WUP.XV.262.112.2024.AŻ

Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest sporządzenie nowego Systemu Identyfikacji Wizualnej dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, wraz z zaprojektowaniem nowego logo, celem odświeżenia wizerunku podmiotu.

**Termin realizacji zamówienia**: **do 27.11.2024 r.**

**Zadaniem Wykonawcy jest:**

1. **Opracowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej dla Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie**, na który składać się będzie nowy layoutu zaprojektowany łącznie z nowym logo WUP, oparte na kolorystyce przyjętej w Systemie Identyfikacji Wizualnej Pomorza Zachodniego**,** co najmniej w poniższym zakresie:
2. **kolorystyka:**

* paleta kolorów podstawowych - główne kolory używane w identyfikacji wizualnej wraz z ich wartościami w różnych modelach kolorystycznych (CMYK, RGB, HEX, Pantone);
* kolory uzupełniające - opcjonalne dodatkowe kolory, które mogą być stosowane w materiałach marketingowych, ale nie są dominującymi barwami marki.

1. **typografia:**

* krój podstawowy - prezentacja kroju stosowanego w logotypie oraz w materiałach promocyjnych;
* kroje dodatkowe - kroje do użytku w różnych kontekstach np. w tekstach bieżących, nagłówkach, materiałach drukowanych i cyfrowych;
* styl typograficzny (zasady dotyczące odstępów między literami, wielkości czcionek oraz ich grubości).

1. **Ikonografia i dodatkowe elementy graficzne:**

* zasady tworzenia i stosowania dodatkowych ikon, symboli lub elementów graficznych, które są częścią identyfikacji wizualnej;
* styl i charakter ikonografii (np. minimalistyczna, geometryczna, ilustrowana);
* dodatkowe elementy wizualne (np. linie, kształty, tekstury), które mogą być stosowane w komunikacji marki;
* wskazówki dotyczące zachowania spójności w prezentacji wizualnej we wszystkich materiałach;
* zestaw 20 ikon powiązanych tematycznie z działaniami WUP w Szczecinie.

1. **druki firmowe:**

* listownik ogólny dla WUP oraz dla Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej (logo CIiPKZ przekaże Zamawiający) - rozmieszczenie elementów, wielkość elementów, typografia - Wykonawca dołączy osobne pliki w formacie docx;
* zaświadczenie/certyfikat - Wykonawca dołączy osobne pliki w formacie docx;
* wizytówka;
* identyfikator;
* zaproszenie;
* papeteria (stopka) e-mail;
* teczka na dokumenty.

1. **materiały informacyjne:**

* projekt layoutu ulotki informacyjnej dwustronnej A5;
* projekt layoutu plakatu w formacie A3;
* projekt layoutu okładki oraz wnętrza raportu/broszury informacyjno-promocyjnej.

1. **materiały promocyjne z przykładami zastosowań:**

* roll-upy - 2 wzory;
* ścianka wystawiennicza;

1. **prezentacja multimedialna:**

* 2 wzory, format 16:9;
* dołączone osobne pliki w formacie pptx.

1. **media cyfrowe:**

* bannery internetowe;
* przykłady zastosowań w mediach społecznościowych.

1. **Fotografia i grafika**:

* zasady dotyczące stylu i użycia zdjęć oraz grafik, które wspierają identyfikację wizualną (np. kolorystyka zdjęć, typy kompozycji, kadr, ton emocjonalny).

1. **Zaprojektowanie nowej wersji logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie**, które nawiązywać będzie do dotychczas obowiązującego sygnetu oraz logotypu. Nowe zmodyfikowane logo powinno być czytelne, proste, funkcjonalne, łatwo zapadające w pamięci, powinno odzwierciedlać charakter WUP-u, jako instytucji rynku pracy oraz dysponenta środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionie.

W części tekstowej nowa wersja logo zawierać musi nazwę „Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie”. Logo powinno być możliwe do zastosowania w różnych rozmiarach i zachowywać czytelność w dużej i małej skali. Zastosowany krój pisma powinien być czytelny, pozbawiony szeryfów.

Modyfikacja logo może polegać na kilku różnych działaniach, które będą miały na celu jego odświeżenie, dostosowanie do nowych trendów i usprawnienie funkcji komunikacyjnych. Oto główne obszary, w których Zamawiający dopuszcza zmiany:

1. **Uproszczenie kształtów:**

* uproszczenie sygnetu w celu lepszej czytelności, zwłaszcza w mniejszych formatach (np. na wizytówkach, w aplikacjach mobilnych);
* rezygnacja z nadmiernych detali na rzecz bardziej minimalistycznej, czystej formy, zgodnej z obecnymi trendami w projektowaniu.

1. **Zmiana typografii:**

* wprowadzenie nowoczesnego kroju pisma, który przy zachowaniu czytelności będzie pasować do współczesnych stylów graficznych;
* dostosowanie wielkości, odstępów między literami lub stylu czcionki, aby poprawić czytelność i odbiór logotypu.

