

ДОГОВОР № _____
на изготовление полиграфической продукции

г. Рязань

« ____ » _____ 2019 г.

Акционерное общество «ПРИЗ» (АО «ПРИЗ»), именуемое в дальнейшем «Подрядчик», в лице руководителя отдела продаж Молочниковой Алены Алексеевны, действующей на основании доверенности № 1-Д от 10.01.2019 г., с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», по отдельности – «Сторона», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Подрядчик на условиях настоящего договора принимает на себя обязательство в течение всего срока действия настоящего договора изготавливать полиграфическую продукцию по заявкам Заказчика, а Заказчик обязуется ее принять и оплатить.

Изготовленную Подрядчиком по настоящему договору продукцию Заказчик будет использовать с целью осуществления предпринимательской деятельности, направленной на извлечение прибыли.

1.2. Подрядчик не изготавливает полиграфическую продукцию, содержащую в себе

- призывы к насильственному изменению конституционного строя какой-либо страны,
- призывы к насильственному захвату власти или насильственному удержанию власти,
- призывы на посягательство на жизнь государственного или общественного деятеля,
- призывы к государственной измене, шпионажу,
- призывы к войне, осуществлению терроризма, экстремистской деятельности, оправдание терроризма, экстремистской деятельности,

- призывы к насилию,
- призывы к употреблению наркотических веществ,
- клевету, оскорбление,
- информацию, направленную на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе,
- порнографию и иную непристойную информацию (изображение),
- информацию и (или) изображение, нарушающее права и законные интересы третьих лиц.

2. УСЛОВИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗА

2.1. Заказчик для изготовления полиграфической продукции обязан предоставить Подрядчику заявку, которая должна содержать: вид продукции, технические параметры, количество, желаемый срок изготовления и иную необходимую информацию.

2.2. Заявка предоставляется Подрядчику путем ее передачи в форме

- оригинала с подписью Заказчика или его уполномоченного представителя;
- скана оригинала с подписью Заказчика или его уполномоченного представителя на электронную почту Подрядчика info@prizprint.ru или электронную почту закрепленного за Заказчиком работника Подрядчика с доменом prizprint.ru;

- электронного письма (электронных писем) с указанием сведений, указанных в п. 2.1. настоящего договора на электронную почту Подрядчика info@prizprint.ru или электронную почту закрепленного за Заказчиком работника Подрядчика с доменом prizprint.ru;

- сообщения с указанием сведений, указанных в п. 2.1. настоящего договора, на факс (4912) 38-27-43.

При размещении заявки путем электронной или факсимильной связи Заказчик обязуется не позднее дня, согласованного Сторонами в качестве дня изготовления продукции, передать Подрядчику оригинал заявки с указанием сведений, указанных в п. 2.1. настоящего договора, за подписью Заказчика или его уполномоченного представителя.

2.3. В течение трех рабочих дней с даты размещения заявки Заказчик обязан предоставить Подрядчику электронный файл, соответствующий Техническим требованиям к электронным файлам, предоставляемым Заказчиком в АО «ПРИЗ» (Приложение №1).

Если Заказчик предоставлял такой файл до 01 января предыдущего года или Подрядчик сообщил о наличии этого файла в его архиве, то Заказчик освобождается от обязанности его предоставления.

Электронный файл может быть изготовлен Подрядчиком на основании предоставленного Заказчиком образца желаемой к изготовлению продукции за отдельную плату.

Срок и цена изготовления электронного файла устанавливается соглашением Сторон.

При неустановлении или возникновении спора по сроку и (или) цене изготовления конкретного электронного файла применяется стандартный срок (цена) для изготовления электронного файла согласно действующего у Подрядчика Прайса.

Условия оплаты изготовления электронного файла, условия о сроке его изготовления и порядок его приемки соответствует условиям по оплате изготовления полиграфической продукции по заявке, условиям о сроке ее изготовления и порядку ее приемки, установленный соответственно разделом 4, пунктами 5.2.-5.7., разделом 6 настоящего договора.

2.4. Если для изготовления продукции необходим штамп, то Заказчик обязан в течение трех рабочих дней с даты размещения заявки передать его Подрядчику.

