



Arnaldo Beltrán Barba
44769800 R
Mayor, 14
02513 Mora de Santa Quiteria (Ab)
627 552 977 www.e-beltran.com



Condiciones generales comerciales

Cualquier artículo de los que aparezcan en esta documentación o anexas se considera artículos estándar, si bien se pueden realizar modificaciones de diseño mínimas. Cualquier artículo que no aparezca reflejado en la documentación se considerará especial, y por lo tanto dispone de su propia tarifa, que no tiene por qué coincidir con las tarifas de productos estándar, aunque se asemeje este producto especial a cualquier otro del catálogo. Ninguna fotografía es contractual, los artículos pueden sufrir modificaciones, tanto de precio como de diseño. En caso de ser así, el plazo de entrada en vigor de dicha modificación, salvo casos excepcionales, es de treinta días.

Los precios reflejados en la tarifa adjunta son los precios oficiales de nuestros artículos, y son los que rigen a la hora de comisionar o facturar. Los precios de venta son recomendados, son libres de ser modificados individualmente por cualquier agente, pero a efectos de facturación sólo se podrán considerar los precios oficiales, excepto en pedidos en los que se haya acordado otro precio por ambas partes, Representante y Empresa. No se realizará servicio de artículos sin factura. Se establece un plazo de siete días hábiles para aceptar o denegar el pedido, derecho exclusivo de la Empresa.

Los pedidos han de ser remitidos a la Empresa vía fax o correo electrónico, con el fin de dejar una constancia escrita de los mismos. Para ello la Empresa dispone de una dirección de correo exclusiva para dicha gestión, pedidos@e-beltran.com, así como, en caso necesario, formularios de pedido estándar. Para cualquier otra comunicación se establece la dirección de correo electrónico comercial@e-beltran.com, así como el número de fax 965 390 954 y el teléfono 627 552 977. La Empresa pone a disposición de cualquier Representante una o más direcciones de correo electrónico propias en nuestro servidor de forma totalmente gratuita y sin vigilancia por parte de la Empresa. Las direcciones de correo electrónico públicas, para los clientes, son beltran@e-beltran.com e info@e-beltran.com, siendo las descritas más arriba de uso exclusivo interno de la Empresa y los Representantes. El horario de atención es de 8 a 13:30 y de 15:30 a 20:00 de lunes a jueves, y el viernes de 8 a 14 horas. Salvo urgencias muy justificadas, no se atenderán comunicaciones fuera de este horario, ni tampoco durante el mes de agosto, aunque en este caso habrá un número de teléfono de guardia para cualquier urgencia que se irá comunicando según llegue el momento.

La Empresa dispondrá de una base de datos interna y confidencial con los datos de los Representantes, con el fin de agilizar las gestiones de clientes, pedidos y facturación. No se facilitará dato alguno a terceras personas, ni siquiera a otros Representantes. En ella aparecerá el nombre del Representante, el CIF, la dirección fiscal, número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico, zona asignada, y datos bancarios para la liquidación de las comisiones. También tendrá esta base de datos un historial de comisiones, clientes, pedidos y presupuestos. El Representante acepta que los datos de contacto y la zona asignada aparezcan en la página web de la Empresa, www.e-beltran.com , con el fin de recoger directamente las consultas de los posibles clientes. En el caso de que dichas consultas se realicen directamente a la Empresa, ésta derivará al Representante de la zona los datos de dichos clientes. La Empresa no atenderá a clientes sin derivar al Representante de zona, excepto aquellos que realicen la consulta a través de páginas web o portales en los que la Empresa esté registrada con anterioridad a la asignación de un Representante para la zona del cliente. Dichos portales o páginas son www.solostocks.com , www.agroterra.com y www.acambiode.com , así como las derivadas de ellas o de sus empresas matrices.

La Empresa no realizará visitas a clientes de los Representantes sin la presencia de éstos y previa cita con ellos. A petición de cualquier Representante la Empresa dispondrá de personal autorizado para realizar cualquier apoyo, gestión o trámite ante los clientes, tales como toma de medidas, visita personal aclaratoria, toma de datos o visita previa al terreno objeto de pedido para establecer un plan de actuación o presupuesto personalizado. El plazo de la visita se estipulará con anterioridad suficiente, y los gastos de la misma se acordarán con el Representante.

