

1. Definicje

Administrator - PROGRAFIX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Dębicy, ul. Drogowców 16, 39-200 Dębica, e-mail: mailing@pgx.pl, Fax: +48 14 680 61 11, NIP 8722136701, REGON 691679657, KRS 0000125459, sąd rejestrowy: Sąd Rejonowy w Rzeszowie – XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, kapitał zakładowy 6.100.100 zł w całości opłacony;

Klient – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej a posiadająca zdolność do czynności prawnych, zamieszkała lub posiadająca siedzibę w Polsce i posiadająca polski NIP, dokonująca u Administratora zakupu związanego bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową;

Konto Klienta - zespół danych, informacji o Kliencie przechowywanych przez Portal dla potrzeb realizacji funkcji Portalu, przekazanych samodzielnie i dobrowolnie przez Klienta, będący elementem bazy danych oraz jej systemu zarządzania;

Operator Płatności - przedsiębiorstwo odpowiedzialne za niezależny od Administratora system płatności internetowych, umożliwiający dokonywanie płatności pomiędzy Klientem a Administratorem w złotych polskich;

Operator Kolportażu - przedsiębiorca prowadzący współpracę z Administratorem wyspecjalizowany w realizacji kolportażu produktów, działający na zlecenie Administratora lecz na rzecz Klienta;

Operator Pocztowy - przedsiębiorca uprawniony do wykonywania działalności pocztowej, na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529) realizujący Dystrybucję Adresową na zlecenie Administratora, lecz na rzecz Klienta. Operatorem Poczтовым jest Poczta Polska Spółka Akcyjna (ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa NIP: 525-000-73-13, KRS: 0000334972 Sąd Rejestrowy: Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy kapitał zakładowy: 774.140.000, w całości wpłacony);

Portal - strony i inne aplikacje udostępniane poprzez sieć Internet służące składaniu Zamówień, którego właścicielem jest Administrator;

Zamówienie – zindywidualizowane zlecenie realizacji usług przez Administratora na rzecz Klienta, sporządzone w oparciu o Prezentację usług Administratora umieszczoną na Portalu, na które składają się wykonanie Produktów z możliwością Dystrybucji Adresowej lub Bezadresowej na określonym terenie Polski. Prezentacja usług Administratora na Portalu nie stanowi oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, a stanowi jedynie zaproszenie do zawarcia umowy.

Produkt – materiał poligraficzny wyprodukowany przez Administratora w oparciu dane udostępnione na Platformie oraz pliki graficzne i dane udostępnione przez Klienta dla potrzeb realizacji Zamówienia.

Kolportaż (Dystrybucja Bezadresowa) – doręczanie Produktów za pośrednictwem skrzynek pocztowych lub innych rozwiązań umożliwiających dotarcie Produktów do lokali i budynków mieszkalnych stanowiących gospodarstwa domowe, przy czym jeden Produkt dostarczany jest do jednego gospodarstwa domowego. Usługa świadczona na terenie Polski. Usługa może być realizowana równolegle na rzecz wielu Klientów, w tym również reprezentujących takie same branże.

Dystrybucja Adresowa – dystrybucja przez Operatora Poczтового Produktów pod konkretne adresy udostępnione Administratorowi przez Klienta dla potrzeb realizacji Zamówienia. Usługa świadczona na terenie Polski.

Dzień – dzień roboczy tj. od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

2. Postanowienia ogólne

2.1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z Platformy, w szczególności:

- 2.1.1. Warunki i zasady zakładania i korzystania z Konta Klienta,
- 2.1.2. Warunki i zasady składania Zamówień za pośrednictwem Portalu,
- 2.1.3. Warunki i zasady realizacji Zamówień,
- 2.1.4. Warunki i zasady reklamacji.

2.2. Językiem stosowanym w relacjach Administratora z Klientem jest język polski.

2.3. Prawem właściwym, które stanowi podstawę dla stosunków Administratora z Klientem oraz prawem właściwym do zawarcia i wykonania umowy jest prawo polskie.