Стороны вправе поручить его приобретение Подрядчику за счет Заказчика.

Подрядчик возвращает штамп Заказчику после получения от него такого требования.

2.5. Подрядчик вправе отказаться от исполнения заявки

- при отсутствии возможности ее исполнения по причине отсутствия у Подрядчика оборудования, способного изготовить заявленную в заявке полиграфическую продукцию;

- при нарушении Заказчиком срока предоставления Подрядчику электронного файла (п. 2.3. настоящего договора) более чем на пять рабочих дней;

- при нарушении Заказчиком срока предоставления Подрядчику штампа (п. 2.4. настоящего договора) более чем на пять рабочих дней;

- при нарушении Заказчиком срока выплаты аванса, если он предусмотрен п. 4.2. настоящего договора, более чем на пять рабочих дней;

- при наличии у Заказчика задолженности перед Подрядчиком.

2.6. В любое время до передачи продукции Заказчик может отказаться от исполнения заявки, уплатив Подрядчику

- 100% фактически изготовленной полиграфической продукции, при этом фактически изготовленная продукция передается Подрядчиком Заказчику на условиях, установленных в разделах 5 и 6 настоящего договора;

- 100% бумаги для изготовления продукции, не прошедшей печать, при этом не прошедшая печать бумага передается Подрядчиком Заказчику одновременно с фактически изготовленной продукцией на условиях, установленных в разделах 5 и 6 настоящего договора;

- убытки, которые определяются Сторонами в размере 20% от общей суммы продукции, не прошедшей печать.

При авансовой форме оплаты (п. 4.2. договора) Заказчик вправе получить от Подрядчика денежные средства, оставшиеся после зачета причитающихся Подрядчику выплат, указанных в настоящем пункте настоящего договора, по истечении трех рабочих дней с даты получения Подрядчиком отказа Заказчика от исполнения заявки. Подрядчик вправе самостоятельно вернуть данные денежные средства после получения Подрядчиком отказа Заказчика от исполнения заявки.

2.7. Подрядчик вправе привлекать иных лиц, которые будут полностью или частично помогать в исполнении обязательств по настоящему договору или которые будут полностью или частично исполнять за Подрядчика обязательства по настоящему договору. Ответственность за (без)действия данных лиц перед Заказчиком несет Подрядчик.

2.8. Заказчик обязуется оказывать содействие Подрядчику на всех этапах исполнения им условий настоящего договора и осуществлять все возможные необходимые мероприятия для наиболее эффективного исполнения обязательств по настоящему договору Подрядчиком.

3. КОЛИЧЕСТВО ИЗГОТОВЛЯЕМОЙ ПРОДУКЦИИ

3.1. Количество изготовленной продукции может отличаться до 10% в сторону увеличения от согласованного с Заказчиком количества продукции. Заказчик вправе приобрести увеличенный объем продукции по отдельно согласованной цене.

3.2. Количество изготовленной продукции может отличаться до 10% в сторону уменьшения от согласованного с Заказчиком количества продукции.

3.3. Подрядчик вправе изготовить не более трех дополнительных экземпляров заказанной Заказчиком по каждой заявке продукции и использовать их исключительно для целей рекламы своей деятельности.

4. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

4.1. Общая сумма договора составляет совокупную сумму за фактически изготовленную продукцию согласно калькуляции Подрядчика в момент размещения у него заявки.

Общая стоимость изготовления продукции по заявке устанавливается исходя из цены, действующей у Подрядчика в момент размещения у него заявки.

4.2. Порядок оплаты по заявке – 100% предоплата в течение трех рабочих дней с даты размещения заявки у Подрядчика.

4.3. Моментом оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет или в кассу Подрядчика.

4.4. Подрядчик вправе поступившие от Заказчика денежные средства зачесть в счет имеющейся задолженности Заказчика перед Подрядчиком.

4.5. Если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, то денежные средства, поступившие в счет погашения задолженности по настоящему договору, направляются Подрядчиком, вне зависимости от назначения платежа, указанного Заказчиком в платежном документе, в первую очередь, на возмещение судебных и иных расходов Подрядчика по взысканию задолженности, далее в следующей очередности:

- на уплату процентов за пользование чужими денежными средствами по настоящему договору;
- на погашение задолженности по настоящему договору.
- на уплату неустойки за неисполнение обязательств по настоящему договору в установленный срок;
- на уплату штрафных санкций по настоящему договору;
- на компенсацию убытков Подрядчика.

