REGULAMIN
OGÓLNYCH WARUNKÓW ŚWIADCZENIA USŁUG POLIGRAFICZNYCH i REKLAMOWYCH
przez TŻ Sp. z o.o.
z siedzibą we Wrocławiu

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsze Ogólne warunki świadczenia usług poligraficznych i reklamowych, jak również produkcji blistrów zwane dalej „OWU", są ogólnymi warunkami umów w rozumieniu art. 384 § 1 Kodeksu cywilnego i stanowią nieodłączną część wszystkich Umów zawieranych przez TŻ Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu („Drukarnia") z Klientami.

2. Postanowienia OWU mogą być zmieniane bądź wyłączone od stosowania w całości bądź części wyłącznie poprzez pisemną Umowę zawartą przez Drukarnię z Klientem.

3. Odstąpienie od stosowania ściśle określonych postanowień OWU, jak również ich zmiana, ma moc wiążącą tylko i wyłącznie wobec konkretnej Umowy i w żadnym wypadku nie może być traktowane przez Klienta jako dokonane w stosunku do następnych Umów zawieranych z Drukarnią.

4. OWU znajdują zastosowanie od daty ich publikacji na stronie internetowej Drukarni https://www.drukarniatz.pl/. Za poinformowanie Klienta o treści OWU uważa się wskazanie mu (w dowolnej formie) adresu strony internetowej, na której zamieszczone są OWU.

§ 2.

Definicje

Na potrzeby niniejszych OWU ustala się definicje wykorzystywanych w ich treści, następujących pojęć:

1. **Drukarnia** – TŻ sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu (52-012), pod adresem ul. Opolska 18-22, wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS: 000000170841, posiadającą NIP: 8992483157 i nr REGON: 932932682, o kapitale zakładowym 300.288,00 zł wpłaconym w całości, której akta rejestrowe przechowywane są przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej, Wydział VI Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego;

2. **Klient** – posiadająca status przedsiębiorcy osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która złożyła Zapytanie Ofertowe i/lub zawarła z Drukarnią Zlecenie;

3. **Produkt** - to usługi poligraficzne, reklamowe i produkcja blistrów świadczone przez Drukarnię polegające na usługach takich jak np. druk offsetowy, druk felxo, druk cyfrowy,

jak również produkcji poligraficznej w wyniku, której powstają wyroby poligraficzne takie jak etykiety flexo, kalendarze, opakwania, blistry, produkty reklamowe.

4. **Zapytanie Ofertowe** – oświadczenie Klienta skierowane do Drukarni dowolnym kanałem komunikacji, zawierające dane niezbędne do sporządzenia Oferty przez Drukarnię.

5. **Oferta** – oświadczenie Drukarni skierowane do Klienta dowolnym kanałem komunikacji, będące odpowiedzią na Zapytanie Ofertowe, obejmujące informacje niezbędne do zawarcia Zlecenia takie jak: nakład, surowiec, format, kolorystykę, zakres prac introligatorskich, dane teleadresowe Klienta oraz miejsce dostawy, sposób pakowania, termin wykonania, warunki dostawy, cenę jednostkową, łączną wartość zlecenia, sposób i termin zapłaty, sposób transportu i jego koszt;

6. **Osoba Odpowiedzialna** – pracownik Drukarni upoważniony do reprezentowania Drukarni w kontaktach z Klientem w zakresie określonym w niniejszych Ogólnych Warunkach Umów;

7. **Zamówienie** – oświadczenie Klienta skierowane do Drukarni dowolnym kanałem komunikacji stanowiącą jednoznaczną akceptację skierowanej uprzednio do Klienta Oferty oraz akceptację niniejszych OWU;

8. **Zlecenie** – umowa, zawarta w wyniku złożonego przez Klienta zamówienia, na podstawie której Klient zamawia wytworzenie na jego rzecz oraz ewentualnie dostarczenie Produktu, zobowiązując się do jego odbioru i zapłaty umówionego wynagrodzenia, a Drukarnia zobowiązuje się względem Klienta do wytworzenia Produktu oraz do ewentualnego dostarczenia Produktu do umówionego miejsca jednorazowo lub partiami;

9. **Materiały Źródłowe** – pliki do druku przekazywane przez Klienta, stanowiące podstawę realizacji Zamówienia.

