OGÓLNE WARUNKI WSPÓŁPRACY (OWW) z firmą **Poligraf Pro Sp. z o.o.** z siedzibą przy ul. Leszczynowa 48D/26, 80-175 Gdańsk NIP: 5833569028, REGON: 54477497300000

obowiązujące od dnia 01.06.2026 r.

1. Postanowienia ogólne

1.1 Niniejsze Ogólne Warunki Współpracy (OWW) określają zasady współpracy pomiędzy **Poligraf Pro** (zwanym dalej „Zleceniobiorcą") a Klientem w zakresie pośrednictwa w organizacji usług poligraficznych, w tym przygotowania do druku, druku, uszlachetnień oraz dostawy produktów poligraficznych.

1.2 Składając zamówienie, Klient oświadcza, że zapoznał się z niniejszymi OWW oraz załącznikami i akceptuje ich postanowienia w całości.

1.3 W sprawach nieuregulowanych niniejszymi OWW stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego oraz inne obowiązujące przepisy prawa polskiego.

2. Oferta i zawarcie umowy

2.1 Oferta cenowa jest ważna przez 14 dni od daty jej wysłania, chyba że w ofercie wskazano inny termin.

2.2 Zamówienie powinno być złożone pisemnie (przez stronę www, e-mail lub za pomocą wzoru Zamówienia).

2.3 Umowa zostaje zawarta z chwilą pisemnego potwierdzenia zamówienia przez Zleceniobiorcę.

2.4 Zleceniobiorca może uzależnić realizację zamówienia od wpłaty zaliczki w wysokości 30–100% wartości zamówienia.

3. Regulamin Sprzedaży

3.1 Wszystkie ceny podawane są w walucie PLN jako ceny **netto**. VAT naliczany jest według stawki obowiązującej w dniu wystawienia faktury.

3.2 Rabaty, warunki specjalne oraz ceny promocyjne przyznawane są wyłącznie indywidualnie lub w ramach okresowych akcji promocyjnych.

3.3 Klient ma prawo do anulowania zamówienia wyłącznie przed rozpoczęciem procesu produkcyjnego. W przypadku anulowania po rozpoczęciu produkcji (przygotowanie matryc, zakup materiałów, naświetlanie) Klient zobowiązany jest do pokrycia poniesionych kosztów.

3.4 Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do zmiany ceny w przypadku wzrostu kosztów materiałów lub usług podwykonawców o więcej niż 8% po złożeniu oferty. O zmianie Klient zostanie niezwłocznie poinformowany z dołożeniem wszelkich starań przed rozpoczęciem produkcji.

4. Pliki graficzne, materiały i procedura akceptacji

4.1 Klient zobowiązany jest dostarczyć pliki graficzne zgodnie z aktualną „Instrukcją przygotowania plików do druku".

4.2 Zleceniobiorca wykonuje bezpłatną podstawową weryfikację techniczną plików.

4.3 **Procedura akceptacji:**

- Zleceniobiorca przesyła Klientowi **Proof cyfrowy** (PDF) do akceptacji, jeśli ma to zastosowanie do danego projektu.
- Klient ma **48 godzin** od otrzymania proofu na jego akceptację lub zgłoszenie poprawek, chyba że zostało to ustalone indywidualnie. Akceptacja powinna być imienna.
- Brak odpowiedzi w ciągu 48 godzin traktowany jest jako **milcząca akceptacja**.
- Po złożeniu oświadczenia „Akceptuję do druku" odpowiedzialność za błędy w treści, ortografii, danych merytorycznych i prawnych przechodzi w całości na Klienta.
- Jakiekolwiek zmiany po akceptacji proofu są odpłatne.

4.4 Klient ponosi pełną odpowiedzialność za treść dostarczonych materiałów.

5. Terminy realizacji

5.1 Termin realizacji liczony jest w dniach roboczych i zaczyna biec od dnia otrzymania **kompletnych i poprawnych plików** oraz wpłaty zaliczki (jeśli wymagana).

