

OGÓLNE WARUNKI

Biesek Advies & Boekhouding B.V.

KONTROLOWANE TŁUMACZENIE INFORMACYJNE

Ogólne warunki z dnia 24 sierpnia 2026 r. · Wejście w życie: 24 sierpnia 2026 r.

Biesek Advies & Boekhouding B.V., wpisana do rejestru handlowego Kamer van Koophandel pod numerem 42088227, z siedzibą statutową w Rijswijk, zwana dalej „Zleceniobiorcą”.

CZĘŚĆ A — POSTANOWIENIA OGÓLNE DLA KAŻDEGO KLIENTA

Artykuł 1. Definicje

1. **Klient:** osoba fizyczna albo prawna zawierająca Zlecenie ze Zleceniobiorcą.
2. **Klient biznesowy:** Klient działający w ramach wykonywanego zawodu albo działalności gospodarczej.
3. **Konsument:** osoba fizyczna działająca w celach niezwiązanych z wykonywanym zawodem ani działalnością gospodarczą.
4. **Zlecenie:** umowa zlecenia lub świadczenia usług pomiędzy Zleceniobiorcą a Klientem.
5. **Potwierdzenie zlecenia (Opdrachtbevestiging):** podpisana przez obie strony indywidualna umowa określająca w szczególności Usługę, okres, zakres, wyłączenia, pakiet, cenę, datę rozpoczęcia i warunki płatności.
6. **Usługi:** wyłącznie czynności wyraźnie wymienione w Potwierdzeniu zlecenia.
7. **Administracja:** wszystkie dane, dokumenty, dostępny i oświadczenia przekazane przez Klienta lub w jego imieniu.
8. **Osoba pomocnicza:** członek zarządu, pracownik lub inna osoba zatwierdzona przez Zleceniobiorcę i uczestnicząca w wykonaniu Zlecenia.
9. **Zewnętrzny specjalista:** zewnętrzny specjalista merytoryczny angażowany do konkretnego Zlecenia. Rutynowy dostawca SaaS lub podmiot przetwarzający nie jest Zewnętrznym specjalistą.
10. **Pisemnie:** listownie, e-mailem, przez bezpieczny portal albo inną uzgodnioną metodą elektroniczną umożliwiającą trwałe zapisanie treści.
11. **Dzień roboczy:** od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem powszechnie uznanych dni świątecznych w Niderlandach.
12. **Trwały nośnik:** środek umożliwiający zapisanie informacji skierowanej indywidualnie oraz jej późniejsze odtworzenie w niezmienionej postaci.

Artykuł 2. Zastosowanie, informacja i pierwszeństwo dokumentów

1. Niniejsze warunki dotyczą wszystkich ofert, Potwierdzeń zlecenia, Usług i kolejnych zleceń Zleceniobiorcy.
2. Przed zawarciem albo przy zawarciu Zlecenia Klient otrzymuje wersję możliwą do zapisania i późniejszego odtworzenia. Zleceniobiorca zapisuje przekazaną wersję i datę jej przekazania.

3. Konkretnie ustalenia dotyczące Usług, zakresu, okresu, wyłączeń, pakietu, ceny, fakturowania, dat rozpoczęcia i sposobu płatności znajdują się w Potwierdzeniu zlecenia, a nie wyłącznie w niniejszych warunkach.
4. Odstępstwa obowiązują tylko, gdy zostały uzgodnione Pisemnie, i wyłącznie dla danego Zlecenia. Odstępstwo na korzyść Konsumenta jest zawsze dopuszczalne.
5. W razie sprzeczności obowiązuje następująca kolejność: (a) prawo bezwzględnie obowiązujące, (b) podpisane Potwierdzenie zlecenia, (c) szczególny załącznik dotyczący danego zagadnienia oraz (d) niniejsze warunki. **W sprawach przetwarzania danych osobowych umowa powierzenia przetwarzania danych ma pierwszeństwo przed Potwierdzeniem zlecenia i niniejszymi warunkami.**
6. Warunki Klienta biznesowego zostają wyraźnie wyłączone.
7. Niejasne postanowienie konsumenckie interpretuje się na korzyść Konsumenta. Żadne postanowienie nie ogranicza prawa, którego nie można skutecznie ograniczyć na niekorzyść Konsumenta.

Artykuł 3. Zawarcie, Wwft, podpis i rozpoczęcie

1. Zlecenie zostaje zawarte po podpisaniu Potwierdzenia zlecenia przez Klienta i uprawnionego przedstawiciela Zleceniobiorcy oraz po zakończeniu i zaakceptowaniu wymaganej oceny Wwft.
2. Rozmowa, projekt, przekazanie danych ani czynność przygotowawcza nie powodują zawarcia Zlecenia. Zleceniobiorca nie rozpoczyna pracy wyłącznie na podstawie faktycznego działania.
3. Przed przyjęciem Klienta Zleceniobiorca może przeprowadzić wymagane prawem albo oparte na ryzyku badanie klienta, identyfikację, weryfikację, kontrolę UBO, PEP, sankcji, pochodzenia oraz ryzyka.
4. Zleceniobiorca nie musi rozpoczynać pracy, dopóki brakuje wymaganych danych, dokumentów, akceptacji, danych płatniczych, uzgodnionej zaliczki albo zaakceptowanej oceny Wwft.
5. Data rozpoczęcia Usług i data rozpoczęcia fakturowania są oddzielnie wskazane w Potwierdzeniu zlecenia.
6. Potwierdzenie zlecenia podpisuje Klient albo jego uprawniony przedstawiciel oraz Nikodem Biesek, członek zarządu i dyrektor generalny Zleceniobiorcy, albo inny przedstawiciel o udokumentowanym umocowaniu.

Artykuł 4. Obowiązek staranności, charakter Zlecenia, zespół i rezultat

1. Zleceniobiorca działa z należytą starannością dobrego wykonawcy, profesjonalnie, według najlepszej wiedzy i zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Zlecenie jest zobowiązaniem starannego działania, chyba że dla jasno określonego rezultatu wyraźnie i skutecznie uzgodniono inaczej.
3. Zleceniobiorca nie gwarantuje korzyści podatkowej, finansowania, decyzji, stanowiska organu ani innego rezultatu zależnego również od Klienta, osoby trzeciej, organu, zmieniającego się prawa lub przyszłych okoliczności.
4. Porady i czynności opierają się na faktach, dokumentach i prawie znanych w chwili wykonania. Klient od razu zgłasza istotne zmiany.
5. Usługi świadczy Zleceniobiorca. Może on korzystać z członków zarządu, pracowników i starannie dobranych Osób pomocniczych, pozostając odpowiedzialnym za własne zobowiązania.
6. Odpłatny Zewnętrzny specjalista jest angażowany dopiero po wcześniejszym przekazaniu Klientowi zakresu, przewidywanej ceny albo metody jej obliczenia, sposobu rozliczenia i informacji, kto ponosi koszt, oraz po Pisemnej akceptacji Klienta.

