

Przedmiotem zamówienia jest przygotowanie i przeprowadzenie 1-dniowej gali „Zachodniopomorskie Magnolie EFS”.

Wykonawca musi przygotować i przeprowadzić 1-dniową galę pn. „Zachodniopomorskie Magnolie EFS” w dniu **25 października 2021 roku w godz. 17.00 – 20.00 w Operze na Zamku w Szczecinie**. Wydarzenia ma trwać minimalnie 2 godz., zaś maksymalnie 3 godz. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wydarzenia na późniejszy, w nagłych, nieprzewidzianych sytuacjach kryzysowych związanych z obiektem (np. wprowadzenie odgórnych obostrzeń, w tym związanych z Covid-19), zalanie, brak zasilania, choroba grupy artystycznej, itp.). Zamawiający odpowiednio wcześniej, na ile to możliwe, poinformuje o takim fakcie Wykonawcę. **Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania wydarzenia w przypadku wprowadzenia obostrzeń związanych z nasileniem się pandemii.**

Zamawiający zapewnia dostępność sali głównej od godz. 12.00 w dniu wydarzenia.

Gala „Zachodniopomorskie Magnolie EFS” jest to wydarzenie będące zwieńczeniem dotychczasowych wysiłków wszystkich instytucji, zaangażowanych we wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w województwie zachodniopomorskim w ramach *Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER)* oraz *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ)*.

Celem usługi jest promocja dobrych praktyk w projektach zrealizowanych dzięki środkom z EFS, a także wyróżnienie beneficjentów prawidłowo realizujących projekty na Pomorzu Zachodnim. W tym roku Zamawiający chce zorganizować uroczystość rozdania nagród w kameralnym gronie specjalnych gości, z zachowaniem pełnego reżimu sanitarnego, wynikającego z obostrzeń związanych z panującą pandemią Covid-19. W uroczystości weźmie udział kilkadziesiąt osób (goście specjaliści, nominowani i laureaci konkursu). Uroczystość planowa jest maksymalnie na 100 osób. Ostateczną ilość osób, Zamawiający przekaże Wykonawcy minimum na 2 dni robocze Zamawiającego (od poniedziałku do piątku, nie wliczając dni ustawowo wolnych od pracy, w godz. 7:30- 15:30) przed planowanym wydarzeniem. Za rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający.

Dla pozostałych zaproszonych gości (przedstawiciele instytucji realizujących projekty, przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego, powiatowych urzędów pracy, ośrodków pomocy społecznej, uczelni wyższych, instytucji rynku pracy i innych), **Zamawiający przewidział transmisję z wydarzenia na żywo, w formie online.** Za realizację transmisji na żywo odpowiadać będzie Wykonawca wybrany w ramach innego postępowania.

Niniejsze wydarzenie musi być dostosowane do odbiorców, mieć uroczysty elegancki i prestiżowy charakter, oraz gwarantować wysoki poziom artystyczny i wizualny. Nie może zawierać elementów pornograficznych, treści obraźliwych, nawołujących do przemocy, a także odwołujących się do jakiegokolwiek dyskryminacji lub obrażających odbiorców pod kątem religijnym czy politycznym.

W trakcie gali zaprezentowane zostanie **10 kategorii** podlegających wcześniejszej nominacji ramach konkursu „Zachodniopomorskie Magnolie EFS”:

- ✓ **Europejski Fundusz Społeczny na Pomorzu Zachodnim:**

- I. „Beneficjent z pasją”
- II. „Ambasador EFS”
- III. „Równość szans”

✓ **Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:**

- I. „Najlepszy Beneficjent PO WER”
- II. „Młodzi w akcji”

✓ **Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego**

- I. „Najlepszy Beneficjent RPO WZ”
- II. „Inwestycje w kadry”
- III. „Inwestycja w edukację”
- IV. „Inwestycja w zdrowie”
- V. „Inwestycja w przedsiębiorstwo społeczne”

Zamawiający zapewnia, w ramach umowy zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie a Operą na Zamku w Szczecinie, dotyczącej współorganizacji wydarzenia, dostępność obiektu, tj. Sali Głównej Opery, dla przeprowadzenia uroczystości wręczenia nagród, oraz pozostałych pomieszczeń (toalety, szatnia, hol i inne) niezbędnych do organizacji wydarzenia.