1. **Zmiana proporcji:**

* korekta układu elementów logo (sygnetu - logotyp), aby były bardziej zbalansowane i łatwiejsze do zapamiętania;
* dostosowanie proporcji do różnych zastosowań, np. druk, materiały cyfrowe, wielkoformatowe.

1. **Dodanie lub usunięcie elementów graficznych:**

* dodanie nowych elementów, które lepiej oddają tożsamość i misję urzędu;
* usunięcie zbędnych lub przestarzałych symboli, które mogą być już nieaktualne lub trudne do zrozumienia przez współczesnych odbiorców.

1. **Dostosowanie do nowych mediów:**

* tworzenie wersji logo w formacie responsywnym (np. wersje pionowe, poziome, wersje skrócone lub ikoniczne) dostosowane do różnych kanałów komunikacji;
* ujednolicenie wersji logo na potrzeby druku, Internetu i aplikacji mobilnych.

1. **Zmiana symboliki:**

* Aktualizacja lub zmiana sygnetu na bardziej nowoczesny lub lepiej oddający misję instytucji, np. bardziej abstrakcyjny lub symboliczny obraz związany z działalnością urzędu.

Dodatkowym atutem będzie zaprojektowanie logo, któremu można będzie w przyszłości nadać efekt trójwymiarowości i np. wyprodukować go jako statuetkę, przypinkę, brelok itp.

**UWAGA: Kolorystyka logo musi nawiązywać do palety barw przyjętej w** [**Systemie Identyfikacji Wizualnej Pomorza Zachodniego**](https://pliki.wzp.pl/index.php/s/FwjbzGge8c16OF2?path=%2F01_SIW_Pomorze_Zachodnie)**.**

Modyfikacja logo musi być tak przemyślana, aby zachować rozpoznawalność i wartości kojarzone z poprzednią wersją, jednocześnie wprowadzając nową jakość i świeżość do identyfikacji wizualnej. Tworzone logo powinno być czytelne w przekazie, zrozumiałe dla odbiorców.

Logo powinno być przyjazne dla odbiorcy i dobrze prezentować się w oficjalnej komunikacji urzędu, dobrze prezentować się w pełnej wersji (z logotypem i ew. taglinem) oraz zrozumiale w wersji skróconej (sam sygnet).

Zamawiający nie dopuszcza stosowania przy projektowaniu logo WUP Szczecin w jakiejkolwiek formie zapożyczeń z innych prac/projektów.

Zamawiający planując modyfikację dopuszcza wyłącznie nawiązywanie do pierwotnej wersji logo WUP Szczecin.

**Elementem Systemu Identyfikacji Wizualnej jest również opracowanie Księgi Znaku (może ona być jednym z rozdziałów SIW lub osobnym dokumentem), na którą składać się będą co najmniej:**

* 1. **Logo:**
* wersja podstawowa znaku
* wersja skrócona znaku
* wersja anglojęzyczna
* konstrukcja znaku
* typografia
* kolorystyka
* warianty kolorystyczne
* siatka konstrukcyjna znaku
* pole podstawowe i ochronne znaku
* budowa znaku na białym i czarnym tle
* wersja monochromatyczna i achromatyczna
* zarysy znaków, grawer, forma tłoczenia
* niedopuszczalne formy zastosowania znaku
  1. **Zasady stosowania logo:**
* Prawidłowe użycie znaku: przykłady poprawnego umieszczenia i stosowania logo w różnych mediach (druk, internet, outdoor, multimedia, materiały brandingowe i promocyjne).
* Nieprawidłowe użycie: przykłady błędów, które nie powinny być popełniane (zmiana proporcji, kolorów, użycie na niewłaściwym tle, dodawanie elementów do logo).
  1. **Stosowanie logo na różnych tłach:**
* Przykłady dopuszczalnych i niedopuszczalnych teł pod logo, np. na jasnych, ciemnych, teksturowanych lub gradientowych, zdjęciach.
* Wersje logo przeznaczone na różne kolory tła, aby zachować czytelność i estetykę.
  1. **Materiały promocyjne i przykłady zastosowań:**
* Projekty zastosowań logo i identyfikacji wizualnej na różnych nośnikach, np. torba reklamowa, kubek, koszulka, długopis, parasol, czapka z daszkiem, pendrive, notes.

