

## OGÓLNE WARUNKI UMÓW O ŚWIADCZENIE USŁUG

(dalej: **OWU**)

**PRZEZ „DRUKARNIĘ ELLERT” SP. Z O.O.**

(dalej: **Drukarnia**)

### §1

#### Definicje

**Umowa** – umowa, w ramach której Klient zamawia wytworzenie i ewentualne dostarczenie Produktu wyszczególnionego w Zamówieniu złożonym w odpowiedzi na Ofertę, zobowiązując się do odebrania Produktu i zapłaty umówionego wynagrodzenia, a Drukarnia zobowiązuje się względem Klienta do wytworzenia Produktu oraz jego ewentualnego dostarczenia do umówionego miejsca jednorazowo lub partiami.

**Klient** – przedsiębiorca, instytucja państwowa, samorządowa lub społeczna, która złożyła Zapytanie Ofertowe lub z którą Drukarnia zawarła Umowę

**Produkt** – produkty wytworzone w ramach przedsiębiorstwa prowadzonego przez Drukarnię, w szczególności standy reklamowe, opakowania, mapy, plakaty, ulotki, foldery, katalogi

**Zapytanie Ofertowe** – oświadczenie Klienta skierowane do Drukarni za pośrednictwem poczty email, faxu, poczty, lub doręczone osobiście, obejmujące wszystkie niezbędne dane do sporządzenia Oferty przez Drukarnię, w tym ilość Produktu, sposób pakowania, specyfikację techniczną z uwzględnieniem materiału, konstrukcji, kolorystyki, cech funkcjonalnych, oraz oczekiwanego terminu i ewentualnego miejsca dostawy całości lub części Produktu

**Oferta** – oświadczenie Drukarni, skierowane do Klienta za pośrednictwem poczty email, faxu, poczty, lub doręczone osobiście, zamieszczone na formularzu „Oferta/Zamówienie”, będące odpowiedzią na Zapytanie Ofertowe, obejmujące takie informacje, jak: nakład, surowiec, format, kolorystykę, zakres prac introligatorskich, dane teleadresowe Klienta oraz miejsca dostawy, sposób pakowania, termin wykonania, warunki dostawy, cenę jednostkową, wartość zlecenia, sposób i termin zapłaty, sposób transportu i jego koszt.

**Zamówienie** – oświadczenie Klienta skierowane do Drukarni za pośrednictwem poczty e-mail w formie załącznika (PDF, JPG), faxu, poczty, lub doręczone osobiście, zamieszczone na otrzymanym uprzednio od Drukarni formularzu „Oferta/Zamówienie” lub formularzu Klienta zaakceptowanym wcześniej przez Drukarnię „Ellert” sp. z o.o., zawierające jednoznaczną zgodę na Ofertę przedstawioną uprzednio przez Drukarnię oraz zgodę na związanie Ogólnymi Warunkami Drukarni

**Wada Produktu** – wada fizyczna Produktu, polegająca na uszkodzeniu całości Produktu bądź jego części lub braku cech bądź właściwości Produktu, które wynikają z norm ISO 12647-2<sup>1</sup> lub zawartej Umowy, jeżeli istnienie tej wady powoduje obniżenie wartości rynkowej Produktu, a także wadliwość opakowania, jak również niezgodność ilościowa Produktu z Zamówieniem

---

<sup>1</sup> Normy ISO 12647-2 nie znajdują zastosowania ilekroć Klient wybiera opcję wykonania Produktu według zaakceptowanej próbki towaru (tzw. proof).

**Osoba Odpowiedzialna** – pracownik Drukarni upoważniony do reprezentowania Drukarni w kontaktach z Klientem w zakresie określonym w niniejszych OWU

**Reklamacja** – oświadczenie Klienta skierowane do Drukarni za pośrednictwem poczty e-mail w formie załącznika (JPG, PDF), faxu, poczty, lub doręczone osobiście, zamieszczone na formularzu „Protokół reklamacji – wszczęcie”, zawierające wszystkie dane wymagane w tym formularzu, w szczególności wskazanie rodzaju Wady Produktu, okoliczności oraz terminu wykrycia Wady Produktu, a także treść żądania Klienta w przypadku pozytywnego rozpatrzenia reklamacji

**Procedura Reklamacyjna** – obowiązkowy tryb postępowania wszczętego w wyniku złożenia przez Klienta reklamacji w stosunku do Produktu.

