



Szczecin, dnia 1 października 2017 r.

OGÓLNE WARUNKI UMÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsze Ogólne Warunki Umów [dalej: „**OWU**”], są ogólnymi warunkami umów w rozumieniu art. 384 § 1 Kodeksu cywilnego i stanowią nieodłączną część wszystkich umów świadczenia usług zawieranych z klientami przez przedsiębiorcę Marcina Borowskiego prowadzącego działalność gospodarczą pod firmą „MB print Marcin Borowski” z siedzibą w Szczecinie, ul. Lewandowskiego 5/29, 70-237 Szczecin, NIP: 8513144062, REGON: 368295020 [dalej: „**MB PRINT**”].
2. Postanowienia OWU mogą być zmieniane lub wyłączone od stosowania wyłącznie w odniesieniu do konkretnej umowy i jedynie poprzez złożenie zgodnych oświadczeń stron w formie pisemnej.
3. W przypadku ewentualnych sprzeczności pomiędzy postanowieniami OWU a zleceniem, zamówieniem, umową czy jakimkolwiek innym dokumentem potwierdzającym łączący strony stosunek prawny, pierwszeństwo mają postanowienia zawarte w niniejszych OWU.
4. Postanowienia OWU znajdują zastosowanie od chwili ich doręczenia klientowi w dowolnej formie, tak by klient mógł OWU przechowywać i odtwarzać w zwykłym toku czynności.

II. ZŁOŻENIE ZAMÓWIENIA I ZAWARCIE UMOWY

1. Klient zainteresowany zawarciem umowy zwraca się za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail: info@mbprint.pl), telefonicznie, prywatnej wiadomości do profilu MB PRINT na portalu społecznościowym „Facebook” lub prywatnej wiadomości do profilu MB PRINT na forum internetowym z zapytaniem ofertowym [dalej: „**Zapytanie**”], które powinno obejmować w szczególności:
 - a) przesłanie pliku komputerowego albo odnośnika do strony internetowej, w której plik komputerowy jest umieszczony, a którego to pliku komputerowego zawartość ma zostać wydrukowana [dalej: „**Plik Produkcyjny**”];
 - b) wskazanie szczegółów przedmiotu zamówienia (m. in. druk, wycinanie, foliowanie, opakowanie);



- c) wskazanie terminu wykonania zamówienia;
 - d) wskazanie zamierzonej, przybliżonej liczby produktów, które będą zamawiane;
 - e) wskazanie formatu;
 - f) wskazanie objętości;
 - e) wskazanie specyfikacji usługi z wykazem procesów (ilości kolorów, rodzaju oprawy, rodzaju wykończenia, rodzaju uszlachetnień itp.).
2. Zapytanie stanowi podstawę do przygotowania przez MB PRINT wyceny zamówienia [dalej: „Wycena”].
 3. Zawarcie umowy poprzedza złożenie przez klienta, zamówienia w oparciu o Wycenę [dalej: „Zamówienie”]. Zamówienie może być złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 4. Złożenie Zamówienia jest równoznaczne ze złożeniem przez klienta oświadczenia, że ani przekazanie przez klienta wszelkich materiałów w celu wykonania umowy przez MB PRINT, ani sama realizacja umowy przez MB PRINT, nie naruszają praw osób trzecich, w tym przede wszystkim praw autorskich i praw pokrewnych osób trzecich. Tym samym klient zobowiązuje się do zwolnienia MB PRINT od odpowiedzialności w przypadku gdy osoby trzecie dochodziły będą od MB PRINT z tego tytułu wszelkich roszczeń.
 5. W terminie 7 dni od złożenia Zamówienia MB PRINT dokona weryfikacji Zamówienia pod kątem zgodności z Zapytaniem i Wyceną i w przypadku zgodności potwierdzi klientowi złożenie Zamówienia, co jest równoznaczne z zawarciem umowy.

III. WYKONANIE ZAMÓWIENIA

1. Przedmiot Zamówienia będzie wykonany z materiałów MB PRINT. Prawo wyboru materiałów i rozwiązań nieokreślonych w Zamówieniu przysługuje wyłącznie MB PRINT.
2. Termin realizacji przedmiotu Zamówienia określa się w Zamówieniu. Termin, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym rozpoczyna bieg od chwili zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w pkt IV ust. 2 poniżej, ewentualnie w przypadku gdy termin jest określony jako konkretna data, termin ten ulega odpowiedniemu wydłużeniu.
3. Po wykonaniu przedmiotu Zamówienia MB PRINT zawiadamia klienta o wykonaniu przedmiotu Zamówienia.



