

I. OKREŚLENIA

Określenia użyte w Zasadach Ogólnych należy rozumieć w następujący sposób:

Zasady Ogólne – niniejsze ogólne zasady zamieszczania ogłoszeń wymiarowych oraz insertów w „Metrze”;

Wydawca – Agora Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie pod adresem ul. Czerska 8/10 (wydawca „Metra”), rejestracja: Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, rejestr przedsiębiorców nr KRS 59944, NIP 526-030-56-44;

Ogłoszeniodawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, zamawiająca zamieszczenie w „Metrze” ogłoszeń drobnych, ogłoszeń wymiarowych lub insertów;

Metro – wydawany przez Wydawcę dziennik bezpłatny o zasięgu krajowym, a w tym wszystkie jego wydania ukazujące się od poniedziałku do piątku na terenie największych miast w Polsce (Bielsko-Biała, Białystok, Bydgoszcz, Częstochowa, Katowice (aglomeracja górnośląska), Kielce, Kraków, Lublin, Łódź, Olsztyn, Opole, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Toruń, Trójmiasto, Warszawa, Wrocław, Zielona Góra) oraz jego wszelkie dodatki i wkładki, jak też zamieszczane w nim materiały redakcyjne i reklamowo-promocyjne;

Ogłoszenie wymiarowe – ogłoszenie zamieszczane drukiem w postaci graficznej, którego rozmiar w druku jest określony liczbą standardowych, przyjętych przez Wydawcę jednostek powierzchni;

Insert – materiał reklamowy w formie ulotki, broszury, katalogu bądź próbki produktu, wrzucony bądź w inny sposób dystrybuowany wraz z „Metrem”;

Ogłoszenie drobne – ogłoszenie zamieszczane drukiem, w postaci tekstu z ewentualnym typowym wyróżnieniem graficznym bądź w postaci graficznej, którego rozmiar w druku jest zależny od liczby standardowych, przyjętych przez Wydawcę znaków (linii). Ogłoszenia drobne podzielone są tematycznie na rubryki i podrubryki. Do ogłoszeń drobnych zalicza się także nekrologi.

Dzień roboczy – każdy dzień tygodnia, z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy.

II. WARUNKI REALIZACJI

§ 1

1. Ogłoszenia zamieścimy na podstawie złożonego przez Państwo zamówienia (w przypadku insertów – wraz z wypełnioną metryką insertu, zawierającą niezbędne dane techniczne). Realizacja usługi dokonywana jest w oparciu o Zasady Ogólne i obowiązujące przepisy prawa.

2. Jeżeli będą Państwo chcieli dokonać zmian w zamówieniu, treści bądź materiale graficznym, prosimy o ich dostarczenie z dokładnym określeniem, na czym zmiany te mają polegać. Jeśli będą chcieli Państwo zrezygnować z ogłoszenia, konieczne jest złożenie rezygnacji na piśmie, faksem lub pocztą elektroniczną.

§ 2

Terminy i sposób składania zamówień, treści, materiału gotowego, zmian oraz rezygnacji z ogłoszeń znajdują Państwo w Załączniku nr 1 do Zasad Ogólnych.

§ 3

1. Wymagania techniczne materiału gotowego do druku znajdują Państwo w Załączniku nr 2 do Zasad Ogólnych.

2. Wymagania techniczne insertów gotowych do zamieszczenia znajdują Państwo w Załączniku nr 3, a informacje dotyczące dostarczania insertów i standardów pakowania paczek – w Załączniku nr 4 do Zasad Ogólnych.

III. PŁATNOŚCI

1. Zamówione ogłoszenie wymiarowe, drobne lub insert mogą Państwo (z zastrzeżeniem treści pkt. 2 poniżej) opłacić w wybrany przez siebie sposób:

- a) przed emisją, czyli do dnia poprzedzającego emisję włącznie – płatność z góry,
- b) po emisji, na podstawie wystawionej Państwu faktury – płatność z dołu w ciągu 14 dni od wystawienia faktury,
- c) inny zawarty w umowie,

2. Ogłoszenia wymiarowe i inserty wyceniane są na podstawie cennika Wydawcy z dnia emisji ww. ogłoszeń, a ogłoszenia drobne i nekrologi na podstawie cennika z dnia przyjęcia przez nas zamówienia.