**Próbka Produktu** – makietą (prototyp) produktu wykonana z docelowych surowców, za pomocą plotera tnącego, najczęściej nie zawierająca grafiki.

## §2

### Zawarcie Umowy

1. Zawarcie Umowy następuje w wyniku złożenia Zamówienia stanowiącego akceptację Oferty przygotowanej przez Drukarnię w odpowiedzi na Zapytanie Ofertowe. Warunkiem zawarcia Umowy jest potwierdzenie ze strony Drukarni przyjęcia Zamówienia i skierowania do realizacji.
2. W celu otrzymania Oferty ze strony Drukarni niezbędne jest wystosowanie Zapytania Ofertowego do Działu Marketingu i Sprzedaży Drukarni. Zapytanie Ofertowe może być złożone w dowolnej formie, byleby jego treść umożliwiała przygotowanie Oferty.
3. W przypadku pojawienia się po stronie Drukarni wątpliwości skutkujących niemożnością przygotowania Oferty, Klient zostanie poproszony o uzupełnienie Zapytania Ofertowego o niezbędne dane.
4. Po złożeniu Zapytania Ofertowego Klient uzyska w ciągu 24 godzin informację o Osobie Odpowiedzialnej ze strony Drukarni za przygotowanie Oferty oraz indywidualnym numerze zgłoszenia. Termin 24 godzin ulega stosownemu przedłużeniu, jeśli jego upływ przypada w sobotę lub niedzielę. Osoba przygotowująca Ofertę jest uprawniona do składania oświadczeń woli wiążących Drukarnię w zakresie niezbędnym do zawarcia Umowy na warunkach wynikających z przygotowanej Oferty. Osoba Odpowiedzialna nie jest uprawniona do samodzielnego modyfikowania skierowanej do Klienta Oferty, w szczególności w zakresie rabatów, odroczeń płatności lub terminów realizacji.
5. Gdy Drukarnia nie jest w stanie wykonać usługi, której dotyczy Zapytanie Ofertowe, Klient zostanie o tym fakcie poinformowany przez Osobę Odpowiedzialną za pośrednictwem poczty email, faxu, poczty, osobiście lub telefonicznie.
6. Oferta zawiera w szczególności koszt wykonania usługi, koszt narzędzi niezbędnych do wykonania zlecenia, koszt opakowania, koszt ewentualnego transportu, oraz przewidywany czas realizacji. Integralną częścią oferty jest specyfikacja surowcowa oraz specyfikacja technologiczna (ilość kolorów, uszlachetnienia, druk, procesy introligatorskie, sposób pakowania i in.). W przypadku Zapytania Ofertowego ze wskazaniem wykonania na podstawie akceptacji próbki Produktu wytworzonej przez Drukarnię, termin realizacji zostanie uzgodniony najpóźniej w terminie 21 dni od daty akceptacji próbki Produktu.

