



TEHNILISED TINGIMUSED DIGITAALSETELE ORIGINAALIDELE



# NÓUDMISD SOOVITUSED



## NÕUDMISED

### DIGITAALSEKS ORIGINALIKS ON:

1. ainult PDF/X-1a:2001 (ISO 15930) nõuetele vastav ehk tellimusele vastavalt CMYK- või CMYK- ja spot-värvidega trükivalmis komposiit-PDF,

2. mis on valmistatud Postscript-printfailist Adobe Acrobat Distiller 5, 6 või 7 abil kasutades heakskiidetud seadistusi (PDFX1a) ning mis on soovitatavalt läbinud preflight-kontrolli,

3. väliskülgedel on lõikevaru 3-5mm, trükise puhas formaat asub PDF-lehekülje keskel, lõikemärkideta või min 3mm väljaspool formaati asuvate lõikemärkidega, piltide resolutsioon ja värvilahutus vastavad trükiprotsessile, nimest on võimalik tuvastada toote nimetus ja konkreetse failis olevate lehekülgede numbrid ning mille valmistamisel on järgitud muid üldtunnustatud trükiettevalmistuse reegleid.

Digioriginalide ja poognamontaaži visuaalseks kontrolliks on vajalik vastavalt lõpptulemusele (sh kaaned, inserdid jms) kokku volditud ja klammerdatud või muul viisil kinnitatud väljatrükk, voldikute jms puhul peab olema välistatud võimalus seda ekslikult kokku voltida. Kui väljatrüki lisamine ei ole võimalik ja trükis sisaldab nummerdamata lehekülgi või lisaelemente on nende järjestuse kontrolliks kohustuslik sisu kirjeldav küljendusplaan, makett vms.

Digitaalsed värvitõmmised peavad olema varustatud kontrollskaala (soovitatavalt Ugra/FOGRA Media Wedge, vt [www.forga.org](http://www.forga.org)) ning informatsiooniga kasutatud ICC-profiili kohta.

## SOOVITUSED

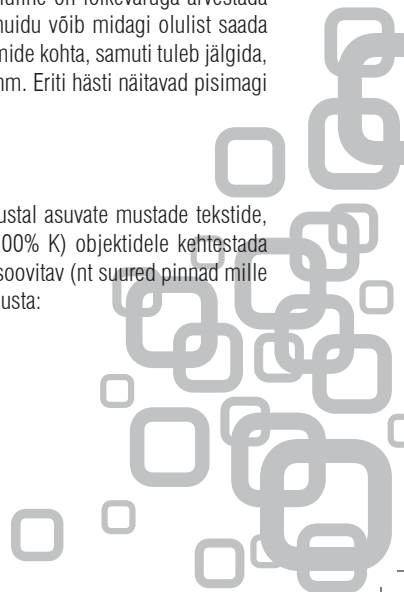
### Lõikevaru

Kõik trükise formaadini ulatuvad objektid peavad jätkuma 3-5mm üle serva, et voltimise, köitmise, lõikamise jne nihetest tingituna ei ilmuks nähtavale valget pinda. Oluline on lõikevaruga arvestada juba kujunduselemente ette valmistades ja pilte kadreerides, sest muidu võib midagi olulist saada maha lõigatud. Lõikevaru nõue kehtib ka lehe servani ulatuvate reklaamide kohta, samuti tuleb jälgida, et olulised lehel olevad elemendid ei asuks servale lähemal kui 3-5mm. Eriti hästi näitavad pisimagi järeltõotluse vea välja lehe servaga paralleelsed jooned.

### Must ja ületrükk ehk overprint

Vältimaks pisemate kokkutrükivigade nähtavaleilmumist värvilisel taustal asuvate mustade tekstide, joonte ja väiksemate objektide ümber on vaja kõigile mustadele (100% K) objektidele kehtestada ületrükk ehk overprint. Mustade objektide puhul mille ületrükk ei ole soovitav (nt suured pinnad mille alla jäänud pilt või värv võib läbi kumada) tuleb kasutada ületrükita musta:

- tavaline must (rakendub automaatne ületrükk): 100K
- mitmevärvi-must ehk rich black: 100K-50C või 100K-50C-40M
- ületrükita must: 100K-1C-1M-1Y



Teine levinud ületrükiprobleem on valgetele või värvilistele objektidele kogemata lisatud ületrükk, mille tulemuseks on teksti kadumine või värvi muutumine. Soovitav on preflight'i käigus kõigilt mittemustadelt objektidelt ületrükk eemaldada.

Juhul kui töös on kasutatud trapping'ut, mitte-mustade objektide ületrükki või on muid erisoove ületrüki rakendamise osas tuleb sellest igal konkreetsel juhul reprot teavitada ja leppida kokku toimiv töökorraldus.

### Mustal taustal valge tekst

Kuna 100% K must kipub suure pinnana liiga hele tunduma, kasutatakse kujunduses sageli mitmevärv-musta ehk rich black'i, kus mustale on lisatud teisi osavärve. Sellisele taustale (samuti tumedale pildile või värvitaustale) valget teksti trükkides muudab pisemgi kokkutrükiprobleem teksti loetamatuks.

Šeriifidega, kursiivis või peeneid jooni kasutava kirja puhul on reeglina miinimumiks 10pt, šeriifideta kirjal 8pt. Mitmevärv-musta kasutamisel tuleks koostiseks valida 100K50C või 100K50C40M, mis mõlemad tagavad peaaegu maksimaalse trükiprotsessis saavutatava tumeduse (densiteedi).

Mitmevärv-mustal taustal oleva valge teksti puhul aitab kokkutrükiprobleeme vähendada ka tekstist taga pool asuv 0,1-0,15mm äärejoon ehk outline mille värviks on ületrükita must (100K-1C-1M-1Y).

### Läbipaistvus vs clipping

Kuigi fototöötlus-, graafika- ja küljendusprogrammide uuemad versioonid pakuvad võimalust jätta osa pildist läbipaistvaks (transparency), lisada sellele varju (drop shadow) või kasutada mõnda muud sarnast eriefekti, ei ole need PDF/X-1a standardi aluseks olevas PDF versioonis 1.3 realiseeritavad, uuemate PDFi versioonide puhul sõltub trükitulemus aga sageli kasutatavast printerist või RIPist ning ei ole seega ette ennustatav.

Programmide katsed läbipaistvust printimisel muul moel realiseerida annavad tulemuseks suuremahulise ja potentsiaalselt probleeme tekitava PDFi.

