**SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ**

**k veřejné zakázce s názvem „KONFERENČNÍ SERVIS“**

1. **AKCE PRO 70 - 1 300 OSOB - konference**
2. **Dodavatel v rámci organizace jednodenních akcí pro 70 - 1 300 osob zajistí, konkrétně:**

* Poskytnutí kontaktní osoby pro Zadavatele.
* Grafický návrh, vyhotovení a distribuci pozvánek potenciálním účastníkům (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem).
* Registraci účastníků a komunikaci s nimi (Zadavatel nepožaduje samostatný registrační systém).
* Komunikace s panelisty/prezentujícími/lektory především ohledně organizačních záležitostí

(konkrétní osoby budou navrženy Zadavatelem).

* Pronájem konferenčních prostor (dle požadované specifikace).
* Občerstvení pro účastníky v době a místě konání akce (dle požadované specifikace).
* Technické zajištění akce (AV technika, ozvučení apod.) včetně obsluhujícího personálu (dle požadované specifikace).
* Moderátora akce (dle požadované specifikace).
* Nezbytný personál (dle požadované specifikace).
* Výzdobu konferenčních prostor - květinová výzdoba, vlajky apod. (dle požadované specifikace).
* Konferenční služby v místě a čase konání akce – prezence účastníků, navigační systém, parkování pro účastníky, šatna, helpdesk.
* Fotodokumentaci akce (dle požadované specifikace).
* Zvukový záznam akce.
* Jmenovky pro řečníky a účastníky akce, vyhotovení prezenční listiny (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem)
* Materiály pro účastníky - tisk prezentací, programu, hodnotících dotazníků (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem).
* Závěrečný úklid.
* Vytvoření závěrečné zprávy z akce a její předání Zadavateli v tištěné i elektronické podobě, včetně fotodokumentace a zvukového záznamu z akce.

V případě potřeby (přítomnost zahraničních účastníků nebo prezentujících) zajistí Dodavatel také tlumočení včetně tlumočnické techniky (tlumočnická kabina, sluchátka pro účastníky apod.). Uvedená cena za tlumočení do příslušného počtu jazyků nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnocena, cena za tlumočení dle specifikace však musí být v nabídce Uchazeče uvedena.

* 1. **Specifikace jednotlivých služeb:**
     1. **Pronájem konferenčních prostor**
* Konferenční prostory se budou nacházet v krajských městech, většina akcí proběhne v Hl. městě Praha.
* Konferenční prostory na úrovni 4 hvězdičkového hotelu (konf. prostory se nemusí nacházet v hotelu, musí však mít odpovídající úroveň).
* Konferenční prostory musí být dobře dopravně dostupné (v Hl. městě Praha musí být dostupné alespoň 2 ze 3 prostředků MHD – tramvaj, metro, autobus – a zastávky MHD nesmí být dále než 200 m od místa konání konference, v ostatních městech musí být dostupné MHD a zastávka MHD nesmí být dále než 200 m od místa konání konference).
* V blízkosti konferenčních prostor musí být dostupné parkování pro alespoň polovinu účastníků (max. však pro 50 aut).
* Zajištění bezplatného parkování pro 10 aut v těsné blízkosti konferenčních prostor.
* Dostupnost elektrické sítě v konferenčním sále pro připojení notebooků účastníků (elektrické zásuvky rozmístěny napříč auditoriem).
* Konferenční prostory budou využívány v den akce po dobu jejího konání a 2 hodiny před akcí a 2 hodiny po akci.
* Konferenční sál s potřebnou kapacitou v uspořádání dle charakteru akce a požadavků Zadavatele, předsednictvem pro max. 6 osob a řečnickým pultem s náležitým přístupem.
* V těsné blízkosti konferenčního sálu místnost pro organizační štáb.
* Zajištění registračního pultu před konferenční místnosti, včetně zajištění registrace účastníků a distribuce následujících položek účastníkům: jmenovka, program akce, hodnotící dotazník, prezentace, případně další materiály.
* Prostor určený pro oběd ve formě rautu/servírovaný (dle možností konferenčních prostor) mimo hlavní konferenční sál.
* Předsálí (prostor určený pro přestávky) se stoly a židlemi pro případná jednání.
* Výzdoba sálu:
  + vlajky (ČR, EU) – na předsednický stůl, vedle předsednického stolu;
  + květinová výzdoba – aranžmá z kvetoucích řezaných květin na předsednický stůl, vysoké (cca 1,2 m) aranžmá z kvetoucích řezaných květin u vstupu do sálu a v sále, všechna aranžmá v jednotném stylu.
* Zajištění navigačních panelů dle dispozic konferenčních prostor.
* Šatna s obsluhou po celou dobu konání akce.
* Kvalitní a čisté sociální vybavení odpovídající počtu účastníků akce.
* Helpdesk pro účastníky akce v předsálí konferenčních prostor.
* Zajištění přístupu technikům v dostatečném předstihu před začátkem akce pro hladký průběh a včasný začátek akce.
* Závěrečný úklid.
  + 1. **Konferenční materiály**
* Pozvánky:
  + grafický návrh pozvánek dle požadavků a specifikace Zadavatele,
  + vyhotovení pozvánek v elektronické i papírově formě (v plnobarevné podobě),
  + distribuce pozvánek elektronickou i klasickou poštou potenciálním účastníkům (většina pozvánek bude distribuována pouze elektronicky),
  + distribuce pozvánek dle databáze dodané Zadavatelem (v případě potřeby možnost rozšíření databáze na základě specifikace a v součinnosti se Zadavatelem, případně distribuce i na vlastní databáze Dodavatele).
* Jmenovky pro řečníky:
  + grafický návrh dle požadavků a specifikace Zadavatele,
  + plnobarevné vyhotovení,
  + velikost zajišťující čitelnost.
* Jmenovky pro účastníky akce:
  + grafický návrh dle požadavků a specifikace Zadavatele,
  + plnobarevné vyhotovení,
  + ve formě visačky s kovovým klipem a možností uchycení na závěs.
* Prezenční listina
  + vyhotovení dle specifikace a konzultace se Zadavatelem,
  + plnobarevný jednostranný tisk.
* Tištěné materiály pro účastníky akce:
  + tisk prezentací, programu, hodnotících dotazníků,
  + černobílé vyhotovení,
  + oboustranně,
  + prezentace ve formátu 3 slidy na stránku s poznámkami.
* Zajištění vyzvednutí a dopravy dalších materiálů (letáky, roll-upy, propagační předměty apod.) v sídle Zadavatele a jejich doručení na místo konání akce.

