

**UMOWA nr DZP.381.55.2014.UG (wzór)**

poprzedzona postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych

(tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907).

zawarta w Katowicach, pomiędzy:

**Uniwersytetem Śląskim w Katowicach**

z siedzibą w Katowicach; adres: 40-007 Katowice, ul. Bankowa 12,

NIP: 634-019-71-34,

który reprezentuje:

.....,

zwanym dalej Zamawiającym

a

.....

NIP: .....

zwanym dalej Wykonawcą,

**albo**<sup>1</sup>

.....

NIP: .....

wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i ponoszącymi z tego tytułu solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy, zwanymi dalej Wykonawcą

o następującej treści:

§1

1. Na podstawie dokumentacji przygotowanej dla przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania nr **DZP.381.55.2014.UG** oraz oferty przedstawionej przez Wykonawcę w tym postępowaniu – stanowiących integralną część niniejszej umowy, Wykonawca wykona na rzecz Zamawiającego usługę: **Przygotowanie graficzne i druk materiałów promocyjnych, zwanych dalej także „materiałami” wraz z ich dostawą.**
2. Przedmiot umowy obejmuje przygotowanie graficzne i druk materiałów oraz ich dostarczenie, wniesienie i rozładunek w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
3. Szczegółowy wykaz materiałów objętych usługą wraz z ich ilościami i zakresem poszczególnych zadań oraz sposobem ich realizacji zawiera załącznik nr 2 do niniejszej umowy (obecnie załącznik nr 2 do SIWZ – Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia).
4. **Wykonawca wykona przedmiot umowy w terminie: przez okres 12 miesięcy od daty zawarcia umowy albo do wyczerpania wartości umowy określonej w umowie § 4 ust. 1, w zależności od tego, które ze zdarzeń nastąpi wcześniej.**

---

*1 -dotyczy jedynie wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia*

5. Zamawiający zobowiązuje się do współdziałania z Wykonawcą przy realizacji przedmiotu umowy oraz odebrania przedmiotu umowy i zapłaty odpowiedniego wynagrodzenia.
6. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy z należytą starannością, zgodnie z:
  - 1) postanowieniami niniejszej umowy oraz dokumentacją i ofertą o których mowa w ust.1;
  - 2) warunkami wynikającymi z właściwych przepisów prawa i zwyczajami;
7. Wykonawca wykona przedmiot umowy samodzielnie (bez udziału podwykonawcy/ów) albo  
Z zastrzeżeniem ust. 8 , Wykonawca wykona przedmiot umowy przy udziale podwykonawcy (-ów) w zakresie:  
.....<sup>2</sup>
8. Za działania i zaniechania podwykonawcy (-ów) Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za własne działania i zaniechania.
9. Zmiana sposobu realizacji umowy związana z udziałem podwykonawców, nastąpić może zgodnie z zasadami, o których mowa w § 9 ust. 2 pkt.4

## §2

1. Zamawiający upoważnia p. ...., tel: ....., e-mail: ..... do kontaktów z Wykonawcą w sprawach związanych z realizacją zamówienia.
2. Wykonawca upoważnia p. .... do kontaktów z Zamawiającym tel..... /faks: .....e-mail.....
3. Ewentualna zmiana osób, o których mowa w ust.1 lub 2 wymaga pisemnej notyfikacji Strony dokonującej zmiany.

## §3

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie ze szczegółowymi wymaganiami, określonymi w dokumentacji przygotowanej dla przeprowadzonego przez Zamawiającego postępowania nr DZP.381.55.2014.UG.
2. W trakcie trwania umowy przedmiot umowy realizowany będzie partiami, według bieżących potrzeb Zamawiającego, na podstawie zamówień wystawianych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia druku partiami również w ramach poszczególnych zadań.
3. Zamówienia określające min. liczbę, rodzaj materiałów w ramach danego zadania, składane będą Wykonawcy faksem lub pocztą elektroniczną na adres e-mail Wykonawcy podany w ofercie.
4. Zamawiający będzie przekazywał Wykonawcy drogą elektroniczną, wszelkie materiały graficzne konieczne do realizacji poszczególnych zamówień: gotowe projekty graficzne w postaci plików PDF lub TIF lub materiały do wykonania projektów w postaci plików PDF, TIF, DOC (zdjęcia w formacie JPG).
5. Zamawiający wyraża zgodę, aby druk plakatów w małych ilościach tj. do 10 szt. odbywał się na tzw. solwencie (wydruk metodą wielkoformatową), ale z zastosowaniem papieru uzgodnionego z Zamawiającym.
6. Przed przystąpieniem do druku materiałów, Wykonawca musi uzyskać od Zamawiającego, drogą elektroniczną, akceptację projektu oraz impozycji.

