

COSE DA SAPERE

Tutte le presenti condizioni disciplinano l'offerta, l'invio e l'accettazione degli ordini di acquisto tra l'azienda Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. ed il cliente iscritto al B2B

www.spinazzolaufficioescuola.it

A scanso di equivoci il cliente è tenuto a leggere con attenzione tutte le condizioni di vendita e di acquisto.

CONDIZIONI GENERALI

Gli ordini potranno essere effettuati solo ed esclusivamente tramite la piattaforma di proprietà della Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. sul B2B www.spinazzolaufficioescuola.it, dopo aver effettuato correttamente l'iscrizione e dopo aver ricevuto l'email di conferma. Nella fase precedente all'iscrizione l'utente può navigare senza limitazioni ma non ha la possibilità di visualizzare il prezzo di acquisto e aggiungere al carrello gli articoli.

La disponibilità dei prodotti indicata specificatamente per ogni articolo, presente sul B2B www.spinazzolaufficioescuola.it, è da ritenersi puramente indicativa. Il cliente deve attendere sempre la fattura prima del pagamento dell'ordine effettuato. I prezzi pubblicati sono espressi in euro, escluso iva.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Al fine di poter garantire il miglior servizio Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. chiede il pagamento anticipato solo dopo aver ricevuto la fattura tramite email all'indirizzo utilizzato in fase di registrazione.

In alcuni casi, per tutti i clienti assegnati alla competenza commerciale dei nostri agenti di commercio, le condizioni di pagamento e di trasporto sono da ritenersi invariate.

Nel caso in cui il cliente non effettui il pagamento entro 48 ore dalla ricezione della fattura (copia di cortesia) la Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. assume il diritto di sospendere e poi di cancellare l'ordine emettendo nota credito.

Inserire come causale il numero dell'ordine che verrà generato, ed inviato automaticamente sull'indirizzo email inserito al momento della registrazione.

- **Banca :** BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI FLUMERI SOC. COOP.
- **Bic :** CCRTIT2TFLU
- **Beneficiario :** SPINAZZOLA UFFICIO E SCUOLA SRL
- **Iban** IT06F0855375730001000007363

BACK ORDER O INEVASO MERCE

Al fine di poter garantire il miglior servizio, la merce che risulterà non disponibile al momento dell'ordine rimarrà in back order e verrà inviata nel momento in cui ritornerà disponibile in assortimento. La Spinazzola Ufficio e Scuola srl si riserva la possibilità di non inviare saldi merce se l'importo è inferiore a 20,00 €

Il cliente può annullare il back order della merce ordinata ma non inviata, perché non disponibile, solo ed esclusivamente tramite comunicazione per mezzo email all'indirizzo info@spinazzolaufficioescuola.it, in

questo caso la Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. provvederà a confermare l'annullamento del back order solo ed esclusivamente sull'indirizzo email utilizzato in fase di registrazione.

EVASIONE ORDINI

Gli ordini inviati sul B2B www.spinazzolaufficioescuola.it verranno immediatamente processati, preparati e spediti. Il cliente può verificare dalla sua area riservata lo stato dell'ordine e seguire la spedizione tramite il codice tracking fornito.

DISPONIBILITA' ARTICOLI

Le quantità ordinate verranno riservate solo al termine delle operazioni di check out quando il cliente avrà effettuato correttamente il pagamento.

Se il prodotto non è disponibile il cliente può farne richiesta all'indirizzo email info@spinazzolaufficioescuola.it, la Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. invierà un preventivo indicandone una data presunta di consegna. Il cliente, per accettazione della proposta, si impegnerà ad effettuare un pagamento anticipato. In questo caso l'ordine non sarà annullabile.

CONFERMA ORDINE

La conferma d'ordine verrà trasmessa all'indirizzo email utilizzato dal cliente in fase di registrazione. La Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. declina ogni responsabilità di un errato inserimento di dati personali e di indirizzo di spedizione merce il quale può essere sostituito anche in una fase successiva alla registrazione.

Il prezzo dei prodotti può variare in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso. Le variazioni di prezzo non riguardano gli ordini per i quali sia già stata inviata la conferma e in casi specifici il preventivo.

FATTURAZIONE

Sul territorio italiano vige l'obbligo della fatturazione elettronica e pertanto il documento verrà trasmesso e consegnato attraverso il sistema di interscambio SDI al codice univoco o alla PEC che verranno comunicate in fase di registrazione.

SPEDIZIONE

Effettuiamo spedizioni in tutta Italia, compreso Città del Vaticano e la Repubblica di San Marino. Affidiamo il trasporto ai migliori corrieri presenti sul territorio Nazionale, l'affidamento può variare in base alle dimensioni e al peso del singolo collo oppure del pallet.

Il costo standard di spedizione è di € 8.90 i.e ma in alcuni casi potrebbe essere presente un costo extra, specificato nel carrello, dovuto ad un'incidenza di trasporto per peso-volume.

