

## OGÓLNE WARUNKI UMÓW O ŚWIADCZENIE DOSTAW

(dalej: OWU)

PRZEZ GRANPAK 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, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, którym ustawa przyznaje zdolność prawną, która złożyła Zapytanie Ofertowe lub z którą Drukarnia zawarła Umowę

**Produkt** – towary wytworzone w ramach przedsiębiorstwa prowadzonego przez Drukarnię, w szczególności opakowania z tektury litej lub falistej

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

**Zamówienie** – oświadczenie Klienta skierowane do Drukarni za pośrednictwem poczty e- mail w formie załącznika (PDF, JPG), poczty, lub doręczone osobiście, zamieszczone na otrzymanym uprzednio od Drukarni formularzu „Zamówienie” lub formularzu Klienta.

**Wada Produktu** – wada fizyczna Produktu, w rozumieniu art. 556<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego.

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

**Hard Proof** - wydruk cyfrowy symulujący druk na maszynie offsetowej; służy jako wzór do zaakceptowania kolorystyki przez klienta, a zarazem wzór barwy dla drukarza (z wykluczeniem kolorów Pantone).

**Wzór ploterowy**- próbka opakowania wycięta na tekturze litej lub falistej, pozwalająca fizycznie sprawdzić wymiary opakowania oraz poprawność konstrukcji (z wykluczeniem perforacji).

## §2

### Oferta; Zamówienie; Zawarcie umowy

1. W celu otrzymania Oferty ze strony Drukarni niezbędne jest wystosowanie Zapytania Ofertowego do Działu handlowego lub Działu kalkulacji Drukarni (handel@granpak.pl). Zapytanie Ofertowe może być złożone w dowolnej formie, byleby jego treść umożliwiała przygotowanie Oferty.
2. W przypadku pojawienia się po stronie Drukarni wątpliwości skutkujących niemożnością przygotowania Oferty, Klient zostanie poproszony o uzupełnienie Zapytania Ofertowego o niezbędne dane.
3. Osoba odpowiedzialna przygotowująca Ofertę jest uprawniona do składania oświadczeń woli wiążących Drukarnię w zakresie niezbędnym do zawarcia Umowy na warunkach wynikających z przygotowanej Oferty.
4. 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, osobiście lub telefonicznie.
5. Oferta zawiera w szczególności koszt wykonania usługi, koszt narzędzi niezbędnych do wykonania zlecenia, koszt ewentualnego transportu, oraz przewidywany czas realizacji. Integralną częścią oferty jest specyfikacja surowcowa oraz specyfikacja technologiczna (ilość kolorów, uszlachetnienia, druk, procesy introligatorskie, i in.).
6. 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. Wszystkie oferty Drukarni uznaje się za oferty, które mogą być przyjęte jedynie bez zastrzeżeń w rozumieniu art. 68<sup>1</sup> § 2 Kodeksu cywilnego.
7. Podane w ofercie ceny wymagają potwierdzenia po przesłaniu przez Klienta plików graficznych. W przypadku znacznych odchyleń pomiędzy założeniami oferty, a otrzymanymi danymi finalnymi, Drukarni przysługuje jednostronne uprawnienie do zmiany ceny lub powstrzymania się ze spełnieniem świadczenia do czasu dostosowania przez Klienta plików graficznych do ustaleń, na których została oparta oferta.
8. W przypadku akceptacji Oferty, Klient powinien wypełnić odpowiednią część otrzymanego uprzednio formularza „Zamówienie”, uzupełniając wszystkie rubryki formularza lub wypełnić swój formularz.
9. Wypełniony formularz „Zamówienie” powinien zostać przesłany za pośrednictwem poczty e-mail na adres zamowienia@granpak.pl lub adres mailowy opiekuna ze strony Drukarni.
10. Drukarnia w ciągu 72 (siedemdziesięciu dwóch) godzin wypadających po sobie w dni robocze licząc od momentu złożenia Zamówienia potwierdzi Klientowi przyjęcie Zamówienia lub dokona jego odrzucenia. W razie milczenia Drukarni uznaje się, że Drukarnia odrzuca zamówienie.
11. Umowa zostaje zawarta w momencie potwierdzenia przyjęcia zamówienia, przy czym ust. 7 powyżej stosuje się odpowiednio.