2.4. Komunikacja w ramach funkcjonalności Portalu odbywa się za pośrednictwem wiadomości elektronicznych kierowanych przez Administratora na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w trakcie rejestracji Konta Klienta. W wyjątkowych okolicznościach, Administrator dopuszcza możliwość komunikacji telefonicznej, o ile Klient podał informacje ją umożliwiającą.

2.5. Administrator nie pobiera żadnych opłat za komunikację z nim z wykorzystaniem środków porozumiewania na odległość, a Klient poniesie jej koszty w wysokości wynikającej z umowy, jaką zawarł z osobą trzecią świadczącą na jego rzecz określoną usługę umożliwiającą porozumiewanie na odległość.

2.6. Wszystkie oferty znajdujące się na Portalu są dostępne jedynie w sytuacji, gdy można uzyskać do nich dostęp za pośrednictwem strony aktualnej w momencie składania Zamówienia (tj. Administrator nie jest związany ofertami znajdującymi się na archiwalnych stronach Portalu, niedostępnych przy wykorzystaniu standardowych funkcjonalności Portalu).

3. Warunki i zasady zakładania i korzystania z Konta Klienta

3.1. Założenie Konta Klienta jest bezpłatne i dobrowolne, jednak jest ono konieczne do złożenia Zamówienia za pośrednictwem Portalu.

3.2. Przed założeniem Konta Klienta, Klient zobowiązany jest do zapoznania się z pełną treścią niniejszego Regulaminu, a następnie do jego akceptacji i przestrzegania jego postanowień po założeniu Konta Klienta.

3.3. Klient zakładając Konto Klienta wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Administratora na potrzeby realizacji Zamówienia złożonego przez Klienta za pośrednictwem Portalu.

3.4. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność ze stanem faktycznym wszystkich podanych przez siebie danych.

3.5. Po skutecznym zakończeniu procesu rejestracji Konta Klienta, Klient otrzyma na adres poczty elektronicznej podany w formularzu rejestracyjnym wiadomość elektroniczną potwierdzającą powyższe. Od momentu otrzymania tej wiadomości, Klient otrzyma dostęp do swojego Konta Klienta.

3.6. Do uzyskania dostępu do Konta Klienta potrzebny będzie adres e-mail, będący we władaniu Klienta zgodnie z odpowiednimi regulacjami, oraz hasło, podane przy zakładaniu Konta Klienta.

3.7. Klient zobowiązany jest udostępniać dostęp do Konta tylko osobom upoważnionym do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją Zamówień oraz zobowiązany jest chronić Konto przed dostępem osób nieuprawnionych. Wszelkie konsekwencje wynikające z korzystania z Konta przez osoby nieuprawnione ponosi Klient.

3.8. Klient zobowiązany jest do aktualizacji danych zawartych w Koncie Klienta zgodnie ze stanem faktycznym.

3.9. Administrator zastrzega sobie prawo zablokowania lub usunięcia Konta Klienta w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad użytkowania Konta, a także w przypadku powzięcia uzasadnionych

wątpliwości, co do zgodności z prawdą danych użytych w trakcie rejestracji. W każdym czasie Klient może usunąć Konto Klienta w trybie przewidzianym Polityką Prywatności.