---

2 - zgodnie z ofertą Wykonawcy

7. Wykonawca do 48 godzin od momentu otrzymania materiałów graficznych jest zobowiązany każdorazowo przedstawić Zamawiającemu wizualizację projektu oraz impozycji do akceptacji. Akceptacja stanowi podstawę do realizacji zamówienia.
8. Zamawiający do 24 godzin od momentu otrzymania wizualizacji, o której mowa w ust. 7 oceni wizualizację projektu oraz impozycji w szczególności w zakresie jej zgodności ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.
9. Wszelkie kwestie, wskazane przez Zamawiającego, wymagające poprawienia bądź uzupełnienia, zostaną skorygowane przez Wykonawcę w ramach podpisanej umowy, w terminie nie dłuższym niż do 24 godziny od czasu otrzymania oceny Zamawiającego.
10. W przypadku niedostarczenia przez Wykonawcę, przed przystąpieniem do realizacji zamówienia, ostatecznych, zaakceptowanych przez Zamawiającego projektów oraz impozycji, Zamawiający nie będzie ponosił kosztów ponownej realizacji zlecenia, w przypadku wystąpienia nieprawidłowości.
11. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu materiały w terminie każdorazowo wskazanym w zamówieniu, nie dłuższym niż do 14 dni od dnia otrzymania przez Wykonawcę zamówienia. W przypadkach nagłych termin realizacji może zostać ustalony na: do 4 dni roboczych.
12. Z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem Wykonawca zawiadomi Zamawiającego telefonicznie pod nr. .... lub drogą elektroniczną o planowanym terminie dostarczenia materiałów. Zamawiający może odmówić przyjęcia materiałów dostarczonych w dni uznane u Zamawiającego za wolne od pracy oraz w dni powszednie poza godzinami 08.00 – 13.00.
13. Wykonawca dostarczy zaakceptowane przez Zamawiającego materiały, dokona ich rozładunku i wniesienia do miejsca każdorazowo wskazanego przez Zamawiającego w zamówieniu (jednostki organizacyjnej Zamawiającego).
14. Wszystkie materiały muszą być nowe, bez uszkodzeń i wad fabrycznych, zgodne ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia.
15. Materiały winny być dostarczone w opakowaniach (paczках) zgodnych asortymentowo i ilościowo z ofertą Wykonawcy oraz powinny być pakowane według danego numeru indeksu i oznaczone tym numerem.
16. W dniu dostarczenia materiałów zleconych do druku, w obecności upoważnionych przedstawicieli Stron, nastąpi ich sprawdzenie pod względem kompletności, ilości, jakości i zgodności z ofertą Wykonawcy oraz umową.
17. Potwierdzeniem zgodności dostawy jest podpisany przez obie Strony bez uwag protokół odbioru. Protokół odbioru stanowi załącznik nr 1 do umowy.
18. W przypadku ujawnienia przy dokonywaniu czynności, o których mowa w ust. 16 jakichkolwiek nieprawidłowości, odbiór materiałów nastąpi dopiero po ich usunięciu przez Wykonawcę. Wykonawca usunie nieprawidłowości w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego, nie później jednak niż w ciągu 48 godzin.
19. Usunięcie nieprawidłowości o których mowa w ust. 18 polegać będzie w szczególności na:
  - 1) ponownej realizacji dostawy na koszt Wykonawcy – w przypadku, gdy w sposób rażący odbiega od postanowień i wytycznych określonych w niniejszej umowie w §1 ust.6
  - 2) usunięciu niewłaściwości, rozumianych w szczególności jako zła jakość druku, zdjęć, tekstu.
20. Podpisany przez obie strony bez uwag protokół odbioru stanowi podstawę do przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury VAT.
21. Zamawiający wymaga oddzielnego fakturowania każdego zamówienia. Wykonawca do każdej dostawy materiałów dołączy fakturę za materiały nią objęte.

