
Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Szczegółowy Opis Przedmiotu Planowanego Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja Plebiscytu Lider Zmian, Samorząd 2017 oraz podsumowującej uroczystości wręczenia statuetek laureatom.

Konkurs prowadzony będzie np. poprzez media społecznościowe, co pozwoli na zaangażowanie lokalnego społeczeństwa, a tym samym na dostrzeżenie pozytywnych zmian w ich okolicy. Laureaci plebiscytu, czyli projektodawcy nominowani w różnych kategoriach (oraz ich projekty) będą następnie prezentowani, jako „dobre praktyki” np. w formie dedykowanego wydania, planowanego do realizacji w I kwartale 2018 r. Przy wykorzystaniu konkretnych projektów, wyłonionych w publicznym plebiscycie MJWPU planuje pokazać szereg modelowych rozwiązań oraz przykładów dla przyszłych wnioskodawców. To także projekt, który pozwoli wyłonić Liderów Zmian i pokazać już dobre praktyki projektowe w nowym okresie.

II. Miejsce i termin gali

Miejsce: Gmach Główny Politechniki Warszawskiej, pl. Politechniki 1, Warszawa

Termin: 19 grudnia 2017 r., rozpoczęcie gali godz. 17:00

Montaż: 18 grudnia 2017 r. od. godz. 18:00

Demontaż: do 20 grudnia 2017 r. do godz. 8:00

Czas trwania gali: do 6 godzin

III. Zakres przedmiotu zamówienia

Organizacja plebiscytu Lider Zmian (etap głosowania) oraz uroczystości wręczenia statuetek laureatom (gali finałowej) dla 200 osób w Warszawie, adaptacja sali, w tym: nagłośnienie, zaprojektowanie i zbudowanie sceny, oprawa wizualna i artystyczna, obsługa wydarzenia, zapewnienie prowadzącego/ącej. Zamówienie nie obejmuje usługi cateringu oraz wynajmu miejsca wydarzenia, na które zostały zawarte odrębne umowy.

a. Współpraca w zakresie przygotowania scenariusza gali

Wstępna wersja scenariusza uroczystości, opracowana przez Zamawiającego, przekazana zostanie Wykonawcy w ciągu 7 dni roboczych od podpisania umowy. Scenariusz uroczystości uwzględniać będzie zakresy czasowe, kwestie merytoryczne związane z przebiegiem gali dla Wykonawcy i konferansjera oraz aspekty techniczne związane z oświetleniem, nagłośnieniem i prezentacją multimedialną. Dalsze prace nad scenariuszem będą odbywać się w ścisłej współpracy z Wykonawcą.

Wykonawca może zgłosić propozycje zmian i sugestie odnośnie przebiegu uroczystości. Zamawiający zastrzega, że scenariusz uroczystości do dnia gali będzie na bieżąco aktualizowany. Wykonawca odpowiada za dostarczenie konferansjerowi: szczegółowego, aktualnego scenariusza uroczystości co najmniej na 3 dni robocze przed galą oraz ostatecznego szczegółowego scenariusza - w dniu gali. Ze względu na fakt, iż w scenariuszu będą wykazane nagrodzone projekty (co stanowi tajemnicę dla osób postronnych, aż do momentu ogłoszenia wyników w trakcie gali), Wykonawca odpowiada za kontrolę obiegu tego dokumentu i udostępnianie go osobom postronnym tylko za zgodą Zamawiającego.

b. Przygotowanie prezentacji multimedialnej z wynikami Plebiscytu

Do zadań Wykonawcy należało będzie przygotowanie prezentacji multimedialnej z wynikami Plebiscytu, która odtwarzana będzie podczas uroczystości. Prezentacja obejmować powinna co najmniej: animację statuetki Plebiscytu, logotyp Zamawiającego, plansze powitalne/ pożegnalne, plansze z tytułami rozwiązań, nazwami kategorii, oznaczenie „nagroda/wyróżnienie”, nazwy firm/instytutów oraz ich logotypy – łącznie ok. 40 plansz. Informacje do prezentacji tj. wyniki końcowej oceny projektów konkursowych, Zamawiający przekaze Wykonawcy niezwłocznie po ich ustaleniu. Prezentacja powinna być zgodna merytorycznie i zsynchronizowana czasowo ze scenariuszem uroczystości (kolejność nagrodzonych i wyróżnionych rozwiązań) oraz niektórymi elementami scenografii (oświetlenie, nagłośnienie/fanfary). Wykonawca przedłoży Zamawiającemu projekt prezentacji na co najmniej 7 dni roboczych przed galą. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych zaakceptuje przesłany projekt lub zgłosi uwagi, które Wykonawca uwzględni w terminie kolejnych 2 dni roboczych. Ostateczna wersja prezentacji powinna zostać zaakceptowana najpóźniej na 2 dni przed terminem gali.