Artykuł 5. Zakres, pakiet i wyłączone czynności

1. Zleceniobiorca wykonuje wyłącznie Usługi, okresy i rezultaty opisane w Potwierdzeniu zlecenia.
2. Pakiet, wersja tabeli pakietów, mierzalne założenia, limity i wyłączenia znajdują się w Potwierdzeniu zlecenia, zaakceptowanej ofercie albo dołączonej tabeli pakietów.
3. Usuwanie zaległości, rekonstrukcje, kontrole, sprzeciwy i odwołania, obsługa przejęć, coaching, wnioski o dotacje, prace pilne i komunikacja z osobami trzecimi są objęte Usługami tylko wtedy, gdy wyraźnie je wymieniono.
4. Zleceniobiorca nie wykonuje badania sprawozdań, kontroli ustawowej ani innych usług atestacyjnych i nie wydaje opinii biegłego rewidenta, chyba że ma wymagane uprawnienia i zostanie to odrębnie oraz skutecznie uzgodniono.
5. Zarządzanie majątkiem (vermogensbeheer) nie należy do Usług.
6. Poświadczanie danych ani wydawanie instytucjom finansowym lub innym osobom trzecim oświadczeń, z których mogą one wywodzić prawa, nie należy do Usług, chyba że Zleceniobiorca odrębnie przyjmie to Pisemnie i wcześniej sprawdzi właściwe kompetencje, odpowiedzialność oraz ochronę ubezpieczeniową.
7. Doradztwo dotyczące prawa obcego, zagraniczne deklaracje i struktury transgraniczne są objęte Usługami tylko wtedy, gdy wyraźnie określono państwo, jurysdykcję, zakres, odpowiedzialnego specjalistę i cenę.
8. Zleceniobiorca nie musi przyjmować czynności wykraczających poza Zlecenie, niemożliwych do starannego wykonania, wymagających nierealnego terminu albo powodujących niedopuszczalne ryzyko prawne, podatkowe, Wwft, sankcyjne lub dotyczące uczciwości.

Artykuł 6. Obowiązki i dane Klienta

1. Klient przekazuje terminowo, prawidłowo, kompletnie, wiarygodnie, czytelnie i uzgodnionym kanałem wszystkie rozsądnie wymagane dane.
2. Klient odpowiada za prawidłowość faktów i dokumentów źródłowych, gospodarczy charakter transakcji oraz, w przypadku Klienta biznesowego, za ustawowy obowiązek przechowywania własnej Administracji.
3. Klient od razu zgłasza zmiany danych kontaktowych, reprezentacji, własności, UBO, działalności, gospodarstwa domowego, dochodu, adresu, rachunku bankowego i pozycji podatkowej w zakresie istotnym dla Zlecenia.
4. Klient zapewnia podstawę prawną dla danych osobowych pracowników, klientów, członków rodziny lub osób trzecich i informuje te osoby, gdy jest to wymagane.
5. Osobiste i nieprzenoszące środki logowania, w tym DigiD, osobista autoryzacja bankowa i osobisty eHerkenning, nie są udostępniane. Dostęp organizuje się przez odpowiednie upoważnienie albo rolę użytkownika.
6. Zleceniobiorca może żądać wyjaśnień, dokumentów źródłowych lub potwierdzeń oraz proporcjonalnie zawiesić daną czynność, jeżeli bez tego nie można jej starannie wykonać.
7. Dodatkowy czas i koszty spowodowane przypisanym Klientowi spóźnionym, niekompletnym, błędnym albo niezgodnym z prawem przekazaniem danych obciążają Klienta tylko w zakresie rzeczywiście spowodowanym, rozsądnym i wcześniej zaakceptowanym zgodnie z artykułem 9.
8. Oryginały dokumentów są zwracane bez zbędnej zwłoki na żądanie albo najpóźniej przy przekazaniu Administracji. Zleceniobiorca może zachować kopie wymagane prawem lub niezbędne dowodowo.

Artykuł 7. Kontrola, projekty, akceptacja i dokumentacja robocza

1. Zleceniobiorca przeprowadza kontrole właściwe dla Zlecenia, w tym kontrolę formalną, widocznej kompletności, logicznej wiarygodności, widocznych nieprawidłowości, Wwft oraz weryfikację opartą na ryzyku.
2. Zleceniobiorca może zwykle polegać na informacjach Klienta, z wyjątkiem widocznych braków, sprzeczności, sygnałów ryzyka, dodatkowego obowiązku kontroli albo informacji możliwie bezprawnych lub niezgodnych z faktami.
3. Projekt staje się ostateczny po wymaganej kontroli zawodowej i, gdy jest potrzebna, akceptacji Klienta. Akceptacja potwierdza sprawdzenie przedstawionych faktów, ale nie zwalnia Zleceniobiorcy z własnego obowiązku staranności.
4. Milczenie nie oznacza akceptacji, chyba że dla konkretnego dokumentu wcześniej Pisemnie uzgodniono jasny rozsądny termin odpowiedzi i prawnie dopuszczalny skutek.
5. Zleceniobiorca prowadzi wewnętrzną dokumentację roboczą. Wewnętrzne notatki, analizy, dokumentacja kontrolna, metody i prawnie chronione informacje Wwft nie stanowią automatycznie części Administracji przekazywanej Klientowi.

Artykuł 8. Terminy, cutoffs i naprawienie

1. Data wskazana przez Zleceniobiorcę jest terminem ostatecznym wyłącznie, gdy Pisemnie wyrażnie ją tak oznaczono albo jej ostateczny charakter wynika bezpośrednio z prawa.
2. Termin wykonania zaczyna biec po otrzymaniu kompletnych danych, dokumentów, odpowiedzi, akceptacji i ewentualnej uzgodnionej zaliczki.
3. Dla okresowej administracji miesięcznej Klient przekazuje kompletną Administrację najpóźniej ósmego dnia miesiąca.
4. Dla deklaracji BTW Klient przekazuje kompletną Administrację nie później niż 10 Dni roboczych przed ustawowym terminem złożenia deklaracji, chyba że Potwierdzenie zlecenia albo konkretne Pisemne uzgodnienie wskazuje inny termin.
5. Dla IB, VPB, sprawozdania rocznego, administracji płacowej, sprzeciwu, odwołania i innych Usług Zleceniobiorca przekazuje Klientowi konkretną datę właściwą dla danego workflow. Jeżeli możliwe albo potrzebne jest odroczenie urzędowego terminu (uitstel), Zleceniobiorca informuje, kto składa wniosek, do kiedy oraz jak potwierdza się jego przyjęcie. Samo złożenie wniosku nie oznacza jego przyznania.
6. Przy spóźnionym lub niekompletnym przekazaniu Zleceniobiorca nie gwarantuje terminowego wykonania. Skutki przypisuje się Klientowi tylko w zakresie rzeczywiście spowodowanym jego opóźnieniem albo brakiem współpracy.
7. Jeżeli Zleceniobiorca przekroczy uzgodniony termin, otrzymuje rozsądny termin naprawczy, z wyjątkiem trwałej niemożliwości, terminu ostatecznego lub prawa bezwzględnie obowiązującego, które nie dopuszcza terminu naprawczego.
8. Możliwość dotrzymania terminu zależy także od kompletności danych, terminowych odpowiedzi i akceptacji Klienta, dostępności właściwych systemów, Dni wolnych, awarii oraz rozsądnej dostępności osoby odpowiedzialnej po stronie Zleceniobiorcy. Zleceniobiorca informuje możliwie szybko o znanym zagrożeniu dla terminu i o rozsądnych działaniach ograniczających jego skutki.

