



DRUKARNIA Waldemar Grzebyta

64-920 Pila, ul. Kossaka 108, tel. 067 215 85 89/90, fax 067 215 85 99
e-mail: drukgrzebyta@drukgrzebyta.com.pl, www.drukgrzebyta.com.pl

SPECYFIKACJA TECHNICZNA

przygotowywania materiałów do druku oraz podstawowe normy jakościowe

Spis treści:

1. Uwagi ogólne
2. Przygotowanie materiałów do druku
3. Akceptacja
4. Podstawowe normy jakościowe
5. Procesy introligatorskie
6. Reklamacje druków
7. Warunki składania reklamacji na przesyłki
8. Materiały do druku
9. Odpowiedzialność Drukarni Waldemar Grzebyta

Specyfikacja ta określa parametry techniczne i sposób przygotowania materiałów do druku w Drukarni Waldemar Grzebyta. Powstała w celu przybliżenia naszym klientom wymagań technicznych dotyczących przygotowania materiałów do arkuszowego druku offsetowego, określa również ogólne standardy wyrobów Drukarni. Stosowanie się do niej pomoże zaspokoić oczekiwania klienta odnośnie obsługi oraz jakości wykonywanego produktu i jednocześnie pozwoli na spełnienie standardów poligraficznych.

1. Uwagi ogólne

Podstawowe definicje:

Materiały wzorcowe – materiały służące jako wzorzec barw w procesie drukowania. Materiałem wzorcowym może być składka zaakceptowana przez klienta lub certyfikowany proof kontraktowy. Materiałem wzorcowym może być również niecertyfikowany proof lub druk z wcześniejszej edycji, ale barwa na takim wzorcu traktowana jest jako pogładowa. Materiałem wzorcowym nie może być druk z wcześniejszej edycji po uszlachetnieniu (foliowanie, lakierowanie).

Proof kontraktowy – materiał wzorcowy wiernie symulujący rzeczywisty efekt procesu drukowania daną techniką drukowania. Podstawą uznania proofa za proof kontraktowy jest jego certyfikacja.

Certyfikacja proofa – proces kontroli poprawności wykonania proofa, polegający na określeniu różnicy barwy pomiędzy wartościami pomierzonymi na polach paska kontrolnego zamieszczonego na proofie, a wartościami docelowymi. Wartości docelowe określone są na podstawie profilu ICC, z którym wykonywany jest proof.

Certyfikowany proof – proof z załączonymi wynikami pomiaru różnicy barw ΔE , przy czym różnica barw nie może przekraczać granicy tolerancji określonej w Podstawowych Normach Jakościowych.

Profil ICC – plik cyfrowy zawierający charakterystykę barwną danego urządzenia. Profil ten jest zgodny z wymaganiami określonymi przez Specyfikację ICC.

Rozdzielnik – dokument w formie tabeli zawierający informacje, dotyczące sposobu przygotowania wysyłki poszczególnych partii nakładu, uwzględniający ilości (standard paczki, palety, ilość palet), wersje wydania, adresy dostawy, sposób sortowania, pakowania i oznaczenia nakładów.

Kolumna – obszar zadruku strony. Wyróżnić można np. kolumny jedno-, dwu- lub wielołamowe.

Montaż kolumnowy – łączenie materiałów reklamowych i redakcyjnych w jedną kolumnę.

Trim box – jest to obszar zdefiniowany w formacie PDF, który określa format strony netto (po wydrukowaniu i obcięciu). Dokument dostarczony do Drukarni musi posiadać zdefiniowany trim box. Ustawienie trim box'u może być sprawdzone w programie Adobe Acrobat Professional.

Spad – obszar grafiki wychodzący poza linię cięcia definiującą format strony netto. Brak spadu powoduje powstawanie błędów w trakcie operacji introligatorskich.

Trapping - (zalewka, nadlewka, podlewka) - na styku dwóch różnych kolorów, gdy zachodzi niebezpieczeństwo niedokładnego ich spasowania podczas druku, jeden z nich na etapie przygotowania materiałów można nieznacznie „powiększyć”- jest to trapping. Usuwa to problem niedokładności pasowania przy drukowaniu kolejnych separacji. W druku offsetowym przyjęto wartość trappingu ok. 0,037 mm.

Okladka własna – okładka drukowana razem ze stronicami środkowymi publikacji na jednym arkuszu drukarskim. Zewnętrzne stroniczki składki stanowią okładkę. W procesie oprawy introligatorskiej nie występuje proces podawania okładki, gdyż jest ona zawarta w pierwszej z oprawianych składek.

2. Przygotowanie materiałów do druku

2.1. Sposób przygotowania i dostarczania materiałów cyfrowych

2.1.1. Materiały cyfrowe należy dostarczać siecią internetową przy użyciu protokołu FTP (File Transfer Protocol) na wskazany serwer: <ftp.drukgrzebyta.com.pl>. Lokalizację i dane umożliwiające dostęp – login (nazwa użytkownika) i hasło są udostępniane przez opiekuna tytułu obsługującego Państwa wydawnictwo. Materiały cyfrowe można również dostarczać na najpopularniejszych nośnikach danych cyfrowych formatowanych na systemach PC (CD-rom lub DVD). Drukarnia w żadnym wypadku nie pobiera plików z serwera klienta, jak również wyklucza możliwość przesyłania plików pocztą elektroniczną (e-mail).

