# Specifikace předmětu SMLOUVY

Předmětem plnění této Smlouvy jsou služby spočívající v komplexním technickém zajištění konference s řádným plněním všech dalších služeb specifikovaných níže.

|  |  |
| --- | --- |
| **Akce – položky** | **Specifikace** |
| Název akce | **Konference: k tématice genderově podmíněného násilí**  **(přesný název bude upřesněn min. měsíc před konáním akce)** |
| Termín a čas | **22. 6. 2017 od 8:00 do 18:00 hod** |
| Umístění akce | **Plzeň – lokalita musí být dosažitelná městskou hromadnou dopravou dostupnou z Hlavního nádraží ČD nebo Autobusového nádraží do 20 minut.** |
| Parkování | **ano, (min 10)** |
| Předpokládaný celkový počet účastníků   * z toho: počet řečníků / počet posluchačů | **Maximálně 120 osob – přesný počet bude upřesněn min. 2 týdny před konáním akce.**  **10-20/100-110** |
| Požadavky na prostory | **- 1x velký konferenční sál s kapacitou 120 osob (nekuřácké prostory)**  **- Řečnický pult s mikrofonem, křesla a pohovka/gauč pro celkem 4- 5 osob včetně moderátora na vyvýšeném podiu. Konferenční stolek k pohovce/gauči a křeslům.**  **- samostatný salónek pro přednášející a speciální hosty s cateringem musí být na stejném patře a v blízkosti sálu pro snadný přesun přednášejících mezi sálem a salónkem. Místnost bude max. pro 30 osob (maximální počet přednášejících 20 + 10 míst pro možné hosty, s tím že počet je nadsazený a bude záviset na počtu přednášejících a dohodě s dodavatelem)**  **- Šatní prostory**  **- Prostory pro catering** |
| Uspořádání sálu | **Školní uspořádání**  **Křesla a pohovka/gauč pro celkem 4- 5 osob včetně moderátora na vyvýšeném podiu. Konferenční stolek k pohovce/gauči a křeslům.** |
| Technické vybavení | **Dataprojektor, notebook, laserové ukazovátko, plátno/bílá zeď, sluchátka pro simultání překlad pro účastníky, 2x Tlumočnická kabina včetně příslušenství (přenosná nebo součást objednaného sálu)** |
| Ozvučení | **1 mikrofon stoj. na řečnickém pultu, 3 přenosné mikrofony pro posluchače a přednášející** |
| Prostor a ozvučení pro tlumočení | **Ano** |
| Klimatizace | **ano** |
| Catering: ano/ne a počet osob | **ano – maximálně pro 120 osob – přesný počet bude upřesněn min. 2 týdny před konáním akce** |
| * Coffeebreak | **Ano**  **Limit 100,00 Kč os/den vč. DPH (coffeebreak)**  **- Dopolední coffeebreak - káva, čaj, voda, sladké pečivo** |
| * Oběd | **Ne** |
| * Další požadavky ke cateringu | **Káva, čaj, karafy s vodou a plátky citrusu– vše po celou dobu konference, už před zahájením akce, cca od 8:00 hod.** |
| Pomocný personál | **Ano**  **2 tlumočníci (simultánní překlad z AJ do ČJ a z ČJ do AJ)**  **2 asistenti/ky po celou dobu akce pro registraci, přenášení mikrofonu při diskusi v sále a další činnosti.**  **1 šatnář/ka**  **Technik kontrolující funkčnost techniky po celou dobu konání akce**  **1 asistent/ka pro samostatný salónek** |
| Fotodokumentace | **Ano** |
| Videozáznam | **Ano** |
| Bezbariérové prostory | **Ano (přístup, toalety)** |
| Zajištění pozvánek | **ano – dodavatel vytvoří návrh a grafické zpracování (s povinnou publicitou dle pravidel OPZ) pozvánky na konferenci a rozešle včetně programu (bude dodán Dodavateli nejpozději 30 kalendářních dnů před konáním akce pro rozeslání s pozvánkami) na seznam účastníků navržený dodavatelem dle cílové skupiny stanovené objednatelem, doplněný o seznam objednatele. Konečný seznam účastníků bude schválen objednatelem. Pozvánka musí být schválena Objednatelem před jejím rozesláním a rozeslána nejpozději 30 kalendářních dnů před dnem konání akce. Dodavatel může pro distribuci pozvánek využít elektronickou formu (e-mail s doručenkou) nebo poštu.** |
| Zaznamenání docházky (registrace) | **ano - vzor prezenční listiny bude poskytnut** |
| Ubytování a doprava pro účastníky | **ne** |
| Další specifické požadavky | **označení sálu názvem akce a povinnou publicitou projektu, zajištění směrovek a podkladů pro účastníky** |
| Moderátor | **ne** |
| Řečníci | **ne** |
| Další specifické požadavky | **Dodavatel zajistí veškerý tisk materiálů souvisejících s konferencí (tzn. tisk prezentací, prezenčních listin, program aj.), max. 60 listů/osoba/černobílý tisk formátu A4 (oboustranný). Všechny výstupy vzniklé v souvislosti s realizací akce musí být označeny dle povinné publicity projektu. Objednatel předá veškeré materiály pro tisk 7 pracovních dní před konáním akce.** |
| Další specifické požadavky | **Zajistit předání propagačních materiálů účastníkům, které zajišťuje Objednatel a předá je dodavateli.** |
| Další specifické požadavky | **Možnost oběda v místě konání akce či v docházkové vzdálenosti do 10 minut od místa konání akce, s tím, že si oběd bude hradit každý účastník konference sám.** |