**Wymogi** **względem Wykonawcy przy realizacji zamówienia:**

1. Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed przystąpieniem do realizacji przedmiotu zamówienia, **zobowiązany będzie do spotkania z Zamawiającym w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie** w celu zapoznania się z zakresem działalności oraz posiadanymi materiałami. Spotkania odbędą się po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Wykonawcą, zaplanowane one zostaną w godzinach funkcjonowania urzędu (od poniedziałku do piątku - 9.00-14.00). **Pierwsze spotkanie jest konieczne w siedzibie Zamawiającego i nie dopuszcza się spotkania w formie online. W spotkaniu tym z ramienia Wykonawcy musi uczestniczyć koniecznie osoba o strategii marki, osoba** **odpowiedzialna za kreację oraz grafik.** Kolejne spotkania konsultacyjne mogą odbywać się w formie online. W zależności od potrzeb i efektów, liczba konsultacji może być większa, przy czym łącznie czas poświęcony na konsultacje powinien wynieść ok. 6 godzin (+/- 1 godz.).
2. Wykonawca w terminie maksymalnie 5 dni roboczych Zamawiającego od dnia zakończenia konsultacji, zobowiązany jest do przedstawienia konceptów kreatywnych. Wykonawca przygotuje trzy odmienne propozycje konceptów kreatywnych, jasno i zrozumiale opisujących i ilustrujących pomysł na grafiki, oparte na klarownym motywie przewodnim nawiązującym do barw Pomorza Zachodniego i działań realizowanych przez WUP w Szczecinie. Zamawiający wybierze jedną z nich, na bazie której powstaną ostateczne materiały. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w wybranym ostatecznie przez Zamawiającego projekcie w terminie 3 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania projektów od Wykonawcy. Zmiany te winne być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie 2 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania uwag od Zamawiającego. Dopuszcza się wielokrotną procedurę nanoszenia poprawek pod warunkiem zapewnienia bieżącego kontaktu w tej sprawie z Zamawiającym.
3. Wykonawca zapewni do wykonania zamówienia osobę **odpowiedzialną za przeprowadzenie analizy marki** – osobę mają doświadczenie na stanowisku związanym z przygotowywaniem strategii marki
4. Wykonawca zapewnieni do wykonania zamówienia **osobę odpowiedzialną za kreację** - osobę mającą doświadczenie na stanowisku związanym z tworzeniem konceptów kreatywnych i projektów reklam oraz mającą w swym dorobku opracowywanie i realizację pomysłów, które spełniły cele klienta lub organizacji w zakresie przygotowania identyfikacji wizualnej.
5. Wykonawca zapewnieni do wykonania zamówienia osobę **odpowiedzialną za projekty graficzne (grafik)** – osobę mającą doświadczenie w pracy nad koncepcjami identyfikacji wizualnej, posiadającą odpowiednie techniczne umiejętności, która będzie odpowiedzialna za przygotowanie projektów i wprowadzanie wszelkich zmian zgłaszanych do projektów. Grafik musi być dostępny w trakcie realizacji zamówienia w godzinach funkcjonowania urzędu tj. pn.-pt. (8.00-14.00) w celu umożliwienia bieżącego kontaktu w sprawie uwag i poprawek, gdyby była taka potrzeba.
6. Funkcja osoby odpowiedzialnej za kreację może być łączona z funkcją grafika.
7. System Identyfikacji Wizualnej (SIW) wraz z Księgą Znaku (KZ) zostanie przekazany Zamawiającemu w formie elektronicznej, jako edytowalny plik **pdf**, a w także w popularnych formatach pozwalających otworzyć pliki w popularnych edytorach graficznych (np. **idml**, indd).
8. Wszystkie pojedyncze elementy graficzne, składające się na SIW oraz KZ, zostaną przekazane Zamawiającemu, jako edytowalne pliki **pdf**, a w także w popularnych formatach pozwalających otworzyć pliki w popularnych edytorach graficznych (np. **eps**, **cdr**, ai).
9. Z chwilą przekazania ostatecznych projektów wszelkie prawa autorskie i majątkowe do powstałych projektów będą własnością Zamawiającego.

**Forma płatności.**

Zapłata za wykonanie usługi odbędzie się jednorazowo po zakończeniu realizacji całej usługi i dokonana zostanie na podstawie zatwierdzonego przez Zamawiającego „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”. Protokół zostanie opracowany przez Zamawiającego, po przekazaniu kompletu wymaganych materiałów po zrealizowaniu usługi. Protokół powinien zostać zatwierdzony w terminie do 14 dni od dnia przekazania kompletu wcześniej zatwierdzonych przez Zamawiającego materiałów (licząc od dnia następującego po dniu przyjęcia dokumentacji przez Kancelarię Zamawiającego).

Przed zatwierdzeniem protokołu, Wykonawca nie może wystawić faktury obciążającej płatnością Zamawiającego.

**Wykonawca zrealizuje usługę za łączną kwotę umowną:……………...........................……zł brutto**

**.........................................................**

**Wykonawca**

**Dane do kontaktu**

Zaznaczam, iż rozeznanie cenowe stanowi element analizy rynku i nie jest zamówieniem w rozumieniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a otrzymane od Państwa oferty nie powodują żadnych zobowiązań.