

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG GLOBART PRINT SP. J.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do usług świadczonych przez Globart Print Sp.j. oraz określa on w szczególności zasady składania Zamówień i dostawy zrealizowanego Zamówienia, uprawnienia Zamawiającego związane z Zamówieniem, zasady i tryb rozpatrywania reklamacji oraz zakres odpowiedzialności Globart Print Sp.j.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią integralną część umowy o świadczenie usług pomiędzy Globart Print Sp.j. a Zamawiającym.
3. Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do wszystkich umów, których przedmiotem jest druk oraz wszelkie inne formy wykonywania usług przez GLOBART Print Sp.j., zawieranych z innymi podmiotami zwanymi dalej Zamawiającymi.
4. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - a) GLOBART Print Sp.j. – Globart Print A. Gołębicki, M. Horba, T. Łaski Spółka jawna z siedzibą w Białymstoku, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000266284 (dalej też Spółka);
 - b) Zamawiający – podmiot składający Zamówienie w GLOBART Print Sp.j. w zakresie usług świadczonych przez GLOBART Print Sp.j.;
 - c) Regulamin – niniejszy Regulamin świadczenia usług przez Globart Print Sp.j.;
 - d) Zamówienie – oświadczenie woli złożone przez Zamawiającego w formie elektronicznej lub pisemnej w siedzibie spółki. Formularz zamówień znajduje się na stronach <http://www.globartprint.pl>; <http://globartprint.bialystok.pl>
 - e) Materiał porównawczy – dostarczona do GLOBART Print Sp.j. przez Zamawiającego próba kolorów w postaci wydruku z pliku produkcyjnego przekazanego do realizacji (proof), a także wydruku w skali lub wymiarze umożliwiającym wykonanie realizacji w oparciu o pożądane kolory; GLOBART Print Sp.j. zastrzega sobie prawo do wykonania wydruku właściwego w oparciu o materiał porównawczy z różnicami wynikającymi z użycia odmiennego podłoża, tuszu lub plotera;
 - f) Dzień roboczy – oznacza dzień kalendarzowy z wyłączeniem soboty, niedzieli oraz dni uznanych ustawowo za wolne od pracy.

§2. Zawarcie umowy / Przyjęcie zamówienia

1. Zamówienia składane są w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres biuro@globartprint.pl lub adres imienny pracownika Globart Print Sp.j. na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.
2. Zawarcie umowy o świadczenie usług następuje z chwilą złożenia Zamówienia przez Zamawiającego. Złożenie Zamówienia oznacza akceptację niniejszego Regulaminu.
3. Formularz Zamówień znajduje się na stronach <http://www.globartprint.pl>; <http://www.globartprint.bialystok.pl>.
4. Przyjęcie Zamówienia następuje w momencie akceptacji danych niezbędnych do realizacji Zamówienia przez GLOBART Print Sp.j. W przypadku braku akceptacji Zamówienia przez Globart Print Sp.j. poczytuje się jako nieprzyjęte do realizacji.

5. Do złożenia Zamówienia poprzez formularz w formie elektronicznej wymagane jest skontaktowanie się z Biurem Obsługi Klienta Globart Print Sp.j.
6. Przy składaniu pierwszego Zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do podania następujących danych: nazwa/imię i nazwisko, adres, KRS, NIP, REGON, PESEL (w przypadku osoby fizycznej). Spółka ma prawo do żądania potwierdzenia danych dotyczących Zamawiającego, co 30 dni.
7. Zamawiający, stale współpracujący z GLOBART Print Sp.j. ma obowiązek poinformować Spółkę o każdej zmianie danych wymaganych przy składaniu pierwszego Zamówienia. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku wszelkie wysyłki kierowane na adres podany w pierwotnym Zamówieniu uważa się za skutecznie doręczone.
8. Zamawiający oświadcza, że ma stosowne prawa autorskie na wszelkie materiały i pliki, które dostarcza w celu wykonania Zamówienia. Zamawiający przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność z tytułu ewentualnych kosztów, strat i skarg wynikających z naruszenia praw autorskich osób trzecich, dotyczących materiałów przekazanych Globart Print Sp.j. przez Zamawiającego.