4. Warunki i zasady składania Zamówienia za pośrednictwem Portalu
 - 4.1. W celu złożenia Zamówienia Klient musi wykonać następujące czynności:
 - 4.1.1. Zalogować się do swojego Konta Klienta.
 - 4.1.2. Wybrać jeden z Produktów wraz rodzajem Dystrybucji oferowanych na Portalu.
 - 4.1.3. Wybrać odpowiednie parametry Zamówienia w konfiguratorze, zgodnie ze zdefiniowanymi opcjami. Klient może wybrać wyłącznie opcje zdefiniowane w Portalu.
 - 4.1.4. Wskazać obszar i termin Dystrybucji (Adresowej lub Bezadresowej) lub listę adresową, na które mają być skierowane Produkty – w razie wyboru Dystrybucji Adresowej. Lista adresowa wymaga zgodności ze standardami Portalu udostępnionymi przez Administratora. W przypadku niezgodności listy adresowej ze standardem Portal wskazuje informacje o rodzaju błędu. - Dostępne obszary i terminy kolportażu, a także wolumeny Produktów dla wybranych obszarów określa Portal w chwili składania Zamówienia. Obszary kolportażu i wolumeny Produktów dla obszarów nie podlegają modyfikacji innymi kanałami komunikacji. Klient może zamówić za dodatkową opłatą funkcję Kontroli kolportażu, która warunkuje możliwość reklamowania Zamówienia w zakresie Kolportażu.
 - 4.1.5. Składając Zamówienie obejmujące Dystrybucję Adresową Klient oświadcza, iż wykorzystywanie przez niego wskazanych w liście adresowej adresów jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich, a także zobowiązuje się do zwolnienia z odpowiedzialności Administratora w przypadku roszczeń osób trzecich z tytułu wykorzystania listy adresowej przez Administratora do realizacji Zamówienia.
 - 4.1.6. Załączyć pliki graficzne niezbędne do realizacji Zamówienia zgodne ze standardami Portalu udostępnionymi przez Administratora. Pełną odpowiedzialność za treść przedstawionego w ten sposób materiału ponosi Klient. Przesyłając pliki Klient składa oświadczenie, iż korzystanie przez niego z przekazywanych plików graficznych jest zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz nie narusza jakichkolwiek praw osób trzecich, a także zobowiązuje się do zwolnienia z odpowiedzialności Administratora w przypadku roszczeń osób trzecich z tytułu wykorzystania przekazanych plików graficznych przez Administratora do realizacji Zamówienia.
 - 4.1.7. Składając Zamówienie Klient oświadcza, iż przesyłane grafiki nie zawierają treści stanowiących napisy, wizerunki lub jakiegokolwiek formy graficzne, które naruszają prawa lub dobra osób trzecich, a także że są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4.1.8. Składając Zamówienie Klient upoważnia Administratora do przekazania Produktu Operatorowi Kolportażu lub Operatorowi Pocztemu celem realizacji dystrybucji Produktów. Funkcję Operatora Kolportażu realizuje podmiot trzeci będący podwykonawcą Administratora. W przypadku Dystrybucji Adresowej Klient upoważnia Administratora również do nadania Produktu w imieniu Administratora, ale na rzecz Klienta u Operatora Pocztemu na adresy wskazane w liście adresowej przekazanej w toku składania Zamówienia. Ponadto, Klient udziela Administratorowi pełnomocnictwa do zawarcia z Operatorem Pocztemu w imieniu Administratora, ale na rzecz Klienta umowy o świadczenie usług pocztowych dotyczącej przesyłek pocztowych zawierających Produkt. Usługa pocztowa będzie zgodna z Zamówieniem.
 - 4.1.9. Potwierdzić Zamówienie wybierając opcję „Zamów i zapłać”, które stanowi ofertę Klienta zawarcia umowy na warunkach cenowych określonych w Zamówieniu kierowaną do Administratora. Potwierdzenie odebrania Zamówienia przez Administratora stanowić będzie wiadomość elektroniczna dostarczona na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w toku zakładania Konta Klienta, w której wskazane będzie podsumowanie Zamówienia i jego numer nadany przez Administratora.

