

## Regulamin

Go 360 Group Jakub Wittbrodt  
ul. Bugaj 14/60, 00-285 Warszawa  
NIP: 525-230-05-95  
Obowiązujący od 1 sierpnia 2017.

### OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa warunki współpracy z „Go 360 Group Jakub Wittbrodt”, niżej zwaną „Agencją”.
2. Kolportaż - usługi związane z dystrybucją wszystkich wydruków i wytworów.
3. Agencja - Go 360 Group Jakub Wittbrodt, ul. Bugaj 14 m. 60, 00-285 Warszawa, NIP: 525-230-05-95 z siedzibą przy ulicy Świętojerskiej 5/7, 00-236 w Warszawie.
4. Klient - instytucja, firma lub osoba fizyczna zamawiająca usługi Go 360 Group Jakub Wittbrodt.
5. Klientem Agencji mogą być wyłącznie osoby pełnoletnie, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, którym odrębne przepisy nadają prawo do nabywania we własnym imieniu praw i zaciągania zobowiązań, a także osoby fizyczne o ile prowadzą działalność gospodarczą lub zawodową i dokonują czynności prawnych w zakresie prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej lub zawodowej.
6. Złożenie zamówienia możliwe jest wyłącznie drogą elektroniczną.
7. Złożenie zamówienia jest jednoznaczne z akceptacją niniejszego Regulaminu.
8. Ceny przedstawiane przez Agencję dotyczą cen netto, do których należy doliczyć 23% VAT.
9. Agencja za wszystkie usługi wystawia faktury VAT z 14-dniowym terminem płatności lub przedpłatę w przypadku złożenia zleceń nietypowych lub pierwszych (dotyczy nowych klientów).
10. Agencji przysługuje prawo do wystawienia faktury VAT przed podjęciem się zamówienia, tzw. przedpłaty bez podania przyczyny, pod rygorem nie podjęcia się zlecenia.
11. W przypadku braku płatności po wykonanym zleceniu, Agencja naliczać będzie odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia.
12. W przypadku, w którym Klient mimo naliczanych odsetek nie podejmie się spłaty zadłużenia, Agencji przysługuje prawo do wejścia na drogę sądową w celu odzyskania wynagrodzenia, odsetek oraz kosztów windykacji.
13. Agencja może wnieść o przesłanie potwierdzenia przelewu lub daty transakcji, podczas gdy system Agencji nie odnotuje płatności. Klient zobowiązany jest niezwłocznie udostępnić mu tę informację.
14. Agencja wysyła fakturę VAT w PDF na adres e-mailowy, z którego Klient złożył zamówienie. W przypadku, w którym Klient chciałby otrzymać fakturę VAT drogą listowną lub na inny adres e-mail, zobowiązany jest w trakcie składania zamówienia poinformować o tym prowadzącego sprzedawcę.
15. W przypadku, w którym Klient potrzebuje uzyskać konkretny tytuł na fakturze VAT, zobowiązany jest do przesłania konkretnego tytułu w trakcie składania zamówienia. Po złożeniu zamówienia Agencja może odmówić korekty tytułu na fakturze.
16. Agencja informuje, że nie może umieścić dowolnego tytułu na fakturze. Klient nie będzie mógł odmówić płatności z tytułu nieodpowiadającego tytułu na fakturze.
17. Agencja jest świadoma, że ochrona danych osobowych Klienta lub danych wewnętrznych firmy Klienta, jest priorytetowa. Agencja zobowiązuje się do postępowania zgodnie z prawem i tym samym wykazując należytą staranność będzie chronić danych Klienta.
18. Agencja oświadcza, że nie będzie udostępniać danych osobowych Klienta, chyba że będzie to niezbędne do realizacji zamówienia i/lub za zgodą Klienta, zgodnie z art. 42 ust. 1 pkt. 8 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Tekst jednolity: Dz. U. 2002.101.926)
19. Wycena podana przez Agencję dla Klienta jest ważna 7 dni roboczych. W przypadku produkcji/druku jest ważna wyłącznie w dniu przesłanej wyceny.

