



kielecka  
**DRUKARNIA**

## REGULAMIN

ważny od 1 lipca 2014 r

### §1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin drukarni „kielecka DRUKARNIA” zwany dalej „Regulaminem” określa zasady korzystania z usług poligraficznych przez nią oferowanych.
2. Usługi oferowane przez drukarnię skierowane są do firm i przedsiębiorców w rozumieniu art. 431 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r.
3. Właścicielem drukarni „kielecka DRUKARNIA” jest Plodowski Design, ul. Wesoła 51 lok. 719, 25-363 Kielce, NIP: 657-243-98-23, zwana dalej Drukarnią.
4. Złożenie przez Klienta zamówienia na określony produkt za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie oznacza zawarcie umowy Klienta z Drukarnią, w tym akceptację postanowień Regulaminu.
5. Regulamin dostępny jest na stronie [www.kieleckadrukarnia.pl](http://www.kieleckadrukarnia.pl).

### §2 Komunikacja

1. Komunikacja z Drukarnią odbywa się w języku polskim.
2. Kontakt z Drukarnią jest możliwy poprzez adres e-mail: [biuro@kieleckadrukarnia.pl](mailto:biuro@kieleckadrukarnia.pl), formularz kontaktowy na stronie [www.kieleckadrukarnia.pl](http://www.kieleckadrukarnia.pl) lub telefonicznie pod numerem podanym na stronie internetowej.
3. Przed zamówieniem, Klient zobowiązany jest podać aktualny adres e-mailowy oraz zapewnić działanie wskazanej skrzynki pocztowej od momentu złożenia zamówienia do ostatecznego zrealizowania zamówienia.
4. W chwili zamówienia, Klient wyraża zgodę i akceptuje wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. Nr 249, poz. 1661).
5. Drukarnia jest upoważniona do kontaktu z Klientami za pośrednictwem poczty elektronicznej. Klient nie może żądać, aby wiadomości były przekazywane za pośrednictwem innych usług telekomunikacyjnych. Wiadomości e-mail wysłane przez Drukarnię na adres e-mail zgodnie z punktem 4 uważa się za odebrane przez Klienta po ich nadaniu.

### §3 Zasady przyjmowania zleceń

1. Warunkiem przyjęcia zlecenia (zawarcia umowy) jest otrzymanie przez Klienta oferty handlowej (wyceny) oraz jej akceptacja za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. W okresie obowiązywania oferty oferowanej przez Drukarnię, Klient może wielokrotnie korzystać z warunków zawartych w ofercie aż do ich zakończenia. Terminy obowiązywania oferty handlowej określone są w warunkach oferty oraz mogą być skrócone bez podania przyczyny przez Drukarnię.
3. Klient jest zobowiązany dokonać płatności na podstawie otrzymanej faktury PROFORMA za zamówioną usługę w formie przedpłaty w jednej z wybranych przez siebie form: a) gotówka w biurze Drukarni lub b), przelewem na konto podane na fakturze PROFORMA.
4. Drukarnia zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia do realizacji zamówienia lub natychmiastowego rozwiązania zawartej już umowy bez podania przyczyn, w szczególności, jeżeli zamówienie zawiera treści zabronione, pornograficzne, naruszające prawa osób trzecich lub w jakiegokolwiek formie zabronione przez polskie prawo.
5. Zamówienia nieopłacone są automatycznie anulowane po upływie 14 dni.

### §4 Terminy

1. Termin realizacji zamówienia jest naliczany od momentu pozytywnie zakończonej weryfikacji przez Drukarnię. Pozytywnie zakończona weryfikacja oznacza:
  - a) Otrzymanie płatności lub potwierdzenia dokonania płatności przez Drukarnię
  - b) Nadesłanie plików przez Klienta
  - c) Akceptację plików przez pracownika Drukarni
2. Jeśli pozytywnie zakończona weryfikacja nastąpi po godzinie 11.00, naliczanie terminu realizacji rozpocznie się następnego dnia roboczego.
3. Odbiór produktów jest możliwy w dni robocze (od poniedziałku do piątku, nie dotyczy dni wolnych od pracy w Drukarni, tj. soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy).
4. Odbiór produktów należy ustalać z pracownikiem Drukarni.
5. Jeśli nie ustalono inaczej, domyślną formą dostawy produktów jest odbiór osobisty w biurze Drukarni. Dostawa produktów do siedziby Klienta na jego wyraźne życzenie będzie podlegała dodatkowej opłacie naliczanej indywidualnie.

