

matrix

D R U K A R N I A
I N T R O L I G A T O R N I A

REGULAMIN

USŁUG POLIGRAFICZNYCH ŚWIADCZONYCH

W

DRUKARNI – INTROLIGATORNI MATRIX

DLA KLIENTÓW BĘDĄCYCH PRZEDSIĘBIORCAMI

SPIS TREŚCI

§ 1. PREAMBUŁA	3
§ 2. DEFINICJE	3
§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§ 4. ZAWARCIE UMOWY	4
§ 5. PRZYJMOWANIE ZAMÓWIEŃ	4
§ 6. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ	4
§ 7. JAKOŚĆ DRUKU I PROCESÓW INTROLIGATORSKICH	6
§ 8. CENY I PŁATNOŚCI	6
§ 9. DOSTAWA I TRANSPORT	7
§ 10. POSTĘPOWANIE Z WŁASNOŚCIĄ KLIENTA	7
§ 11. ZASADY POSTĘPOWANIA REKLAMACYJNEGO	7
§ 12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	8
§ 13. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	8
§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9

§ 1. PREAMBUŁA

1. Niniejszy Regulamin [dalej: Regulamin] określa warunki i zasady świadczenia Usług poligraficznych oraz współpracy z Usługodawcą
A) Agnieszką Patrycy prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą MATRIX Agnieszka Patrycy, z siedzibą w Piasecznie, przy ulicy Okulickiego 7/9, NIP 5211012089, Regon 010851629 - zwaną dalej równoważnie: Drukarnią MATRIX, Usługobiorcą, Zleceniobiorcą lub Wykonawcą.
B) MATRIX-DRUK Sp. z o.o. Sp. Komandytowa, z siedzibą w Piasecznie, przy ulicy Okulickiego 7/9, KRS 0000679073, NIP 1231354069, Regon 367333384 - zwaną dalej równoważnie: Drukarnią MATRIX, Usługobiorcą, Zleceniobiorcą lub Wykonawcą.
2. Regulamin został sporządzony na podstawie Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U.2002 nr 144 poz. 1204 z późn.zm.) oraz innych obowiązujących aktów prawnych, wymienionych w Regulaminie.
3. Regulamin udostępniany jest nieodpłatnie, celem zapoznania się z jego treścią lub jego utrwalenia i wydruku.
4. Regulamin dotyczy Przedsiębiorców korzystających z usług Drukarni i składających w niej Zamówienie, tym samym Regulamin nie dotyczy Konsumentów
5. Drukarnia MATRIX nie prowadzi działalności produkcyjnej, nie jest sklepem i nie jest hurtownią, a tym samym nie prowadzi sprzedaży wyrobów gotowych, tylko prowadzi działalność usługową polegającą na wykonywaniu usługi druku i oprawy w oparciu o Zamówienia - według indywidualnych projektów i wzorów Zleceniodawców - Usługi Personalizowane (usługi o właściwościach określonych przez konsumenta w złożonym przez niego zamówieniu lub ściśle związanych z jego osobą, tj. zamówienia indywidualne).
6. Kontakt zarówno telefoniczny jak i e-mail do Wykonawcy jest podany na stronie internetowej pod adresem: www.drukarnia-matrix.pl/kontakt.html

§ 2. DEFINICJE

1. Regulamin – niniejszy regulamin.
2. Drukarnia / Usługodawca – Podmioty wymienione w § 1 pkt. 1 ppkt. A i B
3. Drukarnia offsetowa – Drukarnia w Piasecznie, ul. Okulickiego 7/9.
4. Drukarnia cyfrowa – Drukarnia w Warszawie, ul. Puławska 41.
5. Klient / Zamawiający / Zleceniodawca (równoważnie) – Konsument.
6. Przedsiębiorca – osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, a posiadająca zdolność do czynności prawnych.
7. Konsument – osoba fizyczna (w rozumieniu Kodeksu cywilnego) dokonująca czynności prawnej (zawarcia umowy o dzieło) niezwiązanej bezpośrednio z jej działalnością gospodarczą lub zawodową. Osoba fizyczna, która ukończyła co najmniej 13. rok życia, przy czym w przypadku nieukończenia przez tę osobę 18 roku życia, wymagana jest zgoda jej przedstawiciela ustawowego.
8. Zamówienie – oświadczenie woli Klienta zmierzające bezpośrednio do zawarcia umowy na wykonanie Usług poligraficznych przez Drukarnię - Introligatornię MATRIX. Zamówienie określa parametry, ilość oraz sposób dostawy dzieł - przedmiotu zamówienia. Zamawiający zatem określa właściwości usługi indywidualnie w Zamówieniu.
9. Dzieło / Produkt / Przedmiot Zamówienia / Towar – projekt, plakat, folder, książka, katalog, album, xero, wizytówki, zaproszenia ślubne lub inne prace kserowane lub drukowane techniką offsetową lub cyfrową, oraz wszelkie procesy introligatorskie, które mogą zostać wykonane w Drukarni w celu realizacji Zamówienia Klienta.
10. Usługa / Usługa poligraficzna – wszelkie czynności wykonywane w Drukarni mające na celu wykonanie Dzieła według parametrów i w ilości określonej przez Zamawiającego.
11. Kalkulacja / Wycena – propozycja cenowa Drukarni przedstawiona Klientowi za wykonanie Usług poligraficznych przez Drukarnię.
12. Opiekun Klienta – pracownik Drukarni sprawujący nadzór nad realizacją Zamówień i służący pomocą Klientowi w kwestiach związanych z Zamówieniem.
13. Personalizacja – nadanie czemuś osobistego charakteru. Dostosowanie do indywidualnych potrzeb, wymagań i upodobań Zleceniodawcy.
14. Usługi Personalizowane – usługi dostosowanie do indywidualnych potrzeb, wymagań i upodobań Zleceniodawcy oferowane przez Drukarnię wg specyfikacji Klienta.
15. Normatyw Czasowy – ma na celu określenie ilości sztuk lub ilości operacji technologicznych możliwych do wykonania w ciągu określonego czasu pracy przez jedną osobę
16. Dni robocze dla Drukarni offsetowej – dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00-15:00.
17. Dni robocze dla Drukarni cyfrowej – dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:30-17:00.