I. ZAKRES PRAC ORAZ OBOWIĄZKÓW PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI PRZEZ WYKONAWCĘ:

1. Obsługa organizacyjna

Wykonawca zapewni w dniu wydarzenia osobę ds. organizacyjnych, odpowiedzialną za całość wydarzenia i reagującą na wszelkie wynikiłe sytuacje problemowe, np. brak lub spóźnienie firmy cateringowej, brak fotografa, brak stołów informacyjnych ustawionych w holu itp. Wyznaczona przez Wykonawcę osoba, odpowiedzialna będzie, jako przedstawiciel Wykonawcy, za realizację w dniu wydarzenia wszystkich zadań zleconych przez Zamawiającego, zgodnie z zawartą umową.

2. Aranżacja sceny:

Wykonawca zaproponuje na min 14 dni kalendarzowych przed wydarzeniem dwa warianty aranżacji sceny, po wcześniejszej konsultacji z Zamawiającym, a następnie wykona ją na dzień realizacji Gali. Propozycja aranżacji powinna opierać się o kompozycje z żywych kwiatów (dopuszcza się kwiaty w donicach), w ilości i rozmiarze adekwatnym do rozmiaru sceny (tak aby zapewnić widoczność aranżacji z ostatnich rzędów sali), dodatkowego oświetlenia, które będzie podkreślało/uwypuklało przygotowaną aranżację i inne elementy (np. chodniki/dywany) wybrane przez dekoratora. Aranżacja sceny powinna korespondować stylistycznie, wizualnie i kolorystycznie z motywami przewodnimi zastosowanymi w projektach zaproszeń i dyplomów oraz przyjętą grafiką symbolizującą wydarzenie. Wykonawca zapewnia gotowość sceny na godz. 15.00.

3. Catering z obsługą:

- dla wszystkich uczestników Wykonawca zapewni: **bufet kawowy oraz bufet zimnych przekąsek typu fingerfood**. Całość serwowana w formie szwedzkiego stołu dla maks. 100 os. (nie mniej niż 50 osób, nie więcej niż 100 osób).

| |
|---|
| Przed oraz w trakcie Gali |
| Świeżo parzona kawa z automatycznych ekspresów żarnowych - bez ograniczeń. Dodatki do kawy w ilości dostosowanej do ilości osób. Wykonawca musi zapewnić ilość ekspresów oraz ich bieżącą obsługę (uzupełnianie kawy, wody, mleka, opróżnianie zbiornika fusów), pozwalających na sprawne obsłużenie uczestników bankietu. Za dodatki do kawy Zamawiający rozumie: mleko, śmietankę do kawy w opak. po 10 gram, cukier. Zarówno kawa jak i herbata muszą być dostępne w czasie trwania całego wydarzenia. Ilość ekspresów oraz termosów z gorącą wodą musi być wystarczająca do sprawnej obsługi, co pozwoli na uniknięcie długiego oczekiwania w kolejce. |
| Herbata w zamkniętych saszetkach jednorazowych (zestaw herbat czarnych i smakowych) do samodzielnego zaparzania przez gości, w ilości dostosowanej do ilości osób. Gorąca woda do zaparzania herbaty, serwowana w termosach gastronomicznych przeznaczonych do tego celu (z pompką lub kranikiem) - bez ograniczeń. Dodatki do herbaty w ilości dostosowanej do ilości osób. Za dodatki do herbaty Zamawiający rozumie: cukier, cytrynę - ilość dostosowana do ilości osób. |
| Soki 100% (pomarańczowy i jabłkowy w proporcji 50/50) w butelkach - pojemność 0,25 l - 0,33 l - w ilości dostosowanej do ilości osób, jednak nie mniej niż 1 butelka na osobę. |
| Woda mineralna niegazowana i gazowana butelkowana (w proporcji 50/50) - pojemność 0,5 l - w ilości dostosowanej do ilości osób, jednak nie mniej niż 1 butelka na osobę |
| Ciasto świeże, co najmniej 2 rodzaje - 2 porcje na osobę (po jednej z każdego rodzaju) - różne rodzaje, waga 1 kawałka nie mniejsza niż 100 g - ilość dostosowana do ilości osób. Ciasto – wypieki cukiernicze m.in. takie jak: sernik, jablecznik, ciasta tortowe oraz inne ciasta świeże typu: pączki i rogaliki z ciasta francuskiego, drożdżowego z różnego typu nadzieniem. Niedopuszczalne jest ciasto foliowane (pakowane) z długoterminowym okresem przechowywania. |
| Bufet zimnych przekąsek typu fingerfood (w formie szwedzkiego stołu) |
| - 3 rodzaje przekąsek (po 2 porcje na osobę z każdego rodzaju) – ilość dostosowana do ilości osób) – w tym: 1 przystawka na bazie (dominujący składnik) mięsa (drób); 1 przystawka na bazie (dominujący składnik) warzyw i nabiału i/lub jajek (połączenie składników); 1 przystawka na bazie (dominujący składnik) warzyw; Wykonawca zapewni wykorzystanie różnych form przygotowania przystawek, np. tartinek, roladek, babeczek, koreczków, wrapów, sałatek, musów, porcjowanych tart i/lub quichów i innych. Każda przystawka złożona jest z co najmniej trzech składników (uwzględniając składnik bazowy) Wykonawca zapewni sposób serwowania przystawek adekwatny do ich rodzaju i zapewniający gościom niekrępującą, łatwą konsumpcję. |