Všechny výše uvedené materiály musí být v souladu s pravidly vizuální identity daných operačních programů Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OPVK) a Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ), eventuálně dalšími logomanuály Zadavatele. Zároveň Zadavatel požaduje, aby na dodaném plnění nebyla uvedena loga Dodavatele.

* + 1. **Občerstvení**
* Občerstvení bude k dispozici v prostorách akce.
* Po celou dobu konání akce budou mít účastníci možnost neomezené konzumace stolní vody.
* Coffee break:
  + 1x v průběhu jednoho dne konání akce,
  + množství odpovídající počtu účastníků,
  + 2 ks pečiva na osobu (libovolně sladké pečivo, variace plněného slaného pečiva nebo chlebíčků), čerstvé ovoce, káva, čaj, smetana, cukr, citron, voda (perlivá, neperlivá), ovocný džus.
* Oběd: oběd ve formě rautu/servírovaný – Zadavatel preferuje formu oběda servírovaného, formu uchazeč přizpůsobí prostorům:
  + specifikace oběda ve formě rautu: salátový bar, teplý pokrm z hovězího/vepřového masa, teplý pokrm z drůbeže/ryby, vegetariánský teplý pokrm, přílohy, min. 1 druh dezertu, variace pečiva, výběr dresinků a doplňků, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj, nebo
  + specifikace servírovaného oběda: 3-chodové menu – polévka, hlavní jídlo, salát/dezert – výběr ze dvou menu, možnost vegetariánské varianty, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj.

Menu bude vždy před příslušnou akcí zadavatelem schváleno!

* Cena bude zahrnovat potřebný inventář a mobiliář, dopravu, obsluhující personál, úklid. Maximální přípustná cena za občerstvení (1x coffee break, 1x oběd) na osobu dle specifikace je **250 Kč bez DPH.**
* Uchazeč v nabídce dále uvede**,** o kolik bude navýšena nabídková cena za osobu v případě rozšířeného požadavku na oběd dle následující specifikace:
  + specifikace oběda ve formě rautu: studená a teplá kuchyně – variace předkrmů, výběr studených nářezů a sýrů, salátový bar, teplý pokrm z hovězího/vepřového masa, teplý pokrm z drůbeže/ryby, vegetariánský teplý pokrm, přílohy, tři druhy dezertů, variace pečiva, výběr dresinků a doplňků, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj, nebo
  + specifikace servírovaného oběda: 2-chodové menu – polévka, hlavní jídlo – výběr ze dvou menu, možnost vegetariánské varianty, salátový bar, výběr ze tří druhů dezertů, variace pečiva, výběr dresinků a doplňků, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj.

Výše uvedené navýšení (rozšíření požadavků na oběd) nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnoceno, navýšení ceny dle uvedené specifikace však musí být v nabídce Uchazeče uvedeno. V případě rozšířeného požadavku na občerstvení nemusí být dodržena výše uvedená maximální přípustná cena za občerstvení.

* + 1. **Moderátor**
* Moderátor (odborně způsobilý) bude k dispozici v den akce po dobu konání akce a hodinu před začátkem akce a hodinu po konci akce.
* Moderátor musí mít zkušenosti s moderováním odborných konferencí, nejlépe odborných konferencí se stejnou, případně podobnou tématikou, jako téma akce.
* Moderátor se musí orientovat v oblasti problematiky související s tématem akce.
  + 1. **Technické vybavení**

|  |  |
| --- | --- |
| VYBAVENÍ | POČET |
| plátno 320 x 240 cm a více (velikostí promítací plochy umožňující komfortní sledování prezentací ze všech míst v sále, případně doplnění LCD obrazovkami) | **1** |
| ozvučení sálu | **1** |
| mikrofon stolní | **4** |
| mikrofon přenosný bezdrátový | **2** |
| mikrofon klopový | **2** |
| laserové ukazovátko | **1** |
| Projektor | **1** |
| notebook na řečnický pult (Windows, Word, Power Point) | **1** |
| LCD pro předsednictvo | **1** |
| dálkové ovládání k PC | **1** |
| multifunkční tiskárna | **1** |
| ostatní konferenční technika | **1** |

* Zajištění zvukového záznamu a jeho dodání do 2 pracovních dnů od data konání akce.
* V případě tlumočení také nezbytná tlumočnická technika (tlumočnické kabiny, sluchátka pro účastníky apod.).
* Technické vybavení bude k dispozici v den akce po dobu konání akce a dvě hodiny před začátkem akce a hodinu po konci akce.
* Cena bude zahrnovat instalaci, deinstalaci a dopravu.
  + 1. **Nezbytný personál:**
* *Technici:* **2**
* 1 pro ozvučení, světlo,
* 1 pro řešení aktuálně vzniklých problémů a pomoc účastníkům akce.
  + Zajištění obsluhy počítače, ze kterého jsou promítány prezentace, obsluha musí zajistit nahrávání prezentací na počítač, ze kterého jsou prezentace promítány a musí být přítomna i v době přestávek.
* *Hostesky:*
  + 1 hosteska na každých 30 účastníků maximálně však 6 hostesek,
  + zkušenost z podobných akcí, jednotný elegantní oděv, jazykově vybavené (alespoň AJ).
  + Náplň práce hostesek: prezence (registrace) účastníků, rozdávání propagačních materiálů, nasměrování účastníků během akce, obsluha účastníků akce, předávání mikrofonu a další služby v rámci organizačního zajištění.
  + Hostesky budou k dispozici v den akce po dobu konání akce a dvě hodiny před začátkem akce a hodinu a půl po ukončení akce.
    1. **Fotodokumentace**
* Zajištění focení po celou dobu konání akce.
* Dodání 50ks vybraných fotografií v elektronické podobě, vysoké rozlišení fotografií (minimálně 3Mpx/1 fotografie) a nízké rozlišení ve formátu JPG pro webovou prezentaci.
* Poskytnutí autorských práv k fotografiím (libovolné užití).
* Zaslání mailem10 ks fotografií zachycující průběh akce (především hlavní řečníci, auditorium) následující den po proběhnutí akce, a to ve vysokém i nízkém rozlišení.
* Odevzdání ostatních fotografií na DVD nosiči nejpozději 4 pracovní dny po skončení akce.
  + 1. **Poskytnutí kontaktní osoby**
* Dodavatel poskytne jednu kontaktní osobu, která bude po celu dobu plnění určité série akcí v rámci této zakázky k dispozici Zadavateli.