4.6. Проценты, предусмотренные статьей 317.1. Гражданского кодекса Российской Федерации, не начисляются и не уплачиваются.

5. СРОК ИЗГОТОВЛЕНИЯ ПРОДУКЦИИ

5.1. Если иное не установлено соглашением Сторон, что следует из заявки, переписки, поведения Сторон, то выполнение работ по заявке осуществляется Подрядчиком в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней с даты получения им необходимых исходных материалов (раздел 2 настоящего договора) и оплаты аванса в соответствии с условиями настоящего договора (при наличии согласно п. 4.2. договора).

Иной срок не изменяет условия, изложенные в следующих пунктах настоящего раздела настоящего договора.

5.2. Подрядчик вправе приступить к выполнению работ до получения им всей суммы аванса (при наличии согласно п. 4.2.) без какого-либо уведомления об этом Заказчика.

5.3. При несвоевременном получении Подрядчиком исходных материалов (раздел 2) и (или) аванса (при наличии согласно п. 4.2.) Подрядчик вправе увеличить срок выполнения работ, но не более чем на общее количество рабочих дней несвоевременного получения им исходных материалов (раздел 2) и аванса.

Если просрочка предоставления исходных материалов (раздел 2) и сроков оплаты была в одни и те же дни, то дни несвоевременного получения Подрядчиком исходных материалов (раздел 2) и сроков оплаты не считаются по отдельности.

5.4. Срок выполнения работ увеличивается при возникновении необходимости в проведении дополнительных работ по вине Заказчика (например, внесение изменений в согласованный макет) на срок, согласованный Сторонами, а при отсутствии такого согласования - разумный срок для их выполнения.

5.5. Срок выполнения работ не исчисляется (не течет) в период приостановления работ.

5.6. Срок на приемку выполненных Подрядчиком работ не входит в срок выполнения работ.

5.7. Подрядчик оставляет за собой право по досрочному выполнению работ по договору (заявке).

6. ПОРЯДОК СДАЧИ - ПРИЕМКИ ПРОДУКЦИИ

6.1. Если изготавливаемая Подрядчиком полиграфическая продукция подлежит декларированию, то заверенная копия соответствующей декларации должна прилагаться при получении Заказчиком продукции.

Если Подрядчик ранее предоставлял заверенную копию декларации, то очередное ее предоставление не требуется.

6.2. Условия получения продукции: _____.

6.3. Если обязанность по доставке изготовленной полиграфической продукции по заявке возложена на Подрядчика, то срок доставки не входит в срок выполнения работ и составляет один рабочий день.

Если обязанность по доставке изготовленной полиграфической продукции по заявке возложена на третье лицо, то срок доставки не входит в срок выполнения работ и устанавливается отдельно третьим лицом.

6.4. Если Заказчик самостоятельно забирает продукцию со склада Подрядчика (г. Рязань, проезд Шабулина, дом 4), то он обязан вывезти изготовленную полиграфическую продукцию в день согласованный Сторонами в качестве дня ее изготовления с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Если обязанность по доставке изготовленной полиграфической продукции по заявке возложена на Подрядчика, то Заказчик обязан обеспечить приемку изготовленной полиграфической продукции в день согласованный Сторонами в качестве дня ее доставки.

6.5. Подрядчик вправе удерживать всю или часть изготовленной им полиграфической продукции по заявке до момента получения от Заказчика всей суммы аванса (при наличии согласно п. 4.2.).

6.6. В момент передачи Подрядчиком или третьим лицом изготовленной полиграфической продукции Заказчик обязан проверить ее на соответствие условиям заявки с учетом условий настоящего договора.

При отказе Заказчика от принятия изготовленной полиграфической продукции или ее части составляется соответствующий акт, который вручается или направляется Подрядчику не позднее пяти рабочих дней с даты получения продукции, по которой имеются замечания.