c. Wykonanie prezentacji nt. laureatów Plebiscytu

Wykonawca odpowiedzialny będzie za przygotowanie 15 prezentacji multimedialnych nt. każdego laureata Plebiscytu Lidera Zmian 2.0. Prezentacja przedstawiać będzie istotę nagrodzonego projektu (wprowadzone nowości, obszary zastosowań, efekty zastosowania - ekonomiczne, ekologiczne, społeczne, inne korzyści płynące dla gospodarki, środowiska i społeczeństwa, aktualny stan wdrożenia), poprzez wypowiedzi reprezentantów firmy/instytutu (np. autora rozwiązania, prezesa/dyrektora firmy/instytutu, kierownika produkcji) oraz ujęcia filmowe z terenu firmy/instytutu w miejscu opracowania/wdrożenia rozwiązania. Minimalne wymogi dot. elementów składowych prezentacji to: plansza czołowa, oprawa graficzna/napisy, licencjonowana ścieżka dźwiękowa, zdjęcia z terenu firm/instytutów, plansza końcowa z nazwą, logotypem i danymi teleadresowymi laureata.

Zamawiający przekaze Wykonawcy materiały dot. projektów w terminie 7 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

d. Przygotowanie narzędzia do głosowania

Wykonawca przygotowuje narzędzie do głosowania w formie landing page, umożliwiające oddanie głosu poprzez kliknięcie w "buton" przy opisie danego projektu. Domena pod którą narzędzie będzie dostępne zostanie wskazana przez Zamawiającego. Wykonawca zapewni hosting pod landing page. Wykonawca przygotowuje i przedstawi Zamawiającemu 2 projekty graficzne. Zamawiający wybierze

jeden projekt graficzny z zastrzeżeniem możliwości wprowadzania zmian. Ostateczna wersja projektu graficznego musi być zaakceptowana przez Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany będzie do takiego rozplanowania prac związanych z przygotowaniem projektów graficznych oraz procesem akceptacji, aby narzędzie zostało wdrożone i uruchomione najpóźniej do 7 dni roboczych od zawarcia umowy.

e. Obsługa konferansjerska gali

Wykonawca odpowiada za zapewnienie profesjonalnej obsługi konferansjerskiej gali. W terminie do 3 dni roboczych od podpisania umowy Wykonawca przedstawi propozycje co najmniej 3 kandydatów. Osoby te powinny być dziennikarzami telewizyjnymi i powinny posiadać doświadczenie w prowadzeniu imprez o podobnym do gali charakterze (min. 3 imprezy w ostatnim roku). Przedstawiając kandydatury, Wykonawca przedstawi opis ich doświadczenia w pracy dziennikarskiej oraz wykaz poprowadzonych w ostatnich dwóch latach imprez o podobnym charakterze. Spośród zaproponowanych, Zamawiający wybierze jedną osobę.

Wykonawca zorganizuje co najmniej jedno spotkanie robocze przedstawicieli Wykonawcy, konferansjera i Zamawiającego celem omówienia scenariusza i innych szczegółów organizacyjnych. Spotkanie odbędzie się nie później niż 5 dni roboczych przed datą gali. W dniu gali, na 2 godziny przed rozpoczęciem uroczystości odbędzie się kolejne, krótkie spotkanie z konferansjerem celem dopracowania szczegółów (m.in. próba, ustawienia) oraz aktualizacji scenariusza w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych wcześniej okoliczności. Wykonawca odpowiada za ścisłą współpracę z konferansjerem.

f. wykonanie zaproszeń i kopert na potrzeby organizacji gali Plebiscytu, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

