

REGULAMIN OBOWIĄZUJĄCY KLIENTÓW ZAPOL SOB CZYK S.K.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa sposób korzystania z usług oferowanych przez ZAPOL Sobczyk S.k.
2. Warunkiem zamówienia, wykonania usługi w ZAPOL Sobczyk S.k. jest znajomość i akceptacja zasad przedstawionych w Regulaminie.
3. Stroną w zawieranych umowach jest ZAPOL Sobczyk S.k. z siedzibą w Szczecinie, 71-062, al. Piastów 42, NIP 852-050-94-12, REGON 810061291, zwaną dalej ZAPOL.
4. Stroną zawierającą umowę z ZAPOL jest firma zlecająca wykonanie usługi, zwana dalej ZLECENIODAWCĄ.
5. ZLECENIODAWCA ponosi całkowitą odpowiedzialność za wady prawne wynikające z treści, formy dostarczonych materiałów, w tym za naruszenie praw autorskich i praw osób trzecich.
6. Wszelkie dane teleadresowe i firmowe udostępnione podczas składania zamówienia w firmie ZAPOL są wykorzystywane jedynie w celu prawidłowego realizowania zleceń (rozliczenie prac, dostawa, kontakty w sprawie zmian w ofercie) oraz do działań marketingowych, przy czym zachowane zostają zapisy Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2000 r. Nr 133 poz. 883, Nr 12 poz. 136, Nr 50 poz. 580 i Nr 116 poz. 1216 oraz z 2001 r. Nr 42 poz. 474), tekst ujednolicony na podstawie Ustawy z dnia 25 sierpnia 2001 r. o zmianie ustawy o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2001 r. Nr 100 poz. 1087.
7. ZLECENIODAWCA akceptując Regulamin wyraża zgodę na otrzymywanie informacji pocztą elektroniczną w myśl Ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2002 r. Nr 144 poz. 1087).

§ 2

Podpisanie umowy i realizacja zlecenia

1. Pracownicy firmy ZAPOL dołożą wszelkich starań, aby zlecenie zostało wykonane jak najlepiej i zgodnie z wymogami oraz parametrami technicznymi.

2. ZAPOL przyjmuje zlecenia po spełnieniu przez ZLECENIODAWCĘ następujących warunków:
 - a) zapoznanie się z Regulaminem potwierdzone podpisem na druku zlecenia (załącznik nr 1),
 - b) dostarczenie wszystkich materiałów niezbędnych do wykonania zleconych prac, których zapewnienie stanowi obowiązek ZLECENIODAWCY w odpowiedniej formie i odpowiednim terminie,
 - c) niezaleganie z płatnościami wobec ZAPOL.
3. Zlecenia składane są w formie pisemnej – dostarczone osobiście, drogą elektroniczną lub faksem na druku zlecenia (załącznik nr 1).
4. W momencie podpisania zlecenia powstaje zobowiązanie finansowe Zleceniobiorcy z tytułu zamówienia, które zadeklarowała się zrealizować firma ZAPOL.
5. Druk zlecenia zawiera specyfikację produkcji, termin i cenę. Zmiany w tych zakresach po podpisaniu zlecenia wiążą się z dodatkowymi kosztami po stronie ZLECENIODAWCY.
6. Za niezbędne zmiany w projekcie dokonane przez ZAPOL umożliwiające realizację zlecenia, ZLECENIODAWCA zostanie obciążony dodatkowymi opłatami.
7. ZAPOL ma prawo zmienić termin realizacji zlecenia, jeśli pliki lub materiały umożliwiające produkcję zostały przekazane z opóźnieniem w stosunku do terminów zawartych w zleceniu, uszkodzone albo wymagające poprawy ze strony ZLECENIODAWCY. ZAPOL deklaruje niezwłocznie poinformować ZLECENIODAWCĘ o zaistniałych problemach drogą mailową.
8. ZAPOL ma prawo potwierdzenia przyjęcia zlecenia dopiero po otrzymaniu i weryfikacji materiałów.
9. Pliki przysyłane przez ZLECENIODAWCĘ powinny być przygotowane zgodnie ze specyfikacją umieszczoną na stronie internetowej ZAPOL.
10. Zmiany w plikach przygotowanych niezgodnie ze specyfikacją podaną na stronie internetowej wiążą się z poniesieniem dodatkowych kosztów przez ZLECENIODAWCĘ o czym zostanie on poinformowany drogą mailową.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do już przyjętego zlecenia, ZAPOL może odmówić realizacji zamówienia lub uwzględnić te zmiany, jeśli są możliwości techniczne ich wprowadzenia. ZAPOL zastrzega sobie wówczas możliwość zmiany ceny.

