

Regulamin zakupów

§1

Niniejszy Regulamin określa zasady świadczenia usług przez Sklep Internetowy Zakładu Poligraficznego z siedzibą w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Szkolnej 10, NIP: 878-000-55-13, (wpis do ewidencji działalności gospodarczej Urzędu Miasta Golubia-Dobrzynia nr 1061).

§2

Sprzedawca - ZAKŁAD POLIGRAFICZNY KRYSZYNA KOPP z siedzibą w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Szkolnej 10, 87-400 Golub-Dobrzyń, tel. (56) 683-25-39, fax (56) 683 40 87, e-mail: poligrafia@zpgd.pl.

Sklep - serwis internetowy należący do Sprzedawcy, dostępny pod domeną www.sklep.golub-dobrzyn.info.

Klient - każdy podmiot składający Zamówienie w Sklepie (Konsument lub osoba nieposiadająca statusu Konsumenta).

Konsument - osoba fizyczną posiadającą pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej ale posiadająca zdolność prawną, korzystająca ze Sklepu Internetowego Zakładu Poligraficznego, w tym w szczególności dokonująca zakupów u Sprzedawcy (umowy sprzedaży za pośrednictwem Sklepu).

Regulamin - niniejszy regulamin.

Towar – druki i artykuły biurowe dostępne w sprzedaży i szczegółowo opisane w Sklepie.

Zamówienie – oświadczenie woli Klienta zmierzające do zawarcia umowy sprzedaży Towarów na odległość za pośrednictwem Sklepu, określające co najmniej rodzaj i liczbę Towarów.

Dzień Roboczy – dzień przypadający od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy w Polsce.

§3

1. Regulamin określa zasady zawarcia i wykonania umowy sprzedaży Towarów znajdujących się w Sklepie oraz zasady korzystania ze Sklepu.
2. Do zawarcia umowy sprzedaży oraz korzystania ze Sklepu niezbędne jest posiadanie urządzeń pozwalających na dostęp do Internetu, poczty e-mail oraz przeglądarki zasobów internetowych umożliwiającej wyświetlanie stron internetowych.
3. Koszty wynikające z korzystania z sieci Internet przez Klienta, uzależnione są od cennika operatora telekomunikacyjnego lub dostawcy usługi dostępu do Internetu, z którego korzysta Klient i obciążają go osobiście.
4. Sprzedawca może porozumiewać się z Klientem, a Klient ze Sprzedawcą poprzez e-mail (poligrafia@zpgd.pl), telefonicznie pod numerem +48 56 683 25 39 i fax +48 56 683 40 87 (od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 do 16.00) oraz pisemnie listem.
5. Wszelka korespondencja elektroniczna wysyłana przez Sprzedawcę podlega ochronie antywirusowej i kierowana jest wyłącznie do określonego Klienta.
6. Przedmiotem sprzedaży są Towary prezentowane przez Sklep w chwili składania Zamówienia.
7. Ceny prezentowane w Sklepie podawane są w polskich złotych i zawierają podatek VAT. Ceny nie obejmują kosztów dostawy.
8. Sprzedawca dokonuje sprzedaży za pośrednictwem Sklepu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Sprzedawca nie wyraża zgody na wysyłkę za granicę.
9. Wszystkie Towary prezentowane w Sklepie są nowe i wolne od wad. Sprzedawca ponosi odpowiedzialność za ewentualne wady produktów.
10. Sprzedawca ma prawo do zmiany ceny Towarów, wprowadzania oraz wycofania Towarów, udzielania rabatów na poszczególne Towary oraz przeprowadzania i odwoływania promocji. Nie ogranicza to jednak w żaden sposób praw nabytych przez Klientów; tj. zmiany nie dotyczą Zamówień, które zostały złożone.
11. Do sprzedaży promocyjnej oraz wyprzedaży przeznaczona jest ograniczona liczba Towarów i realizacja Zamówień następuje według kolejności wpływania zamówień na te Towary, aż do wyczerpania się zapasów objętych tą formą sprzedaży.
12. Zakazuje się osobom korzystającym ze Sklepu zamieszczania w nim treści bezprawnych.

§4

Z chwilą złożenia zamówienia w Sklepie Klient wyraża zgodę na otrzymywanie powiadomień związanych z realizacją zamówienia na podany przez siebie adres e-mail. Cena towaru wyświetlana przy tytule lub nazwie danej pozycji nie obejmuje opłaty za dostawę. Koszt dostawy zostanie doliczony do wartości zakupionego towaru w odrębnej pozycji, również wyszczególnionej w ofercie. Na ostateczny koszt zamówienia składają się cena towaru i opłata za przesyłkę.