### §3

#### Termin realizacji, Tolerancja ilościowa

1. **Szacunkowy** termin realizacji zamówień wynosi:
  - a) Nowy produkt - około 15 dni roboczych od akceptacji grafiki i prototypu.
  - b) Wznowienie - około 10 dni roboczych.
2. Dokładny termin realizacji zostanie potwierdzony po otrzymaniu zamówienia.
3. Drukarnia zastrzega sobie prawo do dokonania jednostronnego wydłużenia terminu realizacji w przypadku niedostarczenia przez Klienta na czas materiałów niezbędnych do realizacji zamówienia, proporcjonalnie do okresu opóźnienia Klienta. Za takie uważa się również akceptacje plików graficznych, siatek, modeli itp. Termin realizacji może zostać wydłużony również na podstawie bieżącej dostępności surowców, co jest czynnikiem niezależnym od Drukarni.
4. W przypadku odstąpienia przez Klienta od zawartej umowy z przyczyn niezawinionych przez Drukarnię lub w przypadku niedostarczenia w terminie 30dni od złożenia zamówienia materiałów niezbędnych do realizacji zamówienia, Klient zobowiązany będzie do zapłaty za surowiec oraz narzędzia przygotowane pod zlecenie.
5. Klient zostanie poinformowany przez Drukarnię o okolicznościach zagrażających terminowości realizacji Umowy, jak również o podjętych środkach zaradczych.
6. W przypadku braku innych ustaleń na etapie przygotowania Oferty, za wady ilościowe nie uznaje się sytuacji, w której ilość opakowań mieści się w poniżej ustalonych granicach:
  - a) w przypadku Zamówienia opiewającego na 10.000 szt. opakowań bądź mniej – do +8% w stosunku do ilości wskazanej na danym Zamówieniu;
  - b) w przypadku Zamówienia opiewającego na ponad 10.000 szt. opakowań – do +5% w stosunku do ilości wskazanej na danym Zamówieniu.

### §4

#### Narzędzia; Proces produkcji

1. Klient przyjmuje do wiadomości, że dla wykonania zamówionych opakowań niezbędne jest przygotowanie stosownych elementów procesu produkcji takich jak np. wykrojnik, płyty CTP, matryce i inne materiały pomocnicze. Drukarnia jest uprawniona do obciążenia Klienta kosztami wykonania w/w elementów. Jednocześnie Klient przyjmuje do wiadomości, że Drukarnia nie jest zobowiązana do wydania mu w/w elementów, chyba że co innego zostało ustalone w treści Zamówienia.
2. W przypadku pokrycia kosztów narzędzi przez Drukarnię Klient zobowiązuje się zrealizować, we wcześniej ustalonym czasie, zamówienia zgodnie z estymacją przyjętą podczas przygotowania oferty cenowej, w przeciwnym przypadku odbiorca zostanie obciążony kosztem narzędzi pomniejszonym o koszt rozliczony w zrealizowanych zamówieniach.
3. Wykrojniki podlegają utylizacji bez konieczności poinformowania Odbiorcy po upływie **jednego roku** od daty realizacji ostatniej produkcji wykonanej z ich użyciem.