Основания для отказа Заказчика в принятии продукции или ее части являются исчерпывающими и изменению не подлежат, за исключением случаев, когда Заказчик на момент предоставления отказа Подрядчику не мог или не должен был знать об иных основаниях для отказа в ее приемке.

Заказчик не имеет права требовать от Подрядчика устранения недостатков, не указанных в акте об отказе в принятии (части) продукции, за исключением случаев, когда Заказчик на момент предоставления отказа в ее принятии не мог или не должен был знать об иных основаниях для отказа в ее приемки.

6.7. Подрядчик рассматривает претензии Заказчика по качеству продукции при соблюдении Заказчиком следующих условий хранения и использования продукции:

а) складирование осуществляется в упаковке Подрядчика;

б) продукция должна храниться в закрытых отапливаемых помещениях, защищенная от атмосферных осадков и почвенной влаги, при температуре +15°C- +25°C, влажности воздуха 45%-70%.

6.8. При определении обоснованности претензий по качеству продукции Стороны руководствуются действующими на дату размещения заявки на ее изготовление стандартами в области полиграфии и ТУ 9571-001-39067925-200.

6.9. Подрядчик, в случае признания им оснований для отказа в принятии изготовленной полиграфической продукции обоснованными, устраняет выявленные недостатки за свой счет в срок согласованный с Заказчиком, а при отсутствии согласования – в разумный срок.

6.10. Готовая продукция считается принятой Заказчиком согласно дате, указанной в товарной накладной. Товарная накладная должна быть подписана уполномоченными представителями сторон при получении готовой продукции.

В качестве уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя Стороны понимают

- лицо, действующее по доверенности за подписью и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя без обязательности ее нотариального удостоверения;

- лицо, в распоряжении которого находится печать юридического лица, индивидуального предпринимателя в том числе, но, не исключительно, печать «склад», «для документов», «бухгалтерия», «для финансовых документов» и т.д.;

- лицо, занимающее должность кладовщика, старшего кладовщика, бухгалтера, главного бухгалтера и иные должности, из наименования которых работника можно отнести к материально ответственным лицам, складу или бухгалтерии.

В качестве уполномоченного представителя - физического лица Стороны понимают лицо, действующее по доверенности за подписью этого лица без обязательности ее нотариального удостоверения

6.11. Риск случайной гибели или случайного повреждения продукции переходит к Заказчику с момента ее получения Заказчиком или передачи транспортной компании, нанятой одной из Сторон, в зависимости от того, что наступит раньше.

7. ЗАВЕРЕНИЯ

В рамках настоящего договора Заказчик, ссылаясь на коммерческую тайну и конфиденциальность, отказывается предоставлять Подрядчику документальное подтверждение того, что Заказчик обладает правами на объекты, заказываемые им для печати у Подрядчика, и заверяет Подрядчика в том, что исполнение Сторонами условий настоящего договора не нарушит законных прав и интересов третьих лиц, в том числе, но не исключительно, авторских прав, смежных прав, законодательство о товарных знаках, знаках обслуживания, закона «О рекламе», избирательных прав и т.п.

8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

8.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или для достижения иных неправомерных целей.

8.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также иные действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

8.3. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений пункта 6.1 настоящего договора, соответствующая сторона обязуется уведомить об этом другую сторону в письменной форме. В письменном уведомлении сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений раздела 8 настоящего договора другой стороной, ее аффилированными лицами, работниками или посредниками.

8.4. Сторона, получившая уведомление о нарушении каких-либо положений раздела 8 настоящего договора, обязана рассмотреть уведомление и сообщить другой стороне об итогах его рассмотрения в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

8.5. Стороны гарантируют осуществление надлежащего разбирательства по фактам нарушения положений раздела 8 настоящего Договора с соблюдением принципов конфиденциальности и применение эффективных мер по предотвращению возможных конфликтных ситуаций. Стороны гарантируют отсутствие негативных последствий как для уведомившей Стороны в целом, так и для конкретных работников уведомившей Стороны, сообщивших о факте нарушений.