§5

1. Sklep dokłada najwyższej staranności, aby informacje o towarach jak najdokładniej odpowiadały rzeczywistości.
2. O ile wyraźnie nie zaznaczono inaczej, informacje o towarach podawane na stronie Sklepu stanowią zaproszenie do zawarcia umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

§6

1. Sprzedawca umożliwia składanie Zamówień poprzez wypełnienie interaktywnego formularza w Sklepie.
2. Złożenie Zamówienia stanowi złożenie przez Klienta w stosunku do Sprzedawcy oferty zawarcia umowy sprzedaży Towaru, będącego przedmiotem Zamówienia.

3. W celu złożenia Zamówienia należy dodać wybrany Towar poprzez funkcję „Koszyk”, a następnie postępować zgodnie z dalszymi informacjami wyświetlanymi na stronie Sklepu, aż do kliknięcia przycisku „Wyślij zamówienie”.

§7

1. Zamówienia są realizowane zgodnie z kolejnością ich otrzymywania, do momentu wyczerpania zapasów towarów w magazynie.
2. Czas realizacji zamówienia, to czas, który rozpoczyna się z dniem złożenia zamówienia przez Klienta i kończy się z dniem przekazania zamówienia ze Sklepu do przewoźnika realizującego dostawę. Czas ten uwzględnia tylko Dni Robocze.
3. W celu zminimalizowania kosztów dostawy ponoszonych przez Klienta zamówienie na towary o różnym czasie realizacji jest wysyłane po skompletowaniu wszystkich dostępnych towarów z zamówienia. Termin realizacji zamówienia wynosi od 2 do 14 dni.
4. O niedostępności jakiegokolwiek zamówionego Towaru Sklep powiadamia za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. W przypadku trudności z realizacją zamówienia, Klient zostanie o tym niezwłocznie poinformowany.

§8

1. Informacje o kosztach dostawy są uwidaczniane w procedurze składania Zamówienia (w interaktywnym formularzu). Koszty dostawy ponoszone są przez Klienta.
2. Opłata za dostawę jest wskazana na dokumencie sprzedaży jako oddzielna pozycja.
3. Dostawa odbywa się za pośrednictwem firmy kurierskiej Siódemka. Istnieje możliwość odbioru towaru w siedzibie Sprzedawcy w dni robocze: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

§9

1. Zamówienie na towary zostanie zrealizowane, jeżeli będzie zawierało dane odbiorcy (imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej lub nazwę w przypadku osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej), a także adres i telefon odbiorcy oraz adres jego poczty elektronicznej.
2. Klient może dokonywać zmian w zamówieniu lub je anulować do momentu przygotowania zamówienia do wysyłki. Wprowadzanie zmian możliwe jest poprzez kontakt z Zakładem Poligraficznym poprzez e-mail: poligrafia@golub-dobrzyn.info lub telefonicznie: (56) 683 25 39.

§10

1. Sklep oferuje jedną formę płatności za zamówione towary – przelew.
2. Po dokonaniu Zamówienia, zostanie wystawiona faktura Vat – przelew 21 dni, która zostanie dostarczona wraz z Towarem. Płatności należy dokonać dopiero po otrzymaniu faktury i sprawdzeniu towaru, we wskazanym terminie, na rachunek Sprzedawcy w PKO Bank Polski Oddział 1 w Golubiu-Dobrzyniu nr: 88 1020 5024 0000 1102 0066 2155; w tytule płatności wystarczy podać numer faktury.

§11

1. Każdy Klient na dowód zakupu Towaru otrzymuje od Sprzedawcy fakturę VAT.
2. Jeśli faktura VAT ma zostać wystawiona na Klienta prowadzącego działalność gospodarczą i/lub będącego podatnikiem podatku VAT, w zamówieniu należy podać dane oraz NIP Klienta. Dokonując zakupu w Sklepie Klient wyraża zgodę na wystawienie faktury VAT bez podpisu.
3. Miejscem spełnienia świadczenia przez Sprzedawcę jest wskazane przez Klienta w procedurze składania Zamówienia miejsce odbioru Towaru (adres dostawy).

§12

Złożone Zamówienie może być anulowane drogą telefoniczną poprzez kontakt ze Sprzedawcą pod numerem (56) 683 25 39 lub drogą mailową: poligrafia@zpgd.pl. Anulować można zamówienia, które nie zostały jeszcze zrealizowane, przez co należy rozumieć wysłanie towaru do odbiorcy.

§13

1. Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 maja 2014 r. o prawach konsumenta (Dz.U. z 2014r ., poz.827), Klient będący Konsumentem może odstąpić od umowy w terminie 14 dni od daty odebrania towaru i niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia, w którym odstąpił od umowy, zwrócić zakupiony towar. Do zachowania tego terminu wystarczy odesłanie towaru przed jego upływem. W celach identyfikacyjnych do zwracanego towaru należy dołączyć numer zamówienia.
2. Prawo odstąpienia od umowy zawartej na odległość (zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 30 maja 2014r. o prawach konsumenckich) nie przysługuje Konsumentowi w odniesieniu do umów:
 - a) w której przedmiotem świadczenia jest rzecz nieprefabrykowana, wyprodukowana według specyfikacji konsumenta lub służąca zaspokojeniu jego zindywidualizowanych potrzeb;
 - b) w której przedmiotem świadczenia jest rzecz dostarczana w zapieczętowanym opakowaniu, której po otwarciu opakowania nie można zwrócić ze względu na ochronę zdrowia lub ze względów higienicznych, jeżeli opakowanie zostało otwarte po dostarczeniu;