Sellest tulenevalt on mõistlik läbipaistvusega seotud efekte vältida. Juhul, kui kujundus nõuab pildi taustast välja lõikamist, tuleks selleks kasutada Photoshopi lõikejoont ehk clipping path'i, mida tunnistavad TIFF ja EPS failides kõik levinud küljendusprogrammid. Tee nii:

- Kasutades Photoshopi Pen-tööriista piira vajalik objekt joonega (toimib nagu Illustratori vastav tööriist).
- Paths-paletis salvesta tekkinud piirjoon võttes paleti lisamenüüst Clipping path ja valides äsjä tehtud joone. Flatness lahter jäta tühjaks.
- Salvesta tulemus TIFF (või EPS) failiks ja kasuta küljenduses.

### Värvid säravaks, pilt teravaks

Enamik trükiste värvi- ja pildiprobleeme saavad alguse kehvast pilditööstusest ja/või trükiprotsessi jaoks seadistamata Photoshopi värvilahutus-parameetritest: pole arvestatud reaalse punktikasvu, paaberitüüpi ja Euroscale-värvidega, pildid kasutavad ainult osa trüki värvilatusesest või on töödeldud olulise värvinihkega.



Enne tööle asumist tasub kindlasti kontrollida monitori seadistusi (abiiks *Start* -> *Control Panel* -> *Adobe Gamma* või kasutusel olev kalibratsioonisüsteem) ning veenduda, et Photoshopis oleks valitud sobivad ICC-profiilid (vt Värvilahutus).

Kuna ka parima paberi ja trüki puhul on tulemuseks loodusest oluliselt kesisem värvilatus, on pilditötluse eesmärgiks seda võimalikult täielikult ära kasutada:

1. igal pildil on vaja kõigepealt määrata heledaim ja tumedaim punkt, heaks tööriistaks Photoshopis on Levels mis histogrammilt näitab pildis esinevaid heledusi;
2. enamusele pildidele tuleb kasuks kerge kontrasti tõstmine, tihti on ka vaja muuta pilti veidi heledamaks või tumedamaks, õigeks tööriistaks Curves;
3. erksad värvid saab kahest osavärvist, kolmanda lisamine vähendab värviküllasust, näiteks salati-roheline koosneb kollasest (kuni 100%) ja tsüaanist (ca 60%) ning magenta lisamine annab tulemuseks tumeda kuuse-rohelise; liigsete värvide eemaldamiseks on parim Selective Color;
4. digitaalse teravustamine on vajalik isegi väga heade originaalpiltide puhul, sest trükiraster kipub pildi teravust vähendama, Photoshopis on tööriistaks Unsharp Mask.

## Värvilahutus

Värvilahutuse all mõistetakse skanneri, digikaamera vms sisend-seadme poolt kasutatavas RGB-värvisüsteemis oleva pildi teisendamist trükiseadmele sobivasse värvisüsteemi, milleks neljavärvitrüki puhul on CMYK. Värvilahutuseks peetakse sageli ekslikult trükifilmide- või plaatide valmistamist: tegelikult toimub pildi teisendamine RGBst CMYKi ehk värvilahutus pilditötluse käigus Adobe Photoshop'is või väljatrüki küljendusprogrammist. Värvilahutus tegev tarkvara võtab arvesse trüki-protsessi kohta teada olevad parameetrid (seadistused Photoshopis või ICC-profiil) ning üritab saavutada originaaliga võimalikult sarnase tulemuse väljundseadme võimaluste piires.

Sellest tulenevalt on oluline meeles pidada, et ühe seadme jaoks tehtud lahutus ei pruugi anda teisel seadmel trükkides sama tulemust ning näiteks kaetud paberi jaoks mõeldud lahutuse trükikimisega ajalehepaberile võivad kaasneda olulised tehnilised probleemid. Soovitatav on teha valdav osa pilditötlusest RGB-värvisüsteemis ning lahutada pilt igale konkreetsele kasutuskohale vastavat ICC-profiili kasutades Adobe Photoshop'is, alternatiivina võib uuemate küljendusprogrammide (nt Adobe Indesign CS) puhul kasutada ka küljenduses RGB-pilte tagades, et RGB- ja CMYK-profiilid on korrektselt määratud ning väljundiks on CMYK- või CMYK- ja spot-värvidega komposiit-PDF.

Lisaks erinevustele on aga palju ka sarnasusi, mis lubavad teadaoleva trükiprotsessi ja paberitüübi puhul kasutada vastavat üldist profiili. Euroopa poogna- ja heatset-trüki mõõdetavaid parameetreid kirjeldab ISO standard 12647-2:2004, coldset-trüki omasid ISO 12647-3:2004. Neist lähtudes on mitmed organisatsioonid teinud proovitrükke ning valmistanud ICC-profiilid, mis võrdlemisi hästi vastavad „keskmise Euroopa trükikoja” tulemusele. Värkseima profiilidekomplekti poogna- ja heatset-trüki jaoks saab laadida European Color Initiative lehelt [www.eci.org](http://www.eci.org) (ISOcoated, ISOuncoated, ISOwebcoated), samadest andmetest lähtub ka Adobe CS2 tarkvaraga kaasa tulev Europe ISOcoated FOGRA27; ajalehetrüki jaoks sobiva profiili leiab Ifra lehelt [www.ifra.com](http://www.ifra.com) (ISOnewspaper26v4).

Tüüp-profiile kasutades on oluline meeles pidada, et standardi järgimine ei ole ühelegi trükikoja jaoks hädavajalik ning isegi standardit järgides võib trükis esineda silmaga nähtavaid värvierinevusi. Soovides saavutada suuremat täpsust on vaja kasutada trükikoja- ja paberispetsiifilisi profile, mis reeglina on leitavad trükikoja kodulehelt.

## Digitaalsed värvitõmmised

Lisaks nõudmisele, et digitaalsed värvitõmmised peavad olema varustatud kontrollskaala (soovitatavalt Ugra/FOGRA Media Wedge, vt [www.forga.org](http://www.forga.org)) ning informatsiooniga kasutatud ICC-profiili kohta, tuleb nende kasutamisel arvestada ka väljatrüki vananemisega kaasnevate värvimuutuste ning meta-merismiga. Soovitatav on lasta väljatrüki enne kasutamist mõni tund stabiliseeruda ning seda seejärel hoida ja transportida valguse eest kaitstuna. Digitaalseid värvitõmmiseid tuleb vaadelda loomulikus päevavalguses või sellele vastava valgustusega (ühtlane spekter ja valge temperatuur 5000K, näiteks Philips TLD 950 ja Osram 12-950 luminofoortorud).

