**Specifikace předmětu plnění – Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé** **(pro část 1)**

**Standardizované požadavky na akce typu 3**

* Předběžný počet akcí v této kategorii je 74.
* Jedná se o jednání na nižší úrovni – jednání pracovních skupin a výborů Rady EU a setkání generálních ředitelů.
* Předpokládaný termín plnění: červenec - prosinec 2022 (s výjimkou měsíce srpen, kde se žádná akce nepředpokládá)
  + Většina akcí proběhne v měsících září – prosinec (68), pouze 6 akcí proběhne v červenci;
  + Seznam všech akcí včetně předběžných termínů jejich konání, počtu účastníků, počtu delegací a požadavků na prostory, techniku a tlumočení je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace.
* Zadavatel požaduje pronájem požadovaných prostor, jak je uvedeno v sekci „Kapacitní požadavky na prostory“ na konkrétní dny konání akcí a určité období v předpokládaném termínu plnění zakázky: na konkrétní dny konání akcí v měsíci červenci a na určité období od 01.09.2022 do 16.12.2022
  + Cena za pronájem prostor bude stejná bez ohledu na den konání akce (tj. pracovní den, svátek, víkend);
  + Zadavatel poskytuje dodavateli indikativní kalendář akcí, který tvoří přílohu J této zadávací dokumentace. Uvedené termíny jsou předběžné a mohou se měnit.
* Počet účastníků: 15 - 160 (většina akcí (57 akcí) má 50 - 100 účastníků) + max. 20 osob z CZ PRES organizačního týmu
  + U 9 akcí bude počet účastníků více než 100 osob;
  + 8 akcí bude mít účast do 50 osob.
* Jedná se o akce v trvání 1 - 3 dny – většina akcí bude v konferenčních prostorech probíhat po dobu 2 dní. Je třeba ještě počítat s přípravou sálu před akcí cca půl dne, resp. v některých případech ráno před samotnou akcí. Po skončení akce je třeba počítat s cca 0,5 dnem na vyklizení prostor.
* Požadavky na přípravu u většiny akcí jsou uvedeny v příloze B1 zadávací dokumentace.
* V důsledku mnoha faktorů (zejm. postavení účastníků akce, citlivost projednávaných témat) může dojít ke zvýšení citlivosti některých akcí. V takovém případě bude třeba zvýšit bezpečnostní opatření, např. provést bezpečnostní prohlídku prostor ze strany PČR. V takovém případě by se mohla doba přípravy akcí prodloužit až na 2 dny před zahájením konání akce[[1]](#footnote-1) – více informací k zajištění bezpečnosti viz sekce „Bezpečnostní požadavky na prostory“.
* U čtyř akcí se předpokládá účast novinářů. Maximální počet novinářů v zázemí bude 50. Tisková konference se bude konat jen v případě 1 akce.

**ČAS NA PŘÍPRAVU AKCE A NÁSLEDNÉ VYKLIZENÍ PROSTOR**

* Platí pouze v případě jednotlivých akcí a prvních a posledních akcí v pronajatém období.
* Dodavatel odpovídá za vyklizení a přípravu prostor na další akci v rámci pronajatého období.
* Čas na přípravu před začátkem akce: požadavky na přípravu u většiny akcí jsou uvedeny v příloze B1 zadávací dokumentace. Pokud není v příloze B1 zadávací dokumentace uvedeno jinak, platí následovné:
  + Jestliže akce začne odpoledne (cca od 13:00 h), čas na přípravu bude od 8:00 h ráno téhož dne;
  + Jestliže akce začne ráno (cca 9:00 h), příprava proběhne den před akcí, a to cca od 15:00 h. V případě, že se předchozí den koná jiná akce, příprava prostor bude zahájena po jejím skončení (nejpozději však v 18:00 h).
* Vyklizení a předání prostor:
  + Vyklizení prostor u akce, která skončí v průběhu odpoledne (do cca 18:00 h), proběhne do 21:00 h téhož dne (platí pouze v případě, že následující den na jednání nenavazuje ráno jiné jednání ve stejných prostorách). V případě, že následující den ráno navazuje na skončené jednání další jiné jednání ve stejných prostorách, proběhne vyklizení prostor i příprava prostor na následující jednání v ten samý den, a to do 23:00 h;
  + Vyklizení prostor u akce, která skončí později než v 18:00 h, bude probíhat do následujícího dne do 10:00 h (platí pouze v případě, že následující den na jednání nenavazuje ráno jiné jednání ve stejných prostorách). V případě, že následující den ráno navazuje na skončené jednání, další jiné jednání ve stejných prostorách, proběhne vyklizení prostor i příprava prostor na následující jednání v ten samý den, a to do 23:00 h.