§ 3. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Złożenie zamówienia w Drukarni oznacza dobrowolną akceptację przez Klienta:
a) niniejszego Regulaminu
b) postanowień zawartych w Polityce Prywatności, treść dostępna na stronie internetowej pod adresem: www.drukarnia-matrix.pl/polityka_prywatnosci.html
c) Specyfikacji Technicznej Matrix Agnieszka Patrycy - dokument Specyfikacja Techniczna jest dostępny w naszym serwisie internetowym pod adresem: www.drukarnia-matrix.pl/drukarnia_normy.htm
2. Każdy Klient jest zobowiązany zapoznać się z dokumentami wymienionymi w § 3 ust. 1 pkt. a, b, c. Nieznajomość tych dokumentów nie zwalnia Klienta od przestrzegania zawartych w nich zasad – po ich akceptacji.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu stanowią integralną część Umów oraz Zamówień, a skierowanie Zamówienia do Drukarni, w jakiegokolwiek formie tzn. faksem, pisemnie czy też drogą e-mailową oznacza akceptację dokumentów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt. a, b, c.
4. Korespondencja przesyłana przez Klienta do Drukarni i od Drukarni do Klienta ma cechy oryginału, nawet jeżeli jest przesyłana za pośrednictwem:
a) fax'u,
b) poczty elektronicznej – e-mailem.
c) załączników w poczcie elektronicznej wysyłanych e-mailem.
5. Klient wyraża zgodę na wystawianie i przysyłanie drogą elektroniczną, na wskazany przez siebie e-mail, elektronicznego obrazu dokumentów rozliczeniowych, w szczególności: faktur VAT z załącznikami, faktur VAT korygujących z załącznikami i formularzy. Zgoda Klienta upoważnia Drukarnię także do wystawiania i przysyłania faktur VAT w formie elektronicznej, na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012r. w sprawie przysyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz.U.2012 nr 0 poz.1528).
6. Dokonanie cesji wierzytelności przez Zamawiającego jest możliwe jedynie na podstawie pisemnej zgody Drukarni.

7. Jeżeli Zamówienie w imieniu Klienta jest składane przez osobę trzecią, to dla ważności tego Zamówienia musi ona posiadać właściwe pełnomocnictwo i jest uprawniona do zaciągania zobowiązań finansowych w jego imieniu.
8. Wybrane punkty Regulaminu mogą być wyłączone lub zmienione w odrębnych indywidualnych ustaleniach z Klientem. Wyłączenia lub zmiany nie wpływają na ważność Regulaminu. Zmiany takie mogą być wprowadzane jedynie w formie pisemnej.

§ 4. ZAWARCIE UMOWY

1. Za zawarcie umowy przyjmuje się:
 - a) podpisanie dwustronnej umowy cywilno-prawnej
 - b) przesłanie przez klienta zamówienia do Drukarni
 - c) osobiste złożenie Zamówienia w formie pisemnej w siedzibie Drukarni
2. Czynności wymienione w § 4 ust. 1, pkt. b) mogą być dokonane za pośrednictwem:
 - a) poczty elektronicznej
 - b) faksu
 - c) listu poleconego
 - d) przesyłki kurierskiej
3. Drukarnia w uzasadnionych przypadkach może żądać, aby Klient okazał Drukarni potwierdzenie przekazanych danych rejestrowych, np. NIP, REGON, KRS.

§ 5. PRZYJMOWANIE ZAMÓWIEŃ

1. Złożenie Zamówienia na wykonanie Usługi poligraficznej w drukarni jest równoznaczne z zawarciem Umowy na warunkach określonych w Regulaminie. Przy czym Umowa zawarta za pośrednictwem Internetu jest umową zawartą na odległość.
2. Drukarnia preferuje składanie Zamówień na formularzach dostępnych na naszej stronie internetowej pod adresem: www.drukarnia-matrix.pl/zamowienia.html. Przy czym jeżeli Klient jest osobą fizyczną należy wybrać właściwy formularz zamówienia: „dla osób będących Przedsiębiorcami”.
3. Drukarnia przyjmuje zamówienia za pośrednictwem standardowego e-maila pod warunkiem, że zawarte w nim dane są prawidłowe i umożliwiają rozpoczęcie realizacji Usługi poligraficznej.
4. Zamówienie to musi zawierać:
 - a) Dane zleceniodawcy.
 - b) Numer telefonu kontaktowego.
 - c) Adres e-mail (opcjonalnie).
 - d) Opis przedmiotu zamówienia oraz nakład.
 - e) Sposób odbioru gotowego towaru, a w przypadku kiedy dostawę będzie realizować Drukarnia również adres dostawy.
5. Zamówienie powinno zawierać potwierdzenie indywidualnie ustalonych w wyniku negocjacji:
 - a) Termin odbioru gotowego produktu.
 - b) Wartość zamówienia lub cenę jednostkową produktu.
6. Wszelkie zamówienia składane przez Klienta, w tym oświadczenia Klienta o chęci zawarcia umowy na podstawie wyceny przedstawionej przez Drukarnię będą uważane za ofertę Klienta zawarcia z Drukarnią umowy w przedmiocie wykonania Usług poligraficznych na warunkach określonych w Regulaminie. Oferta złożona przez Klienta będzie uważana za przyjętą przez Drukarnię, a więc dojdzie do zawarcia umowy, o ile Drukarnia:
 - a) oświadczy na piśmie lub drogą elektroniczną o przyjęciu Zamówienia Klienta do realizacji lub
 - b) przystąpi do realizacji Zamówienia Klienta.
7. W chwili wysłania przez Zleceniodawcę Zamówienia do Drukarni powstaje zobowiązanie finansowe z tytułu Usługi poligraficznej, która ma zostać zrealizowana przez Drukarnię.
8. Składając zamówienie Klient oświadcza, że posiada prawo do druku, powielania oraz przetwarzania dostarczonych materiałów. Klient ponosi całkowitą odpowiedzialność za wady prawne wynikające z treści i formy dostarczonych do druku prac i wzorców, w tym za naruszenie praw autorskich i innych praw osób trzecich.
9. Jeżeli przesłane zamówienie będzie niekompletne lub niepoprawne zostanie ono przyjęte warunkowo ze statusem "OCZEKUJĄCE", bez ustalonego terminu jego wykonania. Jeżeli będzie to możliwe na podstawie przekazanych danych Drukarnia skontaktuje się z Klientem celem uzupełnienia Zamówienia lub przy braku takiej możliwości je anuluje.
10. Wszelkie materiały oraz informacje niezbędne do realizacji zamówienia muszą zostać dostarczone do Drukarni najpóźniej w momencie składania zamówienia w przeciwnym przypadku zamówienie przyjmowane jest warunkowo ze statusem "OCZEKUJĄCE", bez ustalonego terminu wykonania.