2.1.2. Strony powinny być przygotowane w postaci plików:

- PDF 1.4 (kompozytowe)
- Postscript level 2 lub 3 (kompozytowe)

Drukarnia zaleca pliki kompozytowe, przygotowane w skali 1:1 i orientacji portret. Dla każdej ze stron należy generować oddzielny plik, również w przypadku rozkładówek należy tworzyć oddzielne pliki dla lewej i prawej strony.

2.1.3. W przypadku gdy poszczególne z kolumn redakcyjnych lub reklamowych są przygotowane w innym formacie niż zamówiony, konieczne jest dołączenie makiety z dokładnym określeniem położenia kolumny, wielkości procentowej skalowania i sposobu skalowania (proporcjonalne, czy nieproporcjonalne).

2.1.4. Rozdzielczość zdjęć zawartych w plikach cyfrowych:

- minimalna 250 dpi
- optymalna 300 dpi
- najwyższa 450 dpi

Drukarnia dokona zmniejszenia rozdzielczości wszystkich obrazów kolorowych i grayscale o rozdzielczości wyższej niż 450 dpi do rozdzielczości 300 dpi. Rozdzielczość obrazów 1 bitowych nie powinna przekraczać 2400 dpi.

Przysłanie grafiki o niższej rozdzielczości niż minimalna oznacza akceptację na obniżenie jakości reprodukcji danego zdjęcia.

2.1.5. Przed wysłaniem materiałów do drukarni zalecane jest sprawdzenie plików odpowiednim programem, np. Enfocus Pitstop lub Adobe Acrobat w celu wykrycia najczęściej pojawiających się błędów.

2.1.6. Za termin dostarczenia materiałów cyfrowych uważa się czas dostarczenia kompletnych, nie wymagających poprawy materiałów.

2.1.7. Nietrzymanie terminu dostarczenia materiałów cyfrowych może spowodować opóźnienie ekspedycji gotowego produktu, za które drukarnia nie ponosi odpowiedzialności.

2.2. Generowanie plików

2.2.1. Drukarnia zaleca pliki kompozytowe PDF generowane przez eksport z aplikacji Adobe lub QuarkXpress, bądź powstałe w wyniku konwersji plików ps przy użyciu Adobe Acrobat Distiler. W przypadku wątpliwości prosimy o przesłanie plików próbnych i kontakt z opiekunem tytułu.

2.2.2. W przypadku rozpoczęcia współpracy przysłanie plików próbnych jest obowiązkowe.

2.3. Stosowane ustawienia parametrów naświetlania CTP

2.3.1. Domyślnie drukarnia stosuje następujące parametry:

raster klasyczny:

- kąty rastra stosowane w drukarni wynoszą odpowiednio: K - 165°, C - 105°, M - 45°, Y - 90°
- rozdzielczość naświetlania 2400 dpi
- liniatura jest zależna od jakości papieru: 133 lpi, 150 lpi, 175 lpi, kształt eliptyczny

raster Staccato: wielkość plamki 25 µm

2.3.2. Zastosowanie rastra o innych parametrach powinno być wcześniej uzgodnione z opiekunem tytułu.

2.4. Nazewnictwo plików

2.4.1. Wszystkie pliki dostarczane do drukarni powinny być nazwane wg następujących schematów:

- **publikacja z okładką własną** (patrz str. 2):

nnn_kod_nw_w1_spot_a.pdf

gdzie:

nnn – numer kolumny w publikacji (np. 001, 002, 003, itd.)

kod – kod tytułu (np. INT – Intermarche)

nw – numer wydania (np. 42)

w1 – mutacja pliku (wersja), zastosować, jeżeli dany plik ma kilka wersji np. językowych, cenowych itd. każdą kolejną mutację pliku należy oznaczyć kolejnymi cyframi (np. w1, w2, itd.)

spot – zastosowanie koloru specjalnego, użyć, jeżeli w pliku zastosowano kolory inne niż CMYK

a – wersja pliku, użyć jeżeli zachodzi konieczność zesłania poprawki pliku, kolejne poprawione wersje należy oznaczyć: a, b, c, itd.

pdf – rozszerzenie pliku

przykłady:

001_INT_42.pdf

- plik pierwszej kolumny publikacji (okładka własna)

003_INT_42_a.pdf

- pierwsza poprawka pliku z kolumny trzeciej

004_INT_42.pdf

- plik czwartej kolumny

005_INT_42_spot_b.pdf

- druga poprawka pliku z kolumny piątej, kolumna zawiera kolor dodatkowy

- **publikacja z okładką drukowaną oddzielnie:**

nnn_cover_kod_nw_w1_spot_a.pdf

gdzie:

cover – oznaczenie mówiące, że plik okładkę (nie stosować w przypadku okładek własnych),

nnn – kolejny numer strony okładki (np. 001_cover..., 002_cover..., 003_cover...)

... – pozostałe oznaczenia jak wyżej

przykład:

001_cover_INT_42_spot_a.pdf - pierwsza poprawka pliku pierwszej strony okładki Intermarche, wydanie 42, okładka zawiera kolor dodatkowy.