IV. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Wydawca i redaktor nie ponoszą odpowiedzialności za treść zamieszczanych przez Państwa ogłoszeń.
2. Po stronie Ogłoszeniodawcy pozostaje zapewnienie, że ma on prawo posługiwać się użytymi w ogłoszeniach informacjami, danymi, znakami towarowymi oraz wszelkimi pozostałymi elementami chronionymi prawem. Złożenie przez Państwa zamówienia jest równoznaczne z Państwa oświadczeniem, że powyższy obowiązek został spełniony, zaś zamawiane ogłoszenia nie są sprzeczne z prawem lub dobrymi obyczajami, jak też, że złożenie zamówienia nie narusza przepisów o zamówieniach publicznych.
3. Konieczność naprawienia wszelkich szkód powstałych po stronie Wydawcy w związku z treścią lub formą Państwa ogłoszenia (włącznie z kosztami procesu lub innego postępowania prawnego oraz innymi uzasadnionymi wydatkami poniesionymi w związku z roszczeniami osób trzecich) leży po stronie Ogłoszeniodawcy. Zobowiązanie to dotyczy także sytuacji, w których stroną postępowania jest redaktor naczelny „Metro” lub inny redaktor bądź pracownik Wydawcy.

§ 2

Wydawca może odmówić zamieszczenia lub wstrzymać zamieszczenie ogłoszenia bez ponoszenia jakiegokolwiek odpowiedzialności z tego tytułu, z następujących przyczyn:

- a) jeżeli treść lub forma ogłoszeń jest sprzeczna z prawem, dobrymi obyczajami, linią programową lub charakterem publikacji;
- b) jeżeli osoby trzecie lub powołany do tego organ czy instytucje samorządu zawodowego, samorządu gospodarczego lub samorządu pracodawców (powołane do czuwania nad przestrzeganiem zasad etyki mediów lub etyki reklamy) zgłosiły zastrzeżenia dotyczące Państwa ogłoszenia;
- c) jeżeli nie otrzymamy lub otrzymamy z opóźnieniem płatność za zamieszczane wcześniej ogłoszenia.

V. REKLAMACJE

1. Jeżeli będą mieli Państwo jakiegokolwiek zastrzeżenia co do sposobu i jakości realizacji zamówienia, prosimy o niezwłoczny kontakt (telefoniczny, faksem lub e-mailem) ze Sprzedawcą, który przyjmował Państwa zamówienie. Reklamację rozpatrzymy i udzielimy Państwu odpowiedzi, nie później niż w ciągu 24 godzin w dniach roboczych. Gdyby okazało się to niemożliwe, natychmiast poinformujemy o tym wskazując jednocześnie ostateczny termin udzielenia odpowiedzi.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy ogłoszeń cyklicznych, reklamację prosimy zgłosić w dniu pierwszej kwestionowanej emisji, co pozwoli na uwzględnienie zmian w kolejnych emisjach ogłoszenia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsze Zasady Ogólne wraz ze wszystkimi załącznikami obowiązują od dnia 02 stycznia 2007r.