§ 3.

Zlecenie

1. Zlecenie wykonania Produktu następuje na skutek akceptacji przez Klienta Oferty przygotowanej przez Drukarnię w odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe.

2. W celu otrzymania Oferty Klient zwraca się do Drukarni z Zapytaniem Ofertowym wykorzystując wybrany przez siebie sposób komunikacji.

3. W przypadku stwierdzenia przez Drukarnię, że Zapytanie Ofertowe nie zawiera wszystkich danych niezbędnych do przygotowania Oferty lub gdy po stronie Drukarni powstaną jakiekolwiek inne wątpliwości skutkujące niemożnością przygotowania Oferty, Klient zostanie poproszony o uzupełnienie Zapytania Ofertowego.

4. Po złożeniu Zapytania Ofertowego Klient uzyska Ofertę od Osoby odpowiedzialnej ze strony Drukarni. Osoba Odpowiedzialna jest upoważniona do składania oświadczeń woli

wiążących Drukarnię w zakresie niezbędnym do zawarcia Umowy na warunkach wynikających z przygotowanej Oferty.

5. Jeżeli Drukarnia nie będzie w stanie wykonać usługi wskazanej w Zapytaniu Ofertowym, Klient w miejsce Oferty zostanie powiadomiony przez Osobę Odpowiedzialną o niemożności przygotowania Oferty. Brak takiego powiadomienia oznacza niemożność wykonania usługi.

6. Oferta zawiera w szczególności całościowy koszt wykonania usługi oraz przewidywany czas realizacji. Oferta może być przyjęta jedynie wprost, bez możliwości wprowadzenia zmian ze strony Klienta. Zastrzeżenie przez Klienta zmian w Zamówieniu w stosunku do treści Oferty, poczytuje się w razie wątpliwości za nowe Zapytanie Ofertowe.

7. W przypadku akceptacji Oferty, Klient zobowiązany jest potwierdzić pisemnie ten fakt podpisem osoby upoważnionej do reprezentacji Klienta.

8. Przesłanie Zamówienia w formie pisemnej lub dokumentowej jest równoznaczne ze złożeniem przez Klienta oświadczenia o zapoznaniu się z postanowieniami niniejszych OWU oraz z akceptacją ich treści.

9. Przesłanie Zamówienia jest równoznaczne ze złożeniem przez Klienta oświadczenia, że posiada on ważne na gruncie prawa autorskiego uprawnienie do wszelkich materiałów przekazanych Drukarni w celu wykonania Umowy, oraz że korzystanie przez Drukarnię z tych materiałów w zakresie koniecznym do wykonania przedmiotu Umowy nie będzie zagrażało ani naruszało jakichkolwiek praw osób trzecich, w szczególności majątkowych i osobistych praw autorskich oraz dóbr osobistych. W przypadku wystąpienia przez jakiekolwiek osoby trzecie z roszczeniami przeciwko Drukarni, Klient zwalania Drukarnię z wszelkiej odpowiedzialności.

10. Zlecenie uważane jest za zawarte i wiążące strony z chwilą przesłania Zamówienia przez Klienta Osobie Odpowiedzialnej ze strony Drukarni.

11. Jeżeli Klient zalega z płatnościami za poprzednie zamówienia, jego aktualnie złożone zamówienie zostanie wstrzymane do momentu uregulowania zadłużenia. Jeśli zadłużenie stanowi proces permanentny, po trzecim kolejnym nie uregulowanym w terminie zobowiązaniu, Klient będzie obsługiwany wyłącznie po przedpłacie.

§ 4

Koszty przygotowania druku

1. Jeżeli na drodze oferty nie ustalono inaczej, koszty zakupu wykrojników, matryc do złocenia i tłoczenia, polimerów do druku fleksograficznego ponosi Klient i stanowią jego własność przechowywaną w Drukarni z możliwością zwrotu w dowolnej chwili na podstawie pisemnej prośby (wymienione powyżej elementy przechowywane są maksimum 2 lata od daty ostatniej produkcji).