La Empresa pone a disposición de los Representantes el material suficiente para poder realizar ventas o presupuestos. Esto incluye tarifas actualizadas, catálogos, trípticos y tarjetas. Bajo petición se puede facilitar cualquier otro material necesario, siempre en un plazo de tiempo razonable. No obstante, todo el material es objeto de posibles cambios en cualquier aspecto. En caso de adoptar modificaciones se avisará con 30 días de antelación a la entrada en vigor de los cambios y se facilitará el material actualizado en el menor plazo posible de tiempo. Las tarifas públicas se revisarán dos veces al año.

Los pedidos se tramitarán de forma confidencial. El plazo de entrega es imposible de predecir, ya que es muy variable, dependiendo de la naturaleza del

artículo pedido y de la cantidad. No obstante, el Representante estará al día de cualquier aspecto del pedido comisionable. La entrega de dicho pedido se podrá realizar personalmente por personal autorizado de la Empresa, por agencia o por los medios del cliente o Representante.

La comisión a percibir por parte del Representante está estipulada en el contrato. La liquidación de la misma se realizará una vez la Empresa haya liquidado el importe de la factura al cliente. Para ello se establece un plazo no superior a siete días hábiles, y se realizará de forma acordada entre el Representante y la Empresa, siendo preferible la transferencia bancaria. Existen dos modalidades de liquidación de comisiones:

a) Liquidación a importe cobrado. Es la más básica, y se rige de forma sencilla. La Empresa abonará al Representante la comisión en el plazo de siete días hábiles desde que el cliente liquida la factura a la Empresa.

b) Liquidación periódica. En caso de que la Empresa deba abonar dos comisiones diferentes al Representante a la semana, de forma continuada, el sistema de liquidación pasará a ser periódico. La Empresa liquidará las comisiones cada dos semanas o cada mes, aglutinando en cada abono el importe de todas las comisiones debidas entre dichos abonos, con el fin de agilizar las gestiones y facilitar las tareas.

Se pueden negociar condiciones diferentes en casos concretos y justificados, pero no se abonará comisión alguna por pedidos no cobrados por la Empresa, igual que tampoco serán comisionables los pedidos no aceptados. En caso de pago fraccionado de la factura, la liquidación de la comisión se realizará tras el pago que liquide todo importe pendiente de dicha factura.

Es compromiso de la Empresa comunicar al Representante el cobro de la factura comisionable en el plazo previsto. La Empresa no realizará gestión alguna para evitar el pago de dicha comisión, ni ocultará dato alguno con el fin de evitar el pago al Representante, así como tampoco realizará gestiones con los clientes del Representante sin conocimiento de este. De igual manera, en caso de realizar gestión directa la Empresa con el cliente, el Representante tendrá derecho al cobro de la comisión correspondiente en los mismos términos generales ya indicados.

El Representante será el encargado de realizar gestiones de la Empresa ante el cliente, y del cliente ante la Empresa, por lo que actuará de mediador entre ambos

en cualquier aspecto. No obstante, la Empresa es la que toma las decisiones finales sobre los pedidos.

La premisa de la Empresa es la Calidad, y eso implica dejar de lado el bajo precio o cualquier otra característica que sea incompatible con la premisa principal. Es la idea fundamental que hay que transmitir al cliente. La Empresa no indicará al Representante la forma de realizar las ventas, ni interferirá en la misma, siempre que esa forma no sea causa de bajas ventas o de pérdidas de clientes o de pedidos. No se establecen horarios, ni rutas, ni limitación de clientes o visitas dentro de la zona asignada, el Representante no está obligado a comunicar dato alguno sobre las características de su trabajo a la Empresa, si bien la Empresa, de cara a una organización de logística, puede solicitar cualquier dato que sea necesario para un correcto funcionamiento del sistema de pedidos. Así mismo, la Empresa realizará, de forma aleatoria o predeterminada, visitas personales a todos los Representantes al menos dos veces al año. También podrá realizar encuentros, reuniones o cualquier otro acto en los que se solicitará la presencia del Representante, que no será obligatoria. De igual manera el Representante podrá realizar visitas concertadas a la sede social, el taller o las delegaciones físicas de la Empresa siempre que lo desee, sin limitación. Dadas las características de la Empresa, se atenderá cualquier sugerencia o queja del Representante respecto al funcionamiento del sistema de pedidos y el de facturaciones, así como a cualquier otro aspecto implicado directamente en la relación comercial. No obstante no serán de obligada aplicación para la Empresa.