- 4.1.10. Dokonać płatności za Zamówienie, w terminie 3 dni od otrzymania wiadomości, o której mowa w pkt. 4.1.9. w jednej z dwóch dostępnych form zgodnie ze wskazanymi informacjami:
 - 4.1.10.1. Za pośrednictwem płatności elektronicznych obsługiwanych przez Operatora Płatności na podstawie odrębnego regulaminu udostępnianego przez Operatora Płatności podczas dokonywania płatności.
 - 4.1.10.2. Za pośrednictwem przelewu na wskazany w potwierdzeniu otrzymana Zamówienia rachunek bankowy należący do Administratora. W tytule przelewu należy umieścić numer Zamówienia wskazany w potwierdzeniu otrzymania Zamówienia.
- 4.1.11. Za moment płatności uznaje się moment uznania kwoty płatności na rachunku bankowym Administratora lub na koncie u Operatora Płatności przypisanym do Administratora.
- 4.1.12. Ceny wskazane w Zamówieniu są cenami brutto i obejmują podatek od towarów i usług naliczony zgodnie z aktualną treścią ustawy o podatku od towarów i usług. Wszystkie elementy składowe ceny wskazane będą w treści Zamówienia przed jego ostatecznym zaakceptowaniem przez Klienta.
- 4.1.13. Momentem zawarcia umowy na realizację Zamówienia jest przesłanie przez Administratora wiadomości elektronicznej potwierdzającej skierowanie Zamówienia do produkcji na adres poczty elektronicznej wskazanej przez Klienta w Koncie Klienta, które następuje po otrzymaniu płatności przez Administratora oraz poprawnej weryfikacji plików graficznych i listy adresowej.
- 4.2. Administrator zastrzega sobie możliwość dokonywania korekty formatowania listy adresowej dla potrzeb dostosowania do wymogów technologicznych produkcji. O korektach i akceptacji, Klient powiadomiony będzie za pośrednictwem Portalu. Zamówienie realizowane będzie wyłącznie na adresy poprawnie zweryfikowane lub skorygowane przez Portal.
- 4.3. Administrator zastrzega sobie możliwość dokonywania drobnych korekt (nie wpływających na przekazywane treści) plików graficznych dla potrzeb ich dostosowania do wymogów technologicznych produkcji. Ingerencja w istotę plików graficznych wymagać będzie akceptacji Klienta. O istotnych korektach (mogących wpływać na przekazywane treści) i konieczności ich akceptacji, Klient powiadomiony będzie za pośrednictwem Portalu lub wiadomości e-mail.
- 4.4. Klient zobowiązany jest do współpracy z Administratorem w zakresie koniecznych istotnych korekt i dokonywania akceptacji lub odrzucenia istotnych zmian w terminie 2 dni roboczych od otrzymania wiadomości elektronicznej. Brak reakcji we wskazanym terminie poczytany zostanie za wyrażenie zgody na dokonane korekty.
- 4.5. Administrator zastrzega możliwość odmowy przyjęcia lub wykonania albo przesunięcia realizacji terminu Zamówienia w ważnych przypadkach, za które uważa się w szczególności:
 - 4.5.1. Podanie przez Klienta danych niezgodnych ze stanem faktycznym, podanie nieprawidłowych danych w trakcie składania Zamówienia.
 - 4.5.2. Dostarczenie materiałów (lista adresowa, pliki graficzne) niezgodnych z wymaganiami technicznymi, o których mowa w pkt. 4.1.4 i 4.1.6.
 - 4.5.3. Dostarczenie materiałów (lista adresowa, pliki graficzne) niezgodnych z prawem, dobrymi obyczajami, zasadami współżycia społecznego lub naruszających prawa osób trzecich..
 - 4.5.4. Brak płatności za Zamówienie w terminie wskazanym w pkt. 4.1.10.
 - 4.5.5. Błędy lub nieprawidłowe działanie portalu,
 - 4.5.6. Inne ważne powody.
- 4.6. Odmowa przyjęcia lub wykonania Zamówienia z przyczyn wskazanych w pkt. 4.5, w przypadku zrealizowania płatności na rzecz Administratora, skutkować będzie zwrotem otrzymanej kwoty płatności Klientowi w terminie 14 dni od daty odmowy przyjęcia Zamówienia.
- 4.7. Administrator nie ma obowiązku archiwizowania plików graficznych przekazanych w związku z Zamówieniem i może usuwać je z serwerów niezwłocznie po realizacji Zamówienia albo po odmowie przyjęcia lub wykonania Zamówienia.