2. W przypadku, kiedy Klient nie pokrywa kosztu przygotowania materiałów do druku i zakupu narzędzi, nie może ubiegać się o ich zwrot, jak również o zwrot przetworzonych materiałów elektronicznych stanowiących już w tym przypadku pracę twórczą Drukarni w myśl Prawa Autorskiego. Możliwe jest to jedynie dopiero po opłaceniu przez Klienta nakładów poniesionych przez Drukarnię.

§ 5.

Przygotowanie plików do druku

1. Akceptowane formaty: PDF lub pliki edytowalne zgodnie z załącznikiem o którym mowa poniżej (min. 300 dpi).

2. Dokładna specyfikacja stanowi załącznik do niniejszych OWU i jest zamieszczona w dokumencie „Ogólna specyfikacja przygotowania plików", dostępnym na stronie internetowej Drukarni lub u opiekuna Klienta. Klient zobowiązany jest do zapoznania się z tym dokumentem przed złożeniem zamówienia. W załączniku znajdują się też informacje o tolerancji wydruków.

3. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za błędy w plikach przygotowanych lub zaakceptowanych przez Klienta (literówki, błędy kolorystyczne, itp.).

4. W przypadku dostarczenia plików otwartych (edytowalnych) lub zlecenia usługi projektowania graficznego, Klient odpowiada za ostateczną akceptację treści i układu projektu.

5. Pliki produkcyjne oraz historia zamówień przechowywane są przez okres **12 miesięcy** od daty realizacji zamówienia. Po tym czasie mogą zostać trwale usunięte bez powiadomienia Klienta.

§ 6.

Kolorystyka

1. Druk odbywa się w przestrzeni CMYK i Pantone. Kolory wyświetlane na monitorach (RGB) mogą różnić się od kolorów uzyskanych w druku.

2. Na życzenie Klienta wykonywany jest standaryzowany proof kolorystyczny lub poglądowy wydruk cyfrowy za dodatkową opłatą.

3. Kontrola barw Pantone następuje z wykorzystaniem spektrofotometra i zapewnia tolerancję kolorystyczną na poziomie $\Delta E \leq 2{,}5$, chyba że strony ustalą inaczej (np. dla elementów identyfikacji wizualnej Klienta).

4. Drukarnia dopuszcza obecność przedstawiciela Zamawiającego podczas druku, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa i nieutrudniania produkcji. Akceptacja druku odbywa się pisemnie.

§ 7.

Wykonanie Zlecenia

1. Po zawarciu Zlecenia, w terminie uzgodnionym przez Strony Klient przekazuje Drukarni Materiały Źródłowe w formie określonej przez Drukarnię, zgodnie ze specyfikacją techniczna stanowiącą Załącznik nr 1 do OWU. W braku odmiennego zastrzeżenia ze strony Drukarni, Klienta wiążą „Specyfikacja techniczna i regulamin przyjmowania plików pdf" dotyczący zarządzania barwą (zgodnie z normą ISO 12647-2:2003), stanowiący Załącznik nr 1, a także dostępny na stronie internetowej Drukarni pod adresem: https://drukarniatz.pl/graphic.html.

2. Po przyjęciu Materiałów Źródłowych Drukarnia informuje Klienta o ich jakości. Brak takiej informacji oznacza uznanie jakości Materiałów Źródłowych za wystarczającą do wykonania usługi. Przekazanie materiałów źródłowych w formie innej niż określona przez Drukarnię albo materiałów o jakości niepozwalającej na rozpoczęcie realizacji Zamówienia uważa się za niebyłe. Klient może jednak zażądać wykonania usługi z wykorzystaniem Materiałów Źródłowych, których jakość została przez Drukarnię uznana za niewystarczającą, zaś Drukarnia może takie żądanie uwzględnić – w takiej sytuacji rękojmia za wady zostaje wyłączona w całości, a postanowień § 11 nie stosuje się.