### §5 Przekazywanie plików

1. Pliki do wydruku prosimy przysyłać na adres [biuro@kieleckadrukarnia.pl](mailto:biuro@kieleckadrukarnia.pl) lub na FTP (dostęp udzielany na prośbę Klienta).
2. Przekazywane pliki powinny być w formacie PDF, w kolorystyce CMYK, spad 3-5mm, fonty zamienione na krzywe. Jeśli pliki zostaną nadesłane w innym formacie lub kolorystyce, Drukarnia może sama skonwertować pliki. W procesie konwertowania z kolorystyki RGB lub profili ICC w sposób naturalny powstają różnice w odcieniach kolorów w porównaniu do oryginalnych barw. Przekazując pliki do realizacji zamówienia w formacie innym niż format CMYK, Klient wyraża zgodę na ewentualne różnice powstałe w wyniku konwertowania.
3. Szczegółowe wytyczne dotyczące przygotowania plików dostępne na stronie [www.kieleckadrukarnia.pl](http://www.kieleckadrukarnia.pl).

### §6 Promocje

1. Warunki i zasady promocji organizowanych przez Drukarnię są określane przez Drukarnię i mogą być zmieniane przez Drukarnię w dowolnym momencie bez konieczności informowania o tym Klientów.
2. Drukarnia ma prawo zakończenia promocji lub wykluczenia Klientów z promocji w dowolnym momencie bez podania przyczyny i bez konieczności informowania o tym Klientów.
3. Promocje nie łączą się ze sobą.

BIURO:  
ul. Wesoła 51 lok. 719  
25-363 Kielce



tel. 41 33 00000  
[biuro@kieleckadrukarnia.pl](mailto:biuro@kieleckadrukarnia.pl)  
[www.kieleckadrukarnia.pl](http://www.kieleckadrukarnia.pl)



kielecka  
**DRUKARNIA**

#### §7 Voucher

1. Wydawcą voucherów kielecka DRUKARNIA jest wyłącznie Drukarnia. Zabrania się modyfikowania, kopiowania, podrabiania i dodrukowywania voucherów.
2. Vouchery realizowane są na okaziciela.
3. Na podstawie vouchera, Klient Drukarni może otrzymać gratis pod warunkiem spełnienia zasad określonych na stronie Drukarni w zakładce VOUCHER.
4. Klient, który posiada voucher i chce go zrealizować, musi poinformować o tym fakcie pracownika Drukarni przed złożeniem zamówienia. Po zakończeniu realizacji zamówienia, nie ma możliwości realizacji vouchera.
5. Warunki i zasady korzystania z voucherów określone są przez Drukarnię i mogą być zmieniane przez Drukarnię w dowolnym momencie bez konieczności informowania o tym Klientów.
6. Drukarnia ma prawo zakończenia promocji lub wykluczenia Klientów z promocji w dowolnym momencie bez podania przyczyny i bez konieczności informowania o tym Klientów.
7. Jeden (1) voucher można zrealizować tylko jeden (1) raz. Przy odbiorze gratisu, Klient ma obowiązek przekazania vouchera pracownikowi Drukarni.
8. Zniszczony, rozdarty, modyfikowany lub zamazany voucher jest nieważny.
9. Voucher nie łączy się z innymi promocjami (dotyczy wyłącznie wycen indywidualnych).

#### §8 Postępowanie reklamacyjne

1. Klient ma prawo zgłosić wadę produktu w ciągu 7 dni od jej wykrycia w drodze zgłoszenia reklamacji drogą elektroniczną lub listownie na adres Drukarni.
2. Przy odbiorze towaru, należy otworzyć opakowanie i sprawdzić jego zawartość w obecności pracownika Drukarni lub kuriera. W razie stwierdzenia uszkodzeń towaru lub braków ilościowych należy poinformować o tym pracownika drukarni i spisać w jego obecności protokół reklamacyjny. Protokół uszkodzeń sporządzony w obecności pracownika i przez niego podpisany jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia reklamacji.
3. Pokwitowanie odbioru produktu na fakturze VAT przez Klienta, jego pracowników lub osoby upoważnione jest jednoznaczne z potwierdzeniem zgodności produktu z zamówieniem pod względem ilościowym i jakościowym.
4. Drukarnia w ciągu 21 dni roboczych od daty zgłoszenia rozpatrzy reklamację i udzieli pisemnej odpowiedzi.
5. Niewielkie różnice w odcieniach farby nie stanowią wady produktu.
6. Poszczególne partie wydruków mogą nosić niewielkie różnice w odcieniach farby.
7. Zmiany w ilości produktu nieprzekraczające 10% nie stanowią wady produktu.
8. Zniszczenie w ilości produktu nieprzekraczające 10% nie stanowi podstawy do reklamacji.
9. Produkt zgłoszony do reklamacji musi być kompletny pod względem ilościowym.
10. W przypadku, gdy produkt jest częściowo wadliwy, Klient może reklamować tylko wadliwą część produktu.
11. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu gwarancji.
12. Decyzja o zasadności roszczeń reklamacyjnych Klienta leży wyłącznie po stronie Drukarni i jest nieodwozalna.

