

Ogólne Warunki Sprzedaży Usług
Drukarni TOP DRUK Ryszard Zelkowski

1. Postanowienia ogólne

2. Złożenie zamówienia w Drukarni TOP DRUK (zwanej w dalszej części Drukarnią) równoznaczne jest z zapoznaniem się z niniejszymi Ogólnymi Warunkami Sprzedaży Usług Drukarni a także z ich akceptacją.
3. Złożenie zamówienia następuje drogą elektroniczną, faxem, telefonicznie bądź osobiście w siedzibie Drukarni.
4. Przyjęcie zamówienia przez Drukarnię równoznaczne jest z zawarciem przez strony umowy na wykonanie usługi.
5. Drukarnia poinformuje Zamawiającego o kosztach zamówienia przed jego realizacją.
6. Po wycenie przez Drukarnię kosztów usługi, a przed podjęciem jej realizacji Zamawiający zobowiązany jest do dokonania zapłaty zaliczki w wysokości 50% kosztów usługi. Drukarnia zastrzega sobie prawo do niepodejmowania działań do czasu otrzymania zaliczki. Dotyczy klientów NOWYCH których nie posiadamy w swojej bazie kontrahentów.
7. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji zamówienia spowodowane nieterminową wpłatą zaliczki przez Zamawiającego.
8. Zapłaty zaliczki jak i wynagrodzenia z tytułu wykonanej usługi Zamawiający dokonuje bądź osobiście w siedzibie Drukarni bądź na rachunek bankowy Drukarni prowadzony przez Bank BPH S.A. Oddział w Łomży.
9. Drukarnia zastrzega sobie prawo naliczenia dodatkowego wynagrodzenia z tytułu opracowania projektu jak również z tytułu zmieniany danych w przyjętym do realizacji zamówieniu.

2. Wymagania dotyczące projektów

1. Drukarnia realizuje zamówienia w oparciu o dostarczone przez Zamawiającego projekty. Wymogi techniczne dotyczące projektów znajdują się w dalszej części niniejszych OWSU.

2. Zamawiający zobowiązany jest do dostarczenia projektu we wskazanym przez Drukarnię formacie.
3. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu błędów mogących powstać w projekcie w przypadku nie dostarczenia przez Zamawiającego projektu w wymaganym formacie.
4. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne znajdujące się w projekcie.
5. W przypadku gdy strony ustalą, że Drukarnia zobowiązana jest do przesłania Zamawiającemu projektu do akceptacji, wówczas po zaakceptowaniu projektu Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za błędy w zatwierdzonym projekcie.
6. Po zatwierdzeniu przez Zamawiającego projektu wycofanie wydruku nie jest możliwe.

3. Prawa autorskie

1. Odpowiedzialność z tytułu tkwiących w projekcie (w treści i formie dostarczonych plików) wad prawnych ponosi Zamawiający.
2. Złożenie zamówienia równoznaczne jest ze złożeniem przez Zamawiającego oświadczenia, że posiada on prawo do powielania przesłanych materiałów.
3. Zamawiający zobowiązany jest do naprawienia szkody mogącej powstać w skutek przesłania przez Zamawiającego plików, które nie są wolne od wirusów, jeżeli spowodowały one utrudnienia lub uniemożliwiły działania urzędów, w tym oprogramowania Drukarni.

4. Realizacja zamówienia

1. Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty zaliczki na poczet usługi niezwłocznie po otrzymaniu kosztorysu od Drukarni.
2. Drukarnia realizuje zamówienie w ustalonym przez strony terminie, którego bieg rozpoczyna się po dniu, w którym zaksięgowana została zaliczka z tytułu przyjętego do realizacji zamówienia.
3. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu opóźnienia powstałego na skutek niedotrzymania przez Zamawiającego terminu wpłaty zaliczki oraz

z powodu nie dostarczenia w terminie przez Zamawiającego niezbędnych materiałów.

4. Drukarnia wykonuje zamówienie w terminie ustalonym z Zamawiającym, który należy rozumieć w ten sposób, że:
 - a) Drukarnia wykonuje usługi w dniach roboczych, tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy (świąt),
 - b) Drukarnia przystąpi do wykonania zamówienia w pierwszym dniu roboczym następującym po terminie wpłaty zaliczki przez Zamawiającego.
5. Drukarnia nalicza dodatkową opłatę z tytułu przesłania zamówienia do Zamawiającego.
6. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w dostarczeniu przesyłki spowodowane przez Poczta Polską lub firmę kurierską.

5. Wymogi techniczne projektu.

1. Zamawiający zobowiązany jest dostarczyć Drukarni projekt drogą elektroniczną lub osobiście.
2. Drukarnia nie sprawdza poprawności merytorycznej (w tym błędów ortograficznych) przyjętego do realizacji projektu.
3. Zamawiający zobowiązany jest dostarczyć pliki w formacie PDF w wersji 1.3 lub 1.4.
4. Pliki PDF powinny być przygotowane zgodnie do standardu ISO, w zależności od rodzaju papieru - ISOcoated lub ISOuncoated. Zamawiającym zobowiązany jest do przetworzenia wg tych profili ICC przed przesłaniem ich do Drukarni.
5. Dostarczone przez Zamawiającego Pliki PDF powinny:
 - a) być kompozytowe (nie rozseparowane),
 - b) zawierać ostateczne korekty tekstowe,
 - c) wygenerowane w taki sam sposób dla danego tytułu, posiadać identyczne marginesy i format strony,
 - d) zawierać wszystkie czcionki, najlepiej postscriptowe (embedded) lub zamienione na krzywe,