## Monitori seadistamine

Soovides näha ekraanil trükitulemusele vastavaid värve ei piisa kasutatavale trükiprotsessile vastava ICC profiili määramisest tarkvara seadistustes: väga oluline on ka ruumi valgustus (vt eelmine punkt, lisaks võimalus reguleerida valgustugevust ning topelt-parabool ehk nn monitori-optika kasutamine), neutraalsetes hallides toonides sisekujundus, monitori „katus” ja regulaarne kalibreerimine. Soovitatav on häälestada monitori valge punkt ja heledus vastavaks trükipaberile (korrektse valgustuse puhul 5000K) ning jälgida, et Adobe Photoshop ja InDesign View->Proof Setup menüüs oleks valitud Simulate Ink Black.

## Spot-värvid

„Firmavärvid” on harilikult määratud PANTONE® värvikoodidega, mis viitavad vastava värvi segamise valemile. Oluline on seejuures meeles pidada, et üks ja sama värvisegu võib erinevatele paberitele trükituna anda oluliselt erineva tulemuse, näiteks võib võrrelda värvi 123 näidist kaetud ja katmata paberil vastavalt PANTONE® solid coated ja solid uncoated lehvikes. Saamaks visuaalselt sarnast tulemust on mõistlik määrata eraldi firmavärvid erinevatele paberitele, samuti erinevatele trükimeetoditele: näiteks PANTONE® 123C (kaetud paber) vasteks visiitkaardi või blanketi trüki võiks olla PANTONE® 115U (katmata paber). Sageli jäetakse see tähelepanuta ning kuna trükkal segab värvi numbrigi järgi ning kontrollib tulemust tellitud paberile vastava lehviku abil võib tulemus soovitud erineda.

Tähelepanu tasub pöörata ka sellele, et suur hulk PANTONE® spot-värve ei ole neljavärvitrükis teostatavad ning arvuti või lehviku abil leitud vasted ei pruugi anda soovitud tulemust, lisaks lähtuvad vanemad lehvikud ja tarkvara USAs kasutatavatest trükivärvidest.

## Failide nimetamine

Sõltuvalt konkreetse töö iseloomust ja töökorraldusest võib igas PDFis olla üks või mitu lehekülge. Failinimes peab sisalduma töö nimi ja lehekülje number / numbrid, soovitatav on lisada ka formaat. Nt: noukogudenaime\_007-015.pdf, pulgatehaseVoldik\_297x210mm.pdf

Tingituna operatsioonisüsteemide ja FTP erinevatest nõudmistest tohib failinimedes kasutada ainult numbreid, täppideta tähti, allkriipsu ( \_ ), miinusmärki ( - ) ja punkti ( . ).

## Ka kaaned on leheküljed

Parim viis kaante ettevalmistamiseks on teha nad täpselt samuti lehekülgedena nagu trükise sisu, st iga kaas omal lehel ning selg eraldi – nii on trükikojas lihtne kaas kokku monteerida arvestades konkreetse töö jaoks sobilikku seljapakust.



Alternatiiviks on teha kaanekujundused valmis tervikuna, st ühel lehel on kõrvuti tagakaas-selg-esikaas ning teisel esisisekaas-seljavahe-tagasisekaas. Seda tasuks kasutada näiteks juhul, kui kaane kujundus / pilt peaks jätkuma seljal. Kindlasti tuleb aga siis seljapaksus täpselt kokku leppida, sest trükikojas on selle muutmise praktiliselt võimatu.

Kaanefailide nimetamisel tasub jälgida üldist tava, st esikaas on 1, esikaane sisekülg 2, tagakaane sisekülg 3 ja tagakaas 4 (loomulikult võivad nad kõik olla ka ühes failis). Seljakujundus peaks kindlasti erineva formaadi tõttu olema eraldi failis.

NB: Seljapaksust mõjutab paberi paksus, mitte grammkaal – uuri kindlasti välja konkreetse paberi ja lehekülgede arvu jaoks sobilik seljapaksus!

### **Mitu keelt musta vahetusega**

Mitmes keeles välja antavate trükiste puhul kasutatakse sageli "musta vahetust" – kõik muutuvad elemendid on teostatud mustaga ning pärast ühe keele tiraaži valmimist vahetatakse trükimasinas uue vastu välja ainult musta osavärvi plaat. Nii saab oluliselt kokku hoida plaate, trükimasina aega jne.

Selliste tööde puhul on originaalideks kõigepealt üks fail, milles asuvad kõik värvilised elemendid (kujundus, pildid jne) ning lisaks musta teksti failid iga keele jaoks.

Küljendusprogrammis teostamisel tuleks kasutada kihte ehk layer'eid: kõige alumisel asuvad pildid ja keeltest sõltumatud kujunduselemendid, selle kohal on iga keele jaoks üks kiht, kuhu tohib paigutada ainult musta värvi objekte. Töö käigus on kasulik pildikiht lukustada, keelekihte muudetakse nähtavaks vastavalt vajadusele.

Väljatrükiil lülitatakse esmalt keele-kihid nähtamatuks ja pildikiht nähtavaks ning trükitakse esimene fail, seejärel vastupidi: pildid nähtamatuks ja üks keeltest nähtavast ning tehakse vastava keele musta fail, jne.

### **Köiteviisiga arvestamine**

Liimköite puhul jääb trükise selga 6-8mm "pimedat ala" mida tuleb arvestada kujunduse tegemisel (sisekülgje veerised) ning eriti lehelt-lehele üleminevate piltide ja kujunduselementide puhul. Kõige lihtsam lahendus on jälgida, et ülemineku kohale ei jääks ühtegi objekti millest mõne millimeetri ära kaotamine silma riivab: näiteks muru ja mets ei ole probleemiks, inimese nägu ja kaldus jooned on. Alternatiiv, mida sageli kasutatakse, on tekitada pildile vajalik mahus ülekatet, st ca 5mm vasakul lehepoolel olevast kujutisest korduks ka parempoolsele. NB: Kaane sisekülg ja sellega kokku puutuv lehekülg kaotavad servaliimi tõttu kumbki 5mm!

Brošüüri puhul tuleb trükikojaga kokku leppida ja kujunduses arvestada lehekülgede nihkumise ehk creep'iga: sisemised lehed on paar mm kitsamad. Kui puuduvad lehelt lehele üleminevad pildid saab trükikoda seda kompenseerida keskmisi lehekülgi sissepoole nihutades, alternatiiviks on kujundus, milles on arvestatud paari mm kadumisega lehe välisservast.