1. **Dodavatel v rámci organizace vícedenních akcí pro 70-1300 osob zajistí, konkrétně:**

V případě vícedenních akcí zajistí Dodavatel služby dle specifikace v bodě 1. části A se zohledněním konání více dní.

V případě vícedenních akcí zjistí Dodavatel od jednotlivých účastníků také požadavky na ubytování (formou dotazu za požadují (ano) či nepožadují (ne), počet nocí, specifikace požadavků ubytování – kategorie, počet osob na pokoji apod.), na jejichž základě následně zajistí rezervaci ubytování.

**Požadavky na ubytování účastníků:**

* preference rezervace ubytování v místě konání akce nebo v těsné blízkosti,
* výběr z více kategorií ubytovacích zařízení (cenových relací) – především 3-4\* hotely.
* Zadavateli nebude v rámci této veřejné zakázky ubytování fakturováno, úhrada těchto nákladů není předmětem této zakázky.

V případě potřeby (přítomnost zahraničních účastníků nebo prezentujících) zajistí Dodavatel také tlumočení včetně tlumočnické techniky (tlumočnická kabina, sluchátka pro účastníky apod.). Uvedená cena za tlumočení do příslušného počtu jazyků nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnocena, cena za tlumočení dle specifikace však musí být v nabídce Uchazeče uvedena.

1. **AKCE PRO 2-69 OSOB – workshopy, semináře**
2. **Dodavatel v rámci komplexního zajištění půldenních (do 6 hod.) akcí pro 2-69 osob zajistí, konkrétně:**

* Poskytnutí kontaktní osoby pro Zadavatele.
* Grafický návrh, vyhotovení a distribuci pozvánek potenciálním účastníkům (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem).
* Registrace účastníků a komunikace s nimi (Zadavatel nepožaduje samostatný registrační systém).
* Komunikace s panelisty/prezentujícími/lektory především ohledně organizačních záležitostí.

(konkrétní osoby budou navrženy Zadavatelem).

* Pronájem konferenčních prostor (dle požadované specifikace).
* Občerstvení pro účastníky v době a místě konání akce (dle požadované specifikace).
* Technické zajištění akce (AV technika, ozvučení apod.) včetně obsluhujícího personálu (dle požadované specifikace).
* Moderátora akce (dle požadované specifikace).
* Nezbytný personál (dle požadované specifikace).
* Výzdoba konferenčních prostor – vlajky apod. (dle požadované specifikace).
* Konferenční služby v místě a čase konání akce – prezence účastníků, navigační systém, parkování pro účastníky, šatna, helpdesk …
* Fotodokumentaci akce (dle požadované specifikace).
* Zvukový záznam akce.
* Jmenovky pro řečníky a účastníky akce, vyhotovení prezenční listiny (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem).
* Materiály pro účastníky - tisk prezentací, programu, hodnotících dotazníků (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem).
* Přítomnost kontaktní osoby Dodavatele v místě a čase konání akce (- kontaktní osoba pro účastníky).
* Kvalitní a čisté sociální vybavení odpovídající počtu účastníků akce.
* Závěrečný úklid.
* Vytvoření závěrečné zprávy z akce a její předání Zadavateli v tištěné i elektronické podobě.

U některých akcí může Zadavatel požadovat zvláštní technické vybavení. Zvláštním technickým vybavením je myšlena především dostupnost PC s připojením k internetu pro každého účastníka akce. Jako vhodné místo pro konání tohoto typu akcí považuje Zadavatel PC učebny. Předpokládaný počet účastníků těchto akcí je cca 30 osob. Uchazeč v nabídce uvede, o kolik bude navýšena nabídková cena za osobu v kategorii komplexního zajištění celodenních, případně půldenních akcí, v případě požadavku zvláštního technického vybavení na akci. Výše uvedené navýšení nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnoceno, navýšení ceny dle uvedené specifikace však musí být v nabídce Uchazeče uvedeno.

V případě potřeby (přítomnost zahraničních účastníků nebo prezentujících) zajistí Dodavatel také tlumočení včetně tlumočnické techniky (tlumočnická kabina, sluchátka pro účastníky apod.). Uvedená cena za tlumočení do příslušného počtu jazyků nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnocena, cena za tlumočení dle specifikace však musí býtv nabídce Uchazeče uvedena.