4. W procesie druku Drukarnia kierować się będzie wskazaniem sztuki drukarskiej w tym normy ISO 12647-2. Dopuszczalne są odstępstwa od standardu wynikającego z norm ISO 12647-2 tylko na wyraźne życzenie Klienta.
5. Po uzgodnieniu z Drukarnią, klient ma możliwość nadzorowania procesu produkcji za pośrednictwem oddelegowanego pracownika. Data akceptacji musi być uzgodniona przez obie strony z odpowiednim wyprzedzeniem. Klient zostanie poinformowany o ewentualnych kosztach. Akceptacja ze strony Klienta nie może wstrzymywać lub utrudniać procesu produkcji oraz ruchu przedsiębiorstwa Drukarni.
6. Drukarnia ma prawo obciążyć Klienta za nieuzasadnione wstrzymanie lub opóźnienie produkcji na podstawie stawki roboczogodziny przypisanej do danej maszyny.
7. W przypadku uczestniczenia klienta w procesie akceptacji termin realizacji Zamówienia ulega przedłużeniu o okres oczekiwania na akceptację.

## §5

### Usługi dodatkowe

1. Klient może zlecić Drukarni wykonanie **Hard proof** celem akceptacji kolorystycznej. Drukarnia ma prawo obciążyć klienta kosztami usługi graficznej oraz kosztami wykonania Hardproof na podstawie udostępnianego na życzenie cennika.
2. Klient może zlecić Drukarni wykonanie **wzoru ploterowego**. Drukarnia ma prawo obciążyć klienta kosztami usługi konstrukcyjnej oraz kosztami wykonania wzorów ploterowych na podstawie udostępnianego na życzenie cennika.

## §6

### Zasady przechowywania i transportu Produktu ; Koszty przechowywania materiałów i Produktu

1. 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 bądź w Ofercie.
2. Za chwilę wydania Produktu objętych danym Zamówieniem uważa się:
  - a) moment odbioru Produktu w przypadku kiedy zgodnie z Zamówieniem Drukarnia była zobowiązana do ich dostarczenia Klientowi;
  - b) moment wydania Produktu, a jeśli nastąpił wcześniej to dzień upływu terminu wskazanego w §6 ust.4, kiedy zgodnie z Zamówieniem to Klient, w tym działający w jego imieniu podmiot trzeci, był zobowiązany do odbioru zamówionych Produktów.
3. Z chwilą wydania Produktu przechodzą na Klienta ciężary związane z tak wydanymi Produktami oraz niebezpieczeństwo przypadkowej ich utraty lub uszkodzenia.
4. W przypadku gdy Klient zobowiązany będzie - zgodnie z treścią Zamówienia - do odbioru wytworzonych w ramach danego Zamówienia Produktów, odbiór taki nastąpić musi w terminie do 7 (siedmiu) dni od dnia poinformowania Klienta przez Drukarnię o realizacji przedmiotu danego Zamówienia, chyba że coś innego wyraźnie wynika z treści danego Zamówienia.