- 4.8. Wyłącznym dysponentem list adresowych umieszczonych na serwerze Administratora w toku składania Zamówienia pozostaje Klient. Klient może usunąć je, jak i ponownie z nich skorzystać w każdym czasie.
 - 4.9. Administrator przechowuje historię Zamówień na Koncie Klienta przez okres nie krótszy niż 3 lata od daty zakończenia realizacji Zamówienia.
 - 4.10. Zamówienia wprowadzone do Portalu, w tym opłacone, a nie przekazane do produkcji z przyczyn leżących po stronie Klienta, są przechowywane w Portalu przez okres nie krótszy niż 7 dni od daty wprowadzenia Zamówienia do Portalu. Po tym terminie Zamówienie może być usunięte przez Administratora.
5. Warunki i zasady realizacji Zamówień.
- 5.1. Zamówienie zrealizowane zostanie w terminach ustalonych w trakcie procesu składania Zamówienia – termin realizacji uzależniony jest od konkretnych warunków Zamówienia. W przypadku opóźnienia Klienta w realizacji jego obowiązków lub w innych ważnych przypadkach termin realizacji Zamówienia może zostać przesunięty przez Administratora.
 - 5.2. Realizacja Dystrybucji Adresowej następować będzie przy wykorzystaniu usług świadczonych przez Poczta Polska Spółka Akcyjna (ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa NIP: 525-000-73-13, KRS: 0000334972 Sąd Rejestrowy: Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy kapitał zakładowy: 774.140.000, w całości wpłacony) Realizacja Kolportażu następować będzie przy wykorzystaniu usług świadczonych przez Operatora Kolportażu wybranego przez Administratora.
 - 5.3. Administrator nie odpowiada za realizację czynności pocztowych przez Operatora Poczтового.
 - 5.4. W terminie 7 dni od otrzymania płatności od Klienta Administrator wystawi fakturę elektroniczną dokumentującą otrzymanie całości zapłaty za Zamówienie i dostarczy ją na adres poczty elektronicznej wskazany przez Klienta w Koncie Klienta, na co Klient wyraża zgodę składając Zamówienie.
6. Warunki i zasady reklamacji Produktu.
- 6.1. Administrator odpowiada wobec Klienta wyłącznie za wady fizyczne Produktu będące skutkiem błędu w sztuce poligraficznej na warunkach i w zakresie określonym niniejszym Regulaminem. Odmierna odpowiedzialność Administratora, w tym na zasadzie rękojmi jest wyłączona. Przez wady fizyczne należy rozumieć zarówno wady jakościowe, jak i wady ilościowe.
 - 6.2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno być wysłane przez formularz reklamacyjny dostępny na Portalu lub na adres: mailing@pgx.pl, bądź na adres siedziby Administratora, w terminie do 30 dni od daty zakończenia kolportażu Produktów. Reklamacje złożone w terminie późniejszym nie będą uwzględniane.
 - 6.3. Zgłoszenie powinno zawierać następujące elementy:
 - 6.3.1. Opis reklamacji
 - 6.3.2. Zdjęcia reklamowanego produktu
 - 6.3.3. Oświadczenie o przekazaniu wadliwego produktu na adres siedziby Administratora
 - 6.4. Klient zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia złożenia zgłoszenia reklamacyjnego przekazać Administratorowi wszystkie wadliwe Produkty objęte reklamacją.
 - 6.5. Administrator powinien niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 (czternastu) dni kalendarzowych od otrzymania od Klienta reklamacji oraz otrzymania wszystkich egzemplarzy wadliwego produktu, ustosunkować się do niej. Bieg terminu na rozpatrzenie reklamacji rozpoczyna się od momentu otrzymania od Klienta reklamacji albo otrzymania wszystkich egzemplarzy wadliwego produktu, którekolwiek z tych zdarzeń nastąpi później. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia, a jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