2.4.2. W przypadku nie zastosowania się do schematu nazewnictwa plików wydłuży się czas przygotowania pracy do druku. Drukarnia będzie musiała zmienić nazewnictwo plików.

2.4.3. W nazwie pliku nie wolno umieszczać polskich znaków (ą, ę, ś, ć, ł, ń, ...) spacji oraz znaków specjalnych:

(* > ! ? < : / \ itp.). Dopuszczalne jest tylko zastosowanie znaku podkreślenia _ jak w powyższych przykładach.

Uwaga

Należy bezwzględnie przestrzegać schematu nazewnictwa plików, gdyż nazwa pliku stanowi podstawę do dalszych procesów technologicznych przebiegających automatycznie.

2.5 Układ graficzny

2.5.1. Każda strona powinna posiadać spady o wielkości co najmniej 3 mm ze wszystkich stron.

2.5.2. Ważne elementy tekstowe lub graficzne powinny znajdować się w odległości nie mniejszej niż 5 mm od linii cięcia.

2.5.3. W przypadku opraw klejonych należy pamiętać, że 2 i 3 strona okładki oraz pierwsza i ostatnia strona środków będą miały zakleje 3 mm od strony grzbietu przez klejenie boczne, przez co zmniejsza się efektywny format rozkładówek. jeżeli nie wprowadzona jest korekta to pojawia się zjawisko „wycięcia” fragmentu obrazu spowodowanego zaklejeniem, przy czym format strony powinien zostać ten sam, zmianie podlega tylko wielkość obrazu na stronie.

2.5.4. Wielkość trim box'u musi być zgodna z formatem strony netto.

- 2.5.5.** W produkcji z oprawą klejoną występuje zmniejszenie efektywnego formatu strony ze względu na niepełne otwarcie egzemplarza.
- 2.5.6.** Niedopuszczalne jest wypuszczanie ilustracji kilka milimetrów na sąsiednią stronę ze względu na tolerancję wykonania złamu i oprawy. Niedopuszczalne jest dzielenie tekstu między kolumnami w połowie wyrazu.
- 2.5.7.** Minimalny stopień pisma drukowanego jednym kolorem wynosi:
- dla krojów jednoelementowych 6 pkt
- dla krojów dwuelementowych 7 pkt
Minimalny stopień pisma drukowanego więcej niż 1 kolorem lub w kontrze wynosi:
- dla krojów jednoelementowych 8 pkt
- dla krojów dwuelementowych 10 pkt
- 2.5.8.** Najmniejsza dopuszczalna grubość linii to 0,2 pkt. Linie wykonane w kontrze lub w więcej niż jednym kolorze powinny mieć grubość nie mniejszą niż 0,75 pkt.
- 2.5.9.** Nie należy budować obszarów czarnej apli tylko z czarnego, ale też maksymalna wartość nafarбления nie powinna być większa niż 200%.
W celu uzyskania neutralnego odcienia czerni należy zwiększyć składową cyjanu ok. 10 % w stosunku do magenty i yellow np. C-40%, M-30%, Y-30%, K-100%.
- 2.5.10.** W celu uniknięcia niedokładności pasowania należy tworzyć zalewki (trapping), czyli minimalne nałożenie kolorów na siebie.
- 2.5.11.** Czarne teksty o wielkości mniejszej lub równej 24 pkt na kolorowym tle (CMYK) muszą być nadrukowane (overprint). Wyjątek stanowią czarne teksty na kolorach metalicznych, gdzie należy zastosować wybranie (knockout).
- 2.5.12.** Czarne teksty powyżej 24 pkt mogą być wykonywane z 4 kolorów zgodnie ze składowymi podanymi punkcie 5.9.
- 2.5.13.** Wszystkie elementy graficzne strony muszą być przygotowane w przestrzeni barwnej CMYK. Elementy graficzne i zdjęcia przygotowane w innych przestrzeniach barwnych takich jak RGB, czy Lab są automatycznie konwertowane do przestrzeni CMYK

2.6. Materiały wzorcowe

- 2.6.1.** Zalecane jest dołączanie proofa kontraktowego do każdej strony.
- 2.6.2.** Proofy kontraktowe powinny być wykonywane po ostatniej korekcie plików przekazanych do druku.
- 2.6.3.** Na każdym proofie kontraktowym musi znajdować się pasek kontrolny Ugra/FOGRA v. 2.2 lub 3.0. Brak paska uniemożliwia wykorzystanie proofa kontraktowego jako materiału wzorcowego w drukarni.
- 2.6.4.** W przypadku akceptacji druku przez klienta materiałem wzorcowym dla maszynisty staje się składka zaakceptowana i podpisana przez klienta.
- 2.6.5.** Druki z poprzednich edycji nie stanowią proofa kontraktowego, mogą stanowić jedynie punkt odniesienia dla maszynisty. Stosowanie tego rodzaju materiału wzorcowego wiąże się z możliwością uzyskania odmiennej kolorystyki z powodu braku informacji odnośnie przygotowania materiałów i procesu drukowania lub z powodu odmiennego ułożenia kolumny na arkuszu.
- 2.6.6.** Jeżeli klient nie dostarczy proofów kontraktowych, to druk odbywa się do współrzędnych Lab barw pierwszorzędowych i przyrostu punktów określonych przez normę ISO 12647-2, dla danej grupy papieru.