- c) w której przedmiotem świadczenia są rzeczy, które po dostarczeniu, ze względu na swój charakter, zostają nierozłącznie połączone z innymi rzeczami,
 - d) o świadczenie usług, jeżeli Sprzedawca wykonał w pełni usługę za wyraźną zgodą Konsumenta, który został poinformowany przed rozpoczęciem świadczenia, że po spełnieniu świadczenia przez Sprzedawcę utraci prawo odstąpienia od umowy.
3. Klient płaci za odesłanie towaru. Klient ponosi odpowiedzialność za zmniejszenie wartości towaru będące wynikiem korzystania z niego w sposób wykraczający poza konieczny do stwierdzenia charakteru, cech i funkcjonowania towaru.
 4. Formularz zawierający wzór oświadczenia o odstąpieniu od umowy i zwrocie towaru jest dostępny na stronie w zakładce „regulamin”.
 5. Pouczenie o odstąpieniu od umowy – Zał. nr 1 ustawy z dnia 30 maja 2014r. o prawach konsumenta (Dz.U. z 2014 r., poz. 827).

§14

1. Odbierając dostarczoną przez kuriera przesyłkę z Towarem Klient obowiązany jest ją zbadać (na podstawie art. 545 § 2 Kodeksu cywilnego). W przypadku uszkodzenia przesyłki Sprzedawca zaleca sporządzenie protokołu szkody w obecności kuriera oraz niezwłoczne poinformowanie o tym Sprzedawcy. Brak sporządzenia protokołu szkody nie jest równoznaczny z wygaśnięciem prawa Konsumenta do złożenia reklamacji w zakresie uszkodzeń powstałych w trakcie dostawy; protokół jest jednak pomocny w procedurze reklamacji.
2. Brak protokołu uszkodzenia przesyłki może utrudnić Konsumentowi dochodzenie ewentualnych roszczeń od Sprzedawcy oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za uszkodzenie przesyłki.
3. Reklamacje w zakresie uszkodzeń powstałych w trakcie dostawy złożone przez Klientów niebędących Konsumentami, bez załączonego protokołu szkody, nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku reklamacji towaru prosimy o niezwłoczne przesłanie wadliwego towaru do Sklepu. Firma nie przyjmuje jednak żadnych przesyłek reklamacyjnych odsyłanych za pobraniem. W celach identyfikacyjnych do reklamowanego towaru należy dołączyć numer zamówienia wraz z opisem przyczyny reklamacji.
5. W przypadku uwzględnienia reklamacji poniesione koszty przesłania reklamowanego towaru zostaną niezwłocznie po otrzymaniu przesyłki odesłane na wskazane przez Klienta konto bankowe, z tym zastrzeżeniem, że zwracane będą koszty w wysokości odpowiadającej kosztom dostarczenia przesyłki za pośrednictwem firmy kurierskiej Siódemka.
6. Jeżeli reklamacja zostanie uwzględniona, towar zostanie wymieniony na pełnowartościowy, a w przypadku braku takiej możliwości Sprzedawca zwróci należność za reklamowany towar.
7. Za towar wadliwy uznaje się towar, który posiada wady fizyczne.
8. Czas rozpatrzenia reklamacji wynosi do 14 dni kalendarzowych, jednakże Sprzedawca podejmuje wszelkie kroki, aby reklamację rozwiązać w najkrótszym możliwym czasie.
9. W przypadku nieuwzględnienia reklamacji, towar odsyłany jest na koszt Klienta.

§15

Zamówienia złożone przed datą wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu są realizowane na podstawie zapisów obowiązujących w dniu złożenia zamówienia.

§16

Nazwy producentów towarów oraz ich marki należą do ich właścicieli lub innych upoważnionych podmiotów i prezentowane są w Sklepie wyłącznie w celach informacyjnych.

§17

1. Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) dane osobowe nabywcy zostaną wprowadzone do bazy danych Zakładu Poligraficznego wyłącznie w celu realizacji zamówień i nie będą udostępniane innym podmiotom.
2. Każdy Klient ma między innymi prawo wglądu do swoich danych oraz do żądania ich poprawienia lub usunięcia zgodnie ze wskazaną wyżej ustawą.

§18

Wszystkie uwagi, propozycje, reklamacje i skargi prosimy kierować do:

Zakład Poligraficzny
Krystyna Kopp
ul.Szkolna 10
87-400 Golub-Dobrzyń
tel. 56 683 25 39
e-mail: poligrafia@zpgd.pl
Pracujemy od poniedziałku do piątku
w godzinach od 8.00 do 16.00.