Dane dotyczące zaproszeń i kopert	
Liczba kompletów (zaproszenie + koperta)	250
Zaproszenia	papier matowy kredowy 300 gram, druk pięciokolorowy CMYK 4+4, rozmiar 210x99 mm – rozmiar zaproszenia po złamaniu na pół, łamanie po długim górnym boku (format do koperty DL)
Projekt zaproszeń	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego
Koperty	papier niepowlekany offsetowy, druk pięciokolorowy CMYK 4+4, rozmiar 220x110 mm - format koperty DL
Projekt kopert	Zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej Zamawiającego
Personalizacja kopert	Zgodnie z bazą adresową gości gali, ok. 200 kompletów (+/- 3%), pozostałe niespersonalizowane

1. Wykonawca opracuje również projekt zaproszenia do dystrybucji drogą elektroniczną.
2. Na potrzeby wysyłki koperty będą opatrzone - prócz wymaganych przez System Identyfikacji Wizualnej elementów - następującymi informacjami: logotyp Plebiscytu, w prawym górnym rogu informacja „OPŁATA POBRANA ...”, w miejscu na dane adresata: zwrot grzecznościowy (Pan/Pani, Jego Magnificencja Rektor [JM Rektor] itp.), ew. tytuł naukowy; imię i nazwisko, stanowisko (w przypadku rektora wiersz pominięty), nazwa instytucji, ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość. Na kopercie zostanie także umieszczone oznaczenie rodzaju przesyłki: priorytet oraz wizualizacja Zamawiającego.
3. Zamawiający przekaze Wykonawcy w formie elektronicznej (Excel) bazę adresową gości na galę Plebiscytu liczącą około 200 rekordów (+/- 3%). Baza będzie zawierała następujące pola: Lp., Pan/Pani, Nazwisko, Imię, Tytuł naukowy, Funkcję, Nazwę podmiotu, Adres, Kod pocztowy, Miejscowość, Typ instytucji/grupa gości oraz nr telefonu.
4. Przed skierowaniem zaproszeń i kopert do druku, Wykonawca będzie zobowiązany uzyskać akceptację Zamawiającego dla ostatecznych projektów zaproszenia i koperty. Wykonawca przekaze także Zamawiającemu ostateczną wersję projektu zaproszenia i koperty w wersji elektronicznej w pliku programu graficznego w wersji otwartej.
5. Po uzyskaniu akceptacji projektów zaproszenia i koperty, Wykonawca wydrukuje zaproszenia i koperty oraz dokona personalizacji kopert zgodnie z zatwierdzonym projektem.
6. Wykonawca dostarczy wydrukowane zaproszenia w spersonalizowanych i otwartych kopertach do siedziby Zamawiającego. Komplet zaproszeń i kopert będą poukładane w pudełkach, w kolejności alfabetycznej w każdym pudełku, wg grup podziału z bazy adresowej (typy instytucji/grupy gości). Do każdego pudełka będzie dołączona odpowiednia lista adresowa. Zaproszenia i koperty niespersonalizowane będą dostarczone w osobnym pudełku.
7. Zamawiający dokona weryfikacji jakości druku zaproszeń i kopert oraz ich zgodności z bazą adresową. W przypadku wykrycia jakichkolwiek nieprawidłowości, Wykonawca zobowiązany będzie do niezwłocznego ich usunięcia, nie dłużej jednak niż w ciągu 2 dni roboczych.
8. Zamawiający dokona wysyłki zaproszeń.
9. Wykonawca zobowiązany będzie do takiego rozplanowania prac związanych z przygotowaniem zaproszeń oraz procesem ich akceptacji, aby Zamawiający mógł dokonać wysyłki zaproszeń najpóźniej do 3 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

g. Obsługa w dniu gali

1. Wykonawca zapewni niezbędną obsługę przed i w trakcie gali:
 - a) 1 osobę, która przed rozpoczęciem uroczystości będzie udzielała informacji związanych z przebiegiem uroczystości oraz kierowała uczestników od odpowiedniej sali;
 - b) 2 osoby, których zadaniem będzie podawanie wręczającym statuetek i dyplomów w trakcie gali Wspomniane wyżej osoby powinny być ubrane w jednakowe stroje, dostosowane do charakteru uroczystości - najpóźniej 3 dni roboczych przed datą gali Wykonawca przekaze Zamawiającemu informację o ich strojach. W dniu gali, osoby te powinny odbyć próbę i zapoznać się ze scenariuszem przebiegu uroczystości. Za ich właściwe przygotowanie odpowiada Wykonawca;
 - c) 3 osoby - obsługa szatni;
 - d) Wykonawca zapewni oprawę muzyczną na 30 minut przed rozpoczęciem gali. Zarówno utwory, jak i strój zespołu powinny być stosowne do charakteru uroczystości i miejsca.

