

Regulamin sprzedaży Prograf SG Spółka Jawna

Obowiązuje od dnia 01.05.2018 r.

Zleceniobiorca – Prograf SG Grzędzielski Stróżyński Spółka Jawna, ul. Białobrzaska 15, 02-370 Warszawa, KRS: 0000088732, numer NIP: 951-10-57-081, Regon: 011662675 wpisana do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy Warszawa.

Zleceniodawca – przedsiębiorca w rozumieniu 431 k.c. tj. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna oraz jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia niniejszego regulaminu określają zasady przyjęcia i realizacji zleceń, odbioru towaru albo jego wysyłki, płatności, reklamacji oraz praw autorskich, dotyczące wszystkich Zleceniodawców nie będących Konsumentami.
2. W przypadku zawarcia przez Zleceniobiorcę ze Zleceniodawcą odrębnej umowy, postanowienia niniejszego regulaminu znajdują zastosowanie w zakresie nieobjętym umową.
3. Szczegółowe warunki techniczne jakie muszą spełniać pliki przekazywane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę w celu realizacji zlecenia, zostały określone w załączniku nr 1 „Specyfikacja przygotowania plików” zwanym dalej Specyfikacją.
4. Złożenie zamówienia, o którym mowa w § 2 jest równoznaczne z akceptacją niniejszego regulaminu.

§ 2. Przyjęcie zlecenia

1. Podstawą rozpoczęcia realizacji, a tym samym produkcji jest złożenie zlecenia przez Zleceniodawcę oraz potwierdzenie przyjęcia zlecenia przez Zleceniobiorcę.
2. Zlecenia przyjmowane są przez Zleceniobiorcę osobiście lub w formie elektronicznej.
3. Zlecenie w postaci elektronicznej Zleceniodawca powinien przesłać na adres: handlowy@prografsg.com lub inny wskazany na stronie www.prografsg.com. W przypadku pozostawania Zleceniobiorcy ze Zleceniodawcą w stałych stosunkach gospodarczych, zlecenie powinno zostać przesłane na adres e-mail specjalisty ds. sprzedaży (Key Account Managera, New Business Managera) lub pracownika odpowiedzialnego za kontakt ze Zleceniodawcą w zakresie produkcyjnym (koordynatora produkcji).
4. Wskazana w § 2, ust. 3 wiadomość e-mail powinna zostać przesłana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Zleceniodawcy oraz zawierać wszelkie dane potrzebne do realizacji zlecenia to jest:
 - a) dane rejestrowe firmy Zleceniodawcy: NIP, REGON, KRS lub wpis do ewidencji działalności gospodarczej właściwe dla miejsca, w którym

Zleceniodawca jest zarejestrowany lub prowadzi działalność, dane osoby reprezentującej Zleceniodawcę.