5. W przypadku opóźnień w odbiorze Produktów po stronie Klienta, Spółka jest uprawniona do naliczenia opłat:
  - a) 1,50 PLN za każdy dzień przechowywania jednej palety zawierającej opakowania nieodebrane w terminie przez Klienta.
  - b) 20 PLN za przewiezienie każdej palety na magazyn.
6. Niezależnie od uprawnienia opisanego w ust. 5 Drukarnia, w sytuacji, gdy Klient nie odbierze wytworzonych w ramach danego Zamówienia Produktów w terminie, o którym mowa w ust. 4 powyżej, jest uprawniona na mocy art. 492 Kodeksu cywilnego do odstąpienia od umowy bez wyznaczania Klientowi dodatkowego terminu. Klient zobowiązany jest do naprawienia szkody, którą Drukarnia poniosła w związku z niewykonaniem zobowiązania, w zakres której wchodzi w szczególności koszty wszelkich materiałów i robocizny użytych do wykonania zlecenia, a także utracony zysk i koszty utylizacji produktu, w tym koszty przechowywania produktu do czasu jego utylizacji. Po 30 dniach od odstąpienia od umowy, nieodebrany przez Klienta produkt zostanie zutylizowany.
7. Przedsiębiorca zobowiązany jest stosować się do wytycznych Drukarni dotyczących sposobu transportu i/bądź magazynowania Produktu pod rygorem utraty uprawnień z tytułu rękojmi za wady, w szczególności:
  - a) Dostarczone Produkty należy przechowywać na paletach, w regałach, w pomieszczeniach zamkniętych, gdzie możliwa jest odpowiednia regulacja temperatury i wilgotności powietrza, niezależnie od warunków zewnętrznych. Klient zobligowany jest do przechowywania wyrobów w oryginalnych, zamkniętych opakowaniach, w zalecanej temperaturze od 10 do 25 °C oraz przy względnej wilgotności powietrza pomiędzy 45%-65%.
  - b) Należy chronić otrzymane Produkty przed bezpośrednim nasłonecznieniem lub innym źródłem ciepła (grzejniki), jak również oparami rozpuszczalników i wody. Nie zaleca się magazynowania wyrobów w pobliżu otwartych bram, w miejscach, gdzie istnieje ryzyko nieprzewidzianego wysuszenia powietrza i spadku temperatury. Wszelkie niewykorzystane pozostałości danej partii należy ponownie spakować oraz owinąć folią stretch. Otrzymane produkty powinny podlegać zasadzie, zgodnie, z którą towary najdłużej składowane w magazynie wydawane są w pierwszej kolejności.
8. Drukarnia nie odpowiada za jakiegokolwiek braki oraz niezgodności w wyrobie powstałe w efekcie wadliwego składowania, pakowania, etykietowania, przetwarzania, sortowania i stosowania otrzymanych opakowań w celach innych niż zagwarantowano.
9. Na życzenie klienta, do dostawy wystawiana jest deklaracja zgodności/specyfikacja jakościowa.

## §7

### 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 zawinionych 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. W przypadku, gdy ilość reklamowanych wyrobów wynosi **poniżej 2%** zamówionego towaru, za wyjątkiem reklamacji krytycznych mających wpływ na bezpieczeństwo produktu, całość dostawy uznaje się za zgodną.
5. Okres przydatności Produktów do użycia to **3 miesiące** od daty produkcji. Tylko wyroby mieszczące się w podanym terminie przydatności będą podlegały procedurze reklamacji.
6. 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.
7. Jeżeli w wyniku zbadania Produktu przez Klienta ujawni się Wada Produktu, Klient zawiadomi o tym w ciągu 14 dni Drukarnię oraz zabezpieczy dowody świadczące o Wadzie Produktu i zadba o zminimalizowanie szkód wynikających z istnienia Wady Produktu. Klient dokona zgłoszenia na stosownym formularzu (patrz **załącznik 1 -Formularz Reklamacyjny**)
8. Wszelkie reklamacje i uwagi jakościowe należy zgłaszać w formie pisemnej, elektronicznie (na adres poczty elektronicznej [jakosc@granpak.pl](mailto:jakosc@granpak.pl) lub listownie. W przypadku innej formy zawiadomienia, reklamacje nie zostaną rozpatrzone.
9. Wszystkie zauważalne wady jakościowe, prowadzące do utraty funkcjonalności i przydatności, jak również braki ilościowe i uszkodzenia mechaniczne **powstałe w trakcie transportu** należy zgłaszać bezpośrednio po ich zidentyfikowaniu. W tym przypadku wymagane jest sporządzenie stosownego protokołu (z przewoźnikiem) w trakcie przyjęcia opakowań na magazyn. Przyjęcie towaru bez sporządzenia protokołu i przekazania kopii przewoźnikowi przez odbiorcę oznacza brak zastrzeżeń co do transportu.
10. W przypadku wydania Produktu przewoźnikowi wskazanemu przez Klienta, domniemywa 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.
11. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności z tytułu Wad powstałych w Produkcie po przejściu ryzyka jego uszkodzenia lub utraty na kontrahenta Klienta.
12. Zgłoszenia reklamacyjne są rozpatrywane tylko i wyłącznie na podstawie dostarczonych dowodów niezgodności (próbka wadliwego towaru) oraz metek paletowych niezbędnych do identyfikacji reklamowanej partii wyrobu. Klient winien umożliwić dostęp do towaru w stanie niezmienionym. W przypadku wszelkich niejasności związanych z daną reklamacją, **towar należy zabezpieczyć i zablokować do momentu końcowych ustaleń.**
13. Zgłoszona reklamacja zostaje rozpatrzona w terminie 14 dni od momentu otrzymania wyżej wymienionych dowodów niezgodności. W sytuacji, gdy przyczyną nieprawidłowości jest wada surowca użytego do produkcji reklamowanego opakowania/etykiety, termin rozpatrzenia uwarunkowany jest procedurami narzuconymi przez dostawców materiałów.
14. Po odnotowaniu wpływu Reklamacji, kontakt z Klientem będzie prowadzony przez Dział Jakości do momentu pełnego rozwiązania zgłoszenia reklamacyjnego.
15. 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.