- osoby do obsługi (min. 2 osoby) - liczba personelu obsługowego może być ustalona samodzielnie przez Wykonawcę, z zastrzeżeniem, iż musi być ona adekwatna do ilości uczestników spotkania, zapewniając przy tym płynną, sprawną realizację przedmiotu zamówienia, w tym dbałość o natychmiastowe usunięcie użytej zastawy, niezwłoczne usuwanie i opróżnianie pojemników na odpady i bieżące uzupełnienie stołów bufetowych.
- naczynia i sztucce niezbędne do serwowania napojów i posiłków dostosowane do ilości osób wskazanych w zamówieniu (elegancka biała zastawa porcelanowa oraz inne niezbędne naczynia, przybory, termosy), przy czym nie dopuszcza się naczyń oraz sztuczków jednorazowych. W przypadku filiżanek do serwowania kawy/herbaty konieczne jest zapewnienie naczyń w ilość min 2 szt. dla każdego uczestnika;
- eleganckie serwetki jednorazowe (papierowe, co najmniej dwuwarstwowe), rozłożone w dekoracyjny

sposób na stolikach koktajlowych oraz przy stołach bufetowych.

- stoły do serwowania napojów i posiłków nakryte stosowną, czystą białą stołową z dekoracją florystyczną (kwiaty żywe).
- stoliki koktajlowe, na 4 osoby każdy (co najmniej 10 stolików – wykonawca dostosuje jednak ich ilość do zgłoszonej liczby uczestników, uwzględniając komfort gości przy spożywaniu posiłku) nakryte stosowną, czystą białą stołową z rozłożonymi serwetkami;
- pojemniki na odpadki, w tym także małe pojemniki stojące na stołach z serwisem kawowym, z przeznaczeniem na zużyte opakowania po dodatkach do gorących napojów;
- szklany bądź metalowy pojemnik na użyte łyżeczki do mieszania gorących napojów;

Szacowana liczba uczestników cateringu może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zamawiającego. Zamawiający wskaże na **min. 2 dni robocze** Zamawiającego przed wydarzeniem, ostateczną liczbę osób uczestniczących w Gali, dla których musi zostać zapewniony catering.

W ofercie cenowej Wykonawca wskaże cenę usługi cateringowej, przypadającej na jednego uczestnika. Na tej podstawie zostanie skalkulowany koszt wykonania usługi cateringowej na fakturze.