- b) dokładne oznaczenie następujących parametrów zlecenia: nazwa pliku, nazwa materiału, który ma zostać użyty do produkcji, zakładane formaty, liczbę sztuk do wykonania oraz wykończenie,
 - c) sposób pakowania,
 - d) proponowany przez Zleceniodawcę termin realizacji zlecenia oraz wysyłki albo osobistego odbioru,
 - e) w przypadku wyboru przez Zleceniodawcę opcji wysyłki, Zleceniodawca powinien podać informacje niezbędne do dostarczenia oraz powinien określić czy zleceniodawcą dla firmy kurierskiej, spedytora, przewoźnika albo operatora pocztowego jest Zleceniodawca czy Zleceniobiorca. W przypadku zlecenia wysyłki przez Zleceniodawcę powinien on podać spedytora, firmę kurierską, przewoźnika lub operatora pocztowego, z zastrzeżeniem ograniczenia wyboru do firm wykonujących swoje usługi na terenie obejmującym siedziby Zleceniobiorcy oraz Zleceniodawcy. W tym przypadku Zlecenie dostawy leży po stronie Zleceniodawcy. Zleceniodawca jest zobowiązany do potwierdzenia godziny odbioru ze Zleceniobiorcą.
5. Zleceniobiorca zastrzega, iż do realizacji wysyłki ma zastosowanie regulamin usług firmy kurierskiej, spedytora, przewoźnika albo operatora pocztowego.
 6. W przypadku braku wszystkich niezbędnych danych, Zleceniobiorca przystąpi do realizacji zlecenia dopiero po uzupełnieniu przez Zleceniodawcę brakujących informacji. Zleceniobiorca określi nowy wydłużony okres realizacji nie krótszy niż czas oczekiwania na brak choćby jednej danej składowej zamówienia.
 7. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odmowy podjęcia realizacji zlecenia w przypadku nieokreślenia przez Zleceniodawcę wszystkich danych wskazanych w § 2 ust. 4 niniejszego regulaminu.
 8. W chwili złożenia zlecenia powstaje automatycznie zobowiązanie finansowe Zleceniodawcy z tytułu jego realizacji przez Zleceniobiorcę. Zobowiązanie to zostanie opłacone gotówką lub kartą płatniczą przy odbiorze lub przelewem w przypadku firm, które uzyskały u Zleceniobiorcy kredyt kupiecki.
 9. Przed realizacją zlecenia Zleceniobiorca ma prawo żądać przedpłaty lub odpowiednich zabezpieczeń finansowych.
 10. Zleceniobiorca potwierdza Zleceniodawcy przyjęcie zlecenia w formie elektronicznej i ostatecznie określa istotne warunki zlecenia, w szczególności cenę, termin realizacji, wysyłki albo odbioru osobistego zamówienia, sposobu pakowania, oraz ewentualnie sposób dostawy.
 11. Podana w potwierdzeniu cena jest ceną netto i może podlegać korekcie po ustaleniu dokładnych formatów, ilości, terminów realizacji i spedycji, sposobu pakowania, adresów wysyłki oraz po dostarczeniu plików lub weryfikacji miejsca montażu. Cena może ulec zmianie także po weryfikacji innych istotnych warunków zlecenia np. wcześniejszym podaniu nieprecyzyjnych, niekompletnych informacji w zakresie montażu. Warunki podane w potwierdzeniu nie stanowią

oferty handlowej, w tym w rozumieniu art. 66 § 1 Kodeksu cywilnego. Oferta cenowa ważna jest przez 14 dni.

12. Termin realizacji Zleceniobiorca potwierdza po weryfikacji zgodności dostarczonych plików ze Specyfikacją.
13. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za wydłużenie terminu realizacji zlecenia spowodowane przesłaniem przez Zleceniodawcę plików niezgodnych ze Specyfikacją lub zmianą warunków realizacji zlecenia.
14. Jeżeli pliki produkcyjne były korygowane przez Zleceniobiorcę przesyła on Zleceniodawcy podglądy poprawionych plików celem ich akceptacji. Po akceptacji podglądów Zleceniobiorca rozpoczyna proces produkcyjny. Termin zaakceptowania może wpłynąć na przesunięcie terminu realizacji, w tym przypadku Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za wydłużenie terminu realizacji.

