

ODPOWIEDZI NA PYTANIA DO ZAMÓWIENIA

na usługi z zakresu działalności kulturalnej

dot. konkursu na rodzinny spektakl grany w namiocie cyrkowym organizowanego przez Instytut Teatralny im. Zbigniewa Raszewskiego w ramach programu Lato w teatrze

Wpłynęło pytanie o treści:

Jeśli spektakl zostanie wybrany, jaki zakres prac organizacyjnych stoi po stronie beneficjenta?

Wstępnie rozumiem, że po naszej stronie stoi organizacja prób, umów z wykonawcami, organizacja transportu, noclegów oraz poprawne rozliczenie przyznanej dotacji?

Czy sama przestrzeń do prezentacji i obsługa techniczna stoi po naszej stronie, czy po Państwa stronie?

Odpowiedź:

Wskazujemy że wszelkie pytania i informacje o które Państwo prosicie, znajdują się w dokumentacji zamieszczonej na stronie prowadzonego konkursu, tj. www.latowteatrze.pl/namiot-cyrkowy.

Zobowiązania po stronie Partnera (tj. laureata konkursu) wyszczególnione są w pkt. 1 § 2 Załącznika nr 3 do Regulaminu – Najważniejsze założenia Umowy:

1. Na mocy Umowy Partner zobowiązuje się do:
 - a. współpracy z Instytutem w zakresie wszelkich koniecznych ustaleń dotyczących eksploatacji Spektaklu;
 - b. przeznaczenia kwoty, o której mowa w ust. 2a na realizację Projektu i wydatkowania tychże kwot zgodnie z Kosztorysem (Załącznik nr 3 do Umowy; dalej: „Kosztorys”), przy czym środki te nie mogą być przeznaczone na zakup środków trwałych;
 - c. podpisania wszystkich umów z wykonawcami, twórcami oraz obsługą organizacyjną i techniczną spektaklu, których zawarcie jest niezbędne w celu wystawienia Spektaklu oraz Wydarzeń Towarzyszących;
 - d. dokonania niezbędnych zmian w istniejącej scenografii, kostiumach i rekwizytach do Spektaklu do warunków przestrzennych namiotu cyrkowego lub przygotowania nowych (scenografia i kostiumy zostaną przedstawione w formie dokumentacji fotograficznej Instytutowi do dnia 2025 r.);
 - e. przeprowadzenia (liczba pokazów) prezentacji Spektaklu zgodnie z ustalonym Harmonogramem;
 - f. przeprowadzenia Wydarzeń Towarzyszących odbywających się w miejscu i czasie określonym przez Stronę zgodnie z ustalonym Harmonogramem;
 - g. zapewnienia i pokrycia kosztów obsługi technicznej i organizacyjnej Spektaklu w czasie prób, w tym prób w namiocie cyrkowym (wynajem przestrzeni na rozstawienie namiotu, niezbędne pozwolenia, energia, dostęp do toalet, całodobowa ochrona) oraz noclegów dla ekipy artystycznej, technicznej i organizacyjnej na czas prób;
 - h. zapewnienia transportu dla ekipy artystycznej i organizacyjnej na czas objazdu;

i. zapewnienia i pokrycia kosztów wynajmu sprzętu i wyposażenia na potrzeby realizacji Projektu (jeśli istnieje taka konieczność) oraz montażu scenografii, oświetlenia i nagłośnienia niezbędnego do realizacji Spektaklu na czas trwania prób i objazdu (według ridera technicznego Spektaklu, który stanowi Załącznik nr 4 do Umowy);

j. pokrycia kosztów wszelkich ubezpieczeń związanych z wystawieniem Spektaklu w zakresie ubezpieczenia wykonawców, ekipy technicznej, scenografii, kostiumów i rekwizytów oraz transportu chyba, że odrębne umowy przewidują obowiązek ubezpieczenia przez podmioty trzecie zgodnie z Kosztorysem (Załącznik nr 3 do Umowy);