4. Prowadzący:

Wykonawca zapewni jednego **Konferansjera**, którego zadaniem będzie współprowadzenie oficjalnej części gali, odbywającej się na scenie. Osobowość i sposób bycia konferansjera muszą być adekwatne do rangi gali i jej uczestników. Ponadto konferansjer musi mieć doświadczenie w prowadzeniu tego typu uroczystości i umiejętność swobodnego komunikowania się z publicznością. Do zadań konferansjera będzie należało m.in. zapowiadanie poszczególnych punktów programu, przedstawienie laureatów, przygotowanie publiczności na wystąpienia laureatów, urozmaicanie wypowiedzi informacjami dot. EFS (m.in. anegdoty). Wykonawca przedstawi propozycje dwóch osób prowadzących, z których Zamawiający wybierze jedną osobę.

Wykonawca zapewnia przenośne mikrofony dla prowadzących i mikrofon na statywie na scenie.

Prowadzący jest zobowiązany do uczestnictwa w próbie generalnej w dniu wydarzenia, która odbędzie się na 2 godziny przed rozpoczęciem wydarzenia.

Zmawiający zwraca uwagę, iż Gala będzie prowadzona przez dwie osoby. Drugi prowadzący jest pracownikiem Zamawiającego (kobieta). Jest to osoba doświadczona w prowadzeniu konferencji i tego rodzaju uroczystości. Przygotowanie scenariusza prowadzenia Gali będzie się odbywało we współpracy z pracownikiem Zamawiającego. Prowadzący ze strony Wykonawcy, będzie zobowiązany udostępnić Zamawiającemu kontakt mailowy i telefoniczny do siebie.

5. Statuetki:

Obowiązkiem Wykonawcy jest zapewnienie **10 statuetek** dla laureatów konkursu. Statuetka musi być wykonana ze szkła o grubości m.in 20 mm, a max. 25 mm, w formacie ok. 210x200 mm, o kształcie zbliżonym do kształtu statuetki na zdjęciu poglądowym.

Każda ze statuetek będzie posiadała swoją indywidualną treść nadruku, przekazaną Wykonawcy przez

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
WUP.XVA.322.106.ASzu.2021

Zamawiającego. Na statuetce, poza treścią, będzie wymagany nadruk znaku kwiatu magnolii z podpisem oraz odpowiedni zestaw logo (logo Fundusze Europejskie, flaga RP, logo Pomorze Zachodnie, flaga Unii Europejskiej z podpisem oraz logo WUP – zestaw logo przekaże Zamawiający). Nadruk na statuetce powinien zostać wykonany w technice nadruku kolorowego metodą LUXOR Jet. Do każdej statuetki musi zostać dołączone eleganckie etui (z okleinowanego drewna lub płyty MDF) z kolorowym nadrukiem (znak kwiatu Magnolii, data i miejsce wydarzenia), w kolorze do ustalenia z Zamawiającym, wyścielane eleganckim sukniem lub welurem, kolorystycznie zbliżonym do etui. Dostarczenie zgodnych z zamówieniem statuetek i etui do siedziby Zamawiającego musi nastąpić **najpóźniej na 7 dni kalendarzowych** przed planowanym wydarzeniem.



Poglądowe zdjęcia

6. Druk zaproszeń, kopert i dyplomów;

Wykonawca wydrukuje i przygotowuje:

- zaproszenia z kopertami (**120 szt.** o wymiarach 210 mm x 100 mm (+/- 10%), druk obustronny w pełnym kolorze (CMYK 4+4), papier o gramaturze 250g, perłowy z połyskiem),
- dyplomy, oprawione w ramki (**30 szt.**, format A4 – druk jednostronny w pełnym kolorze (CMYK 4+0), papier o gramaturze ok. 250g, biały z połyskiem; ramki w kolorze korespondującym z kolorystyką dyplomów).

Zamawiający dostarczy projekt graficzny zaproszenia, które przekaże Wykonawcy niezwłocznie po podpisaniu umowy. Zamawiający przekaże bazę gości w formacie Excel, na podstawie której Wykonawca zobowiązany jest do uzupełnienia treści zaproszeń, poprzez wstawienie właściwego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
WUP.XVA.322.106.ASzu.2021

odbiorcy i **dostosowania projektu graficznego zaproszenia do wymogów związanych z drukiem**. Każdy dyplom będzie posiadał indywidualną treść. Zamawiający dostarczy projekt graficzny dyplomu wraz z treścią nadruku oraz listę osób podmiotów nominowanych. Wykonawca odpowiada za przygotowanie końcowej wersji dyplomów oraz zaproszeń i przedstawienie ich Zamawiającemu w formie elektronicznej przed wydrukowaniem, celem ostatecznej akceptacji.