§ 3. Realizacja zlecenia

1. Pliki, niezbędne do realizacji zlecenia, należy przygotować zgodnie ze Specyfikacją oraz dostarczyć do Zleceniobiorcy w jeden z możliwych sposobów:
 - a) droga e-mailową,
 - b) na serwer FTP (po utworzeniu konta na wniosek Zleceniodawcy),
 - c) osobiście na nośniku danych do biura przy ul. Białobrzeskiej 15 w Warszawie lub na produkcję ul. Grudowska 65a w Milanówku,
 - d) bądź też w inny, indywidualnie ustalony sposób potwierdzony przez obie strony.
2. Zleceniobiorca realizuje zlecenie w oparciu o pliki dostarczone przez Zleceniodawcę i nie sprawdza plików pod względem formalnym i merytorycznym. W związku z powyższym, Zleceniodawca ponosi całkowitą odpowiedzialność za wady prawne i fizyczne plików dostarczonych do produkcji oraz przygotowanie plików niezgodnie ze Specyfikacją.
3. Na życzenie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca odpłatnie dokona zmian w plikach oraz dostosuje je do Specyfikacji.
4. Dostarczenie przez Zleceniodawcę plików niezgodnych ze Specyfikacją i brakiem zlecenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 oznacza, że Zleceniodawca upoważnia Zleceniobiorcę do dostosowania plików do Specyfikacji oraz, że w celu realizacji zlecenia Zleceniobiorca ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami tego dostosowania.
5. Pliki, w których zgodnie § 3 ust. 3 i 4 dokonano korekt Zleceniobiorca przesyła do Zleceniodawcy celem akceptacji. Zleceniodawca zobowiązany jest bardzo dokładnie sprawdzić pod kątem formalnym i merytorycznym każdy nadesłany do akceptacji projekt. Jeżeli nie wnosi żadnych poprawek akceptuje projekt poprzez przesłanie e-mailem potwierdzenia akceptacji wraz z podglądem otrzymanego wzoru lub podpisanie akceptacji. Akceptacja projektu ostatecznie zamyka proces dokonywania zmian. Po akceptacji zmian Zleceniodawca ponosi pełną odpowiedzialność za błędy w wykonanej pracy, które nie zostały wskazane na etapie przygotowania.

6. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji zlecenia, w przypadku dostarczenia przez Zleceniodawcę plików lub materiałów zawierających treści sprzeczne z przepisami prawa, w szczególności o treści obraźliwej.
7. W przypadku, gdy Zleceniodawca dostarczy pliki lub materiały niezbędne do realizacji zlecenia w terminie późniejszym niż data złożenia zlecenia, Zleceniodawca jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Zleceniobiorcę. Jednocześnie brak dostarczenia plików lub materiałów w zaznaczonym przez Zleceniobiorcę terminie skutkuje przesunięciem terminu realizacji zlecenia i koniecznością jego ponownego ustalenia przez Zleceniobiorcę.
8. Przetworzone pliki oraz próbki są przechowywane przez Zleceniobiorcę przez 90 dni. Zleceniobiorca nie ma obowiązku informowania Zleceniodawcy o ich usunięciu.
9. Po zrealizowaniu zlecenia, w przypadku nieodebrania wyprodukowanych materiałów po 7 dniach roboczych od terminu realizacji Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę dodatkowo kwotą 1% wartości realizacji zlecenia tytułem kosztów przechowywania. Jeśli w ciągu trzech miesięcy Zleceniodawca nie odbierze materiałów zostaną one zniszczone, a Zleceniodawca zostanie obciążony kosztami zniszczenia. Zniszczenie nie zamyka drogi Zleceniobiorcy do egzekwowania od Zleceniodawcy należności za realizację zlecenia oraz za przechowywanie.
10. Zleceniodawca, w trybie przewidzianym dla składania zleceń może zlecić Zleceniobiorcy wykonanie egzemplarza próbnego. Zleceniobiorca wykonuje próbę na koszt Zleceniodawcy. W przypadku wykonania próby, Zleceniodawca przed przystąpieniem przez Zleceniobiorcę do realizacji zlecenia zobowiązany jest do akceptacji wzoru, w trybie przewidzianym dla składania zleceń. Jeżeli po akceptacji przez Zleceniodawcę próby Zleceniodawca w trybie przewidzianym dla składania zleceń poinformuje Zleceniobiorcę o konieczności wprowadzenia zmian w zaakceptowanym wcześniej przez Zleceniodawcę wzorze Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę wszelkimi kosztami zmian dokonanych na wniosek Zleceniodawcy.
11. Przy złożeniu powtórnego zlecenia na wykonanie tej samej pracy wymagane jest ponowne dostarczenie wzoru, zatwierdzonego podpisem Zleceniodawcy lub podpisem upoważnionej przez Zleceniodawcę osoby. W przypadku niedostarczenia przed realizacją wzoru odpowiednie zastosowanie znajdują postanowienia § 9 ust. 1 i 2 niniejszego regulaminu.

