**Specifikace předmětu plnění**

* Jedná se o jedinou akci s názvem *SME Assembly*.
* Předpokládaný termín plnění: 21 až 23. listopadu 2022 (pondělí až středa) – konkrétní termín akce bude upřesněn nejpozději 12 měsíců před dnem konání akce
* Počet účastníků: 650 osob + 20 osob z CZ PRES organizačního týmu.
* Jednání v konferenčních prostorách bude probíhat během 3 dnů: 1. den jednání odpoledne (cca od 14 h), 2. den jednání celý den a 3. den akce končí pracovním obědem (cca v 14 h).
	+ Celková doba pronájmu bude 2 dny před konáním akce a 8h po skončení akce (celková doba pronájmu tak činí 5 dní). Předpokládáme proto s pronájmem prostor od soboty do středy.
	+ Zadavatel převezme prostory v 08:00 hod. 2 dny před konáním akce (v sobotu) a předá prostory v den skončení akce (středa) v 22:00 hod.
* Odhadovaný počet novinářů: max. 60 osob.
* Pro informaci naleznete pod odkazem níže video z SME Assembly 2019, které se uskutečnilo ve Finsku: <https://www.youtube.com/watch?v=3-x6QkNjcpM>.
* V příloze H naleznete program akce z roku 2019.

**OBSLUŽNÝ PERSONÁL A ÚKLID**

* Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil dostatečný počet osob tvořící obslužný personál, který bude na místě pro potřeby konání akce a který bude nad rámec realizačního týmu uvedeného v zadávací dokumentaci. Počet osob tohoto personálu je uveden v příloze B zadávací dokumentace. Požadovaný počet osob se může měnit v závislosti na jejich potřebě.
	+ Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil účast těchto osob podílejících se na přípravě a průběhu akce: obsluha šaten, pracovníci bezpečnosti (v případě, že budou nařízena režimová opatření ze strany PČR).
* Náklady na obslužný personál budou započítány do celkových nákladů na akci.
* Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil úklid prostor. Na konci prvního a druhého jednacího dne/na začátku druhého a třetího jednacího dne bude prostor uklizen a připraven k jednání (úklid jednací místností a sálu pro catering, WC, šaten a zázemí). Kromě toho zadavatel požaduje i průběžný úklid prostor po celou dobu konání akce (zejména během a po skončení coffee breaků, během pauzy mezi jednotlivými jednacími bloky, po skončení oběda, apod.).
* Cena úklidu bude součástí základní ceny pronájmu v souladu s čl. 2.6.1. zadávací dokumentace.

**POŽADAVKY NA CATERING**

V případě, že dodavatel zajišťuje v prostorách, které budou předmětem pronájmu, catering sám, nebo má zajištěného stálého dodavatele cateringu exkluzivní smlouvou, bude zadavatel požadovat zajištění tohoto dodavatele. V opačném případě si organizátor akce zajistí vlastního dodavatele cateringu.

* Orientační rozsah cateringu během konání akce:
	+ 4x coffee break pro cca 650 osob – coffee break se bude podávat během 1. jednacího dne (1x), 2. jednacího dne (2x) a 3. jednacího dne (1x).
	+ 2x oběd formou teplého bufetu pro cca 650 osob – servírován v sále pro catering během 2. a 3. jednacího dne.
	+ 2x večeře formou teplého bufetu (rautu) pro cca 650 osob – servírována v sále pro catering během 1. a 2. jednacího dne - první den bude paralelně probíhat servírovaná večeře u stolu pro VIP hosty (pro cca 34 osob) v některém z menších sálů – během servírované večeře bude probíhat i prezentace, proto je nutné počítat s tím, že sál bude vybaven konferenční technikou.
	+ catering pro personál – jednoduchý catering pro personál zadavatele – max. 30 osob (tlumočníci, organizátoři, dodavatel EK) - voda (může být barelová), káva, čaj, nealko, sladké a slané pečivo, oběd formou studeného bufetu, bude se podávat v zázemí pro organizátory a tlumočníky.
	+ catering pro novináře (max. 60 osob) – voda (může být barelová), káva, čaj, nealko, sladké a slané pečivo – bude se podávat v zázemí pro novináře.