ZAŁĄCZNIK nr 1

Tabela nr 1

TERMINY DOSTARCZANIA ZAMÓWIEŃ, TREŚCI OGŁOSZEŃ WYMIAROWYCH, MATERIAŁÓW GOTOWYCH DO DRUKU ORAZ REZYGNACJI Z ZAMÓWIEŃ				
<i>Wydanie</i>	<i>Termin zamówienia</i>	<i>Termin dostarczenia treści ogłoszenia i materiału gotowego do druku, zmian do treści głoszenia i zmian zamówienia</i>	<i>Termin możliwych podmian gotowych materiałów do druku</i>	<i>Termin rezygnacji z zamówienia</i>
Metro wydanie ogólnopolskie (dzień edycji: od poniedziałku do piątku)	3 dni robocze przed emisją do godziny 10.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 16.00	1 dzień roboczy przed emisją do godziny 10.00	3 dni robocze przed emisją do godziny 10.00
Metro wydanie lokalne (dzień edycji: od poniedziałku do piątku)	2 dni robocze przed emisją do godziny 10.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 16.00	1 dzień roboczy przed emisją do godziny 10.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 10.00
Dodatek Metro City wydanie ogólnopolskie, lokalne	3 dni robocze przed emisją do godziny 10.00	3 dni robocze przed emisją do godziny 16.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 16.00	3 dni robocze przed emisją do godziny 10.00
Dodatek Metro Nieruchomości wydanie warszawskie	2 dni robocze przed emisją do godziny 10.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 16.00	1 dzień roboczy przed emisją do godziny 10.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 10.00
Dodatek Metro Edukacja wydanie warszawskie	2 dni robocze przed emisją do godziny 10.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 16.00	1 dzień roboczy przed emisją do godziny 10.00	2 dni robocze przed emisją do godziny 10.00

W przypadku ogłoszeń wymiarowych, które mają być zamieszczone w „Metrze” na stronie 1, 3 i na ostatniej, prosimy o potwierdzenie zleceniem rezerwacji najpóźniej na 5 dni roboczych po dacie złożenia rezerwacji. Jeśli takiego potwierdzenia nie otrzymamy, Państwa rezerwacja może zostać anulowana na rzecz innego Klienta.

Tabela nr 2

OSTATECZNE TERMINY DOSTARCZANIA ZAMÓWIEŃ, POTWIERDZONEJ METRYKI INSERTU, DOSTARCZANIA INSERTÓW, REZYGNACJI Z USŁUGI		
<i>Wydanie</i>	<i>Termin dostarczenia zamówień, potwierdzonej metryki insertu*</i>	<i>Termin dostarczenia insertów, rezygnacji z realizacji usługi</i>
Metro wydanie ogólnopolskie, lokalne	7 dni roboczych przed emisją	3 dni robocze przed emisją

*Najpóźniej w dniu, w którym przesyłają Państwo zaakceptowaną metrykę insertu, konieczne jest przedstawienie nam co najmniej jednego egzemplarza insertu lub jego projektu graficznego z dokładnym określeniem jego formatu, wagi i objętości. Jeżeli otrzymujemy od Państwa zaakceptowaną metrykę insertu, ale bez jednoczesnego przedstawienia co najmniej jednego egzemplarza insertu (a jedynie jego projekt graficzny i dokładne parametry), to wtedy oryginał insertu powinni nam Państwo przedstawić nie później niż na 7 dni roboczych przed planowaną datą emisji insertu

Tabela nr 3

OSTATECZNE TERMINY DOSTARCZANIA TREŚCI OGŁOSZENIA DROBNEGO, REZYGNACJI, NANOSZENIA BEZPŁATNYCH ZMIAN W TREŚCI OGŁOSZENIA ORAZ REZYGNACJI Z OGŁOSZEŃ BEZ ŻADNYCH KONSEKWENCJI		
<i>Wydanie</i>	<i>Termin dostarczenia zamówień, zmian do treści ogłoszenia i zmian zamówienia</i>	<i>Termin rezygnacji z zamówienia</i>
Metro wydanie warszawskie strony dot. nieruchomości	W poniedziałek w tygodniu przed emisją do godziny 20.00	W poniedziałek w tygodniu przed emisją do godziny 20.00
Metro wydanie warszawskie	W dniu roboczym przed emisją do godziny 15.00	W dniu roboczym przed emisją do godziny 15.00

ZAŁĄCZNIK nr 2**ZASADY TECHNICZNE ZAMIESZCZANIA REKLAM I OGŁOSZEŃ W „METRZE”****1. Prosimy o dostarczenie ogłoszeń w plikach (w postaci cyfrowej) na:**

- dyskietce 3.5' 1.44 MB
- dysku ZIP 100 MB lub 250 MB
- dysku CD-R lub CD-RW
- dysku DVD-Rom lub DVD-Ram (+/-)

(zalecamy formatowanie/inicjowanie ww. nośników w formacie PC)

- poprzez e-mail (tylko po uzgodnieniu ze Sprzedawcą) lub FTP

Jeśli to konieczne, pliki mogą być skompresowane do jednego z następujących formatów: zip, rar, arj, sit.