- 6.6. Za wady jakościowe będą uważane takie nieprawidłowości w druku, które dotyczą całego nakładu Zamówionych produktów. Za wady jakościowe nie będą uznawane wady Produktu, których z przyczyn technologicznych nie można uniknąć (np. brak lub odprysk farby, lakieru na grzbiecie ulotki). W przypadku stwierdzenia udokumentowanych wad jakościowych Administrator dokona korekty faktury za Zamówienie o kwotę odpowiadającą iloczynowi liczby dostarczonych Administratorowi wadliwych Produktów oraz kwoty równej 50% ceny z 1 szt. Produktu z reklamowanego Zamówienia.
 - 6.7. Za wadę ilościową stanowi brak/nadnakład/wadliwy nakład stanowiący więcej niż 5 (pięć) procent Produktu w stosunku do nakładu Produktów określonego w Zamówieniu. W przypadkach braku/nadnakładu/wadliwego nakładu większego niż 5 procent Zamówionych produktów cena uleganie odpowiednio zmniejszeniu albo zwiększeniu.
 - 6.8. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek dalsze następstwa wystąpienia wad jakościowych lub ilościowych i prowadzenia procedur reklamacyjnych.
 - 6.9. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne lub ortograficzne występujące w związku z materiałami dostarczonymi przez Klienta.
 - 6.10. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezastosowania się Klienta do niniejszego Regulaminu lub innych materiałów informacyjnych udostępnianych przez Administratora w związku z realizacją Zamówień.
 - 6.11. Wybrany termin realizacji Zamówienia uzależniony jest od poprawności danych wejściowych. W przypadku niedostarczenia poprawnych plików, termin wykonania usług ulega przesunięciu, co nie stanowi podstawy reklamacji.
7. Warunki i zasady reklamacji Kolportażu
 - 7.1. Administrator odpowiada za należyte wykonanie Kolportażu.
 - 7.2. Reklamacja Kolportażu jest możliwa wyłącznie w przypadku zamówienia i wykonania funkcji Kontroli Kolportażu.
 - 7.3. Kontrola jest przeprowadzana za dodatkową opłatą. Klient posiada możliwość wyboru do dwóch kontroli w ramach jednego Zamówienia.
 - 7.4. Warunki i tryb przeprowadzenia kontroli kolportażu określają udostępnione przez Administratora w toku składania Zamówienia Organizacyjne Warunki Realizacji Kontroli Kolportażu.
 - 7.5. Klient zobowiązany jest do zgłoszenia żądania kontroli i ewentualnej reklamacji drogą mailową na adres: mailing@pgx.pl zawierającą: dane osoby wyznaczonej na kolportaż i jej dane kontaktowe w tym aktualny numer telefonu, proponowaną godzinę i dokładną lokalizację spotkania na kontrolę, numer zlecenia, wyznaczone rejony kolportażu do kontroli.
 - 7.6. Po przeprowadzeniu kontroli jej wynik jest umieszczany w protokole z kontroli i podpisywany przez klienta oraz osobę kontrolującą. Odmowa podpisania protokołu z kontroli uznana jest za przeprowadzenie kontroli oraz uznanie kolportażu bez zastrzeżeń (jednostronne podpisanie protokołu z kontroli).
 - 7.7. Niestawienie się przedstawiciela Klienta na wyznaczoną kontrolę, oznacza brak zastrzeżeń do wykonania kolportażu oraz brak możliwości zwrotu opłaty za kontrolę.
 - 7.8. Opóźnienie kontroli z przyczyn dotyczących Klienta wymaga zgody Administratora i powoduje obniżenie wymaganego progu skuteczności o 10%, po każdym 24 godzinach opóźnienia od planowanego terminu kontroli..
 - 7.9. Kontrola przeprowadzana jest w trybie przewidzianym w Organizacyjne Warunki Realizacji Kontroli Kolportażu.
 - 7.10. Z Kontroli sporządzany jest protokół wg wzoru określonego w Organizacyjne Warunki Realizacji Kontroli Kolportażu.