I tempi di spedizione del collettame sono circa 2 giorni lavorativi (isole escluse), la consegna del pallet può variare da 3 a 4 giorni lavorativi (isole escluse). La consegna nelle isole varia dai 4 a 5 giorni lavorativi. Se l'ordine perverrà il venerdì pomeriggio il prelievo verrà effettuato, dal corriere, il lunedì della settimana successiva. La Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. non è e non sarà responsabile di eventuali

ritardi di consegna derivanti da forza maggiore o da qualsiasi evento imprevedibile. Eventuali danni derivanti da tali eventi non possono pertanto essere riconducibili a Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l.

Alcuni articoli, considerati come "molto fragili" ad esempio Cornici di Vetro, tele per dipingere, lavagne ecc, o di dimensioni voluminose, eccessivamente pesanti, necessitano di un trasporto diverso da quello standard. La Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. per evitare inconvenienti si riserva la facoltà di organizzare dei trasporti assicurati o con appositi corrieri, previa comunicazione. Per questa tipologia di trasporti i tempi di consegna potrebbero essere diversi da quelli standard.

ACCETTAZIONE MERCE

Al momento della consegna, il cliente ha il dovere di verificare integrità e conformità dei colli oppure del pallet ricevuti, è indispensabile notificare in calce al documento di consegna o su terminale elettronico del vettore eventuali difetti o problematiche riscontrate. Controllare accuratamente che il numero dei colli corrisponda a quanto specificato sul documento cartaceo o sul terminale elettronico del vettore, controllare che l'imballo sia integro, non dovrà presentare nastro adesivo diverso da quello utilizzato dalla Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. .

Se presente qualche anomalia apporre la riserva specifica e non quella generica.

Riguardo il pallet verificare che l'estensibile utilizzato per l'imballaggio sia di colore nero, n.b. utilizzeremo esclusivamente nastro personalizzato per sigillare tutte le parti. Senza riserva specifica la consegna risulta accettata e non è possibile ottenere alcun tipo di rimborso.

Qualora il corriere si rifiutasse di non far apporre la riserva specifica, non accettare la merce e comunicare tutto al nostro customer service all'indirizzo info@spinazzolaufficioescuola.it oppure al numero +39 0825446649.

Eventuali irregolarità riscontrate in fase di consegna, vanno comunicate all'indirizzo info@spinazzolaufficioescuola.it entro e non oltre 24 ore dalla ricezione della merce. Scattare delle foto che attestino quanto descritto nella "riserva specifica" notificata in calce sul documento di consegna o su terminale elettronico del vettore.

Eventuali irregolarità riguardo lo stato della merce ricevuta come : danneggiamenti, mancanze ecc., devono essere comunicate entro 24 ore dalla ricezione della merce all'indirizzo info@spinazzolaufficioescuola.it.

Non saranno accolte le richieste senza che sia stata apposta la "riserva specifica" di controllo o senza materiale fotografico che attesti l'irregolarità.

Il nostro customer service è a disposizione per qualsiasi chiarimento relativo alla procedura dei resi.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, e dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 Spinazzola Ufficio e Scuola srl garantisce che i dati personali dell'utente saranno utilizzati esclusivamente per finalità connesse e strettamente funzionali all'esecuzione delle procedure necessarie finalizzate agli acquisti.

Ogni possibile controversia a proposito della validità, esecuzione o interpretazione del presente accordo, non risolvibile in via amichevole, sarà devoluta alla competenza esclusiva del Tribunale di Benevento

POLITICA DEL RESO

La Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l. accetta qualsiasi prodotto in "condizioni rivendibili" fino a 8 giorni dopo la data di spedizione. Per aprire una pratica di reso contattare il nostro customer service all'indirizzo email : info@spinazzolaufficioescuola.it descrivendo al meglio le motivazioni

della richiesta di reso. Il centro di assistenza clienti, analizzerà ogni richiesta. Le modalità di rimborso verranno effettuate esclusivamente tramite nota di credito, ne seguirà B.B. al netto delle spese di spedizione. I costi di spedizione verranno rimborsati solo se verrà commesso, da parte della Spinazzola Ufficio e Scuola srl, un errore di invio merce non conforme all'ordine ricevuto. Gli articoli possono essere restituiti entro 8 giorni dalla ricezione dell'ordine. La restituzione deve essere effettuata esclusivamente con documento di trasporto intestato, con la specifica del contenuto e la causale di riferimento, materiale fotografico che attesti la richiesta di reso merce, solo dopo aver contattato il nostro centro di assistenza clienti all'indirizzo info@spinazzolaufficioescuola.it.

Tutti gli articoli restituiti saranno controllati per accertarne l'eventuale difetto o problema segnalato. Per poter attivare la procedura di "Reso Merce" il richiedente dovrà necessariamente attendere l'autorizzazione da parte del customer service della Spinazzola Ufficio e Scuola srl.

Gli articoli dovranno essere inviati alla Spinazzola Ufficio e Scuola s.r.l , Zona P.I.P. 83030 Melito Irpino (AV)