Prosimy o dostarczenie wraz z ogłoszeniem czarno-białego lub kolorowego wydruku ogłoszenia z odpowiednim opisem w skali 1:1, z zaznaczonymi ew. spadami.

2. Format pliku:

Prosimy o dostarczanie plików wyłącznie w formacie EPS (Encapsulated Postscript File) lub TIF (TIFF: Tagged Image File Format). W wyjątkowych wypadkach, po wcześniejszym uzgodnieniu, możemy przyjąć plik PDF (Portable Document Format) z wyłączonymi opcjami kompresji grafiki lub w predefiniowanym stylu „print”.

3. Rozmiar ogłoszenia:

a) Gazety i dodatki – zgodnie z formatami reklam. Fizyczny rozmiar obrazu ogłoszenia zawartego w pliku musi odpowiadać (z dokładnością do 2%) zamówionej powierzchni ogłoszeniowej.

b) Magazyny kolorowe - ogłoszenia „na spad” muszą mieć rozmiar odpowiadający rozmiarom strony odp. wydania gazety + 5 mm spad z każdej strony. Projekt ogłoszenia powinien uwzględniać możliwość przesunięcia linii cięcia o 5 mm (ważne elementy graficzne lub tekst umieszczone co najmniej 10 mm od krawędzi ogłoszenia). W wypadku jakichkolwiek wątpliwości co do wymiarów i położenia spadów bardzo prosimy o kontakt ze Sprzedawcą.

UWAGA: w wypadku ogłoszeń na spad w formacie EPS konieczne jest włączenie do pliku podglądu (preview TIFF PC średniej rozdzielczości)

4. Wymagania do plików EPS wektorowych i wektorowo-rastrowych

Wszystkie teksty muszą być jawnie zamienione na krzywe.

Dostarczane przez Państwa materiały graficzne powinny mieć minimalną rozdzielczość:

- gazety i dodatki – 180 dpi kolor i w skali szarości, 400 dpi grafiki czarno-białe
- magazyny kolorowe – 300 dpi kolor i w skali szarości, 600 dpi grafiki czarno-białe.

Jeśli rozdzielczość materiałów będzie większa o ponad 150% wielkości wymaganej w trakcie procesu technologicznego zostanie ona w trakcie procesu technologicznego automatycznie obniżona do poziomu:

- 240 dpi kolor i w skali szarości, 400 dpi grafiki czarno-białe – gazety i dodatki
- 300 dpi kolor i w skali szarości, 600 dpi grafiki czarno-białe – magazyny kolorowe.

5. Ogłoszenia kolorowe:

Maksymalna suma składowych CMYK (Total Ink Limit) może wynosić dla wydań gazetowych (cold-set) 240%, dla wydań magazynowych (heat-set) 300%.

Dotyczy to także rastrowych fragmentów ogłoszeń wektorowych.

Materiały graficzne o przekroczonym sumarycznym pokryciu farbami (Total Ink, TIL) powyżej 240 dla gazet i 300 dla magazynów kolorowych zostaną odrzucone w trakcie procesu preflightu.