### **Stantsid, kohtlakk jms**

Stantsi, kohtlaki, pimetrüki jms järeltöölusoperatsioonideks vajalikud joonised peavad olema PDFis kujunduse peal kasutades vastavalt nimetatud SPOT-värvi (nt Stants, Lakk), kõigile objektidele peab

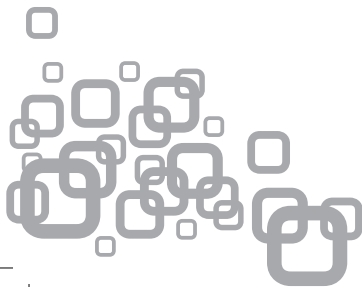
olema kehtestatud overprint. Stantsijoone paksus on 0,4mm, lõikava tera jaoks kasutada pidevat ja nuudi jaoks punktiirjoont. Toote üldformaad (boundigbox ) peab olema tähistatud lõikemärkidega.

Juhul, kui stants valmistatakse programmjuhtimisega seadmel, on kohustuslik eraldi fail, mis sisaldab ainult stantsijoonist ja lõikemärke.

## FINEPRINT

Trükikojal on õigus tellija poolt esitatud tehnilistele nõudmistele mittevastav materjal tagasi lükata. Trükikvaliteedi tagamise eesmärgil on trükikojal õigus teha kliendi failides vältimatuid parandusi. Tellija poolt esitatud tehnilistele nõudmistele mittevastava materjali ümbertegemise eest, samuti tehnilistele nõudmistele mittevastavast materjalist tingitud kulutused kannab tellija.

Suurimad tänud **Peeter Marvetile** selle materjali kokkupanemise eest.







## TRÜKITEENUSE OSUTAMISE ÜLDTINGIMUSED



# TERMS

# ÜLDTINGIMUSED

# TRÜKITEENUSE OSUTAMISE ÜLDTINGIMUSED

Kehtivad alates 01.09.2008.a.

## 1. Mõisted

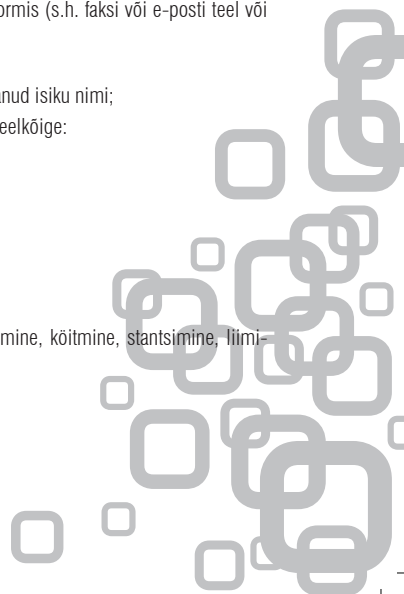
- 1.1. TÖÖVÕTJA – AS Printon Trükikoda, äriregistri kood 10671126.
- 1.2. TELLIJAJA – isik, kes on sõlmib TÖÖVÕTJAGA lepingu TÖÖVÕTJA poolt pakutava teenuse tellimiseks.
- 1.3. TEENUS – TÖÖVÕTJA poolt TELLIJALE osutatav teenus, mis seisneb TELLIJAJA poolt soovitava trükise trükkimiseks ettevalmistamises ja trükkimises ning vastavalt vajadusele lõikamises, voltimises, köitmisel, paken-damises ja transpordis.
- 1.4. TRÜKIS – TELLIJAJA poolt antud algmaterjali ja juhiste (materjal, formaat, värvilahendus jne) alusel TÖÖVÕTJA poolt osutatud TEENUSE tulemus ehk lõpp-produkt.
- 1.5. HINNAPÄRING – TELLIJAJA poolt TÖÖVÕTJALE esitatav ettepanek, et TÖÖVÕTJA teeks pakkumuse TEENUSE osutamiseks TELLIJAJA soovitud TRÜKISE kohta.
- 1.6. PAKKUMUS – TÖÖVÕTJA poolt TELLIJAJALE esitatav ettepanek TEENUSE osutamise lepingu sõlmimiseks.
- 1.7. TELLIMUSKINNITUS – TELLIJAJA kinnitus PAKKUMUSE aktsepteerimise kohta.
- 1.8. ALGMATERJAL – TELLIJAJA poolt TÖÖVÕTJALE elektroonilises vormis üle antav trükimaterjal (PDF-failid või printifailid), mis võimaldavad TÖÖVÕTJAL TRÜKISE trükkimiseks ette valmistada.
- 1.9. ÜLDTINGIMUSED – käesolevad trükiteenuse osutamise üldtingimused.
- 1.9. ERITINGIMUSED – TELLIJAJA ja TÖÖVÕTJA vahel sõlmitud TEENUSE osutamise lepingu tingimused, milles nähakse ette ÜLDTINGIMUSTEST kõrvale kaldumine.

## 2. Üldtingimuste kohaldamine

- 2.1. ÜLDTINGIMUSED kohalduvad kõigile TELLIJAJA ja TÖÖVÕTJA vahel sõlmitud lepingutele, mille esemeks on TEENUSE osutamine, niivõrd, kui võrd ERITINGIMUSTES ei ole kirjalikult kokku lepitud teisiti.
- 2.2. ÜLDTINGIMUSTE ja ERITINGIMUSTE vastuolu korral juhendatakse ERITINGIMUSTES sätestatust.
- 2.3. Kokkulepe, millega pooled kalduvad kõrvale ÜLDTINGIMUSTES sätestatust, peab olema sõlmitud kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vormanõude täitmata jätmine toob kaasa vastava kokkuleppe tühi-suse.

## 3. Teenuse osutamise lepingu sõlmimine

- 3.1. TEENUSE osutamise lepingu sõlmimise algatab TELLIJAJA HINNAPÄRINGU esitamisega TÖÖVÕTJALE. HINNAPÄRING esitatakse kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (s.h. faksi või e-posti teel või TÖÖVÕTJA veebilehel oleva tellimusvormi kaudu).
- 3.2. HINNAPÄRINGUS peab sisalduma järgmine teave:
  - 3.2.1. TELLIJAJA nimi, aadress, kontaktandmed ja TELLIJAJA nimel tellimuse esitanud isiku nimi;
  - 3.2.2. andmed TRÜKISE kohta, mis on vajalikud PAKKUMUSE koostamiseks, eelkõige:
    - TRÜKISE nimetus või lühiseloostus;
    - TRÜKISE formaat;
    - TRÜKISE lehekülgede arv;
    - trükiair ehk tiraaž;
    - TRÜKISE värvilise andmed;
    - TRÜKISE materjali (paberi) kirjeldus (nimetus, kaal jms);
    - andmed trükkimisele järgnevate soovitud tegevuste kohta (lõikamine, voltimine, köitmine, stantsimine, liimi-mine, puurimine, perforeerimine, pakendamine, transport).
  - 3.2.3. ALGMATERJALI TÖÖVÕTJALE üleandmise päev;
  - 3.2.4. TEENUSE täitmise soovitatav tähtpäev.