4. O ile nie zastrzeżono inaczej, po wykonaniu przedmiotu Zamówienia klient obiera przedmiot Zamówienia osobiście. W przypadku gdy z Zamówienia wynika, że przedmiot Zamówienia ma zostać wysłany klientowi za pośrednictwem poczty lub przedsiębiorstwa świadczącego podobne usługi, uważa się, że klient udzielił MB PRINT pełnomocnictwa do zawarcia w imieniu klienta umowy o dostarczenie przedmiotu Zamówienia pocztą lub za pośrednictwem przedsiębiorstwa świadczącego podobne usługi.
5. Koszt opakowania przedmiotu Zamówienia ponosi MB PRINT.
6. MB PRINT nie ponosi odpowiedzialności za błędy merytoryczne lub ortograficzne zawarte w treści nadesłanych Plików Produkcyjnych.
7. Z uwagi na technologiczne ograniczenia maszyn produkcyjnych dopuszczalne są następujące odchylenia:
 - a) przy krojeniu arkusza do 2 mm;
 - b) przy falcowaniu i bigowaniu do 1 mm;
 - c) przy pasowaniu kolorów do 0,2 mm.

IV. WYNAGRODZENIE

1. Z tytułu wykonywania usług objętych Zamówieniem, MB PRINT przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez strony w Zamówieniu [dalej: „Wynagrodzenie”].
2. Wynagrodzenie jest płatne z góry w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy, o której mowa w pkt II ust. 5 powyżej w formie gotówkowej albo bezgotówkowej na rachunek bankowy MB PRINT o numerze: 38 1140 2004 0000 3902 7709 3415. Formę płatności określa się w Zamówieniu. W przypadku gdy w Zamówieniu nie określono formy płatności, płatności dokonuje się w formie bezgotówkowej zgodnie z zasadami określonymi w OWU.
3. W przypadku płatności bezgotówkowej dniem zapłaty Wynagrodzenia jest dzień uznania rachunku bankowego MB PRINT.
4. W przypadku niedokonania przez klienta zapłaty Wynagrodzenia w terminie, o którym mowa w ust. 2 powyżej, MB PRINT automatycznie odstępuje od zawartej umowy z wyłącznej winy klienta.

V. REKLAMACJE



1. Klient może złożyć reklamację zarówno co do ilości jak i jakości przedmiotu Zamówienia.
2. Reklamacje, z zastrzeżeniem ust. 3 poniżej, składa się na pod rygorem nieważności na piśmie w terminie 7 dni od dnia odbioru przedmiotu Zamówienia przez klienta pod rygorem utraty uprawnień z tytułu nienależytego wykonania Zamówienia.
3. Reklamacje ilościowe co do ilości opakowań zbiorczych (paczek) należy zgłaszać najpóźniej przy odbiorze przedmiotu Zamówienia.
4. Po zapoznaniu się z reklamacją MB PRINT skontaktuje się z klientem celem umówienia i przeprowadzenia oględzin przedmiotu Zamówienia. Po dokonaniu oględzin i zbadaniu przedmiotu Zamówienia, MB PRINT przyjmuje reklamację i ustala termin poprawnego wykonania przedmiotu Zamówienia albo odrzuca reklamację jako niezasadną.
5. Zgłoszenie reklamacji nie wpływa na obowiązek zapłaty Wynagrodzenia.

VI. POUFNOŚĆ

1. MB PRINT i klient są zobowiązani do zachowania w poufności wszelkich informacji dotyczących drugiej strony, w szczególności żadna ze stron nie może bez zgody drugiej strony przekazywać lub w inny sposób ujawniać osobom trzecim jakichkolwiek informacji poufnych dotyczących drugiej strony, a pozyskanych w trakcie realizacji Zamówienia.
2. Informacje poufne obejmują przede wszystkim dane osobowe, informacje finansowe, techniczne, technologiczne, handlowe, organizacyjne i inne, których ujawnienie może mieć istotny wpływ na funkcjonowanie danej strony.
3. Strony zobowiązane są do podjęcia wszelkich niezbędnych działań mających na celu zachowanie przez personel każdej strony tajemnicy informacji.
4. Strony są uprawnione do ujawnienia osobom trzecim informacji o samym fakcie zawarcia umowy w celach marketingowych.
5. Postanowienia niniejszego rozdziału obowiązują strony w trakcie trwania współpracy oraz przez okres 3 lat od daty jej zakończenia.



VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Klientowi nie przysługuje prawo odstąpienia od umowy zawartej poza lokalem przedsiębiorstwa lub na odległość w odniesieniu do umów w której przedmiotem świadczenia jest rzecz nieprefabrykowana, wyprodukowana według specyfikacji klienta lub służąca zaspokojeniu jego zindywidualizowanych potrzeb, stosownie do art. 38 pkt 3 ustawy z dnia 30 maja 2014 roku o prawach konsumenta (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 683 ze zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych w OWU zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa polskiego.
3. Wszelkie spory wynikłe między stronami związane z zawarciem lub wykonaniem umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie właściwego rzeczowo sądu powszechnego w Szczecinie.
4. Strony nie mogą bez pisemnej pod rygorem nieważności zgody drugiej strony przenosić jakichkolwiek praw i obowiązków wynikających z umowy na osoby trzecie.
5. W kontaktach między stronami wystarczającą formą jest komunikacja za pomocą poczty elektronicznej (e- mail). Jeśli umowa lub OWU wymagają dla oświadczeń stron formy pisemnej, komunikacja za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) wysyłana za potwierdzeniem doręczenia jest uznawana za formę pisemną. Postanowienia te nie uchybiają obowiązującym przepisom w zakresie formy czynności prawnych.
6. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Zamówienia będą ważne jedynie po ich potwierdzeniu na piśmie, pod rygorem nieważności, przez obydwie strony.
7. OWU obowiązują bezterminowo dla wszystkich Zamówień składanych przez klientów MB PRINT od dnia 1 października 2017 roku.



Informacja Dotycząca Danych Osobowych

Niniejsza informacja służy powiadomieniu o Twoich danych osobowych przetwarzanych w ramach zawartej z nami umowy oraz przygotowań do jej zawarcia, oraz o Twoich uprawnieniach z tym związanych.

1. Kto jest odpowiedzialny za przetwarzanie moich danych osobowych?

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Marcin Borowski prowadzący działalność gospodarczą pod firmą „MB print Marcin Borowski” z siedzibą w Szczecinie, ul. Lewandowskiego 5/29, 70-237 Szczecin, NIP: 8513144062

2. Z kim mogę się skontaktować w sprawie moich danych?

Z Marcinem Borowskim, poprzez każdy zwyczajowo przyjęty sposób komunikacji, w tym korespondencja elektroniczna na adres info@mbprint.pl

3. Skąd pochodzą te dane?

Przetwarzamy dane osobowe, które otrzymujemy od Ciebie lub zbieramy w ramach wykonywania umowy zawartej między nami.

4. Jakie dane są przetwarzane?

Przetwarzamy w szczególności Twoje informacje osobowe (np. imię, nazwisko, adres, dane kontaktowe), dane dotyczące płatności (nasze rozliczenia, numer Twojego rachunku bankowego), a także wszelkie inne dane które nam przekazesz w celu wykonania naszej umowy.

5. Jakie są cele i podstawy prawne przetwarzania moich danych?

Twoje dane osobowe są przetwarzane zgodnie z RODO*, oraz polskim prawem ochrony danych:

1) w celu wykonania umowy (zgodnie z art. 6 ust 1 lit. b RODO):

Przetwarzanie danych osobowych jest dokonywane w celu wypełnienia zobowiązań umownych wynikających z naszej umowy;

2) w celu wykonania obowiązku prawnego (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO):

Przetwarzanie danych osobowych może być konieczne do wypełnienia obowiązków prawnych (np. informacje wymagane przez prawo podatkowe i rachunkowe).

6. Kto otrzymuje moje dane?

W sytuacjach, w których przetwarzanie Twoich danych jest niezbędne do wykonania umowy, dostęp do Twoich danych uzyskają profesjonalne podmioty zajmujące się transportem przesyłek oraz pośrednicy w zawieraniu umów z takimi podmiotami którzy otrzymają Twoje dane w zakresie, w którym jest to niezbędne przy świadczeniu ich usług, a także nasi pracownicy, należycie pouczeni i zobowiązani do zachowania poufności, dostawcy usług IT. Wszystkie te podmioty są zobowiązane na mocy zawartych umów do traktowania Twoich danych z zachowaniem poufności i jedynie w celu wykonania świadczonych usług.

W razie obowiązków prawnych organy władzy publicznej i instytucje mogą otrzymać Twoje dane osobowe w zakresie wymaganym przez prawo.



7. Jak długo przechowujecie moje dane?

W niezbędnym zakresie Twoje dane będą przechowywane przez cały okres trwania umowy, a następnie przez okresy wymagane przez prawo, w szczególności w szczególności wynikające z prawa cywilnego i prawa podatkowego.

Twoje dane osobowe w niezbędnym zakresie będą przetwarzane przez okres do 10 lat od ustania naszej współpracy.

8. Jakie mam uprawnienia?

Osobie, której dane dotyczą, w zakresie wynikającym z RODO przysługuje:

- 1) prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie ze skutkiem na przyszłość;
- 2) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 3) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 5) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 7) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

9. Czy muszę podać swoje dane osobowe?

W ramach stosunku umownego powinieneś przekazać nam dane osobowe niezbędne do zawarcia umowy i jej należytego wykonywania, jak również dane które musimy zbierać w celu wypełnienia obowiązków prawnych. Jeśli nie przekażesz nam tych danych, to odmówimy zawarcia umowy, a jeśli umowa została już zawarta – nieprzekazanie tych danych może skutkować jej rozwiązaniem.

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie 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)