22. Z dniem odbioru przedmiotu umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego całość praw autorskich majątkowych do przedmiotu umowy określonego w §1, bez dodatkowego wynagrodzenia.
23. Przeniesienie autorskich praw majątkowych obejmuje w szczególności następujące pola eksploatacji:
- 1) utrwalanie,
  - 2) zwielokrotnianie określoną techniką,
  - 3) wprowadzanie do pamięci komputera,
  - 4) wyświetlanie,
  - 5) publiczne odtwarzanie,
  - 6) udzielanie licencji na wykorzystanie,
  - 7) wprowadzanie do obrotu.
24. Wykonawca wyraża zgodę na nieograniczone wyłączne wykonywanie prawa zależnego przez Zamawiającego.

#### §4

1. Za przedmiot umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy cenę w wysokości nieprzekraczającej: .....zł (słownie: ..... 00/100) wraz z podatkiem VAT (wartość umowy) .
2. Maksymalne wynagrodzenie Wykonawcy określone w ust. 1 nie ulegnie zwiększeniu w okresie trwania umowy.
3. Podane w ramach przedmiotu zamówienia ilości materiałów są ilościami maksymalnymi. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niewykorzystania pełnych ilości materiałów przewidzianych w umowie, a tym samym do niewykorzystania pełnej wartości umowy. W takim przypadku, Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ustalone w oparciu o faktyczną, ostateczną ilość wykonanych materiałów, obliczone na podstawie cen jednostkowych materiałów podanych w ofercie Wykonawcy. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania przesunięć ilościowych pomiędzy poszczególnymi zadaniami w trakcie trwania umowy bez zmiany cen jednostkowych.
5. Zamawiający w trakcie trwania niniejszej umowy, nie dopuszcza możliwości zwiększenia cen jednostkowych i wysokości wynagrodzenia.
6. Wynagrodzenie Wykonawcy zawiera wszelkie koszty, jakie poniesie w celu należytego wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami Zamawiającego określonymi w dokumentacji postępowania poprzedzającego zawarcie niniejszej umowy, w szczególności: koszt usługi, w tym koszt składu, druku, impozycji, wykonania projektów graficznych (w przypadku, gdy gotowe projekty nie są przekazywane przez Zamawiającego), koszty wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi, koszt dostarczenia materiałów wraz z ich rozładunkiem i wniesieniem w miejsce wskazane przez Zamawiającego oraz zysk, a także inne koszty wynikające z umowy i należny podatek VAT.
7. Zapłata należności nastąpi przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze w terminie 14 dni od daty podpisania przez Strony Protokołu Odbioru bez zastrzeżeń oraz przyjęcia przez Zamawiającego prawidłowo sporządzonej faktury.
8. Wykonawca wystawiać będzie odrębne faktury dla każdego zlecenia. Faktury będą dostarczane wraz z podpisanym przez obie Strony bez zastrzeżeń protokołem odbioru na adres wskazany w zleceniu.
9. Za datę dokonania płatności rozumie się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą przelewu.

10. Wykonawca ma prawo żądać od Zamawiającego ustawowych odsetek w razie opóźnienia w płatności.
11. Z wynagrodzenia Wykonawcy zostaną potrącone należne Zamawiającemu wierzytelności z tytułu kar umownych i odszkodowań.