16. 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.
17. W toku rozpatrywania reklamacji w terminach, o których mowa w ust. 13 lub 16 powyżej, Klient nie ma prawa do samodzielnego dokonywania naprawy Towaru lub do powierzenia dokonania takich napraw podmiotowi trzeciemu. Wszelkie podjęte przez Klienta działania wykraczające poza ramy uregulowanego tutaj postępowania reklamacyjnego, odbywają się na wyłączny koszt i ryzyko Klienta.
18. 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. Klient jest zobowiązany do nie utylizowania produktu pod rygorem uznania bezzasadności reklamacji i tym samym jej odrzucenia.
19. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia Reklamacji Klienta, Drukarnia pokryje koszty związane z reklamacją, w szczególności koszty transportu Produktu oraz inne koszty Procedury Reklamacyjnej.
20. W przypadku oczywiście nieuzasadnionego zgłoszenia Reklamacji, w tym zgłoszenia reklamacji w złej wierze, Klient zobowiązany będzie do pokrycia udokumentowanych kosztów Procedury Reklamacyjnej.
21. Sposób zakończenia Procedury Reklamacyjnej, wskazany w podsumowaniu reklamacji jest ostateczny i wiąże Strony. Wszelkie roszczenia Klienta z tytułu Wady Produktu nie będą dochodzone przed sądem do czasu zakończenia Procedury Reklamacyjnej.
22. 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.
23. Klient zobowiązany jest spełnić wszystkie powyższe zalecenia w celu możliwości zgłoszenia roszczeń związanych z wadliwością otrzymanych opakowań.
24. Złożenie reklamacji nie zwalnia Kupującego od zapłaty w ustalonym terminie za zamówiony towar.

## §8

### Płatności; Uprawnienia Drukarni w razie braku płatności

1. Każde wynagrodzenie Drukarni wskazane w Zamówieniach jest wynagrodzeniem netto i zostanie każdorazowo powiększona o podatek VAT w stawce obowiązującej w chwili powstania obowiązku podatkowego.
2. Za datę zapłaty wynagrodzenia uznaje się dzień zaksięgowania go na rachunku bankowym Drukarni.

W przypadku, gdy Drukarnia nie odnotuje płatności w terminach wskazanych w stosownych fakturach będzie ona uprawniona do wstrzymania wydawania opakowań będących w dalszym ciągu w jej posiadaniu. Drukarnia zastrzega sobie prawo do wstrzymania dostarczenia Klientowi produktów w przypadku zaległości płatniczych Klienta względem Drukarni wynoszących powyżej 14dni opóźnienia w płatności jakiegokolwiek wymagalnej należności pieniężnej.

3. Skorzystanie przez Drukarnię z uprawnienia wskazanego w ust. 2 nie będzie rodziło po jej stronie żadnej odpowiedzialności.

