



## **OGÓLNE WARUNKI ŚWIADCZENIA USŁUG POLIGRAFICZNYCH PRZEZ CGS DRUKARNIA SP. Z O.O. Z SIEDZIBĄ W MROWINIE K. POZNANIA, UL. TOWAROWA 3**

### **1 [Postanowienia ogólne]**

1. Niniejsze Ogólne warunki świadczenia usług poligraficznych przez CGS Drukarnia sp. z o.o. z siedzibą w Mrowinie k. Poznania, zwane dalej "Ogólnymi Warunkami", stanowią integralną część umów świadczenia usług poligraficznych zawieranych przez CGS Drukarnia sp. z o.o. zwaną dalej CGS z Klientami.
2. Przez Klientów rozumie się osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne, zawierające umowy świadczenia usług poligraficznych z CGS.
3. Przez umowy świadczenia usług poligraficznych rozumie się umowy, których przedmiotem jest montaż, druk, oprawa, laminowanie, wykańczanie wydruków oraz wszelkie inne formy wykonywania usług poligraficznych przez CGS.
4. Umowy wykonywane są również w oparciu o Wytyczne Technologiczne CGS Drukarnia sp. z o.o., zwane dalej „Wytyczne Technologiczne”.
5. Ogólne Warunki wraz z Wytycznymi Technologicznymi zastępują wszelkie inne słownie lub pisemnie wyrażone warunki dostaw, świadczenia usług, płatności, gwarancji i odpowiedzialności CGS. Ogólne Warunki oraz Wytyczne Technologiczne dostępne są na stronie internetowej CGS pod adresem [http:// www.cgs.pl/wspolpraca](http://www.cgs.pl/wspolpraca)
6. Złożenie zamówienia przez Klienta oznacza akceptację Ogólnych Warunków oraz Wytycznych Technologicznych. W sprawach nieuregulowanych w umowie świadczenia usług poligraficznych, lub w Ogólnych Warunkach lub w Wytycznych Technologicznych zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
7. Ustala się, iż w kontaktach między Stronami dopuszczalną i wystarczającą formą jest komunikacja za pomocą środków porozumienia się na odległość, w szczególności poczta elektroniczna (e-mail). Dokumenty i wiadomości przekazywane przez strony w tej formie są wystarczające dla zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy szczególne przewidują konieczność zachowania innych wymogów w tym zakresie.
8. Cenniki, inne informacje zamieszczone na stronie internetowej [www.cgs.pl](http://www.cgs.pl) jak również przesyłane klientom kalkulacje, nie stanowią oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.

### **2 [Zawarcie umowy]**

1. Warunkiem zawarcia umowy świadczenia usług będzie składane każdorazowo przez Klienta pisemne zamówienie. Jeśli nie ustalono inaczej, zamówienie winno określać m.in. szczegółową specyfikację usługi, ilość, cenę, termin wykonania i dostawy, opis sposobu dostawy, sposób pakowania oraz numery referencyjne.
2. Zamówienia przyjmowane są pocztą elektroniczną na adres z domeny @cgs.pl
3. Zamówienie wymaga jego przyjęcia przez CGS
4. W razie wysłania przez Klienta zapytania dotyczącego wyceny określonych przez Klienta prac, CGS dokona ich wyceny i prześle Klientowi kalkulację cenową dla danego zapytania. W przypadku zaakceptowania przez Klienta kalkulacji cenowej ustala się, iż między stronami doszło do zawarcia umowy. Kalkulacja może być przyjęta wyłącznie bez zastrzeżeń. W wypadku złożenia jakichkolwiek zastrzeżeń co do treści kalkulacji, CGS opracuje nową ofertę i ponownie przekaże ją Klientowi.
5. Jeżeli nie postanowiono inaczej wyliczenia zawarte w kalkulacji obowiązują przez 30 dni od momentu jej wysłania do Klienta.

