

CITY - OGÓLNE WARUNKI ZAWARCIA UMÓW, DOSTAW I PŁATNOŚCI

Zamówienia przyjmowane są wyłącznie w formie pisemnej a termin realizacji rozpoczyna się od momentu otrzymania podpisanego zamówienia. W przypadku niepodpisania powyższego zamówienia i nie odesłania go do firmy CITY w ciągu 2 godzin od otrzymania, podany termin realizacji nie będzie wiążący. Składane zamówienia muszą być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Zleceniodawcy.

Materiały do druku należy przygotować i dostarczyć w sposób obowiązujący u Zleceniobiorcy opisany w „Specyfikacji przygotowania plików do druku”. Przygotowanie materiałów do druku niezgodnie z w/w specyfikacją będzie wiązało się z dodatkowymi opłatami wg aktualnej stawki za godzinę pracy grafika. Gdy wymagane będą wydruki próbne, koszty ich realizacji zostaną doliczone do faktury.

Przy nawiązaniu współpracy obowiązuje zapłata z góry jako przedpłata przed rozpoczęciem zlecenia. Szczegółowe warunki płatności Klient uzgadnia z Doradcą Handlowym.

Jeżeli Zleceniodawca zalega z zapłatą poprzedniego zlecenia albo z zapłatą uzgodnionej zaliczki – Zleceniobiorca może wstrzymać lub przerwać realizację zlecenia lub odmówić wydania towaru.

Przy druku na powierzonych materiałach Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za stopień ich przydatności jak i za ewentualne wady czy też uszkodzenia mogące ujawnić się w trakcie drukowania. W takim przypadku Zleceniobiorca zobowiązuje się jednak do niezwłocznego wstrzymania drukowania i poinformowania Zleceniodawcy, iż nie jest możliwe drukowanie według wcześniej ustalonego sposobu.

Za zgodą Zleceniodawcy Zleceniobiorca może uwidocznić swoje logo na wytworzonym produkcie.

Zleceniobiorca nie odpowiada za błędy przeoczone przez Zleceniodawcę. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za odstępstwa od pożądaných przez Zleceniodawcę kolorów, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze Zleceniobiorcy wzorca koloru jakim jest cromalin lub inny wiarygodny wydruk (proof cyfrowy lub wydruk ze skalibrowanej drukarki cyfrowej), wraz z pisemną akceptacją.

Ze względu na różnorodność stosowanych mediów przy złożeniu powtórnego zlecenia na druk tej samej pracy wymagane jest powtórne dostarczenie wzoru kolorystycznego.

Termin odbioru towaru lub wysyłki określony jest w przyjętym zamówieniu.

Termin odbioru towaru lub wysyłki wydłuża się w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Zleceniobiorcy, w szczególności siły wyższej, które wystąpiły po przyjęciu zamówienia, o ile miały one znaczny wpływ na realizację również wtedy, gdy takie okoliczności wystąpią u naszych dostawców. Zleceniobiorca niezwłocznie poinformuje Zleceniodawcę o zaistnieniu tego rodzaju okoliczności i o ich ustąpieniu. Zleceniodawca może żądać Zleceniobiorcy wyjaśnienia, czy chce wycofać się z realizacji zamówienia czy też go zrealizować w przeciągu określonego czasu. Zleceniobiorca nie odpowiada za szkody powstałe w skutek wystąpienia w/w okoliczności.

Standardowo prace pakowane są w kostki. Niestandardowy sposób pakowania wymaga dostarczenia pisemnego szczegółowego opisu składania i pakowania.

Wysyłkę towaru oraz jego ubezpieczenie na czas transportu Zleceniobiorca realizuje tylko na wyraźne pisemne zlecenie i koszt Zleceniodawcy.

Ryzyko przypadkowej utraty towaru przechodzi na Zleceniodawcę z chwilą wydania towaru spedytorowi lub przewoźnikowi.

Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedotrzymanie terminu dostarczenia przesyłki, jeżeli jest ono następstwem okoliczności leżących po stronie przewoźnika.

W przypadku otrzymania przesyłki uszkodzonej Zleceniodawca ma obowiązek sporządzenia protokołu szkodowego - podpisanego przez przewoźnika. Brak protokołu pozbawia Zleceniodawcę prawa do dochodzenia roszczeń z tego tytułu.

W przypadku osobistego odbioru towaru przez Zleceniodawcę, Zleceniodawca zobowiązany jest do odbioru towaru w terminie 7 dni kalendarzowych od daty zawiadomienia przez CITY o gotowości towaru do odbioru. Upływ 7 dni kalendarzowych od daty zawiadomienia przez City jest równoznaczny z wydaniem rzeczy, co sprawia iż z tą chwilą na Zleceniodawcę przechodzą korzyści i ciężary związane z rzeczą oraz niebezpieczeństwo przypadkowej utraty lub uszkodzenia rzeczy.

Zleceniodawca niezwłocznie po otrzymaniu towaru sprawdza otrzymany towar, co do ilości, usterek / braków, cech / jakości i zagwarantowanych właściwości. Braki należy reklamować u Zleceniobiorcy w następnym dniu roboczym, poprzez pisemne zawiadomienie. Zgłoszenia są przyjmowane do 14 dni roboczych od dostarczenia towaru.

Zleceniodawca ma obowiązek udostępnienia reklamowanego towaru przedstawicielowi Zleceniobiorcy celem potwierdzenia wady.

W przypadku uznanych reklamacji Zleceniobiorca może wg swojego wyboru obniżyć cenę lub dostarczyć towar wolny od wad.

We wszystkich metodach drukowania - reklamacji nie podlegają nieznaczne odchylenia od zatwierdzonego przez Zleceniodawcę wzorca kolorystycznego.

Wszelkie reklamacje kolorystyczne będą rozpatrywane na podstawie wzorów kolorystycznych pisemnie zaakceptowanych przez Zleceniodawcę i przyjętych do druku.

Zleceniodawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli poprzez wykonanie jego zlecenia zostały naruszone prawa osób trzecich. Zleceniodawca zobowiązuje się zaspokoić wszystkie roszczenia osób trzecich z powodu takiego naruszenia praw.

Odpowiedzialność odszkodowawcza Zleceniobiorcy w każdym przypadku jest ograniczona do wartości zlecenia, przy którego realizacji Zleceniobiorca spowodował szkodę po stronie Zleceniodawcy. Maksymalna kwota odszkodowania za opóźnienie powstałe z winy Zleceniobiorcy nie może przekraczać 10% niezrealizowanej w terminie wartości zlecenia.

Rachunek do wpłaty: CITY sp. z o.o- S.K, Kraków ul. Jugowicka 6A Bank: BNP Paribas Bank Polska S.A., Nr rachunku: 60 1750 1048 0000 0000 2620 5301

Kraków, 15 marzec 2023