6. Weryfikacja

Nie odrzucamy ogłoszenia z powodu:

- stosowania opcji overprint (nadruk) dla tekstów i elementów graficznych
- składania czarnych elementów graficznych lub tekstów z barw CMYK
- niedostosowania rozpiętości tonalnej półtonów zawartych w ogłoszeniu do zakresu możliwego do prawidłowego wydrukowania w „Metrze”
- zbyt drobnych elementów graficznych, za cienkich linii, za niskiego stopnia pisma dla danej technologii druku

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU OGŁOSZENIA

Teksty: minimalna wielkość czcionki

– Monochromatyczne (1 barwa CMYK)

Pismo jednoelementowe: cold-set i head-set: 5 punktów

Pismo dwuelementowe: cold-set: 8 punktów; head-set: 7 punktów

– Kolorowe lub w kontrze

Pismo jednoelementowe: cold-set: 9 punktów; head-set: 8 punktów

Pismo dwuelementowe: cold-set: 11 punktów; head-set: 10 punktów

Uwaga: do druku w kontrze stosować czcionki „bold”

Elementy graficzne: minimalna grubość linii

Cold-set: 2 punkty; head-set: 1 punkt

Zalecamy używanie w drobnych elementach graficznych lub tekstach jak najmniejszej liczby barw CMYK. W szczególności czarne elementy graficzne (lub czarne napisy) powinny się składać wyłącznie ze 100% „black”, bez dodatków innych barw.

Uwaga: przy naświetlaniu i druku „Metra” czarny (black) zawsze występuje jako nadruk (overprint). Dotyczy to także ogłoszeń, w których parametry trappingu zostały określone inaczej. Przy projektowaniu ogłoszenia prosimy uwzględnić wynikające stąd ograniczenia w nakładaniu kolorów (np. przebijanie barwy apli spod czarnego nadruku). Dotyczy to zwłaszcza ogłoszeń w formacie wektorowym, drukowanych w technologii cold-set.

NORMY DRUKU W METRZE (TECHNOLOGIA COLD-SET ORAZ HEAT-SET)

(cold-set: wydania codzienne i lokalne, wkładki na papierze gazetowym; head-set: wkładki na papierze powlekany)

a) Przesunięcie kolorów

Przy druku barwnym w technologii cold-set, przy max. zadrukowaniu wstęgi 4+4, tolerancja pasowania kolorów, wynosi do 0.5 mm. Przy druku barwnym w technologii heat-set, przy max. zadrukowaniu wstęgi 4+4, tolerancja pasowania kolorów, wynosi do 0.3 mm.

Prosimy unikać składania napisów, szczególnie małym stopniem, z kilku kolorów, z uwagi na duże problemy ze spasowaniem. Często daje to efekt rozmytego i nieczytelnego tekstu. Prosimy o stosowanie podlewki w celu uniknięcia prześwitywania podłoża przy różnicy w pasowaniu.

b) Przyrost punktu

Przyrost punktu rastrowego w tonach średnich wynosi do 30 %. W trakcie druku następuje powiększenie punktów rastrowych, które jest największe dla rastra o pokryciu powierzchni 40% – 60%.

Szczególnie duże przyrosty punktu występują dla koloru „black” i „cyan” – prosimy o unikanie dużego udziału tych kolorów w budowaniu szczegółów w ciemnych partiach obrazu.

c) Gęstość optyczna

W przypadku występowania pasków kontrolnych dopuszczalna różnica gęstości optycznych pomiędzy aplami, może wynosić na odbicie do $t = 0.3 D$. Gęstość optyczna D farby określa ilość nadrukowanej farby na papierze. Im więcej farby – tym gęstość optyczna jest większa.

ZASADY PRZESYŁANIA OGŁOSZEŃ ZA POMOCĄ FTP

Adres serwera: ftp.agora.pl

Prosimy Państwa o logowanie się jako użytkownik anonimowy („anonymous”). W wypadku korzystania z osobnego Klienta FTP (np. wbudowanego w Total Commandera) jako hasło wpisują Państwo dowolny adres e-mailowy.

Prosimy o używanie pasywnego trybu transferu.

Po zalogowaniu widoczna jest zawartość gazetowego serwera FTP.

