

## Procedury na zamówienia graficzne na WFH UŁ

Zgodnie z przyjętym przez Uniwersytet Łódzki procedurami dotyczącymi identyfikacji wizualnej uczelni (dalej ID) wszystkie materiały graficzne muszą odpowiadać stylistyce i wytycznym zawartym w BRANDBOOKU WFH UŁ ([Link](#)).

### Wytyczne realizacji materiałów digital:

1. Zapotrzebowanie na materiały graficzne, takie jak plakaty, grafiki na social media itp., powinno być zgłaszane do Działu Promocji WFH UŁ z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Zlecenia graficzne realizowane są w ciągu jednego tygodnia od momentu potwierdzenia realizacji przez obie strony.
3. Projekty graficzne wykonywane są na bazie wcześniej przygotowanych szablonów, dostosowywanych do potrzeb zamawiającego.
4. Treść merytoryczna umieszczana na materiałach graficznych musi być przygotowana przez podmiot zamawiający. Dział Promocji WFH UŁ nie bierze odpowiedzialności za błędy merytoryczne, stylistyczne i gramatyczne w dostarczonych materiałach.
5. Materiały gotowe do własnego wykorzystania dostępne są pod [linkiem](#).
6. Wszystkie zamówienia wykraczające poza zakres umiejętności i kompetencji Działu Promocji WFH UŁ będą procedowane do CKiPR UŁ (Centrum Komunikacji i PR UŁ).

### Wytyczne realizacji materiałów drukowanych:

1. Wszystkie materiały przeznaczone do druku należy zgłaszać do Działu Promocji WFH UŁ z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem – wynika to z konieczności przeprowadzenia postępowania zakupowego i rozpisania przetargu z firmami, które mają podpisane umowy z Uniwersytetem Łódzkim na wydruki materiałów graficznych.
2. Kwoty ustalone w postępowaniu zakupowym są najniższymi możliwymi cenami i nie podlegają negocjacji.
3. Wszystkie wydruki realizowane są na zamówienie, po wcześniejszym uzyskaniu pisemnej zgody Dziekana WFH UŁ na realizację zlecenia drukarskiego.