8.6. В случае подтверждения факта нарушения одной Стороной положений раздела 8 настоящего Договора и/или неполучения другой Стороной информации об итогах рассмотрения уведомления о нарушении в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть настоящий Договор в одностороннем внесудебном порядке путем направления письменного уведомления.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае задержки вывоза Заказчиком изготовленной полиграфической продукции со склада Подрядчика на срок более пяти рабочих дней (при наличии обязанности Заказчика вывезти продукцию согласно п. 6.2. настоящего договора), Заказчик уплачивает Подрядчику штраф в размере 1% от общей суммы невывезенной в срок продукции за каждый день просрочки.

9.2. Стороны на основании ст. 421 ГК РФ договорились о том, что Заказчик обязуется выплатить за Подрядчика или компенсировать ему присужденную к выплате судом сумму компенсации, убытков, неустоек, штрафов, судебных расходов и любых иных выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в пользу третьих лиц, интересы и права которых были нарушены в результате исполнения Сторонами

заявок по настоящему договору, в том числе, но не исключительно, авторских прав, смежных прав, законодательство о товарных знаках, знаках обслуживания, закона «О рекламе», избирательных прав и т.п.

Подрядчик обязан известить Заказчика о предъявлении таких требований со стороны третьих лиц в течение десяти рабочих дней с даты, когда Подрядчик узнал или должен был знать об этом.

Если Заказчик фактически знает о предъявлении такого требования, то Подрядчик не обязан извещать Заказчика.

10. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ

10.1. Стороны настоящего договора согласились считать переписку, факсимильные копии документов и копии документов, переданных по электронной почте, включая подписание договора, как действующие и имеющие обоюдную юридическую силу.

Сообщения направляются по следующим телефонам и электронным адресам:

1) В адрес ПОДРЯДЧИКА по тел./ факс (4912) 38-27-43, по e-mail: info@prizprint.ru, любой электронный адрес с доменом prizprint.ru;

2) В адрес ЗАКАЗЧИКА по тел: +7 _____, по e-mail: _____.

Стороны могут вести переписку и обмениваться документами по неуказанным в настоящем договоре телефонам и адресам.

10.2. Стороны обязуются обмениваться оригиналами следующих документов:

- 1) настоящий договор,
- 2) дополнительные соглашения к настоящему договору,
- 3) доверенности на представителей Сторон;
- 4) счета;
- 5) счета-фактуры;
- 6) товарные накладные;
- 7) акты приемки выполненных работ (при наличии);
- 8) акты сверки взаимных расчетов и иные документы.

11. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

До передачи спора, возникшего по настоящему договору, Стороны обязуются предпринять попытку его досудебного урегулирования, направив Стороне соответствующую претензию.

Претензия должна быть подписана уполномоченным на то лицом.

Если претензию подписывает представитель Стороны, то к претензии должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия данного представителя в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации (заверение доверенности самим представителем по данной доверенности не допускается). Неприложение данного документа к претензии влечет оставление ее Стороной, которой она адресована, без рассмотрения без какого-либо уведомления об этом лица, подписавшего претензию, и Сторону от имени, которой направлена претензия.

Претензия направляется в юридический адрес Стороны.

Под юридическим адресом Стороны понимают адрес, указанный в едином государственном реестре юридических лиц на дату направления претензии, за исключением случая, когда Сторона на момент направления претензии письменно уведомила другую Сторону об изменении этого адреса. В таком случае юридическим адресом будет считаться адрес, о котором в последний раз уведомила Сторона.

Претензия считается полученной в день ее получения Стороной или в день ее отправки с отделения почтовой связи по какой-либо причине ее неполучения.

Срок ответа на претензию – десять рабочих дней без учета срока на пересылку.

При определении срока доставки ответа на претензию Стороны руководствуются Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 04.06.2018 № 257 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции» и Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. №234, или иным нормативно-правовым актом, принятым взамен его (их), исходя из того, что ответ будет направлен Стороне-получателю с отделения почтовой связи по адресу Стороны-отправителя, а также, что услуги почтовой связи будут оказаны надлежащим образом.

Только при невозможности разрешения спора во внесудебном порядке, он передается на разрешение суда.

Если иное не установлено императивными нормами действующего законодательства Российской Федерации, споры из настоящего договора передаются в зависимости от подсудности и подведомственности на разрешение в судебный участок №9 судебного района Московского районного суда г. Рязани, Московский районный суд, Рязанский областной суд, Арбитражный суд Рязанской области.

12. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

12.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до конца текущего года.

Настоящий договор неоднократно продлевается на один год и на тех же условиях при наличии волеизъявления Сторон.

12.2. Подрядчик вправе отказаться от исполнения условий настоящего договора при неоднократном нарушении Заказчиком своих обязанностей по настоящему договору в течение одного календарного года.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящий договор содержит весь объем соглашений между сторонами в отношении предмета настоящего договора.

Все договора и иные соглашения в отношении предмета настоящего договора заключенные до заключения настоящего договора прекращают свое действия.

13.2. Если положения настоящего договора противоречат положениям действующего законодательства Российской Федерации, то применяются положения действующего законодательства Российской Федерации.

13.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

13.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

14. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Приложение №1. Технические требования к электронным файлам, предоставляемым Заказчиком в АО «ПРИЗ».

15. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПОДРЯДЧИК

Акционерное общество «ПРИЗ»
ОГРН 1026201084403
ИНН 6231029054, КПП 622901001
Адрес: 390010, г. Рязань, проезд Шабулина, дом 4.
Р/с 40702810153100100077 в Отделении №8606
Сбербанк России
Кор.счет 30101810500000000614
БИК 046126614
Руководитель отдела продаж

_____/Молочникова А.А./

ЗАКАЗЧИК

ОГРН _____
ИНН _____, КПП _____
Адрес: _____
Р/с _____
в _____
Кор.счет _____
БИК _____

_____/_____/_____

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННЫМ ФАЙЛАМ, предоставляемым ЗАКАЗЧИКОМ в АО «ПРИЗ»

1. Форматы файлов

В работу принимаются готовые к выводу **композитные PDF**-файлы (версии 1.3), соответствующие стандарту **PDF/X-1a**, и **цветоделенные PS**-файлы (уровень PostScript 3).

Для корректной генерации PDF-файлов сначала должен быть записан нецветоделенный PS-файл с использованием PPD АО «ПРИЗ», а затем с помощью программы Acrobat Distiller создается PDF-файл. При этом в качестве установок надо использовать файл **Priz_press_PDF_X-1a.joboptions** (доступен для скачивания на ftp-сервере — ftp://priz:guest@ftp.prizprint.ru/Настройки Acrobat Distiller/Priz_press_PDF_X-1a.joboptions). **Простой экспорт в PDF из программ верстки недопустим, такие файлы в работу не принимаются!**

PPD нашего фотонаборного автомата для генерации PS-файла можно скачать с ftp-сервера (ftp://priz:guest@ftp.prizprint.ru/PPD-Installer/**HDHERR67.PPD**) или получить по эл. почте, связавшись с менеджером или с отделом допечатной подготовки АО «ПРИЗ».

В случае невозможности предоставления ЗАКАЗЧИКОМ готовых к выводу PDF- или PS-файлов ПОДРЯДЧИК может принять в работу файлы верстки (Adobe InDesign, QuarkXPress, Adobe PageMaker, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, CorelDraw) — после предварительного согласования версий программ с отделом допечатной подготовки ЗАО «ПРИЗ».

2. Требования к содержимому PDF- и PS-файлов

PDF- или PS-файл не должен содержать никаких служебных меток (меток реза, приводочных крестов, шкал и т. д.). Параметр файла — **Media Box** — должен равняться размеру **Bleed Box** (размер с учетом полей под обрез), который в свою очередь равняется размеру **Trim Box** (послеобрезной формат издания) плюс по 5 мм с каждой стороны. Все элементы и изображения, печатающиеся навывлет, должны выходить на 5 мм за обрезной край.

PDF- и PS-файлы не должны содержать развороты для многостраничных публикаций (исключение составляют файлы для обложек, которые должны предоставляться именно полиграфическими разворотами).

PDF- и PS-файлы не должны содержать лишних дополнительных смесевых красок (пантонов), не предназначенных для печати.

При генерации PS- и PDF-файлов следует соблюдать следующие условия. Размер одного готового к выводу PS- или PDF-файла не должен превышать 2 Гб. В цветоделенном PS-файле не должны содержаться страницы с различной красочностью. В случае многостраничной публикации при разной красочности полос при генерации PS нужно включать опции «Print empty plates/pages» («Печатать пустые печатные формы/страницы»).