§3. Realizacja Zamówienia

1. Za dzień rozpoczęcia realizacji Zamówienia rozumie się dzień dostarczenia lub zaakceptowania przez Zamawiającego kompletnych, zgodnych ze specyfikacją przygotowania plików Globart Print Sp.j. materiałów do druku znajdującą się na stronie internetowej: <http://globartprint.bialystok.pl/dla-klientow/przygotowanie-plikow/>. Od tego dnia liczy się wszelkie terminy w ramach realizacji Zamówienia.
2. Terminy liczone są w dniach roboczych.
3. Termin realizacji Zamówienia jest terminem umownym i jest indywidualnie konsultowany z Zamawiającym w oparciu o możliwości produkcyjne oraz ilość i rodzaj aktualnie wpływających i realizowanych Zamówień.
4. Po przygotowaniu protokołu produkcyjnego i sprawdzeniu pliku do druku przez dział graficzny, Zamawiający otrzymuje do akceptacji podsumowanie zawierające wszystkie niezbędne dane dotyczące Zamówienia oraz plik do druku.
5. Brak akceptacji przez Zamawiającego przesłanego podsumowania określonego w §3 pkt 3 w terminie 12 h od jego wysłania do Zamawiającego traktowane jest jako jego akceptacja.
6. Zamawiający winien jest zaakceptować materiały do druku, jeżeli są one zgodne co do gatunku i rodzaju zawartego w Zamówieniu.
7. Po udzieleniu akceptacji Spółka nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne błędy co do treści, wymiaru, ilości, materiału, układu druku, technologii druku i innych danych zaakceptowanych przez Zamawiającego. Jednocześnie, przez akceptację projektu rozumie się, że sprawdzone zostały takie elementy jak: merytoryczna zawartość, rozmieszczenie poszczególnych elementów, błędy literowe, ortograficzne i interpunkcyjne. Po akceptacji pliku do druku nie ma możliwości naniesienia zmian i zatrzymania procesu produkcji. Po dokonaniu akceptacji błędy w wyżej wymienionych elementach nie mogą być podstawą reklamacji, a złożenie reklamacji w tym przedmiocie stanowić będzie podstawę do odmowy jej uznania.
8. Warunkiem rozpoczęcia realizacji Zamówienia jest podanie przez Zamawiającego danych wymienionych w §2 pkt 6 Regulaminu.

9. W przypadku zgody na realizację Zamówienia bez materiału porównawczego odpowiedzialność za błędy w treści, układzie strony i kolorystyce ponosi Zamawiający. W przypadku braku wzorca kolorystycznego GLOBART Print Sp.j. nie ponosi odpowiedzialności za uzyskane barwy druku.
10. Zamawiający ma obowiązek podać Spółce szczegółowe informacje dotyczące charakteru i przedmiotu usługi (np. okres przez jaki wykonany przez Spółkę przedmiot będzie użytkowany, szczególne warunki atmosferyczne panujące w miejscu użytkowania przedmiotu Zamówienia). Niepodanie istotnych informacji skutkować będzie brakiem odpowiedzialności Spółki w zakresie zmian w strukturze i jakości zrealizowanego przez spółkę Zamówienia, powstałych na skutek upływu czasu lub umiejscowienia danego produktu.
11. GLOBART Print Sp.j. nie dokonuje korekty treści materiałów przesłanych przez Zamawiającego bez wyraźnego wskazania zapotrzebowania tego faktu. W przypadku zlecenia wykonania projektu, druk może nastąpić po zaakceptowaniu przez Zamawiającego poprawności treści oraz grafiki.
12. Dostarczenie materiałów do druku niekompletnych lub wadliwych powoduje wydłużenia terminu realizacji Zamówienia.
13. W przypadku opóźnień w dostawie jakichkolwiek materiałów przez Zamawiającego, o ile niewykonanie zobowiązania przez Zamawiającego może utrudnić wykonanie lub zawarcie innych umów przez GLOBART Print Sp.j. – jest ona upoważniona:
 - a) do odstąpienia od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu wykonania, z prawem żądania wynagrodzenia za wykonane prace;
 - b) do żądania od Zamawiającego wyrażenia zgody na podwyższenie ceny lub wydłużenie terminu wykonania w granicach niezbędnych do utrzymania harmonogramu wykonania innych zamówień od innych Klientów spółki, pod rygorem odstąpienia od umowy ze skutkami na przyszłość w przypadku niewyrażenia zgody przez Zamawiającego.
14. GLOBART Print Sp.j. zobowiązana jest do zapewnienia wysokiej jakości druku, na podstawie dostarczonych materiałów do druku, uwzględniając posiadane możliwości technologiczne.
15. GLOBART Print Sp.j. zastrzega sobie prawo do nieprzechowywania materiałów Zamawiającego (plików) umieszczonych na serwerze po realizacji zlecenia.