Poglądowe zdjęcia

7. Wysyłka zaproszeń do gości Gali:

Wykonawca, najpóźniej na 28 dni kalendarzowych przed wydarzeniem, dostarczy Zamawiającemu przygotowane do wysyłki pocztą tradycyjną, według listy adresowej dostarczonej przez Zamawiającego, zaproszenia na Galę.

Zamawiający rozumie przez to wydrukowanie zaproszeń, włożenie ich do koperty (bez zaklejania), zaadresowanie kopert i opłacenie wysyłki (naklejenie znaczków bądź ostemplowanie).

Za fizyczną wysyłkę zaproszeń oraz rekrutację uczestników odpowiada Zamawiający.

8. Drzewka/krzewy magnolii

Wykonawca zapewni naturalne drzewka/krzewy magnolii w ilości **30 szt.** (wielkość nie mniejszej niż 70 cm i nie większe niż 150 cm.), które zostaną wręczone w dniu wydarzenia dla nominowanych Projektodawców. Rośliny muszą być żywe, w dobrej kondycji (posiadające zielone liście), przystosowane do zasadzenia. Na czas wręczenia muszą być estetycznie opakowane i przyozdobione (np. flizeliną i kokardą) w opakowania jednostkowe. Nie dopuszcza się przygotowania sadzonek w sposób, przez który widoczna byłaby plastikowa donica.

9. Upominek dla gości z motywem kwiatu magnolii:

Wykonawca przygotuje i dostarczy upominek dla każdego uczestnika wydarzenia w ilości **150 szt.** Upominkiem jest butelka monitorująca ilość wypitej wody o następujących cechach: wykonana ze stali nierdzewnej, szczelne zamknięcie nieprzepuszczające wody, w nakrętce zamontowany znacznik pokazujący ilość wypitej wody. Po każdym napełnieniu butelki i jej zamknięciu zamontowany znacznik monitoruje ilość napełnienia butelki wodą, dzięki czemu jesteśmy w stanie określić ilość spożywanej dziennie wody.

Materiał: stal nierdzewna + tworzywo sztuczne;

Wymiary: 20,5 x Ø 7,0 cm (+/- 10%);

Pojemność kubka: 600-700 ml;

Kolor: do uzgodnienia z Zamawiającym po podpisaniu umowy;

Pakowanie: Każda butelka zapakowana w indywidualne kartonowe opakowanie, dopasowane do wielkości produktu;

Znakowanie: grawer, 4 czytelne logo w linii (logo FE, logo Pomorza Zachodniego, logo WUP w Szczecinie i flaga UE z podpisem EFS) oraz grafika z kwiatem Magnolii rozmieszczona na butelce w innym miejscu niż ciąg znaków. Projekt graficzny oraz rozmieszczenie oznakowania przygotuje Wykonawca po wcześniejszym ustaleniu z Zamawiającym po podpisaniu umowy. Wszystkie logo prześle Zamawiający.

Ostateczny wygląd butelki do uzgodnienia z Zamawiającym po podpisaniu umowy.



Poglądowe zdjęcia

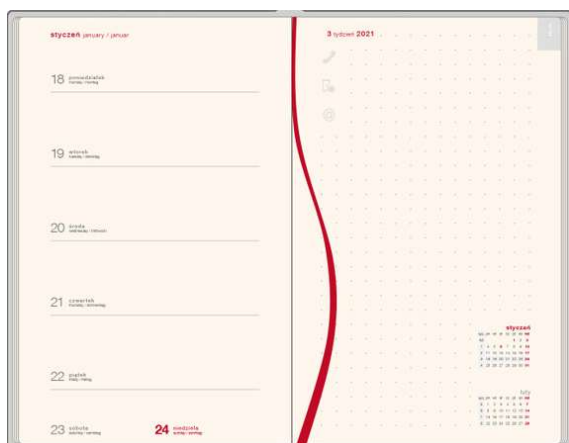
10. Druk i opracowanie kalendarzy książkowych