3. Akceptacja

3.1. Akceptacja merytoryczna

Akceptacja merytoryczna dokonywana jest przez klienta na podstawie dostarczonych plików imponycyjnych lub weryfikacji wydruku imponycyjnego. Preferowanym sposobem przesyłania i akceptowania materiałów do druku jest technologia RemoteAcces. Potwierdzeniem zgodności merytorycznej plików jest wysyłanie przez klienta akceptu merytorycznego, e-mailem do opiekuna tytułu (z numerem pracy i oznaczeniem arkusza). Akceptacje można również wysyłać na adres: [ftp.drukgrzebyta.com.pl](ftp:drukgrzebyta.com.pl). Nazwę użytkownika i hasło podaje opiekun tytułu.

3.2. Akceptacja technologiczna

Akceptacja technologiczna dokonywana jest przez technologa drukarni na podstawie wydruku imponycyjnego w oparciu o makietę od klienta, schematu od podwykonawcy, kooperanta lub schematu klienta przy odbiorze przez niego arkuszy drukowych plano. Weryfikacji podlega m.in.:

- format netto,

- wielkość i poprawność spadów,
- kolejność stron,
- poprawność rozkładówek,
- odpowiedni montaż wg wcześniejszego schematu wynikający np. z rodzaju oprawy, ilości wzorów, ilości kolorów, sposobu druku, rodzaju maszyny drukującej,
- rozmieszczenie na arkuszu drukowym, chwyt, marka boczna, przefalce, frez, sygnatura grzbietowa, opis arkusza,
- format arkusza drukowego (papieru),
- pasek kontrolny.

Potwierdzeniem jest wysłanie na adres ftp.drukgrzebyta.com.pl (we właściwym katalogu klienta) akceptu technologicznego z numerem pracy i oznaczeniem arkusza lub opisany wydruk imponujący.

3.3. Termin

Za termin dostarczenia materiałów cyfrowych uważa się czas dostarczenia kompletnych, nie wymagających poprawy materiałów. Realizacja zamówienia rozpoczyna się w chwili zaakceptowania materiałów do druku.

Od tego momentu naliczany jest czas realizacji zlecenia. W przypadku niedotrzymania terminu wykonania produkcji spowodowanego nieterminowym dostarczeniem materiałów do produkcji, bądź wydłużenia procesu akceptacji, drukarnia zastrzega sobie prawo do wydłużenia czasu realizacji zlecenia i nieuznania roszczeń finansowych.

Drukarnia ma prawo obciążyć klienta kosztami związanymi z przesunięciem terminu produkcji (przesztyt maszyn, zaangażowanie dodatkowego personelu do obsługi opóźnionej produkcji).

4. Podstawowe normy jakościowe

4.1. Układ graficzny strony

- wszystkie elementy czcionek oraz elementy grafiki należy umieszczać w odległości co najmniej 5 mm od formatu publikacji netto, czyli po obcięciu.
- każda strona powinna posiadać minimum 3 mm spad
- należy zachować 10 mm odstęp od linii formatu dla istotnych elementów grafiki na stronie (zwłaszcza długich, równoległych do krawędzi strony)
- efektywny format rozkładówek umieszczanych na wewnętrznych stronach okładki ulega zmniejszeniu o szerokość bocznego klejenia tj. 5mm (dotyczy oprawy klejonej)
- efektywny format rozkładówek w egzemplarzu (dotyczy oprawy klejonej) jest mniejszy od nominalnego z powodu niepełnego otwarcia książki. Korekta (zdublowanie obrazu przy wewnętrznej krawędzi strony) powinna być uwzględniona w pliku. Drukarnia nie wprowadza korekty układu lub formatu strony.
- dla oprawy zeszytowej należy uwzględnić zjawisko fizycznego zmniejszania się formatu strony (z powodu grubości grzbietu), a więc zastosować odpowiednio powiększone marginesy wewnętrzne i spady. Korekta jest wyliczana wyłącznie w oparciu o gramaturę papieru. Powoduje to zabranie obrazu wzdłuż linii grzbietu, tym więcej im pagina jest bliższa środku egzemplarza. W takich przypadkach zakłada się automatycznie, że układ/ projekt strony pozwala na tę operację. Konieczna jest również akceptacja impozycji przez klienta.

4.2. Druk

Do druku powinien zostać dostarczony wzór kolorystyczny umożliwiający wykonanie odbitki drukowej zgodnej z nim. Wzory kolorystyczne dostarczone do druku muszą być jednolite. W sytuacji, gdy łącznie dostarczane są proofy i np. arkusz z poprzedniego druku (arkusz drukowy bez dodatkowego uszlachetnienia). Klient zobowiązany jest do określenia, które z dostarczonych wzorów jest wzorem zobowiązującym.