**OBSLUŽNÝ PERSONÁL A ÚKLID**

* Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil **dostatečný počet** osob tvořících obslužný personál, který bude na místě pro potřeby konání každé akce a který bude nad rámec realizačního týmu uvedeného v zadávací dokumentaci. Počet osob tohoto personálu je stanoven u jednotlivých modelů a odvíjí se od počtu účastníků, požadavků na prostory a techniku. Prosíme o nacenění uvedeného počtu personálu u každé akce dle jednotlivého modelu. V závislosti na potřebě se tento počet může měnit.
* Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil účast těchto osob podílejících se na přípravě a průběhu akce: obsluha šaten; obsluha, instalace/deinstalace IT techniky; obsluha, instalace/deinstalace AV techniky; obsluha AV techniky v sálu pro tiskové konference a sálu pro novináře; IT podpora v zázemí pro novináře; obsluha tlumočnických kabin (v případě, že se bude akce tlumočit).
* V případě kombinovaného jednání a/nebo tiskové konference, kdy se někteří účastníci připojí videokonferenčně, požaduje zadavatel zajistit technika, který bude odpovědný za průběh celé videokonference.
* V případě, že je akce označena za citlivou (v souladu s přílohou B1 zadávací dokumentace nebo dle rozhodnutí PČR), bude zadavatel požadovat zajištění dvou pracovníků bezpečnosti k minimálně 2 vstupům, popř. vstupům určených Policií CR. Cena za práci těchto pracovníků bude zahrnuta do celkové ceny za zajištění personálu u jednotlivé akce.
* Náklady na obslužný personál budou započítány do celkových nákladů na každou akci (náklady za technika, který bude zajišťovat videokonferenční jednání, budou započítány pouze v případě, že se počítá s videokonferenčním jednáním dle přílohy B1 zadávací dokumentace).
* Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil úklid prostor, a to před každou akcí a každým jednacím dnem (doba úklidu bude stanovena dodavatelem) a v průběhu každé akce v případě potřeby.
* Cena úklidu bude součástí základní ceny pronájmu v souladu s čl. 2.6.1 zadávací dokumentace.

**POŽADAVKY NA CATERING**

* Předmětem této veřejné zakázky není zajištění cateringu. Požadavky na catering budou předmětem samostatné veřejné zakázky. Zadavatel požaduje pouze zajistit v rámci pronajatých prostor u každé akce sál pro catering včetně zázemí pro přípravu jídel.