§ 4. Prawa autorskie

1. Złożenie zlecenia przez Zleceniodawcę jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia przez Zleceniodawcę o posiadaniu praw autorskich do wszystkich dostarczonych materiałów i plików.
2. W przypadku naruszenia praw autorskich osób trzecich w toku realizacji zlecenia, pełną odpowiedzialność z tego tytułu ponosi Zleceniodawca. Zleceniodawca zwalnia Zleceniobiorcę ze wszystkich roszczeń osób trzecich z powodu takiego naruszenia praw. Dodatkowo Zleceniodawca oświadcza, iż zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Zleceniobiorcy wszelkich kosztów

poniesionych przez Zleceniobiorcę z tytułu naruszenia wyżej wskazanych praw osób trzecich.

3. Wykonane przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy projekty są własnością Zleceniobiorcy i bez jego zgody nie mogą być udostępniane osobom trzecim. Projekty podlegają ochronie autorskiej.

§ 5. Termin realizacji zlecenia

1. Termin realizacji zlecenia określany jest przez Zleceniobiorcę w oparciu o proponowany przez Zleceniodawcę termin realizacji oraz możliwości techniczne Zleceniobiorcy.
2. Czas realizacji zlecenia rozpoczyna się od momentu potwierdzenia przez Zleceniobiorcę przyjęcia zlecenia (z uwzględnieniem warunków z § 2).
3. Określony przez Zleceniobiorcę termin realizacji nie obejmuje czasu doręczenia przesyłki przez wybranego, zgodnie z postanowieniami § 2 niniejszego regulaminu, spedytora, firmę kurierską, przewoźnika lub operatora pocztowego.
4. Zleceniobiorca nie odpowiada za opóźnienia w realizacji zleceń powstałe na skutek siły wyższej. W przypadku wystąpienia tego rodzaju przeszkód Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Zleceniodawcy.

§ 6. Sposoby pakowania, odbiór i wysyłka towaru

1. Tkaniny, bannery, backlight, blackout: sublimacyjne, UV oraz solventowe, drukowane na materiałach dedykowanych do podświetlenia wysyłane są w formie rolowej na gilzie i zapakowane w rękawy foliowe.
2. Paczki długości do 175 cm, których suma wszystkich boków nie przekracza 300 cm, wysyłane są za pośrednictwem kuriera w tzw. opcji standard na roli. Nośniki nie spełniające tego założenia wyceniane są indywidualnie u spedytora.
3. Pozostałe nośniki rolowe wysyłane są w formie paczki (złożone w kostkę) i mogą być spakowane w tekturowe pudełko. Zleceniodawca może złożyć dyspozycję w formie przewidzianej dla składania zleceń, aby nośnik został nawinięty na gilzę.
4. Materiały płaskie pakowane są w tekturę z zabezpieczeniem narożników oraz mogą być owinięte dodatkowo w stretch. W przypadku materiałów ponadgabarytowych, których suma wszystkich boków przekracza 300 cm, usztywniane są również boki paczki w celu minimalizacji uszkodzeń w czasie transportu. Paczki tego typu wyceniane są indywidualnie u spedytora.
5. Materiały foliowe i papierowe są zwijane w rulon, zabezpieczone stretchem i dodatkowo zapakowane w karton lub tuby. Zleceniodawca może złożyć dyspozycję w formie przewidzianej dla składania zleceń, aby nośniki, których dłuższy bok nie przekracza 100 cm były pakowane na płasko, zabezpieczone w stretch i karton.
6. Materiały niestandardowe m.in. kasetony, stojaki, standy pakowane są w zależności od typu wysyłanego produktu i indywidualnych ustaleń ze Zleceniodawcą.