4.2.1. Proof

Proof dostarczony do druku jako zobowiązujący wzór kolorystyczny powinien zostać wykonany zgodnie z normą ISO 12647-7. Na każdym proofie musi zostać umieszczony pasek umożliwiający dokonanie pomiarów. Sugerowany pasek kontrolny to: UGRA/FOGRA w celu przeprowadzenia certyfikacji proofa. W przypadku, gdy proof nie przejdzie pozytywnie procesu certyfikacji, klient zostanie o tym poinformowany, a proof dostarczony przez klienta może służyć jako wzór do druku, lecz należy się spodziewać, że mogą wystąpić rozbieżności kolorystyczne względem wzoru. Na proofie powinny zostać ujęte następujące dane:

- data wykonania
- tytuł pracy
- numer strony
- profil ICC użyty do wykonania proofa
- pasek kontrolny UGRA-FOGRA umożliwiający przeprowadzenie certyfikacji proofa

4.2.2. Arkusz drukowy z poprzedniej edycji

Wzorem do druku może być również arkusz z poprzedniej edycji, ale tylko w przypadku, gdy będzie posiadał:

- pola kontrolne umożliwiające dokonanie pomiarów, z jakimi gęstościami oraz przyrostem punktu rastrowego został wydrukowany nakład
- nie może być on poddany dodatkowym procesom uszlachetniania (lakier UV, folia - błysk/mat)

- zlecenie, z którego pochodzi arkusz było wykonane nie dłużej niż rok wcześniej, natomiast sam arkusz nie był narażony na bezpośrednie działanie światła słonecznego
- podłoże arkusza dostarczonego jako wzór kolorystyczny jest zgodne z surowcem nakładowym obecnego zlecenia, jest to kluczowe pod względem kolorystyki bieli.

Ocena barw pomiędzy odbitką drukową z poprzedniego druku z wydrukiem dokonywana jest wzrokowo. Należy pamiętać o tym, aby ocena wzrokowa była dokonana w ustandaryzowanym oświetleniu D50, podyktowane to jest tym, że druk został wykonany w takim oświetleniu. Nie należy się sugerować różnicami w wartościach zawartych w paskach kontrolnych pomiędzy arkuszem wzorcowym dostarczonym do druku a wydrukiem, ponieważ druk poprzedniej edycji mógł zostać wykonany na innej maszynie drukowej. Dodatkowo należy pamiętać, że duże odstępy czasowe pomiędzy edycjami będą wpływały na zmianę kolorystyki na arkuszu (zżółknięcie podłoża drukowego, osłabienie kolorystyki na arkuszu, porównanie „mokrego” arkusza z maszyny ze starym wzorem).

4.2.3. Akceptacja druku przy maszynie przez klienta

W przypadku bezpośredniej akceptacji druku przy maszynie przez klienta, klient zobowiązany jest do podpisania 2 arkuszy, które automatycznie stają się wzorem do druku.

Drukarnia zastrzega sobie prawo do możliwości wykonania dodatkowego proofa na koszt klienta po uprzednim poinformowaniu go w przypadku, gdy wzór dostarczony przez klienta nie spełnia powyższych warunków.

4.2.4. Druk bez wzoru kolorystycznego oraz akceptacji klienta

Druk zostanie wykonany na standardowe gęstości lub zgodnie z normą ISO 12647-2. Na kolorystykę druku ma wpływ wybrany przez klienta surowiec. Jeśli jego biel nie spełnia założeń kolorystyki ISO 12647-2 zastrzegamy sobie prawo do możliwej rozbieżności kolorystycznej. Na kolorystykę gotowego wyrobu ma również wpływ jego dalsze uszlachetnienie typu:

- lakier UV
- lakier dyspersyjny
- folia połysk, matt

Standardowe normy gęstości wg klas papieru

| Maszyny arkuszowe | Papier powlekany błyszczący | Papier powlekany matowy | Papier nie powlekany | Tolerancja |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|------------|
| K | 1,70 | 1,55 | 1,25 | +/- 0,2 |
| C | 1,35 | 1,25 | 1,15 | +/- 0,2 |
| M | 1,35 | 1,25 | 1,15 | +/- 0,2 |
| Y | 1,20 | 1,10 | 1,00 | +/- 0,2 |

Dopuszczalne odchylenia kolorystyki w nakładzie wzorca, dla druku wg. gęstości optycznej +/- 0,2

4.2.5. Pasowanie kolorów

Dopuszczalne odchylenia pasowania kolorów kolejno po sobie nadrukowywanych mierzonych na środku arkusza dla liniatury rastra 150 lpi: poniżej 0,2 mm akceptowalne, powyżej 0,2 mm nieakceptowalne.

4.2.6. Druk odbywa się na podstawie wzoru kolorystycznego, jakim jest aktualny wzornik Pantone. W związku z brakiem możliwości dokładnej kontroli densytometrycznej natężenia koloru, kolor uznaje się za prawidłowo wydrukowany, gdy mieści się w ocenie wizualnej pomiędzy próbką (+) a próbką (-) dostarczoną przez producenta farb. Aby uniknąć spornych sytuacji kolory dodatkowe powinny być każdorazowo akceptowane przez klienta.