- 7.11. Klient w terminie 48 godzin od podpisania protokołu z kontroli może złożyć Administratorowi reklamację. Żądania reklamacyjne spóźnione nie podlegają rozpatrzeniu i nie uprawniają do jakiegokolwiek roszczeń.
 - 7.12. Za należyte wykonanie Kolportażu uważa się uzyskanie w toku kontroli 90% odpowiedzi w kontrolowanym Obszarze kolportażu potwierdzających otrzymanie Produktu.
 - 7.13. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli, skuteczności mniejszej od zakładanych 90% w danym Obszarze, wynagrodzenie za realizację Zamówienia w danym Obszarze pomniejsza się o 0,5% za każdy 1% mniejszej skuteczności od 90%, maksymalnie do 25% wartości Zamówienia dla danego Obszaru.
 - 7.14. W przypadku powyższym wskazanym w pkt 7.13, Administrator wystawia fakturę korygującą do Zamówienia w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu z kontroli.
 - 7.15. Administrator nie odpowiada za działania podejmowane przez właścicieli nieruchomości, spółdzielnie mieszkaniowe, administracje domów mieszkalnych lub wspólnoty mieszkaniowe, które mogą opóźniać, ograniczać lub uniemożliwiać należyte wykonanie usługi kolportażu lub kontroli.
 - 7.16. Pozostałości (nadmiarowe) z kolportażu zostaną zutylizowane i nie podlegają przekazaniu Klientowi.
 - 7.17. Klient składając Zamówienie przyjmuje do wiadomości, iż kolportowane Produkty mogą być w zależności od sposobu dostarczenia poddane czynnikom atmosferycznym lub drobnym uszkodzeniom w trakcie przemieszczania i nie jest to podstawą reklamacji.
 - 7.18. Wybrany termin realizacji zlecenia uzależniony jest od poprawności danych wejściowych. W przypadku niedostarczenia poprawnych plików, termin wykonania usług ulega przesunięciu, co nie stanowi podstawy reklamacji.
 - 7.19. Administrator decyduje o wyborze kolejności dystrybucji w danych rejonach w ramach jednego Zamówienia oraz dniach kolportażu dla konkretnego rejonu w ramach uzgodnionego okresu kolportażu. Kolportaż odbywa się w ramach wskazanego w Portalu zakresu dat.
 - 7.20. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za osoby trzecie, dokonujące przemieszczenia materiałów reklamowych po ich dystrybucji.
 - 7.21. Administrator nie odpowiada za czas pozostawiania materiałów reklamowych w skrzynkach lub innych dedykowanych rozwiązaniach.
 - 7.22. Nakład kolportażu na dany obszar może się różnić o 5% w stosunku do zamówionego nakładu i co nie jest podstawą reklamacji.
8. Warunki i zasady reklamacji Dystrybucji Adresowej
 - 8.1. Reklamacja Dystrybucji Adresowej realizowana jest na warunkach określonych w odpowiednich przepisach prawa oraz w regulaminach wydanych przez Operatora Poczтового.
 - 8.2. Uprawnionym do złożenia reklamacji jest Klient.
 - 8.3. Klient może upoważnić Administratora do zgłoszenia reklamacji w jego imieniu.
 - 8.4. Warunki świadczenia usług w zakresie obsługi reklamacji u Operatora Poczowego Strony uzgodnią odrębnie.
9. Obowiązek poufności i prawa osób trzecich
 - 9.1. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy treści Umowy wynikającej ze złożonego Zamówienia, jak i informacji uzyskanych w związku lub przy okazji Realizacji Zamówienia dotyczących bezpośrednio lub pośrednio Stron lub ich Kontrahentów, jeżeli informacje te stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Informacje poufne). Do Informacji poufnych należą w szczególności informacje organizacyjne, handlowe, i inne

dotyczące działalności Stron (w tym w szczególności umówione ceny, rodzaje Materiałów poligraficznych, wysokość nakładu drukowanego dla Klienta).