### 3 [Materiały przekazane przez Klienta]

1. Klient składając zamówienie oświadcza, że jest uprawniony do korzystania z wszelkich materiałów (w tym logotypów, oznaczeń graficznych i innych), przekazanych CGS celem wykonania umowy oraz upoważnia CGS do korzystania z tych materiałów w zakresie koniecznym do wykonania przedmiotu Umowy.
2. W przypadku, gdy Klient nie będzie uprawniony do korzystania ze wskazanych powyżej materiałów ponosi pełną odpowiedzialność za szkodę powstałą przy realizacji Umowy. W przypadku zgłoszenia wobec CGS jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu, w szczególności z tytułu naruszenia praw autorskich, Klient zwolni CGS z odpowiedzialności przejmując realizację roszczeń i prowadzenie sporu.
3. Klient ponosi wyłączną odpowiedzialność za rodzaj, jakość i treść dostarczonych materiałów do druku, a CGS odpowiada, za jakość materiałów podłoża użytego do realizacji usługi.
4. Materiały (pliki) powinny być dostarczone przez Klienta w terminie ustalonym z drukarnią, poprzez Prinect Portal.

### 4 [Wykonanie Zlecenia]

1. Wszelkie materiały przesłane przekazane przez Klienta w związku z wykonaniem umowy i służące do jej wykonania pozostają w CGS i nie będą zwracane.
2. Wykonane przez CGS projekty pozostają jego własnością i bez jego zgody nie mogą być udostępniane osobom trzecim. Projekty podlegają ochronie prawnej.
3. Klient zobowiązany jest do dostarczenia materiałów do druku w terminie wynikającym z uzgodnionego harmonogramu.
4. Zlecenie zrealizowane będzie po uzyskaniu przez CGS akceptacji merytorycznej materiałów zoptymalizowanych do druku przez system Prinect Wykonawcy. Akceptacja musi być przesłana drogą mailową lub przez system Prinect Portal. W przypadku braku akceptacji merytorycznej zlecenie nie będzie realizowane.
5. CGS zobowiązany jest do wykonania Zlecenia zgodnie z Wytocznymi Technologicznymi, i wynikającymi z nich tolerancji reprodukcji koloru i wymiarów zgodnie z normą ISO 12647-2 („Norma”) oraz jego przekazania w terminie określonym w Zleceniu, chyba że inaczej stanowią uzgodnienia pomiędzy stronami. Zawarcie umowy oznacza również akceptację „Wytocznych Technologicznych” CGS.
6. CGS wykona przedmiot Zlecenia z materiałów własnych, chyba że dodatkowe ustalenia stanowią inaczej. Klient powierza CGS prawo wyboru materiałów i rozwiązań nieokreślonych w dokumentacji projektowo-technicznej.
7. Odbiór ilościowy i jakościowy Zlecenia nastąpi po dostarczeniu materiałów do miejsca wskazanego przez Klienta w zamówieniu. Odbiór jakościowy oraz ilościowy zostanie potwierdzony dokumentem WZ podpisanym przez przedstawiciela Klienta po otrzymaniu dostawy.
8. Za dzień rozpoczęcia realizacji Zlecenia przez CGS, uważa się dzień przesłania akceptacji merytorycznej materiałów do druku.
9. Jakiegokolwiek zmiany w wykonaniu Zlecenia wymagają ponownego uzgodnienia między stronami, poczynionymi w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do Zlecenia po akceptacji przez Klienta próbnego wydruku (proof) lub odbitki nakładowej, termin wykonania zamówienia zostaje przesunięty. Okres przesunięcia realizacji zamówienia ustalony zostanie indywidualnie.
11. Przy składaniu pierwszego Zlecenia Klient zobowiązuje się do złożenia kserokopii następujących dokumentów:
  - a. potwierdzenie nadania numeru NIP,
  - b. potwierdzenie nadania numeru Regon,
  - c. odpis z właściwego rejestru przedsiębiorców.
12. Jeżeli Klient składa Zlecenie przez przedstawiciela lub pełnomocnika, do zamówienia powinien zostać złożony dokument stwierdzający umocowanie przedstawiciela lub pełnomocnika do złożenia zamówienia, chyba, że został uprzednio złożony.
13. Odszkodowanie za opóźnienie w wykonaniu umowy spowodowane z winy CGS nie może przekraczać 5% wartości niezrealizowanego Zlecenia.
14. Klient akceptuje możliwość wystąpienia braku do nakładu, w ilości scharakteryzowanej dla zamawianego nakładu w Wytocznych Technologicznych, jako prawidłowe wykonanie umowy.