## §5

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę, bez względu na to czy szkoda faktycznie zaistniała, Wykonawca wypłaci Zamawiającemu kary umowne:
  - 1) z tytułu odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 25 % wartości umowy. Wartością umowy jest kwota o której mowa w § 4 ust. 1.
  - 2) za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostawie materiałów, dla której Strony lub Zamawiający ustaliły termin realizacji – w wysokości 0,5 % wartości zamówienia, którego dotyczy opóźnienie;
  - 3) z tytułu dostarczenia materiałów z wadą powstałą nie z winy Zamawiającego – w wysokości 5% wartości zamówienia, którego dotyczy wada; W powyższym przypadku, Wykonawcy nie zwalnia fakt przeprowadzenia przez Zamawiającego kontroli, o której mowa w § 3 ust.16;
2. Podstawą naliczenia kary umownej, o której mowa w ust.1 pkt.3 jest podpisany przez Strony protokół stwierdzający brak żądanych cech.
3. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody Zamawiający może żądać odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
4. Kary umowne lub odszkodowania należne Zamawiającemu z tytułu niniejszej umowy zostaną potrącone z wynagrodzenia Wykonawcy.
5. Jeżeli kara umowna lub odszkodowanie nie może zostać uiszczone zgodnie z postanowieniami ust. 4, Wykonawca wpłaci należność na rachunek bankowy Zamawiającego wskazany w nocie obciążeniowej, w terminie 14 dni od daty jej wystawienia.

## §6

1. Zamawiającemu przysługują uprawnienia z tytułu rękojmi.
2. Termin rękojmi rozpoczyna się w dacie podpisania przez Zamawiającego Protokołu Odbioru.
3. Zamawiający ma obowiązek zawiadomić Wykonawcę o wadzie najpóźniej w terminie jednego miesiąca od daty jej wykrycia – faksem lub pisemnie na adres Wykonawcy.
4. Wady ujawnione w terminie rękojmi usuwane będą bezpłatnie, w terminach ustalonych każdorazowo przez Strony. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego wad przedmiotu umowy, Zamawiający może zgodnie z własnym wyborem:
  - 1) żądać bezpłatnego usunięcia wady, wyznaczając w tym celu Wykonawcy odpowiedni termin (jeżeli Strony nie ustaliły terminu usunięcia wady, wynosi on maksymalnie 3 dni od daty zgłoszenia wady) z zastrzeżeniem, iż po bezskutecznym upływie terminu nie przyjmie usunięcia wad i odstąpi od umowy; Wykonawca nie może odmówić usunięcia wady;
  - 2) odstąpić od umowy, bez wyznaczania terminu do usunięcia wad – gdy wady mają charakter istotny lub nie dadzą się usunąć;
  - 3) obniżyć wynagrodzenie Wykonawcy o wysokość zapłaty za zlecenie dotknięte wadą – gdy wady nie dadzą się usunąć, lecz nie mają charakteru istotnego.

## §7

Wykonawca nie może bez wcześniejszego uzyskania pisemnego zezwolenia Zamawiającego, przelewać lub przekazywać w całości albo w części innym osobom jakichkolwiek swych obowiązków lub uprawnień, wynikających z niniejszej umowy.

## §8

1. Zamawiający ma prawo wedle własnego uznania, zachowując wszelkie prawa i roszczenia przeciwko Wykonawcy, odstąpić od umowy w całości lub w części, w terminie trzydziestu (30) dni od powzięcia wiadomości o którejkolwiek z poniższych okoliczności:
  - 1) w sytuacji, o której mowa w § 6 ust. 4 pkt 1-2);
  - 2) nastąpiło stwierdzenie przez Zamawiającego wady prawnej przedmiotu umowy lub jego części;
  - 3) nastąpiło opóźnienie w dostarczeniu materiałów przekraczające siedem (7) dni.
2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. Wykonawca ma prawo żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy winno być, pod rygorem nieważności, złożone w formie pisemnej.

