

REGULAMIN

Współpracy z drukarnią studencką "DAB" Antoni Brzozowski.

I. Zasady ogólne

1. W niniejszym dokumencie zwanym w dalszej części Regulaminem zostały określone zasady współpracy pomiędzy nabywcą usługi poligraficznej zwanym w dalszej części Klientem a drukarnią studencką "DAB" Antoni Brzozowski zwaną w dalszej części Drukarnią
2. Drukarnia posiada następujące dane identyfikacyjne:
 - a. Drukarnia studencka "DAB" Antoni Brzozowski,
 - b. Strona internetowa: <http://dabdrukarnia.pl>
3. W Regulaminie określono zasady współpracy pomiędzy Drukarnią a Klientem:
 - a. korzystającym ze spersonalizowanej oferty poligraficznej przygotowywanej przez Drukarnię, każdorazowo na podstawie indywidualnego zapytania kalkulacyjnego klienta.

II. Dane osobowe

1. Klientem Drukarni może zostać:
 - a. osoba prawna
 - b. jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której odrębne przepisy nadają prawo do nabywania we własnym imieniu praw i zaciągania zobowiązań
 - c. osoba fizyczna
2. Dokonanie zamówienia w Drukarni jest jednocześnie wyrażeniem zgody na przyjęcie uregulowań niniejszego dokumentu oraz na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych*, jak również zgodnie z obecnymi wymogami polskiego prawa, w szczególności z *Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*
3. Administratorem danych osobowych jest pan *Antoni Brzozowski, ul.Chełmońskiego 207, 31-348 Kraków*, zwany dalej: *Administratorem*, który prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.

4. Dane osobowe Klienta przetwarzane będą w celu realizacji zlecenia na świadczenie usług poligraficznych, zawarcia umowy handlowej lub dostawy towaru i mogą być udostępniane innym odbiorcom wyłącznie w tym samym celu.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest wyrażenie przez Klienta zgody na przetwarzanie danych (wynikająca z przesłanej korespondencji, wypełnionego formularza lub przesłanych plików) w celu realizacji zlecenia na świadczenie usług poligraficznych oraz dostawy wydruków oraz w celu rozpatrywania reklamacji, a także ustalenia, dochodzenia i obrony wzajemnych roszczeń.
6. Podanie danych jest niezbędne do wykonania zlecanej usługi lub zawarcia umowy a w przypadku nie podania tych danych przyjęcie zlecenia nie jest możliwe.
7. Klient ma prawo do:
 - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c. przenoszenia danych,
 - d. wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe będą przechowywane do czasu odwołania przez Klienta zgody na ich przetwarzanie, jednakże nie dłużej niż do zakończenia działalności przez Administratora.

III. Kalkulacja i zamawianie produktów z oferty spersonalizowanej

1. Zamówienie produktu poligraficznego pod indywidualną specyfikację Klienta wymaga przeprowadzenia procesu kalkulacji.
2. W celu kalkulacji kosztów, Klient może skorzystać z formularza wyceny znajdującego się na stronie <http://dabdrukarnia.pl> Formularz można wywołać ze strony głównej (przycisk: "plansze B2" lub "format A3/A4").
3. Dopuszcza się możliwość zadania zapytania kalkulacyjnego drogą mailową, telefoniczną bądź też osobiście.
4. Kalkulacja kosztów następuje na bieżąco w systemie kalkulacyjnym formularza, po kliknięciu przycisku "przelicz" a jej wynik jest wyświetlany Klientowi na stronie internetowej w prawym, górnym rogu.
5. W celu wystawienia zamówienia na bazie wykonanej kalkulacji, należy przesłać pliki produkcyjne do folderu dostępnego na stronie oraz wybrać "zamawiam". Następnie Klient

otrzymuje formularz zamówienia z podsumowaniem, numerem zamówienia i kwotą do zapłaty oraz informacjami dotyczącymi płatności.

6. Drukarnia zastrzega sobie możliwość zmiany ceny produktu zamówionego i opłaconego, do którego nie dostarczono w ciągu 2 dni od dnia zamówienia prawidłowo przygotowanych plików produkcyjnych. Także w przypadku niezgodności zamówienia z plikami produkcyjnymi (nieprawidłowo zadeklarowany procent zadruku strony), Drukarnia zastrzega sobie prawo do korekty ceny, zgodnie ze stanem faktycznym. Pliki można przysyłać także mailowo w tytule wpisując numer zamówienia.
7. Drukarnia przystępuje do realizacji zamówienia dopiero po zaksięgowaniu wpłaty oznaczonej właściwym numerem zamówienia.
8. Zamawiając dany produkt Klient akceptuje zarówno ustalenia Regulaminu, jak również parametry techniczne, cenę i terminy realizacji zatwierdzone przez Drukarnię