## 5 [Dodatki i inserty]

1. Wszelkie dodatki i insert, które mają być dołączone do Zlecenia, a nie są realizowane przez CGS, należy dostarczyć do CGS w terminie wynikającym z uzgodnionego harmonogramu.
2. Dostawy dodatków i insertów należy awizować nie później niż 1 dzień roboczy przed planowaną dostawą.
3. Do awizacji dostawy należy wykorzystać formularz dostępny w CGS u Opiekuna Klienta i wysłać e-mailem pod wskazany adres. Wyżej wymieniony formularz dostępny jest na stronie <https://cgs.pl/wspolpraca/>

## 6 [Wysyłka]

1. Wysyłka przedmiotu Umowy oraz jego ubezpieczenie na czas transportu zrealizowane są tylko na podstawie wyraźnego Zlecenia oraz na koszt i ryzyko Klienta. Klient ma prawo wybrać firmę spedytorską lub przewoźnika.
2. Jako moment przekazania produktów oraz przejścia na Klienta wszelkiego ryzyka, w tym w szczególności utraty, zniszczenia lub uszkodzenia uznaje się moment przekazania towaru przewoźnikowi. Ryzyko zniszczenia lub przypadkowej utraty przedmiotu Umowy przechodzi na Klienta z chwilą wydania towaru spedytorowi lub przewoźnikowi.
3. CGS nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia lub szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania usług przez firmę spedytorską lub przewoźnika.
4. Wydanie przedmiotu Umowy firmie spedytorskiej lub przewoźnikowi następuje wraz z podpisaniem protokołu wydania towaru przedstawicielowi przewoźnika lub spedytora.
5. Dostawa przedmiotu Umowy odbywa się na warunkach Ex Works (EXW) według Incoterms 2000.
6. Jeżeli wysyłka przedmiotu Umowy zostaje opóźniona z przyczyn leżących po stronie Klienta, przechowanie odbywa się na koszt i ryzyko Klienta.

## 7 [Wynagrodzenie]

1. Za wykonanie i dostarczenie przedmiotu Umowy, określonego w Zleceniu, Klient zapłaci CGS wynagrodzenie w wysokości i w terminie każdorazowo określonej w Umowie lub fakturze VAT.
2. CGS może żądać podwyższenia umówionego wynagrodzenia, jeżeli w toku wykonywania Umowy zajdzie konieczność przeprowadzenia prac, które nie były ujęte w wynagrodzeniu, i których nie mógł przewidzieć mimo zachowania należytej staranności, a Klient niniejszym wyraża zgodę na wykonywanie przez CGS wszelkich prac dodatkowych, które są niezbędne dla prawidłowego wykonania Umowy.
3. Za datę zapłaty uważa się dzień uznania rachunku bankowego CGS.
4. Jeżeli nie ustalono inaczej, do cen podanych w dokumentach CGS, w kalkulacji oraz w Zleceniu należy doliczyć podatek od towarów i usług.

## 8 [Reklamacje]

1. Klient ma prawo do złożenia reklamacji zarówno co do ilości jak i jakości po dokonaniu odbioru przedmiotu Umowy.
2. Reklamacje powinny być doręczone, CGS na piśmie pod rygorem nieważności, w terminach wskazanych poniżej, pod rygorem utraty praw wynikających z rękojmi:
  - a. w przypadku reklamacji ilościowej, co do ilości opakowań zbiorczych (paczek) – zgłoszenie należy dokonać podczas odbioru przedmiotu Umowy,
  - b. w przypadku reklamacji ilościowej, co do zawartości paczek – zgłoszenie należy dokonać w terminie do 5 dni roboczych od daty odbioru przedmiotu Umowy,
  - c. w przypadku reklamacji, jakości druku i oprawy – zgłoszenie należy dokonać przed rozpoczęciem przetwarzania przedmiotu Umowy, nie później niż dwa tygodnie od daty odbioru Wyrobów.
3. CGS nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty przetworzenia przedmiotu Umowy, w przypadku, gdy Klient zgłosi reklamację jakości po rozpoczęciu przetwarzania przedmiotu Umowy. Klient zobowiązany jest do zawieszenia przetwarzania przedmiotu Umowy do czasu rozpatrzenia reklamacji.
4. Złożenie reklamacji nie ma wpływu na bieg terminu zapłaty wynagrodzenia na rzecz CGS.