4.2.7. Druk z użyciem lakierów

Warstwa lakierowa powinna być położona równo i bez żadnych ubytków, dopuszczalne są następujące różnice w pasowaniu lakieru względem obrazu:

- lakier olejowy: akceptowalne poniżej 0,2 mm, nieakceptowalne powyżej 0,2 mm
- lakier dyspersyjny: akceptowalne poniżej 1mm, nieakceptowalne powyżej 1mm
- lakier UV: akceptowalne poniżej 1mm, nieakceptowalne powyżej 1mm

Ze względu na specyfikę procesu drukowania offsetowego towarzyszy mu zjawisko falowania papieru. W przypadku występowania tego zjawiska może wystąpić sytuacja, w której utrzymanie norm lakierowania nie będzie możliwa.

Za nieprawidłową warstwę lakieru offsetowego, dyspersyjnego lub UV uznaje się warstwę, która posiada na powierzchni przeznaczoną do lakierowania miejsca bez lakieru.

Dodatkowe uszlachetnienie poprzez nałożenie folii mat, błysk lub lakieru UV może spowodować zmiany kolorystyki w sposób nieprzewidywalny, uzależniony od grafiki na wydruku. Za zmiany kolorystyki po dodatkowym uszlachetnieniu drukarnia nie ponosi odpowiedzialności, ponieważ zmiany następują w sposób niezależny od drukarni i w żaden sposób nie podlegający jakimkolwiek pomiarom. Aby ustrzec się niepożądanym zmianom kolorystyki, konieczne jest wykonanie testów, które mogą zostać wykonane na wyraźne życzenie klienta, za które zostanie on obciążony.

4.2.8. Metoda kontroli jakości kolorystycznej druku

Ocena skali błędów zostanie podana na podstawie składek rewizyjnych, które są odkładane podczas każdego procesu produkcyjnego wg poniższej tabeli:

| Nakład | Częstotliwość kontroli |
|-------------|-----------------------------|
| 0-1000 | Pierwsza i ostatnia odbitka |
| 1001-5000 | co 500 ark. |
| 5001 -10000 | co 1000 ark. |
| 10001-15000 | co 1500 ark. |
| 15001-20000 | co 2000 ark. |
| 20001-25000 | co 2500 ark. |
| 25001-30000 | co 3000 ark. |

5. Procesy introligatorskie

Do każdego procesu introligatorskiego powinna być przygotowana zaakceptowana przez klienta makieta pogładowa, według której zostanie wykonana praca. Makieta powinna przedstawiać dokładny zamysł klienta oraz być zaopatrzona w niezbędne komentarze umożliwiające poprawne wykonanie zlecenia. W przypadku dodatkowych elementów (wklejki, wrzutki, inserty itp.) Makieta powinna przedstawiać dokładne ich umieszczenia w pracy. Wszystkie uwagi zawarte w makiecie powinny zostać potwierdzone e-mailem.

W przypadku, gdy klient zleci wykonanie makiety zostanie ona wykonana odpłatnie. Cena makiety uzależniona będzie od trudności jej wykonania i potrzebnego do jej wykonania surowca. Ze względu na brak dostępności surowca lub dopracowania szczegółów wykrojnika wykonanie makiety może spowodować przesunięcie terminu realizacji zlecenia.

5.1. Krojenie arkuszy

Dopuszczalne odchylenia podczas krojenia arkuszy na pojedyncze użytki : $\pm 1\text{mm}$

5.2. Falcowanie i perforacja

Odchylenia złamu do linii złamu uwarunkowane są od procesów poprzedzających tj. krojenie i wynoszą 1,5 mm. W przypadku, gdy ulotka poddawana jest, oprócz krojenia oraz falcowania dodatkowym procesom jak sztancowanie należy przyjąć, że odchylenie złamu do linii złamu może zwiększyć się do 2mm. Dopuszczalne ułożenie odchylenia stron w składce względem siebie oraz stron pomiędzy sobą wynosi:

- składka 4-ki bez bigu $\pm 0,5\text{mm}$
- składka 4-ki z bigiem $\pm 1\text{mm}$
- składka 8-ki $\pm 1\text{mm}$
- składka 12-ki $\pm 1,5\text{mm}$
- składka 16-ka i większa $\pm 2\text{mm}$

5.3. Sztancowanie

Proces sztancowania polega na automatycznym wycięciu lub położeniu bigów na arkuszu drukowym. Za prawidłowo wykonane sztancowanie uważa się sztancowanie wykonane w sposób zgodny z wytycznymi klienta - plik z rozrysem wykrojnika w dostarczonych materiałach produkcyjnych (po wcześniejszej weryfikacji technologicznej).

W procesie sztancowania konieczne jest wykonanie zamków umożliwiających prawidłowe prowadzenie arkusza po wykonaniu nacięć przez wykrojnik. Zamki wykonywane są poprzez nacięcia noży wykrawających przez specjalne urządzenie. Grubość zamków uzależniona jest od grubości tarczki nacinającej i może zostać ustalona przed rozpoczęciem procesu sztancowania na wyraźne życzenie klienta.

5.4. Oprawa zeszytowa

Poprawnie wykonana oprawa zeszytowa charakteryzuje się tym, że:

- zszywki nie są zbyt mocno zaciśnięte powodując rozrywanie się składek we wnętrzu oprawy w miejscu złamu
- ilość użytych zszywek jest zgodna ze zleceniem klienta
- prawidłowo utrzymują połączenie krawędzi zeszytu
- końcówki zszywek nie zachodzą na siebie

W standardowo wykonanej oprawie zeszytowej zszywki zostają umieszczone w ¼ wysokości grzbietu mierzonej od stopki do główki. Zszywki nie powinny ulegać przesunięciu zarówno w pionie jak i w poziomie.