20. Agencji przysługuje prawo do zmiany obowiązujących cen, przy czym nie niesie to za sobą obowiązku informowania o zmianach Klienta. Klient winien przed złożeniem zamówienia każdorazowo zapoznać się z aktualnym regulaminem.

### **DYSTRYBUCJA**

21. Złożenie zlecenia w formie rezerwacji nośników reklamowych niesie za sobą obowiązek uiszczenia zapłaty nawet w przypadku rezygnacji z najmu nośników. Punkt ten nie obowiązuje, gdy o rezygnacji Klient poinformował Agencję w sposób skuteczny minimum 30 dni przed datą rozpoczęcia najmu. Do nośników reklamowych Agencji zalicza się: Ekspozycję grafiki na kopercie POKA POKA, ekspozycję ulotek/plakatów w dowolnym nośniku reklamowym należącym do Agencji.
22. Klientowi przysługuje prawo do rezygnacji z dystrybucji materiałów reklamowych w klasycznym kolportażu do czasu przesłania materiałów reklamowych do siedziby Agencji. Jeśli Agencja poczyniła jakiegokolwiek kroki związane z kosztami w celu zaplanowania zlecenia, Agencja wystawi fakturę VAT za wszystkie te działania.
23. Dystrybucja standardowa oznacza dotarcie do punktów z aktualnej Listy Lokali należącej do Agencji.
24. Jako dotarcie rozumie się „zanieśenie” ulotek/plakatów/gadżetów do lokalizacji z Listy Lokali. Agencja nie odpowiada za wyrzucenie lub zniszczenie materiałów reklamowych przez osoby trzecie.
25. Listę aktualnych lokali Agencja przesyła Klientowi po podpisaniu umowy wiążącej na usługi Kolportażu.
26. Aktualizację Listy Lokali Agencja wykonuje cyklicznie toteż zastrzega sobie prawo do odmowy dystrybucji w wybrane punkty jeśli okażą się być już zamknięte/nieczynne.
27. Grubość pliku ulotek Klient winien ustalać z Agencją przed dokonaniem wyceny. Cena standardowa dotyczy pliku, którego wysokość nie przekracza 2,5 cm. Agencja nie ma obowiązku poinformować Klienta o tym, że plik jest wyższy, niż 2,5 cm i tym samym cena jednostkowa za punkt dotarcia jest wyższa. Zakłada się, że Klient znając przekazywane materiały oraz podający liczbę ulotek na jeden punkt, winien sprawdzić grubość pliku.
28. Kolportaż niestandardowy oznacza dotarcie z materiałami Klienta do miejsc spoza standardowej Listy Lokali Agencji lub w niestandardowym terminie, z niestandardowym materiałem lub liczbą materiałów. Klient zobowiązany jest uzyskać od Agencji wycenę nietypową za materiały lub zlecenie odbiegające od standardowego kolportażu.
29. W przypadku, w którym Klient dostarczy materiały lub złoży zlecenie na kolportaż niestandardowy i nie wniesie prośby o jego wycenę, Agencja wystawi fakturę na wysokość adekwatną do kolportażu niestandardowego. Klient nie będzie mógł powołać się na nieświadomość. Złożenie zlecenia jest bowiem akceptacją Regulaminu wraz z kosztami.
30. Agencja zastrzega sobie prawo do modyfikacji Listy Miejsc dystrybucji.
31. Agencja nie odpowiada za odmowy przyjęcia materiałów przez punkty dystrybucji ani też za zamknięcie się lokalu, remont, etc.
32. Agencja nie odpowiada również za niemożność dotarcia wynikającą z utrudnień takich jak protesty, imprezy lub działania osób trzecich.
33. Sytuacje opisane w punktach 30, 31 dają prawo do opóźnień w realizacji zamówień. Agencja nie bierze na siebie odpowiedzialności za opóźnienia z tego tytułu, a także każdego innego, na który nie miała wpływu.
34. Agencja w przypadku niemożności trafienia do wybranych punktów, wybiera inne, podobne tematycznie lokalizacje.
35. W przypadku, w którym Klient zakaże zmiany miejsc na inne punkty i zechce dokonać zwrotu materiałów, Agencja wystawi fakturę VAT na tzw. „próbę dotarcia” zgodnie z obowiązującym cennikiem.
36. Klient zobowiązany jest przekazać Agencji dokładnie odliczoną liczbę materiałów. W przypadku, w którym Agencja otrzyma od Klienta nadmiar materiałów bez podania informacji o nadmiarze, Agencji przysługuje prawo do dystrybucji wszystkich materiałów oraz do wystawienia faktury na kwotę proporcjonalnie większą.
37. Klient dostarczający materiały do Agencji winien dostarczyć je bezpośrednio do magazynu Agencji znajdującego się na terenie Instytutu Wzornictwa Przemysłowego przy ulicy