#### §9 Odpowiedzialność Drukarni

1. Drukarnia odpowiada tylko za szkodę powstałą w wyniku swojego umyślnego działania lub rażącego niedbalstwa. Poza tym Drukarnia nie odpowiada za szkodę, która nie powstała w samym produkcie; w szczególności za utracony zysk lub inne szkody majątkowe Klienta. O ile wyłączona została odpowiedzialność Drukarni, dotyczy to również odpowiedzialności osobistej osób zatrudnionych przez Drukarnię lub osób działających w jej imieniu lub na jej zlecenie.
2. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) treści, znaki handlowe, zdjęcia i grafiki zawarte w plikach nadesłanych przez Klienta;
  - b) pliki, których treść, znaki handlowe, zdjęcia, grafiki i inne naruszają prawa autorskie, majątkowe, osobiste lub inne dotyczące osób trzecich;
  - c) wydruk plików błędnie przygotowanych przez Klienta pod względem merytorycznym lub technicznym;
  - d) niewłaściwe lub niezgodne z przeznaczeniem użycie wydruków i produktów (np. uszkodzenia mechaniczne, niewłaściwa ekspozycja, działanie warunków atmosferycznych, zamoczenie, działanie chemii, klejów, lakierów, farb itp) przez Klienta, jego podwykonawców lub osoby trzecie;
  - e) niewłaściwe składowanie/transport produktów przez Klienta lub jego podwykonawców (uszkodzenia mechaniczne, wilgoć, długotrwałe nasłonecznienie, zgniecenie, działanie chemii);
  - f) niezgodności powstałe w wyniku nieprzestrzegania przez Klienta wskazówek i regulaminu Drukarni;
  - g) opóźnienia w terminie realizacji, które powstały na skutek czynników zewnętrznych niezależnych od Drukarni, np. przerw w dostawie energii elektrycznej, klęski żywiołowej, działań wojennych, opóźnień w realizacji dostaw przez firmy kurierskie;
  - h) opóźnienia w terminie realizacji wynikające z przyczyn technicznych lub w okresach wzmożonych zamówień, takich jak kampanie wyborcze lub okresy świąteczne i przedświąteczne;
  - i) opóźnienia w terminie realizacji wynikające z terminu dostarczenia poprawnych plików przez Klienta;
  - j) opóźnienia w terminie realizacji wynikające z braku/utrudnionego kontaktu z Klientem;
  - k) opóźnienia w terminie realizacji wynikające z braku odbioru produktów przez Klienta;
  - l) terminowość przekazywania środków pieniężnych pomiędzy bankiem Klienta a bankiem Drukarni.

Wystąpienie którychkolwiek z powyższych sytuacji nie ma wpływu na rozliczenia pomiędzy Klientem a Drukarnią, tj. Klient nie może żądać od Drukarni rozwiązania umowy, zwrotu należności, zmniejszenia kwoty umowy, rekompensat finansowych, zadośćuczynienia, obniżek, rabatów itp.

#### §10 Prawo

1. Zarówno do umowy sprzedaży zawartej pomiędzy Drukarnią a Klientem oraz do Regulaminu stosuje się prawo polskie.
2. Sądem właściwym do rozstrzygania wszystkich sporów wynikających ze stosunku prawnego jest sąd właściwy dla siedziby Drukarni.
3. W przypadku, gdy jedno z postanowień Regulaminu lub postanowienie dotyczące danej umowy okaże się lub jest nieskuteczne, nie wywiera to wpływu na skuteczność pozostałych postanowień Regulaminu lub umowy.

BIURO:  
ul. Wesoła 51 lok. 719  
25-363 Kielce



tel. 41 33 00000  
biuro@kieleckadrukarnia.pl  
www.kieleckadrukarnia.pl