7. Oferta może być przyjęta jedynie wprost, bez możliwości wprowadzenia zmian ze strony Klienta. Zastrzeżenie przez Klienta zmian w Zamówieniu w stosunku do treści Oferty, poczytuje się w razie wątpliwości za nowe Zapytanie Ofertowe.
8. Wraz z Ofertą Klient otrzyma wyciąg najważniejszych postanowień OWU w formie załącznika, w formacie PDF/MS Word lub za pośrednictwem faxu. Pełna treść OWU jest stale dostępna na stronie internetowej Drukarni oraz jest udostępniana Klientowi na jego żądanie.
9. W przypadku akceptacji Oferty, Klient powinien wypełnić odpowiednią część otrzymanego uprzednio formularza „Oferta/Zamówienie”, uzupełniając wszystkie rubryki formularza lub wypełniając swój formularz oraz opatrując formularz pieczęcią firmową i podpisem osoby upoważnionej do reprezentacji Klienta. W przypadku wątpliwości co do sposobu reprezentacji Klienta, Drukarnia jest uprawniona do żądania dostarczenia w uzgodnionej formie odpisu z odpowiedniego rejestru lub ewidencji lub pełnomocnictwa, z którego wynikać będzie uprawnienie pracownika Klienta do składania oświadczeń w imieniu Klienta. Do chwili dostarczenia nie budzących wątpliwości dowodów świadczących o uprawnieniu osoby podpisującej do reprezentacji Klienta, przystąpienie do realizacji Umowy będzie zawieszona.
10. Wypełnienie przez Klienta przeznaczonych dla niego pól formularza „Oferta/Zamówienie” jest równoznaczne ze złożeniem oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszymi OWU oraz zgodzie Klienta na związanie postanowieniami OWU.
11. Wypełniony formularz „Oferta/Zamówienie” powinien zostać przesłany za pośrednictwem poczty e-mail w formie pliku typu PDF, JPG lub innego równoważnego, faxu albo poczty tradycyjnej/kurierskiej. Drukarnia może zwrócić się o dostarczenie oryginału Zamówienia przed rozpoczęciem procesu wytwarzania Produktu.
12. Z chwilą doręczenia Zamówienia Osobie Odpowiedzialnej, oraz doręczenia Klientowi potwierdzenia otrzymania Zamówienia i skierowania do realizacji, Umowa uważana jest za zawartą i wiąże strony.
13. W przypadku zakwestionowania przez Drukarnię materiałów potrzebnych do realizacji Zamówienia, nadesłanych przez Klienta, Klient po otrzymaniu takiej informacji zobligowany jest do przysłania nowych materiałów wraz z pisemnym wskazaniem, z których materiałów Drukarnia ma skorzystać do uruchomienia Zamówienia.

### **§3**

#### **Proces produkcji**

1. Do wytworzenia Produktu wykorzystywane będą materiały i środki techniczne należące do Drukarni, chyba że konkretna Umowa stanowi inaczej. Odmienne uzgodnienie może także obejmować obowiązek Klienta dostarczenia własnych materiałów, potrzebnych do wytworzenia Produktu. W takim przypadku Umowa musi określać sposób i termin przekazania Drukarni materiałów, sposób ich przechowywania oraz sposób wyliczenia się z nadwyżki.
2. Drukarnia zobowiązana jest wytworzyć Produkt zgodnie ze wskazaniami sztuki drukarskiej, co jest równoznaczne z wytworzeniem Produktu zgodnie z normą ISO 12647-2, z zastrzeżeniem punktu 3 poniżej. Klient, wyrażając zgodę na związanie OWU, oświadcza, iż godzi się na przyjęcie tego kryterium jakościowego dla zamówionego Produktu.