**KAPACITNÍ POŽADAVKY NA PROSTORY**

* Foyer pro delegáty (bude zde umístěn akreditační pult, infopult, WC a šatna včetně obsluhy) – jedná se o samostatné foyer pouze pro delegáty.
* Foyer pro organizátory/novináře (bude zde umístěn akreditační pult, infopult, WC a šatna včetně obsluhy) – jedná se o samostatné foyer pro organizátory, novináře a tlumočníky.
* Hlavní jednací sál (kapacita 650 osob) – uspořádání: divadlo.
* 3 sály pro paralelní workshopy (kapacita max. 150 osob) uspořádání: divadlo – **v případě, že bude možné rozdělit hlavní jednací sál na 4 menší samostatné místnosti o kapacitě cca 150 osob, sály na workshopy nebudou potřebné.**
* Sál na podávání bufetového oběda a večeře (cca 650 osob) – uspořádání: vysoké stolečky na stání + skirting (v případě večeře požadujeme zajistit kromě vysokých stolečků i židle k sezení) – sál by měl umožňovat instalaci standardní konferenční techniky pro možnost prezentací.
* Zázemí pro organizátory akce a dodavatele EK (cca 20 osob) - možnost umístnění cateringu do místnosti.
* Zázemí pro tlumočníky (max. 10 osob) – možnost umístění cateringu do místnosti.
* Zázemí pro řečníky/moderátory konference (cca 15 osob).
* Salónek pro bilaterální jednání (cca 10 osob) – uspořádání kulatý stůl.
* Zázemí pro novináře (max. 60 osob) - možnost umístnění cateringu do místnosti.
* Místnost na rozhovory pro novináře (cca 15 osob).
* Min. 2 samostatné vchody – 1 pro delegáty a 1 pro organizační tým, novináře a obslužný personál dodavatele – bezbariérový přístup. V případě, že budou nařízená režimová opatření ze strany PČR, bude zadavatel požadovat zajistit minimálně 3 samostatné vchody – 1. pro VIP a ostatní delegáty, 2. pro organizační tým, novináře a obslužný personál dodavatele a 3. pro zásobování.
* Vzhledem k aktuální epidemiologické situaci je možné, že se někteří řečníci či účastníci připojí online – celkový počet účastníků a s tím související požadavky na prostory se proto mohou změnit.

**POŽADAVKY NA TECHNICKÉ ZAJIŠTĚNÍ TLUMOČENÍ**

* Jednání v hlavním sále bude tlumočeno v režimu 5/2 (AJ, ČJ), zbylá jednání ve vedlejších místnostech budou probíhat v anglickém jazyce bez tlumočení.
* Potřeba zajistit v jednacím sálu pouze **prostor** na umístnění dvou tlumočnických kabin, samotnou tlumočnickou techniku nikoliv.

**POŽADAVKY NA PARKOVÁNÍ A DOPRAVNÍ DOSTUPNOST**

* Potřeba zajistit parkování pro maximálně 40 osobních automobilů.
* Dobrá dopravní dostupnost minimálně jedním prostředkem MHD (účastníci se budou přepravovat zejména MHD). Docházková vzdálenost od MHD do max. 10 minut.

**BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY NA PROSTORY**

* Občerstvení, šatna mimo prostor jednání.
* Kuřárna mimo objekt.
* Další bezpečnostní opatření v závislosti na vyhlášení režimových opatření Policií ČR.

**TECHNICKÉ POŽADAVKY NA PROSTORY A VYBAVENÍ**

* Počítá se se zajištěním základní techniky a nábytku v rámci jednacích místností.
* V případě, že bude mít prostor výhradního dodavatele na technické vybavení, požadujeme v rámci VZ zajistit dodavatele techniky - přesné požadavky na techniku budou specifikovány 3 týdny před konáním akce.
* **Foyer pro delegáty**: stůl pro akreditaci účastníků (3 ks) + židličky (6 ks); sofa (3 ks); stoly a židle k posezení před začátkem akce a během přestávek mezi jednotlivými bloky (10 ks stůl, 40 ks židle).
* **Hlavní jednací sál (uspořádání divadlo)**: židličky s vyklápěcími stolečky (650 ks); pódium pro řečníky; stůl a židličky pro řečníky (max. 5); ozvučení místnosti; zásuvka/zdroj napájení pro účastníky (200 ks).
* **Sály pro paralelní workshopy (uspořádání divadlo)**: židličky s vyklápěcími stolečky (150 ks do každého sálu); stůl a židle pro prezentujícího (max. 2 osoby); ozvučení místnosti; zásuvka/zdroj napájení pro účastníky (50 ks); flipchart (1 ks).
* **Salónek pro bilaterální jednání:** kulatý stůl; židle.
* **Místnost na rozhovory pro novináře**: zásuvky silnoproudu (20 ks); silné internetové pokrytí.
* Do ostatních místností požadujeme zajistit jen stoly a židle pro požadovaný počet osob, v případě, kde není požadováno konkrétní uspořádání (zázemí pro organizátory, tlumočníky, řečníky a novináře).
* Požadavky na silné zabezpečené WIFI připojení ve všech pronajatých prostorách.