§4. Płatności

1. Płatności za Zamówienia dokonuje się w następujący sposób:
 - a) gotówką przy odbiorze Zamówienia,
 - b) przelewem na rachunek bankowy wskazany w fakturze lub fakturze proforma.
2. Faktury są wystawiane w terminie do 5 dni od daty wysyłki/odbioru Zamówienia, chyba że Strony postanowiły inaczej.
3. W przypadku odbioru własnego Zamówienia przez Klienta, faktura jest wystawiana w terminie do 5 dni od daty przygotowania danego Zamówienia do odbioru, również w przypadku opóźnień/braku odbioru Zamówienia przez Zamawiającego.
4. Pierwsze Zamówienie może zostać zrealizowane wyłącznie po uiszczeniu 100% wartości Zamówienia.
5. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty zaliczki w wysokości 20% wartości Zamówienia (z wyłączeniem sytuacji określonej w §4 pkt 2 i pkt 4) w przypadku:

- a) płatności gotówką przez Zamawiającego za pierwsze Zamówienie;
 - b) składania Zamówień opiewających na kwotę wyższą niż 500 zł.
6. Spółka, ma prawo uzależnić zrealizowanie Zamówienia od wpłacenia zaliczki w wysokości minimum 20 % w szczególności, gdy:
- a) Poweźmie informację o problemach finansowych Zamawiającego;
 - b) Zamawiający nie dotrzymywał terminów płatności wcześniejszych faktur;
 - c) Zamówienie opiewa na kwotę powyżej 5.000,00 zł;
 - d) Materiał do druku nie jest standardowo stosowanym materiałem przez Globart Print Sp.j.;
 - e) Zlecenie może spowodować poniesienie dodatkowych kosztów przez Globart Print Sp.j.
7. W przypadku rozliczenia przelewem bankowym standardowy termin płatności wynosi 7 dni od dnia wystawienia faktury VAT, chyba, że strony postanowią inaczej.
8. W przypadku niedotrzymania przez Zamawiającego terminu płatności Spółka kieruje wezwaniem do zapłaty. Po bezskutecznym upływie terminu z wezwania Spółka naliczy Zamawiającemu opłatę windykacyjną, o której mowa w art. 10 Ustawy z dnia 08 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.
9. W przypadku opóźnienia w płatności Zamawiający zapłaci Spółce odsetki ustawowe w transakcjach handlowych o których mowa w Ustawie z dnia 08 marca 2013 r. o terminach zapłaty w transakcjach handlowych.
10. W przypadku, gdy Zamawiający opóźnia się z dokonaniem płatności za zrealizowane Zamówienie Globart Print Sp.j. ma prawo wstrzymać się z realizacją kolejnego Zamówienia złożonego przez Zamawiającego do czasu całkowitego rozliczenia zadłużenia bądź prawo do odstąpienia od umowy ze skutkami na przyszłość.
11. Na podstawie art. 589 Kodeksu cywilnego GLOBART Print Sp.j. zastrzega sobie własność sprzedanej rzeczy aż do chwili uiszczenia opłaty w całości.

§5. Dostawa

1. Zamówienia mogą być dostarczane w następujący sposób:
 - a) transportem własnym GLOBART Print Sp.j.,
 - b) firmą kurierską,
 - c) za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - d) samodzielny odbiór przez Zamawiającego.
2. W przypadku dowozu do Zamawiającego (transportem własnym, za pośrednictwem firmy kurierskiej lub Poczty Polskiej) koszt jest ustalany indywidualnie i doliczany do kosztu Zamówienia.
3. Przy odbiorze Zamawiający jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności oraz stanu przesyłki. W razie jej ewentualnego uszkodzenia bądź braków ilościowych powinien bezzwłocznie zawiadomić GLOBART Print Sp.j. oraz zgłosić pisemnie w formie protokołu reklamacyjnego sporządzonego z udziałem osoby dostarczającej Zamówienie, w momencie odbioru towaru, pod rygorem nieważności ewentualnych roszczeń wynikających z faktu uszkodzeń powstałych w transporcie (w tym braków w Zamówieniu).
4. GLOBART Print Sp.j. nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia przedmiotu Zamówienia powstałe podczas transportu przez firmę zewnętrzną. W takim wypadku odpowiedzialność ponosi firma zewnętrzna odpowiadająca za dostarczenie przesyłki.