Świętojerskiej 5/7, 00-236 w Warszawie. Za materiały pozostawione poza magazynem, tj. na recepcji lub na terenie Instytutu Wzornictwa Przemysłowego, lub innym miejscu poza magazynem, Agencja nie odpowiada. Agencja odpowiada wyłącznie za materiały przekazane do rąk własnych przedstawicielowi Agencji w magazynie Agencji.

38. W przypadku chęci uzyskania raportu z wykonanego Kolportażu, Klient jest zmuszony wnieść prośbę o jego przesłanie podczas składania zamówienia. Agencja nie ma obowiązku przekazywać raportu bez przesłanej prośby Klienta we wskazanym terminie.
39. Jeśli Klient prześle swą prośbę o raport przed podjęciem się zlecenia przez Agencję, Agencja bez dodatkowej opłaty prześle raport na wskazany adres e-mail Klienta.
40. Jako raport rozumie się przykładowe zdjęcia z realizacji i/lub listę punktów, do których Agencja trafiła z materiałami Klienta.
41. W przypadku, w którym Klient zechce uzyskać większy raport zdjęciowy niż „przykładowe zdjęcia”, jest zmuszony dokonać opłaty w wysokości 100, 00 zł + VAT.
42. Agencja dopuszcza nieterminowe wykonanie dystrybucji wynikające z przyczyn zewnętrznych.