* 1. **Specifikace jednotlivých služeb:**
     1. **Pronájem prostor**
* Prostory se budou nacházet v krajských městech, většina akcí proběhne v Hl. městě Praha.
* Úroveň prostor musí odpovídat charakteru akce a složení účastníků.
* Prostory musí být dobře dopravně dostupné (v Hl. městě Praha musí být dostupné alespoň 2 ze 3 prostředků MHD – tramvaj, metro, autobus – a zastávky MHD nesmí být dále než 200 m od místa konání akce, v ostatních městech musí být dostupné MHD a zastávky MHD nesmí být dále než 200 m od místa konání akce).
* V blízkosti konferenčních prostor musí být dostupné parkování pro alespoň polovinu účastníků (max. však pro 50 aut).
* Zajištění bezplatného parkování pro 5 aut v těsné blízkosti konferenčních prostor.
* Prostory budou využívány v den akce po dobu jejího konání a 1 hodinu před akcí a 1 hodinu po akci.
* Dostupnost elektrické sítě v sále pro připojení notebooků účastníků (elektrické zásuvky rozmístěny napříč auditoriem).
* Sál s potřebnou kapacitou v uspořádání dle charakteru akce a požadavků Zadavatele.
* Zajištění registračního pultu před sálem nebo v sále, včetně zajištění registrace účastníků a distribuce následujících položek účastníkům: jmenovka, program akce, hodnotící dotazník, prezentace, případně další materiály.
* Výzdoba sálu - vlajky (ČR, EU) – na předsednický stůl, vedle předsednického stolu.
* Zajištění navigačních panelů dle dispozic prostor.
* Možnost odložení si svrchního oblečení pro účastníky akce.
* Kvalitní a čisté sociální vybavení odpovídající počtu účastníků akce.
* Helpdesk pro účastníky akce.
* Závěrečný úklid.
  + 1. **Konferenční materiály**
* Pozvánky:
  + grafický návrh pozvánek dle požadavků a specifikace Zadavatele,
  + vyhotovení pozvánek v elektronické i papírově formě (v plnobarevné podobě),
  + distribuce pozvánek elektronickou i klasickou poštou potenciálním účastníkům (většina pozvánek bude distribuována pouze elektronicky),
  + distribuce pozvánek dle databáze dodané Zadavatelem (v případě potřeby možnost rozšíření databáze na základě specifikace a v součinnosti se Zadavatelem, případně distribuce i na vlastní databáze Uchazeče).
* Jmenovky pro řečníky:
  + grafický návrh dle požadavků a specifikace Zadavatele,
  + plnobarevné vyhotovení,
  + velikost zajišťující čitelnost.
* Jmenovky pro účastníky akce:
  + grafický návrh dle požadavků a specifikace Zadavatele,
  + plnobarevné vyhotovení,
  + ve formě visačky se kovovým klipem a možností uchycení na závěs.
* Prezenční listina
  + vyhotovení dle specifikace a konzultace se Zadavatelem,
  + plnobarevný jednostranný tisk.
* Tištěné materiály pro účastníky akce:
  + tisk prezentací, programu, hodnotících dotazníků,
  + černobílé vyhotovení,
  + oboustranně,
  + prezentace ve formátu 3 slidy na stránku s poznámkami.
* Zajištění vyzvednutí a dopravy dalších materiálů (letáky, roll-upy, propagační předměty apod.) ze sídla Zadavatele a jejich doručení na místo konání akce.

Všechny výše uvedené materiály musí být v souladu s pravidly vizuální identity daných operačních programů Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OPVK) a Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ), eventuelně dalšími logomanuály Zadavatele. Zároveň Zadavatel požaduje, aby na dodaném plnění nebyla uvedena loga Dodavatele.

* + 1. **Občerstvení**
* Občerstvení bude k dispozici v prostorách konání akce.
* Po celou dobu konání akce budou mít účastníci možnost neomezené konzumace stolní vody.
* Coffee break:
  + 1x v průběhu akce,
  + množství odpovídající počtu účastníků,
  + 3 ks na osobu ((libovolně sladké pečivo, variace plněného slaného pečiva nebo chlebíčků), čerstvé ovoce, káva, čaj, smetana, cukr, citron, voda (perlivá, neperlivá), ovocný džus.
* Cena bude zahrnovat potřebný inventář a mobiliář, dopravu, obsluhující personál, úklid.
* Maximální přípustná cena za občerstvení na osobu dle specifikace výše je **100 Kč bez DPH**.
  + 1. **Technické vybavení**

|  |  |
| --- | --- |
| VYBAVENÍ | POČET |
| Plátno (velikostí promítací plochy umožňující komfortní sledování prezentací ze všech míst v sále, případně doplnění LCD obrazovkami) | **1** |
| Ozvučení sálu a mikrofon přenosný (je-li potřeba vzhledem k velikosti, nebo akustice sálu) | **1** |
| Laserové ukazovátko | **1** |
| Projektor | **1** |
| Notebook na řečnický pult (Windows, Word, Power Point) | **1** |
| Dálkové ovládání k PC | **1** |
| Multifunkční tiskárna (možnost si v místě konání akce něco vytisknout) | **1** |

* Zajištění obsluhy počítače, ze kterého jsou promítány prezentace, obsluha musí zajistit nahrávání prezentací na počítač, ze kterého jsou prezentace promítány a musí být přítomna i v době přestávek;
* V případě tlumočení také nezbytná tlumočnická technika (tlumočnické kabiny, sluchátka pro účastníky apod.)
* Technické vybavení bude k dispozici v den akce po dobu jejího konání, hodinu před začátkem akce a hodinu po skončení akce.
* Cena bude zahrnovat instalaci, deinstalaci a dopravu.
  + 1. **Poskytnutí kontaktní osoby**
* Dodavatel poskytne jednu kontaktní osobu, která bude po celu dobu plnění určité série akcí v rámci této zakázky k dispozici Zadavateli.