7. Przesyłki o wadze powyżej 30 kg są pakowane i zabezpieczane do wysyłki jako tzw. nośniki paletowe. Standard stanowi paleta euro 80x120 cm, wysokości 180 cm (wymiar palety razem z towarem). Czas doręczenia tego typu przesyłki, to min. 48 godzin.
8. Palety niestandardowe o wymiarach innych niż nośnik euro, na których zapakowano towar w nieregularny kształt (paczka nie stanowi prostopadłościanu) są wyceniane indywidualnie.
9. W przypadku zlecenia przez Zleceniodawcę niestandardowego sposobu pakowania, Zleceniodawca powinien przesłać w formie przewidzianej dla składania zleceń szczegółowy opis pakowania. Zleceniobiorca, w formie elektronicznej, akceptuje przedstawiony przez Zleceniodawcę sposób pakowania lub powiadamia o braku możliwości jego wykonania.
10. Bezpłatny odbiór osobisty jest możliwy w siedzibie Zleceniobiorcy (ul. Białobrzeska 15, Warszawa) oraz w dziale produkcji (ul. Grudowska 65a, Milanówek) w godzinach otwarcia.
11. Zleceniobiorca umożliwia odpłatny odbiór w Milanówku: w dni robocze w godz. od 18:00 do 8:00 oraz w dni ustawowo wolne od pracy po wcześniejszym przekazaniu informacji przez Zleceniodawcę o odbiorze poza tymi godzinami.
12. Zleceniodawca odbierając towar osobiście lub przy otrzymaniu towaru przesyłką kurierską lub pocztową jest zobowiązany do sprawdzenia jej pod względem jakościowym i ilościowym w momencie odbioru i potwierdzenia zgodności własnoręcznym podpisem na dokumencie odbioru.
13. Towar może zostać odpłatnie ubezpieczony na czas transportu na koszt Zleceniodawcy, po złożeniu osobnego zlecenia przez Zleceniodawcę.
14. Zleceniodawca wyraża zgodę na pozostawienie towaru we władaniu Zleceniobiorcy, w przypadku opóźnienia wysyłki towaru na wniosek Zleceniodawcy złożony w formie przewidzianej dla składania zleceń lub opóźnienia wysyłki towaru z winy Zleceniodawcy. Tym samym wyczerpuje to obowiązek Zleceniobiorcy w przedmiocie wydania towaru, a przechowywanie towaru odbywa się na koszt Zleceniodawcy.
15. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie terminu dostarczania przesyłki oraz wybrakowanie, uszkodzenie towaru powstałe w czasie transportu jeżeli jest ono następstwem okoliczności leżących po stronie przewoźnika.
16. W przypadku montażu po jego wykonaniu, Zleceniodawca podpisuje odbiór montażu, a w razie braku możliwości podpisania Zleceniobiorca prześle do Zleceniodawcy zdjęcia wykonanej pracy.

§ 7. Płatności oraz ceny

1. Po wykonaniu usługi Zleceniobiorca wystawi Zleceniodawcy fakturę VAT.
2. W przypadku, gdy faktura nie zostanie uregulowana w terminie, Zleceniobiorca naliczy odsetki ustawowe.

3. Jeżeli Zleceniodawca zalega z zapłatą, Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do odmowy, wstrzymania lub przerwania realizacji zlecenia lub odmowy wydania towaru.
4. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo własności towaru, aż do momentu uiszczenia przez Zleceniodawcę całości ceny.