3. Do wytworzenia Produktu wykorzystywane będą materiały i środki techniczne należące do Drukarni, chyba że konkretna Umowa stanowić będzie inaczej.

4. Drukarnia jest obowiązana do wytworzenia Produktu z należytą starannością, zgodnie z normami branżowymi i ogólnymi zasadami obowiązującymi w poligrafii.

5. Różnica ilościowa w zrealizowanej produkcji $\pm 5\%$ jest traktowana jako prawidłowe wykonanie zlecenia. Odstępstwa od reguły wymagają zgody obu stron.

§ 8.

Terminy wykonania Zlecenia

1. Termin realizacji zamówienia zależy od rodzaju zamawianego produktu, stopnia jego przetworzenia i jest wskazany każdorazowo w Zamówieniu.

2. W przypadku otrzymania plików niekompletnych lub wadliwych, wymagających poprawek, termin realizacji ulega zmianie, o czym Drukarnia powiadomi Klienta.

3. W przypadku kiedy do realizacji zamówienia konieczne jest oczekiwanie na dostawę materiałów, surowców bądź narzędzi, termin realizacji ulega wydłużeniu o czas oczekiwania na dostawę w/w, o czym Klient zostaje każdorazowo poinformowany.

4. W przypadku zaistnienia okoliczności zewnętrznych, za które Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności, w szczególności takich jak: awaria maszyny, zniszczenie narzędzia, wada surowca wymagająca wymiany na nowy, wystąpienie siły wyższej, itp. Drukarnia

poinformuje niezwłocznie Klienta o tej okoliczności oraz o przewidywanym nowym terminie realizacji usługi. W takim przypadku Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za zmianę terminu realizacji usługi, w tym w szczególności nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej względem Klienta, który posiada odrębne umowy ze swoimi odbiorcami.

5. Zmiany ilości zamawianych towarów lub anulowanie zamówienia nie jest możliwe po akceptacji Zlecenia, chyba że obie strony postanowią inaczej.

6. W sytuacji, gdy zamówienie wykonywane jest na materiałach niestandardowych, o czym klient został uprzednio poinformowany lub wymagających indywidualnych zakupów materiałów niezbędnych do wykonania zamówienia nie ma możliwości anulowania zamówienia, ani zmiany ilości. W przypadku wprowadzenia zmian przez klienta parametrów zamawianych wyrobów, po podpisaniu przez niego Zlecenia, a po dokonaniu przez Drukarnię zamówień u podwykonawców, klient zobowiązany jest do pokrycia wszystkich kosztów poniesionych w tym celu przez Drukarnię.

7. Jeżeli wydłużenie terminu realizacji wynika z winy Zamawiającego, TŻ może podwyższyć cenę lub wydłużyć termin realizacji w zakresie niezbędnym do utrzymania harmonogramu innych zleceń, pod rygorem odstąpienia od wykonania zlecenia.

§ 9.

Wydanie Produktu

1. Niezwłocznie po zakończeniu procesu wytwarzania Produktu, Drukarnia przystąpi do sprawdzenia jakości Produktu, a w przypadku jej pozytywnego zatwierdzenia, dokona pakowania Produktu zgodnie z zamówieniem oraz powiadomi Klienta o gotowości do wydania Produktu lub jego przetransportowania w umówione miejsce.

2. Rodzaj pakowania zależy od indywidualnych cech Produktu i uzależniony jest od posiadanych przez Drukarnię opakowań zbiorczych. Jeżeli Klient ma szczególne wymagania odnośnie pakowania wyrobów gotowych powinien to uzgodnić przed złożeniem Zlecenia, lub dostarczyć opakowania we własnym zakresie.

3. Przekazanie Produktów może nastąpić poprzez: odbiór własny, transport drukarni, firma kurierska.

4. Klient zobowiązany jest do odbioru zamówienia w terminie 30 dni od powiadomienia o gotowości odbioru. Po upływie 30 dni TŻ może naliczyć opłatę magazynową lub zutylizować zamówienie po uprzednim wezwaniu Klienta do odbioru.

