
Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

I. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja Plebiscytu Lider Zmian, Samorząd 2017 oraz podsumowującej uroczystości wręczenia dyplomów 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: Centrum Kreatywności Targowa, ul. Targowa 56, Warszawa

Termin: 19 lub 20 grudnia 2017 r., rozpoczęcie gali w godz. 12:00-14:00 (informacja dot. terminu oraz godziny zostanie podana przed podpisaniem umowy)

Montaż: dzień przed planowanym wydarzeniem, od. godz. 16:00

Demontaż: po zakończeniu gali

Czas trwania gali: do 6 godzin

III. Zakres przedmiotu zamówienia

Organizacja plebiscytu Lider Zmian (etap głosowania) oraz uroczystości wręczenia statuetek laureatom (gali finałowej) dla 150 osób, który odbędzie się w Warszawie, adaptacja sali, w tym: nagłośnienie, zaprojektowanie i zbudowanie sceny, oprawa wizualna, 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: logotyp Zamawiającego, plansze powitalne/ pożegnalne, plansze z nazwami kategorii, nazwy firm/instytutów oraz ich logotypy – łącznie nie więcej niż 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. Przygotowanie narzędzia do głosowania

Wykonawca przygotuje 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 przygotuje i przedstawi Zamawiającemu 2 projekty graficzne. Zamawiający wybierze jeden projekt graficzny z zastrzeżeniem możliwość 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.

Głosowanie polega na oddaniu głosu na jeden projekt (blokada jeden głos na jeden IP): button przy opisie projektu (maksymalnie 45 pozycji).

Referencja rozwiązania, mechanizmu: <http://www.portalsamorzadowy.pl/ocen-radnych>

d. 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.

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

Dane dotyczące zaproszeń i kopert	
Liczba kompletów (zaproszenie + koperta)	200
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)
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 170 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

- przekazać 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 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

f. 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 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 przekazać 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.
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 technicznej w zakresie aranżacji pomieszczeń, scenografii, oświetlenia, nagłośnienia, prezentacji multimedialnej, obsługi konferansjerskiej i fotograficznej (zgodnie z wymogami opisanymi w dalszej części dokumentu).

g. Dodatkowe wyposażenie Sali

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyposażenia sali w 150 szt. krzeseł w elastycznych pokrowcach całkowicie zakrywających krzesło (kolor pokrowców: biały i czarny – do ustalenia na etapie aranżacji wnętrza).
2. Wykonawca zapewni przystrojenie sali w świeże kwiaty.

h. 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 o wymiarach 7m x 2m, +/- 5%, wysokość 20 cm, +/- 5%, wyłożony białym, błyszczącym hipsem), 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, logotyp i nazwę Plebiscytu, logotypy Zamawiającego, dekorację kwiatową lub inną zaproponowaną przez Wykonawcę; wyeksponowanie dyplomów przeznaczonych do wręczenia (na stoliku itp.), oświetlenie;
5. Wszystkie elementy aranżacji i scenografii sali oraz pozostałych pomieszczeń powinny tworzyć spójną i estetyczną kompozycję.
6. 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.
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) projekt scenografii oraz aranżacji sali, w której odbędzie się uroczystość wręczenia dyplomów laureatom Plebiscytuoraz
 - b) projekt 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. 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 oficjalnym otwarciem gali oraz po zakończeniu uroczystości w pomieszczeniu wykorzystywanym podczas koktajlu, 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) oraz ich uprzątnięcie po zakończeniu uroczystości.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Wykonawca odpowiada za koordynację i sprawność działania urządzeń i personelu obsługi technicznej.

19. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o wszelkich kwestiach organizacyjnych związanych ze scenografią, aranżacją pomieszczeń itp., które mogą mieć wpływ na wyraz artystyczny i przebieg uroczystości.

i. 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 jakość 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 lub srebrnym, opatrzone opisem: „Gala Plebiscytu Lider Zmian, Samorząd 2017, Warszawa 20.12.2017 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.

j. Przygotowanie plakatów w ramie

Do zadań Wykonawcy należy przygotowanie projektu oraz wykonanie 15 szt. 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 zawieszka

Przykład graficzny (nie stanowi obligatoryjnego 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.

IV. Dodatkowe informacje

1. Wykonawca, instalując wszelkie zabudowy, systemy i inne elementy wymagane przez Zamawiającego musi stosować takie metody mocowania, które pozwolą na zainstalowanie elementów w sposób niewymagający wiercenia, wbijania czy innej metody wymagającej przerwanie ciągłości struktury ścian, sufitów, podłóg itp., a w przypadku szkód wynikających z zastosowanego sposobu montażu lub nieumiejętnego montażu odpowiedzialność przed zarządcą obiektu ponosi Wykonawca.
2. Wykonawca jest zobowiązany do ścisłej współpracy z Zamawiającym w zakresie projektowania, produkcji, dostawy, montażu i demontażu wszystkich niezbędnych do realizacji zamówienia elementów, mebli, rzeczy oraz do zapewnienia osób niezbędnych do realizacji wszystkich zadań, czynności i działań.
3. Wykonawca przy produkcji wszelkich materiałów bezwzględnie musi każdorazowo uzyskać akceptację Zamawiającego w zakresie ich projektów. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnioskowania o dokonanie zmian/ korekt do proponowanych projektów. W takiej sytuacji Wykonawca jest zobowiązany do naniesienia niezbędnych zmian i przesłania zmodyfikowanych projektów zgodnych z zaleceniami Zamawiającego.
4. W ramach realizacji zamówienia Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia wszystkich niezbędnych rzeczy, przedmiotów, mebli, elementów, w tym elementów wyposażenia niezbędnych do właściwej realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Wykonawca zobowiązuje się spełnić wszystkie wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, w tym:
 - a. wymagana zgodność z KSIĘGĄ IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,
 - b. wymagana zgodność z KARTĄ WIZUALIZACJI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014- 2020.
6. Projekty wszystkich materiałów muszą uwzględniać wymagania z zakresu informacji i promocji dot. projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, tj. zawierać:
 - a. znak UE EFSI (wersja edytowalna do pobrania pod linkiem: <https://funduszedlamazowska.eu/promocja/>):

- b. formułę dotyczącą źródła finansowania kampanii z funduszy europejskich: „Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego”.

UWAGA: Wymagania dotyczące oznakowania projektów mogą ulec zmianie.