3. Dopuszczalne są odstępstwa od standardu wynikającego z norm ISO 12647-2 tylko na wyraźne życzenie Klienta, zaznaczone w Zapytaniu Ofertowym i zaakceptowane w Ofercie oraz potwierdzone w złożonym przez Klienta Zamówieniu.
4. W przypadku wyboru opcji Zamówienia z akceptacją przez Klienta próbki Produktu, Drukarnia wytworzy w pierwszej kolejności próbkę Produktu i poinformuje Klienta o miejscu i terminie zapoznania z próbką.
5. Do chwili akceptacji próbki Produktu, Drukarnia będzie podejmowała jedynie działania niezbędne dla przygotowania realizacji Umowy. Drukarnia zabezpieczy możliwości produkcyjne swojego przedsiębiorstwa dopiero po akceptacji próbki. Termin realizacji Zamówienia ulega przedłużeniu o okres oczekiwania na akceptację próbki Produktu przez Klienta.
6. W przypadku zgłoszenia takiego życzenia w Zapytaniu Ofertowym i wyrażeniu zgody przez Drukarnię w Ofercie, Klient będzie uprawniony do nadzorowania procesu produkcji za pośrednictwem oddelegowanego pracownika, po wcześniejszym uzgodnieniu z Drukarnią daty i miejsca akceptu. Akcept ze strony Klienta nie może wstrzymywać lub utrudniać procesu produkcji oraz ruchu przedsiębiorstwa Drukarni. Umowa może przewidywać szczegółowe uprawnienia Klienta w zakresie akceptu, w szczególności uprawnienie do oddzielnej akceptacji poszczególnych etapów produkcji. W takim wypadku § 3 punkty 4-6 stosuje się odpowiednio.
7. Drukarnia ma prawo obciążyć Klienta za nieuzasadnione wstrzymanie lub opóźnienie produkcji na podstawie stawki roboczogodziny przypisanej do danej maszyny lub maszyn, w kwocie od 200,- PLN do 600,- PLN netto za godzinę opóźnienia lub przestoju.
8. Klient zostanie poinformowany przez Drukarnię o wszelkich okolicznościach zagrażających terminowości realizacji Umowy, jak również o podjętych środkach zaradczych.
9. Niezwłocznie po zakończeniu procesu wytwarzania Produktu, Drukarnia przystąpi do sprawdzenia jakości Produktu, a w przypadku jej pozytywnego zatwierdzenia, dokona pakowania Produktu zgodnie z Umową oraz powiadomi Klienta o gotowości do wydania Produktu lub jego przetransportowania w umówione miejsce.
10. Z chwilą doręczenia Klientowi powiadomienia, w przypadku wyboru przez Klienta opcji dostawy bez transportu, Klient jest zobowiązany do odbioru Produktu w terminie do 7 dni od daty powiadomienia.

#### **§4**

##### **Zasady pakowania i transportu Produktu**

1. Koszt każdego rodzaju pakowania zależy od indywidualnych cech Produktu i podawany jest do wiadomości Klienta w Ofercie.
2. Klient może skorzystać z usługi transportu oferowanej przez Drukarnię, skorzystać z oferty przewoźnika zewnętrznego lub zapewnić własny transport. Ustalenie sposobu odbioru i transportu Produktu stanowi jeden z elementów Umowy, który precyzowany jest w Zamówieniu.