Artykuł 9. Prace dodatkowe, pilność, zaliczka i Zewnętrzni specjaliści

1. Odpłatne prace dodatkowe, nadrabianie zaległości i prace pilne wykonuje się dopiero po uprzedniej akceptacji przez Klienta zakresu i ceny albo sposobu jej obliczenia e-mailem lub podpisem.
2. Prace dodatkowe dla Klienta biznesowego kosztują EUR 70 netto za godzinę, chyba że wcześniej zaakceptowano cenę stałą. Konsument otrzymuje przed akceptacją całkowitą cenę brutto obliczoną według stawki BTW obowiązującej w dniu wykonania albo fakturowania.
3. Dla wcześniej przyjętej obsługi pilnej lub priorytetowej obowiązuje: a. dla deklaracji BTW Klienta biznesowego: stała dopłata EUR 30 netto; b. dla innych prac: dopłata 50% wcześniej uzgodnionej ceny tych prac.
4. Dopłatę nalicza się tylko po wcześniejszym jasnym poinformowaniu Klienta o dopłacie, sposobie obliczenia i cenie całkowitej oraz po wyraźnej akceptacji. Konsument otrzymuje dopłatę i cenę całkowitą brutto. Gdy nie uzgodniono ceny stałej, przed rozpoczęciem ustala się oddzielną cenę pilną albo kwotę maksymalną.

5. Dla jednorazowej Usługi o zaakceptowanej cenie co najmniej EUR 350 netto Zleceniobiorca może przed rozpoczęciem zażądać zaliczki 50%. Konsument przed akceptacją otrzymuje próg i kwotę zaliczki jako kwoty brutto obliczone według obowiązującej stawki BTW.
6. Inna zaliczka jest należna tylko wtedy, gdy jej kwotę albo procent wyraźnie wskazano i zaakceptowano w indywidualnej ofercie. Zleceniobiorca może zażądać z góry do 100% przewidywanych kosztów Zewnętrznego specjalisty albo opłaty urzędowej ponoszonej dla Klienta.
7. Zleceniobiorca może rozpocząć dane czynności po otrzymaniu uzgodnionej zaliczki.
8. Faktura końcowa rozlicza zaliczkę. Niewykorzystana część jest zwracana albo zaliczana na rzeczywiście wykonane prace i poniesione koszty.

Artykuł 10. Wynagrodzenie, fakturowanie i sposób płatności

1. Indywidualna cena, waluta, sposób rozliczenia BTW, częstotliwość fakturowania, początek fakturowania i termin płatności znajdują się w Potwierdzeniu zlecenia.
2. Ceny dla Klienta biznesowego są cenami netto, chyba że wyraźnie wskazano inaczej. Konsument zawsze otrzymuje cenę całkowitą brutto wraz z obowiązkowymi kosztami, chyba że BTW nie ma zastosowania.
3. Wynagrodzenie nie zależy od określonego rezultatu i jest należne w miarę prawidłowego wykonania uzgodnionych Usług, z wyjątkiem skutecznie uzgodnionej ceny stałej albo zaliczki.
4. Faktura wskazuje co najmniej okres, Usługę, prace dodatkowe i odrębne koszty zewnętrzne.
5. Pytanie albo zastrzeżenie do faktury zgłasza się z uzasadnieniem w rozsądnym terminie od wykrycia. Nie powoduje to wygaśnięcia praw ustawowych ani umownych.
6. Spór dotyczący części faktury nie zawiesza płatności części bezspornej.
7. Klient biznesowy płaci ręcznie albo, jeżeli odrębnie i skutecznie to uzgodniono, przez ważny mandat SEPA zgodnie z Częścią B.
8. Konsument płaci wyłącznie ręcznie na podstawie faktury. Wobec Konsumenta nie stosuje się automatycznego pobrania ani mandatu SEPA.

Artykuł 11. Opóźniona płatność i windykacja

1. Przy opóźnionej płatności Klient otrzymuje najpierw przypomnienie i rozsądną możliwość naprawy.
2. Od Klienta biznesowego można po powstaniu zwłoki żądać ustawowych odsetek handlowych i rozsądnych pozasądowych kosztów windykacji w granicach prawa.
3. Konsument otrzymuje przed naliczeniem pozasądowych kosztów windykacji ustawowe, bezpłatne wezwanie czternastodniowe, zawierające zaległą kwotę, termin zapłaty i koszty przy braku płatności.
4. Konsumentowi nie nalicza się oddzielnych opłat za przypomnienie, administrację ani wezwanie poza kosztami dopuszczonymi przez prawo.

5. Zawieszenie albo zakończenie z powodu płatności następuje zgodnie z właściwą procedurą Części B albo C i wobec Konsumenta nie następuje automatycznie po jednej spóźnionej płatności.

Artykuł 12. Monitorowanie pakietu i zmiany

1. Zleceniobiorca może monitorować mierzalne elementy pakietu zgodnie z zaakceptowaną przez Klienta definicją i wersją pakietu.
2. Przy istotnym przekroczeniu informuje Klienta o przyczynie, mierniku, obecnym pakiecie i możliwych skutkach.
3. Propozycja wyższego pakietu albo odpłatnych prac dodatkowych wskazuje przyczynę, miernik, obecny i proponowany pakiet, nową cenę i planowaną datę rozpoczęcia.
4. Pakiet, zakres albo cena zmieniają się dopiero po wyraźnej Pisemnej akceptacji. Milczenie nie oznacza zgody i nie ma automatycznego podwyższenia pakietu.
5. Okresowa indeksacja jest dopuszczalna tylko według wcześniej uzgodnionej, obiektywnej i sprawdzalnej metody. Inna istotna zmiana musi być uzasadniona, obowiązuje tylko na przyszłość i jest przekazywana Pisemnie z wyprzedzeniem.
6. Przy istotnie niekorzystnej zmianie jednostronnej Klient może wypowiedzieć Zlecenie przed datą wejścia w życie, chyba że zmiana wynika bezpośrednio z prawa bezwzględnie obowiązującego albo wcześniej zaakceptowanej obiektywnej metody. Dodatkowe prawa Konsumenta z Części C pozostają w mocy.
7. Zdeponowanie nowej wersji w Kamer van Koophandel samo w sobie nie wiąże jej z istniejącym Zleceniem.
8. Zleceniobiorca nie odpowiada za niedostępność lub błąd zewnętrznego systemu SaaS pozostający poza jego rozsądną kontrolą, jeżeli starannie wybrał dostawcę, prawidłowo skonfigurował system, zastosował rozsądne środki bezpieczeństwa i ciągłości oraz bez zbędnej zwłoki zareagował na awarię. Wyłączenie nie obejmuje własnego błędu w wyborze, konfiguracji, zarządzaniu, kopiach, komunikacji ani przywróceniu działania.

Artykuł 13. Systemy, SnelStart, dostęp i standardowy eksport

1. Zleceniobiorca korzysta ze starannie wybranych systemów własnych i zewnętrznych. Aktualną listę, cele, rolę w zakresie ochrony danych, lokalizację, retencję i zabezpieczenia transferu prowadzi się w Polityce prywatności i właściwych rejestrach.
2. Potwierdzenie zlecenia wskazuje, gdy jest to istotne, system administracyjny, model licencji, ewentualne koszty Klienta i podmiot zarządzający Administracją.
3. Klient pozostaje właścicielem własnej Administracji i danych źródłowych.
4. Dostępność systemów zewnętrznych może zależeć od ich dostawców. Zleceniobiorca informuje o istotnych awariach lub zmianach i stosuje rozsądne środki bezpieczeństwa, ciągłości, przywrócenia i eksportu. Nie wyłącza to odpowiedzialności za własny wybór, konfigurację, zarządzanie albo reakcję.