1. **Dodavatel v rámci komplexního zajištění celodenních (6 a více hodin včetně) akcí pro 2-69 osob zajistí, konkrétně:**

* Poskytnutí kontaktní osoby pro Zadavatele
* Grafický návrh, vyhotovení a distribuce pozvánek potenciálním účastníkům (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem)
* Registrace účastníků a komunikace s nimi (Zadavatel výslovně nepožaduje samostatný registrační systém)
* Komunikace s panelisty/prezentujícími/lektory především ohledně organizačních záležitostí

(konkrétní osoby budou navrženy Zadavatelem)

* Pronájem konferenčních prostor (dle požadované specifikace)
* Občerstvení pro účastníky v době a místě konání akce (dle požadované specifikace)
* Technické zajištění akce (AV technika, ozvučení apod.) včetně obsluhujícího personálu (dle požadované specifikace)
* Moderátora akce (dle požadované specifikace)
* Nezbytný personál (dle požadované specifikace)
* Výzdoba konferenčních prostor - vlajky (dle požadované specifikace)
* Konferenční služby v místě a čase konání akce – prezence účastníků, navigační systém, parkování pro účastníky, šatna, helpdesk.
* Fotodokumentaci akce (dle požadované specifikace).
* Zvukový záznam akce.
* Jmenovky pro řečníky a účastníky akce, vyhotovení prezenční listiny (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem)
* Materiály pro účastníky - tisk prezentací, programu, hodnotících dotazníků (dle specifikace a konzultace se Zadavatelem).
* Přítomnost kontaktní osoby Poskytovatele v místě a čase konání akce (-kontaktní osoba pro účastníky).
* Kvalitní a čisté sociální vybavení odpovídající počtu účastníků akce.
* Závěrečný úklid.
* Vytvoření závěrečné zprávy z konference a její předání Zadavateli v tištěné i elektronické podobě, včetně fotodokumentace.

U některých akcí může Zadavatel požadovat zvláštní technické vybavení. Zvláštním technickým vybavením je myšlena především dostupnost PC s připojením k internetu pro každého účastníka akce. Jako vhodné místo pro konání tohoto typu akcí považuje Zadavatel PC učebny. Předpokládaný počet účastníků těchto akcí je do 30 osob. Uchazeč v nabídce uvede, o kolik bude navýšena nabídková cena za osobu v kategorii komplexního zajištění celodenních, případně půldenních akcí, v případě požadavku zvláštního technického vybavení na akci. Výše uvedeného navýšení nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnoceno, navýšení ceny dle uvedené specifikace však musí být v nabídce Uchazeče uvedeno.

V případě potřeby (přítomnost zahraničních účastníků nebo prezentujících) zajistí Dodavatel také tlumočení včetně tlumočnické techniky (tlumočnická kabina, sluchátka pro účastníky apod.). Uvedená cena za tlumočení do příslušného počtu jazyků nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnocena, cena za tlumočení dle specifikace však bude v nabídce Uchazeče uvedena.

* 1. **Specifikace jednotlivých služeb:**
     1. **Pronájem prostor**
* Prostory se budou nacházet v krajských městech, většina akcí proběhne v Praze.
* Úroveň prostor musí odpovídat charakteru akce a složení účastníků.
* Prostory musí být dobře dopravně dostupné (v Hl. městě Praze musí být dostupné alespoň 2 ze 3 prostředků MHD – tramvaj, metro, autobus – a zastávky MHD nesmí být dále než 200 m od místa konání konference, v ostatních městech musí být dostupné MHD a zastávky MHD nesmí být dále než 200 m od místa konání konference).
* V blízkosti konferenčních prostor musí být dostupné parkování pro alespoň polovinu účastníků (max. však pro 50 aut).
* Zajištění bezplatného parkování pro 5 aut v těsné blízkosti konferenčních prostor.
* Prostory budou využívány v den akce po dobu jejího konání a 1 hodinu před akcí a 1 hodinu po akci.
* Dostupnost elektrické sítě v sále pro připojení notebooků účastníků (elektrické zásuvky rozmístěny napříč auditoriem)
* Sál s potřebnou kapacitou v uspořádání dle charakteru akce a požadavků Zadavatele.
* Zajištění registračního pultu před sálem nebo v sále, včetně zajištění registrace účastníků a distribuce následujících položek účastníkům: jmenovka, program akce, hodnotící dotazník, prezentace, případně další materiály.
* Výzdoba sálu - vlajky (ČR, EU) – na předsednický stůl, vedle předsednického stolu,
* Zajištění navigačních panelů dle dispozic prostor.
* Možnost odložení se svrchního oblečení pro účastníky akce.
* Helpdesk pro účastníky akce.
* Kvalitní a čisté sociální vybavení odpovídající počtu účastníků akce.
* Závěrečný úklid.
  + 1. **Konferenční materiály**
* Pozvánky:
  + grafický návrh pozvánek dle požadavků a specifikace Zadavatele,
  + vyhotovení pozvánek v elektronické i papírově formě (v plnobarevné podobě),
  + distribuce pozvánek elektronickou i klasickou poštou potenciálním účastníkům (většina pozvánek bude distribuována pouze elektronicky),
  + distribuce pozvánek dle databáze dodané Zadavatelem (v případě potřeby možnost rozšíření databáze na základě specifikace a v součinnosti se Zadavatelem, případně distribuce i na vlastní databáze Uchazeče).
* Jmenovky pro řečníky:
  + grafický návrh dle požadavků a specifikace Zadavatelem,
  + plnobarevné vyhotovení,
  + velikost zajišťující čitelnost.
* Jmenovky pro účastníky akce:
  + grafický návrh dle požadavků a specifikace Zadavatelem,
  + plnobarevné vyhotovení,
  + ve formě visačky se kovovým klipem a možností uchycení na závěs.
* Prezenční listina
  + vyhotovení dle specifikace a konzultace se Zadavatelem,
  + plnobarevný jednostranný tisk.
* Tištěné materiály pro účastníky akce:
  + tisk prezentací, programu, hodnotících dotazníků,
  + černobílé vyhotovení,
  + oboustranně,
  + prezentace ve formátu 3 slidy na stránku s poznámkami.
* Zajištění vyzvednutí a dopravy dalších materiálů (letáky, roll-upy, propagační předměty apod.) v sídle Zadavatele a jejich doručení na místo konání akce.
* Všechny výše uvedené materiály musí být v souladu s pravidly vizuální identity daných operačních programů Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OPVK) a Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ), eventuelně dalšími logomanuály Zadavatele. Zároveň Zadavatel požaduje, aby na dodaném plnění nebyla uvedena loga Dodavatele.
  + 1. **Občerstvení**
* Občerstvení bude k dispozici v prostorách konání akce.
* Po celou dobu konání akce budou mít účastníci možnost neomezené konzumace stolní vody.
* Coffee break: 1x v průběhu akce, množství odpovídající počtu účastníků, specifikace: sladké pečivo a variace plněného slaného pečiva nebo chlebíčků (2 ks na účastníka), čerstvé ovoce, káva, čaj, smetana, cukr, citron, voda (perlivá, neperlivá), ovocný džus.
* Oběd: oběd ve formě rautu/servírovaný – dle možností prostor
  + specifikace oběda ve formě rautu: salátový bar, teplý pokrm z hovězího/vepřového masa, teplý pokrm z drůbeže/ryby, vegetariánský teplý pokrm, přílohy, min. 1 druh dezertu, variace pečiva, výběr dresinků a doplňků, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj.
  + specifikace servírovaného oběda: 3-chodové menu – polévka, hlavní jídlo, salát/dezert – výběr ze dvou menu, možnost vegetariánské varianty, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj.
* Cena bude zahrnovat potřebný inventář a mobiliář, dopravu, obsluhující personál, úklid.
* Maximální přípustná cena za občerstvení na osobu dle specifikace výše je **250 Kč bez DPH**.
* Uchazeč v nabídce dále uvede**,** o kolik bude navýšena nabídková cena za osobu v případě rozšířeného požadavku na oběd dle následující specifikace:
  + specifikace oběda ve formě rautu: studená a teplá kuchyně – variace předkrmů, výběr studených nářezů a sýrů, salátový bar, teplý pokrm z hovězího/vepřového masa, teplý pokrm z drůbeže/ryby, vegetariánský teplý pokrm, přílohy, tři druhy dezertů, variace pečiva, výběr dresinků a doplňků, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj.
  + specifikace servírovaného oběda: 2-chodové menu – polévka, hlavní jídlo – výběr ze dvou menu, možnost vegetariánské varianty, salátový bar, výběr ze tří druhů dezertů, variace pečiva, výběr dresinků a doplňků, nealkoholické nápoje, voda, káva, čaj.

