

Opis przedmiotu zamówienia

I. **Przedmiotem zamówienia** jest usługa polegająca na **opracowaniu graficznym i wydruku broszur informacyjnych (wersja polska i wersja angielska) wraz z przekazaniem praw autorskich na zamawiającego oraz dostawą przedmiotu zamówienia do siedziby Zamawiającego**. Opracowanie graficzne musi być wykonane w formie zgodnej z wymaganiami drukarskimi oraz w formie edytowalnej możliwej do późniejszej korekty i dodania nowych stron wraz z treścią.

II. **Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:**

a) opracowanie broszur

Broszury wykonana w kolorze. Zewnętrzne okładki mają zawierać logo i nazwę Uniwersytetu. Wykonanie broszury musi być atrakcyjne graficznie, na okładce zdjęcia budynków Uniwersytetu (okładka i tło wewnątrz broszur jednakowe dla dwóch wersji językowych).

- wykonanie projektu graficznego okładki i wewnętrznych stron broszury (Wykonawca zobowiązany jest przedstawić 3 różne projekty, tj. odmienne koncepcyjnie)
- przygotowanie grafiki, w tym mapek lokalizacji budynków Uniwersytetu Rzeszowskiego
- obróbka i wkomponowanie zdjęć w tekst
- dobranie standardowych czcionek
- korekta językowa tekstu broszury wersji polskiej

Projekt graficzny –dostosowany do wymogów drukarskich:

- format broszury A5
- orientacja broszury typu „portret” tzn., oprawa zszywka x2 wzdłuż dłuższego boku
- ilość stron 12 (wraz z okładkami)
- druk okładki 4/4 kolorowy
- papier: min. 250g papier do druku kolorowego błyszczący biały (kredowy)
- przekazanie broszur –Wykonawca przekaże Zamawiającemu wersje elektroniczne opracowanych broszur w ostatecznych wersjach dla każdego z języków na nośniku DVD w formatach: w postaci PDF oraz w postaci edytowalnej

b) - wydruk broszur w nakładzie 500 szt. w j. polskim., 500 szt. w j. angielskim

- dostarczenie broszur w nakładzie 500 egzemplarzy każdej wersji językowej (500 wersja polska i 500 wersja angielska) zapakowanych w paczkach po 50 egzemplarzy w folii termokurczliwej bądź w innej folii (paczki opisane co jest ich zawartością) do siedziby Zamawiającego:

Uniwersytet Rzeszowski

Al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów
bud. A1, Rektorat, pok. 11
tel. 17 872 10 11

3. W celu realizacji zamówienia Zamawiający, przekaże Wykonawcy materiały:

- a) logo UR w formacie JPG i w programie Corel Draw,
- b) zdjęcia w formacie JPG jakie mają być zastosowane w broszurze informacyjnej,
- c) teksty w językach: polski, angielski w formie doc. Teksty zostaną przekazane na płycie CD z podziałem na poszczególne strony.

III. Termin realizacji: do 17 dni od daty podpisania umowy.

1. Wykonawca zobowiązuje się do opracowania graficznego oraz korektorskiego broszury w terminie do **10 dni kalendarzowych** od daty protokolarnego przekazania przez Zamawiającego materiałów do opracowania, oraz do wydruku broszur w terminie do **7 dni kalendarzowych** od zaakceptowania przez Zamawiającego materiałów do druku. **Materiały będą przekazane w dniu podpisania umowy.**

2. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić projekty graficzne okładki i wewnętrznych stron broszury (3 różne projekty, tj. odmienne koncepcyjnie) w terminie 2 dni kalendarzowych (najpóźniej do godz. 13.00 drugiego dnia) od daty protokolarnego przekazania przez Zamawiającego materiałów do opracowania. (Wykonawca dostarczy osobiście na nośniku elektronicznym (płyta lub pendrive) do siedziby zamawiającego - Uniwersytet Rzeszowski, Al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów, bud. A1, Rektorat, pok. 11, tel. 17 872 10 11).

3. Zamawiający zobligowany jest dokonać oceny dostarczonych projektów w ciągu 2 dni kalendarzowych oraz w tym czasie poinformować mailowo Wykonawcę o proponowanych zmianach. Czas ten nie powoduje wydłużenia okresu wykonania zadania przez Wykonawcę (musi zawierać się w 10 dniach kalendarzowych).

4. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić propozycje poprawek wybranego przez Zamawiającego projektu okładki i wewnętrznych stron broszury w terminie 2 dni kalendarzowych (najpóźniej do godz. 13.00 drugiego dnia) od przekazania przez Zamawiającego uwag i dostarczyć osobiście poprawione projekty broszur – wersji polskiej i angielskiej na nośniku elektronicznym (płyta lub pendrive) do siedziby zamawiającego - Uniwersytet Rzeszowski, Al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów, bud. A1, Rektorat, pok. 11, tel. 17 872 10 11).

5. Zamawiający zobligowany jest dokonać oceny poprawionych projektów w ciągu 2 dni kalendarzowych oraz w tym czasie poinformować mailowo Wykonawcę o proponowanych ostatecznych zmianach. Czas ten nie powoduje wydłużenia okresu wykonania zadania przez Wykonawcę (musi zawierać się w 10 dniach kalendarzowych).

6. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w terminie 1 dnia kalendarzowego (najpóźniej do godz. 13.00) ostateczne uwagi do projektów broszur przekazane przez Zamawiającego i dostarczyć osobiście poprawione projekty broszur – wersji polskiej i angielskiej na nośniku elektronicznym (płyta lub pendrive) do siedziby zamawiającego - Uniwersytet Rzeszowski, Al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów, bud. A1, Rektorat, pok. 11, tel. 17 872 10 11).

7. Zamawiający poinformuje mailowo Wykonawcę o ostatecznej akceptacji projektów broszur w terminie 1 dnia kalendarzowego od dostarczenia projektów broszur – wersji polskiej i angielskiej na nośniku elektronicznym (płyta lub pendrive) do siedziby zamawiającego - Uniwersytet Rzeszowski, Al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów, bud. A1, Rektorat, pok. 11, tel. 17 872 10 11).

IV. Warunki płatności

- 1. Zapłata wynagrodzenia za zrealizowane zamówienie w terminie 21 dni od dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wypełnionego rachunku.
- 2. Wynagrodzenie Wykonawcy będzie przekazane na jego rachunek bankowy wskazany na fakturze. Jako dzień zapłaty Strony uznają dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.

V. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Oferta powinna być sporządzona na piśmie, w języku polskim.
2. Oferty niespełniające warunków wynikających z niniejszego postępowania podlegają odrzuceniu.
3. Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty jedną sztukę przykładowych materiałów.

VI. Miejsce oraz termin składania oferty

Ofertę wraz z załącznikami należy dostarczyć do siedziby Zamawiającego:

Uniwersytet Rzeszowski

Al. Rejtana 16c, 35-959 Rzeszów

bud. A2, pok. 20

do dnia 12.06.2013r. do godziny 12:00

VII. Kryterium oceny i wyboru oferty

Zamawiający dokona oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty w oparciu o kryterium oceny, którym jest cena ofertowa (znaczenie przy wyborze oferty - 100%). Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która zawierać będzie najniższą cenę. Zamawiający zawiadomi oferenta, którego oferta zostanie wybrana i zawrze z nim umowę o realizację zamówienia uwzględniającą w szczególności warunki postępowania i złożonej oferty cenowej.

VIII. Dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji udziela Justyna Zięba, Gabriela Pawłowska pod numerem telefonu 17 872 10 11 oraz adresem email prorektor.fin@univ.rzeszow.pl