2. Przed salą, w której odbędzie się uroczystość, Wykonawca zapewni stolik/przestrzeń dla mediów, w której po zakończeniu części oficjalnej dystrybuowana będzie informacja prasowa. Przestrzeń ta obsługiwana będzie przez przedstawiciela Zamawiającego.
3. Wykonawca zapewni widoczne dla uczestników oznakowanie wskazujące szatnię, salę główną oraz zaplecze sanitarne (plansze, strzałki wiodące itp.).
4. Wymagane jest, aby osoby obsługujące uroczystość ubrane były w stroje dostosowane do okoliczności tzn. schludne i w stonowanych barwach.
5. Wykonawca odpowiedzialny będzie także za zapewnienie i koordynację prac obsługi gastronomicznej, obsługi technicznej w zakresie aranżacji pomieszczeń, scenografii, oświetlenia, nagłośnienia, prezentacji multimedialnej i filmowej, obsługi konferansjerskiej i fotograficznej (zgodnie z wymogami opisanymi w dalszej części dokumentu).

h. Wyposażenie Sali

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia Sali w 20 szt. okrągłych stołów 10 osobowych.
2. Wykonawca zapewni przystrojenie stołów w długie obrusy oraz świeże kwiaty spójne z aranżacją wystroju Sali.
3. Wykonawca zapewni min. 10 szt. krzeseł do każdego stołu (krzesła typu „Ghost”, wykonane z poliwęglanu, kolor transparentny).

i. Aranżacja pomieszczeń, scenografia oraz oświetlenie i nagłośnienie

1. Wykonawca przygotuje projekt aranżacji pomieszczeń, które będą wykorzystywane podczas gali, w tym aranżację wejścia do budynku.
2. Wykonawca przygotuje oprawę wizualną uroczystości, która będzie odpowiednia do charakteru uroczystości.
3. Wykonawca zapewni horyzont/tło sceny - ekran diodowy LED o minimalnych wymiarach 15 m² a maksymalnych 20 m² (technologia SMD, rozmiar pixela 3-4 mm), mocowany na kratownicy lub z wykorzystaniem innego systemu mocowań.
4. Projekt aranżacji Sali, w której odbędzie się uroczystość wręczenia nagród laureatom Plebiscytu, i jej scenografii uwzględnić powinien co najmniej: ustawienie krzeseł w sposób pozwalający na wydzielenie sceny i widowni, scenę (podest lub opcjonalnie umownej tj. wydzielonej, wyróżniającej się przestrzeni np. wyłożonej dywanem lub wykładziną dywanowa, korzystnie w kolorze czerwonym, o wymiarach zbliżonych do wydzielonej przestrzeni), na której odbywać się będą przemówienia okolicznościowe i wręczenie nagród, brandowanie mównicy z plexi, którą posiada Zamawiający, wyposażenie mównicy w mikrofon oraz zapewnienie drugiego mikrofonu dla osoby prowadzącej galę (w przypadku dwóch prowadzących, każdy z nich powinien być wyposażony w oddzielny mikrofon), logotyp i nazwę Plebiscytu, logotypy Zamawiającego, dekorację kwiatową lub inną zaproponowaną przez Wykonawcę; wyeksponowanie statuetek i dyplomów przeznaczonych do wręczenia (na stoliku itp.); możliwość wyświetlenia prezentacji multimedialnej z wynikami Konkursu, tj. ekran/y plazmowe do odtwarzania prezentacji multimedialnej i filmów, w ilości i ustawieniu zapewniającym widoczność z każdego miejsca na sali (rodzaj ekranów, parametry, ilość odpowiednia do wielkości sali), oświetlenie,