§ 6. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ

1. Do przesłania plików produkcyjnych do Drukarni Klient może wykorzystać serwer FTP Drukarni poprzez stworzenie na nim indywidualnego konta – jest to forma zalecana przez Drukarnię. Pliki produkcyjne mogą też zostać dostarczone bezpośrednio na nośnikach CD-ROM, DVD, Pendrive, lub w inny sposób który został uzgodniony z Opiekunem Klienta albo kierownictwem Drukarni.
2. Mniejsze pliki o wadze do 10 MB Klient może przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany przez Opiekuna Klienta z ramienia MATRIX
3. Pliki niezbędne do realizacji zlecenia należy przygotowywać zgodnie ze Specyfikacją Techniczną, § 7 ust. 2, 3, 4.
4. Termin realizacji zlecenia uzależniony jest od wielu czynników jak:
 - a) aktualny stopień obciążenia maszyn (wielkość portfela zamówień),
 - b) sposób przygotowania plików produkcyjnych przez Klienta
 - c) stopień zgodności opisu pracy w przesłanym zapytaniu z zawartością plików produkcyjnychdlatego terminy realizacji podawane klientowi w oparciu o wytyczne przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej mają charakter orientacyjny i nie są wiążące.
5. Ustalenie dokładnego termin realizacji zlecenia będzie możliwe do określenia po:
 - a) przesłaniu przez Klienta do Drukarni gotowych plików produkcyjnych i zapoznaniu się z nimi przez pracownika Drukarni
 - b) wykonaniu makiety Dzieła o ile taka konieczność zachodzi - dotyczy prac nietypowych o znacznym stopniu skomplikowania
 - c) określeniu Normatywów Czasowych dla operacji ręcznych bardzo nietypowych
 - d) przekazanie do Drukarni MATRIX informacje o których mówi § 6 ust. 7, pkt. a do c