5. Faktura za wykonaną produkcję wystawiana jest w chwili przekazania wyrobów gotowych na magazyn, chyba że strony postanowią inaczej.

6. Przy składaniu zamówienia Klient podaje adres, dane kontaktowe osoby odbierającej oraz numer kontaktowy dla kuriera.

7. Drukarnia nie odpowiada za uszkodzenia powstałe podczas transportu kurierskiego.

8. Koszty dostawy pokrywa zamawiający.

9. Drukarnia nie odpowiada za opóźnienia w dostawie leżące po stronie firm przewozowych, jak również wszelkie uszkodzenia powstałe w wyniku transportu.

§ 10.

Płatności

1. Z tytułu wykonania przedmiotu Umowy Drukarni przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w Zamówieniu.

2. W braku odmiennego uzgodnienia, płatność za Produkt nastąpi po wykonaniu Zlecenia przez Drukarnię na podstawie wystawionej przez Drukarnię faktury VAT, doręczonej Klientowi na zasadach wynikających z przepisów prawa podatkowego. Wynagrodzenie będzie płatne w terminie i na rachunek bankowy Drukarni wskazany w treści faktury.

3. Dniem zapłaty wynagrodzenia na rzecz Drukarni jest dzień uznania rachunku bankowego Drukarni.

4. W przypadku niedotrzymania terminu płatności wysyłane jest ponaglenie, po 30 dniach upomnienie, natomiast po 60 dniach należność może zostać przekazana firmie windykacyjnej.

5. Drukarnia zastrzega sobie własność przedmiotu sprzedaży aż do momentu uiszczenia pełnej ceny przez Klienta, zgodnie z art. 589 k.c.

§ 11.

Procedura reklamacyjna

1. Procedura Reklamacyjna uregulowana w niniejszych OWU stanowi umowną modyfikację odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady rzeczy, uregulowanej przez przepisy Kodeksu Cywilnego. Wszelka odpowiedzialność Drukarni z tytułu rękojmi określona w art. 556-576 k.c. ulega wobec tego wyłączeniu, a zastosowanie znajdują wyłącznie postanowienia niniejszego paragrafu.

2. Reklamacji podlega towar niezgodny z zamówieniem lub uszkodzony. Wady części zamówienia nie uprawniają do reklamowania całości.

3. Reklamacje zgłasza się w formie pisemnej na formularzu reklamacji (Załącznik nr 2), który powinien być przesłany e-mailem na adres osoby obsługującej klienta. Załącznik z protokołem dołączony do maila.

4. Reklamacje ilościowe (opakowania zbiorcze) zgłoszone powinny zostać przy odbiorze towaru lub do 3 dni od odbioru przesyłki.

5. Reklamacje jakościowe zgłoszone powinny być do 30 dni od odbioru. Wymagana jest dokumentacja zdjęciowa oraz zwrot błędnej partii druku (zasady zwrotu ustalane są indywidualnie).

6. Drukarnia ponosi względem Klienta odpowiedzialność z tytułu Wad Produktu powstałych z powodu okoliczności zawinionych ze strony Drukarni.

7. Klient zobowiązany jest do zbadania Produktu niezwłocznie po wejściu w jego posiadanie. W przypadku Produktu dostarczanego częściami, obowiązek niezwłocznego zbadania odnosi się każdorazowo do pierwszej i kolejnych partii Produktu.

8. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu Wad powstałych w Produkcie po przejściu ryzyka jego uszkodzenia lub utraty na Klienta.

9. Jeżeli w wyniku zbadania Produktu przez Klienta ujawni się Wada Produktu, Klient zawiadomi o tym niezwłocznie Drukarnię oraz zabezpieczy dowody świadczące o Wadzie Produktu. W takim wypadku Osoba Odpowiedzialna przekaże Klientowi formularz reklamacji oraz udzieli wyjaśnień co do sposobu dalszego postępowania.

10. W związku z ujawnionymi wadami Klient ma możliwość domagania się wymiany wadliwych egzemplarzy Produktu na wolne od wad, naprawy egzemplarzy Produktu, dostarczenia brakujących egzemplarzy Produktu albo udzielenia upustu cenowego proporcjonalnie do zakresu ujawnionych wad.