5. Wszystkie elementy aranżacji i scenografii Sali oraz pozostałych pomieszczeń powinny tworzyć spójną i estetyczną kompozycję.
6. Komplementarnym elementem scenografii Sali będzie oświetlenie sceny (oświetlenie stałe i zmieniające się odpowiednio do kolejnych punktów scenariusza - eksponowanie osób przemawiających, podkreślenie momentów wręczania nagród itp.) oraz oświetlenie innych elementów Sali np. poprzez zastosowania białego/kolorowego światła punktowego wydobywającego walory tego pomieszczenia.
7. Wykonawca zapewni niezbędne urządzenia nagłaśniające (w tym także urządzenia rezerwowe) w Sali, w ilości i jakości zapewniającej właściwy odbiór wszystkich elementów gali, na którą będą się składać: kwestie wygłaszane przez konferansjera/ów, przemówienia okolicznościowe gospodarza uroczystości, gości honorowych i laureatów oraz występ artystyczny.
Te same wymagania sprzętowe odnoszą się do oprawy muzycznej przed i po zakończeniu gali.
8. Do 3 dni roboczych od daty podpisania umowy, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
 - a) 2 projekty scenografii na Sali i 2 projekty aranżacji Sali, w której odbędzie się uroczystość wręczenia nagród laureatom Plebiscytu
oraz
 - b) 2 projekty aranżacji wejścia głównego do budynku i szatni, z uwzględnieniem w miejscach banerów z logotypem Plebiscytu i MJWPU podświetlanych listwą LED ewentualnie ekranów plazmowych z ww. logotypami.
8. Z przedstawionych propozycji projektów scenografii i aranżacji Sali oraz aranżacji pozostałych pomieszczeń wymienionych w pkt 7, Zamawiający wybierze najkorzystniejsze rozwiązania, przy czym Zamawiający zastrzega sobie prawo wprowadzania zmian w przedłożonych projektach. Wszystkie wybrane projekty powinny uzyskać akceptację Zamawiającego najpóźniej 3 dni roboczych przed terminem gali (proces uzgodnień powinien zostać zamknięty przed tym terminem).
9. Do zadań Wykonawcy należy zapewnienie oprawy muzycznej (ścieżki dźwiękowej), tj. instrumentalnych utworów muzycznych stosownych do charakteru uroczystości i miejsca, które odtwarzane będą przynajmniej 30 min. przed i po zakończeniu uroczystości w pomieszczeniach wykorzystywanych podczas gali, w tym na Sali; tzw. tuszu (fanfary), który towarzyszyć będzie wręczaniu nagród laureatom (dźwięk ten powinien podkreślać podniosły charakter chwili ogłoszenia wyników). Wykonawca odpowiada za wszelkie zobowiązania formalno-prawne wynikające z wykorzystania utworów w oprawie muzycznej.
10. W terminie przewidzianym na przedstawienie propozycji scenografii i aranżacji Sali oraz aranżacji pozostałych pomieszczeń, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycje oprawy muzycznej – utworów, które będą odtwarzane przed i po zakończeniu uroczystości oraz propozycje trzech fanfar (trwających ok.10 sek. każda) - w postaci plików .cda/ mp3. Wykonawca ponosi wszelkie koszty wykorzystania utworów muzycznych oraz dopełni wszelkich formalności pozwalających na wykorzystanie utworów muzycznych. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wykonanie lub wykorzystanie utworu przedstawionego przez Wykonawcę.
11. Wykonawca odpowiedzialny będzie za rozstawienie bannerów (zgodnie z projektem aranżacji pomieszczeń) i ew. innych materiałów promocyjnych, które pobierze od Zamawiającego przed dniem gali, a najpóźniej dwa dni po jej zakończeniu, dokona ich zwrotu do siedziby Zamawiającego.
12. Wykonawca odpowiada za kompleksowe przygotowanie pomieszczeń do uroczystości (tj. ustawienie elementów technicznych, sprzętu, oświetlenia, nagłośnienia, oznakowanie

Sali/stołów, przygotowanie winietek imiennych na stoły) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu uroczystości.