Wykonawca zapewni dla wszystkich gości Gali kalendarze książkowe na 2022 rok z szatą graficzną wykorzystującą grafikę magnolii, wraz z 2 wklejkami tematycznymi, dotyczącymi nominowanych Projektodawców 2021 roku oraz z danymi teled adresowymi:

- **Format:** 205 X 255 mm +/- 10%;
 - **Układ:** tygodniowy, po rozłożeniu kalendarz ma przedstawiać po lewej stronie pełny tydzień, po prawej stronie notatnik, na każdej rozkładówce kalendarium skrócone na 2 lub 3 miesiące (miesiąc bieżący i następny lub miesiąc poprzedni, bieżący i następny);
 - **Dodatkowe treści zawierające co najmniej:**
 - ✓ plan urlopowy 2022,
 - ✓ plan roczny 2022, 2023,
 - ✓ kalendarium zbiorcze 2021, 2022, 2023,
 - ✓ plan miesięczny przed każdym miesiącem,
 - ✓ skorowidz teleadresowy,
 - ✓ oświadczenie o zdarzeniu drogowym,
 - **Objętość:** do 160 stron;
 - **Papier:** kolor kremowy, min. 90g/m²;
 - **Druk kalendarium:** szaro-bordowy lub szaro-granatowy z wyraźnie zaznaczonymi świętami;;
 - **Wykończenie:** blok kalendarza szyty oraz dodatkowo klejony;
 - **Oprawa:** twarda z tektury introligatorskiej z gąbką, wykończona matową, miękką w dotyku okleiną o delikatnie zaznaczonej fakturze (nie skóropodobna). Okleina termoprzebarwialna, umożliwiająca naniesienie logo oraz informacji słownych, w postaci tłoczenia. Kolor okleiny zbliżony do kolorystyki przyjętej w projekcie zaproszenia (jasny brąz, krem lub tym podobne);
 - **Wklejki:**
 - ✓ 3 indywidualne, dwustronne wklejki (CMYK 4+4 - pełen kolor, papier kredowy 140g/m² +/-10%), format odpowiadający pozostałym kartkom kalendarza), które muszą być zintegrowane z pozostałymi kartkami kalendarza tą samą metodą, co kartki kalendarza lub połączone w sposób spójny i trwałe (do akceptacji przez Zamawiającego). Wklejki muszą być umieszczone w miejscach wskazanych przez Zamawiającego. Treść wklejek dostarczy Zamawiający. Wykonawca przygotuje projekt wklejek, w uzgodnieniu z Zamawiającym.
 - Wewnątrz kalendarza, na pierwszej stronie muszą znajdować się dane teleadresowe WUP w Szczecinie oraz Filii WUP w Koszalinie, które będą nadrukowane lub wklejone na dodatkowej wklejce;
 - Na okładce naniesione odpowiednią technologią dopasowaną do materiału (grawer/tłoczenie) znakowanie, tj. rok „2022” (ok. 4 x 2 cm), kwiat magnolii z podpisem (ok. 10 x 6 cm) logo WUP w Szczecinie oraz w ciąg znaków (ok. 17 x 3 cm): logo Fundusze Europejskie, Barwy RP (jeśli dotyczy), logo Pomorze Zachodnie, flagę UE z podpisem Europejski Fundusz Społeczny), zgodnie z obowiązującymi zasadami dot. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020. Podane wymiary znakowania są sugerowanymi przez Zamawiającego, jednak mogą ulec nieznacznym odchyleniom (po konsultacji Wykonawcy z Zamawiającym).
 - Ilość: 150 szt.
 - Ostateczny wygląd kalendarza tj. kolor oraz szata graficzna do ustalenia z Zamawiającym po podpisaniu umowy.
- Wykonawca przedstawi projekt kalendarza do akceptacji nie później niż 21 dni kalendarzowych

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
WUP.XVA.322.106.ASzu.2021

przed planowanym wydarzeniem. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w projekcie kalendarza w terminie 3 dni roboczych od otrzymania projektu od Wykonawcy. Zmiany te winne być uwzględnione przez Wykonawcę w terminie 2 dni roboczych Zamawiającego od otrzymania uwag od Zamawiającego.