5.2 Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia spowodowane siłą wyższą, awariami maszyn u podwykonawcy, brakiem materiałów lub opóźnieniem ze strony Klienta.

6. Płatności

6.1 Termin płatności wynosi **14 dni** od daty wystawienia faktury, chyba że strony uzgodniły inaczej.

6.2 W przypadku opóźnienia w płatności Zleceniobiorca ma prawo:

- naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie w transakcjach handlowych,
- wstrzymać realizację bieżących i przyszłych zleceń,
- obciążyć Klienta kosztami windykacji.

7. Dostawa i odbiór

7.1 Sposób i koszt dostawy ustalany jest w potwierdzeniu zamówienia.

7.2 Z chwilą wydania produktu przewoźnikowi (kurierowi) ryzyko utraty, uszkodzenia lub zniszczenia przechodzi na Klienta.

7.3 **Odpowiedzialność za szkody w transporcie** Za szkody powstałe w trakcie transportu odpowiada **firma przewozowa** (kurier). Klient zobowiązany jest dokonać oględzin przesyłki w momencie odbioru i w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń lub braków sporządzić **protokół szkody** z kierowcą kuriera.

7.4 Reklamację z tytułu uszkodzenia w transporcie Klient składa bezpośrednio do przewoźnika. Poligraf Pro dołoży wszelkich starań, aby wspomóc Klienta w procesie reklamacji i skrócić jego czas trwania do minimum.

8. Reklamacje i odpowiedzialność

8.1 Reklamacje dotyczące wad jakościowych (niezwiązanych z transportem) należy zgłaszać pisemnie w terminie 14 dni od odbioru.

8.2 Reklamacje z tytułu uszkodzeń mechanicznych lub braków ilościowych powstałych w transporcie wymagają uprzedniego sporządzenia protokołu szkody z przewoźnikiem (zgodnie z pkt 7.3).

8.3 **Odpowiedzialność Zleceniobiorcy** jest ograniczona wyłącznie do wartości netto zrealizowanego zlecenia i nie obejmuje utraconych korzyści ani szkód pośrednich.

8.4 Maksymalna odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy z jakiegokolwiek tytułu nie może przekroczyć **100% wartości netto** danego zlecenia.

9. Ochrona danych osobowych (RODO)

9.1 Zleceniobiorca jest administratorem danych osobowych Klienta w zakresie niezbędnym do realizacji umowy.

9.2 Szczegółowe informacje zawiera Klauzula informacyjna RODO dostępna na stronie internetowej Zleceniobiorcy.

9.3 W zakresie danych osobowych osób trzecich zawartych w plikach produkcyjnych Zleceniobiorca działa jako **podmiot przetwarzający** na podstawie art. 28 RODO.

10. Poufność i prawa autorskie

10.1 Wszystkie informacje i materiały otrzymane od Klienta są traktowane jako poufne.

10.2 Klient udziela Zleceniobiorcy niewyłącznej licencji na wykorzystanie plików wyłącznie w celu realizacji zlecenia.

10.3 Zleceniobiorca ma prawo wykorzystać zdjęcia zrealizowanych prac w celach marketingowych, chyba że Klient zgłosi pisemny sprzeciw przed realizacją.

11. Postanowienia końcowe

11.1 Wszelkie spory będą rozstrzygane polubownie, a w razie braku porozumienia przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniobiorcy (Gdańsk).

11.2 Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do zmiany OWW. Zmiany wchodzą w życie po upływie 14 dni od publikacji na stronie internetowej. Zamówienia złożone przed zmianą realizowane są na dotychczasowych zasadach.

11.3 W przypadku sprzeczności pomiędzy OWW a indywidualnym potwierdzeniem zamówienia pierwszeństwo mają postanowienia potwierdzenia zamówienia.