#### **§5**

## Reklamacje

1. Procedura Reklamacyjna uregulowana w niniejszych OWU stanowi umowną modyfikację odpowiedzialności z tytułu rękojmi za wady rzeczy, uregulowanej przez przepisy Kodeksu Cywilnego. Uprawnienia Klienta oraz odpowiadające im obowiązki Drukarni uregulowane zostały w niniejszych OWU w sposób wyczerpujący. Ze względu na specyfikę wykonywanego w Drukarni Produktu wyłączone jest pomocnicze stosowanie do odpowiedzialności Drukarni przepisów Kodeksu Cywilnego dotyczących rękojmi za wady rzeczy.
2. Drukarnia ponosi względem Klienta odpowiedzialność z tytułu Wad Produktu powstałych z powodu okoliczności zawnionych ze strony Drukarni. Odpowiedzialność Drukarni z tytułu Wad Produktu realizowana jest jedynie w ramach niniejszej Procedury Reklamacyjnej pod rygorem utraty przez Klienta uprawnień z tego tytułu.
3. Wniesienie do sądu lub sądu polubownego pozwu lub wniosku, którego przedmiotem będą roszczenia z tytułu Wad Produktu, przed datą wyczerpania Procedury Reklamacyjnej, będzie traktowane jako przedwczesne.
4. Klient zobowiązany jest do zbadania Produktu niezwłocznie po wejściu w jego posiadanie. W przypadku Produktu dostarczanego częściami, obowiązek niezwłocznego zbadania odnosi się każdorazowo do pierwszej i kolejnych partii Produktu.
5. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu Wad powstałych w Produkcie po przejściu ryzyka jego uszkodzenia lub utraty na kontrahenta Klienta.
6. W przypadku wydania Produktu przewoźnikowi wskazanemu przez Klienta, domniemuje się, że Produkt był w stanie należyтым w chwili jego przekazania przewoźnikowi. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu Wad powstałych w Produkcie po przejściu ryzyka jego uszkodzenia lub utraty na tego przewoźnika.
7. Jeżeli w wyniku zbadania Produktu przez Klienta ujawni się Wada Produktu, Klient zawiadomi o tym niezwłocznie Drukarnię oraz zabezpieczy dowody świadczące o Wadzie Produktu i zadba o zminimalizowanie szkód wynikających z istnienia Wady Produktu.
8. Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o ujawnieniu Wady Produktu, Osoba Odpowiedzialna przekaże Klientowi formularz „Protokół reklamacji – wszczęcie” oraz udzieli niezbędnych wyjaśnień co do sposobu dalszego postępowania. Dopuszczalne jest wypełnienie formularza przez Osobę Odpowiedzialną i przekazanie Klientowi do akceptacji. Akceptacja treści wypełnionego formularza „Protokół reklamacji – wszczęcie” musi nastąpić poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na formularzu przez osobę uprawnioną do reprezentowania Klienta.
9. Niezwłocznie po odnotowaniu wpływu Reklamacji, Osoba Odpowiedzialna skontaktuje się z Klientem i poinformuje go o przekazaniu sprawy do Działu Kontroli Jakości. Od tego momentu obsługa Reklamacji Klienta będzie prowadzona przez Kierownika Działu Kontroli Jakości, który poinformuje Klienta w terminie do 30 dni od daty złożenia Reklamacji o sposobie rozpatrzenia reklamacji za pośrednictwem formularza „Zakończenie procesu reklamacji”. Drukarnia powinna w miarę możliwości kierować się sposobem załatwienia Reklamacji wskazanym w formularzu „Protokół reklamacji – wszczęcie” przez Klienta. W przypadku, gdyby spełnienie oczekiwania Klienta nie było w tym konkretnym przypadku możliwe, Drukarnia będzie uprawniona do załatwienia Reklamacji w inny dostępny sposób, w szczególności udzielając upustu cenowego.

10. W trakcie Procedury Reklamacyjnej, Klient będzie uprawniony do otrzymywania bieżących informacji o stanie Reklamacji, podejmowanych krokach oraz ich wynikach, za pośrednictwem Kierownika Działu Kontroli Jakości.
11. W przypadku wystąpienia konieczności sprawdzenia faktów związanych z Wadą Produktu, w szczególności konieczności poddania Produktu ekspertyzie, konieczności sprawdzenia stanu Produktu lub jego części lub odbycia spotkania z udziałem Klienta bądź osób trzecich, termin Procedury Reklamacyjnej może ulec przedłużeniu o okres nie dłuższy niż 60 dni. Kierownik Działu Kontroli Jakości poinformuje o tym fakcie Klienta, podając przyczynę przedłużenia Procedury Reklamacyjnej oraz nowy termin jej zakończenia.
12. W przypadku wystąpienia konieczności sprawdzenia faktów związanych z Wadą Produktu, w szczególności konieczności poddania Produktu ekspertyzie, konieczności sprawdzenia stanu Produktu lub jego części, Klient może zostać poproszony o dostarczenie Produktu lub jego części do miejsca wskazanego przez Drukarnię, w szczególności do miejsca jego wytworzenia.
13. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Reklamacji Klienta, Drukarnia pokryje koszty czynności związanych z reklamacją, w szczególności koszty transportu Produktu oraz inne koszty Procedury Reklamacyjnej.
14. W przypadku oczywiście nieuzasadnionego zgłoszenia Reklamacji, w tym zgłoszenia reklamacji w złej wierze, Klient zobowiązany będzie do pokrycia udokumentowanych kosztów Procedury Reklamacyjnej.
15. Sposób zakończenia Procedury Reklamacyjnej, wskazany w formularzu „Zakończenie procesu reklamacji” jest ostateczny i wiąże Strony. Wszelkie roszczenia Klienta z tytułu Wady Produktu nie będą dochodzone przed sądem do czasu zakończenia Procedury Reklamacyjnej.
16. Niezależnie od daty ujawnienia Wady Produktu, roszczenia z tytułu Wad Produktu wygasają po upływie trzech miesięcy od daty wydania Produktu Klientowi lub osobie trzeciej przez niego wskazanej. Zgłoszenie Reklamacji po upływie ww. terminu nie rodzi skutków prawnych. Reklamacja zgłoszona po terminie zostanie pozostawiona bez dalszego biegu.

