

OGÓLNE WARUNKI ZAMÓWIEŃ DRUKARNI PERFEKT S.A.

wersja 2.2 z dnia 1 sierpnia 2026 r. | dalej: „OWZ”

Dokumenty techniczne: **Specyfikacja Jakościowa Produktu** | **Instrukcja przygotowania plików**

- 1. Zakres stosowania.** OWZ stosuje się wyłącznie do zamówień składanych przez przedsiębiorców w bezpośrednim związku z ich działalnością gospodarczą, gdy zamówienie ma dla nich charakter zawodowy. „Drukarnia” oznacza Drukarnię Perfekt S.A., a „Klient” – podmiot składający zamówienie.
- 2. Zawarcie umowy.** Zamówienie może być złożone w formie pisemnej albo dokumentowej, w szczególności e-mailem, i staje się wiążące dopiero po potwierdzeniu przez Drukarnię. Drukarnia może polegać na oświadczeniach osób posługujących się adresami e-mail wskazanymi przez Klienta lub używanymi w dotychczasowej współpracy; Klient odpowiada za ich umocowanie. Brak sprzeciwu Klienta w terminie 3 dni od przesłania potwierdzenia zamówienia oznacza jego akceptację. Wszelkie koszty produkcji uruchomionej po tym czasie z powodu braku sprzeciwu obciążają Klienta.
- 3. Dokumenty umowy.** Umowę tworzą: potwierdzenie zamówienia, zaakceptowana oferta, OWZ oraz dokumenty techniczne wskazane powyżej. W razie sprzeczności pierwszeństwo ma potwierdzenie zamówienia, następnie oferta i OWZ, przy czym w sprawach technicznych i jakościowych pierwszeństwo mają dokumenty techniczne. Warunki zakupu lub inne wzorce Klienta nie mają zastosowania, chyba że Drukarnia wyraźnie zaakceptuje je w formie dokumentowej.
- 4. Zmiany zamówienia.** Zmiana lub rozszerzenie zamówienia jest skuteczne po potwierdzeniu przez Drukarnię. Drukarnia może odpowiednio zmienić cenę, termin i warunki realizacji, a Klient pokrywa koszty dotychczasowych prac oraz wykorzystanych materiałów zamówionych lub wykonanych przed zaakceptowaniem zmiany.
- 5. Współdziałanie Klienta.** Klient terminowo dostarcza kompletne, prawidłowo przygotowane pliki, materiały, dane wysyłkowe i wymagane akceptacje. Opóźnienie lub niekompletność po stronie Klienta automatycznie przesuną termin realizacji co najmniej o czas opóźnienia oraz o czas niezbędny do ponownego zaplanowania produkcji; Drukarnia nie odpowiada za wynikłe stąd skutki.
- 6. Pliki i akceptacja.** Drukarnia nie ma obowiązku kontroli treści merytorycznej, językowej, prawnej ani kompletności publikacji. Kontrola techniczna lub automatyczny preflight nie stanowią gwarancji wykrycia wszystkich błędów. Akceptacja montażu elektronicznego, proofa lub innego materiału produkcyjnego zwalnia Drukarnię z odpowiedzialności za błędy możliwe do stwierdzenia w zaakceptowanym materiale; późniejsze poprawki stanowią zmianę zamówienia.
- 7. Jakość i tolerancje.** Ocena zgodności nakładu następuje według zaakceptowanego zamówienia i Specyfikacji Jakościowej Produktu, z uwzględnieniem właściwych dla technologii poligraficznej tolerancji kolorystycznych, materiałowych, introligatorskich, ilościowych i wymiarowych. Obraz na monitorze lub wydruk z urządzenia niekalibrowanego nie jest wzorcem kolorystycznym. Jeżeli co najmniej 99% egzemplarzy dostarczonego nakładu spełnia wymagania umowy, zamówienie uważa się za należyście wykonane. Niezgodności dotyczące nie więcej niż 1% nakładu nie stanowią istotnego naruszenia umowy i nie uprawniają Klienta do odmowy odbioru całego nakładu, odstąpienia od umowy, żądania ponownego wykonania całego nakładu ani wstrzymania zapłaty za egzemplarze zgodne; są rozpatrywane wyłącznie w odniesieniu do egzemplarzy objętych wadą zgodnie z pkt 17.
- 8. Prawa i treść materiałów.** Klient oświadcza, że posiada wszelkie prawa, licencje, zgody i podstawy prawne konieczne do wykorzystania przekazanych materiałów oraz że ich treść nie narusza praw ani praw osób trzecich. Klient zwolni Drukarnię z odpowiedzialności i pokryje uzasadnione koszty roszczeń, postępowań i obsługi prawnej wynikających z materiałów lub instrukcji Klienta.
- 9. Odmowa realizacji.** Drukarnia może odmówić rozpoczęcia albo wstrzymać realizację zamówienia, jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie bezprawności materiałów, naruszenia praw osób trzecich, zagrożenia bezpieczeństwa albo braku wymaganych danych lub zgód; nie stanowi to opóźnienia Drukarni.
- 10. Opakowania – zasada ogólna.** Drukarnia wykonuje książki wyłącznie na zamówienie Klienta, zgodnie ze specyfikacją przekazaną przez Klienta oraz pod nazwą, oznaczeniem lub znakiem towarowym Klienta albo wskazanego przez niego wydawcy. Drukarnia nie prowadzi sprzedaży ani dystrybucji książek na własny rachunek. Klient określa w szczególności nakład, państwa przeznaczenia, miejsca dostawy, odbiorców oraz model sprzedaży i dystrybucji książek. Przed rozpoczęciem wysyłki Klient jest zobowiązany przekazać Drukarni informacje niezbędne do ustalenia obowiązków dotyczących opakowań, w szczególności państwo przeznaczenia, status odbiorcy, sposób dystrybucji oraz – jeżeli jest wymagany – numer rejestracyjny producenta, wprowadzającego produkty w opakowaniach lub jego upoważnionego przedstawiciela.
- 11. PPWR-obowiązki Stron.** **Packaging and Packaging Waste Regulation (PPWR)** to Rozporządzenie Par-