6. Termin realizacji zlecenia liczony jest od momentu dostarczenia do Drukarni MATRIX kompletu poprawnych plików produkcyjnych niezbędnych do wykonania zlecenia. Pliki produkcyjne powinny zostać dostarczone do godziny 14:00, dostarczenie plików po godzinie 14:00 traktowane będzie jako dostarczenie plików dnia następnego.
7. Do prac nietypowych (szczególnie wielostronicowych) Klient powinien dostarczyć:
 - a) jeżeli publikacja zawiera kolory inne niż z palety CMYK - wykaz stron (w pliku tekstowym) na których stronach publikacji jaki kolor Spotowy się znajduje
 - b) jeżeli publikacja zawiera różne formy wykończenia niektórych stron - makietę publikacji (lub wykaz w pliku tekstowym), jeżeli publikacja na swoich stronach zawiera perforację, bigi, lub inne formy wykończenia
 - c) wykaz stron (w pliku tekstowym), które będą poddane uszlachetnieniu np.: lakierem wybiórczym
8. Czas realizacji usługi jest liczony od momentu akceptacji danych niezbędnych do realizacji zamówienia przez usługodawcę. Proces weryfikacji może być rozpoczęty po spełnieniu następujących warunków:
 - a) Klient dostarczył prawidłowe pliki produkcyjne
 - b) przekazał Drukarni MATRIX informacje o których mówi § 6 ust. 7, pkt. a do c
 - c) wykaz stron (w pliku tekstowym), które będą poddane uszlachetnieniu np.: lakierem wybiórczym
 - d) dokonał płatności zaliczki, jeżeli taka była wymagana i została uzgodniona
9. Termin realizacji każdego zlecenia jest liczony od momentu akceptacji przez Drukarnię danych dostarczonych przez Klienta. W przypadku zamówień nietypowych Drukarnia MATRIX zastrzega sobie możliwość zmiany terminu realizacji Zlecenia.
10. Za pliki produkcyjne uznaje się pliki, które nie zawierają błędów i nie wymagają poprawek.
11. Przesłane pliki uszkodzone, czyli nie otwierające się, nie dające się zaimportować, zapisane w nie obsługiwanym formacie lub zawirusowane są usuwane, a Wykonawca niezwłocznie poinformuje Klienta o tym fakcie w formie e-maila lub telefonicznie.
12. Jeżeli przesłane pliki wymagały poprawy, to okres realizacji zlecenia liczony jest od momentu wgrania plików w wersji ostatecznej. Jeżeli praca jest skomplikowana i wymaga dodatkowych informacji określonych w § 6 ust. 7, pkt. a do c, to okres realizacji zlecenia liczony jest od momentu dostarczenia tych informacji do Drukarni.
13. Zabronione bezwarunkowo jest przysyłanie plików zawierających materiały i treści sprzeczne z obowiązującym prawem polskim, zasadami współżycia społecznego oraz dobrymi obyczajami i „netykietą”; materiałów i treści: wulgarnych, obscenicznych, pornograficznych i erotycznych, powszechnie uznawanych za obraźliwe, naruszających dobra osobiste innych osób, nawołujących i nakłaniających do popełnienia przestępstwa, propagujących przemoc, rasizm i nagannych moralnie.
14. Klient ponosi całkowitą odpowiedzialność za wady prawne wynikające z treści i formy plików dostarczonych do druku, w tym również za wszelkie naruszenia praw osób trzecich. Klient oświadcza, że przesłane pliki są wolne od wirusów i nie spowodują awarii oprogramowania, ani urządzeń komputerowych.
15. Drukarnia samodzielnie nie wprowadza zmian w plikach dostarczonych przez Klienta.
16. Drukowanie prac dostarczonych w formie pliku elektronicznego jest realizowane w postaci takiej w jakiej zostały one dostarczone. Tym samym Drukarnia Matrix nie ponosi odpowiedzialności za:
 - a) wydrukowanie pracy błędnie przygotowanej pod względem treści,
 - b) wydrukowanie pracy błędnie przygotowanej pod względem technicznym.
17. Drukarnia może w porozumieniu z Klientem dokonać następujących zmian, które nie są ingerencją w zawartość pliku produkcyjnego i nie mają wpływu na typografię pliku oraz zawartą w nim grafikę, oraz teksty:
 - a) przeskalowanie podczas impozycji rozmiarów pracy w sytuacji, kiedy praca jest zbyt duża w stosunku do formatu surowca nakładowego, lub zbyt mała w stosunku do oczekiwanego rozmiaru końcowego,
 - b) automatycznie zmienić obszar barwny elementów graficznych z RGB na obszar barwny CMYK,
 - c) w przypadku wprowadzania przez Drukarnię zmian wymienionych w § 6 ust. 17, pkt. a i b. Plik po dokonaniu tych zmian traktowany jest jak oryginalny plik przesłany przez Klienta.
18. W przypadku powstania problemów z plikami lub materiałami dostarczonymi przez Klienta, lub wykryciu błędów drukarnia bezzwłocznie skontaktuje się z Klientem i informuje go tym fakcie. Realizacja zamówienia zostanie wstrzymana do czasu podjęcia decyzji przez Klienta o dalszym sposobie jego realizacji lub dostarczenia poprawnych plików. Ustalony termin realizacji zostanie wydłużony o czas od momentu poinformowania Klienta o powyższym fakcie do momentu wznowienia wykonania Zamówienia.
19. Zmiana terminu opisana w § 6 ust. 12 nie jest uważana za opóźnienie, a Klient może odstąpić od realizacji zlecenia na zasadach § 6 ust. 21 i 22 bez możliwości dochodzenia roszczeń z tego tytułu.
20. Drukarnia zastrzega sobie prawo do odmowy realizacji zamówienia, jeśli:
 - a) pliki nie zostały przygotowane zgodnie ze Specyfikacją Techniczną,
 - b) pliki zawierają treści naruszające obowiązujące prawo.
21. Klient może odstąpić od realizacji Zamówienia bez ponoszenia kosztów, jeśli jego realizacja nie została jeszcze rozpoczęta.
22. W przypadku gdy realizacja zamówienia została już rozpoczęta odstąpienie od realizacji zamówienia może być możliwe jedynie po pokryciu przez Klienta kosztów wykonanej części Zamówienia. Zakup surowców, naświetlenie form drukowych, lub wykonanie innych prac niezbędnych do realizacji Zamówienia uważa się za rozpoczęcie realizacji Zamówienia.
23. W przypadku wystąpienia przeszkód w wyniku działania siły wyższej, niezależnej od Drukarni, mogą wystąpić zmiany terminu realizacji zamówienia. W takim przypadku Drukarnia zobowiązana jest bezzwłocznie poinformować Klienta o mogącej wystąpić zmianie terminu wykonania zamówienia.
24. Zamawiający akceptuje wystąpienie tolerancji w granicach $\pm 5\%$ różnicy ilościowej w stosunku do ilości nakładu określonej w zamówieniu jako prawidłowe wykonanie zamówienia.
25. W sprawach nie uzgodnionych Zamawiający wyraża zgodę na wzór wykonany przez Drukarnię.
26. Drukarnia zastrzega sobie prawo odstąpienia od realizacji zamówienia jeśli Klient nie spełnił zobowiązań związanych z wymogami technicznymi materiałów dostarczonych do Drukarni MATRIX lub wprowadził zmiany dotyczące projektu, które uniemożliwiają Zleceniobiorcy wywiązanie się z realizacji Zlecenia w określonym czasie lub ustalonej cenie.
27. W sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 26 Drukarnia MATRIX jest upoważniona alternatywnie:
 - a) do odstąpienia od realizacji Zlecenia bez wyznaczenia dodatkowego terminu do wykonania, z prawem żądania wynagrodzenia za dotychczas wykonane prace (art. 639 kc)
 - b) do żądania od Klienta wyrażenia zgody na podwyższenie ceny lub wydłużenie terminu wykonania Zlecenia, pod rygorem odstąpienia od wykonania Zlecenia w przypadku nie wyrażenia zgody przez Zamawiającego.

§ 7. JAKOŚĆ DRUKU I PROCESÓW INTROLIGATORSKICH

1. W naszej Drukarni drukujemy w oparciu o normę ISO 12647-2 oraz normę ISO 12647-7.
2. Podstawowe parametry techniczne w Drukarni określa "Specyfikacja Techniczna"

3. Dokument o którym mowa w § 7 ust. 2 jest dostępny w naszym serwisie internetowym pod adresem: www.drukarnia-matrix.pl/drukarnia_normy.html. Dokument można też pobrać w formacie PDF tutaj: **Pobierz** 
4. "Specyfikacja Techniczna" jest integralną częścią niniejszego REGULAMINU.