Все используемые шрифты должны быть встроены в PS- и PDF-файл.

3. Требования к файлам верстки.

Для корректного создания PS- и PDF-файлов в файлах верстки должны быть соблюдены следующие требования.

Все многостраничные макеты должны быть заверстаны в программу верстки.

Вместе с файлами верстки в типографию передаются все связанные файлы и используемые шрифты. Для корректной сборки публикации используйте соответствующую команду («Упаковать», «Собрать», «Подготовка для бюро допечатной подготовки» и т. п.). Недопустимо совпадение имен связанных файлов.

Допустимо использование шрифтов только форматов TrueType или OpenType. Недопустима имитация несуществующих в шрифте начертаний программами верстки.

Размер страницы документа должен соответствовать послеобрезному формату издания. Страницы в файле должны следовать в том же порядке, что и полосы в готовом издании, быть одного формата и ориентации. Не верстайте полосы в читательских или печатных разворотах — исключением является верстка обложки с корешком, ее надо готовить именно печатным разворотом. Предварительно необходимо узнать у менеджера толщину корешка (или задать вопрос на сайте — www.prizprint.ru).

В файлах для обложек под клеевое скрепление на внутреннем развороте (2-й и 3-й страниц обложки) нужно сделать белую полосу по корешку плюс по 3 мм слева и справа под склейку.

При верстке элементов дизайна навывлет (под обрезку) необходимо обеспечить запас 5 мм за послеобрезным форматом документа. Контур высечки, линии биговки, обозначение сверления или пробивки отверстия, а также прочие непечатаемые элементы следует заверстывать в отдельном слое.

Недопустимо наличие в публикации элементов в цветовой модели RGB или Lab.

Все растровые изображения должны быть в цветовой модели CMYK (для полноцветных изображений), в модели Grayscale (для полутоновых изображений в оттенках серого), в модели Bitmap (для черно-белой штриховой графики). Дополнительные плашечные цвета должны быть определены по каталогу Pantone.

Эффективное разрешение (с учетом масштабирования) используемых растровых цветных изображений и изображений в градациях серого должно составлять 250–300 ppi, а штриховых изображений (Bitmap) — 1200–1800 ppi.

Параметры цветоделения должны использовать описания красок по Eurostandart: для мелованных бумаг — Eurostandart (Coated), для офсетной немелованной бумаги — Eurostandart (Uncoated). Растискивание (Dot gain) в точке 50% для мелованных бумаг и картонов составляет 16%, для немелованных бумаг и картонов — 24%. Максимальное количество черной краски (Black ink limit) — 90%.

Максимальная суммарная красочность (Total ink limit) при печати на мелованных бумагах составляет 320%, на немелованных — 260%. Превышение этого предела ведет к деформации, смазыванию и отмарыванию печатной продукции.

Воспроизводимый на печати диапазон полутонов составляет 3–97 %.

Минимальная воспроизводимая толщина линии (100% плашка) составляет 0,15 pt (0,05 мм).

Минимальный воспроизводимый на печати размер шрифта, окрашенного в одну краску (100% плашка), составляет 4 pt (для рубленых гарнитур и полужирных начертаний) и 5 pt (для шрифтов с засечками, декоративных и тонких шрифтов).

Тонкие цветные элементы, окрашенные в несколько красок, должны быть толщиной не менее 0,5 pt (то же относится и к элементам вывороткой на цветном фоне). Минимальный размер шрифта, окрашенного в несколько красок, — 6 pt для рубленых гарнитур и полужирных начертаний, 7 pt — для шрифтов с засечками, декоративных и тонких шрифтов.

Минимальный размер шрифта, набранного вывороткой на цветном фоне, окрашенном в несколько красок, — 6 pt для рубленых гарнитур и полужирных начертаний, 7 pt — для шрифтов с засечками, декоративных и тонких шрифтов.

Значащие элементы дизайна должны быть расположены не ближе 5 мм относительно линий реза, фальцовки (биговки) и перфорации.