Výše uvedené navýšení nebude součástí nabídkové ceny a nebude hodnoceno, navýšení

ceny dle uvedené specifikace však musí být v nabídce Uchazeče uvedeno. V případě rozšířeného požadavku na občerstvení nemusí být dodržena výše uvedená maximální přípustná cena za občerstvení.

* + 1. **Technické vybavení**

|  |  |
| --- | --- |
| VYBAVENÍ | POČET |
| Plátno (velikostí promítací plochy umožňující komfortní sledování prezentací ze všech míst v sále, případně doplnění LCD obrazovkami) | **1** |
| Ozvučení sálu a mikrofon přenosný (je-li potřeba vzhledem k velikosti, nebo akustice sálu) | **1** |
| Laserové ukazovátko | **1** |
| Projektor | **1** |
| Notebook na řečnický pult (Windows, Word, Power Point) | **1** |
| Dálkové ovládání k PC | **1** |
| Multifunkční tiskárna (možnost si v místě konání akce něco vytisknout) | **1** |

* Zajištění obsluhy počítače, ze kterého jsou promítány prezentace, obsluha musí zajistit nahrávání prezentací na počítač, ze kterého jsou prezentace promítány a musí být přítomna i v době přestávek;
* V případě tlumočení také nezbytná tlumočnická technika (tlumočnické kabiny, sluchátka pro účastníky apod.).
* Technické vybavení bude k dispozici v den akce po dobu jejího konání.
* Cena bude zahrnovat instalaci, deinstalaci a dopravu.
  + 1. **Fotodokumentace**
* Zajištění focení po celou dobu konání akce.
* Dodání 15 ks vybraných fotografií v elektronické formě, vysoké rozlišení fotografií (minimálně 3Mpx/1 fotografie) a nízké rozlišení ve formátu JPG pro webovou prezentaci.
* Poskytnutí autorských práv k fotografiím (libovolné užití).
* Odevzdání fotografií v el. formě emailem nejpozději 1 pracovní den po skončení akce.
  + 1. **Poskytnutí kontaktní osoby**
* Dodavatel poskytne jednu kontaktní osobu, která bude po celu dobu plnění určité série akcí v rámci této zakázky k dispozici Zadavateli.

1. **Dodavatel v rámci částečného zajištění půldenních (do 6 hod.) akcí pro 2-69 osob zajistí, konkrétně:**

V případě částečného zajištění se budou akce konat v prostorech Zadavatele, nebo budou prostory zajištěny Zadavatelem.

Ostatní služby zajistí Dodavatel dle specifikace v bodě 1. části B (vyjma bodu 1.1.1.) a dále zajistí:

* Zajištění registračního pultu před sálem nebo v sále, včetně zajištění registrace účastníků a distribuce následujících položek účastníkům: jmenovka, program akce, hodnotící dotazník, prezentace, případně další materiály.
* Výzdoba sálu - vlajky (ČR, EU) – na předsednický stůl, vedle předsednického stolu.
* Zajištění navigačních panelů dle dispozic prostor.
* Poskytnutí účastníkům informace o dostupném parkování v blízkosti místa konání akce, případně zajištění možnosti parkování.
* Help desk pro účastníky akce.
* Závěrečný úklid.

1. **Dodavatel v rámci částečného zajištění celodenních (6 a více hodin včetně) akcí pro 2-69 osob zajistí, konkrétně:**

V případě částečného zajištění se budou akce konat v prostorech Zadavatele, nebo budou prostory zajištěny Zadavatelem.

Ostatní služby zajistí Dodavatel dle specifikace v bodě 2. části B (vyjma bodu 2.1.1.) a dále zajistí:

* Zajištění registračního pultu před sálem nebo v sále, včetně zajištění registrace účastníků a distribuce následujících položek účastníkům: jmenovka, program akce, hodnotící dotazník, prezentace, případně další materiály.
* Výzdoba sálu - vlajky (ČR, EU) – na předsednický stůl, vedle předsednického stolu.
* Zajištění navigačních panelů dle dispozic prostor.
* Poskytnutí účastníkům informace o dostupném parkování v blízkosti místa konání akce, případně zajištění možnosti parkování.
* Help desk pro účastníky akce.
* Závěrečný úklid.