k. pokrycia pozostałych kosztów inscenizacyjnych i technicznych niezbędnych do realizacji Projektu zgodnie z Harmonogramem i Kosztorysem (Załącznik nr 1 i Załącznik nr 3 do Umowy);

l. dostarczenia Instytutowi przed terminem pierwszego wystawienia Spektaklu w ramach Projektu oświadczenia o zabezpieczeniu dekoracji pod względem BHP i p.poż.;

m. zawarcia umowy z właściwą organizacją zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i opłacenia należnych tantiem;

n. podpisania umów z aktorami, cyrkowcami, statystami, twórcami i innymi osobami niezbędnymi do realizacji Umowy określającymi zasady przenoszenia praw autorskich i/lub pokrewnych;

o. zobowiązania osób zatrudnionych przez Partnera w związku z realizacją Umowy do przestrzegania zasad BHP i p.poż. oraz uprzedzenia członków zespołu Partnera o ich odpowiedzialności za ewentualne szkody wyrządzone przez nich w mieniu hotelowym;

p. do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków pochodzących z realizacji Umowy;

q. na żądanie Instytutu przedstawienia wszelkiej dokumentacji finansowo-księgowej potwierdzającej poniesienie kosztów wynikających z realizacji Umowy;

r. poddania się kontroli przeprowadzonej przez Instytut w zakresie objętym Umową, a w szczególności udostępnienia dokumentacji oraz materiałów związanych z wykonaniem Umowy;

s. działań promocyjnych zgodnych z wytycznymi Instytutu oraz w ramach przygotowanych materiałów promocyjnych. (Wytyczne dot. promocji stanowią Załącznik nr 5 do Umowy);

t. umieszczania nazwy Instytutu oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz ich logotypu jako współorganizatorów, współwydawców lub współproducentów we wszystkich tych miejscach, gdzie pojawia się nazwa Partnera tj. w materiałach filmowych, prasowych, mediach społecznościowych, materiałach promocyjnych drukowanych etc.

Po stronie Instytutu Teatralnego leży zgodnie z pkt. 2 § 2 Załącznika nr 3 do Regulaminu – Najważniejsze założenia Umowy:

a. przyznania Wynagrodzenia w kwocie..... zł (słownie:) według Kosztorysu (Załącznik nr 3 do Umowy);

b. nawiązania współpracy z lokalnymi ośrodkami kultury i/ lub urzędami z miejscowości, w których zostanie zrealizowany Projekt; ustalenia współprac będą zawarte w osobnych umowach;

c. udostępnienia Partnerowi namiotu cyrkowego wraz z trybunami dla widowni na czas prób oraz przygotowania niezbędnej infrastruktury (tj. toalet i dostępu do prądu, wody) w czasie objazdu we współpracy z lokalnymi ośrodkami kultury i urzędami zgodnie z Harmonogramem;

d. montażu i demontażu namiotu oraz miejsca dla widowni na okres prób i w objeździe we współpracy z lokalnymi ośrodkami kultury i urzędami;

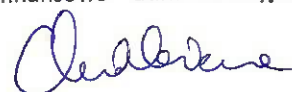
e. najmu środka transportu celem przewiezienia namiotu cyrkowego na czas prób i w czasie objazdu;

f. organizacji obsługi widowni we współpracy z lokalnymi ośrodkami kultury i urzędami;

g. zapewnienia całodobowej ochrony namiotu w czasie objazdu we wszystkich miejscowościach we współpracy z lokalnymi ośrodkami kultury i urzędami, zgodnie z zaproponowanym przez Instytut Harmonogramem;

h. opracowania i wdrożenia koncepcji działań promocyjnych Spektaklu a także pokrycia kosztów działań promocyjnych.

Zastępczyni Dyrektora
ds. finansowo - administracyjnych



Kinga Chabiera