§ 8. CENY I PŁATNOŚCI

1. O ile strony nie postanowiły inaczej ceny są cenami netto i nie obejmują podatku od towarów i usług (VAT), innych podatków, danin, ceł. Do cen netto dodany zostanie podatek od towarów i usług (VAT) inne podatki, daniny, cła w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów.
2. Wyceny wykonywane w oparciu o wytyczne przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej mają charakter orientacyjny i nie są ostateczne. Ostateczna wycena wykonania Dzieła będzie możliwa do przedstawienia Klientowi po:
 - a) przesłaniu przez niego gotowych plików produkcyjnych do Drukarni,
 - b) wykonaniu makiety Dzieła o ile taka konieczność zachodzi,
 - c) Nie posiada przeterminowanych płatności za poprzednie zlecenia.
3. Przy realizacji Zamówień obowiązują zasada płatności gotówką przy odbiorze towaru oraz może być wymagana zaliczka w wysokości od 40 do 50 % wartości Zamówienia płatna przed rozpoczęciem pracy. W szczególnych przypadkach zaliczka z uwagi na specyfikę wykonywanej pracy może zostać podwyższona.
4. Kolejne zamówienia mogą być realizowane z odroczonym terminem płatności jeżeli Klient:
 - a) Przesłał kopie dokumentów rejestrowych firmy, lub dokumentów potwierdzających jego tożsamość.
 - b) Dostarczył do Drukarni inne dokumenty, w tym dokumenty księgowo, które w takiej sytuacji mogą być wymagane.
 - c) Nie posiada przeterminowanych płatności za poprzednie zlecenia.
5. Termin odroczenia płatności ustalany jest indywidualnie z każdym Klientem.
6. Ceny podane w Kalkulacji i przedstawione przez Drukarnię Klientowi uważa się przez niego za zaakceptowane jeżeli Klient złoży Zamówienie w Drukarni.
7. Ceny zaakceptowane przez Zamawiającego mogą zostać zmieniane w związku ze zmianami warunków rynkowych w czasie wykonywania Usług poligraficznych, w tym w związku ze zmianą kosztów nabycia surowców, innych materiałów niezbędnych do wykonania Usługi lub kosztów transportu, o ile Zamawiający zaakceptuje nowe ceny przedstawione przez Drukarnię. W przypadku, gdy Zamawiający nie zaakceptuje nowych cen przedstawionych przez Drukarnię, Drukarnia może odstąpić od realizacji Zamówienia.
8. Drukarnia może zażądać podwyższenia ustalonej ceny, jeżeli w trakcie wykonywania Usługi poligraficznej zajdzie konieczność wykonania prac lub czynności, które nie były ujęte w Kalkulacji, a których Matrix nie mógł przewidzieć mimo zachowania należytej staranności. Niniejszym Klient wyraża zgodę na wykonywanie przez Wykonawcę wszelkich dodatkowych prac lub czynności, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji Zamówienia.
9. Nie odebranie towaru nie zwalnia Klienta z obowiązku zapłaty za wykonane Zamówienie.
10. W przypadku braku zapłaty za wykonaną pracę Klient może zostać wezwany do dokonania płatności za pośrednictwem poczty elektronicznej w postaci skanu WEZWANIA DOZAPŁATY lub listem poleconym.
11. W przypadku nieuregulowania przez Klienta w wyznaczonym terminie wynagrodzenia należnego Drukarni z tytułu wykonania Zlecenia, Klient wyraża zgodę na obciążenie go wszelkimi kosztami związanymi z odzyskaniem należności.
12. W razie niedotrzymania terminu płatności Zamawiający zapłaci Drukarni Maksymalne odsetki umowne za opóźnienie - art. 481 Kodeksu Cywilnego. Odsetki te będą liczone od wartości brutto zamówienia.
13. Klient upoważnia Drukarnię MATRIX do wystawienia faktury VAT bez podpisów zleceniodawcy, co jest zgodne z ustawą o podatku VAT.
14. Klient oświadcza, że akceptuje przysyłanie, przez Drukarnię faktur VAT w formie elektronicznej, w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przysyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. nr 249, poz. 1661). Zgodnie z ustaleniami faktury będą przysyłane z adresów e-mail Drukarni znajdujących się w domenie: ***@matrixdruk.pl** na adres e-mail, z którego zostało wysłane do Drukarni Zamówienie. Wycofanie akceptacji przysyłania faktur VAT w formie elektronicznej może nastąpić w drodze pisemnej lub elektronicznie na adres: **biuro@matrixdruk.pl**
15. Zamawiający nie ma prawa do dokonywania potrąceń lub innych odliczeń z kwot należnych Drukarni od Zamawiającego.
16. Zamawiający pokrywa wszelkie szkody, w tym również koszty jakie powstałe w związku ze zmianą parametrów technicznych Dzieła określonych w Kalkulacji.
17. Drukarnia może domagać się od Zamawiającego zwrotu kosztów nabycia surowców niezbędnych do realizacji Zamówienia, a niewykorzystanych wskutek zmiany parametrów technicznych Dzieła. W przypadku gdy:
 - a) Klient decyduje się na zmianę jednego z surowców niezbędnych do wykonania Dzieła, a surowiec jaki został określony w pierwotnej wersji został zakupiony przez Drukarnię
 - b) Klient zmienia parametry już wykonanych klisz chemigraficznych (poprzez zmianę wielkości obrazu do tłoczenia lub zlocenia). Klient zmienia kształt wykrojników poprzez zmianę parametrów końcowych Dzieła (zmiana wielkości grzbietu teczki ofertowej z 3 mm na 5 mm powoduje zmianę całego wykrojnika)
 - c) Klient zmienia sposób uszlachetnienia Dzieła, w sytuacji gdy niezbędne materiały (klisza chemigraficzna, naświetlone sito) do wykonania Produktu w pierwotnie ustalonej wersji zostały już zakupione przez Drukarnię
18. Koszty nabycia surowców o których mowa w § 8 ust.15 pkt a,b,c będą równe cenie jego nabycia przez Drukarnię powiększonej o koszty jakie Drukarnia poniosła dokonując tego zakupu, koszty transportu, oraz inne koszty.
19. Surowce, które nie zostały wykorzystane przez Drukarnię wskutek zmiany parametrów technicznych Dzieła Klient powinien odebrać z Drukarni na swój koszt najpóźniej w dniu odbioru towaru.
20. Jeżeli Klient nie odbierze niewykorzystanych surowców, o których mowa w § 8 ust.15 najpóźniej w dniu odbioru towaru Drukarnia może powiększyć koszty nabycia surowców o koszty ich przechowania zgodnie z postanowieniami § 9. ust. 11 i 12.
21. Jeżeli nastąpi opóźnienie w rozpoczęciu lub realizacji Usługi poligraficznej z powodu działań lub zaniechań Zamawiającego Drukarnia może domagać się od Zamawiającego naprawienia poniesionej z tego tytułu szkody, w tym również pokrycia dodatkowych kosztów poniesionych przez według stawek stosowanych przez Drukarnię.
22. W przypadku, gdy rozpoczęcie lub wykonanie Usługi poligraficznej opóźni się o więcej niż 30 dni lub zostanie wstrzymana na okres większy niż 30 dni na żądanie Zamawiającego albo z powodu jego działań lub zaniechań, Drukarnia może odstąpić od realizacji Zamówienia i może domagać się zapłaty kary umownej w wysokości ceny określonej w tym Zamówieniu. Cena ta zostanie pomniejszona o kwotę zaoszczędzoną przez Drukarnię. Drukarnia może dochodzić odszkodowania przenoszącego wysokość kary umownej na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
23. Drukarnia każdorazowo przy realizacji Zamówienia wystawia fakturę.