13. Aranżacja wszystkich pomieszczeń, w tym wejścia do budynku, scenografia w Sali oraz wszelkie czynności techniczne muszą być zakończone w godzinach porannych odpowiednio wcześniej przed przybyciem gości.
14. Wszystkie elementy wyposażenia na potrzeby gali wprowadzone do pomieszczeń, z których będzie korzystać Zamawiający, powinno być tak rozmieszczone aby zapewnić sprawne i bezkolizyjne oraz bezpieczne poruszanie się uczestników gali.
15. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie elementów technicznych, wprowadzonych przez niego na sale, tak by z jednej strony nie stanowiły zagrożenia dla życia i zdrowia uczestników gali (kable, lampy, reflektory itp.), a z drugiej nie naruszały estetyki miejsca i wydarzenia.
16. Wykonawca zobowiązany jest do wcześniejszego zapoznania się z wymogami wynajmującego sale w zakresie warunków technicznych i organizacyjnych, które mogą mieć wpływ na organizację i przebieg uroczystości.
17. Do zadań Wykonawcy należy także pozyskanie niezbędnych pozwoleń wynajmującego pomieszczenia na organizację gali, w tym na: nagłośnienie, oświetlenie, koncert, i obsługę fotograficzną na terenie obiektu oraz na wykorzystanie i upowszechnianie znaków, nazwy i wizerunku obiektu na zdjęciach.
18. Zamawiający dokona przeglądu wszystkich elementów Sali oraz pozostałych pomieszczeń pod kątem zgodności z wymogami Zamawiającego, wskazanymi w dokumentacji niniejszego przedsięwzięcia oraz ustaleniami podjętymi wspólnie z Wykonawcą w trakcie fazy przygotowań do gali. Wszelkie stwierdzone uchybienia będą skutkować naliczeniem kar, zgodnie z odpowiednimi postanowieniami umowy.
19. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.
20. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na wyraz artystyczny i przebieg uroczystości.

j. Występ artystyczny

1. Wykonawca zapewni oprawę artystyczną gali. Występ będzie zwieńczał uroczystość i powinien trwać ok. 30 minut. Dopuszcza się występ wokально-instrumentalny zespołu wokálního, wokально-instrumentalnego lub solistę/solistkę z akompaniamentem. W przypadku zespołu liczba członków zespołu nie powinna przekraczać 4 osób jednocześnie przebywających na scenie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wykorzystanie podkładu muzycznego z playback'u.
2. Preferowane rodzaje muzyki: współczesne aranżacje muzyki klasycznej, piosenka filmowa, standardy jazzowe i rozrywkowe (repertuar międzynarodowy). Repertuar oraz image sceniczny artysty/zespołu powinny być dostosowane do miejsca i charakteru imprezy.
3. W terminie do 10 dni roboczych przed galą, Wykonawca przedstawi propozycje co najmniej trzech zespołów artystycznych/solistów, którzy swoim występem mogą uświetnić galę, wraz z proponowanym repertuarem oraz nagraniem co najmniej czterech utworów wykonywanych przez proponowany zespół/solistę (nagranie audio bądź audio-video). Nagrania

- powinny być przygotowane w formacie pozwalającym na ich odtworzenie za pomocą ogólnodostępnego oprogramowania.
4. Proponowani artyści powinni posiadać ugruntowaną pozycję na rynku artystycznym tj. w ostatnich 2 latach minimum 5 koncertów na żywo dla publiczności liczącej każdorazowo nie mniej niż 100 osób, występy uświetniające ważne uroczystości publiczne, współpracę z teatrem lub filharmonią.
 5. Spośród przedstawionych propozycji wykonawców Zamawiający wybierze jednego. Zatwierdzenie zespołu/solisty oraz ostatecznego repertuaru nastąpi nie później niż 7 dni roboczych przed dniem uroczystości.
 6. Wykonawca odpowiada za zabezpieczenie wszelkich wymagań technicznych i organizacyjnych związanych z oprawą artystyczną, w tym za przeprowadzenie próby w dniu gali, najpóźniej na godzinę przed rozpoczęciem uroczystości.
 7. Do obowiązków Wykonawcy należy uregulowanie wszelkich zobowiązań formalno-prawnych związanych z prowadzeniem gali (konferansjer) i oprawą artystyczną gali (w tym zgody na wykorzystanie wizerunku do zdjęć z gali).