lamentu Europejskiego i Rady (UE) 2025/40 z dnia 19 grudnia 2024 r. w sprawie opakowań i odpadów opakowaniowych. Klient odpowiada za ustalenie podmiotu będącego producentem lub innym podmiotem zobowiązanym w zakresie Rozszerzonej Odpowiedzialności Producenta – EPR/ROP - systemu prawnego, w ramach którego producenci, importerzy oraz dystrybutorzy ponoszą odpowiedzialność za cały cykl życia opakowań). Klient oświadcza, że samodzielnie wykonuje te obowiązki albo zapewni ich wykonanie przez inny właściwy podmiot. W zakresie, w jakim obowiązki te obciążają Klienta albo wskazany przez niego podmiot, obejmują one w szczególności rejestrację we właściwych rejestrach, ustanowienie upoważnionego przedstawiciela, uczestnictwo w organizacjach lub systemach EPR, składanie sprawozdań, finansowanie gospodarowania odpadami opakowaniowymi, ponoszenie wymaganych opłat oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów państwa przeznaczenia.

- 11a.** Drukarnia przekazuje Klientowi dostępne dane dotyczące rodzaju, liczby i masy opakowań zastosowanych przy realizacji zamówienia oraz, w uzasadnionym zakresie, dokumenty otrzymane od producentów lub dostawców materiałów opakowaniowych. Przekazanie tych danych lub dokumentów nie stanowi przejęcia przez Drukarnię obowiązków Klienta ani potwierdzenia prawidłowości kwalifikacji Klienta lub innego podmiotu jako producenta w rozumieniu przepisów EPR/ROP.
- 11b.** Każda ze Stron wykonuje bezwzględnie obowiązujące obowiązki, które zgodnie z PPWR lub właściwymi przepisami krajowymi zostały na nią nałożone ze względu na jej rzeczywistą rolę w łańcuchu dostaw. Postanowienia niniejszego punktu nie mogą być rozumiane jako wyłączenie obowiązków, których zgodnie z prawem nie można przenieść na inny podmiot w drodze umowy.
- 11 c.** Jeżeli skutek niepełnych lub nieprawidłowych informacji, instrukcji dotyczących dostawy, wyboru rynku albo modelu dystrybucji przekazanych przez Klienta Drukarnia zostanie zobowiązana do dokonania rejestracji, złożenia sprawozdania, ustanowienia przedstawiciela lub poniesienia opłat związanych z EPR/ROP, Klient zwróci Drukarni udokumentowane i uzasadnione koszty wykonania tych obowiązków, w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące prawo. Powyższe nie obejmuje kar ani kosztów wynikających wyłącznie z zawinionego naruszenia obowiązków przez Drukarnię.
- 12. Wstrzymanie realizacji PPWR.** Drukarnia może wstrzymać realizację lub wysyłkę zamówienia do czasu otrzymania informacji i dokumentów niezbędnych do zgodnego z prawem wykonania zamówienia. Opóźnienie wynikające z braku takich informacji lub dokumentów nie stanowi opóźnienia, za które odpowiada Drukarnia.
- 13. Dostawa i odbiór.** Zamówienie jest wykonane z chwilą dostarczenia nakładu do miejsca wskazanego w zamówieniu albo – przy odbiorze własnym – z chwilą zgłoszenia gotowości do odbioru. Zasady transportu i przejścia ryzyka określa zamówienie; przy odbiorze własnym ryzyko przechodzi na Klienta z chwilą wydania nakładu Klientowi lub wskazanemu przez niego przewoźnikowi.
- 14. Kontrola dostawy i magazynowanie.** Klient przy odbiorze sprawdza liczbę opakowań i widoczne uszkodzenia oraz odnotowuje zastrzeżenia w dokumentach przewozowych, wykonując zdjęcia. Brak odbioru w terminie 7 dni od zgłoszenia gotowości uprawnia Drukarnię do naliczania uzasadnionych kosztów magazynowania; dalsze przechowywanie odbywa się na ryzyko Klienta.