§ 9. DOSTAWA I TRANSPORT

1. W celu odbioru gotowego Dzieła Klient może skorzystać z:
 - a) transportu oferowanego przez Drukarnię, na warunkach ustalanych indywidualnie,
 - b) skorzystać z oferty przewoźnika zewnętrznego,
 - c) zapewnić własny transport.
2. Gotowe prace są wydawane z Drukarni w następujących godzinach:
 - a) Drukarnia offsetowa – dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00-14:00.
 - b) Drukarnia cyfrowa – dni od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00-17:00.
3. Odbiór prac w innych dniach (sobota) lub w innych godzinach niż określone w § 9 ust. 2 jest możliwy po wcześniejszym uzgodnieniu z przedstawicielem Drukarni.
4. Jeżeli Klient korzysta z usług zewnętrznego przewoźnika to dostawa Przedmiotu Zamówienia odbywa się na warunkach Ex Works (EXW) według Incoterms 2000.
5. Drukarnia gotowe prace może wysłać Klientowi za pośrednictwem firmy kurierskiej, lub firmy transportowej wybranej przez niego.
6. 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. 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 spedytotorowi lub przewoźnikowi.
7. W przypadku wydania Produktu przewoźnikowi przyjmuje się domniemanie, że Produkt był w stanie należyтым w chwili jego przekazania nie ponosi odpowiedzialności z tytułu Wad powstałych w Produkcji po przejściu ryzyka jego uszkodzenia lub utraty na tego przewoźnika.
8. Matrix nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia lub szkody wynikające z niewykonania lub nienależytego wykonania usług przez firmę spedytorską lub przewoźnika w przypadku usług dla Przedsiębiorców.
9. Jeśli Klient nie dokona wyboru konkretnej firmy przewozowej, wyboru takiego dokona Drukarnia MATRIX wybierając rozwiązanie najtańsze dla Klienta. Transport ten jest realizowany na ryzyko Klienta.
10. Jeżeli Klient nie dokona w terminie odbioru przedmiotu zrealizowanego Zamówienia, lub niewykorzystanych surowców o których mowa w § 8 ust. 15 pkt a,b,c to Drukarnia będzie miała prawo do obciążenia Klienta kosztami przechowania przedmiotu wykonanego Zamówienia, lub niewykorzystanych surowców według cennika Drukarni Matrix. Cennik został ustalony według średnich cen za tego rodzaju usługi jakie są oferowane przez cztery dowolnie wybrane przez Matrix podmioty profesjonalnie zajmują się takimi usługami.
11. Cennik o którym mowa w § 9 ust. 10 przewiduje następujące stawki dobowe za przechowanie:
 - a) Za każdą przechowywaną paczkę do 30 kg – 4,55 zł netto za dobę.
 - b) Za każdą przechowywaną paletę formatu B-1 lub A-1 z towarem Klienta – 11,38 zł netto za dobę. Wielkość paletowa liczona jest powyżej 2 paczek.
 - c) Waga palety nie może być większa niż 700 kg netto. Jeżeli waga palety netto przekroczy 700 kg pozostały towar Klienta będzie składany na kolejnej palecie.

§ 10. POSTĘPOWANIE Z WŁASNOŚCIĄ KLIENTA

1. Drukarnia MATRIX nie przechowuje plików nadesłanych drogą elektroniczną, po upływie 14 dni od daty odbioru pracy mogą one zostać skasowane.
2. Nośniki danych, na których dostarczane były prace nie są odsyłane do Klienta. Klient może je odebrać osobiście. Po upływie 30 dni od dnia odbioru towaru nośnik wraz z całą zawartością może zostać zniszczony. Powyższe dotyczy również wykrojników, klisz chemigraficznych, makiet, itp.
3. W przypadku, kiedy praca ma być wznawiana w późniejszym terminie Klient może zlecić, aby Drukarnia zarchiwizowała pliki produkcyjne, wykrojnik, klisze chemigraficzne, oraz inne materiały pomocne do realizacji zlecenia jak np.: makiety.