## §9

1. Zmiana treści niniejszej umowy może nastąpić wyłącznie w granicach unormowania art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych za zgodą obu Stron i pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnego aneksu, skutecznego po podpisaniu przez obie Strony.
2. Zamawiający może wyrazić zgodę na dokonanie istotnych zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy w przypadku:
  - 1) konieczności przesunięcia terminu realizacji zamówienia, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy i nie wynika ona z winy Wykonawcy; Wykonawca na piśmie przedstawi okoliczności uniemożliwiające dochowanie terminu wynikającego z oferty,
  - 2) konieczności przesunięcia terminu realizacji zamówienia, jeśli konieczność ta nastąpiła na skutek okoliczności leżących po stronie Zamawiającego,
  - 3) zmiany miejsca realizacji zamówienia, w sytuacji gdy brak możliwości realizacji zamówienia w miejscu pierwotnie wskazane przez Zamawiającego wynika z okoliczności leżących po stronie Zamawiającego lub z przyczyn przez niego niezawinionych np. „siła wyższa”;
  - 4) zmiany sposobu realizacji zamówienia z samodzielnej realizacji przez Wykonawcę na realizację z udziałem podwykonawców lub zmiany zakresu czynności powierzonych podwykonawcom, z zastrzeżeniem, iż podwykonawcy będą posiadać właściwości niezbędne do realizacji zamówienia.
  - 5) zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację umowy,
  - 6) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy, Zamawiający nie dopuszcza możliwości zwiększenia wartości umowy, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy,

- 7) w sytuacji zmiany ceny w przypadku, kiedy zmiana ta będzie korzystna dla Zamawiającego tzn. na cenę niższą- na pisemny wniosek jednej ze Stron.

#### §10

1. Wykonawca nie może bez wcześniejszego uzyskania pisemnego zezwolenia Zamawiającego, przelewać lub przekazywać w całości albo w części innym osobom jakichkolwiek swych obowiązków lub uprawnień, wynikających z niniejszej umowy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową znajdują zastosowanie w szczególności przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.
3. Spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez Stronę składającą podpis w drugiej kolejności.
6. Jeżeli którakolwiek ze Stron nie umieści daty złożenia podpisu, jako datę zawarcia umowy przyjmuje się datę złożenia podpisu przez drugą Stronę.

<b>ZAMAWIAJĄCY:</b>	<b>WYKONAWCA:</b>
<b>Data:</b>	<b>Data:</b>

## PROTOKÓŁ ODBIORU

Sporządzony dnia .....w .....  
zgodnie z umową z dnia ..... przedstawiciel(e)

.....

.....

(nazwa jednostki zlecającej, nazwiska przedstawicieli)

dokonał(li) odbioru:

.....  
.....

Wykonana usługa odpowiada warunkom zawartej umowy i jej wykonanie nie budzi zastrzeżeń.

Wartość finansową usługi w ustalono na kwotę: .....z VAT.

Kalkulacja cenowa.....

.....

Uwagi:

.....  
.....  
.....

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....

(podpisy wraz z pieczęciami)

(podpisy wraz z pieczęciami)



**SZCZEGÓŁOWY WYKAZ MATERIAŁÓW OBJĘTYCH USŁUGĄ**  
**„Przygotowanie graficzne i druk materiałów promocyjnych wraz z dostawą”**

1. Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie graficzne i druku materiałów promocyjnych wraz z ich dostawą, wniesieniem i rozładunkiem w miejscach wskazanych przez Zamawiającego.
2. Usługa będzie obejmowała druk następujących materiałów promocyjnych w ramach poszczególnych zadań:
  - Zadanie 1) Broszury Wydziałowe oraz Jednostek;
  - Zadanie 2) Plakaty;
  - Zadanie 3) Teczki;
  - Zadanie 4) Certyfikaty, ankiety, materiały promocyjne;
  - Zadanie 5) Ulotki Biura Karier Uniwersytetu Śląskiego;
  - Zadanie 6) Plakaty – badanie losów zawodowych absolwentów;
  - Zadanie 7) Folder dla pracodawców w języku polskim;
  - Zadanie 8) Folder dla pracodawców w języku angielskim;
  - Zadanie 9) Przewodnik dla studentów;
  - Zadanie 10) Broszura promująca studia podyplomowe;
  - Zadanie 11) Broszura dla potrzeb Działu Informacji i Promocji;
  - Zadanie 12) Ulotka w języku obcym (na potrzeby targowe Dział Współpracy z Zagranicą;
  - Zadanie 13) Ulotka w języku obcym ( na bieżąco na potrzeby targowe Dział Współpracy z Zagranicą;
  - Zadanie 14) Plakat wielojęzyczny dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą;
  - Zadanie 15) Folder „dla kandydatów” dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą;
  - Zadanie 16) Folder „rektorski” dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą;
  - Zadanie 17) Mały folder „rektorski” dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą;
  - Zadanie 18) Przewodnik ERASMUS dla studentów (jęz. angielski);
  - Zadanie 19) Ulotka promocyjna (jęz. angielski) ERASMUS;
  - Zadanie 20) Ulotka promocyjna (jęz. angielski) ERASMUS;
  - Zadanie 21) Folder reklamowy dla potrzeb Biura Współpracy z Gospodarką;
  - Zadanie 22) Zaproszenie na uroczystość doktoratu honorowego;
  - Zadanie 23) Zaproszenie na inaugurację roku akademickiego; wersja w jęz. polskim;
  - Zadanie 24) Zaproszenie na inaugurację roku akademickiego; wersja w jęz .angielskim;
  - Zadanie 25) Zaproszenie na koncert z okazji święta uczelni;
  - Zadanie 26) Wkładki do zaproszeń;
  - Zadanie 27) Zaproszenia standardowe;

3. Wykaz zadań obejmujących druk poszczególnych materiałów promocyjnych wraz z ich ilościami, zakresem poszczególnych zadań oraz sposobem ich realizacji:

**1) Broszury Wydziałowe oraz Jednostek UŚ**

- Zamawiający dostarczy projekt graficzny Wykonawcy;

Zamówienie obejmuje:

- druk offsetowy
- introligatornia: szycie zeszytowe/ po długim boku
- papier: 150g kreda błysk format: 198x210mm (DL) kolory: 4+4
- okładki: kreda błysk 170 g + lakier wybiórczy na jednej okładce

Liczba stron jest liczbą szacunkową, może ulec zmianie +/- 4 strony w każdej broszurze.

**Wydziały/Jednostki UŚ Ilość sztuk/ ilość stron w jednym egzemplarzu**

Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii - 5000 szt. 28 str.

Wydział Etnologii i Nauk o Edukacji -2500 szt. 28 str.

Wydział Filologiczny (Katowice) - 3000 szt. 32 str.

Wydział Filologiczny (Sosnowiec) - 3000 szt. 32 str.

Wydział Artystyczny -4000 szt. 16 str.

Wydział Biologii i Ochrony Środowiska-5000szt. 16 str.

Wydział Prawa i Administracji -4500 szt. 16 str.

Wydział Radia i Telewizji -3500 szt. 12 str.

Wydział Nauk o Ziemi -3000 szt. 16 str.

Wydział Pedagogiki i Psychologii -4000 szt. 20 str.

Wydział Teologiczny -2000szt. 8 str.

Kolegium -3000 szt. 8 str.

Szkoła Zarządzania -3000szt. 8 str.

Wydział Nauk Społecznych -4000 szt. 28 str.

Wydział Informatyki i Nauki o Materiałach- 2500 szt. 16 str.

Centrum Kształcenia Ustawicznego -2000 szt. 12 str.

**Łącznie nakład: 54.000 szt.**

**2) Plakaty**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- kolory: 4+0 lub 4+4 (w zależności od zapotrzebowania)

- papier: 150g kreda błysk
- druk sukcesywny

format A3 = 297×420 mm (pełny): 15 000 sztuk (10 różnych projektów)

format A2 = 420×594 mm (pełny) 15 000 sztuk (10 różnych projektów)

format A1 = 594×841mm (pełny) 5 000 sztuk (5 różnych projektów)

format B3 = 353×500 mm (pełny) 15 000 sztuk (10 różnych projektów)

format B2 = 500×707 mm (pełny) 15 000 sztuk (10 różnych projektów)

format B1 = 707×1000 mm (pełny) 10 000 sztuk (10 różnych projektów)