IV. Płatności

1. Klient ma do wyboru następujące formy płatności:
2. Przelew bankowy (przedpłata)
3. BLIK na numer telefonu powiązany z kontem bankowym Drukarni
4. Płatność gotówką przy odbiorze - po wcześniejszym ustaleniu takiej formy płatności telefonicznie.
5. Terminy płatności:
 - a. przedpłata do 7 dni od daty otrzymania zamówienia poprzez formularz.
 - b. inne terminy ustalane będą indywidualnie.
6. Na dokonaną płatność Drukarnia wystawia rachunek w formie papierowej na żądanie Klienta.
7. Dokonując zamówienia w systemie Klient wyraża automatycznie zgodę na otrzymywanie faktury, rachunku, duplikatu w formie elektronicznej lub papierowej.
8. Klient może anulować zamówienie opłacone przelewem, ale tylko do momentu akceptacji plików produkcyjnych.
9. Klient, który opłacił anulowane zamówienie przelewem bądź poprzez BLIK otrzyma zwrot zapłaconej wartości w tej samej formie.
10. Zamówiony zgodnie z punktem III towar, dostarczony do Klienta, a nie odebrany pozostaje do odbioru w siedzibie Drukarni w czasie 7 dni od daty realizacji zamówienia.
11. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia wynikające z nieterminowego przesłania danych przez zintegrowane systemy płatnicze.

V. Dostawa

1. Klient ma do wyboru następujące formy dostawy:
 - a. Dostawa na Wydział Architektury Politechniki Krakowskiej, ul. Podchorążych 1, 30-084, Kraków, w ustalonych w czasie składania zamówienia godzinach, w dniach pracy Uczelni.
 - b. W szczególnych przypadkach możliwa jest dostawa na Kampus Politechniki Krakowskiej, ul. Warszawska 24, 31-155 Kraków, po uzgodnieniu telefonicznym terminu.
 - c. Odbiór własny w siedzibie Drukarni.
2. Opakowanie w myśl Ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi, w którym Klient odbiera zamówienie stanowi własność Klienta.

VI. Terminy realizacji

1. Zamówienia w systemie sklepowym można składać 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu. Termin zaksięgowania wpłaty za zamówienie jest terminem rozpoczęcia realizacji zamówienia.
2. Zapytania i zamówienia usług poligraficznych będą rozpatrywane w dni robocze w godzinach 9.00 - 17.00.
3. Terminy realizacji zlecenia są określone dla każdego zamówienia indywidualnie i obejmują wyłącznie dni robocze.
4. Niedziele, święta oraz dni ustawowo wolne od pracy nie są wliczane do terminu realizacji zamówienia
5. Za termin zakończenia realizacji zamówienia ustala się dzień przekazania przedmiotu zamówienia Klientowi bądź dzień zawiadomienia Klienta drogą SMS-ową, o możliwości dokonania odbioru.

VII. Pliki produkcyjne

1. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość przygotowania plików produkcyjnych przez Klienta i ich zgodność ze zleceniem. Po otrzymaniu pliki są poddawane standardowemu procesowi sprawdzenia plików. W jej ramach sprawdzane są podstawowe parametry plików: zgodność formatu ze zleceniem, przestrzeń kolorystyczna, doładowanie fontów, procent zadruku strony.
2. Informacje o zauważonych błędach przesyłamy niezwłocznie Klientowi.

3. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji zamówienia wynikające z błędów w plikach.
4. W celu wyeliminowania do maksimum możliwości powstania niezgodności przy przygotowaniu plików produkcyjnych zaleca się dostarczanie ich w formie pliku JPG lub TIFF w wysokiej rozdzielczości (minimum 200 dpi)
5. Drukarnia nie odpowiada za ewentualne naruszenia praw autorskich oraz treść materiałów przesłanych przez Klienta.
6. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne lub ortograficzne zawarte w treści nadesłanych plików produkcyjnych.
7. Drukarnia nie ma obowiązku przechowywania plików produkcyjnych dłużej niż 14 dni roboczych od daty odbioru przedmiotu zamówienia i niewniesienia przez Klienta reklamacji.

