze stwierdzoną wadą lub składając oświadczenie stosownej treści.

5. Klient, w przypadku realizacji przysługujących mu uprawnień wynikających z przepisów prawa z uwagi na brak zgodności Produktu lub usługi opisanej regulaminem z Umową, udostępnia Sprzedawcy Produkt lub usługę podlegający naprawie lub wymianie. Odbiór Produktu następuje na koszt Sprzedawcy. W razie odstąpienia od Umowy Klient niezwłocznie zwraca produkt Usługodawcy na jego koszt. Klient korzystając z uprawnień, o których mowa w zdaniach poprzednich proszony jest o dołączenie do zwracanego Produktu dowodu zakupu, o ile jest to możliwe.
6. Zgodnie z przepisami prawa Klient nie ma możliwości odstąpienia od Umowy, w przypadku zakupu Produktów, które:
 - a. zostały stworzone na indywidualne zamówienie, wyprodukowane według indywidualnych specyfikacji lub potrzeb;
 - b. ulegają szybkiemu zepsuciu lub mają krótki termin przydatności do użycia lub spożycia;
 - c. zostały otwarte, a ze względów higienicznych lub ochrony zdrowia są dostarczane w zapieczętowanym opakowaniu.
7. Klient może kontaktować się ze Sprzedawcą zarówno pocztą tradycyjną, jak również pocztą elektroniczną.
8. Sprzedawca ustosunkuje się do składanej przez Klienta reklamacji tak szybko i efektywnie jak to jest możliwe, jednak nie później niż w ciągu 14 dni od dnia doręczenia mu reklamacji za pomocą takiego środka komunikacji, przy wykorzystaniu którego reklamacja została złożona.
9. Sprzedawca nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje związane z podaniem przez Klienta niepełnych lub błędnych informacji w toku składania zamówienia.
10. W przypadku braków w przesłanej reklamacji Sprzedawca wezwie Klienta do jej uzupełnienia w niezbędnym zakresie we wskazanym terminie.
11. Sprzedawca gwarantuje zachowanie pisemnej korespondencji z Klientem, w szczególności elektronicznej, zapewniając odznaczenia daty i godziny.
12. Postanowienia niniejszego paragrafu dotyczą również Przedsiębiorcy na prawach konsumenta.

§ 7 Sposoby i terminy płatności

1. W przypadku Zakupu jednorazowego, płatność może zostać dokonana poprzez:
 - Płatność elektroniczna za pośrednictwem systemu szybkiej płatności online (płatność online),
 - a. Przelew tradycyjny,
 - b. Płatność za pomocą usługi Blik (Blik)/
2. Płatności jednorazowe przelewem, Blik oraz za pośrednictwem karty debetowej lub kredytowej obsługuje serwis Przelewy24 – PayPro SA z siedzibą w Poznaniu, 60-198 Poznań, przy ul. Pastelowej 8, krajowa instytucja płatnicza, nadzorowana przez Komisję Nadzoru Finansowego, wpisana do Rejestru usług płatniczych pod numerem IP24/2014, wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Poznaniu – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, Wydział VIII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000347935, o kapitale zakładowym w wysokości 5.476.300,00 PLN, w całości opłaconym, posiadająca numer identyfikacji podatkowej NIP: 779-236-98-87, REGON 301345068.
3. Usługodawca przesyła faktury drogą elektroniczną na adres Klienta podany przy dokonywaniu zamówienia, na co Klient przystaje.

§ 8 Koszt, sposoby i termin dostawy

1. Dostawa Produktu dostępna jest na terytorium Polski.
2. Dostawa Produktu do Klienta jest odpłatna, chyba że Umowa Sprzedaży stanowi inaczej.
3. Szczegółowe informacje dotyczące kosztów i sposobów dostawy na terytorium Polski, są widoczne w procesie składania Zamówienia przez Klienta.
4. Odbiór osobisty Produktu przez Klienta nie jest możliwy.
5. Usługodawca udostępnia Klientowi dostawę Produktów kurierem InPost pod wskazany adres bądź do wskazanego przez Klienta paczkomatu.
6. Czas realizacji Zamówienia (doręczenia Produktu), tj. od momentu uzyskania pozytywnej autoryzacji płatności wynosi co do zasady od 1 do 3 dni roboczych, a Usługodawca zobowiązany jest do niezwłocznego nadania przesyłki w ramach Zamówienia.

7. Usługodawca zastrzega, że przypadku Świąt lub innych ustawowych dni wolnych od pracy data dostawy może ulec przesunięciu.