Przechodzą Państwo kolejno do katalogu miasta (np. WROCŁAW lub WARSZAWA)

a potem:

– dla Warszawy: REKLAMA, i – w zależności od wskazówek Sprzedawcy – do katalogu AGENCJE bądź DEALER i tam zostawiają Państwo plik graficzny,

– dla pozostałych oddziałów kopiuje Państwo plik na ścieżce: OGŁOSZ

Uwaga: nasz serwer FTP akceptuje WYŁĄCZNIE krótkie nazwy plików w „starym stylu DOS”, tzn. max. 8-znakowa nazwa składająca się wyłącznie z liter alfabetu angielskiego lub cyfr, kropka, 3-znakowe rozszerzenie odpowiadające zawartości pliku. W wypadku niepowodzenia w przesłaniu plików na serwer prosimy o sprawdzenie przede wszystkim nazwy pliku. Zalecamy w każdym wypadku kompresowanie pliku przed jego wystaniem na serwer (najlepiej do formatu ZIP) i korzystanie w każdym wypadku z trybu transferu „binary” (o ile Klient FTP pozwala na taki wybór).

ZAŁĄCZNIK nr 3

ZASADY TECHNICZNE INSERTÓW ZAMIESZCZANYCH W „METRZE”

1. Insert wrzucany do „Metra”, musi spełnić poniższe wymogi techniczne

FORMAT A6 (110X155) – FORMAT MINIMALNY MOŻLIWY DO INSERTU MECHANICZNEGO		
objętość [strony]	gramatura minimalna [g/m ²]	gramatura maksymalna [g/m ²]
2	210	220 pojedyncza kartka
4,8,12,16	120	220
FORMAT A5 (210X148)		
objętość [strony]	gramatura minimalna [g/m ²]	gramatura maksymalna [g/m ²]
2	130	220 pojedyncza kartka
4, 8, 12, 16	90	220
20, 24, 28, 32	90	200
FORMAT A4 (210X297)		
objętość [strony]	gramatura minimalna [g/m ²]	gramatura maksymalna [g/m ²]
2	90	220 pojedyncza kartka
4	90	220
8, 12	60	220
16	45	220
20, 24	45	180
28, 32	45	150
36, 40	45	120
44, 48, 52	45	90
56, 60, 64	45	60
FORMAT A3 (400X270)		
objętość [strony]	gramatura minimalna [g/m ²]	gramatura maksymalna [g/m ²]
4	90	180
8, 12	60	180
16	45	180
20, 24	45	120
28, 32	45	90
36, 40, 44, 48	45	60
52, 56, 60, 64	45	45

Ulotki powinny mieć kształt kwadratu lub prostokąta. Jeżeli Państwa ulotki będą miały format lub wagę powyżej podanego wcześniej standardu, do zamówienia będzie doliczona dopłata cennikowa.

Jeżeli Państwa ulotki będą miały wymiary lub wagę poniżej podanego wcześniej standardu lub jeżeli będą miały nieregularny kształt, to usługa insertowania w „Metrze” nie zostanie wykonana.

2. Informacji o wymogach technicznych materiałów reklamowych dystrybuowanych wraz z „Metrem” przez kolporterów „Metra”, udzieli Państwu Sprzedawca.

2. Dostarczenie przez Państwa insertów o parametrach niezgodnych z zamówieniem i metryką insertu lub z naszymi wymaganiami technicznymi, traktujemy jako rezygnację z zamówienia. Jeżeli będzie to możliwe ze względów technicznych, możemy się podjąć wykonania usługi pod warunkiem uiszczenia przez Państwo dodatkowego wynagrodzenia. Jeżeli uwzględnienie proponowanych przez Państwo zmian nie jest możliwe, będzie to traktowane jako odstępianie od warunków zamówienia.

ZAŁĄCZNIK nr 4**STANDARDY DOSTARCZANIA INSERTÓW**

1. Prosimy, aby dostarczyli nam Państwo (na własny koszt) gotowe inserty do drukarni wyszczególnionej w metryce insertu w godzinach 6.00–18.00 (zgodnie z terminami, które znajdują Państwo w Załączniku nr 1, tabeli nr 4). Jeśli chcą Państwo dostarczyć inserty w innych godzinach, prosimy o telefoniczne uzgodnienie terminu z kierownikiem ekspedycji odpowiedniej drukarni.