VIII. Reklamacje

1. Warunkiem przyjęcia reklamacji jest przesłanie jej w formie pisemnej na adres mailowy dabdrukarnia@gmail.com.
2. Zgłoszenie reklamacyjne powinno zawierać dokładny opis stwierdzonej niezgodności oraz zakres żądania reklamacyjnego.
3. Celem skutecznego rozpatrzenia reklamacji, w sytuacjach uzasadnionych, Drukarnia ma prawo zażądać od Klienta dostarczenia na koszt Drukarni wszystkich niezgodnych egzemplarzy. W wypadku odrzucenia reklamacji, jako bezzasadnej, Drukarnia ma prawo obciążyć Klienta kosztami transportu spornych egzemplarzy.
4. Ostateczny termin zgłoszenia reklamacji upływa w 14 dniu roboczym od momentu otrzymania przesyłki przez Klienta bądź odbioru własnego z siedziby Drukarni.
5. Drukarnia zobowiązuje się do rozpatrzenia reklamacji w ciągu 5 dni roboczych od momentu jej zgłoszenia. W sporadycznych sytuacjach wymagających przeprowadzenia dodatkowej analizy zgłoszonego problemu Drukarnia zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu rozpatrzenia reklamacji. O fakcie tym Klient zostanie poinformowany w formie pisemnej.
6. Reklamacje przyjmowane są w dni robocze do godziny 17.00. Zgłoszenia, które wpłyną w danym dniu po tej godzinie, będą uznawane za złożone w kolejnym dniu roboczym.
7. Reklamacje kolorystyczne będą uwzględniane wyłącznie w przypadku poważnego odchylenia kolorystycznego wydruków od standardowych warunków wydruku. Drukarnia dokłada wszelkich starań aby wydruki były dobrej jakości i odzwierciedlały założoną kolorystykę.
8. Klient uznaje, że warunkiem wystarczającym na odrzucenie reklamacji kolorystycznej jest wykazanie przez Drukarnię, iż druk odbył się zgodnie z przyjętymi normami, o których mowa w punkcie powyżej.

9. W przypadku druków uszlachetnianych mogą wystąpić różnice kolorystyczne finalnego produktu w porównaniu z identycznym drukiem niepoddanym uszlachetnieniu. Różnice te są naturalne i nie stanowią podstawy do reklamacji kolorystyki.
10. Ze względu na to, iż w procesie druku wykorzystywanych jest wiele maszyn drukujących, pomiędzy którymi istnieją różnice w odwzorowaniu niektórych kolorów, to przy druku tego samego projektu na różnych maszynach mogą wystąpić nieznaczne różnice kolorystyczne. Taka sytuacja może zaistnieć przy wznawianiu projektu do druku. Różnice te nie mogą być podstawą do reklamacji Produktów dostarczonych przez Drukarnię.
11. Przy papierach o gramaturze przekraczającej 150 g/m² możliwe jest nastąpienie pęknięcia papieru w miejscach łamania. Fakt ten należy mieć na uwadze przy projektowaniu publikacji, a powstała w ten sposób wada nie jest traktowana jako podstawa do złożenia reklamacji z winy Drukarni.
12. Z uwagi na specyfikację maszyn produkcyjnych, proces druku oraz wielość producentów i gatunków papieru tego samego typu, dopuszczalne są następujące odchylenia:
 - a. różnice w grubości i gramaturze papieru w granicach $\pm 10\%$ wartości deklarowanych
 - b. pasowanie kolorów kolejno po sobie nadrukowywanych: tolerancja do 0,2 mm
 - c. kreski (zarysowania) - na stronie tytułowej: długość do 5mm, grubość do 0,1 mm, maksymalna ilość 1; na stronach wewnętrznych: długość do 10 mm, grubość do 0,1 mm, maksymalna ilość 3
 - d. plamki (kropki, słoneczka, kółka) - na stronie tytułowej: powierzchnia do 1mm², maksymalna ilość 1; na stronach wewnętrznych tolerancja: powierzchnia do 2 mm², maksymalna ilość 3
 - e. różnice w formacie do ± 2 mm
 - f. odchylenie w prostokątności do 1mm na odcinku 100 mm
 - g. przesunięcie zszywek w poziomie (poza linię złamu) do 1 mm
 - h. różnice ilościowe zamówionego i dostarczonego Klientowi produktu - nie przekraczające 5% ilości zamówionej.
13. Za poprawnie wykonane zlecenie uznaje się takie, w którym odstępstwo od standardów i norm dotyczących procesu druku jest nie większe niż 1% ilości dostarczonego produktu. Klient akceptuje powyższe i przyjmuje, że w przypadku zgłoszenia reklamacji z powyższych przyczyn Drukarnia nie uwzględni zgłoszonej reklamacji.
14. Maksymalny poziom rekompensaty za reklamowane zlecenie nie może przekroczyć 100% jego wartości.

IX. Polityka prywatności

1. Drukarnia pozyskując i dokonując przetwarzania powierzonych jej danych osobowych swoich kontrahentów, zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obecnych wymogów prawa krajowego i europejskiego, w szczególności zapewnia zgodność przyjętych zasad i uregulowań z:
 - a. *rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 2016/679 z dnia 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.*
 - b. *obecnymi wymogami polskiego prawa, w szczególności z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*
2. Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad, o których mowa w niniejszym regulaminie, w tym wykaz wszystkich praw klienta dotyczących jego danych osobowych pozyskanych i przetwarzanych przez Drukarnię, znajduje się w dokumencie „*Klauzula informacyjna RODO*” stanowiącym integralny załącznik do niniejszego regulaminu i dostępnym na stronie internetowej Drukarni.

X. Postanowienia końcowe

1. Sądem właściwym dla rozstrzygnięcia ewentualnych sporów powstałych pomiędzy Drukarnią a Klientem będzie Sąd miejsca siedziby Drukarni.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, przepisy Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną oraz inne właściwe przepisy prawa polskiego.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 28-05-2024