3.3. Kui HINNAPÄRING ei sisalda PAKKUMUSE koostamiseks piisavat teavet, teavitab TÖÖVÕTJA puuduvatest andmetest TELLIJAT. Vajadusel peab TÖÖVÕTJA TELLIJAGA läbirääkimisi TEENUSE osutamise üksikasjade täpsustamiseks.

3.4. HINNAPÄRINGU ja vajadusel punktis 3.3 sätestatud korras kogutud andmete alusel esitab TÖÖVÕTJA TELLIJALE PAKKUMUSE. PAKKUMUS esitatakse kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (s.h. faksi või e-posti teel).

3.5. TÖÖVÕTJA näitab PAKKUMUSES ära järgmised andmed:

3.5.1. viide TELLIJAHINNAPÄRINGU kuupäevale;

3.5.2. TRÜKISE nimetus või lühiseloostus;

3.5.3. TRÜKISE formaat ja lehekülgede arv;

3.5.4. TRÜKISE värvilisus ja lakk;

3.5.5. TRÜKISE materjali (paberi) nimetus ja kaal;

3.5.6. andmed trükkimisele järgnevate tegevuste kohta (lõikamine, voltimine, köitmine, stantsimine, liimimine, puurimine, perforerimine, pakendamine, transport);

3.5.7. ALGMATERJALI esitamise tähtpäev TELLIJALE;

3.5.8. TEENUSE täitmise tähtpäev;

3.5.9. muud TEENUSE osutamise olulised tingimused;

3.5.10. TEENUSE hind ilma käibemaksuta;

3.5.11. PAKKUMUSE jõusoleku tähtaeg.

3.6. TELLIJAHINNAPÄRINGU esitab PAKKUMUSELE TELLIMUSKINNITUSE. TELLIMUSKINNITUS antakse kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning sellest peab nähtuma TELLIJAHINNAPÄRINGU ühene ja selge ning tingimusteta nõustumus PAKKUMUSEGA. Kui TELLIJAHINNAPÄRINGU vastab PAKKUMUSELE viisil, millest ei nähtu ühene ja selge nõustumus PAKKUMUSEGA või milles seatakse TEENUSE osutamisele tingimusi, mis ei nähtu PAKKUMUSEST, siis sellist vastust ei loeta TELLIMUSKINNITUSEKS. Kui TELLIJAHINNAPÄRINGU esitab TELLIMUSKINNITUSE pärast PAKKUMUSE jõusoleku tähtaja möödumist, loetakse selline TELLIMUSKINNITUS HINNAPÄRINGUKS, mille alusel TÖÖVÕTJA esitab TELLIJALE uue PAKKUMUSE.

3.7. TELLIMUSKINNITUSE jõudmisel TÖÖVÕTJANI loetakse sõlmituks TEENUSE osutamise leping TELLIJAHINNAPÄRINGU ja TÖÖVÕTJA vahel PAKKUMUSEST toodud tingimustel.

#### 4. Algmaterjali esitamine ja trükise ettevalmistus

4.1. TELLIJAHINNAPÄRINGU kohustub esitada TÖÖVÕTJALE ALGMATERJALI hiljemalt PAKKUMUSEST märgitud tähtpäeval. ALGMATERJAL loetakse esitatuks hetkel, mil see on jõudnud TÖÖVÕTJANI. Kui ALGMATERJAL jõuab TÖÖVÕTJANI hiljem kui kell 18.00, loetakse ALGMATERJAL TÖÖVÕTJALE esitatuks järgmisel tööpäeval kell 9.00.

4.2. TELLIJAHINNAPÄRINGU esitab ALGMATERJALI elektroonilises vormis ning edastab selle TÖÖVÕTJALE kas TÖÖVÕTJA ftp-serverisse, e-posti teel või salvestatuna digitaalsele andmekandjale (CD, DVD või muu üldkasutatav andmekandja).

4.3. ALGMATERJALI koostamisel ja esitamisel kohustub TELLIJAHINNAPÄRINGU järgima TÖÖVÕTJA sellekohaseid juhiseid, mis on avaldatud TÖÖVÕTJA veebilehel.

4.4. ALGMATERJALI saamisel vaatab TÖÖVÕTJA selle üle ning juhul, kui ALGMATERJAL ei ole piisav TRÜKISE trükis ettevalmistamiseks või ilmnevad muud asjaolud, mis ei võimalda ALGMATERJALI alusel TEENUST lepingu kohaselt osutada, teavitab TÖÖVÕTJA puudustest viivitamatult TELLIJAHINNAPÄRINGU. TELLIJAHINNAPÄRINGU kohustub ALGMATERJALI puudused kõrvaldama nii kiiresti kui võimalik. Korrigeeritud ALGMATERJALI esitamisele kohaldatakse ÜLDTINGIMUSTE p 4.1, 4.2 ja 4.3 sätteid. Kui ALGMATERJALIS on puudused, siis loetakse TELLIJAHINNAPÄRINGU ALGMATERJALI esitamise kohustus täidetuks päeval, mil TÖÖVÕTJANI jõuab ALGMATERJAL, mille puudused on kõrvaldatud.

4.5. Koos ALGMATERJALIGA on TELLIJAHINNAPÄRINGU soovitatav esitada TÖÖVÕTJALE TRÜKISE makett ehk ALGMATERJALI tavalisel printeril teostatud väljatrükk, mis on kokku volditud ja klammerdatud vastavalt soovitud lõpptulemusele. Maketi esitamisel kontrollib TÖÖVÕTJA ka seda, kas ALGMATERJAL võimaldab trükkida maketile vastavat trükist. Kui TELLIJAHINNAPÄRINGU maketti ei esita, ei vastuta TÖÖVÕTJA selle eest, et TRÜKIS vastab täpselt TELLIJAHINNAPÄRINGU soovile.