§ 11. ZASADY POSTĘPOWANIA REKLAMACYJNEGO

1. Reklamacje dotyczące jakości druku lub wykończenia należy składać w formie pisemnej w Drukarni MATRIX, lub w formie elektronicznej na nasz adres mailowy: reklamacja@matrixdruk.pl
2. Reklamacje dotyczące uszkodzeń przesyłek w transporcie muszą być zgłoszone w momencie odbioru towaru. Odbiorca musi sporządzić protokół reklamacyjny z udziałem firmy spedycyjnej i niezwłocznie powiadomić o tym Drukarnię. Reklamacje niespełniające powyższej procedury nie będą uwzględniane.
3. Warunkiem rozpatrzenia reklamacji jest uregulowanie rachunku wobec drukarni, jeśli nie zostało to zrobione wcześniej.
4. Każda reklamacja powinna zawierać dokładny opis niezgodności.
5. Reklamacje należy zgłosić w terminie do 2 dni od momentu dostawy lub odbioru towaru. Po tym czasie reklamacja nie będzie rozpatrywana.
6. Składając reklamację na jakość druku, lub oprawy Klient musi przesać do Drukarni cały reklamowany nakład tzn. 100% odebranego towaru. Jeżeli Klient nie przesał 100% odebranego nakładu reklamacja zostanie rozpatrzona negatywnie.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji Klient ponosi koszty transportu towaru do Drukarni, oraz ponownego jego wysłania do Klienta. Jeżeli reklamacja zostanie rozpatrzona pozytywnie koszty transportu pokrywa Drukarnia.
8. Jeżeli towar był dostarczany lub odbierany sukcesywnie w partiach dotyczy to każdej dostarczonej lub odebranej partii z osobna.
9. Termin rozpatrzenia reklamacji wynosi 14 dni.
10. Zgodnie z art. 115 Kodeksu cywilnego jeżeli koniec terminu do wykonania czynności (w tym przypadku rozpatrzenia reklamacji) przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin ten upływa dnia następnego.
11. Postanowienie § 11 ust. 5 obowiązuje również w przypadku jeżeli dostawa towaru była realizowana częściowo (np. egzemplarze sygnałowe) lub odbiór był dokonywany sukcesywnie w partiach.
12. Wady części zamówienia nie uprawniają do reklamacji całości dostawy.
13. Reklamacje dotyczące kolorystyki druku będą rozpatrywane tylko po porównaniu z wzorcem druku zgodnym z Rozdziałem V pkt. 2 Specyfikacji Technicznej. Jeśli praca nie jest zgodna ze wzorcem uznaje się winę Drukarni, w przeciwnym przypadku reklamacja nie może zostać uznana.
14. W przypadku projektu otrzymanego od Klienta Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za błędy wynikające ze złego przygotowania projektu.
15. W przypadku materiałów otrzymanych od klienta Drukarnia Matrix nie ponosi odpowiedzialności za błędy wynikające z ich złego przygotowania oraz za błędy wynikające ze zbyt słabej rozdzielczości pracy.
16. Drukarnia zastrzega sobie prawo do nieodebrania przesyłek odsyłanych za pobraniem.

17. Drukarnia zobowiązuje się do pisemnego uzasadnienia, w przypadku negatywnego rozpatrzenia reklamacji, przy czym uzasadnienie może zostać wysłane drogą elektroniczną.
18. Nadmiar lub niedomiar do 5% towaru jest możliwy technologicznie i nie stanowi podstawy do roszczeń reklamacyjnych.
19. W przypadku stwierdzenia widocznych uszkodzeń lub częściowej utraty towaru należy:
 - a) Zastrzeżenie należy odnotować na dokumencie przewozowym natychmiast po otrzymaniu towaru.
 - b) Sporządzić protokół szkodowy w obecności przewoźnika.
20. Zgłoszenia reklamacyjne należy zgłaszać pisemnie w ciągu 3 dni od dnia przyjęcia przesyłki.
21. Reklamacja wniesiona po upływie 5 dni od daty przyjęcia przesyłki bez zastrzeżeń, powoduje wygaśnięcie roszczeń.
22. W przypadku uszkodzenia przesyłki, Klient zobowiązany jest do jej pozostawienia do dyspozycji Drukarni do czasu zakończenia postępowania reklamacyjnego.
23. W przypadku opóźnienia w doręczeniu przesyłki odbiorca musi:
 - a) Zaznaczyć ten fakt na liście przewozowym w obecności przewoźnika.
 - b) Wymagane jest podanie daty i godziny doręczenia przesyłki.
 - c) Wymagane jest podanie przyczyny opóźnienia doręczenia przesyłki (podana przez przedstawiciela firmy kurierskiej).
24. Przesyłkę, która nie nadeszła do miejsca przeznaczenia wskazanego w liście przewozowym w ciągu 30 dni od upływu przewidywanego terminu wykonania usługi, uważa się za utraconą.
25. W przypadku oczywiście nieuzasadnionego zgłoszenia Reklamacji, w tym zgłoszenia reklamacji w złej wierze, Klient zobowiązany będzie do pokrycia udokumentowanych kosztów Procedury Reklamacyjnej.
26. W przypadku sprzedaży nie stanowiącej sprzedaży konsumentkiej, wyłącza się przepisy zawarte w art.556-576 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz.U.1964 nr 16 poz.93 z późn.zm.). Tym samym Drukarnia niniejszym wyłącza umownie odpowiedzialność z tytułu rękojmi za wady fizyczne i prawne produktu, w stosunku do Przedsiębiorców, co nie dotyczy wad zatajonych.