## **§6**

### **Płatności**

1. Rozliczenia z tytułu Umowy prowadzone będą w walucie polskiej. Dopuszczalne jest ustalenie rozliczenia w walucie obcej. W takiej sytuacji w przypadku chęci dokonania płatności w walucie obcej, waluta obca podlega przeliczeniu na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego na dzień poprzedzający dzień wystawienia faktury.
2. W przypadku zamieszczenia takiego wymogu w Ofercie, Klient wpłaci Drukarni zaliczkę w kwocie wynikającej z Umowy w terminie 3 dni od daty jej zawarcia. Drukarnia doręczy Klientowi fakturę VAT dokumentującą wpłatę zaliczki w terminie i na zasadach wynikających z przepisów prawa podatkowego. Drukarnia jest uprawniona do uzależnienia przystąpienia do realizacji Zlecenia od otrzymania zaliczki.
3. W braku odmiennego uzgodnienia, płatność za dostawę Produktu następować będzie na podstawie faktury VAT, doręczonej Klientowi w terminie i na zasadach wynikających z przepisów prawa podatkowego. Faktura VAT opatrzona będzie 21-dniowym terminem płatności.

4. W braku odmiennego uzgodnienia, płatność za przechowanie materiałów lub Produktu następować będzie na podstawie faktury VAT wystawianej w ostatnim dniu miesiąca kalendarzowego. Drukarnia opatrzy fakturę 21-dniowym terminem płatności.
5. W przypadku zaległości w płatności przekraczającej okres 14 dni, „Drukarnia Ellert” sp. z o.o. uprawniona będzie, po uprzednim wezwaniu Klienta do natychmiastowej zapłaty, do naliczenia odsetek umownych od zaległej kwoty w wysokości stopy odsetek ustawowych powiększonej o pięć punktów procentowym w skali roku.

## **§7**

### **Koszty przechowania materiałów oraz Produktu**

1. W Umowie lub w odrębnym porozumieniu powiązanim z Umową, Strony mogą uzgodnić, iż Klient przekaże Drukarni do przechowania i późniejszego wykorzystania w procesie produkcji, materiały stanowiące własność Klienta.
2. Klient dostarczy materiały do siedziby Drukarni na swój koszt, w ilości i o parametrach określonych w Umowie lub odrębnym porozumieniu.
3. Dostarczenie materiałów, z wyszczególnieniem ich ilości, będzie awizowane Drukarni najpóźniej na 48 godzin przed dostarczeniem, w celu umożliwienia przygotowania odpowiedniej przestrzeni magazynowej. Wysłanie transportu materiałów nie może nastąpić przed otrzymaniem przez Klienta wyraźnego potwierdzenia gotowości do przyjęcia materiałów ze strony Drukarni
4. Materiały będą dostarczane w opakowaniu zabezpieczającym je przed działaniem czynników atmosferycznych, w szczególności wilgoci.
5. Przez pierwsze 30 dni od dnia dostarczenia, materiały będą składowane bez dodatkowych opłat, w ramach wynagrodzenia z tytułu wykonania Umowy.
6. Jeśli czas składowania materiałów przekroczy 30 dni, wówczas Drukarnia obciąży Klienta opłatą za każdy następny dzień w wysokości 2,00 PLN netto plus VAT za każdą składowaną paletę, również rozpoczętą.
7. Klient zostanie również obciążony opłatą za obsługę magazynową niezadrukowanych arkuszy według stawki 60,00PLN netto plus VAT za każde wydanie i załadunek palety (również rozpoczętej) niezadrukowanego materiału. Jednak jednorazowo nie więcej niż 400,00PLN netto plus VAT niezależnie od ilości palet.
8. W przypadku przechowywania Produktu Klienta powyżej 7 dni od ustalonego terminu wydania potwierzonego w Zamówieniu, Klient zapłaci Drukarni opłatę z tytułu przechowania Produktu w wysokości 2,00 PLN netto (plus VAT) za dobę za każdą składowaną paletę, również niepełną.