4.6. TÖÖVÕTJAL ei ole kohustus kontrollida ALGMATERJALI hulka kuuluvate tekstide õigekirja ning vastavust

TELLIJA soovidele. ALGMATERJALI sisu õigsuse eest vastutab TELLIJAJA.

4.7. TÖÖVÕTJA teostab ALGMATERJALI alusel enne trükiplaatide valmistamist iga trükiplaadi poogna väljatrüki. TÖÖVÕTJA ei ole kohustatud poogna väljatrükke iga kord TELLIJALE esitama, kuid kui TELLIJAJA on avaldanud soovi poogna väljatrükke ülevaatamiseks, siis võimaldab TÖÖVÕTJA TELLIJAL seda teha.

4.8. Värviliste trükiste puhul on TELLIJAL soovitatav tellida sublimatsioon, ning värvide sobivuse korral edastada see allkirjaga kinnitatult TÖÖVÕTJALE. TÖÖVÕTJA teeb TELLIJALE teatavaks sublimatsiooni hinna ning kohustub sublimatsiooni teostama ja TELLIJALE esitama pärast seda, kui TELLIJAJA on väljendanud nõustumust sublimatsiooni hinna tasumise kohta. TÖÖVÕTJA võtab antud sublimatsiooni TEENUSE osutamisel värvinäidiseks ja on kohustatud trük kima sublimatsioonile võimalikult ligilähedaste värvidega. Sublimatsiooni mitte esitamisel võtab TÖÖVÕTJA värvilise aluseks ISO12647-2 standardis defineeritud värvi väärtused (densiteetid) vastavalt kasutatavale paberile.

4.9. Kui TELLIJAJA on poogna väljatrüki või sublimatsiooni või näidistõmmise heaks kiitnud, ei ole TELLIJAL õigus käsitleda TRÜKISE puudusena asjaolu, mis ilmneb heakskiidetud väljatrükist, sublimatsioonist või näidistõmmisest.

## 5. Teenuse osutamise tähtaeg

5.1. TÖÖVÕTJA kohustub TEENUSE täitma PAKKUMUSES märgitud tähtpäevaks.

5.2. ÜLDTINGIMUSTE p 5.1 sätestatud kohustus ei kehti, kui TELLIJAJA ei ole pidanud ALGMATERJALI esitamisel kinni PAKKUMUSES märgitud ALGMATERJALI esitamise tähtajast. TELLIJAJA loetakse ALGMATERJALI tähtaegse esitamise kohustust rikkunuks, kui:

5.2.1. ALGMATERJAL ei jõua TÖÖVÕTJANI ALGMATERJALI esitamise tähtpäevaks;

5.2.2. esitatud ALGMATERJALIS on puudused ja TELLIJAJA ei kõrvalda puudusi ALGMATERJALI esitamise tähtpäevaks;

5.2.3. TELLIJAJA soovib teha ALGMATERJALIS muudatusi ja muudatused ei jõua TÖÖVÕTJANI ALGMATERJALI esitamise tähtpäevaks.

5.3. ÜLDTINGIMUSTE p 5.2 sätestatud juhul teatab TÖÖVÕTJA TELLIJALE TEENUSE täitmise uue tähtpäeva pärast lõpliku ja puudusteta ALGMATERJALI saamist. Teate TEENUSE täitmise uue tähtpäeva kohta edastab TÖÖVÕTJA TELLIJALE kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. TÖÖVÕTJA kohustub uue TEENUSE täitmise tähtpäeva kindlaksmääramisel arvestama TELLIJAJA huvidega niivõrd kui olukord seda võimaldab ning lükkama algset TEENUSE täitmise tähtpäeva edasi nii lühikese ajavahemiku võrra kui võimalik. TELLIJAJA kohustub eeltoodule vaatamata arvestama, et TÖÖVÕTJA suhtes on primaarne täita nõuetekohaselt samaaegselt täitmisel olevad teised tellimused, mille puhul on tellijad oma kohustused nõuetekohaselt täitnud, mistõttu võib TEENUSE täitmise tähtpäev edasi lükkuda ka pikema ajavahemiku võrra, kui ALGMATERJALI esitamise viivituse kestus.

5.4. Kui TELLIJAJA ei nõustu talle TÖÖVÕTJA poolt ÜLDTINGIMUSTE p 5.3 kohaselt teatavaks tehtud uue TEENUSE täitmise tähtpäevaga, on tal õigus TEENUSE osutamise lepingu erakorraliselt üles öelda. Ülesütlemisest peab TELLIJAJA teatama TÖÖVÕTJALE kirjalikult 2 (kahe) tööpäeva jooksul, arvates p 5.3 nimetatud teate saamisest. Kui TELLIJAJA ütleb käesolevas punktis sätestatud alusel TEENUSE osutamise lepingu üles, on TÖÖVÕTJAL õigus saada tasu ülesütlemisavalduse saamise päeva seisuga tehtud töö eest ja nõuda selle aja seisuga TEENUSE osutamise ees osutatud kulutuste hüvitamist.

5.5. Punkte 5.3 ja 5.4 kohaldatakse ka muudel juhtudel kui TELLIJAJA ei täida tähtaegselt TEENUSE osutamise lepingust tulenevaid kohustusi, mistõttu TÖÖVÕTJAL ei ole võimalik TEENUST tähtaegselt täita.

## 6. Teenuse osutamise lepingu täitmine ja trükiste üleandmine

6.1. TÖÖVÕTJA kohustub TEENUSE osutama kooskõlas PAKKUMUSES sisalduvate tingimustega ning TELLIJAJA esitatud ALGMATERJALIGA.

6.2. Kui TRÜKISED on TELLIJALE üleandmiseks valmis, teatab TÖÖVÕTJA sellest TELLIJALE kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning määrab TELLIJALE mõistliku tähtaja TRÜKISTE vastuvõtmiseks. Tähtaeg ei või olla lühem kui 7 (seitse) päeva.

6.3. TÖÖVÕTJA kohustub TRÜKISED TELLIJALE üle andma PAKKUMUSES näidatud asukohas. Kui TRÜKISTE

üleandmise kohta ei ole PAKKUMUSES määratud, kohustub TÖÖVÕTJA TRÜKISED TELLIJALE üle andma TÖÖVÕTJA asukohas.

6.4. TRÜKISTE üleandmisel esitab TÖÖVÕTJA TELLIJALE allkirjastamiseks TRÜKISTE üleandmise-vastuvõtu akti.

6.5. TELLIJA kohustub TÖÖVÕTJA poolt üleandmiseks esitatud TRÜKISED vastu võtma. TRÜKISTE üleandmine TELLIJALE loetakse toimunuks alates hetkest, mil TELLIJA allkirjastab p 6.4 nimetatud akti.