5. W SnelStart Klient zachowuje dostęp do własnej Administracji. Przy zakończeniu licencja albo koszty przechodzą w uzgodnionym dniu na Klienta lub nowego księgowego; Zleceniobiorca wcześniej informuje, kiedy przestanie je opłacać.
6. Zleceniobiorca dostarcza bezpłatnie standardowy eksport w istniejących, rozsądnie dostępnych formatach systemowych. O ile dane istnieją i są technicznie dostępne, obejmuje on saldibalans, grootboekkaarten, kolommenbalans, dzienniki, otwarte należności i zobowiązania, verkoopboek, inkoopboek, bankboek, kasboek, złożone deklaracje, przygotowane dla Klienta sprawozdania i raporty, dostępne pliki systemowe, dokumenty Klienta i zestawienie prac w toku.
7. Standardowy eksport następuje najpóźniej w ciągu 14 Dni roboczych od zakończenia albo w ciągu 14 Dni roboczych od technicznej gotowości pełnego zakresu, jeśli zależy on od ukończenia wcześniej uzgodnionych prac.
8. Naprawa, rekonstrukcja, konwersja niestandardowa, ręczny nieobsługiwany format, dodatkowa analiza i rozszerzone doradztwo migracyjne wymagają odrębnej oferty i akceptacji.
9. Zasady tego artykułu dotyczą każdego systemu używanego przy Zleceniu, w tym między innymi SnelStart, Exact, Moneybird, Twinfield, Nmbros, Shopify, Mollie, bankowości elektronicznej, portalu dokumentów i połączonych integracji.
10. Klient jest właścicielem własnych dokumentów i danych źródłowych. Własność lub abonament licencji systemowej wynika z umowy z dostawcą albo Potwierdzenia zlecenia. Po zakończeniu Klient ponosi koszty licencji, którą chce zachować we własnym imieniu; Zleceniobiorca nie przedłuża jej bez Pisemnego uzgodnienia.
11. Minimalny standardowy eksport obejmuje, o ile dana kategoria była objęta Zleceniem: dokumenty źródłowe, księgę główną, salda i obroty, otwarte pozycje, raporty podatkowe, deklaracje, dane płacowe, listę środków trwałych oraz uzgodnienia bankowe w powszechnie czytelnym formacie PDF, CSV, XLSX albo formacie macierzystym systemu.
12. Dane Shopify, Mollie, bankowości i innych integracji są eksportowane w zakresie objętym Zleceniem i dostępnym dla konta lub licencji używanej przez Zleceniobiorcę. Historia zmian, logi audytowe i metadane są przekazywane, jeżeli dostawca pozwala je wyeksportować, ich przekazanie jest prawnie dozwolone i nie ujawnia danych innych klientów ani zabezpieczeń Zleceniobiorcy.
13. Jeżeli dostawca ogranicza eksport, Zleceniobiorca informuje o znanym ograniczeniu, przekazuje dostępne kopie i na żądanie wskazuje rozsądną alternatywę. Nie gwarantuje utworzenia danych, których system nigdy nie zapisał, ani odtworzenia niedostępnej funkcji dostawcy.

Artykuł 14. Komunikacja elektroniczna i cyberbezpieczeństwo

1. Strony korzystają z uzgodnionych kanałów, kontrolują dane kontaktowe i stosują rozsądne środki bezpieczeństwa.
2. Klient weryfikuje nieoczekiwaną instrukcję płatniczą albo zmianę danych bankowych drugim, znanym kanałem.
3. Błędnie zaadresowana wiadomość poufna nie jest wykorzystywana ani rozpowszechniana. Odbiorca od razu zgłasza pomyłkę i usuwa albo zwraca informacje zgodnie z instrukcją nadawcy, o ile prawo na to pozwala.

4. Phishing, utratę dostępu, nieuprawniony wgląd i podejrzewane incydenty bezpieczeństwa zgłasza się bez zbędnej zwłoki na info@biesekadvies.nl albo telefonicznie pod +31 70 720 0086.
5. Zleceniobiorca może zablokować komunikację albo zażądać dodatkowej weryfikacji przy ryzyku bezpieczeństwa.
6. Samo korzystanie z e-maila nie zwalnia żadnej strony całkowicie z odpowiedzialności.

Artykuł 15. Prywatność, role przetwarzania i AI

1. Zleceniobiorca przetwarza dane zgodnie z AVG, obowiązującym prawem i Polityką prywatności przekazaną przed Zleceniem albo przy nim. Pytania można kierować na info@biesekadvies.nl.
2. Rolę stron określa się dla każdego procesu. Gdy Zleceniobiorca działa w imieniu Klienta jako podmiot przetwarzający, obowiązuje właściwa umowa powierzenia. Gdy określa własne cele i środki ustawowe lub zawodowe, może być samodzielnym administratorem.
3. Każda strona odpowiada za własne obowiązki w zakresie ochrony danych. Niniejsze warunki nie są ogólną zgodą na marketing, przetwarzanie przez każdego dostawcę ani trenowanie AI.
4. Identyfikowalne dane klientów nie są używane do trenowania ani ulepszania modeli AI. Do rozwoju albo demonstracji wykorzystuje się tylko dane skutecznie zanonimizowane, syntetyczne, demonstracyjne lub nieidentyfikowalne.
5. Użycie usługi AI do Zlecenia wymaga wcześniejszej oceny konieczności, roli, minimalizacji, bezpieczeństwa, retencji, transferu, ustawień dostawcy i kontroli człowieka.
6. Szczegółowe zasady korzystania z AI są prowadzone w odrębnej polityce operacyjnej obejmującej zatwierdzonych dostawców i zastosowania, ocenę ryzyka i umów powierzenia, transfery poza EOG, retencję, kontrolę dostępu, wymagany nadzór człowieka i osobę podejmującą ostateczną decyzję. Użycie narzędzia niezatwierdzonego do identyfikowalnych danych Klienta jest zabronione.
7. Anonimizacja oznacza, że osoby nie można rozsądnie zidentyfikować bezpośrednio ani pośrednio przy użyciu dostępnych środków. Samo usunięcie imienia i nazwiska, przy zachowaniu numerów faktur, adresów, dat, kwot lub innych rozpoznawalnych kombinacji, nie stanowi anonimizacji.

Artykuł 16. Poufność, Wwft i uczciwość

1. Strony zachowują poufność informacji i wykorzystują je wyłącznie do Zlecenia, obowiązków prawnych, bezpieczeństwa i ochrony prawnej.
2. Zleceniobiorca może przekazywać informacje uprawnionym pracownikom, Osobom pomocniczym, starannie wybranym dostawcom, Zewnętrznym specjalistom, ubezpieczycielom, doradcom i organom w niezbędnym zakresie i z odpowiednimi zabezpieczeniami.
3. Zleceniobiorca może być zobowiązany do zgłoszenia nietypowej transakcji albo rozbieżności UBO. Nie udziela informacji, jeżeli uniemożliwia to zakaz prawny, w tym zakaz tipping-off.
4. Obowiązki Wwft nie opierają się na zgodzie Klienta. Zleceniobiorca odpowiada za własne staranne wykonanie w zakresie przewidzianym prawem.