Sposób pakowania: na płasko

### **3) Teczki**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- introligatornia: wykrawanie + wykrojniki
- nakład: 20 000 szt (do 6 projektów graficznych)
- format: 495×700 mm
- kolory: 4+4
- papier: 300g karton jednostronny z białym spodem
- folia mat 1+0
- wykrojniki
- lakier wybiórczy UV 1+0

### **4) Certyfikaty, ankiety, materiały promocyjne**

- projekt graficzny
- format: 210×297 mm
- papier: 80 g/m<sup>2</sup> offset
- kolorystyka: 4+4
- nakład: 10 000 (do 10 różnych projektów)

### **5) Ulotki Biura Karier Uniwersytetu Śląskiego**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- papier: 180 gr
- nakład: 3000szt.
- format: A5,

- kolory: 4+4, objętość: 4str
- lakier wybiórczy, ulotka składana po dłuższym boku

#### **6) Plakaty – badanie losów zawodowych absolwentów**

- projekt graficzny
- druk offsetowy;
- format A2 = 420×594 mm (pełny)
- kolory 4+0,
- papier 135 gr kreda mat
- nakład: 300 sztuk

#### **7) Folder dla pracodawców w języku polskim**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- format A4 210x297 mm
- kolory: 4 + 4
- objętość 8 stron,
- lakier wybiórczy, folder zszywany
- papier 300 gr kreda mat,
- nakład: 2000 sztuk

#### **8) Folder dla pracodawców w języku angielskim**

- projekt graficzny
- druk offsetowy;
- format: A4 210x297 mm
- kolory 4+4,
- objętość 8 stron,
- lakier wybiórczy, folder zszywany
- papier 300 gr kreda mat,
- nakład: 1000 sztuk

#### **9) Przewodnik dla studentów**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- Format B5 (170x240mm)
- Okładka: kreda mat 300 gr
- Środek: 90 gr
- objętość 112 stron + okładka, klejenie

- kolory 4+4,
- Nakład: 1000 sztuk

#### **10) Broszura promująca studia podyplomowe**

- projekt graficzny
- druk offsetowy;
- objętość: 16 stron
- kolory: 4+4
- format: 198x210 mm, (DL)
- szycie zeszytowe – płaskie dwie zszywki
- Papier 150 g. kreda błysk
- Okładka lakier wybiórczy
- Nakład: 4000 sztuk
- Układ pionowy

#### **11) Broszura dla potrzeb Działu Informacji i Promocji**

- projekt graficzny
- druk offsetowy;
- objętość: 24 strony
- kolory: 4+4
- format: 154x216 mm, (DL)
- szycie zeszytowe – płaskie dwie zszywki
- Papier 150 g. kreda błysk
- Okładka lakier wybiórczy
- Nakład: 2000 sztuk
- Układ pionowy

#### **12) Ulotka w języku obcym (na potrzeby targowe) Dział Współpracy z Zagranicą**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- objętość: 12 stron
- format: 296x148mm
- 2 bigi
- składana: do kwadratu 148x148 mm
- kolory: 4+4
- papier kreda mat, 150 g
- lakier offsetowy mat 1+1

- nakład: 5000 sztuk

**13) Ulotka w języku obcym (na bieżąco na potrzeby targowe) Dział Współpracy z Zagranicą**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- format: A5
- kolory: 4+4
- papier: kreda mat, 150g
- lakier offsetowy mat 1+1
- nakład: 3000 sztuk

**14) Plakat wielojęzyczny dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą**

- projekt graficzny
- druk offsetowy
- kolory: 4+0
- format: A3: 297 x 420 mm
- papier: kreda mat, 150g
- nakład: 200 szt.