Dodavatel poskytne jednu kontaktní osobu, která bude po celu dobu plnění zakázky k dispozici zadavateli. Hlavní kontaktní osobu navrhne Uchazeč v předložené nabídce. Kontaktní osoba pro určitou sérii akcí může být pro každou sérii jiná. Hlavní kontaktní osoba (jediná pro všechny akce) – viz požadavky na kvalifikaci.

Uchazeč v nabídce výslovně uvede, že akceptuje maximálně přípustné jednotkové ceny stanovené výše Zadavatelem, a že fakturace stravy bude odpovídat skutečnému počtu účastníků akce (viz příloha č. 7 ZD).

Počty osob Zadavatel upřesní 1 týden před konáním akce.

Uchazeč v nabídce uvede prostory (pro relevantní výše uvedené body kde se dané akce uskuteční), a to vždy alespoň 1 pro každý typ akce v rámci každého krajského města (s výjimkou Prahy, kde uchazeč uvede min. 3 prostory pro každý typ akce). Požadavek na uvedení několika možných míst plnění veřejné zakázky není požadavkem na varianty nabídky. Vybrané prostory pro konání musí být před konáním akce vždy schváleny Zadavatelem.

Požadavky ze strany Zadavatele budou Dodaveteli zaslány emailem nebo písemně.

Všechny výše uvedené materiály musí být v souladu s pravidly vizuální identity daných operačních programů Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OPVK) a Lidské zdroje a zaměstnanost (OP LZZ), eventuelně dalšími logomanuály Zadavatele. Zároveň Zadavatel požaduje, aby na dodaném plnění nebyla uvedena loga Dodavatele.

**Předpokládaný počet akcí pro jednotlivé specifikace**

**Akce pro 70 – 1 300 osob – konference – (bod A):**

|  |  |
| --- | --- |
| počet osob | počet akcí |
| 70 - 110 | 8 |
| 111 - 220 | 8 |
| 221-599 | 0\*\* |
| 600 - 1300 | \* |

\* bude se konat buď 1 velká pro cca 1200 osob či 2 menší cca pro 600 osob

\*\* pro tento počet osob se nepředpokládá konání žádných akcí

**Akce pro 2 – 69 osob – semináře, workshopy – (bod B):**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | odhadovaný počet akcí | coffee break | celodenní | z toho zajištění pronájmu |
| do 5 osob | 100 | 100 | 1 | 1 |
| 5 - 20 osob | 190 | 190 | 1 | 1 |
| 21 - 49 osob | 34 | 24 | 10 | 29 |
| 50 - 69 osob | 19 | 1 | 19 | 14 |

REAKČNÍ DOBY

Akce nad 221 osob:

* Zadavatel písemně oznámí datum konání akce dodavateli nejpozději 5 týdnů před datem konání akce.
* Dodavatel následně následující pracovní den oznámí Zadavateli písemně kontaktní osobu pro danou akci.
* Nejpozději 4 týdny před konáním akce zašle emailem Dodavatel Zadavateli ke schválení návrh prostor pro konání akce.
* Dva pracovní dny poté, co Zadavatel oznámí dodavateli všechny potřebné informace pro vyhotovení pozvánky, odešle Dodavatel zadavateli návrh pozvánky ke schválení. Zadavatel schválí návrh pozvánky do dvou pracovních dnů. Následující pracovní den po schválení pozvánky Zadavatelem odešle Dodavatel elektronické verze pozvánek na emailové adresy potenciálních účastníků. Pět pracovních dnů od schválení pozvánky Zadavatelem odešle Dodavatel papírové pozvánky na adresy potenciálních účastníků určených Zadavatelem.
* Nejpozději 15 pracovních dnů před konáním akce zašle emailem Dodavatel Zadavateli ke schválení jméno moderátora a konkrétní návrh občerstvení. K uvedenému se Zadavatel vyjádří nejpozději do dvou následujících pracovních dní.
* Nejpozději 7 pracovních dní před konáním akce oznámí Zadavatel Dodavateli program akce, na základě něhož vyhotoví Dodavatel jmenovky pro řečníky.
* Nejpozději tři pracovní dny před konáním akce dodá Zadavatel Dodavateli prezentace řečníků v elektronické podobě, pro jejich následné vyhotovení v papírové podobě pro účastníky akce.
* Dva pracovní dny před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli k nahlédnutí prezenční listinu v elektronické podobě.

Akce pro 70-220 osob:

* Zadavatel písemně oznámí datum konání akce dodavateli nejpozději 4 týdny před konáním akce.
* Dodavatel následující pracovní den oznámí Zadavateli písemně kontaktní osobu pro danou akci.
* Nejpozději 3 týdny před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli ke schválení návrh prostor pro konání akce, k nimž se Zadavatel vyjádří nejpozději do dvou pracovních dnů.
* Tři pracovní dny poté, co Zadavatel oznámí dodavateli všechny potřebné informace pro vyhotovení pozvánky, odešle Dodavatel Zadavateli návrh pozvánky ke schválení. Zadavatel schválí návrh pozvánky do dvou pracovních dnů. Následující pracovní den po schválení pozvánky Zadavatelem odešle Dodavatel elektronické verze pozvánek na emailové adresy potenciálních účastníků. Pět pracovních dní od schválení pozvánky Zadavatelem odešle Dodavatel papírové pozvánky na adresy potenciálních účastníků určených Zadavatelem.
* Nejpozději 10 pracovních dnů před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli ke schválení jméno moderátora a konkrétní návrh občerstvení, k uvedenému se Zadavatel vyjádří nejpozději do dvou následujících pracovních dní.
* Nejpozději 7 pracovních dní před konáním akce oznámí Zadavatel Dodavateli program akce, na základě něhož vyhotoví Dodavatel jmenovky pro řečníky.
* Nejpozději tři pracovní dny před konáním akce dodá Zadavatel Dodavateli prezentace řečníků v elektronické podobě, pro jejich následné vyhotovení v papírové podobě pro účastníky akce.
* Dva pracovní dny před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli k nahlédnutí prezenční listinu v elektronické podobě.