Dopuszczalne odchylenia w gotowym produkcie:

- zszywki płaskie $\pm 3\text{mm}$
- zszywki oczkowe $\pm 1\text{mm}$

W przypadku oprawy oczkowej niedopuszczalne są przesunięcia w zszywkach oczkowych powodujące zwiększenie lub zmniejszenie odległości między nimi, uniemożliwiające swobodne wpięcie ich do segregatora. Standardowy rozmiar oczek wynosi 6 mm, natomiast rozsuniecie wynosi 80 mm mierzone od środka oczek.

Ilość, rodzaj oraz kształt zszywek powinna zostać podana przez klienta zlecającego pracę przed rozpoczęciem oprawy.

Nieprawidłowy układ włókien w składkach do oprawy (włókna prostopadle do grzbietu) jest często podyktowany formatem pracy, ekonomicznym układem stron / użytków na arkuszu drukowym oraz jakością druku - jednocześnie drukarnia nie ponosi za to odpowiedzialności.

5.5. Oprawa klejona

Wybór oprawy uzależniony jest od dalszego przeznaczenia użytkowego w oprawianej pozycji. Minimalna grubość grzbietu wynosi 2 mm, natomiast maksymalna grubość grzbietu wynosi 50 mm.

Oprawa klejona przeznaczona jest do pozycji drukowanych na niższych gramaturach (70-135 g/m² przy założeniu, że grubość grzbietu nie będzie mniejsza niż 1 mm), których przewidywany czas użytkowania będzie w przedziale od kilku do kilkunastu tygodni (czasopisma, miesięczniki itp.) W przypadku oprawy klejonej grzbiet oprawy składający się z kilku składek ułożonych jedna za drugą poddawany jest ścinaniu, a następnie frezowaniu, po czym na miejsce poddane procesowi frezowania podawany jest klej, który łączy pojedyncze kartki w blok, do którego zostaje przyklejona okładka. W przypadku oprawy klejonej należy pamiętać, że:

- klejenie boczne między okładką a wnętrzem zachodzi standardowo po 5 mm na każdą ze stron (druga strona okładki i pierwsza strona wnętrza oraz ostatnia strona wnętrza i trzecia strona okładki) i przykrywa obraz w miejscu klejenia.

W przypadku rozkładówek między tymi stronami (łączony obraz / grafika na stronach) konieczne jest rozsuniecie ich po 5mm na zewnątrz od grzbietu (łączenie obrazu przesunięte jest wówczas o 5 mm)

- rozkładówki wewnętrzne również powinny być rozsunięte od strony grzbietu po 1,5 mm na stronę
- możliwa jest sytuacja wystawiania kleju do 1mm poza big ograniczający klejenie boczne
- powinna zostać ustalona grubość grzbietu przed przygotowaniem materiałów do druku okładki (zależna od objętości i grubości surowca użytego do druku wnętrza)
- w przypadku nieprawidłowego układu włókien w papierze w składkach wewnętrznych może dochodzić do falowania w grzbiecie w miejscu klejenia utrudniające otwieranie
- nieprawidłowy układ włókien w składkach wewnętrznych do oprawy (włókna prostopadle do grzbietu) jest często podyktowany formatem pracy, ekonomicznym układem stron / użytków na arkuszu drukowym oraz jakością druku - jednocześnie drukarnia nie ponosi za to odpowiedzialności
- wewnętrzne składki nie powinny być lakierowane w szczególności w grzbiecie, ponieważ znacznie osłabi to wytrzymałość oprawy klejonej
- zbyt duże zróżnicowanie gramatury okładki oraz wnętrza może powodować rozklejanie się gotowego produktu
- na wytrzymałość oprawy klejonej ma również wpływ format oprawianej pracy oraz miejsce klejenia (format albumowy lub grzbiet po krótszym boku spowodują znaczne osłabienie wytrzymałości oprawy klejonej) jest to spowodowane stosunkiem długości boku klejonego do długości boku prostopadłego do boku klejonego
- na wytrzymałość oprawy ma również wpływ układ włókien w składkach oraz okładce

5.6. Format gotowego wyrobu

Format gotowego wyrobu mierzony jest w dwóch wymiarach:

- od grzbietu do boku przedniego wyrobu - szerokość
- od boku górnego do boku dolnego wyrobu - wysokość

Format gotowego wyrobu powinien być zgodny z formatem określonym przez klienta.

Dopuszczalne odchylenia formatu w stosunku do zamówienia: $\pm 2\text{mm}$.

5.7. Prostokątność

Przycięte, prostopadle krawędzie produktu powinny tworzyć kąt 90 stopni, odchylenie od prostokątności mierzone jest w odniesieniu do grzbietu i nigdy nie powinno przekroczyć $\pm 2\text{mm}$ na dłuższym boku egzemplarza.