§ 8. Reklamacje

1. Reklamacje będą rozpatrywane w ciągu 30 dni od ich zgłoszenia.
2. W przypadku otrzymania uszkodzonej przesyłki, w której zleceniodawcą dla firmy kurierskiej jest Zleceniobiorca, Zleceniodawca ma obowiązek, w momencie odbioru przesyłki, sporządzenia protokołu szkodowego – podpisanego przez przewoźnika oraz skutecznego dostarczenia protokołu do Zleceniobiorcy. Brak protokołu pozbawia Zleceniodawcę możliwości uwzględnienia reklamacji przez Zleceniobiorcę, a nadto skutecznego dochodzenia odszkodowania.
3. Reklamacje nie dotyczące uszkodzeń powstałych w transporcie należy złożyć Zleceniobiorcy niezwłocznie, jednak nie później niż w przeciągu 3 kolejnych dni roboczych po odbiorze w formie przewidzianej dla składania zlecenia. W przypadku realizacji dużych zleceń okres ten może zostać wydłużony przez Zleceniobiorcę na wniosek Zleceniodawcy złożony w formie przewidzianej dla składania zlecenia. Reklamacje nie będą rozpatrywane po upływie okresu, o którym mowa powyżej.
4. Brak jakiegokolwiek części dostarczonego towaru nie upoważnia do reklamowania całej dostawy.
5. Zleceniodawca ma obowiązek udostępnienia reklamowanego towaru przedstawicielowi Zleceniobiorcy celem sporządzenia protokołu oględzin towaru.
6. Realizacje drukowane bez profesjonalnie wykonanego profilu barwnego dla materiału nie podlegają reklamacji, chyba że wykonano odpłatną próbę, która została zatwierdzona przez Zleceniodawcę.
7. Wszelkie reklamacje kolorystyczne mogą być rozpatrywane tylko w oparciu o wzory kolorystyczne wykonane u Zleceniobiorcy i pisemnie zaakceptowane przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną i przyjętych przez Zleceniobiorcę do druku.
8. W przypadku zleceń o krótkim czasie realizacji Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o realizacji w trybie ekspresowym. Zlecenia takie odbywają się z naruszeniem zaleceń producentów co do okresu karencji dla wykonywanych produktów (wydruki przeznaczone do dalszej obróbki: laminowania, wycinania, wyklejania lub frezowania, powinny dokładnie wyschnąć i odparować w celu uniknięcia uszkodzeń podczas obróbki. Czas potrzebny na dokładne odparowanie rozpuszczalników wynosi minimum 48 godzin). W tym przypadku Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ich realizację i ewentualne reklamacje nie są rozpatrywane.
9. Zleceniobiorca w przypadku uznania reklamacji może obniżyć cenę lub dostarczyć towar wolny od wad.

10. Po podpisaniu dokumentu odbioru przez Zleceniodawcę Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne skutki niezgodności stanu faktycznego z dokumentem odbioru. Zleceniodawca zrzeka się roszczeń z tytułu kosztów realizacji i dostawy u innego wykonawcy brakujących części realizacji, a Zleceniobiorca nie rozpatruje takich reklamacji.
11. W przypadku uznania reklamacji, Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność do wysokości kwoty kontraktu nawiązanego bezpośrednio ze Zleceniodawcą.

§ 9. Wyłączenia

1. Z uwagi na stosowaną technologię druku podczas produkcji mogą powstać rozbieżności między egzemplarzami w zakresie jakości, kolorów, rozmiaru i wagi towaru.
2. Tkaniny mogą się między sobą różnić w zakresie sztywności, grubości, rozciągalności oraz w zakresie koloru podłoża przez co mogą między nimi występować różnice kolorystyczne wynikające z różnych partii materiału.
3. Zleceniobiorca dokona wszelkich starań mających na celu dostarczenie Zleceniodawcy wydruków cyfrowych o zadanych wymiarach. Dopuszczalna tolerancja wymiarów wynosi 1%.
4. Ocenę jakości pracy wielkoformatowej dokonuje się z odległości równej 2,5 długości przekątnej oglądanej pracy i nie mniej niż 40 cm. Przy druku UV na wydrukach mogą być widoczne poziome pasy. Mogą również powstawać tzw. duchy optyczne, które wynikają z kolejności nakładania kolorów. Takie niedoskonałości druku są dopuszczalne i nie podlegają reklamacji.
5. Przy druku solventowym 360 dpi ze względu na dużą kroplę atramentu oraz niską rozdzielczość druku, na wydrukach mogą powstawać poziome pasy, które nie wpływają na jakość produktu, ponieważ nie są widoczne z dużej odległości. Takie przebarwienia nie podlegają reklamacji.
6. W przypadku braku dodatkowych ustaleń oczka na banerach nabijane są co 50 cm \pm 5 cm. Na życzenie Zleceniodawcy odległości pomiędzy oczkami mogą być inne. Standardowo zgrzew ma szerokość 4 cm i na życzenie Zleceniodawcy może być wzmocniony poprzez dodatkowe zgrzanie.
7. Przy podwójnych zgrzewach wykonywanych na życzenie Zleceniodawcy z uwagi na wysoką temperaturę w miejscu zgrzewaniu mogą powstawać zabrudzenia ze zbieranej farby oraz żółknięcie materiału. Nie wpływa to na obniżenie jakości produktu i nie może być przedmiotem reklamacji.
8. W przypadku materiałów do podświetleń (np. klisza, backlight) w celu zachowania żywych kolorów po podświetleniu Zleceniobiorca domyślnie drukuje je z podwójnym kryciem. Na życzenie Zleceniobiorcy możliwy jest wydruk z pojedynczym kryciem.
9. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niezgodności kolorystyczne w przypadku dostarczenia przez Zleceniodawcę plików w innych kolorach niż CMYK.

