

Warunki składania zamówień w firmie Mellow Sp. z o. o.

1. Podpisany przez Zamawiającego formularz zamówienia, wysłany do firmy Mellow Sp. z o.o. jest przygotowywany przez pracowników Mellow (formularz Mellow) i równoznaczny z zapoznaniem się z warunkami składania zamówień i zawarciem umowy wiążącej obie Strony.

2. Podpisany skan zamówienia przesłany mailem na adres pracownika działu handlowego Mellow Sp. z o.o. przyjmującego zlecenie jest traktowany na równi z oryginałem zamówienia.

3. Składając zamówienie zgodnie z ust. 1 do 3. Zamawiający oświadcza, iż zapoznał się ze Specyfikacją przygotowania plików do druku, ze Specyfikacją jakościową produktu gotowego oraz Regulaminem przechowywania towarów w Mellow sp. z o. o., które dostępne są na stronie http://mellow.com.pl/zagadnienia_techiczne.html. Niniejsze dokumenty dostępne są także w siedzibie Mellow Sp. z o.o.

4. Osoba podpisana na zamówieniu lub składająca oświadczenie zgodnie z ust. 3, oświadcza, że jest osobą upoważnioną przez Zamawiającego do składania zamówień.

5. Materiały muszą zostać przygotowane przez Zamawiającego zgodnie ze Specyfikacją przygotowania plików do druku obowiązującą w firmie Mellow Sp. z o.o., o której mowa w ust. 3 nin. Warunków składania zamówień.

6. Mellow Sp. z o.o. zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zawartej umowy w terminie 3 dni roboczych po otrzymaniu i obejrzeniu plików graficznych.

7. Wszelką odpowiedzialność za dostarczone materiały, w tym dotyczącą poprawności ich przygotowania, treści, nienaruszenia praw osób trzecich, itp. ponosi Zamawiający.

8. Niedostarczenie materiałów w ustalonym terminie lub dostarczenie nieprawidłowo przygotowanych materiałów skutkuje przesunięciem terminu realizacji zlecenia, który zostanie przez Strony ustalony drogą mailową na nowo.

9. Poprzez otrzymanie lub/i akceptację kompletu materiałów rozumiejący otrzymanie lub/i akceptację ostatecznych: - plików do druku, - proof-ów kolorystycznych, - pdf-ów impozycyjnych, - makiet, - wzorów, - itp.

10. Mellow Sp. z o.o. przygotowuje pdf-y impozycyjne przed produkcją i przesyła Zamawiającemu do akceptacji, Zamawiający powinien sprawdzić poprawność pdf-a impozycyjnego, jak również powinien go wydrukować i złożyć z niego makietę, złożyć ew. pudełko (jeżeli jest przedmiotem zamówienia) w celu weryfikacji poprawności. (Przy przeglądaniu pdf-a impozycyjnego, przypominamy, że w programie powinna być włączona opcja symulacji nadruku (np. w Adobe Reader wybieramy zakładkę EDYCJA, następnie PREFERENCJE...W oknie dialogowym po lewej stronie wybieramy zakładkę WYŚWIETLANIE STRONY... / W oknie opcji po prawej stronie wybieramy UŻYJ PODGLĄDU NADRUKU – zaznaczamy ZAWSZE)

11. Pliki przygotowane zgodnie ze specyfikacją są „matrycą” której efekt druku Mellow gwarantuje jest zgodnie z normami ISO. Mellow sp. z o o nie ingeruje w pliki klienta, nie poprawia ich ew. błędów (chyba że jako osobne zlecenie) Proof jest przybliżonym odzwierciedleniem kolorystyczny. Jest drukowany z 12 kolorów na specjalnym papierze i jest TYLKO symulacją końcowego efektu. W zależności od zastosowanej technologii druku (UV, LED, Offset wodny , cyfra) oraz podłoża (odcien papieru rodzaj) druk będzie się różnił . Ta sama praca wydrukowana w tych trzech technologia ze względu na zastosowane komponenty powoduje powyższy efekt.

12. W przypadku druku opakowań klient jest zobowiązany sprawdzić poprawność wykrojnika i poprawność jego składania

13. Mellow Sp. z o.o. zastrzega sobie możliwość wyboru rodzaju rastra z jakim będą zaświecane płyty CTP, chyba, że Zamawiający umieści stosowny zapis na podpisanym formularzu zamówienia.

14. Zamówienie, materiały oraz akceptacje dostarczone po godzinie 15:00 traktowane są jak przyjęte następnego dnia roboczego i skutkuje przesunięciem terminu realizacji zlecenia, który zostanie przez Strony ustalony mailem na nowo, o ile Mellow Sp. z o.o. nie poinformuje Zleceniodawcy o związaniu Stron pierwotnie ustalonym terminem realizacji zlecenia.

15. Termin realizacji produkcji jest terminem gotowości do wysyłki lub gotowości do odbioru z drukarni.

16. Mellow Sp. z o.o. zobowiązuje się do przechowywania wykonanych na zlecenie Zamawiającego wykrojników, matryc/patryc do tłoczenia przez okres do trzech miesięcy. Jeżeli w tym okresie Zamawiający nie dokona ich odbioru, traci wszelkie roszczenia o zwrot wykrojników, matryc/patryc lub zapłatę ich równowartości, a Mellow Sp. z o.o. ma prawo do ich utylizacji, bez wysyłania wcześniejszego wezwania do odbioru.