Для элементов, окрашенных в черный цвет (black 100%, остальные краски — 0%) и расположенных на однородном цветном фоне, должен быть назначен атрибут Overprint (наложение). Назначение атрибута Overprint на металлизированные краски должно быть согласовано с ПОДРЯДЧИКОМ. Для белых элементов атрибут Overprint не назначается — это ведет к их потере.

Ответственность за правильность назначения атрибута Overprint несет ЗАКАЗЧИК.

При создании насыщенного черного цвета в элементах макета недопустимо использовать цвет «Совмещение» (Registration). Для этого используется композитный черный (причем black должен быть 100%), не превышающий обозначенный выше предел суммарного количества красок для соответствующей бумаги.

ПОДРЯДЧИК самостоятельно устанавливает необходимые значения треппинга.

При использовании выборочного УФ-лакирования создается отдельный слой с понятным «говорящим» названием типа «UV-lak». В этом слое должен быть сформирован векторный контур, покрашенный каким-либо дополнительным (spot) цветом (тон 100%, так же с понятным «говорящим» названием). На заливку и на обводку (если есть) этого контура должен быть назначен атрибут Overprint. Контур выборочного лакирования должен перекрывать лакируемые элементы на 0,2–0,3 мм.

Недопустимо наложение «кореловских» эффектов прозрачности на векторное изображение. ПОДРЯДЧИК не несет ответственность за корректность вывода файлов, использующих «кореловские» эффекты. EPS-файлы, созданные из программы CorelDraw, должны быть пересохранены в программе Adobe Illustrator.

4. Утверждение макета в печать

В случае предоставления ЗАКАЗЧИКОМ готовых к выводу PDF- или PS-файлов (см. п. 1) в качестве макета к ним должен прилагаться нецветоделенный PDF-файл низкого разрешения (или JPEG-файл) с обозначенными на нем размерами, линиями биговки, перфорации и т. п. и проставленной нумерацией на полосах, не имеющих ее в макете. Указанный файл является утвержденным макетом ЗАКАЗЧИКА.

В случае предоставления ЗАКАЗЧИКОМ макета в виде файлов верстки после проверки и обработки их ПОДРЯДЧИКОМ макет должен быть утвержден ЗАКАЗЧИКОМ «в печать».

Утверждение макета «в печать» возможно по электронной почте (в ответ на высланный ПОДРЯДЧИКОМ нормализованный PDF- или JPEG-файл ЗАКАЗЧИК присылает электронное письмо об утверждении макета); или путем подписания ЗАКАЗЧИКОМ распечатанного бумажного макета; распечатка макета в этом случае производится ПОДРЯДЧИКОМ.

Для открытия заказа на изготовление полиграфической продукции и технологических расчетов ЗАКАЗЧИК предоставляет подписанные распечатки. Указанные распечатки по согласованию сторон могут служить в качестве утвержденного оригинал-макета. При этом ПОДРЯДЧИК не несет ответственность за расхождение предоставленных электронных файлов и распечаток ЗАКАЗЧИКА. В случае обнаружения таких расхождений решение о дальнейших действиях ПОДРЯДЧИК принимает самостоятельно.

Принтерные распечатки не являются цветопробой.

5. Об ответственности

ПОДРЯДЧИК гарантирует качественное и своевременное изготовление полиграфической продукции только при условии полного соблюдения ЗАКАЗЧИКОМ настоящих «Технических требований к электронным файлам».

ПОДРЯДЧИК не несет ответственность за качество полиграфической продукции в случае нарушения ЗАКАЗЧИКОМ хотя бы одного из пунктов Технических требований к электронным файлам.

ПОДРЯДЧИК обязуется сообщать ЗАКАЗЧИКУ только о выявленных несоответствиях предоставленных материалов Техническим требованиям к электронным файлам. В этом случае по согласованию сторон материалы могут быть возвращены ЗАКАЗЧИКУ на доработку, либо исправлены ПОДРЯДЧИКОМ. Стоимость дополнительных услуг по доработке макета определяется в соответствии с действующими расценками ПОДРЯДЧИКА.

ПОДРЯДЧИК

ЗАКАЗЧИК

Акционерное общество «ПРИЗ»
(АО «ПРИЗ»)

Руководитель отдела продаж

_____/Молочникова А.А./

_____/_____/_____