

## I. DEKLARACJA

Urząd Miasta Milanówka – Redakcja dwumiesięcznika samorządowego świadczy usługi zamieszczania ogłoszeń i reklam wymiarowych oraz insertów w „Biuletynie Miasta Milanówka”. Naszym Czytelnikom oferujemy najwyższą jakość świadczonych usług, rzetelność, profesjonalną obsługę i fachowe doradztwo.

Niniejsze Zasady Ogólne, podobnie jak zamówienia lub umowa są jedynie niezbędnymi elementami kształtującymi nasze wzajemne relacje.

Ich formalizm prawny został ograniczony do minimum po to, aby podkreślić, że istotą naszych relacji jest przede wszystkim najwyższa jakość realizowanych dla Państwa usług.

## II. OKREŚLENIA

Określenia użyte w Zasadach Ogólnych należy rozumieć w następujący sposób:

**Zasady Ogólne** – niniejsze ogólne zasady zamieszczania ogłoszeń wymiarowych, drobnych oraz insertów w „Biuletynie”;

**Wydawca** – Urząd Miasta Milanówka z siedzibą w Milanówku pod adresem ul. Kościuszki 45 (Redakcja „Biuletynu Miasta Milanówka”) NIP 529-10-04-197, REGON 000525889;

**Ogłoszeniodawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, zamawiająca zamieszczenie w „Biuletynie” ogłoszenia wymiarowe, drobne lub inserty;

**Biuletyn** – „Biuletyn Miasta Milanówka” wydawany przez Wydawcę dwumiesięcznik samorządowy o zasięgu lokalnym, dostarczany do wszystkich gospodarstw domowych na terenie miasta Milanówka;

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

**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 Sprzedawcę znaków. Do ogłoszeń drobnych nie zalicza się nekrologów.

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

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

### III. WARUNKI REALIZACJI

#### § 1

1. Ogłoszenia zamieszczone zostaną na podstawie złożonego przez Ogłoszeniodawcę zamówienia faxem, e-mailem lub dostarczone osobiście do Wydawcy.

W przypadku insertów do zamówienia należy dołączyć wypełnioną metrykę 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. Wydawca Biuletynu indywidualnie rozpatrzy warunki rezygnacji.

#### § 2

Terminy i sposób składania zamówień, treści, materiału gotowego, zmian oraz rezygnacji z ogłoszeń ustalane są z Wydawcą.

#### § 3

1. Wymagania techniczne materiału gotowego do druku zawiera Załącznik nr 1 do Zasad Ogólnych.

2. Wymagania techniczne insertów gotowych zawiera Załącznik nr 2, a informacje dotyczące dostarczania insertów i standardów pakowania paczek – w Załączniku nr 3 do Zasad Ogólnych.

### IV. PŁATNOŚCI

1. Zamówione ogłoszenie wymiarowe, drobne lub insert Ogłoszeniodawca może (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.

2. W przypadku płatności za ogłoszenie cykliczne – Ogłoszeniodawca opłaca za wszystkie ogłoszenia 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.

3. Ogłoszenia wymiarowe, drobne i inserty wyceniane są na podstawie cennika Sprzedawcy z dnia emisji ww. ogłoszeń. Stanowi on Załącznik nr 4 do Zasad Ogólnych

## V. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Wydawca nie ponosi odpowiedzialności za treść zamieszczanych w Biuletynie przez Państwa ogłoszeń, reklam i insertów.
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 Ogłoszeniodawcę zamówienia jest równoznaczne z oświadczeniem, że powyższy obowiązek został spełniony, zaś zamawiane ogłoszenia nie są sprzeczne z prawem (m. in. z zakazami reklamy, dotyczącymi np. gier hazardowych, napojów alkoholowych, wyrobów tytoniowych) 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 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 „Biuletynu”.

### § 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 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.

## VI. REKLAMACJE

1. Wszelkie zastrzeżenia co do sposobu i jakości realizacji zamówienia, należy zgłaszać niezwłocznie przez kontakt (telefoniczny, faksem lub e-mailem) ze Sprzedawcą, który przyjmował zamówienie od Ogłoszeniodawcy. Reklamacja zostanie rozpatrzona nie później niż w ciągu 48 godzin w dniach roboczych. Gdyby jednak okazało się to niemożliwe, Ogłoszeniodawca zostanie o tym natychmiast poinformowany z jednoczesnym wskazaniem ostatecznego terminu udzielenia odpowiedzi.
2. Jeżeli zamówienie dotyczy ogłoszeń cyklicznych, reklamację należy zgłosić w dniu pierwszej kwestionowanej emisji, co pozwoli na uwzględnienie zmian w kolejnych emisjach ogłoszenia.

## VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Niniejsze Zasady Ogólne wraz ze wszystkimi załącznikami obowiązują od dnia 1 stycznia 2012 r.

## ZAŁĄCZNIK nr 1

### WYMAGANIA TECHNICZNE ZAMIESZCZANIA REKLAM I OGŁOSZEŃ W „BIULETYNIE”

#### 1. Prosimy o dostarczenie ogłoszeń w plikach (w postaci cyfrowej) na:

- dysku CD-R lub CD-RW
- dysku DVD-Rom (+/-)
- (zalecamy formatowanie/inicjowanie ww. nośników w formacie PC)
- poprzez e-mail (tylko po uzgodnieniu z Wydawcą)

lub FTP (tylko po uzgodnieniu z Wydawcą)

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

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

#### 2. Format pliku:

Prosimy o dostarczanie plików w formacie:

a). **EPS** (Encapsulated Postscript File) - prosimy o dopilnowanie, aby poszczególne obiekty (np. tekst, grafika), zostały umieszczone na osobnych warstwach. Czcionki powinny być zamienione na krzywe. Kolorystyka CMYK. Jeśli w pracy występują spady, prosimy o uwzględnienie tego w projekcie, lub podanie ich wielkości (preferujemy spady 2-5mm).