## §9

### KLAUZULA INFORMACYJNA

#### w przypadku zbierania danych osobowych

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest GRANPAK Sp. z o.o. z siedzibą w Andrychowie, adres: ul.Przemysłowa 30, 34 - 120 Andrychów, zarejestrowana w rejestrze przedsiębiorców KRS pod numerem: 0000854675, której akta rejestrowe przechowywane są przez Sąd Rejonowy dla Krakowa - Śródmieścia w Krakowie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, posiadająca numer NIP: 5512291724, kapitał zakładowy w wysokości 951.000,00 zł oraz REGON 852522380.
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się za pomocą adresu e-mail: [ado@granpak.pl](mailto:ado@granpak.pl)
3. Dane będą przetwarzane w celu realizacji zamówień oraz handlowym. Podanie danych jest dobrowolne. Przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdyż jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest Klient. Odbiorcami danych mogą być podmioty zajmujące się obsługą informatyczną, księgową lub prawną administratora danych. Klient ma prawo wycofania zgody w dowolnym momencie. Dane osobowe będą przetwarzane do zakończenia okresu przedawnienia roszczeń przysługujących administratorowi danych i w stosunku do niego. Klient ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych należy kontaktować się z Administratorem Danych Osobowych.

## §10

### Komunikacja Stron

1. Strony zobowiązują się do wymiany informacji dla celów realizacji Umowy za pośrednictwem poczty e-mail, poczty tradycyjnej, lub bezpośrednio przez upoważnionych pracowników. Ilekroć Umowa lub Ogólne Warunki przewidują konieczność złożenia oświadczenia lub przesłania 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 dokumentowej.
4. Jeżeli postanowienia Umowy lub Ogólnych Warunków nie stanowią inaczej, oświadczenia lub informacje



mogą być wymieniane pomiędzy Stronami za pośrednictwem upoważnionych pracowników. 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 lub pocztą przy wykorzystaniu papieru firmowego Strony – chyba że wykazane zostanie, że złożenie oświadczenia nastąpiło w wyniku czynu niedozwolonego pracownika Strony lub osoby trzeciej.

## §11

### Certyfikaty i upoważnienia

1. Strona (klient firmy Granpak) przyjmuje do wiadomości, że w ramach umów wiążących go z firmą Granpak będzie zobowiązany do wypełniania ankiet, kwestionariuszy, formularzy, itp. Związanych z funkcjonowaniem systemów jakościowych i bezpieczeństwa produktu (ISO, BRC) oraz kontroli pochodzenia produktu (FSC), na co – zawierając z firmą Granpak umowę – wyraża zgodę..

## §12

### Zasady odpowiedzialności

1. Drukarnia w celu zabezpieczenia ewentualnych roszczeń Klientów posiada ważną polisę ubezpieczeniową od odpowiedzialności cywilnej, której suma ubezpieczenia opiewa na kwotę 5 000 000 zł.
2. Wyłącza się odpowiedzialność Drukarni za utracone korzyści.
3. Odpowiedzialność Drukarni i z tytułu braku bądź nienależytej realizacji przedmiotu danej Umowy ograniczona jest do kwoty stanowiącej całość umówionego w danej Umowie wynagrodzenia Drukarni.
4. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne niewłaściwe wykonanie swoich zobowiązań nałożonych mocą Umowy w przypadku, gdy dany Klient nie uczyni zadość obowiązkowi przewidzianym w Zamówieniu i/bądź OWU.
5. Drukarnia ma prawo do odmowy wykonania swoich zobowiązań nałożonych mocą Umowy bądź Ogólnych warunków w całości lub części w przypadku, gdy poweźmie podejrzenie, że określone działanie danego Klienta jest niezgodne z przepisami prawa, w szczególności, gdy narusza prawa własności intelektualnej osób trzecich. Realizacja niniejszego uprawnienia przez Drukarnię nie rodzi po jej stronie jakiegokolwiek obowiązku odszkodowawczego.
6. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za efekt wizualny czy estetyczny a także szeroko rozumianą ergonomię opakowań wykonanych w oparciu o:
  - a) projekt przedstawiony przez Klienta;
  - b) projekt wykonany przez Drukarnię i wcześniej zaakceptowany przez Klienta.
7. Podstawowe ramy prawne dla opakowań/materiałów opakowaniowych w zakresie ochrony konsumenta tworzą rozporządzenia:
  - 1/ Rozporządzenie (WE) nr 1935/2004 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 października 2004 r. w sprawie materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością oraz uchylające dyrektywy 80/590/EWG i 89/109/EWG.
  - 2/ Rozporządzenie Komisji (WE) nr 2023/2006 z dnia 22 grudnia 2006 r. w sprawie dobrej praktyki