5. Poufność pozostaje w mocy po zakończeniu Zlecenia.

Artykuł 17. Własność intelektualna i dokumentacja robocza

1. Klient zachowuje prawa do własnych danych źródłowych, oryginalnych dokumentów i Administracji oraz może korzystać z uzgodnionych rezultatów w celu, dla którego je przekazano.
2. Prawa do metod, modeli, szablonów, analiz, dokumentów roboczych, workflow, automatyzacji, oprogramowania, materiałów szkoleniowych i wewnętrznych instrukcji AI pozostają przy Zleceniobiorcy albo właściwej osobie trzeciej, chyba że Pisemnie uzgodniono inaczej.
3. Chronionych materiałów nie można poza uzgodnionym użyciem kopiować, publikować ani komercyjnie wykorzystywać bez zgody, o ile prawo nie przyznaje szerszego uprawnienia.
4. Wewnętrzna dokumentacja robocza pozostaje własnością Zleceniobiorcy. Notatki wewnętrzne, dokumentacja metod, prawnie chronione informacje Wwft i prawa osób trzecich nie muszą być przekazywane.
5. Dokumentacja robocza i niezbędne kopie są przechowywane zgodnie z właściwymi terminami podatkowymi, Wwft, ochrony danych i dowodowymi oraz kontrolowanym procesem usuwania.
6. Przed przyjęciem Zlecenia i w czasie jego wykonywania Zleceniobiorca ocenia możliwy konflikt interesów. Gdy konflikt może istotnie naruszyć niezależność, poufność albo interes Klienta, Zleceniobiorca informuje o nim w zakresie prawnie dozwolonym, uzgadnia odpowiednie zabezpieczenia albo odmawia przyjęcia lub kończy właściwą część Zlecenia. Obowiązki poufności wobec innego klienta pozostają zachowane.

Artykuł 18. Odpowiedzialność i informacje o ubezpieczeniu

1. Zleceniobiorca odpowiada według obowiązującego prawa za przypisane mu niewykonanie albo nienależyte wykonanie zobowiązań.
2. Zleceniobiorca utrzymuje ubezpieczenie odpowiedzialności zawodowej oraz, w zakresie właściwym dla działalności, ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej przedsiębiorstwa. Aktualne informacje o ubezpieczycielu, zakresie, sumach ubezpieczenia, podlimitach i udziale własnym są udostępniane Klientowi na rozsądne żądanie.
3. Awaria albo błąd osoby trzeciej nie zwalnia Zleceniobiorcy całkowicie. Uwzględnia się jego własny wybór, instrukcje, konfigurację, bezpieczeństwo, ciągłość i reakcję.
4. Klient zgłasza możliwy problem lub szkodę w rozsądnym czasie od wykrycia i umożliwia zbadanie oraz, gdy właściwe, naprawienie. Nie jest to termin wygaśnięcia i nie skraca bezwzględnie obowiązujących terminów reklamacji ani przedawnienia.
5. Strony stosują rozsądne środki zapobiegania przewidywalnej szkodzie i jej ograniczenia.
6. Szczególne ograniczenie B2B znajduje się w artykule 23. Dla Konsumenta obowiązuje artykuł 32.

Artykuł 19. Siła wyższa i usługi zewnętrzne

1. Strona nie odpowiada za opóźnienie wywołane okolicznością poza jej rozsądną kontrolą, o ile terminowo informuje drugą stronę i podejmuje rozsądne działania ograniczające oraz zapewniające ciągłość.
2. Siłą wyższą może być w szczególności długotrwała awaria organu albo kluczowego dostawcy, cyberincydent mimo właściwych zabezpieczeń, awaria zasilania lub komunikacji albo ingerencja prawna.
3. Brak środków, możliwy do uniknięcia brak zdolności wykonawczej albo personelu bez rozsądnych zabezpieczeń ciągłości nie są automatycznie siłą wyższą.
4. Awaria zewnętrzna nie zwalnia Zleceniobiorcy z odpowiedzialności za własne przygotowanie, konfigurację, kopie, komunikację i przywrócenie w rozsądnie oczekiwanym zakresie.
5. Gdy przeszkoda trwa tak długo, że nie można rozsądnie oczekiwać kontynuacji, każda strona może zakończyć daną część na przyszłość. Rozlicza się prawidłowo wykonane Usługi i rzeczywiście poniesione uzgodnione koszty. Konsument otrzymuje zwrot przedpłaty za niewykonane Usługi.

Artykuł 20. Reklamacje, naprawienie i rozwiązania

1. Reklamację można złożyć na info@biesekadvies.nl, opisując sprawę, właściwą datę i załączając dostępne dokumenty.
2. Zleceniobiorca potwierdza odbiór albo udziela pierwszej merytorycznej odpowiedzi w ciągu pięciu Dni roboczych. Jeżeli zakończenie wymaga więcej czasu, podaje powód, kolejne kroki i nowy rozsądny termin.
3. Procedura rozróżnia reklamacje dotyczące faktury, wykonania Usługi, błędu później odkrytego lub ukrytego, incydentu danych oraz zachowania lub komunikacji. Incydent danych zgłasza się również natychmiast kanałami z artykułu 14.
4. Klient zgłasza problem w rozsądnym czasie od wykrycia. Błąd niemożliwy wcześniej do rozsądnego wykrycia można zgłosić później z zachowaniem terminów ustawowych.
5. Rozwiązaniem może być wyjaśnienie, naprawienie, bezpłatne ponowne wykonanie, korekta wynagrodzenia lub ceny, częściowy zwrot, zakończenie danej Usługi albo inne uzgodnione rozwiązanie.
6. Reklamacja nie zawiesza płatności bezspornej części faktury. Zleceniobiorca proporcjonalnie ocenia, czy część sporna zostanie wstrzymana podczas badania.
7. Nie obowiązuje umowny 30-dniowy termin wygaśnięcia wszystkich roszczeń.

CZĘŚĆ B — DODATKOWE POSTANOWIENIA DLA KLIENTÓW BIZNESOWYCH

Artykuł 21. Wykonanie, artykuły 7:404/7:407 BW i zastrzeżenie na rzecz osób trzecich

1. Zlecenie przyjmuje wyłącznie Biesek Advies & Boekhouding B.V., a nie osobiście członek zarządu, pracownik ani Osoba pomocnicza.
2. W drodze odstępstwa od artykułu 7:404 BW żadna konkretna osoba nie jest zobowiązana do osobistego wykonania, chyba że Potwierdzenie zlecenia wyraźnie stanowi inaczej.
3. O ile bez tego uzgodnienia mógłby mieć zastosowanie artykuł 7:407 ust. 2 BW, członkowie zarządu, pracownicy i Osoby pomocnicze nie działają jako współzleceniobiorcy i nie przyjmują Zlecenia obok Zleceniobiorcy.
4. Artykuł stanowi nieodwołalne zastrzeżenie na rzecz członków zarządu, pracowników i Osób pomocniczych rzeczywiście uczestniczących w Zleceniu. Mogą oni korzystać z właściwych ograniczeń, zarzutów i zabezpieczeń Zlecenia.
5. Zastrzeżenie nie zapewnia szerszej ochrony niż Zleceniobiorcy i nie obowiązuje przy umyślności albo świadomej lekkomyślności danej osoby ani wtedy, gdy prawo nie pozwala na jego zastosowanie.

Artykuł 22. Biznesowe pobranie SEPA

1. Automatyczne pobranie od Klienta biznesowego odbywa się wyłącznie w schemacie **SEPA Direct Debit Core (SDD Core)**, na podstawie kompletnego i podpisanego mandatu stałego w Potwierdzeniu zlecenia. Zleceniobiorca nie stosuje obecnie schematu SDD B2B.