17. Firma Mellow nie odpowiada za szkody powstałe w czasie transportu za pośrednictwem firmy zewnętrznej. W przypadku dostawy zamówienia za pośrednictwem firmy przewozowej (kurier, taxi, itp.), Zamawiający przed odebraniem przesyłki zobowiązany jest upewnić się, czy nie doszło do jej uszkodzenia lub zniszczenia w trakcie transportu. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń czy zniszczeń zobowiązany jest on sporządzić protokół reklamacyjny firmy przewozowej oraz niezwłocznie poinformować o zaistniałym zdarzeniu Mellow Sp. z o.o.

18. Zamawiający ponosi pełną odpowiedzialność i ryzyko za przedmiot zamówienia od momentu jego wydania przez Mellow firmie przewozowej.

19. Firma Mellow nadając przedmiot zamówienia za pomocą Poczty Polskiej informuje, że usługa ta jest świadczona w sposób opisany w Regulaminie Świadczenia Usług Poczty Polskiej i odpowiednich Rozporządzeniach dotyczących usług Poczty Polskiej. Nie bierzemy żadnej odpowiedzialności za wykonanie tych usług. Jedynie fakturujemy koszty wysyłki zgodnie z cennikiem Poczty Polskiej.

20. Odbiór osobisty z drukarni (adres: ul .Działowskiego 15 ; 30-399 Kraków) możliwy jest w godz. 8:00 – 16:00. Jeśli Zamawiający chce odebrać zlecenie

w innych godz. powinien ustalić inne godziny (w godzinach pracy działu handlowego: 8:00 – 16:00) z osoba przyjmująca zlecenie lub Logistykami

21. Zamawiający obowiązany jest odebrać zamówienie w terminie indywidualnie uzgodnionym (na formularzu zamówienia lub w inny sposób). Nieodebranie zamówienia we wskazanym terminie nie powoduje wygaśnięcia obowiązku zapłaty za wykonane na rzecz Zamawiającego zamówienie. Wraz z upływem terminu do odbioru zamówienia Mellow Sp. z o.o. będzie uprawniona do wystawienia faktury VAT, przy czym Zamawiający upoważnia Mellow Sp. z o.o. do wystawiania faktur VAT nieopatrzonych jego podpisem.

22. Przy odbiorze przedmiotu zamówienia Zamawiający zobowiązany jest do sprawdzenia jego zgodności z zamówieniem. Produkt uważa się za zgodny z zamówieniem jeśli spełnia kryteria opisane w Specyfikacji jakościowej produktu gotowego obowiązującej w Mellow Sp. z o.o., o której mowa w ust. 3 nin. Warunków składania zamówień.

23. Mellow Sp. z o.o. nie udziela gwarancji na swoje wyroby. Zamawiającemu przysługują wyłącznie roszczenia wynikające z rękojmi za wady dzieła, przy czym Zamawiający i Mellow Sp. z o.o. zgodnie oświadczają, iż ograniczają zakres rękojmi do wad jakościowych zamówienia. Mellow Sp. z o.o. jest zwolniony z odpowiedzialności za wady rzeczy, które powstały po przejściu niebezpieczeństwa na Zamawiającego, tj. z dniem odbioru przedmiotu zamówienia lub przekazania przedmiotu zamówienia w nieodpłatne przechowywanie na warunkach Regulaminu przechowywania towarów w Mellow Sp. z o.o. oraz za wady rzeczy powstałe z winy Zamawiającego.

24. Reklamacje jakościowe należy składać pisemnie w terminie 5 dni roboczych od dnia odbioru zamówienia, w przeciwnym wypadku Zamawiający traci uprawnienia z tytułu rękojmi. W zgłoszeniu należy dokładnie opisać niezgodność dzieła z zamówieniem oraz określić, czy Zamawiający domaga się powtórnej realizacji zamówienia czy też zwrotu części zapłaconej przez niego kwoty, w wysokości odpowiadającej różnicy między wartością zamówienia pełnowartościowego oraz wartością zamówienia obciążonego wadą. Mellow Sp. z o.o. rozpatrzy reklamację zgłoszoną zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 21, 22 i 23 nin. „Warunków” w terminie nie krótszym niż 7 dni. Powtórna realizacja zamówienia lub zwrot części zapłaty następuje wyłącznie po zwróceniu Mellow Sp. z o.o. zamówienia w całości. Reklamacji w przypadku niedostarczenia całego zamówionego nakładu nie będą rozpatrywane.

25. Mellow Sp. z o.o. ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą wyłącznie za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania zamówienia z winy umyślnej Mellow Sp. z o.o.

26. Mellow Sp. z o.o. informuje o ogólnych zasadach przechowywania i użycia materiałów poligraficznych: produkt poligraficzny jest przydatny do użycia zgodnie z przeznaczeniem w okresie 6 miesięcy od daty produkcji. Produkty poligraficzne należy przechowywać w miejscu suchym, przewietrzonym (bez obcych zapachów), w temperaturze od 15 do 25 °C i wilgotności względnej 35 –70 %. Przed użyciem do produkcji materiał należy sezonować przez okres, co najmniej 24 godzin w warunkach przetwórstwa. Zleceniodawca zobowiązuje się ze szczególną starannością przestrzegać powyższych warunków.

27. Mellow Sp. z o.o. nie odpowiada za utracone korzyści, jej odpowiedzialność jest ograniczona do wartości Zamówienia.

28. Wszelkie spory mogące wyniknąć przy realizacji zamówienia rozstrzygnie Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Mellow Sp. z o.o.

Warunki obowiązują od dnia: 20.03.2022