5.8. Brak do nakładu

Drukarnia zastrzega sobie prawo do odchylenia ilości gotowych produktów w stosunku do zamówienia:

- nakład poniżej 5000 – odchyłka maksymalna - 1,5 %
- nakład między 5000-20000 - odchyłka maksymalna - 1%
- nakład powyżej 20000 – odchyłka maksymalna - 0,5 %

W przypadku powstania braku do nakładu lub wykryciu egzemplarzy wadliwych przez klienta w ilości nie przekraczającej ilości podanych w tabelce reklamacja nie zostanie uwzględniona. Brak do nakładu wykryty w drukarni zostanie zgłoszony klientowi przed wysyłką faktura wystawiona za wykonanie pracy będzie automatycznie pomniejszona o powstały brak.

6. Reklamacje druków

- a) Reklamację może złożyć każdy klient posiadający zrealizowane zamówienie poprzez e-mail. Reklamacje można złożyć tylko pisemnie, na adres drukarni
- b) Zgłaszając reklamację klient winien jest zawsze posługiwać się numerem zlecenia, które chce zareklamować.
- c) Każda reklamacja powinna zawierać dokładny opis niezgodności.
- d) Każda reklamacja zgłoszona przez klienta i spełniająca powyższe warunki będzie rozpatrywana indywidualnie.
- e) Reklamacje można złożyć do 14 dni od momentu dostawy. Po tym czasie reklamacja danej usługi nie będzie rozpatrywana.
- f) Warunkiem rozpatrzenia reklamacji jest zwrot całego nakładu zareklamowanego zlecenia na koszt zleceniodawcy
- g) Zgłoszenia reklamacji przyjmowane są w dni robocze do godz. 15:30.
- h) Reklamacje będą rozpatrzone w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych licząc od dnia zgłoszenia.
- i) Reklamacje zgłoszone w dni wolne od pracy będą rozpatrywane w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych licząc od kolejnego dnia roboczego.

7. Warunki składania reklamacji na przesyłki zlecane przez Drukarnię

7.1. Uszkodzenia paczek lub towaru podczas dostaw

- Zastrzeżenie należy odnotować na dokumencie przewozowym lub w protokole szkodowym natychmiast po otrzymaniu towaru w obecności kuriera. Zgłoszenia reklamacyjne należy zgłaszać do Drukarni pisemnie w ciągu 3 dni roboczych od dnia przyjęcia przesyłki. W przypadku uszkodzenia przesyłki, odbiorca zobowiązany jest do jej pozostawienia do dyspozycji Drukarni do czasu zakończenia postępowania reklamacyjnego. Dokumentem niezbędnym do zgłoszenia reklamacji jest protokół szkody podpisany przez odbiorcę i kierowcę przewoźnika.
- Reklamacja wniesiona po upływie 3 dni od daty przyjęcia przesyłki bez zastrzeżeń, powoduje wygaśnięcie roszczeń.

7.2. Nieterminowe doręczenie

- Odbiorca musi zaznaczyć ten fakt na liście przewozowym lub w protokole szkodowym w obecności kuriera. Wymagane jest podanie daty i godziny doręczenia oraz przyczyny opóźnienia doręczenia przesyłki (podana przez kuriera). W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki przez Odbiorcę przesyłka jest zwracana do Drukarni na koszt Odbiorcy.
- Przesyłkę, która nie została doręczona do miejsca wskazanego w liście przewozowym w ciągu 30 dni od upływu przewidywanego terminu wykonania usługi, uważa się za utraconą.
- Reklamację z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy o świadczenie usług kurierskich może składać do firm kurierskich wyłącznie drukarnia, jeśli to ona zapewniała transport. Reklamacje należy składać na piśmie w terminie 7 dni

8. Materiały do druku

- a) Drukarnia nie odpowiada za treści zawarte w pracach przesłanych przez klienta.
- b) Drukarnia nie dokonuje korekty (treści) w materiałach przesłanych przez klienta.
- c) Wszystkie przesłane przez klientów materiały, dotyczące danego zlecenia i przeznaczone do druku są sprawdzane pod względem zgodności z wymogami druku zawartymi w specyfikacji technicznej.
- d) W przypadku niezgodności danych przesłanych przez klienta z wymogami Drukarni dane te będą odsyłane do klienta celem poprawy. Czas realizacji zlecenia jest liczony od momentu otrzymania zaakceptowanych przez klienta poprawnych i zgodnych z wymogami druku danych.
- e) Wszystkie dokonywane przez drukarnię zmiany są przesyłane do klienta celem akceptacji. Czas realizacji pracy w takim przypadku liczony jest od momentu otrzymania od klienta akceptacji.
- f) Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za wgrane (przesłane) do systemu pliki graficzne.

9. Odpowiedzialność Drukarni Waldemar Grzebyta

Drukarnia nie ponosi odpowiedzialności za:

- Wydruk i wykonanie prac nieprawidłowo przygotowanych pod względem treści i pod względem technicznym.
- Wydruk prac zaakceptowanych przez klienta a zawierających błędy techniczne lub treściowe.
- Nieterminowe dostawy kurierskie.
- Opóźnienia w druku, które powstały na skutek czynników zewnętrznych niezależnych od Drukarni, na przykład: przerw w dostawie energii elektrycznej, kataklizmy wywołane przez żywioły i inne.
- Opóźnienia w terminie realizacji wynikające z terminu dostarczenia poprawnych danych przez klienta.