## 9 [Odpowiedzialność CGS]

1. CGS odpowiedzialny jest jedynie za wady wykonanego zamówienia wynikłe z niezachowania należytej staranności oraz nie zastosowania się do najlepszej wiedzy oraz standardu określonego w Wytycznych Technologicznych.
2. CGS nie odpowiada w szczególności za wady w wykonaniu zamówienia, jeżeli Klient:
  - a. nieprawidłowo przygotował materiał do wykonania zamówienia, w tym niezgodnie z podaną przez CGS specyfikacją oraz Wytycznymi Technologicznymi,
  - b. błędnie dobrał technologię dla swoich potrzeb,
  - c. przekazane przez niego dane na nośniku elektronicznym zawierają błędy.
3. CGS nie ponosi odpowiedzialności za niespełnienie świadczenia w terminie z powodu okoliczności przez niego niezawinionych, w tym w szczególności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy będące następstwem:
  - a. siły wyższej,
  - b. opóźnienia Klienta w dostarczeniu określonych materiałów, informacji lub akceptacji niezbędnych do wykonania Umowy.
4. Pod pojęciem siły wyższej, o której mowa w ust. 3 pkt. a) powyżej, Strony rozumieją zdarzenie zewnętrzne, niemożliwe do przewidzenia i zapobieżenia nawet przy zachowaniu należytej staranności ocenianej przy uwzględnieniu treści art. 355 § 2 KC. O istnieniu takiego zdarzenia Strona zobowiązuje się bez zbędnej zwłoki powiadomić pisemnie drugą Stronę.
5. Wady części dostarczonego przedmiotu Umowy nie uprawniają Klienta do reklamowania całości dostawy.
6. Odpowiedzialność odszkodowawcza CGS z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy zostaje ograniczona do wysokości ceny za wykonanie przedmiotu Umowy. CGS nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne utracone korzyści Klienta, które mogą być następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.
7. CGS ponosi odpowiedzialność wyłącznie za własne działania związane bezpośrednio z procesami technologicznymi wykonywanymi przy realizacji przedmiotu Umowy.

## 10 [Przetwarzanie danych osobowych]

1. Administratorem danych osobowych jest CGS Drukarnia spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Mrowinie ul. Towarowa 3 (62-090), wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu pod numerem 0000203848, NIP:7791632331. Dane kontaktowe: email: sekretariat@cgs.pl oraz numer telefonu: +48 61 227 59 60 (dalej jako „Administrator”).
2. Administrator przetwarza będące w jego posiadaniu, a udostępnione przez Klienta, dane osobowe Klienta będącego osobą fizyczną, jak i wszelkie dane osobowe przedstawicieli Klienta będących osobami fizycznymi (niezależnie od formy prawnej w jakiej Klient działalność prowadzi), uzyskane przez Administratora w związku ze współpracą nawiązaną między Klientem a Administratorem, w tym w szczególności udostępnione przez Klienta dane osobowe jego przedstawicieli handlowych, pracowników, współpracowników, wspólników Klienta, członków organów Klienta czy innych osób odpowiedzialnych za dokonywanie ustaleń, akceptacji, prowadzenie wszelkich rozmów, w związku ze współpracą Administratora i Klienta.
3. Opisane w niniejszym punkcie zasady przetwarzania danych osobowych dotyczą każdej umowy nawiązanej między Klientem a Administratorem, niezależnie od tego czy taka umowa ma charakter jednorazowy np. umowa dotycząca realizacji danego zamówienia czy stała (współpraca Stron).
4. We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych kontaktować się można pod adresem mailowym: rodo@cgs.pl
5. Dane osobowe przetwarzane są przez Administratora na podstawie ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – dalej jako RODO.
6. Dane osobowe osób wskazanych w punkcie 2 powyżej przetwarzane są z powołaniem na art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie Klienta lub wykonania umowy, której stroną jest Klient. Dane osobowe mogą być także przetwarzane przez Administratora w następujących celach oraz z powołaniem się na następujące podstawy prawne: na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego

ciążącego na Administratorze (np. z zakresu przepisów o rachunkowości); na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora: w szczególności dochodzenia lub zabezpieczenia roszczeń; prowadzenia analiz jakości oraz statystyk dotyczących świadczonych usług i wykonanych produktów; marketingu produktów i usług własnych Administratora; na podstawie odrębnej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli będzie taka potrzeba.