5. Podpisanie odbioru towaru jest jednoznaczne z akceptacją jego ilości i jakości i skutkuje brakiem odpowiedzialności Spółki w tym zakresie w przypadku późniejszych zastrzeżeń.

§6. Warunki reklamacji

1. Reklamacji podlega towar niezgodny z Zamówieniem lub uszkodzony. Wady części Zamówienia nie uprawniają do reklamacji całości Zamówienia.
2. W przypadku istnienia wad powstałych z winy spółki (uznanych przy rozpatrywaniu reklamacji), zobowiązuje się ona wykonać Zamówienie poprawnie, po uzgodnieniu wszystkich szczegółów dotyczących reklamacji z Zamawiającym, chyba że strony ustaliły inaczej.
3. GLOBART Print Sp. j. nie odpowiada za wady powstałe z winy Zamawiającego (m. in. np. w skutek przesłania źle przygotowanych materiałów lub plików), a także za wady wynikające wyłącznie z jakości materiału dostarczonego przez Zamawiającego lub osobę trzecią.
4. Zamawiający ma prawo do zgłoszenia reklamacji ilościowej w momencie dokonania odbioru przedmiotu Zamówienia na warunkach określonych w §5 pkt 3.
5. Zamawiający ma prawo do zgłoszenia reklamacji jakościowej po dokonaniu odbioru przedmiotu Zamówienia. Reklamacja powinna być doręczona GLOBART Print Sp. j. na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: biuro@globartprint.pl, pod rygorem utraty praw wynikających z rękojmi, w terminie 3 dni od momentu otrzymania Zamówienia.
6. W przypadku, gdy wada zostanie stwierdzona w okresie użytkowania Zamówienia, Zamawiający ma prawo do zgłoszenia reklamacji jakościowej w terminie 3 dni od daty ujawnienia wady, nie później niż 12 miesięcy od otrzymania Zamówienia.
7. W przypadku zgłoszenia reklamacji dotyczącej jakości Zamówienia, Zamawiający ma obowiązek, na zgłoszenie spółki, zwrotu/odesłania reklamowanych prac w celu oceny zasadności zgłoszenia reklamacyjnego. Zwrot ma nastąpić w ciągu 3 dni roboczych od zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez spółkę. W przypadku odmowy uznania przez spółkę reklamacji, koszty transportu pokrywa Zamawiający.
8. Niezastosowanie się do wezwania spółki określonego w §6 pkt 5 stanowić będzie uzasadnioną podstawę do odmowy uznania zgłaszanej przez Zamawiającego reklamacji.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji Zamawiający ponosi koszty ponownego wysłania reklamowanego towaru.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas dostawy Zamawiający jest zobowiązany do zgłoszenia tego faktu dla kuriera/przewoźnika/dostawcy, który jest zobligowany sporządzić protokół szkody – dokument ten jest niezbędny podczas składania reklamacji odnośnie uszkodzeń/braków w zamówieniu.
11. Reklamowane prace, w zakresie jakości, nie mogą nosić znamion użytkowania. GLOBART Print Sp. j. będzie rozpatrywała zgłoszenia reklamacyjne dotyczące prac nowych. Wszelkie reklamacje dotyczące uzyskanych kolorów odbywać się mogą wyłącznie na podstawie wydruku próbnego lub materiału porównawczego dostarczonego spółce przed realizacją Zamówienia.
12. GLOBART Print Sp. j. zobowiązana jest ustosunkować się do reklamacji na piśmie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 30 dni od jej otrzymania. W przypadku reklamacji dotyczącej jakości zamówienia termin liczony jest od dnia

otrzymania reklamowanego towaru. Jeśli reklamacja dotyczy materiałów zakupionych u kontrahentów spółki, termin na rozpatrzenie reklamacji może ulec wydłużeniu.