Poglądowe zdjęcia

11. Produkcja i przygotowanie toreb konferencyjnych

Wykonawca dostarczy torby konferencyjne, celem przygotowania i przekazania upominków dla wszystkich gości, o poniższych parametrach:

Materiał: papier ekologiczny o gramaturze 100 g, prążkowany;

Wymiary: 25 x 11 x 32 cm (+/- 10%);

Kolor: brązowy;

Uchwyt: papierowy, skręcany;

Ilość: 150 szt.

Na torbach naniesione odpowiednią technologią dopasowaną do materiału znakowanie, tj. kwiat magnolii z podpisem, logo WUP w Szczecinie oraz w ciągu znaków: logo Fundusze Europejskie, Barwy RP, logo Pomorze Zachodnie, flagę UE z podpisem Europejski Fundusz Społeczny), zgodnie z obowiązującymi zasadami dot. informacji i promocji projektów w perspektywie finansowej 2014-2020.

Nadruk: jednokolorowy 1+0.

Wykonawca przygotuje i dostarczy torby wraz z upominkiem dla uczestników Galii w dniu wydarzenia.

Poprzez przygotowanie toreb Zmawiający rozumie spakowanie do nich przez Wykonawcę upominku i kalendarza. Torby będą rozdawane gościom w trakcie rejestracji na wydarzenie. Muszą być dostarczone do miejsca, w którym odbywać się będzie uroczystość na co najmniej 3 h przed oficjalnym rozpoczęciem.

12. Obsługa fotograficzna w dniu wydarzenia:

Przygotowanie relacji fotograficznej z gali (100-200 zdjęć), w tym zdjęć przedstawiających wszystkich nominowanych i laureatów w konkursie (w tym także fotografii grupowych [family foto]), zdjęć dokumentujących wręczanie dyplomów i nagród, a także zdjęć z wystąpień konferansjera oraz występu artystycznego. Zdjęcia muszą mieć co najmniej rozdzielczość 3648 x 2736 (4:3) lub 4216 x 2368 (16:9) i jakość odwzorowania na poziomie 300dpi. Zostaną one przekazane Zamawiającemu na nośniku danych (pendrive/dysk zewnętrzny) w terminie do 3 dni roboczych Zamawiającego od zakończenia Gali. Wykonawca przyjmuje bez zastrzeżeń, iż wykonane zdjęcia będą własnością Zamawiającego i z chwilą ich przekazania, przenosi wszelkie prawa własności i majątkowe ww. zdjęć na Zamawiającego oraz zrzeka się w stosunku do Zamawiającego wszelkich roszczeń związanych z ww. zdjęciami. Wykonawca następnego dnia po wydarzeniu (rano do godz. 9.00) przekaże kilka różnych zdjęć (do uzgodnienia z Zamawiającym ile i jakie w trakcie wydarzenia) z wydarzenia celem opublikowania relacji na stronie www Zamawiającego.

Treść merytoryczna i wizualna wszystkich materiałów do uzgodnienia z Zamawiającym przed wykonaniem poszczególnych elementów usługi.

- a) Wykonawca ma obowiązek umiejscowienia odpowiednich logo w projektach wszystkich powstałych materiałów zgodnie z:
 - *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji:* www.wup.pl/rpo/download/21.07.2017-aktualizacja-Podrecznika_wnioskodawcy_i_beneficjenta_info_pro....pdf / http://www.power.gov.pl/media/48471/Podrecznik_wnioskodawcy_beneficjenta.pdf
 - *Kartą Wizualizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 lub Kartą Wizualizacji Programu Operacyjnego wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020*
 - http://www.power.gov.pl/media/48379/Karta_wizualizacji_Programu_Wiedza_Edukacja_Rozw.pdf; www.rpo.wzp.pl/sites/default/files/karta_wizualizacji_rpo_wz_2014_2020.pdf
- b) Wszelkie niezbędne oznaczenia (logo) w formacie JPEG i/lub PDF przekaże Zamawiający.
- c) Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu ostatecznych (zaakceptowanych) projektów wszystkich materiałów (wraz z pełnym przekazaniem praw autorskich do modyfikacji i rozpowszechniania), w formatach PDF (w krzywych), oraz AI i/lub CDR (a więc zapisane, w co najmniej 2 formatach), które w przyszłości Zamawiający będzie mógł wykorzystać w celu organizacji kolejnych wydarzeń.
- d) Wykonawca na własny koszt dostarczy wszystkie powstałe materiały pod wskazany adres przez