7. Klient zawierając umowę z Administratorem oświadcza, że poinformował wszystkie osoby fizyczne, których dane udostępnił do Administratora w związku ze współpracą, o przetwarzaniu tychże danych przez Administratora w ww. celach oraz poinformował o treści niniejszego punktu 10.
8. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy i współpracownicy Administratora, podmioty powiązane z Administratorem, ich pracownicy i współpracownicy, firmy windykacyjne, banki, operatorzy pocztowi, przewoźnicy, firmy zajmujące się badaniami opinii klientów, partnerzy świadczący usługi techniczne, dostawcy usług hostingowych, podwykonawcy Administratora, inne podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora i pracownicy lub współpracownicy takich podmiotów.
9. Każdej osobie fizycznej o której mowa w punkcie 2 przysługują następujące uprawnienia:
  - a. prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, czyli prawo do uzyskania potwierdzenia czy Administrator przetwarza dane oraz informacji dotyczących takiego przetwarzania;
  - b. prawo do sprostowania danych, jeżeli dane przetwarzane przez Administratora są nieprawidłowe lub niekompletne;
  - c. prawo żądania od Administratora usunięcia danych;
  - d. prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych;
  - e. prawo do przenoszenia danych, czyli prawo do otrzymania dostarczonych Administratorowi danych osobowych oraz przesłania ich innemu administratorowi w przypadku, gdy przetwarzanie jest oparte na umowie lub zgodzie oraz odbywa się w sposób zautomatyzowany;
  - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych do celów wynikających z prawnie uzasadnionego interesu Administratora lub wobec przetwarzania w celu marketingu;
  - g. prawo wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, (w Polsce funkcję tę pełni Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych);
  - h. prawo do cofnięcia zgody udzielonej na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).
10. Okres przez który dane osobowe są przetwarzane:
  - a. dane osobowe przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania umowy/umów lub wypełnienia obowiązku prawnego Administratora będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy/umów, a po jego upływie przez okres niezbędny do:
    - posprzedażowej obsługi klientów (np. obsługi reklamacji)
    - zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń przysługujących Administratorowi i w stosunku do niego;
    - wypełnienia obowiązku prawnego Administratora (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych);
  - b. dane osobowe przetwarzane na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania.
  - c. dane osobowe przetwarzane do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora przetwarzane będą do czasu zgłoszenia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, chyba że Administrator wykaże istnienie prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. W przypadku wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych do celów marketingu, dane osobowe takiej osoby, w zakresie w jakim przetwarzanie jest związane z marketingiem, nie będą więcej przetwarzane do celów marketingu.
11. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
12. Podanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do wykonania umowy z Klientem lub podjęcia działań na żądanie Klienta przed zawarciem umowy, jest warunkiem koniecznym do podjęcia tychże działań przez Administratora i zawarcia umowy oraz jej realizacji. W przypadku braku podania ww. danych osobowych, nie dojdzie do zawarcia umowy oraz jej realizacji, ani podjęcia działań przed zawarciem umowy.

## 11 [Postanowienia końcowe]

1. Niniejsze Ogólne Warunki wraz z Wytycznymi Technologicznymi stanowią integralną część umowy o świadczenie usług poligraficznych zgodnie z art. 384 Kodeksu Cywilnego.
2. Przelew wierzytelności służącej Klientowi wobec CGS jest wyłączony, chyba, że CGS wyrazi zgodę na taki przelew na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Wynagrodzenie CGS nie może być potrącane z roszczeniami Klienta.
4. Ewentualne spory wynikające z umów zawartych przy wykorzystaniu Ogólnych Warunków rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby CGS.

Powyższe Ogólne Warunki obowiązują od dnia **01.07.2021** roku.

**POLIGRAFIĄ  
PRZYSZŁOŚCI**

**NASZA  
DRUKARNIA CGS**