§ 7. Zakres odpowiedzialności

1. W przypadku nieterminowego lub niewłaściwego wykonania Zamówienia lub odstąpienia od Zamówienia, odpowiedzialność GLOBART Print Sp. j. ograniczona jest do wartości Zamówienia, nie obejmuje pokrywania ewentualnych utraconych przez Zamawiającego korzyści a także poniesienia dodatkowych kosztów, w tym kosztów montażu i demontażu prac.
2. Zamawiający ponosi wyłączną odpowiedzialność za rodzaj, jakość, treść oraz skutki ewentualnej wadliwości dostarczonych przez niego materiałów do druku (w przypadku realizacji na materiale klienta). GLOBART Print Sp. j. ponosi odpowiedzialność za jakość znajdującego się w jego ofercie materiału użytego do realizacji usługi (art. 641 Kodeksu cywilnego).
3. GLOBART Print Sp. j. nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w dostarczaniu materiałów do druku wynikające z okoliczności leżących po stronie Zamawiającego.
4. GLOBART Print Sp. j. nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) wydruk prac błędnie przygotowanych pod względem treści;
 - b) wydruk prac błędnie przygotowanych pod względem technicznym, w przypadku braku korekt ze strony GLOBART Print Sp. j.;
 - c) wydruk prac zaakceptowanych przez Zamawiającego, a zawierających błędy techniczne, technologiczne lub treściowe;
 - d) opóźnienia w czasie realizacji wynikające z terminu dostarczenia wymaganych dokumentów przez Zamawiającego;
 - e) opóźnienie w dostarczeniu materiałów od podwykonawców spółki;
 - f) opóźnienie spowodowane działaniem sił przyrody, m. in. burza, powódź, pożar, skutkujące przerwami w dostarczaniu energii elektrycznej;
 - g) za reklamacje dotyczące przesyłek kurierskich lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§8. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Globart Print A. Gołębicki, M. Horba, T. Łaski Spółka Jawna z siedzibą w Białymstoku (15-545) przy ul. Ciołkowskiego 88F, wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000266284 (dalej jako „Administrator”).
2. Dane osobowe podane przy składaniu Zamówienia będą przetwarzane przez Globart Print Sp.j., przede wszystkim, w celu wykonania zawartej umowy na świadczenie usług na warunkach opisanych w Regulaminie (nawiązania, ukształtowania treści, zmiany lub rozwiązania stosunku prawnego w ramach świadczonych usług oraz rozpatrzenia ewentualnych reklamacji). Podstawę prawną takiego przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (dalej jako „ogólne rozporządzenie o ochronie danych”).

3. Globart Print Sp. j. nie przetwarza podanych danych osobowych w sposób opierający się na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
4. Dane osobowe przekazane / udostępnione mogą być ponadto wykorzystywane przez Globart Print Sp.j. w innych celach, w przypadku, gdy zostanie wyrażona osobna, opcjonalna, zgoda na takie przetwarzanie.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania umowy o świadczenie usług oraz po jej zakończeniu, w celu realizacji przez Globart Print Sp.j. praw i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności obowiązków podatkowych.
6. Zamawiającemu przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania (w przypadku, gdy podstawą przetwarzania jest usprawiedliwiony interes administratora), prawo do przenoszenia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych.
7. Podanie danych osobowych podczas rejestracji lub korzystania z usług jest dobrowolne, ale niezbędne w celu zrealizowania Zamówienia.
8. Wszelkie zgody dotyczące przetwarzania danych osobowych lub przesyłania informacji handlowych mogą być w każdej chwili odwołane. Wszelka korespondencja w ww. zakresie powinna być kierowana do Administratora na adres: daneosobowe@globartprint.pl
9. Klient oraz Oferent ponoszą odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych danych osobowych

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Spory powstałe w związku ze świadczeniem usług związanych z działalnością prowadzoną przez GLOBART Print Sp. j. rozstrzygane będą przez sąd powszechny, właściwy dla GLOBART Print Sp. j.
2. W sprawach nie uregulowanych przez niniejszy Regulamin mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
3. Zamawiający wyraża zgodę na wykorzystywanie wykonanych prac i projektów w celach promocyjnych spółki.