La zona asignada al Representante será exclusividad suya, en los términos ya descritos. No obstante la Empresa se reserva el derecho de modificar la zona asignada a cada Representante, comunicándolo siempre con antelación igual o superior a los 30 días naturales de la fecha de entrada en vigor de la modificación. Todo Representante puede solicitar a la Empresa un cambio de zona asignada, así como la ampliación y reducción de la misma, de forma justificada. En la página web www.e-beltran.com aparecerá una lista de zonas asignadas y los datos de contacto del Representante titular de dicha zona.

El nombre fiscal de la Empresa es Arnaldo Beltrán Barba. “Beltrán” es únicamente nombre comercial. La Empresa tiene su domicilio social en la calle Mayor, 14, de Mora de Santa Quiteria, Albacete. No obstante la dirección del centro productivo, almacén y taller es la calle Fray Luis de Granada, 58, de Elda, Alicante. Desde aquí se remitirán los pedidos, mientras que las facturas serán enviadas desde el domicilio social. La Empresa se reserva el derecho a abrir delegaciones físicas propias

en el lugar que considere oportunas, aunque únicamente para ventas a particulares y clientes especiales, en caso de tener la zona asignada a algún Representante. El Representante que tenga la zona asignada en la misma donde se abra la delegación pasará a depender de esta, en cuanto a términos de pedido, servidos y muestras, no en cuanto a clientes, comisiones y visitas, que permanecerá inalterado.

No se realizará un depósito de muestras en cliente alguno, para evitar el copiado de los artículos de la Empresa. En caso de facilitar muestras, será al Representante, y será responsabilidad suya. La Empresa se reserva el derecho de emprender cualquier acción necesaria en caso de negligencia por parte del Representante.

La Empresa se compromete a mantener una relación comercial con el Representante en términos de Honestidad, Sinceridad y Cumplimiento de lo aquí descrito o cualquier otro aspecto que se acuerde, y no realizará ningún tipo de estrategia que pueda desprestigiar al Representante, la propia Empresa, o producto alguno, ni a realizar gestiones o cambios que pudieran afectar al Representante en términos de evasión de pagos o de clientes. Por ello la Empresa puede exigir y exigirá una práctica comercial de iguales características por parte del Representante, y se reserva el derecho de, en caso de incumplimiento, tomar acciones legales contra la persona o personas implicadas. Para ello se establece el Juzgado de Hellín (Albacete) como el predeterminado para cualquier asunto judicial de la Empresa.

Las condiciones de trabajo estándar, la tarifa PVPR y el catálogo se adjuntan a este documento en formato PDF y en papel. El Representante podrá solicitar documentos personalizados o copias de los estándar a la Empresa, que facilitará toda la documentación en el menor plazo posible.

La Empresa establece una prioridad en cuanto a clientes de la siguiente forma:

- a) Entidades privadas de gestión ambiental: Empresas de balicen o mantengan senderos, realicen áreas recreativas, parques o cualquier otro tipo de obra forestal.
- b) Entidades privadas excursionistas: Centros excursionistas que realicen mantenimiento de senderos.
- c) Entidades privadas de gestión litúrgica. Empresas dedicadas a realizar decoraciones en iglesias.

d) Parroquias, obispados, o cualquier otra entidad religiosa.

e) Empresas de venta de artículos para jardín.

f) Particulares

g) Entidades públicas de cualquier índole.

El motivo de este orden es simple: Tiempos de pago y formas de cobro. Excepto a los puntos e) y g), se recomienda solicitar una cantidad a cuenta, en el caso de pedidos que impliquen colocación. En el último punto, por sus especiales características, no es posible que realicen un adelanto, y además son los que más tiempo tardan en liquidar las facturas, de ahí que se dejen como última opción. Es preferible vender menos pero tener los cobros al día, que tener muchas ventas pero no cobrarlas hasta pasado mucho tiempo. No obstante la Empresa no rechazará pedidos de ninguno de los puntos descritos, ni de otros que pudieran surgir en el futuro. Esta lista es una recomendación, únicamente. Cada Representante es libre de escoger los clientes, excepto los que la Empresa le envíe, aunque la Empresa se reserva el derecho de rechazarlos por motivos económicos, de deudas, riesgos, o cualquier otro motivo justificado. El primer pedido de cada cliente será abonado al contado o por transferencia para servir el material, las condiciones de pago de cada cliente de los pedidos posteriores serán a negociar.

La Empresa tendrá la potestad para decidir sobre cualquier circunstancia no reflejada en este documento, si bien se negociará con las partes implicadas con el fin de llegar a un acuerdo que beneficie a las mismas en lo máximo posible.