- e) cienkie linie i inne drobne elementy graficzne powinny być wykonane w jednym kolorze,
 - f) minimalny stopień pisma drukowanego jednym kolorem wynosi dla krojów jednoelementowych 5 pkt., a dla krojów dwuelementowych 7 pkt. Minimalny stopień pisma drukowanego więcej niż jednym kolorem lub w kontrze wynosi dla krojów jednoelementowych 8 pkt., a dla krojów dwuelementowych 10 pkt,
 - g) teksty w czarnym kolorze powinny być zrobione nadrukiem (overprint),
 - h) niedopuszczalne jest generowanie tekstu oraz czarnej apli z czterech kolorów. W celu uzyskania większej głębi koloru czarnego w obszarach apli można dołożyć do 50% cyjanu,
 - i) zawierać strony połączone rozdziałami (nie wysyłać każdej strony osobno),
 - j) zawierać puste strony, jeżeli takie występują w danej produkcji,
 - k) mieć uwzględnione właściwe marginesy ,najlepiej po 3mm z każdej strony.
6. Drukarnia nie sprawdza i nie poprawia przesłanych plików pod względem technicznym i merytorycznym. Za błędy powstałe w wydruku w związku z przesłanym z błędami plikiem, Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności.
 7. Błędy techniczne nie podlegają reklamacji.
 8. Przesłane przez Zamawiającego pliki PDF nie powinny:
 - a) zawierać informacji o kątach rastra,
 - b) być wykonane na serwer OPI.
 9. Rozdzielczość zdjęć zawartych w plikach cyfrowych powinna wynosić 300 dpi. Zamawiający zobowiązany jest zamieścić zdjęcia w formacie TIFF.
 10. Zamawiający zobowiązany jest przesłać wszystkie elementy graficzne w przestrzeni CMYK Praca przygotowana w RGB lub innym systemie koloru będzie automatycznie konwertowana w procesie rasteryzacji na CMYK, wynikowo może wystąpić znaczna różnica koloru w stosunku do projektu i oczekiwań. Drukarnia informuje, że ważne jest aby RGB zamienić na CMYK, na etapie projektu, a nie druku.
 11. Kolory dodatkowe, np. systemu Pantone lub SpotColor Zamawiający zobowiązany jest zamienić na CMYK. W przypadku prac nietypowych m.

- in. zawierających kolory dodatkowe, Zamawiający powinien dostarczyć próbny plik PDF w celu weryfikacji i indywidualnych ustaleń.
12. Pliki do druku czarno-białego powinny być zamienione na grayscale.
 13. Drukarnia używa następujących liniatur rastra:
 - a) dla papierów powlekanych będzie to 175 lpi lub 200 lpi
 - b) dla papierów offsetowych będzie to 150 lpi
 14. Projekt powinien uwzględniać spady od 2 do 5 mm z każdej strony poza linie cięcia (minimalna wycinka między użytymi 2mm). Spady powinny występować z wszystkich stron i być z każdej strony jednakowe.
 15. Ważne elementy tekstowe lub graficzne nie powinny znajdować się w odległości mniejszej niż 4 mm od linii cięcia.
 16. Przygotowując projekt w CorelDraw prosimy o ograniczenia w stosowaniu efektów jak soczewki (lens), cienie, czy przezroczystości.
 17. Jeśli używano efektów w CorelDraw to przed wysłaniem pliku wszystkie obiekty z efektami Zamawiający powinien zamienić na bitmapę 300 DPI CMYK.

6. Postępowanie reklamacyjne

1. Zamawiający zobowiązany jest sprawdzić stan zamówienia w dniu jego odbioru.
2. Zamawiający zobowiązany jest do sporządzenia protokołu reklamacyjnego w obecności listonosza lub pracownika firmy kurierskiej.
3. Zamawiający zobowiązany jest do zgłoszenie reklamacji najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania zamówienia.
4. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia Zamawiającego z obowiązku zapłaty ceny z tytułu zamówienia.
5. Drukarnia nie uznaje reklamacji w przypadku gdy powstanie rozbieżność pomiędzy kolorem wydruku a kolorem widocznym w pliku jeśli Zamawiający wraz z projektem nie przesłał cromalinu.

7. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie spory powstałe pośrednio lub bezpośrednio w związku z zawartymi umowami rozstrzyga sąd właściwy ze względu na siedzibę Drukarni.
2. W przypadku powstania opóźnienia w zapłacie Zamawiający oświadcza, iż wyraża zgodę na obciążenie go kosztami windykacji.
3. W przypadku gdy Zamawiający również posiada ogólne uregulowania dotyczące warunków umów, Drukarnia jest nimi związana tylko wtedy, gdy wyrazi dodatkowo na to zgodę w formie pisemnej, pod rygorem nieważności, w osobnym oświadczeniu.
Milczenie Drukarni w tym zakresie jednoznaczne jest z odmową wyrażenia zgody na obowiązywanie warunków umów Zamawiającego.
4. Przesłanie zamówienia przez Zamawiającego równoznaczne jest z wyrażeniem zgody na obowiązywanie niniejszych Ogólnych Warunków Sprzedaży.
5. W pozostałym zakresie zastosowanie znajdują przepisy k.c.