11. Drukarnia poinformuje Klienta w terminie do 30 dni od daty złożenia Reklamacji o sposobie rozpatrzenia reklamacji. W sytuacji uwzględnienia reklamacji, gdyby spełnienie oczekiwania Klienta nie było w konkretnym przypadku możliwe albo byłoby połączone z niewspółmiernym nakładem ze strony Drukarni, Drukarnia będzie uprawniona do załatwienia Reklamacji w inny dostępny sposób, w szczególności udzielając upustu cenowego.

12. W przypadku wystąpienia konieczności sprawdzenia faktów związanych z Wadą Produktu, w szczególności konieczności poddania Produktu ekspertyzie, konieczności sprawdzenia stanu Produktu lub jego części bądź odbycia spotkania z udziałem Klienta lub osób trzecich, termin Procedury Reklamacyjnej może ulec przedłużeniu o okres nie dłuższy niż 90 dni.

13. W przypadku wystąpienia konieczności sprawdzenia faktów związanych z Wadą Produktu, w szczególności konieczności poddania Produktu ekspertyzie bądź konieczności sprawdzenia stanu Produktu lub jego części, Klient może zostać poproszony o dostarczenie Produktu lub jego części do miejsca wskazanego przez Drukarnię, w szczególności do miejsca jego wytworzenia. W takiej sytuacji termin Procedury Reklamacyjnej określony w ust. 5 rozpoczyna swój bieg z chwilą dostarczenia Produktu do wskazanego miejsca.

14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Reklamacji Klienta, Drukarnia pokryje koszty czynności związanych z reklamacją, w szczególności koszty transportu Produktu.

15. Niezależnie od daty ujawnienia Wady Produktu, roszczenia z tytułu Wad Produktu wygasają po upływie 30 dni od daty wydania Produktu Klientowi lub osobie trzeciej przez niego wskazanej. Zgłoszenie Reklamacji po upływie ww. terminu nie rodzi skutków prawnych. Reklamacja zgłoszona po terminie zostanie pozostawiona bez dalszego biegu.

§ 12.

Odpowiedzialność

1. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za szkody inne niż wyrządzone w sposób zawiniony przez Drukarnię, w szczególności nie odpowiada za szkody powstałe z winy Klienta lub w związku z nieprawidłowym użytkowaniem czy przechowywaniem przez Klienta Produktu a nadto w wyniku działania siły wyższej.

2. Wszelka odpowiedzialność Drukarni z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania z Umowy, w tym także odpowiedzialność wynikająca z Wad Produktu, obejmuje szkodę rzeczywiście poniesioną przez Klienta, z wyłączeniem utraconych korzyści oraz szkód pośrednich i ograniczona jest do kwoty stanowiącej równowartość wynagrodzenia Drukarni za wykonaną usługą.

3. Klient ponosi pełną odpowiedzialność za materiały dostarczone do Drukarni, a ponadto oświadcza i gwarantuje, że jest ich właścicielem lub posiada pisemną zgodę właściciela praw autorskich upoważaniającą Drukarnię do wykonywania usług i zobowiązań wynikających z niniejszych OWU.

4. Drukarnia nie kontroluje treści materiałów i nie jest zobligowana do ich monitorowania. Klient akceptuje, że choć Drukarnia nie jest zobowiązana do monitorowania zawartości materiałów to ma prawo (lecz nie obowiązek) według własnego uznania z dowolnej przyczyny odmówić wykonania usługi w dowolnym momencie bez uprzedzenia i powiadomienia.

5. Klientowi nie wolno wykorzystywać ani podejmować prób wykorzystania usługi świadczonej przez Drukarnię do przetwarzania materiałów, które mogą prowadzić do jakiejkolwiek odpowiedzialności karnej lub cywilnej zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 13.