6.6. TRÜKISTE üleandmine TELLIJALE loetakse toimunuks ka juhul, kui TELLIJA ei ole TRÜKISEID vastu võtnud või p 6.4 nimetatud akti allkirjastanud 5 (viie) päeva möödumisel TÖÖVÕTJA poolt p 6.2 kohaselt määratud tähtpäevast.

6.7. TELLIJAL on õigus keelduda TRÜKISTE vastuvõtmisest üksnes juhul, kui TRÜKISTE üleandmiseks esitamise hetkel on ilmne, et TRÜKISED ei vasta olulises osas TEENUSE osutamise lepingu tingimustele ning lepingutingimustele mittevastavuse tõttu ei ole TRÜKISED TELLIJA jaoks kasutatavad sellel otstarbel, mille jaoks TELLIJA need tellis. TRÜKISTE vastuvõtmisest keeldumist peab TELLIJA kirjalikult põhjendama, sealhulgas kirjeldama, milles seisneb TRÜKISTE oluline lepingutingimustele mittevastavus. TELLIJA peab nimetatud kirjaliku põhjenduse esitama hiljemalt p 6.2 nimetatud tähtpäevale järgneval päeval. Kui TELLIJA ei teata TRÜKISTE vastuvõtmisest keeldumist ja selle põhjendustest nõuetekohaselt, kaotab TELLIJA õiguse TRÜKISTE vastuvõtmisest keeldumiseks.

## 7. Teenuse hind ja selle tasumine

7.1. TÖÖVÕTJA esitab TELLIJALE arve TEENUSE eest pärast TRÜKISTE üleandmist või selle toimunuks lugemist vastavalt ÜLDTINGIMUSTE p 6.5 või 6.6.

7.2. TEENUSE eest tasumisele kuuluv hind on märgitud PAKKUMUSES.

7.3. TÖÖVÕTJAL on õigus taotleda p 7.2 nimetatud hinna muutmist järgmistel juhtudel:

7.3.1. TELLIJA poolt antud materjal ei olnud TEENUSE osutamiseks sobilik ja TÖÖVÕTJAL tuli kasutada oma materjali;

7.3.2. TELLIJA muutis tellimust (s.h. trükiarvu) pärast TEENUSE osutamise lepingu sõlmimist;

7.3.3. TELLIJA muutis ALGMATERJALI pärast PAKKUMUSES nimetatud ALGMATERJALI esitamise tähtpäeva;

7.3.4. TEENUSE osutamise käigus selgus täiendavate tööde tegemise vajadus, milles algselt ei olnud kokku lepitud.

7.4. Punktis 7.3 nimetatud juhtudel esitab TÖÖVÕTJA TELLIJALE kirjalikus või kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku TEENUSE hinna muutmiseks. TELLIJA kohustub TÖÖVÕTJALE 3 (kolme) päeva jooksul ettepaneku saamisest kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatama, kas ta nõustub TEENUSE hinna muutmisega või mitte. TEENUSE hinna muutmisega nõustumisel loetakse TEENUSE hind pooltevahelise kokkuleppega muudetuks ning TEENUSE eest tasumisele kuuluv hind on PAKKUMUSES näidatud hinna asemel pooltevahelise kokkuleppega muudetud hind.

7.5. Kui TELLIJA ei nõustu TEENUSE hinna muutmisega või ei teata TÖÖVÕTJALE oma seisukohta ettenähtud tähtaja jooksul, on TÖÖVÕTJAL õigus TEENUSE osutamise leping erakorraliselt üles öelda. Kui TÖÖVÕTJA ütleb käesolevas punktis sätestatud alusel TEENUSE osutamise lepingu üles, on TÖÖVÕTJAL õigus saada tasu ülesütlemisavalduse esitamise päeva seisuga tehtud töö eest ja nõuda selle aja seisuga TEENUSE osutamise seoses kantud kulutuste hüvitamist.

7.6. TÖÖVÕTJA poolt esitatud arvete maksetähtaeg on 30 (kolmkümmend) päeva, arvates arve kuupäevast.

## 8. Puudused töös

8.1. TELLIJA kohustub TEENUSE osutamise tulemusena valminud TRÜKISED üle vaatama ja TÖÖVÕTJALE puudustest teatama 7 (seitsme) tööpäeva jooksul arvates TRÜKISTE üleandmist või selle toimunuks lugemist vastavalt ÜLDTINGIMUSTE p 6.5 või 6.6.

8.2. Puudustest teatamine peab toimuma kirjalikult ning teates tuleb puudust piisavalt täpselt kirjeldada. Kui TELLIJA ei teata puudustest TÖÖVÕTJALE õigeaegselt või ei kirjelda puudustest teatamisel puudusi piisavalt täpselt, kaotab TELLIJA õiguse puudustele tugineda.

8.3. Kui TRÜKISTE arv on kokkulepitud tiraazist väiksem kuni 1 (ühe) protsendi võrra, ei loeta TÖÖVÕTJAT trükiarvu osas lepingut rikkunuks ning TELLIJAL ei ole õigust väiksema arvu TRÜKISTE saamise tõttu TEENUSE hinda

alandada ega muid õiguskaitsevahendeid rakendada.

8.4. Kui TRÜKISE erinevus poolte vahel kokku lepitust (s.h. värvitõmmisest, paberinäidisest, sublimatsioonist jne) on tühine ehk mitteoluline, ei loeta erinevust TRÜKISE puuduseks ning TELLIJAL ei ole õigust erinevuse tõttu TEENUSE hinda alandada ega muid õiguskaitsevahendeid kasutada. Puudus loetakse tühiseks ehk mitteoluliseks eelkõige juhul, kui erinevus ei oma TRÜKISE tavapärase kasutaja seisukohast TRÜKISE kvaliteeti või esteetilist väärtust halvendavat tähendust või kui erinevus on tavalise tähelepanelikkuse juures vaevumärgatav. TRÜKISE paber loetakse näidisele vastavaks, kui kasutatud paberil on näidisega identne tüübitähis.

8.5. TÖÖVÕTJA ei vastuta TRÜKISE puuduse eest, mis on põhjustatud TELLIJA poolt tarnitud materjalist.

8.6. Kui TÖÖVÕTJA nõustub TELLIJA pretensiooniga TRÜKISE puuduste kohta, lepivad pooled kokku puuduse tagajärgede kõrvaldamise viisi ja ajakava. Kui TÖÖVÕTJA on nõus TRÜKISE puuduse mõistliku aja jooksul kõrvaldama, ei ole TELLIJAL õigust TEENUSE hinda alandada ega keelduda TÖÖVÕTJA sellekohase ettepaneku vastuvõtmisest.