10. Ten sam kolor może mieć inny odcień w zależności od technologii, podłoża (materiału) oraz rodzaju oświetlenia (żarowe, fluorescencyjne, halogenowe, ledowe, dzienne).
11. Podstawą do zakwestionowania jakości wydruków wykonanych przez Zleceniobiorcę jest tylko i wyłącznie wzór wykonany przez Zleceniobiorcę i zaakceptowany przez Zleceniodawcę.
12. Zleceniobiorca nie udziela gwarancji i nie ponosi odpowiedzialności za realizację zleceń opisanych w ofertach Zleceniobiorcy jako realizacje na „materiałach ekonomicznych”. Materiały takie mają w nazwie dopisek „eko”.
13. Zleceniobiorca nie udziela gwarancji na produkty poddawane dalszemu przetwarzaniu przez Zleceniodawcę lub na zlecenie Zleceniodawcy przez inne strony. W szczególności Zleceniobiorca udziela gwarancji zgodności wymiaru do ramy na nadruki na tkaninach montowanych do ram z uszczelką silikonową wyłącznie dla prac realizowanych przez Zleceniobiorcę obejmujących druk oraz wszycie silikonu.
14. Zleceniodawca zgadza się na wyłączenie rękojmi z tytułu realizacji zlecenia.
15. Zleceniobiorca zabezpiecza produkty w sposób zapewniający bezpieczny transport. Po otrzymaniu produktu należy go bezzwłocznie rozpakować i przechowywać bez zabezpieczeń stosowanych na czas transportu. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywanie produktów w opakowaniu stosowanym dla zabezpieczenia do transportu.
16. Zleceniobiorca do montażu tkanin do podświetleń zaleca używanie rękawiczek bawełnianych.
17. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w realizacji zlecenia wynikające z działania czynników od niego niezależnych czyli siły wyższej.
18. Zleceniodawca może odstąpić od realizacji zlecenia na dowolnym jego etapie. W tym przypadku Zleceniodawca zobowiązuje się do pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zleceniobiorcę na realizację tego zlecenia.

§ 10. Zmiana Regulaminu

1. W przypadku zmiany Regulaminu Zleceniodawca umieści nową treść na stronie www.prografsg.com.
2. Jeżeli którekolwiek postanowienie Regulaminu zostanie uznane prawomocnym orzeczeniem sądu za nieważne lub będzie nieskuteczne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Zleceniodawca oświadcza, że zapoznał się z warunkami przedmiotowego regulaminu oraz, że je akceptuje i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
2. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie będą miały powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Kodeks Cywilny.

3. Sądem właściwym dla wszystkich sporów powstałych między stronami jest sąd właściwy miejscowo i rzeczowo dla Prograf SG Grzędzielski Stróżyński Spółka Jawna.