### **NA TERENIE WARSZAWY**

43. Agencja wykonuje Kolportaż od poniedziałku do soboty w kolejności tras ustalanych indywidualnie przez Agencję. W przypadku, w którym Klient zechce wykonać trasy „na żądanie”, w innym terminie, niż planowane trasy, Agencja dokonuje wyceny indywidualnej, wyższej, niż standardowa. Cena zależy od lokalizacji punktów.
44. W przypadku, w którym Klient dostarczy ulotki później, niż do godziny 17 w czwartek lub/i plakaty później, niż do godziny 15 w czwartek, Kolportaż zyska status ekspresowego i wówczas cena będzie ustalana indywidualnie. Cena zależy od terminu zakończenia Kolportażu, nakładów, formatów i ewentualnych zaleceń Klienta.
45. W przypadku, w którym Klient zleci odbiór/dowóz materiałów reklamowych na terenie Warszawy, Agencja doliczy 30 zł netto za każdy transport materiałów. Odbiór materiałów reklamowych Klient winien ustalać wcześniej z Agencją. Brak ustalenia może skutkować brakiem dostępności kierowców.
46. Jako odbiór materiałów rozumie się odbiór materiałów z miejsca będącego bezpośrednio przy wyjściu, tj. recepcji/magazynu. W przypadku, w którym kierowca Agencji będzie zmuszony przenieść materiały z innych pięter lub innej oddalonej przestrzeni, Agencja wystawi dodatkową fakturę VAT w wysokości 100 zł + VAT w ramach dodatkowej usługi.
47. W przypadku dowozu materiałów do klienta, kierowca Agencji ma obowiązek dostarczyć materiały pod wskazany adres. W przypadku, w którym Klient zażąda przeniesienia materiałów w wyznaczone miejsce, jak np. na inne piętro, do oddalonej przestrzeni, etc., Agencja wystawi fakturę VAT w wysokości 100 zł + VAT w ramach dodatkowej usługi.
48. Klient powinien zgłosić chęć zamówienia usługi transportu (tj. odbioru/dowozu materiałów z/do jego lub innej siedziby) bezpośrednio do Agencji do godziny 15:00 danego dnia. W przypadku zlecenia odbioru materiałów po godzinie 15:00 Agencja będzie mogła zaproponować odbiór materiałów w cenie niestandardowej lub przesunąć odbiór na dzień następny bez podawania tej informacji Klientowi. Klient każdorazowo winien potwierdzić, czy odbiór w cenie standardowej możliwy jest dniu zamówienia usługi.
49. Klient zobowiązany jest przygotować materiały do odbioru przed zamówieniem usługi odbioru. W przypadku, w którym kierowca Agencji po otrzymaniu zgłoszenia pojawi się w miejscu odbioru, a materiały nie będą przygotowane, Agencja zezwoli kierowcy opuścić miejsce odbioru bez materiałów wraz z nałożeniem opłaty za odbiór. Agencja uprasza o stosowanie się do punktu ze względu na bardzo dokładnie zaplanowany dzień kierowcy.
50. W przypadku, w którym osoba będąca przedstawicielem Klienta wyda niewłaściwe materiały lub niepełne, Agencja wystawi fakturę za odbiór oraz zwrot jako podwójny odbiór.
51. Klient zobowiązany jest każdorazowo informować jaką liczbę ulotek/plakatów przekazuje Agencji. Brak informacji może skutkować w wystawieniu faktury za konieczność pracy magazyniera lub w opóźnieniu realizacji zlecenia.

## **DYSTRYBUCJA OGÓLNOPOLSKA**

(POZA WARSZAWĄ)

1. Jako Dystrybucję ogólnopolską określa się Kolportaż plakatów i ulotek realizowany poza Warszawą: Kraków, Poznań, Łódź, Katowice, Wrocław, Szczecin, Lublin, Olsztyn, Trójmiasto.
2. Klient zobowiązany jest dostarczyć na własny koszt wszystkie materiały reklamowe do magazynu Go 360 Group, tj. ul. Świętojerska 5/7, 00-236 Warszawa.
3. Do ceny Kolportażu Agencja doliczy koszt transportu : 30 zł netto za każdą oddzielną paczkę (30 kg materiałów reklamowych).
4. Agencja zastrzega sobie pięć dni roboczych od czasu złożenia zlecenia (podpisania umowy) na rozpoczęcie Kolportażu.
5. Minimalny Kolportaż realizowany przez Go 360 Group to pięćdziesiąt lokalizacji z ulotkami lub/i pięćdziesiąt plakatów na dane miasto. Go 360 Group zastrzega sobie prawo do odmowy wykonania Kolportażu w przypadku mniejszej kampanii lub gdy lokalizacje wybrane przez klienta znajdują się poza centrum miasta.

### **GRAFIKA**

1. W przypadku, w którym Klient zechce umieścić tekst na wykonywanym przez Agencję projekcie, prześle go drogą e-mailową na adres wskazany przez przedstawiciela Agencji. W przypadku, w którym Klient nie prześle tekstów i Agencja będzie zmuszona napisać teksty we własnym zakresie, Agencja nie odpowiada za powstałe błędy w tekście. Klient w takim wypadku zmuszony jest dokładnie sprawdzić prawidłowość napisanego tekstu.
2. Agencja przed przesłaniem pliku do druku/produkcji wysyła plik do Klienta w celu uzyskania akceptacji. Akceptacja zdejmuje prawo z Klienta z wszelkich reklamacji dotyczących prawidłowości w wyglądzie pliku.
3. Cena podawana za stworzenie grafiki przez Agencję nie przenosi praw autorskich na Klienta i nie zapewnia mu otrzymania wersji edytowalnej pliku.
4. Agencja nie ma obowiązku archiwizować stworzonych plików dłużej niż 30 dni od dnia stworzenia grafiki.