2. Mandat jest aktywowany dopiero po podpisaniu przez właściwe strony, potwierdzeniu IBAN i uprawnienia do rachunku, Creditor ID, UMR, daty mandatu i początku fakturowania oraz zapisaniu podpisanego dokumentu z audit trail. Bank Klienta nie rejestruje ani nie kontroluje mandatu Core w taki sposób jak mandat SDD B2B.
3. Faktura stanowi zapowiedź pobrania i wskazuje co najmniej kwotę oraz planowaną datę. Strony uzgadniają skrócony termin zapowiedzi: faktura jest wysyłana co najmniej 2 dni kalendarzowe przed planowanym pobraniem, a pobranie następuje nie później niż 14 dni po dacie faktury, chyba że Pisemnie uzgodniono inaczej. Zmianę kwoty albo daty przekazuje się przed pobraniem.
4. Klient może odwołać przyszłe pobrania, wysyłając jednoznaczne oświadczenie na info@biesekadvies.nl. Odwołanie obowiązuje po jego otrzymaniu i upływie czasu rozsądnie potrzebnego do zatrzymania zlecenia, które nie zostało jeszcze przekazane do banku. Klient może także przed realizacją zwrócić się do własnego banku o odmowę konkretnego pobrania zgodnie z prawem i warunkami banku.
5. Po skutecznym odwołaniu mandatu Zleceniobiorca nie inicjuje nowych pobrań. Już wystawione i należne faktury pozostają wymagalne i są płacone przelewem albo inną Pisemnie uzgodnioną metodą. Zmiana IBAN wymaga nowego mandatu i nowego UMR.

6. W SDD Core Klient może zażądać od banku zwrotu autoryzowanego pobrania w terminie ośmiu tygodni od obciążenia bez podawania przyczyny. W przypadku pobrania nieautoryzowanego roszczenie może być zgłoszone zgodnie z prawem i warunkami banku, zasadniczo do 13 miesięcy od obciążenia. Zwrot przez bank nie usuwa sam w sobie obowiązku zapłaty prawidłowej i wymagalnej faktury.
7. Jeżeli prawidłowo autoryzowane i zapowiedziane pobranie zostanie odrzucone albo zwrócone z przyczyny przypisanej Klientowi, Zleceniobiorca może obciążyć Klienta wyłącznie rzeczywiście poniesionymi, rozsądnymi kosztami bankowymi i administracyjnymi, maksymalnie 50 EUR za zdarzenie. Jest to rekompensata kosztów, a nie kara umowna; na żądanie podaje się sposób obliczenia.
8. Kosztów z poprzedniego ustępu nie nalicza się, gdy pobranie było nieautoryzowane, miało błędną kwotę, nastąpiło po skutecznym odwołaniu mandatu, nie zostało prawidłowo zapowiedziane, wynikało z błędu Zleceniobiorcy, banku lub dostawcy płatniczego albo gdy Klient zasadnie korzystał z uprawnienia wynikającego z bezwzględnie obowiązującego prawa.

Artykuł 23. Ograniczenie odpowiedzialności wobec Klienta biznesowego

1. W zakresie prawnie dopuszczalnym łączna odpowiedzialność Zleceniobiorcy za jedno zdarzenie albo powiązaną serię jest ograniczona do kwoty wypłaconej w konkretnej sprawie przez właściwego ubezpieczyciela odpowiedzialności, powiększonej o właściwy udział własny.
2. Jeżeli ubezpieczyciel nie wypłaci w konkretnej sprawie żadnej kwoty, odpowiedzialność jest ograniczona do wyższej z następujących kwot: (a) wynagrodzenia netto należnego za trzy miesiące poprzedzające zdarzenie albo ceny netto danej Usługi jednorazowej oraz (b) 10 000 EUR. Limit nie obowiązuje, jeżeli brak wypłaty wynika z zwinionego niewykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z polisy, w szczególności zwinionego braku terminowego zgłoszenia roszczenia.
3. Ograniczenie nie dotyczy umyślności ani świadomej lekkomyślności kierownictwa Zleceniobiorcy, śmierci lub uszkodzenia ciała ani przypadku, w którym prawo bezwzględnie obowiązujące nie pozwala na ograniczenie.
4. Ograniczenie szkody pośredniej obowiązuje tylko, gdy jest rozsądne i skuteczne prawnie z uwzględnieniem charakteru Zlecenia, przewidywalności i okoliczności.
5. Beneficjenci artykułu 21 mogą powoływać się na niniejszy artykuł wyłącznie w granicach zastrzeżenia na rzecz osób trzecich.

Artykuł 24. Czas trwania, zawieszenie i zakończenie B2B

1. Jeżeli Potwierdzenie zlecenia nie stanowi inaczej dla Usługi jednorazowej, Zlecenie obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zwykły termin wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc kalendarzowy i kończy się ostatniego dnia miesiąca. Wypowiedzenie otrzymane w danym miesiącu kończy Zlecenie z końcem następnego miesiąca.
3. Wypowiedzenie składa się Pisemnie e-mailem, listownie, przez uzgodniony portal albo formularz.

4. Zleceniobiorca może wypowiedzieć ciągle Zlecenie z takim samym terminem. Jeżeli wymaga tego artykuł 7:408 ust. 2 BW, inne Zlecenie kończy wyłącznie z ważnych przyczyn.
5. Przy możliwym do naprawienia istotnym naruszeniu najpierw następuje Pisemne ostrzeżenie i rozsądny termin naprawczy. Zawieszenie i zakończenie stosuje się proporcjonalnie.
6. Przy co najmniej dwóch niezapłaconych fakturach albo przy jednej istotnej zaległości, przez którą dalsze świadczenie nie może być rozsądnie wymagane, najpierw następuje przypomnienie i właściwa procedura windykacyjna, następnie ostrzeżenie o zawieszeniu nowych prac i ostatnia rozsądna możliwość naprawy. Dopiero później Zleceniobiorca może zakończyć Zlecenie, chyba że natychmiastowe działanie jest prawnie dozwolone i konieczne.
7. Zleceniobiorca może natychmiast zawiesić albo zakończyć przy poważnej lub powtarzającej się agresji, groźbach lub nadużyciach, świadomym przekazaniu istotnie fałszywych informacji, fałszowaniu dokumentów, zagrożeniu bezpieczeństwa, świadomym oszustwie, zakazanej instrukcji, niemożliwej do zakończenia ocenie Wwft, niedopuszczalnym ryzyku Wwft lub sankcyjnym, ustawowym obowiązku zakończenia albo gdy nie można rozsądnie wymagać kontynuacji.
8. Zleceniobiorca może również zakończyć przy upadłości, surseance van betaling, zakończeniu przedsiębiorstwa, utracie wymaganych uprawnień albo trwałej prawnej lub faktycznej niemożliwości wykonania.
9. Komunikację dotyczącą podstaw Wwft ogranicza się w zakresie potrzebnym do uniknięcia tipping-off albo innego naruszenia prawa.

Artykuł 25. Potrącenie i wspólni zleceniodawcy

1. Klient biznesowy nie może jednostronnie potrącić twierdzonej wiarytelności, chyba że Zleceniobiorca uznał ją Pisemnie albo została ostatecznie potwierdzona przez sąd. Prawo, którego nie można skutecznie ograniczyć, pozostaje w mocy.
2. Odpowiedzialność solidarna dotyczy wyłącznie osób albo podmiotów wyraźnie wskazanych w Potwierdzeniu zlecenia jako wspólni zleceniodawcy, którzy każdy skutecznie je zaakceptowali.
3. Odpowiedzialność solidarna jest ograniczona do wspólnie zleconych Usług i wynikających z nich kwot.