Poniżej wyszczególniamy dokumenty niezbędne do przyjęcia przez drukarnie Państwa ulotek:

– czytelna kopia metryki insertu oraz dołączony do niej wzór oryginalnej ulotki. Prosimy o umieszczanie w metryce insertu nazwy ulotki, to umożliwi nam identyfikację materiałów reklamowych,

– kwit dostawy lub list przewozowy określający w sztukach rzeczywisty nakład ulotki zgodny z metryką insertu, liczbę palet (ewentualnie paczek, kartonów, pudełek) w sztukach, liczbę egzemplarzy na palecie (w paczce, w pudełku, w kartonie) w sztukach.

Prosimy, aby na kwicie dostawy lub liście przewozowym widniała informacja, czy palety, na których dostarczono ulotki, są jednorazowe (to znaczy zostają wraz z ulotką w drukarni), czy też podlegają od razu wymianie na takie same puste.

2. Informujemy, że drukarnie nie odsyłają dostawcom palet.

3. Jeżeli wysyłka insertów odbywa się za pośrednictwem firm kurierskich, to do przesyłki powinien być dołączony kwit dostawy zawierający wszystkie dane zawarte w ust. 1 powyżej. Przypominamy Państwu, że firmy kurierskie dostarczają inserty tylko wagowo (nie ilościowo). Koszty przesyłki kurierskiej ponosi Ogłoszeniodawca.

4. Informujemy, że dostarczone do wkładkowania inserty posiadające uszkodzenia mechaniczne (zagięte rogi, krawędzie, pofałdowane i nierówne grzbiety, krzywe odcięcie, zamoczenia, wadliwą obróbkę introligatorską, uszkodzenia powstałe w trakcie transportu czy pakowania), uniemożliwiają poprawne insertowanie i w trosce o jakość świadczonej usługi będą odrzucone, rezultatem tego jest zmniejszenie nakładu insertu.

5. O wystąpieniu jakichkolwiek opóźnień w dostarczeniu insertów oraz o ich ewentualnych niedoborach ilościowych i jakościowych zostaną Państwo przez nas niezwłocznie poinformowani.

STANDARDY PAKOWANIA INSERTÓW

Poniżej przedstawiamy Państwu niezbędne informacje dotyczące standardów pakowania insertów

1. Drukarnie przyjmują wyłącznie Europalety (wielkość palety 120 x 80 cm). Palety niestandardowe nie podlegają wymianie na puste. Palety powinny być zabezpieczone przed wilgocią oraz zapakowane tak, aby uniemożliwić zsuwanie się paczek.

2. Wysokość palety z insertem nie może przekraczać 140 cm;

– inserty powinny być ułożone równo w tym samym kierunku w stosach o wysokości minimum 15 cm, nie mogą wystawać poza obrys palety, ponieważ może to doprowadzić do uszkodzenia ulotek podczas transportu;

– paczki z insertami nie powinny być foliowane.

3. Palety powinny być zabezpieczone od góry tekturowym lub drewnianym deklek oraz dodatkowo taśmą ściągającą (tzw. bandowanie); należy unikać zbyt mocnego bandowania palet, ponieważ powoduje ono zaginanie krawędzi ulotek;

– wskazane jest, aby na krawędziach palet umieszczone były kątowniki zabezpieczające ulotki przed deformowaniem;

– palety mogą być zafoliowane, ale należy zwrócić uwagę, aby folia nie zawijała brzegów ulotek (zbyt duży nacisk folii na owijarce), co prowadzi do zwiększenia strat technologicznych.

4. Z czterech stron na każdej palecie (paczce, kartonie, pudełku) musi być podana dokładna liczba zapakowanych insertów (w sztukach), nazwa ulotki, data edycji, tytuł dodatku, zasięg i całkowita liczba palet (w sztukach). Musi być również umieszczony w widocznym miejscu oryginalny wzór ulotki.