- 9.2. Klauzula poufności nie ma zastosowania do informacji powszechnie znanych, jak i informacji do których ujawnienia została zobowiązana strona na podstawie orzeczenia (zarządzenia) jakiegokolwiek organu (władzy), w granicach bezwzględnie obowiązujących w tym zakresie norm prawnych.
 - 9.3. Strony zobowiązują się do zachowania Informacji poufnych w tajemnicy przez okres umowy realizacji Zamówienia, jak również po rezygnacji z niego lub jego wygaśnięciu. Klauzula poufności wiąże Strony również w przypadku odstąpienia od Zamówienia przez którąkolwiek ze Stron.
 - 9.4. Klient zapewnia Administratora, iż przedmiot Zamówienia, w tym w szczególności dostarczone pliki graficzne nie naruszają żadnych praw osób trzecich, w tym w szczególności przysługujących im z tytułu patentów, dodatkowych praw ochronnych na wynalazki, praw z rejestracji na wzory przemysłowe lub praw ochronnych na wzory użytkowe lub znaki towarowe, praw autorskich, a nadto, że jego działanie związane ze złożeniem Zamówienia nie stanowi praktyk nieuczciwej konkurencji ani nie narusza żadnych innych przepisów powszechnie obowiązujących.
 - 9.5. W razie powzięcia przez Administratora wiadomości o tym, że przedmiot Zamówienia, w tym dostarczone przez Klienta grafiki stanowią (lub mogą stanowić) naruszenie praw, o których mowa w zdaniu poprzednim, Administrator ma prawo do podjęcia wszelkich działań, które uzna za stosowne nie wyłączając prawa do wstrzymania się z realizacją Zamówienia, rezygnacji z Zamówienia w całości lub w części, a także podjęcia wszelkich innych działań zmierzających do uzasadnionej prawnie ochrony interesów Administratora. W takim przypadku Administrator uprawniony jest również do dochodzenia odszkodowania za szkody poniesione przez Administratora w związku z niedochowaniem udzielonych Administratorowi przez Klienta gwarancji, bez względu na winę Klienta w tej mierze. Niezależnie od odszkodowania Administrator w powyższym przypadku może obciążyć Klienta karą umowną w wysokości dwukrotnej wartości planowanych Zamówień.
10. Odpowiedzialność Stron
 - 10.1. Strony nie ponoszą odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Zamówienia, jeżeli jest to spowodowane siłą wyższą tj. zdarzeniem, którego nie można było przewidzieć i którego skutkom nie można było zapobiec. Przez siłę wyższą należy rozumieć w szczególności (nie przesądzając o ogólnej naturze siły wyższej) wojnę, strajki, lokauty i inne spory pracownicze, pożar, powódź, zniszczenie zakładu i niezdolność zapewnienia robocizny, materiałów i dostaw.
 - 10.2. Górną granicą odpowiedzialności odszkodowawczej Administratora ograniczonej do udokumentowanych szkód rzeczywistych poniesionych przez Klienta, jest wysokość ceny netto (bez podatku VAT) wynikająca z Zamówienia, z którego szkoda wynika.
 - 10.3. Strony nie odpowiadają względem siebie za utracone korzyści.
 11. Postanowienia pozostałe
 - 11.1. Żadne z postanowień niniejszego regulaminu nie ma na celu naruszenia praw Klienta i nie powinno być w taki sposób interpretowane. W przypadku niezgodności któregoś z postanowień regulaminu z obowiązującymi przepisami prawa Administrator deklaruje podporządkowanie się i stosowanie stosownego prawa w miejsce skutecznie zakwestionowanego przepisu regulaminu.
 - 11.2. O wszystkich zmianach niniejszego regulaminu i ich zakresie zarejestrowani Klienci będą powiadomieni drogą elektroniczną (na wskazany przy rejestracji adres poczty elektronicznej lub za pośrednictwem Portalu). Powiadomienie zostanie wysłane co najmniej na 7 dni przed wejściem w życie nowego regulaminu.
 - 11.3. Aktualna wersja regulaminu jest zawsze dostępna dla Klienta na Portalu. W toku realizacji Zamówienia oraz w całym okresie opieki posprzedażowej związanej z danym Zamówieniem, Klienta obowiązuje regulamin zaakceptowany przez niego przy składaniu Zamówienia.