b). **TIF** (TIFF: Tagged Image File Format).- przygotowując pliki TIFF prosimy pamiętać o kolorystyce CMYK i rozdzielczości 300 dpi. Prosimy o sprawdzenie czy rozmiar dostarczanych materiałów będzie stosowny do rozmiaru mediów, na których drukowana będzie praca (np. zdjęcie o rozmiarach 50x90 mm stanie się nieczytelne jeśli ma zajmować całą powierzchnię formatu A2). Jeśli bitmapa jest gotowym projektem i występują w nim spady, prosimy o ich uwzględnienie, lub podanie ich wielkości (preferujemy spady 2-5 mm).

c). **PDF** (Portable Document Format) - pliki kompozytowe w kolorystyce CMYK z dołączonymi czcionkami (lub z tekstami zamienionymi na krzywe). Teksty czarne powinny się składać w 100% z koloru czarnego a nie z pełnego CMYK i być nadrukem bez wybrania. Jeśli praca posiada spady prosimy o ich uwzględnienie, lub podanie ich rozmiaru (preferujemy spady 2-5 mm). Elementy graficzne powinny być przygotowane wg zasad wspomnianych powyżej. Pliki przeznaczone do druku jako pliki postscriptowe powinny zostać przygotowane w rozdzielczości 2400 dpi i gęstości rastra 150 lpi.

#### 3. Rozmiar ogłoszenia:

a) Fizyczny rozmiar obrazu ogłoszenia zawartego w pliku musi odpowiadać (z dokładnością do 2%) zamówionej powierzchni ogłoszeniowej.

Ogłoszenia „na spad” muszą mieć rozmiar odpowiadający rozmiarom strony odpowiedniego wydania gazety + 5 mm spadu 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 z Wydawcą.

**4. Specyfikacja techniczna pliku:**

- a). Pliki do druku muszą być przygotowane w rozdzielczości 300 dpi i w rozbarwieniu CMYK.
- b). Teksty czarne powinny składać się w 100 % z koloru czarnego a nie z pełnego CMYK
- c). Czarne teksty muszą być przygotowane jako nadruk bez wybrania.

**ZAŁĄCZNIK nr 2**

**ZASADY TECHNICZNE INSERTÓW ZAMIESZCZANYCH  
W „BIULETYNIE”**

Objętość (strony)	Gramatura minimalna (g/m <sup>2</sup> )	Gramatura maksymalna (g/m <sup>2</sup> )
<b>FORMAT A6 (110X155) – FORMAT MINIMALNY</b>		
2	70	300
4	70	300
<b>FORMAT A5 (210X148)</b>		
2	70	300
4	70	300
<b>FORMAT DL(210X99)</b>		
2	70	300
4	70	300

Dostarczenie przez Państwa insertów o parametrach niezgodnych z zamówieniem i metryką insertu lub z naszymi wymaganiami technicznymi, traktujemy jako rezygnację z zamówienia.

Inne parametry niż przedstawione w tabeli wymagają indywidualnego uzgodnienia z Wydawcą.

### ZAŁĄCZNIK nr 3

#### STANDARDY DOSTARCZANIA INSERTÓW

1. Najpóźniej w dniu, w którym Ogłoszeniodawca przesyła 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.

2. Prosimy, aby dostarczyli nam Państwo (na własny koszt) gotowe inserty do drukarni wyszczególnionej w metryce insertu. 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. Prosimy o umieszczanie w metryce insertu nazwy insertu, to umożliwi nam identyfikację materiałów reklamowych,

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

– opakowania insertów (np. kartony, paleta itp.), w których dostarczane są inserty do drukarni traktowane są jako jedno razowe i nie podlegają zwrotowi.

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

5. W wypadku stwierdzenia mechanicznego uszkodzenia insertów Wydawca podejmie próbę kontaktu ze Zleceniodawcą, w przypadku braku kontaktu lub odpowiedzi na próbę kontaktu ze strony Zleceniodawcy, Wydawca ma prawo zatrzymać dystrybucję tych insertów w uzgodnionym numerze Biuletynu.

## STANDARDY PAKOWANIA INSERTÓW

Poniżej przedstawiamy Państwu niezbędne informacje dotyczące standardów pakowania insertów

**1.** Drukarnie przyjmują inserty spakowane na paletach (wielkość palety 120 x 80 cm). 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;

– waga jednostkowa paczki z insertami nie może przekraczać 30 kg.

**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 naciąg 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 insertu, całkowita liczba palet (w sztukach). Musi być również umieszczony w widocznym miejscu oryginalny wzór insertu.

**ZAŁĄCZNIK nr 4**

CENNIK OPŁAT

**I. Ogłoszenia drobne (czarno-białe)**

(max 10 linii tekstu w szpalcie) – 50 zł netto

powyżej 10 linii tekstu – dopłata 0,50 zł netto za linię.

**II. Ogłoszenia wymiarowe w kolorze (ostatnia i przedostatnia strona)**

Wymiar w mm	Ceny netto – ostatnia strona	Ceny netto – przedostatnia strona
61 x 63	150 zł	135 zł
127 x 63	280 zł	250 zł
193 x 63	400 zł	350 zł
193 x 131	800 zł	700 zł
193 x 267	1400 zł	1200 zł
210 x 297 (+ 2 mm spadu z każdej strony)		

Rabat:

Przy zamówieniu ogłoszeń do 3 kolejnych numerów – **20 %**

**III. Insety standardowe (parametry określone w Załączniku nr 2)**

0,10 zł netto za sztukę

Rabat:

Przy zamówieniu insetów do 3 kolejnych numerów – **20 %**