*produkcyjnej w odniesieniu do materiałów i wyrobów przeznaczonych do kontaktu z żywnością.*

*3/ Rozporządzenie Komisji (WE) nr 10/2011 z dnia 14 stycznia 2011 r. w sprawie materiałów i wyrobów z tworzyw sztucznych przeznaczonych do kontaktu z żywnością.*

8. Jediną barierą funkcjonalną zabezpieczającą przed migracją substancji z opakowania do żywności znajdującej się wewnątrz jest: **szkło i metal**. Zgodnie z powyższymi rozporządzeniami, w przypadku braku takiej bariery, celem zapewnienia pełnego bezpieczeństwa produkowanych opakowań, zaleca się zastosowanie odpowiednich surowców: farb/lakierów/klejów niskomigracyjnych oraz podłoża przeznaczonego do kontaktu z żywnością.
9. W przypadku zastosowania standardowych surowców, informujemy, że nie będzie możliwe wystawienie deklaracji zgodności (dotyczącej kontaktu z żywnością).

### §13

#### Poufność

1. Strony ustalają, że informacje, jakie każda ze Stron będzie przekazywać drugiej w związku z negocjowaniem, zawarciem lub wykonaniem Umowy będą traktowane przez drugą Stronę jako poufne. Strony zobowiązane są zapewnić w okresie do 24 miesięcy od dnia zakończenia współpracy należyłą ochronę przekazanych sobie informacji poufnych i wykorzystywać je jedynie dla celów realizacji Umowy.
2. Za informacje poufne uznaje się w szczególności te, dotyczące kwestii finansowych, podatkowych, technicznych, handlowych, know – how, koncepcji, strategii czy źródeł i sposobów finansowania Stron.
3. Za poufne Strony nie uznają informacji, które:
  - a) w dacie ich ujawnienia stanowią informacje dostępne publicznie;
  - b) są już w dacie podpisania Umowy znane Stronom i wiedza ta została nabyta zgodnie z prawem, w sposób niezwiązany z realizacją przedmiotu Umowy;
  - c) zostały po zawarciu Umowy pozyskane przez Stronę od podmiotów trzecich, które z kolei nie pozyskały takiej informacji bezpośrednio lub pośrednio od drugiej Strony i nie naruszyły w inny sposób jakiegokolwiek zobowiązania poufności;
4. W przypadku, gdy Strona, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności na wezwanie stosownych organów państwowych działających w granicach swoich uprawnień, ujawni informacje poufne przekazane jej przez drugą Stronę w ramach realizacji Umowy, ograniczenia wynikające z niniejszego paragrafu nie znajdą zastosowania i działanie takie nie będzie rodziło po stronie Strony ujawniającej informacje żadnej odpowiedzialności.
5. Dostarczenie Drukarni projektu graficznego opakowania jest równoznaczne ze złożeniem przez Klienta oświadczenia, że:
  - a) przysługują mu do takiego projektu prawa własności intelektualnej umożliwiające produkcję zamówionych opakowań;
  - b) dostarczony przez Klienta projekt nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji;
  - c) dostarczony przez Klienta projekt nie narusza praw osób trzecich ani szeroko rozumianych standardów reklamy.
6. Klient zobowiązuje się naprawić Drukarni wszelkie ewentualne szkody, w przypadku zgłoszenia w stosunku do niej jakichkolwiek roszczeń związanych z naruszeniem oświadczeń w rozumieniu ust. 5. Za szkody w rozumieniu zdania poprzedzającego rozumie się w szczególności koszty wszelkich odszkodowań czy zadośćuczynień, wypłaconych także w oparciu o ugody czy podobne porozumienia, szeroko rozumiane koszty procesu, w tym wszelkie koszty pomocy prawnej a także ewentualne sankcje administracyjne.