## **§8**

### **Komunikacja Stron**

1. Strony zobowiązują się do wymiany informacji dla celów realizacji Umowy za pośrednictwem poczty e-mail, faxu, poczty tradycyjnej, lub bezpośrednio przez upoważnionych pracowników. Ilekroć Umowa lub Ogólne Warunki przewidują konieczność złożenia oświadczenia lub

przejęcia informacji, nie wskazując wyraźnie, w jakiej formie oświadczenie lub informacja ma zostać złożone, Strony uprawnione są do korzystania z form komunikacji przewidzianych w punkcie niniejszym.

2. Uzgodnienie w zakresie form wymiany informacji pomiędzy Stronami nie wiąże, ilekroć przepis prawa stanowi odmiennie, wymagając formy pisemnej albo formy szczególnej.
3. Wszelkie zmiany Umowy lub modyfikacje praw i obowiązków Stron wynikających z niniejszych Ogólnych Warunków, wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
4. Jeżeli postanowienia Umowy lub Ogólnych Warunków nie stanowią inaczej, oświadczenia lub informacje mogą być wymieniane pomiędzy Stronami za pośrednictwem upoważnionych pracowników, jeśli tylko uprawnienie do działania w imieniu Strony nie będzie budziło wątpliwości. W przypadku wątpliwości co do umocowania pracownika Strony lub zakresu tego umocowania, Strony uprawnione są do zażądania przedłożenia stosownego pełnomocnictwa od osób uprawnionych do reprezentowania Strony w świetle aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub ewidencji.
5. W sprawach spornych przyjmuje się, że złożone oświadczenie wiąże Stronę, jeśli złożone zostało przez pracownika Strony za pośrednictwem adresu e-mail działającego w ramach oficjalnej domeny internetowej Strony, numeru faxu należącego do Strony lub pocztą przy wykorzystaniu papieru firmowego Strony – chyba że wykazane zostanie, że złożenie oświadczenia nastąpiło w wyniku czynu niedozwolonego pracownika Strony lub osoby trzeciej.

## **§9**

### **Zasady odpowiedzialności**

1. Wszelka odpowiedzialność Drukarni z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania z Umowy, w tym także odpowiedzialność wynikająca z Wad Produktu, obejmuje szkodę rzeczywiście poniesioną i udokumentowaną przez Klienta, z wyłączeniem utraconych korzyści i ograniczona jest do kwoty stanowiącej 100 % wartości Umowy.
2. Drukarnia w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń Klientów posiada ważną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej, której suma ubezpieczenia opiewa na kwotę 8 000 000 zł.

## **§10**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku gdyby jedno lub kilka postanowień niniejszych OWU okazało się nieważne lub nieskuteczne, pozostaje to bez wpływu na ważność i skuteczność pozostałych postanowień.
2. Umowa, OWU oraz związane z nimi prawa i obowiązki Stron podlegają prawu polskiemu, niezależnie od miejsca siedziby Klienta, miejsca inkorporacji oraz miejsca dostawy Produktu.
3. Wszelkie spory wynikłe pomiędzy Stronami na gruncie wykonania Umowy rozwiązywane będą na drodze polubownej, a w przypadku niemożności dojścia do porozumienia, poddane będą pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Drukarni.