k. Obsługa fotograficzna gali

1. Wykonawca zapewni profesjonalną obsługę fotograficzną gali. Należy wykonać pamiątkowe zdjęcia (indywidualne i zbiorowe). Łącznie nie więcej niż 200 zdjęć, co najmniej o jakości 300 DPI.
2. Indywidualne zdjęcia pamiątkowe wykonane zostaną: wszystkim mówcom, wyróżnionym i nagrodzonym w Plebiscycie - podczas odbierania nagrody oraz bezpośrednio po gali, honorowym gościom gali/ osobom wręczającym nagrody.
3. Wykonawca wykona także zbiorowe zdjęcia wszystkich laureatów wraz z osobami wręczającymi oraz zdjęcie/a grupowe na zakończenie gali (np. grupy przedstawicieli poszczególnych laureatów).
4. Wykonawca odpowiada za takie ustawienie sali oraz skoordynowanie ustawienia laureatów do zdjęć indywidualnych oraz do zdjęcia grupowego by zdjęcia były użyteczne zarówno dla Zamawiającego, jak i gości, w tym laureatów. Zdjęcia powinny być wykonane w taki sposób, aby widoczny był na nich logotyp Plebiscytu i/lub Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (w przypadku zdjęć na sali).
5. Pełen pakiet 200 zdjęć (po obróbce) przekazany zostanie Zamawiającemu w formie zapisu cyfrowego (na płycie CD) lub w linku do pobrania w terminie 2 dni roboczych po gali.
6. Zamawiający wskaże zdjęcie zbiorowe wszystkich laureatów wraz z osobami wręczającymi, które w formie odbitek papierowych (format 20 x 30 cm), zostanie oprawione w przeszkloną, drewnianą lub metalową ramkę w kolorze złotym, opatrzone opisem: „Gala Plebiscytu Lider Zmian, Samorządowiec 2017, Warszawa 19.12.2017 r.” i dostarczone do siedziby Zamawiającego w ilości 20 egzemplarzy.
7. W przypadku nieprofesjonalnego wykonania zdjęć, Zamawiający nie przyjmie materiału.
8. Wraz z akceptacją przez Zamawiającego wykonanych zdjęć, Wykonawca przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do nich.

I. Przygotowanie plakatów w ramie

Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie projektu oraz wykonanie dyplomów oprawionych w ramy zgodnie z poniższymi wytycznymi.

Dyplomy metalizowany w czarnej ramie.

Wymiary dyplomu:

- płyta wewnętrzna złota lub srebrna (format A3) 42cm x 29,7cm (+/- 10%)
- szerokość ramy 4,5cm (+/- 10%)
- przybliżone wymiary dyplomu z ramą: 51cm x 38,7cm (+/- 10%)

Materiał:

- laminat grawerski złoty metalizowany szczotkowany 1,6mm (+/- 10%) grawer czarny
- laminat grawerski srebrny metalizowany szczotkowany 1,6mm (+/- 10%) grawer: czarny
- czarna rama z zawieszką

Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):



1. Najpóźniej na 5 dni roboczych przed datą gali Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia projekt grawera na Dyplomie.
2. Po jego zaakceptowaniu, Wykonawca dostarczy do Zamawiającego jeden wydrukowany egzemplarz przykładowy dyplomu. W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień (włączając jakość druku), Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego ich usunięcia, tj. w ciągu 1 dnia roboczego od wniesienia uwag.
3. Wykonawca odpowiada za dostarczenie dyplomów w ramach na miejsce organizacji gali w dniu uroczystości.

m. Przygotowanie statuetek oraz dodatków do statuetek

1. Do zadań Wykonawcy należy wykonanie 15 szt. statuetek (zgodnych z poniższym opisem) i wygrawerowanie maksymalnie 3 wzorów tabliczek, po 5 szt. każdego wzoru.

Opis statuetki:

Rozmiar: wysokość 310mm (+/- 10%) , szerokość: 85mm (+/- 10%)

Przykład graficzny (nie stanowi obliqatoryjnego wzoru):



2. Najpóźniej 5 dni roboczych przed datą gali, Wykonawca przedstawi do zatwierdzenia próbki statuetek oraz materiałów na tabliczki do statuetek.
3. Wykonawca przygotowuje projekty graficzne poszczególnych tabliczek z docelowym układem i zawartością tekstu. jak poniżej:

UWAGA: Tekst do wygrawerowania na Tabliczce zostanie ustalony i przekazany Wykonawcy po podpisaniu Umowy.

4. Wykonawca przekaze Zamawiającemu drogą elektroniczną do akceptacji projekty graficzne statuetek oraz tabliczek (.pdf).
5. Wszystkie gotowe statuetki wraz z przytwierdzonymi tabliczkami dostarczone zostaną do siedziby Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed datą gali. W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień (włączając jakość graweru), Wykonawca będzie zobowiązany do natychmiastowego ich usunięcia, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od wniesienia uwag.
6. Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo informacji zawartych na tabliczkach (wyniki Plebiscytu).