## §14

### 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. Dla umów podlegających niniejszym OWU Strony wyłączają zastosowanie Konwencji Narodów Zjednoczonych o umowach międzynarodowej sprzedaży towarów, sporządzonej w Wiedniu dnia 11 kwietnia 1980 r.
3. Strony postanawiają, że:
  - a) zastrzeżenie wskazanych w niniejszej umowie opłat czy kar umownych nie wyłącza możliwości dochodzenia odszkodowania przenoszącego ich wysokość;
  - b) rozwiązanie Umowy, w tym odstąpienie od niej przez którąkolwiek ze Stron, bez względu na ich przyczyny nie wyklucza dochodzenia wskazanych w niniejszej umowie opłat czy kar umownych.
4. O ile nie dojdzie do pisemnego powiadomienia o zmianie adresu do korespondencji bądź pisemnego lub elektronicznego powiadomienia o zmianie adresu email, wszelka korespondencja, tradycyjna jak i elektroniczna kierowana na adresy Stron wskazane w Zamówieniu uważa się za doręczoną najpóźniej z datą drugiego awizo w przypadku poczty tradycyjnej oraz w chwili wysłania w przypadku poczty email.
5. Drukarnia jest uprawniona do jednostronnej zmiany OWU, w szczególności w przypadku zmian w przepisach prawa, wewnętrznych uregulowaniach Drukarni czy szeroko rozumianej sytuacji rynkowej, jeśli okoliczności te mają wpływ na realizację przedmiotu Umowy.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 2 obowiązują z chwilą udostępnienia OWU w nowym brzmieniu na stronie internetowej wskazanej w definicji OWU.
7. Wszelkie ewentualne spory wynikające z Umowy, w tym spory dotyczące roszczeń związanych z odstąpieniem od Umowy bądź dochodzonych po takim odstąpieniu, zostaną poddane pod rozstrzygnięcie sądowi właściwemu ze względu na siedzibę Drukarni.
8. Ogólne warunki wchodzą w życie z dniem 1.01.2020.

GRANPAK sp. z o.o.	<b>FORMULARZ REKLAMACYJNY</b>	Formularz nr PS.02/B
		Nr ewidencyjny reklamacji

<b>Nr reklamacji:</b>		<b>Nazwa firmy:</b>	
<b>Nr zamówienia:</b>		<b>Dotyczy dostawy surowca z dnia:</b>	
<b>Nr palety/partii materiału</b>			
<b>Nazwa wyrobu</b>			
<b>Ilość dostarczona:</b>			
<b>Ilość reklamowana:</b>			
<b>Powód* (proszę wpisać odpowiednią liczbę):</b>			
<b>Dostarczone próbki/załączniki</b>			
<b>Uwagi:</b>			
<b>Propozycje rozwiązania reklamacji:</b>			
<b>Sporządził (dane kontaktowe):</b>			
	<b>imię i nazwisko</b>	<b>e-mail; nr telefonu</b>	<b>data</b>
<b>Wynik rozpatrzonej reklamacji (wypełnia Granpak)</b>			<b>Podpis i data zamknięcia protokołu:</b>

\*Powód reklamacji (proszę wpisać odpowiednią liczbę w kolumnie „Powód”):

1. Niezgodność wyrobu z zamówieniem
2. Błąd w druku
3. Niepoprawne kolory
4. Pęknięcia na bigach
5. Skaza lakieru
6. Niezgodność materiałowa
7. Rozwarstwianie tektury
8. Plamy, kropki, rysy na powierzchni druku
9. Rozklejanie się opakowań w miejscu klejenia
10. Krzywo sklejone opakowania
11. Błędy w opisie pudła zbiorcze/paleta
12. Inne