**KAPACITNÍ POŽADAVKY NA PROSTORY A TECHNIKU: MODELOVÉ PŘÍKLADY**

* Prostory označené hvězdičkou (\*) bude zadavatel požadovat zajistit **u každé akce v daném modelu, ostatní místnosti budou zajištěny v případě, že jsou požadovány.** Konkrétní požadavky na prostory jsou uvedeny v přehledové tabulce akcí v příloze B1 zadávací dokumentace.
* Zadavatel požaduje zajistit do všech uvedených místností u jednotlivých akcí v příloze B1 zadávací dokumentace **základní konferenční techniku**, která je uvedena u každého modelu. V případě, že je u jednotlivých akcí vyžadována technika nad rámec základní konferenční techniky, je tato technika uvedena ve sloupci Q přílohy B1 zadávací dokumentace. Zadavatel požaduje, aby dodavatel nacenil každou akci zvlášť do přílohy B1 zadávací dokumentace, a to v souladu s požadovanými prostory, technikou a personálním zajištěním.
* Požadavky na jednotlivé položky základní konferenční techniky (ozvučení, mikrofony, kamery, tiskárny, PC, audio a video výstupy a další) vč. internetového připojení jsou uvedeny v části **„Obecné požadavky na techniku v rámci všem modelů“** v rámci této přílohy zadávací dokumentace.
* Zadavatel požaduje nacenit uvedený počet technického vybavení. Počet vybavení se může pro jednotlivé akce měnit, a to v závislosti na dispozici prostor. Požadovanou techniku, jakož i přesný počet jednotlivého vybavení, zadavatel upřesní 3 týdny konáním jednotlivých akcí, a to v souladu s přílohou G1 zadávací dokumentace.

**Model č. 1 – akce OD 15 DO 50 Účastníků (CELKEM 8 AKCÍ)**

**Požadavky na prostory u akcí do 50 účastníků[[2]](#footnote-3):**

* Foyer pro delegáty (bude zde umístěn akreditační pult, infopult, samostatné WC a šatna včetně obsluhy pro delegáty – šatna musí poskytovat dostatečný prostor pro případné uskladnění zavazadel delegátů)\*.
* Foyer pro organizátory (bude zde umístěn akreditační pult, infopult, prostor pro CB a občerstvení pro organizátory, samostatné WC) - bude sloužit pro členy organizačního týmu a tlumočníky\*.
* Hlavní jednací sál (max. 45 osob)\*.
  + Požadované uspořádání sálu (detailně uvedeno v přehledové tabulce akcí – příloha B1): Ženeva/kulatý stůl.
* Zázemí pro organizační tým (10 osob)\*.
* Sál pro catering (max. 45 osob) – uspořádání: stolečky na stání - sál by měl také poskytnout možnost posezení pro 5 osob. Nemusí se jednat o sezení u stolů, může se jednat například o lavice (sedačky) umístěny v sálu, kde si budou moci účastníci akce v případě potřeby sednout\*.
* Salónek pro bilaterální jednání (max. 2x 10 osob) – uspořádání: kulatý stůl.
* Zázemí pro tlumočníky (max. 10 osob) – pouze u akcí, kde se bude tlumočit.
* Zázemí pro EK/GSR (max. 10 osob).
* Zázemí pro PČR (cca 5 osob/20 m2)\*.
* min. 2 samostatné vchody – 1 pro delegáty a 1 pro organizační tým, novináře a obslužný personál dodavatele\*.
* Uzamykatelný sklad darů (cca 20 m2) - bude se jednat o 1 sklad pro všechny akce a bude požadován během celé doby plnění, tj. 6 měsíců: červenec – prosinec 2022\*.