Zamawiającego (tj. do miejsca, w którym odbędzie się wydarzenie bądź do siedziby Zamawiającego).

- e) **Całkowita wartość oferty to łączny koszt brutto** przygotowania i przeprowadzenia Gali wraz z produkcją wszystkich materiałów i przekazaniem praw autorskich.

Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia kalkulacji cenowej w kwocie brutto.

Wykonawca zrealizuje usługę za łączną kwotę umowną:.....zł brutto, w tym:

- cena przygotowania cateringu (poczęstunku) / jednego uczestnika: kwota: zł brutto za jedną zgłoszoną osobę.
- koszt przygotowania miejsca (zaplecza) do świadczenia usługi cateringowej (zapewnienie odpowiedniego sprzętu, naczyń, stołów), w tym koszt związany z zapewnieniem odpowiedniej liczby osób do obsługi cateringu: kwota: zł brutto;
- Koszt obsługi fotograficznej: kwota: zł brutto.

Przykład kalkulacji cenowej:

Wykonawca zrealizuje usługę za łączną kwotę umowną: 20 000,00 zł brutto, w tym:

- Catering: **25,00 zł brutto/1 os.;**
- Koszt związany z przygotowaniem zaplecza do przygotowania cateringu: **1500,00 zł brutto;**
- Koszt konferansjera: **600,00 zł brutto;**
- Koszt obsługi fotograficznej: **200,00 zł brutto.**

Forma płatności:

Zapłata za wykonanie usługi odbędzie się jednorazowo po zakończeniu realizacji całej usługi i dokonana zostanie na podstawie zatwierzonego przez obie strony „Protokołu potwierdzenia wykonania usługi”. Protokół zostanie opracowany przez Zamawiającego, po zakończonym wydarzeniu i przekazaniu kompletu wymaganych materiałów po zrealizowaniu usługi. Przed zatwierdzeniem protokołu przez obie strony, Wykonawca nie może wystawić faktury obciążającej płatnością Zamawiającego.

(cechy, liczba, parametry techniczne, jednostka miary, itp.)

Uzasadnienie dokonania wydatku:

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, jako Instytucja Pośrednicząca dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego oraz Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, ma obowiązek prowadzenia szeregu działań informacyjno – promocyjnych adresowanych między innymi do projektodawców i potencjalnych projektodawców. W związku z powyższym jednym z zadań określonych w Rocznym Planie Działań Informacyjnych i Promocyjnych na rok 2021 jest organizacja wydarzenia pn. Gala „Zachodniopomorskie Magnolie EFS”. Celem usługi jest promocja dobrych praktyk w projektach zrealizowanych dzięki środkom z EFS, a także wyróżnienie beneficjentów prawidłowo realizujących projekty na Pomorzu Zachodnim.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
WUP.XVA.322.106.ASzu.2021

Imię i nazwisko osoby sporządzającej opis przedmiotu zamówienia: Rafał Rosiński, Wojciech Krycki,
Marta Bujko-Gryczyńska

1. Termin realizacji zamówienia:

25 października 2021 r. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu wydarzenia na późniejszy, w nagłych, nieprzewidzianych sytuacjach kryzysowych związanych z obiektem (np. wprowadzenie odgórnych obostrzeń, w tym związanych z Covid-19), zalenie, brak zasilania, choroba grupy artystycznej, itp.). Zamawiający odpowiednio wcześniej, na ile to możliwe, poinformuje o takim fakcie Wykonawcę. **Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania wydarzenia w przypadku wprowadzenia obostrzeń związanych z wystąpieniem/nasileniem się pandemii.**