### **WYDRUK I PRODUKCJA**

1. Wizualizacja - poglądowy projekt mający przybliżyć wykonanie produktu. Wizualizacja nie jest dokładną prognozą wykonania, co może mieć bezpośrednio wpływ na proporcje, kolorystykę i wszystkie elementy produktu. Agencja zaleca, by Klienci, którzy chcą dokładnie zobaczyć produkt, dokonywali realizacji próbnego produktu. Agencja nie odpowiada za różnice pomiędzy wizualizacją, a finalnym wyglądem produktu.
2. Ze względu na zmiany w dostarczanych przez producentów materiałach, Klient winien dokonywać realizacji próbnego produktu przed każdym złożeniem zamówienia nawet jeśli po pewnym czasie zamawia ten sam wydruk/produkt.
3. Próbnny wydruk nie ukazuje finalnego formatu wydruku. Jako próbnny wydruk rozumie się nadruk na kartce obrazujący kolorystykę projektu.
4. Agencja nie odpowiada za błędy w przygotowaniu pliku do druku/produkcji przez Klienta, ani też nie ma obowiązku sprawdzać czy pliki są właściwie przygotowane do druku/produkcji. Na prośbę Klienta Agencja wysyła specyfikację do wykonania pliku, do której Klient powinien się stosować. Niezastosowanie się lub brak prośby o specyfikację niesie za sobą ryzyko nieprawidłowości w wykonaniu wydruku/produktu, za co Agencja nie odpowiada. Jako błąd w przygotowaniu plików do druku rozumie się również brak czcionki w krzywych, spadów i wszystkiego, co może wpłynąć na wydruk.
5. Klient winien przed złożeniem zamówienia pytać o dokładny format wraz ze spadami oraz o ewentualną specyfikację do druku. Punkt ten obowiązuje również wtedy, gdy Klient zamawia ten sam produkt.
6. Agencja sprawdzi przygotowanie pliku do druku/produkcji tylko wtedy, gdy Klient złoży zlecenie na sprawdzenie pliku do druku/produkcji. Koszt sprawdzenia pliku jest indywidualnie wyceniany przez sprzedawcę adekwatnie do złożoności pliku.

7. Pliki do druku/produkcji, które zawierają elementy nie będące tzw. wektorami, nie podlegają reklamacji z tytułu niskiej jakości wydruku. Klient winien przesyłać do druku materiały z właściwą rozdzielczością do planowego produktu.
8. Agencja jako pośrednik drukarni informuje, że w regulaminach drukarni istnieją zapisy mówiące o różnicach kolorystycznych w drukach, które mogą występować ze względu na różne formy druku.
9. Klient zamawiający ulotki składane winien dokupić opcję pokrycia lakieru jeśli nie chce mieć widocznych pęknięć papieru. Zamówienie ulotek składanych bez pokrycia lakieru niesie ze sobą ryzyko powstania pęknięć, za co ani Agencja ani drukarnia nie odpowiada.
10. Klient powinien wziąć pod uwagę fakt, iż:
  - różnica w wymiarach produktów wykonywanych przez Klienta biorąc pod uwagę tolerancję błędu krajarki może wynieść do 2mm,
  - po wykonanym produkcie mogą wystąpić przesunięcia lakieru punktowego UV w stosunku do motywu drukarskiego o wartości do 0,3 mm, co wynika ze stosowanej technologii (reklamacje zgłaszane z tego tytułu nie będą uwzględniane).
11. Przesłanie plików do druku/produkcji przez Klienta wraz z wyrażeniem woli złożenia zamówienia niesie za sobą ryzyko opłaty za produkcję materiałów. Klientowi nie przysługuje prawo do wycofania pliku lub rezygnacji z produkcji, o ile Agencja poczyniła kroki związane z kosztami.
12. Agencja nie archiwizuje przesyłanych plików przez Klienta.