**15) Folder „dla kandydatów” dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą**

- papier ekologiczny, 90-120 g
- kolory: 4+4
- format 148x180 mm
- objętość: 32 strony
- okładka: papier ekologiczny, minimum 250 g
- na okładce folia matowa; wykończenie introligatorskie: klejenie
- nakład: 2000 sztuk

**16) Folder „Rektorski” dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą**

- kolor: 4+4
- format: 200 x 280 mm
- objętość 56 stron
- papier ekologiczny, 100-120 g
- okładka: papier ekologiczny, min.250 g
- na okładce (pantone srebrny metallic) + folia matowa; wykończenie introligatorskie; klejenie
- nakład: 500 sztuk

**17) Mały folder „rektorski” dla potrzeb Działu Współpracy z Zagranicą**

- kolor: 4+4

- format: 200 x 280 mm
- objętość: 12 stron
- papier ekologiczny 150 g
- okładka: papier ekologiczny 150 g
- na okładce dodatkowy kolor (pantone srebrny metalic) + folia matowa; wykończenie introligatorskie; zszywki
- nakład: 1000 sztuk

#### **18) Przewodnik ERASMUS dla studentów (jęz.angielski)**

- kolor: 4+4
- format: 148x180 mm
- objętość: 80 stron
- papier ekologiczny 90-120 g
- okładka: papier ekologiczny, min.250 g
- na okładce: lakier wybiórczy + folia matowa
- wykończenie introligatorskie; klejenie
- nakład: 1000 sztuk

#### **19) Ulotka promocyjna (jęz.angielski) ERASMUS**

- format: 297 x 148 mm
- 2 bigi
- składana do kwadratu 148x148 mm
- kolor: 4+4
- papier kreda mat 150 g
- nakład: 2000 sztuk

#### **20) Ulotka promocyjna (jęz.angielski) ERASMUS**

- format: 297 x 148 mm
- 2 bigi
- składana do kwadratu 148x148 mm
- kolor: 4+4
- papier kreda mat 150 g
- nakład: 5000 sztuk

#### **21) Folder reklamowy dla potrzeb BWG**

- format: 210 x 210 mm
- środek: papier kreda 170 g
- okładka: papier kreda 300 g

- w środku 8 stron
- szycie zeszytowe 12 stron
- okładka: lakier mat, uszlachetnienie: folia mat
- nakład: 500 sztuk

## **22) Zaproszenia na uroczystość doktoratów honorowych**

- nakład 3500 szt. (max. 6 projektów, minimalny nakład 500 sztuk)
- format: 150 x 342 mm
- kolory: 1+1 (panton 7519)
- sztancowanie z wykrojnika
- papier: Tradition kość słoniowa 250 gr
- składanie
- cięcie

## **23) Zaproszenie na inaugurację roku akademickiego, wersja w języku polskim**

- format: 150 x 342 mm
- kolory: 4+1
- sztancowanie z wykrojnika
- papier....
- Składanie
- cięcie
- nakład: 1000 szt.

## **24) Zaproszenie inaugurację roku akademickiego, wersja w języku angielskim**

- format: 150 x 342 mm
- kolory: 4+1
- sztancowanie z wykrojnika
- papier Sensation Tradition Matt 270 g
- składanie
- cięcie
- nakład: 50

## **25) Zaproszenie na koncert z okazji święta uczelni**

- nakład 2000 szt. (max. 3 projekty, minimalny nakład 500 szt.)
- format: 210 x 200 mm
- kolory: 4+1
- papier biały 240 g
- składanie
- cięcie

## **26) Wkładki do zaproszeń**

### **1. obiad:**

- nakład: 600 szt. (max 6 projektów graficznych)
- format 150x110mm
- papier gładki biały/kremowy 90g
- kolor 4+0



- krojenie

## **2. stroje:**

- nakład: 1200 szt. (max 6 projektów graficznych, minimalny nakład 150 szt.)
- format 150x110mm
- papier gładki biały/ kremowy 90g
- kolor 4+0
- krojenie

## **3. program:**

- nakład 1000 szt.
- format 145x420mm
- papier gładki biały/kremowy90g
- kolor 4+0
- krojenie
- składanie

## **27) Zaproszenia standardowe**

- format DL w pionie,
- rozłożone 20x21 cm, złożone 10x21 cm
- papier kreda mat kolor biały: 180g
- kolor: 4+1
- dodatkowe loga projektów (do 6 rodzajów)
- nakład: 3000 sztuk