12. ZAPOL nie odpowiada za zawartość merytoryczną plików oraz błędy w dostarczonych plikach.
13. ZAPOL nie odpowiada za rozbieżności pomiędzy oczekiwaniami ZLECENIODAWCY a faktycznym wydrukiem. Podstawą do zakwestionowania jakości wydruku jest wydruk próbny (proof) wykonany w ZAPOL.
14. Terminy realizacji zamówień mogą być niedotrzymane (nie podlega to reklamacji) ze strony ZAPOL w przypadku wystąpienia siły wyższej (awaria, klęska żywiołowa).
15. ZLECENIODAWCA akceptując postanowienia tego Regulaminu upoważnia firmę ZAPOL do wystawienia faktury VAT bez podpisu Zleceniodawcy.
16. Podstawą wystawienia faktury VAT jest podpisany protokół odbioru lub podpisany dokument W-Z.
17. Odbiór towaru odbywa się w następujący sposób:
 - a) osobiście w siedzibie firmy ZAPOL,
 - b) transport własny firmy ZAPOL do ZLECENIODAWCY,
 - c) usługa kurierska firmy transportowej.
18. Informacja o formie i cenie transportu jest zawarta w treści zlecenia podpisanego przez ZLECENIODAWCĘ.
19. Przy zleceniu wykonania prac do firmy zewnętrznej ZAPOL ma prawo w przypadku niedotrzymania terminów lub jakości realizacji zlecenia naliczyć kary.
20. Zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych w sytuacji opisanej w § 2 pkt 19 wysokość kary dla realizacji zadania realizowanego w trybie zamówienia publicznego jest zgodna z zapisami zawartymi w umowie.

§ 3

Reklamacje

1. Prawo do składania reklamacji ma tylko i wyłącznie ZLECENIODAWCA i nie może być przekazywane innym podmiotom.
2. Reklamacje są zgłaszane w formie pisemnej na druku reklamacji (załącznik nr 2).
3. Reklamacje są przyjmowane w terminie 7 dni od zakończenia realizacji zlecenia, co potwierdzone jest protokołem odbioru lub podpisanym dokumentem W-Z.
4. Reklamację można zgłosić osobiście lub w formie pisemnej do osoby prowadzącej zlecenie lub na adres mailowy: biuro@ZAPOL.com.pl.

5. W przypadku niezgłoszenia reklamacji w wymienionym terminie, prawo ZLECENIODAWCY do zgłoszenia reklamacji i dochodzenia roszczeń wygasa.
6. ZLECENIODAWCA zostanie poinformowany w formie pisemnej o rozpatrzeniu reklamacji w terminie 14 dni.
7. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia ZLECENIODAWCY z dokonania płatności w terminie wskazanym na fakturze.
8. W przypadku transportu do siedziby ZLECENIODAWCY uszkodzenie przesyłki należy odnotować na dokumencie W-Z, sporządzić protokół szkody w obecności kuriera lub kierowcy firmy ZAPOL.
9. ZAPOL ponosi względem ZLECENIODAWCY odpowiedzialność wyłącznie za szkody spowodowane swoim własnym działaniem dokonanym z winy umyślnej. W żadnym wypadku nie ponosi odpowiedzialności za utracone korzyści. Zapis ten nie dotyczy konsumentów, to jest osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.
10. ZAPOL nie ponosi odpowiedzialności za wykonanie zamówienia w sposób nieprawidłowy lub niezgodny z zamówieniem, jeśli:
 - a) jest to związane z niekompletnymi, nieprecyzyjnymi informacjami przekazanymi przez ZLECENIODAWCĘ lub błędami zawartymi w dostarczonych materiałach,
 - b) różnica między ilością zamówionego a otrzymanego towaru wynosi $\pm 5\%$,
 - c) błąd krajarki zmieści się w zakresie tolerancji do 2 mm,
 - d) tolerancja kolorystyczna mieści się w zakresie $\pm 5\%$ (zgodnie z normą ISO 12647),
 - e) nastąpiły różnice kolorystyczne wynikające z konwersji przestrzeni barwnych innych niż CMYK i kolorów dodatkowych PANTONE, HKS do przestrzeni barwnej CMYK,
 - f) jest akceptacja ZLECENIODAWCY.
11. Jeśli materiały dostarczone przez ZLECENIODAWCĘ są niezgodne z prawem, ZAPOL może odmówić realizacji zlecenia.
12. ZAPOL nie ma obowiązku archiwizacji plików graficznych.

§ 4

Postanowienia końcowe

1. ZLECENIODAWCA zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia firmę ZAPOL o zmianie adresu siedziby, adresu e-mail i innych danych kontaktowych. Zaniedbanie wskazanego powyżej obowiązku spowoduje, że wszelką korespondencję dokonaną na adres wskazany wcześniej uznaje się za skutecznie dostarczoną.
2. We wszelkich sprawach nieuregulowanych w powyższym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.