§ 12. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Drukarnia Matrix nie ponosi odpowiedzialności z tytułu szkody, wyrządzonej wskutek nie wykonania lub nienależytego wykonania usługi, polegającej na utracie korzyści, zysków lub dochodów, zarówno w stosunku do Zamawiającego, jak i osób trzecich.
2. Zamawiający zwalnia Drukarnię z obowiązku spełnienia świadczeń powstałych w związku z naruszeniem przy produkcji Produktów praw osób trzecich, w tym praw autorskich, patentów lub innych praw oraz naprawić inne szkody poniesione z tego tytułu przez Drukarnię.
3. Drukarnia nie odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań, w tym za opóźnienie w produkcji lub w dostarczeniu Produktów spowodowane okolicznościami od niej niezależnymi, w tym siłą wyższą, do których w szczególności należą: działania sił natury, działania lub zaniechania władzy publicznej, wojny, strajki, ataki terrorystyczne, pożary, powodzie, susze, braki w dostawie energii, niezdolność zapewnienia materiałów, dostaw lub siły roboczej.
4. Drukarnia nie udziela żadnych gwarancji, co do jakości Produktu, w tym co do przydatności Produktu dla jakiegokolwiek celu. Wynikająca z przepisów prawa odpowiedzialność Drukarni z tytułu rękojmi za wady Produktu zostaje wyłączona w najszerszym dopuszczalnym przez przepisy prawa zakresie.
5. Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za wady Produktów wynikające z wad lub niewłaściwego przygotowania materiałów dostarczonych przez Klienta.
6. Górną granicą odpowiedzialności Matrix za szkody poniesione przez Klienta w związku z Zamówieniem, w tym odpowiedzialności kontraktowej, deliktowej, wynikającej z przepisów prawa lub innej, jest cena netto (bez podatku VAT) wynikająca z wartości Zamówienia.
7. W przypadku gdy Zamówienie dotyczy kilku publikacji (kilka wersji językowych publikacji, kilka numerów, lub wydań) odpowiedzialność Drukarni w odniesieniu do każdej publikacji (wersji językowej publikacji, konkretnego numeru, lub wydania) jest ograniczona do ceny netto (bez podatku VAT) za daną publikację (wersję językową, konkretny numer, lub wydanie).
8. Odszkodowanie za opóźnienie w realizacji Zamówienia lub Umowy wynikające z winy Drukarni nie może przekroczyć 5% wartości netto tego Zamówienia.
9. Drukarnia może odmówić produkcji w oparciu o materiały, które w ocenie Drukarni naruszają prawa osób trzecich, lub zawierają treści zabronione przez przepisy obowiązującego prawa.

§ 13. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Klient akceptując Regulamin może wyrazić dobrowolną zgodę na przetwarzanie danych osobowych udostępnionych Drukarni w celu wystawienia dokumentów finansowych.
2. Klient ma prawo do wglądu w swoje dane, ich modyfikowanie i usuwanie oraz sprzeciw wobec ich przetwarzania.
3. Żadne dane osobowe Klienta nie są wykorzystywane w celach marketingowych, ani w żadnych innych poza wskazanymi powyżej.
4. W przypadku kiedy materiały dostarczone przez Klienta zawierają jakiegokolwiek dane osobowe, Klient niniejszym oświadcza i gwarantuje, że
 - a) będąc administratorem tych danych dopełnił wszelkich formalności jakie wynikają z przepisów obowiązującego prawa które dotyczą przetwarzania danych osobowych.
 - b) dokonał rejestracji zbioru danych osobowych oraz uzyskał wszelkie wymagane zgody niezbędne do przekazania tych danych Drukarni i ich wykorzystania przez Drukarnię, jako zleceniobiorcę w rozumieniu przepisów o przetwarzaniu danych osobowych, w zakresie i na potrzeby wykonania Usługi poligraficznej określonej w Zamówieniu Klienta.
 - c) Zamawiający zobowiązuje się zwolnić Drukarnię z obowiązku świadczeń oraz naprawić szkody poniesione przez Drukarnię w związku z naruszeniem przez Zamawiającego powyższych zapewnienia oraz gwarancji.

§ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Kodeksu cywilnego oraz o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2002 r., Nr 141, poz. 1176 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 133, poz. 926 ze zmianami).
2. Wszelkie umowy współpracy, w tym umowy zawarte w wyniku złożonych zamówień do Drukarni zawierane są w języku polskim, chyba, że strony jasno i jednoznacznie określiły, że językiem komunikacji między nimi będzie język inny niż polski.
3. Wszystkie spory będą rozstrzygane według prawa polskiego przez sądy powszechne właściwe dla siedziby Drukarni.
4. Jeśli jedno lub więcej z wymienionych postanowień zawartych w Regulaminie naruszy obowiązujące przepisy prawne lub zostanie pozbawione mocy prawnej bądź okaże się niewykonalne z innych powodów, nie dotyczy to mocy obowiązywania pozostałych

postanowień. Pozbawione mocy prawnej lub niewykonalne postanowienie obowiązuje jako zastąpione przez takie, które w sposób ustawowo dopuszczalny jest najbliższe temu postanowieniu.

5. Regulamin może zostać zmieniony w przypadku zmiany przepisów obowiązującego prawa, lub wystąpienia zmian technologicznych skutkujących modyfikacjami funkcjonalnymi usług świadczonych przez Wykonawcę.
6. Zmiany Regulaminu nie będą w żaden sposób naruszać praw nabytych Zleceniodawców korzystających z Usług Drukarni przed dniem wejścia w życie zmian, w szczególności zmiany Regulaminu nie będą miały wpływu na już składane lub złożone Zamówienia oraz zawarte, realizowane lub wykonane Zlecenia.
7. Zamówienia przyjęte do realizacji przed dniem zmiany Regulaminu są realizowane na podstawie regulaminu, który obowiązywał w dniu składania zamówienia przez Klienta.
8. Klienci zostaną poinformowani o zmianach w Regulaminie poprzez umieszczenie informacji o zmianach na stronie internetowej: www.drukarnia-matrix.pl Wszelkie zmiany Regulaminu stają się skuteczne po 14 dniach od dnia ich opublikowania w serwisie internetowym Drukarni na ww. stronie internetowej.
9. Niniejsza wersja regulaminu została opublikowana na stronie internetowej www.drukarnia-matrix.pl w dniu: 01 października 2017 r.
10. Informacja o zmianie Regulaminu została opublikowana na wszystkich stronach serwisu www.drukarnia-matrix.pl w dniu: 01 października 2017 r.
11. Niniejsza wersja Regulaminu obowiązuje od dnia 15 października 2017 r.

* *Niniejszy dokument jest wierną kopią Regulaminu zamieszczonego w naszym serwisie internetowym. Oznaczenia **Pobierz** i **Przejdź** nie mają tutaj zastosowania, lecz zostały umieszczone ponieważ na stronie internetowej w tym miejscu są linki do ważnych dokumentów.*