### **REKLAMACJA**

13. Reklamacje należy składać na adres [reklamacje@go360group.pl](mailto:reklamacje@go360group.pl) w terminie 3 dni roboczych od otrzymania produktu. Brak sprawdzenia produktu przez Klienta lub nie zgłoszenie wadliwości/nieprawidłowości będzie uznane jako akceptację produktu i skutkuje w wystawieniu faktury VAT bez możliwości odmowy przyjęcia produktu.
14. Podstawą do złożenia reklamacji na przewoźnika jest przesłanie protokołu szkody sporządzonego wspólnie z kurierem przy odbiorze przesyłki. Brak protokołu szkody stanowi podstawę do odmowy uwzględnienia reklamacji.
15. Produkty odesłane na reklamację lub nieprzyjęte przez Klienta winny być całkowicie wolne od użytkowania, a także winny dotrzeć w pełnej formie. Materiały będące niepełnymi nie będą uwzględniane w reklamacji.
16. Brak reklamacji w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania produktu przez Klienta jest uznane jako akceptację produktu bez możliwości zwrotu. Obowiązkiem Klienta jest zapoznać się z prawidłowością produktu we wskazanym powyżej terminie.

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

1. Agencja jest pośrednikiem pomiędzy Klientem, a firmą wykonującą produkt (podwykonawcą). Agencja podlega pod regulamin podwykonawcy. Klient na prośbę przesłaną do Agencji może otrzymać kopię regulaminu podwykonawcy na dowolny adres e-mail.
2. Czas rozpatrywania reklamacji zależy od czasu rozpatrywania przez podwykonawcę, przy czym termin nie może być dłuższy niż ustawowy.
3. Przyjęcie reklamacji jest zależne od regulaminu podwykonawcy. Agencja nie odpowiada za nie przyjęcie reklamacji przez podwykonawcę. W przypadku, w którym podwykonawca będzie działał niezgodnie z regulaminem lub z obowiązującym prawem, Agencja dołoży wszelkich starań prawnowindykacyjnych, by sprawa została zamknięta na korzyść Klienta.
4. Agencja nie odpowiada za opóźnienia w terminie wykonania produktów, ani też w terminie dostarczenia materiałów przez zewnętrznych przewoźników.

### **POSTAWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy aktów prawnych przywołanych w niniejszym Regulaminie, a w przypadku Kupujących nie będących jednocześnie Konsumentami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 rok - Kodeks Cywilny (Dz. U. 2014.121. j. t.), także postanowienia Ogólnych Warunków Sprzedaży obowiązujących w działalności Agencji.

2. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają na celu wyłączać ani ograniczać jakichkolwiek praw Klienta przysługujących mu na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku niezgodności postanowień niniejszego Regulaminu z powyższymi przepisami, pierwszeństwo mają przepisy.
3. Agencja zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu. Agencja nie ma obowiązku informować o zmianie/zmianach Klienta. Klient zobowiązany jest przed złożeniem zamówienia zapoznać się z aktualnym Regulaminem.
4. Zamówienia złożone w trakcie obowiązywania poprzedniej wersji Regulaminu, tj. przed dniem umieszczenia na stronie internetowej Agencji nowej wersji Regulaminu, będą realizowane zgodnie z postanowieniami poprzedniej wersji Regulaminu.
5. Spory pomiędzy Agencją, a Klientem (będącym Konsumentem) będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy według przepisów Kodeksu postępowania cywilnego. Ewentualne spory powstałe pomiędzy Agencją, a Klientem (niebędącym Konsumentem), rozstrzygane będą przez sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Agencji. Stronom przysługuje prawo do przedsądowego sposobu rozpatrywania reklamacji lub innych sporów w formie mediacji w siedzibie Agencji, tj. ul. Świętojerska 5/7, 00-236 Warszawa.
6. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie i obowiązuje od dnia jego publikacji, tj. 1 sierpnia 2017r.