§ 9 Obowiązki Usługodawcy

1. Podstawa i zakres odpowiedzialności Usługodawcy względem Klienta, jeżeli sprzedany Produkt jest niezgodny z umową, są określone powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Usługodawca obowiązany jest dostarczyć Klientowi Produkt zgodny umową. Szczegółowe informacje dotyczące odpowiedzialności Usługodawcy z tytułu dostarczenia Produktu zgodnego z umową oraz uprawnień Klienta są określone w § 6 Regulaminu.
3. Usługodawca zobowiązuje się do dążenia, aby dostęp do strony internetowej, za pośrednictwem której Klient składa zamówienia, był ciągły oraz bezpieczny.
4. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek szkody poniesione przez Klienta w wyniku wadliwego funkcjonowania urządzeń, z których Klient realizuje transakcje.
5. Usługodawca nie ponosi odpowiedzialności za funkcjonowanie interfejsów oraz łącz telekomunikacyjnych, które nie są jego własnością lub nie są przez niego obsługiwane, w szczególności interfejsów służących do wykonywania transakcji przez Klienta.

§ 10 Proces reklamacyjny

1. W celu zareklamowania Produktu lub Usługi oferowanej przez Michalinę Kordus-Niedziela, prowadzącą działalność gospodarczą pod nazwą KAWKA Michalina Kordus-Niedziela, NIP 5291851112 w Milanówku (05-822), ul. Warszawska 53B/20. Klient jest zobowiązany do skontaktowania się z Usługodawcą drogą mailową, pod adresem: e-mail: m.kordus.niedziela@biznesdokawki.pl.
2. Proces reklamacyjny wymaga od Klienta udostępnienia w wiadomości mailowej szeregu informacji dotyczących zamówienia, aby umożliwić Usługodawcy rzetelne i sprawne ustosunkowanie się do reklamacji. W tym celu klient podaje:

- a. imię i nazwisko,
 - b. numer zamówienia,
 - c. datę nadania/otrzymania przesyłki
 - d. dokładny opis produktu/usługi, co do których Klient ma zastrzeżenia lub które uważa za niezgodne z Regulaminem i zasadami obowiązującymi w Sklepie Internetowym biznesdokawki.pl (zastrzeżenia mogą być udokumentowane zdjęciem dołączonym do wiadomości).
3. Usługodawca rozpatruje reklamację Klienta w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia jej doręczenia na wskazany adres mailowy.
 4. W przypadku rozpatrzenia reklamacji na korzyść Klienta – Usługodawca realizuje Usługę ponownie i dostarcza Klientowi nowy Produkt.

§ 11 Dane osobowe w sklepie internetowym

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu jest Usługodawca. Dane osobowe przetwarzane są w celach, w zakresie i w oparciu o zasady wskazane w Regulaminie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dostępne są w naszej Polityce Prywatności.

§ 12 Postanowienia końcowe

1. Usługodawca uprawniony jest w dowolnym momencie do jednostronnego wprowadzenia zmian lub uzupełnień w niniejszym regulaminie, o których Klient będzie informowany drogą mailową. W przypadku niezgłoszenia przez Klienta sprzeciwu wobec zmian w ciągu 14 dni, Regulamin obowiązuje go w nowej formie, z naniesionymi zmianami.
2. Warunki współpracy określa wyłącznie Regulamin. Wszelkie materiały informacyjne lub reklamowe dotyczące współpracy oraz Usługi mają jedynie charakter informacyjny i nie są wiążące pod względem prawnym.
3. Realizując swoje obowiązki wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Usługodawca informuje, iż nie dokonuje żadnej weryfikacji dodawanych

wypowiedzi (opinii czy komentarzy), przede wszystkim nie weryfikuje ich pod kątem tego czy pochodzą one od Klientów, którzy kupili nasz Produkt. W mogą być również prezentowane wypowiedzi konsumentów opublikowanych na stronach internetowych osób trzecich. Usługodawca nie zbiera samodzielnie tych opinii ani nimi nie zarządza, podmiotem odpowiedzialnym za te opinie jest strona internetowa, na której takie opinie zostały dodane.

4. Powszechnym Sądem właściwym dla rozpatrywania sporów wynikających z regulaminu jest Sąd właściwy dla siedziby Usługodawcy. Postanowienie zdania pierwszego nie dotyczy Konsumentów.
5. Klient może składać skargę poprzez unijny system internetowego rozstrzygania sporów dostępny pod adresem <https://ec.europa.eu/consumers/odr/main/index.cfm?event=main.home2.show&lng=PL>