Akce pro 21-69 osob s komplexním zajištěním:

* Zadavatel písemně oznámí datum konání akce dodavateli nejpozději 10 pracovních dní před konáním akce.
* Dodavatel následně následující pracovní den oznámí Zadavateli písemně kontaktní osobu pro danou akci.
* Nejpozději 7 pracovních dní před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli ke schválení návrh prostor pro konání akce a návrh občerstvení, k nimž se Zadavatel vyjádří nejpozději následující pracovní den.
* Následující pracovní den poté, co Zadavatel oznámí dodavateli všechny potřebné informace pro vyhotovení pozvánky, odešle Dodavatel zadavateli návrh pozvánky ke schválení. Zadavatel schválí návrh pozvánky do dvou pracovních dnů. Následující pracovní den po schválení pozvánky Zadavatelem odešle Dodavatel elektronické verze pozvánek na emailové adresy potenciálních účastníků.
* Nejpozději 3 pracovní dny před konáním akce oznámí Zadavatel Dodavateli program akce, na základě něhož vyhotoví Dodavatel jmenovky pro řečníky.
* Nejpozději 2 pracovní dny před konáním akce dodá Zadavatel Dodavateli prezentace řečníků v elektronické podobě, pro jejich následné vyhotovení v papírové podobě pro účastníky akce.
* Dva pracovní dny před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli k nahlédnutí prezenční listinu v elektronické podobě.

Akce do 20 osob s komplexním zajištěním:

* Zadavatel písemně oznámí datum konání akce dodavateli nejpozději 5 pracovních dní před konáním akce.
* Dodavatel následně následující pracovní den oznámí Zadavateli písemně kontaktní osobu pro danou akci, návrh prostor pro konání akce a občerstvení ke schválení, k nimž se Zadavatel vyjádří nejpozději následující pracovní den.
* Následující pracovní den poté, co Zadavatel oznámí dodavateli všechny potřebné informace pro vyhotovení pozvánky, odešle Dodavatel zadavateli návrh pozvánky ke schválení. Zadavatel schválí návrh pozvánky do následujícího pracovního dne. Následující pracovní den po schválení pozvánky Zadavatelem odešle Dodavatel elektronické verze pozvánek na emailové adresy potenciálních účastníků.
* Nejpozději 2 pracovní dny před konáním akce oznámí Zadavatel Dodavateli program akce, na základě něhož vyhotoví Dodavatel jmenovky pro řečníky.
* Nejpozději den před konáním akce dodá Zadavatel Dodavateli prezentace řečníků v elektronické podobě, pro jejich následné vyhotovení v papírové podobě pro účastníky akce.
* Jeden pracovní den před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli k nahlédnutí prezenční listinu v elektronické podobě.

Akce pro 21-69 osob s částečným zajištěním:

* Zadavatel písemně oznámí datum konání akce dodavateli nejpozději 5 pracovních dní před konáním akce, zároveň mu oznámí také všechny potřebné informace pro vyhotovení návrhu pozvánky.
* Dodavatel následující pracovní den oznámí Zadavateli písemně kontaktní osobu pro danou akci a odešle Zadavateli návrh pozvánky ke schválení. Zadavatel schválí návrh pozvánky do následujícího pracovního dne, tak aby ve stejný den mohl Dodavatel odeslat elektronické verze pozvánek na emailové adresy potenciálních účastníků.
* Nejpozději 3 pracovní dny před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli ke schválení návrh občerstvení, k uvedenému se Zadavatel vyjádří nejpozději následující pracovní den
* Nejpozději 2 pracovní dny před konáním akce oznámí Zadavatel Dodavateli program akce, na základě něhož vyhotoví Dodavatel jmenovky pro řečníky.
* Nejpozději jeden pracovní den před konáním akce dodá Zadavatel Dodavateli prezentace řečníků v elektronické podobě, pro jejich následné vyhotovení v papírové podobě pro účastníky akce.
* Jeden pracovní den před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli k nahlédnutí prezenční listinu v elektronické podobě.

Akce do 20 osob s částečným zajištěním:

* Zadavatel písemně oznámí datum konání akce dodavateli nejpozději 3 pracovní dny před konáním akce, zároveň mu oznámí také všechny potřebné informace pro vyhotovení návrhu pozvánky.
* Dodavatel následně následující pracovní den oznámí Zadavateli písemně kontaktní osobu pro danou akci a odešle Zadavateli návrh pozvánky ke schválení. Zadavatel schválí návrh pozvánky do následujícího pracovního dne, tak aby ve stejný den mohl Dodavatel odeslat elektronické verze pozvánek na emailové adresy potenciálních účastníků.
* Nejpozději 2 pracovní dny před konáním akce oznámí Zadavatel Dodavateli program akce, na základě něhož vyhotoví Dodavatel jmenovky pro řečníky.
* Nejpozději 2 pracovní dny před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli ke schválení návrh občerstvení, k uvedenému se Zadavatel vyjádří nejpozději následující pracovní den.
* Nejpozději jeden pracovní den před konáním akce dodá Zadavatel Dodavateli prezentace řečníků v elektronické podobě, pro jejich následné vyhotovení v papírové podobě pro účastníky akce.
* Jeden pracovní den před konáním akce zašle Dodavatel Zadavateli k nahlédnutí prezenční listinu v elektronické podobě.

V případě, že Zadavatel uchazečem předložený návrh neschválí či k němu předloží výhrady, bude uchazeč vyzván, aby uskutečnil nápravu předloženého návrhu, a to nejpozději do následujícího pracovního dne ode dne doručení výzvy k této nápravě. Uvedené platí pro všechny druhy akcí.