8.7. Kui TÖÖVÕTJA ei nõustu TELLIJA pretensiooniga TRÜKISE puuduse kohta, siis tellivad pooled ekspertarvamuse sõltumatult ekspertiilt. Ekspertiisiga seotud kulud kannab vaidluses alla jäänud pool. Ekspertarvamus on poolte jaoks siduv.

8.8. Kui pooled ei jõua kokkuleppele TRÜKISE puuduse tagajärgede kõrvaldamise viisis, siis lahendab vaidluse Eesti Trükitööstuse Liidu Ekspertkomisjon. Komisjoni otsus on pooltele siduv.

8.9. Lepingutingimustele mittevastavad TRÜKISED tagastab TELLIJA TÖÖVÕTJALE 14 (neljateistkümne) päeva jooksul nende vastuvõtmisest arvates. Tagastatavad TRÜKISED antakse TÖÖVÕTJALE üle aktiga (tagastusakt), millele märgitakse tagastamise põhjus. Tagastusaktile kirjutavad alla Poolte volitatud esindajad. Tagastusaktile allkirjutamisega ei kinnita TÖÖVÕTJA nõustumist TELLIJA pretensiooniga.

## 9. Poolte vastutus

9.1. Pooled vastutavad teineteisele TEENUSE osutamise lepingu mittenõuetekohase täitmisega tekitatud otsese kahju eest dokumentaalselt tõendatud ulatuses. Pooled ei vastuta teineteisele tekitatud kaudsete kahjude eest (saamata jäänud tulu, majandustegevuse häiritus vms).

9.2. TÖÖVÕTJA vastutus TELLIJALE tekitatud kahju eest on piiratud TEENUSE hinnaga.

9.3. TELLIJA rahaliste kohustuste mittenõuetekohasel täitmisel on TÖÖVÕTJAL õigus nõuda TELLIJALT viivist. Viivise määr on 0,2 (null koma kaks) protsenti viivitatud summast päevas.

9.4. TELLIJA rahaliste kohustuste mittenõuetekohasel täitmisel on TÖÖVÕTJAL õigus avaldada TELLIJA võlgnevust puudutav informatsioon krediidiandustele, maksehäireregistri pidajatele, teistele asjassepuutuvatele isikutele ja avalikkusele.

## 10. Teenusest loobumine tellija poolt

10.1. TELLIJAL on õigus igal ajal TEENUSEST loobuda. TEENUSEST loobumisel esitab TELLIJA TÖÖVÕTJALE kirjaliku TEENUSE osutamise lepingu ülesütlemissaavalduse.

10.2. Kui TELLIJA on TEENUSE osutamise lepingu üles öelnud, on TÖÖVÕTJAL õigus nõuda kokkulepitud tasu (TEENUSE hinda), millest on maha arvatud see, mille ta lepingu ülesütle mis tõttu kokku hoidis või mille ta oma tööjõu teistsuguse kasutamisega omandas või oleks võinud mõistlikult omandada.

## 11. Teenuse osutamise takistused

11.1. Kui TÖÖVÕTJA ei suuda lepingu tähtajast kinni pidada tööjõu või tooraine puuduse, masinarikke vms takistuse tõttu, mida ta lepingut sõlmides ette ei võinud näha, siis teavitab ta sellest viivitamatult TELLIJALT. Sellisel juhul lepivad TÖÖVÕTJA ja TELLIJA kokku võimalikult peatse uue tähtaja. Kui uus tähtaeg erineb algsest tähtajast enam kui 14 (neljateistkümne) päeva võrra, on TELLIJAL õigus lepingust taganeda, teatades sellest kirjalikult TÖÖVÕTJALE 3 (kolme) päeva jooksul arvates TÖÖVÕTJA teate saamisest. Kui TELLIJA ei tagane lepingust, siis lepivad pooled kokku uue tähtaja.

11.2. Kui punktis 11.1 nimetatud takistus muudab lepingu täitmise TÖÖVÕTJA jaoks ülemäära raskeks, ebare- taabliks või muidu ebamõistlikult koormavaks, siis on TÖÖVÕTJAL õigus lepingust taganeda. Lepingust tagane-

misest teatab TÖÖVÕTJA TELLIJALE kirjalikult. Sellisel juhul ei ole TELLIJAL õigust nõuda temale tekitatud kahjude hüvitamist, küll peab aga TÖÖVÕTJA tagastama TELLIJALE kõik viimase poolt temale antud materjalid, selle võimatuse korral peab TÖÖVÕTJA need materjalid hüvitama rahas.

11.3. Pooled ei vastuta TEENUSE osutamise lepingust tulenevate kohustuste mittenõuetekohase täitmise eest, kui selle põhjustas vääramatu jõud. Vääramatu jõud on asjaolu, mida pool ei saanud mõjutada ja mõistlikkuse põhimõttest lähtudes ei saanud temalt oodata, et ta lepingu sõlmimise ajal selle asjaoluga arvestaks või seda väldiks või takistava asjaolu või selle tagajärje ületaks. Rahaliste kohustuste täitmise suhtes loetakse vääramatuks jõuks üksnes üldise iseloomuga tõrkeid poole asukohariigi rahandussüsteemis, mis muudavad võimatuks panga-ülekannete ja/või sularahatehingute teostamise selles riigis.

## 12. Üldtingimuste muutmine

12.1. TÖÖVÕTJAL on õigus ÜLDTINGIMUSI ühepoolset muuta, teatades sellest TELLIJALE kirjalikult ette vähemalt 60 (kuuskümmend) päeva.

12.2. ÜLDTINGIMUSTE muutmise korral kohaldatakse enne muudatuste jõustumist esitatud PAKKUMUSTELE ja nende alusel sõlmitud TEENUSE osutamise lepingutele ÜLDTINGIMUSI, mis kehtisid PAKKUMUSE esitamise ajal.

## 13. Vaidluste lahendamine ja kohalduv õigus

13.1. Vaidlused, mis ÜLDTINGIMUSTE kohaselt ei kuulu lahendamisele eksperdi või Eesti Trükitööstuse Liidu Ekspertkomisjoni poolt, lahendatakse Harju Maakohtus.

13.2. Lepinguga reguleerimata küsimustes juhinduvad pooled Eesti seadustest