Komunikacja Stron

1. Strony zobowiązują się do wymiany informacji dla celów realizacji Umowy za pośrednictwem poczty e-mail, faxu, poczty tradycyjnej lub bezpośrednio przez upoważnionych pracowników. Ilekroć Umowa lub OWU przewidują konieczność złożenia oświadczenia lub przesłania informacji, nie wskazując wyraźnie, w jakiej formie oświadczenie lub informacja ma zostać złożona, Strony uprawnione są do korzystania z form komunikacji przewidzianych w punkcie niniejszym.

2. Uzgodnienie w zakresie form wymiany informacji pomiędzy Stronami nie wiąże, ilekroć przepis prawa stanowi odmiennie, wymagając formy pisemnej albo formy szczególnej.

3. Wszelkie zmiany Umowy lub modyfikacje praw i obowiązków Stron wynikających z niniejszych OWU, wymagają dla swej ważności formy pisemnej.

4. Jeżeli postanowienia Umowy lub OWU nie stanowią inaczej, oświadczenia lub informacje mogą być wymieniane pomiędzy Stronami za pośrednictwem upoważnionych pracowników, jeśli tylko uprawnienie do działania w imieniu Strony nie będzie budziło wątpliwości. W przypadku wątpliwości co do umocowania pracownika Strony lub zakresu tego umocowania, Strony uprawnione są do zażądania przedłożenia stosownego pełnomocnictwa od osób uprawnionych do reprezentowania Strony w świetle aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub ewidencji.

5. W sprawach spornych przyjmuje się, że złożone oświadczenie wiąże Stronę, jeśli złożone zostało przez pracownika Strony za pośrednictwem adresu e-mail działającego w ramach oficjalnej domeny internetowej Strony, numeru faxu należącego do Strony lub pocztą przy wykorzystaniu papieru firmowego Strony – chyba że wykazane zostanie, że złożenie oświadczenia nastąpiło w wyniku czynu niedozwolonego pracownika Strony lub osoby trzeciej.

§14

RODO

1. Drukarnia i Klient są administratorami danych osobowych osób odpowiedzialnych.

2. Przetwarzanie danych osobowych osób odpowiedzialnych dokonywane jest wyłącznie w celu nawiązania Umowy bądź jej realizacji. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest prawnie usprawiedliwiony cel – kontakt w sprawie nawiązania i/lub wykonania Umowy. Podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz bez konieczności podpisania odrębnej Umowy czy odrębnie wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych - zgodnie z postanowieniami art.6 ust.1 pkt.b Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO).

3. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty zewnętrzne, świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Drukarni lub Klienta, w szczególności podmioty świadczące usługi w zakresie systemów informatycznych – na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, zawartych z nimi przez Drukarnie lub Klienta oraz przy zapewnieniu stosowania przez te podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.

4. Każdej osobie, której dane są przetwarzane, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

5. Każdej osobie, której dane są przetwarzane przez Drukarnię lub Klienta przysługuje prawo zwrócenia się do przetwarzającego z wnioskiem o udzielenie informacji oraz

prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. Drukarnia i Klient, każde w swoim zakresie jest zobowiązane do przekazania informacji, o których mowa w punktach 1-5 powyżej, osobom reprezentującym i pracownikom, których dane zostały przekazane drugiej stronie.

§15

Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdyby jedno lub kilka postanowień niniejszych OWU okazało się nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień.

2. Umowa, OWU oraz związane z nimi prawa i obowiązki Stron podlegają prawu polskiemu, niezależnie od miejsca siedziby Zamawiającego, miejsca inkorporacji oraz miejsca dostawy Produktu.

3. Wszelkie spory wynikłe pomiędzy Stronami na gruncie wykonania OWU rozwiązywane będą na drodze polubownej, a w przypadku niemożności dojścia do porozumienia, poddane będą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Drukarni.

4. Drukarnia zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu. O wszelkich zmianach klienci będą informowani drogą mailową, jak również poprzez udostępnienie nowego regulaminu na naszej stronie internetowej.

5. Regulamin OWU obowiązuje od 01.10.2026.

6. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

Załączniki:

1. Specyfikacja techniczna i regulamin przyjmowania plików pdf dotyczący zarządzania barwą (zgodnie z normą iso 12647-2:2003);

2. Formularz reklamacji