Artykuł 26. Ostatni miesiąc i biznesowa procedura wyjścia

1. Ostatni miesiąc kalendarzowy według artykułu 24 jest fakturowany w całości; standardowo nie stosuje się pro-rata. Nie narusza to rozliczenia odrębnie uzgodnionych, niewykonanych Usług jednorazowych.
2. Strony sporządzają zestawienie otwartych prac, terminów, faktur, mandatów, dostępów i przekazania. Po zakończeniu Zleceniobiorca nie wykonuje nowych prac, poza Pisemnie uzgodnionymi albo rozsądnie koniecznymi dla ograniczenia pilnej, możliwej do uniknięcia szkody.
3. Klient biznesowy płaci za prawidłowo wykonane Usługi, ostatni miesiąc i wcześniej uzgodnione dodatkowe czynności przekazania.
4. Bezpłatny standardowy eksport i termin wynikają z artykułu 13. Prace niestandardowe z artykułu 13 ust. 8 wymagają odrębnej oferty.

5. Zleceniobiorca nie zatrzymuje oryginałów ani danych należnych Klientowi do czasu zapłaty wszystkich faktur. Zaległości dochodzi się oddzielnie. Prawo zatrzymania wykorzystuje się tylko w zakresie dozwolonym i nigdy wbrew bezzwłódnemu prawu wydania.

6. Mandaty i dostępy kończy się albo przekazuje bezpiecznie. Historycznych dowodów wymaganych prawem, polityką przechowywania dokumentacji albo uzasadnionym interesem dowodowym nie usuwa się.

CZĘŚĆ C — DODATKOWE POSTANOWIENIA DLA KONSUMENTÓW

Artykuł 27. Informacja konsumentka i umowa na odległość

1. Przed zawarciem Konsument otrzymuje na Trwałym nośniku co najmniej tożsamość i dane kontaktowe Zleceniobiorcy, cechy Usługi, cenę całkowitą z podatkami i kosztami obowiązkowymi, sposób płatności, czas trwania, warunki wypowiedzenia, procedurę reklamacyjną oraz, gdy ma zastosowanie, informację o prawie odstąpienia i internetowej funkcji rozwiązania.
2. Umową na odległość jest umowa zawarta bez jednoczesnej fizycznej obecności stron w ramach zorganizowanego systemu świadczenia usług na odległość.
3. Po zawarciu Konsument otrzymuje na Trwałym nośniku Potwierdzenie zlecenia, niniejsze warunki, Politykę prywatności oraz, gdy ma zastosowanie, informację i wzór odstąpienia.
4. Konsument płaci wyłącznie ręcznie na podstawie faktury. Postanowienia Części B o biznesowym SEPA nie mają zastosowania.

Artykuł 28. Prawo odstąpienia i obowiązkowa internetowa funkcja rozwiązania

1. Gdy prawo tak stanowi, Konsument może bez podawania przyczyny odstąpić od Zlecenia na odległość do końca 14. dnia po dniu zawarcia.
2. Konsument może odstąpić: a. e-mailem na info@biesekadvies.nl; b. listownie na Diepenhorstlaan 2-W, 2288 EW Rijswijk; c. wzorem z Załącznika 1; d. przez internetową funkcję rozwiązania: <https://biesekadvies.nl/overeenkomst-herroepen/>; e. innym jednoznacznym oświadczeniem, w tym telefonicznie pod +31 70 720 0086.
3. Internetowa funkcja rozwiązania musi być przez cały okres odstąpienia wyraźnie widoczna, bezpośrednio i łatwo dostępna w każdym środowisku online, w którym można zawrzeć umowę. Nie może zawierać zbędnych kroków ani barier.
4. Po użyciu funkcji Zleceniobiorca natychmiast wyświetla potwierdzenie odbioru oraz bez zbędnej zwłoki wysyła na Trwałym nośniku potwierdzenie treści, daty i czasu odstąpienia.
5. Wystarczy wysłać oświadczenie przed końcem okresu. Podanie przyczyny nie jest wymagane.
6. Jeżeli brakuje wymaganej informacji albo funkcji rozwiązania, okres i skutki ustawowe mogą zostać przedłużone lub zmienione zgodnie z prawem.
7. Zleceniobiorca zwraca należne kwoty w terminie ustawowym, zwykle w ciągu 14 dni od otrzymania odstąpienia.

8. Prawo odstąpienia jest niezależne od prawa wypowiedzenia trwającego Zlecenia według artykułu 34.

Artykuł 29. Żądanie rozpoczęcia podczas okresu odstąpienia

1. Zleceniobiorca rozpoczyna podczas okresu odstąpienia tylko po wcześniejszym odrębnym, wyraźnym żądaniu Konsumenta w Potwierdzeniu zlecenia.
2. Jeżeli Konsument odstąpi po takim żądaniu, płaci wyłącznie proporcjonalnie za część prawidłowo wykonaną do chwili odstąpienia względem całej uzgodnionej Usługi.
3. Jeżeli Usługa zostanie w pełni wykonana podczas tego okresu, prawo odstąpienia wygasa tylko wtedy, gdy Konsument wcześniej wyraźnie zgodził się na rozpoczęcie i przyjął do wiadomości wygaśnięcie po pełnym wykonaniu, w zakresie dopuszczonym prawem.
4. Ogólna akceptacja niniejszych warunków nie zastępuje odrębnego żądania i potwierdzenia.

Artykuł 30. Cena konsumentka, zaliczka i płatność ręczna

1. Wszystkie ceny dla Konsumenta są cenami całkowitymi brutto wraz z obowiązkowymi kosztami, chyba że BTW nie ma zastosowania.
2. Potwierdzenie zlecenia określa cenę, częstotliwość fakturowania, początek fakturowania, termin i instrukcję płatniczą.
3. Reguły prac dodatkowych, pilnych i zaliczki określa artykuł 9. Konsument zawsze otrzymuje właściwą cenę brutto przed akceptacją.
4. Konsument płaci ręcznie na rachunek i z oznaczeniem wskazanym na fakturze.
5. Zleceniobiorca nie żąda od Konsumenta mandatu SEPA, nie wykonuje automatycznego pobrania i nie stosuje SDD B2B.

Artykuł 31. Opóźniona płatność konsumentka

1. Po przekroczeniu terminu Konsument otrzymuje najpierw bezpłatne przypomnienie.
2. Przed naliczeniem pozasądowych kosztów windykacji otrzymuje ustawowe wezwanie czternastodniowe z zaległą kwotą, terminem i wysokością kosztów przy braku płatności.
3. Odsetki i koszty nie przekraczają granic ustawowych.
4. Zleceniobiorca w odpowiednim przypadku omawia rozsądne rozwiązanie płatnicze. Zawieszenie albo zakończenie następuje według artykułu 33 i nie jest automatyczne po jednej spóźnionej płatności.

