

Usługi druku

umowa centralna PW przygotowana przez Dział Logistyki i Zakupów

Umowa centralna na usługi druku to:

- proste zamawianie usług druku
- wybór z szerokiej gamy wariantów
- dostawa do wskazanej jednostki PW
- łatwe rozliczanie

W ramach umowy zamówisz:

zaproszenia okolicznościowe, koperty i wkładki do zaproszeń
plakaty informacyjne, merytoryczne, okolicznościowe, ulotki
banery reklamowe, stojaki reklamowe, rollupy, pieczętki
tablice na grubym kartonie/piance kartonowej
dyplomy/certyfikaty, broszury informacyjne
identyfikatory, wizytówki, wlepki
usługę projektu graficznego

Jak korzystać z umowy - krok po kroku:

Określ rodzaj zamówienia

- zamówienie podstawowe - usługi druku gotowych materiałów
- zamówienie usługi projektu graficznego



Pobierz i wypełnij formularz

- pobierz plik formularza Excel z intranetowej strony "Zamówienia publiczne"
- uzupełnij żółte pola, pozycje zerowe pozostaw puste
- zapisz gotowy formularz, aby wysłać go do wykonawcy

Zleć realizację zamówienia podstawowego

- wypełniony formularz wyślij na adres michal.drabik@printinghouse.pl oraz DW monika@printinghouse.pl; milena.adamska@pw.edu.pl
- oczekuj dostawy do 3 dni roboczych (liczone od dnia następnego po złożeniu zamówienia)



Zleć realizację usługi projektu graficznego



- wypełniony formularz i materiały do wykonania projektu wyślij na adres michal.drabik@printinghouse.pl oraz DW monika@printinghouse.pl; milena.adamska@pw.edu.pl
- wykonawca w ciągu 2 dni roboczych wykona i prześle do akceptacji gotowy projekt
- możesz nanieść max. 3 poprawki
- cały cykl zamówienia zostanie zrealizowany do 8 dni roboczych

Odbierz i rozlicz

- faktura dostarczona zostanie pod adres jednostki zamawiającej z dostawą
- potwierdź odbiór protokołem