- 15. Rękojmia.** Na podstawie art. 558 § 1 KC odpowiedzialność Drukarni z tytułu rękojmi zostaje ograniczona do 21 dni od dnia odbioru nakładu przez Klienta, potwierdzonego protokołem odbioru lub dokumentem WZ.
- 16. Reklamacje.** Klient jest zobowiązany zbadać nakład niezwłocznie po odbiorze. Reklamacje wymagają formy dokumentowej (w szczególności e-mail) i muszą zostać zgłoszone w terminie 21 dni od odbioru nakładu. Reklamacja powinna zawierać numer zamówienia, opis wady, liczbę egzemplarzy objętych reklamacją, zdjęcia oraz - na żądanie Drukarni - próbki. Drukarnia rozpatruje kompletną reklamację niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania.
- 17. Sposób załatwienia reklamacji.** W przypadku wad zgłoszonych w terminie 21 dni Drukarnia, według własnego wyboru, usunie wadę w terminie uzgodnionym przez Strony, ponownie wykona wadliwą część nakładu albo udzieli uzgodnionego rabatu.
- 18. Wygaśnięcie uprawnień po 21 dniach.** Zgłoszenie reklamacji w terminie 21 dni stanowi umowny akt staranności i warunek zachowania przez Klienta wszelkich uprawnień i roszczeń z tytułu wad, niezgodności ilościowych lub jakościowych oraz nienależytego wykonania zamówienia w tym zakresie. Po bezskutecznym upływie tego terminu uprawnienia i roszczenia te wygasają, a Drukarnia jest zwolniona z odpowiedzialności. Upływ terminu nie wpływa na obowiązek zapłaty pełnego wynagrodzenia za odebrany nakład. Postanowienie stosuje się z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
- 19. Rezygnacja Klienta.** Jeżeli Klient odstępuje od zamówienia przed ukończeniem nakładu, jest zobowiązany zapłacić umówione wynagrodzenie pomniejszone wyłącznie o koszty, które Drukarnia rzeczywiście zaoszczędziła wskutek niewykonania pozostałej części, w tym pokryć koszty pracy, materiałów, usług zewnętrznych i rez-

erwacji mocy produkcyjnych.

- 20. Płatności.** Wynagrodzenie jest płatne na podstawie faktury w terminie wskazanym w zamówieniu lub fakturze. Reklamacja nie uprawnia do wstrzymania zapłaty części bezspornej; potrącenie przez Klienta jest dopuszczalne wyłącznie wierzytelnościami prawomocnie orzeczonymi przez sąd powszechny.
- 21. Wstrzymanie realizacji.** Drukarnia może wstrzymać rozpoczęcie, produkcję lub wydanie każdego nakładu, jeżeli Klient nie zapłacił zaliczki, pozostaje w opóźnieniu z jakąkolwiek wymagalną płatnością albo jego sytuacja uzasadnia obawę braku zapłaty. Terminy ulegają odpowiedniemu przesunięciu, a Drukarnia może zażądać przedpłaty lub zabezpieczenia.
- 22. Siła wyższa.** Drukarnia nie odpowiada za niewykonanie lub opóźnienie spowodowane zdarzeniem pozostającym poza jej rozsądną kontrolą, w szczególności pożarem, powodzią, wojną, epidemią, strajkiem, awarią energii, systemów teleinformatycznych lub transportu, niedostępnością surowców albo decyzją organu. Termin przedłuża się o okres przeszkody i koniecznej reorganizacji produkcji. Jeżeli przeszkoda trwa ponad 45 dni, każda ze Stron może zakończyć niewykonaną część zamówienia, z obowiązkiem rozliczenia prac i kosztów poniesionych przez Drukarnię.
- 23. Prawo i sąd.** Do zamówień stosuje się prawo polskie. Spory rozpoznają sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Drukarni, z zastrzeżeniem bezwzględnie obowiązujących przepisów o właściwości.
- 24. Postanowienia końcowe.** Nieważność lub bezskuteczność części OWZ nie wpływa na pozostałe postanowienia. Niniejsza wersja OWZ wchodzi w życie 1 sierpnia 2026 r. i ma zastosowanie do zamówień potwierdzonych od tego dnia; zmiana OWZ nie wpływa na zamówienia wcześniej potwierdzone, chyba że Strony uzgodnią inaczej w formie dokumentowej.