Artykuł 32. Odpowiedzialność wobec Konsumenta

1. Zleceniobiorca odpowiada za przypisane mu naruszenie według obowiązującego prawa.
2. Odpowiedzialności nie wyłącza się ani nie ogranicza przy umyślności lub świadomej lekkomyślności kierownictwa, śmierci lub uszkodzeniu ciała, naruszeniu prawa konsumenckiego albo w innym przypadku niedopuszczalnym prawnie.
3. Ograniczenie B2B z artykułu 23 nie ma zastosowania do Konsumenta.
4. Informacja ubezpieczeniowa z artykułu 18 ma charakter informacyjny i nie ogranicza ustawowych roszczeń Konsumenta.
5. Obie strony stosują rozsądne środki zapobiegania przewidywalnej szkodzi i jej ograniczenia.

Artykuł 33. Zawieszenie i zakończenie przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może proporcjonalnie zawiesić Usługę po jasnym ostrzeżeniu i rozsądnej możliwości naprawy, z wyjątkiem konieczności natychmiastowego działania z powodu prawa, bezpieczeństwa, świadomego oszustwa, fałszywych dokumentów, zakazanej instrukcji albo niedopuszczalnego ryzyka Wwft lub sankcyjnego.
2. Przy zawieszeniu informuje, o ile prawo pozwala, o skutkach dla terminów i wymaganiach wznowienia. Wyjaśnienie Wwft ogranicza się przy ryzyku tipping-off.
3. Przy problemach płatniczych najpierw obowiązuje artykuł 31. Zakończenie za brak płatności następuje po ostrzeżeniu i ostatniej rozsądnej możliwości naprawy, chyba że nie można rozsądnie wymagać kontynuacji.
4. Zleceniobiorca może wypowiedzieć Zlecenie bezterminowe z rozsądnym terminem uwzględniającym interes Konsumenta. Inne Zlecenie wypowiada tylko z ważnych przyczyn, o ile wymaga tego artykuł 7:408 ust. 2 BW.
5. Natychmiastowe zakończenie jest dopuszczalne tylko przy prawnej lub faktycznej niemożności, poważnym zagrożeniu bezpieczeństwa, świadomym oszustwie Konsumenta albo gdy nie można rozsądnie wymagać kontynuacji.

Artykuł 34. Wypowiedzenie przez Konsumenta w każdym czasie

1. Konsument może wypowiedzieć Zlecenie w każdym czasie zgodnie z artykułami 7:408 i 7:413 BW.

2. Wypowiedzenie można złożyć tym samym łatwym kanałem, którym zawarto Zlecenie, a w każdym razie: a. e-mailem na info@biesekadvies.nl; b. listownie na Diepenhorstlaan 2-W, 2288 EW Rijswijk; c. przez dostępny formularz online albo portal klienta; d. telefonicznie pod +31 70 720 0086; e. innym jednoznacznym oświadczeniem.
3. Telefoniczne wypowiedzenie Zleceniobiorca bez zbędnej zwłoki potwierdza Pisemnie. Ważność nie zależy od dodatkowego podpisu, jeżeli oświadczenie i tożsamość są wystarczająco jasne.
4. Konsument może wybrać natychmiastową albo późniejszą datę końcową. Zleceniobiorca potwierdza odbiór, datę, otwarte prace i rozliczenie na Trwałym nośniku.
5. Po wypowiedzeniu Konsument płaci tylko za prawidłowo wykonaną część, wcześniej uzgodnione i rzeczywiście poniesione koszty oraz inne kwoty dopuszczone prawem bezwzględnie obowiązującym.
6. Konsument nie płaci automatycznej kary, fikcyjnej utraty wykorzystania czasu, pełnej ceny za niewykonaną część ani kosztów, o których nie został wcześniej jasno poinformowany.
7. Przedpłaty za niewykonane Usługi są zwracane w terminie ustawowym albo innym rozsądnym.
8. Prawo wypowiedzenia jest odrębne od prawa odstąpienia z artykułów 28 i 29.

Artykuł 35. Skutki zakończenia dla Konsumenta

1. Zleceniobiorca sporządza zestawienie otwartych prac, terminów, płatności, dostępów i potrzebnego przekazania.
2. Konsument otrzymuje własne oryginały i należne dane bez uzależnienia wydania od zapłaty wszystkich faktur. Zaległości dochodzi się oddzielnie.
3. Bezpłatny standardowy eksport i termin wynikają z artykułu 13. Prace niestandardowe z artykułu 13 ust. 8 wykonuje się tylko po odrębnej ofercie z ceną brutto i akceptacji.
4. Dostępny kończy się albo przekazuje bezpiecznie. Ponieważ Konsument nie płaci przez SEPA, nie ma konsumenckiego mandatu do zakończenia.
5. Zleceniobiorca zachowuje wyłącznie dane wymagane prawem, polityką przechowywania dokumentacji albo uzasadnionym interesem dowodowym. Usuwanie odbywa się w sposób kontrolowany i udokumentowany.
6. Po zakończeniu Zleceniobiorca nie wykonuje nowych prac, poza odrębnie zaakceptowanymi przez Konsumenta albo rozsądnie potrzebnymi dla ograniczenia pilnej, możliwej do uniknięcia szkody i dozwolonymi prawem.

CZĘŚĆ D — POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Artykuł 36. Prawo, sąd, dowody, język i depozyt

1. Obowiązuje prawo niderlandzkie. Konsument nie traci bezwzględnej ochrony przysługującej według właściwego prawa krajowego albo międzynarodowego.
2. Spory rozpoznaje właściwy ustawowo sąd niderlandzki. Ustawowy wybór Konsumenta nie jest ograniczony. Strony najpierw próbują rozwiązać sprawę w rozmowie i mogą rozważyć mediację.

3. Administracja i zapisy systemowe Zleceniobiorcy mogą być dowodem, ale nie są wyłączne ani automatycznie rozstrzygające. Klient może przedstawić przeciwdowód.
4. Wersja niderlandzka jest tekstem źródłowym i po odrębnej akceptacji jest przeznaczona do zdeponowania w Kamer van Koophandel.

5. Wersja polska jest kontrolowaną informacyjną wersją językową. Przy rzeczywistej sprzeczności w relacji B2B pierwszeństwo ma wersja niderlandzka w zakresie skutecznym prawnie. Wobec Konsumenta oba teksty czyta się łącznie, a przy niejasności stosuje się najkorzystniejszą dla Konsumenta skuteczną interpretację.
6. Nieważność albo możliwość unieważnienia jednego postanowienia nie narusza reszty. Postanowienie zastępcze możliwie wiernie zachowuje cel i równowagę bez ograniczania prawa bezwzględnie obowiązującego.
7. Reklamacje, pytania dotyczące ochrony danych i incydenty bezpieczeństwa można zgłaszać na info@biesekadvies.nl.

Załącznik 1. Wzór odstąpienia

Wypełnij i odeślij ten formularz tylko, jeżeli chcesz odstąpić od Zlecenia na odległość w ustawowym okresie. Możesz także użyć innego jednoznacznego oświadczenia.

Do:

Biesek Advies & Boekhouding B.V.
Diepenhorstlaan 2-W
2288 EW Rijswijk
Niderlandy
E-mail: info@biesekadvies.nl

Niniejszym informuję, że odstępuję od naszego Zlecenia dotyczącego następującej Usługi:

- Opis Usługi:
- Data zawarcia Zlecenia:
- Imię i nazwisko Konsumenta:
- Adres Konsumenta:
- Data:
- Podpis Konsumenta, tylko dla formularza papierowego:

Internetowa funkcja rozwiązania: <https://biesekadvies.nl/overeenkomst-herroepen/>