**Požadavky na techniku u akcí do 50 účastníků:**

* V případě, že v závorce ani ve vysvětlivce pod čárou není indikován počet kusů daného technického vybavení, platí, že zadavatel požaduje 1 ks.
* **Předsálí hlavního jednacího sálu:** PC, multifunkční tiskárna se šifrovaným úložištěm.
* **Hlavní jednací sál:** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému umožňujícího hlasování s umístěním konferenčních mikrofonů na stolech (1 mikrofon pro každou delegaci[[3]](#footnote-4) - max. 32 ks); notebook (1 ks); kamery pro snímání řečníků (4 ks); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu[[4]](#footnote-5) (max. 45 ks, jen u akcí, které se budou tlumočit); velké LCD obrazovky[[5]](#footnote-6) 60“ (4 ks); tlumočnické kabiny[[6]](#footnote-7) (jen u akcí, které se budou tlumočit); trojzásuvka u každého pracovního místa[[7]](#footnote-8) (max. 45 ks); plátno; prezentér; projektor; videorežie (přepínač) - bude sloužit na přepínání obrazu v případě prezentací, příp. přepínání signálu mezi řečníkem v sálu a účastníky připojenými videokonferenčně; flipchart (2 ks); technika pro audiozáznam z jednání (v anglickém jazyce).
* **Zázemí pro Evropskou komisi:** notebook; trojzásuvka; multifunkční tiskárna (bez šifrovaného úložiště).
* **Salónek pro bilaterální jednání:** trojzásuvka.
* **Zázemí pro tlumočníky:** trojzásuvka, multifunkční tiskárna bez šifrovaného úložiště.
* **Zázemí pro organizační tým:** trojzásuvka; multifunkční tiskárna bez šifrovaného úložiště; notebook.
* **Zázemí pro PČR:** trojzásuvka.

**Požadavky na obslužný personál u akcí do 50 osob:**

* Obsluha šatny: 2 osoby.
* Obsluha a instalace/deinstalace IT techniky: 2 osoby.
* Obsluha a instalace/deinstalace AV techniky: 2 osoby.
* Obsluha tlumočnických kabin (v případě, že se bude akce tlumočit): 2 osoby.

**Model č. 2 – akce od 50 DO 100 účastníků (CELKEM 57 AKCÍ)**

**Požadavky na prostory u akcí od 50–100 účastníků[[8]](#footnote-9):**

* Foyer pro delegáty (bude zde umístěn akreditační pult a infopult, samostatné WC a šatna včetně obsluhy pro delegáty - šatna musí poskytovat dostatečný prostor pro případné uskladnění zavazadel delegátů)\*.
* Foyer pro novináře/organizátory (bude zde umístěn akreditační pult, infopult, samostatné WC, šatna včetně obsluhy a prostor pro CB a občerstvení pro novináře a organizátory) - bude sloužit pro členy organizačního týmu, novináře a tlumočníky\*.
* Hlavní jednací sál (max. 100 osob)\* – možnost servírování oběda v hlavním sálu u jedné akce (pro 30 osob)
  + Požadované uspořádání sálu (detailně uvedeno v přehledové tabulce akcí – příloha B1): Ženeva/kulatý stůl, U, škola;
    - V případě uspořádání Ženeva: pokud není v příloze B1 stanoveno jinak, platí, že vždy 2 osoby za delegaci budou sedět v první řadě u hlavního jednacího stolu a ostatní členové delegací budou sedět ve 2. řadě - – pro tyto delegáty je třeba počítat se zajištěním židlí se sklopným stolkem a přístup k zásuvkám/zdrojům napájení.
* Zázemí pro organizační tým (max. 20 osob)\*.
* Salónek pro bilaterální jednání – uspořádání: kulatý stůl (max. 2x 10 osob).
* Zázemí pro tlumočníky (max. 15 osob).
* Sál pro catering (max. 100 osob) – uspořádání: stolečky na stání – sál by měl také poskytnout možnost posezení pro 10 osob. Nemusí se jednat o sezení u stolů, může se jednat například o lavice (sedačky) umístěny v sálu, kde si budou moci účastníci akce v případě potřeby sednout\*.
* Místnosti pro paralelní workshopy/panelové diskuse/náslechový sál (max. 90 osob) – sál se musí dát v případě potřeby rozdělit až na 4 menší místnosti – požadované uspořádání jako i velikost sálů pro jednotlivé akce jsou uvedeny v příloze B1 zadávací dokumentace.
* Zázemí pro novináře (max. 20 osob).
* Tiskový sál (20 osob) – uspořádání: divadlo.
* Zázemí pro doprovody delegací (30 osob).
* Zázemí pro Evropskou komisi/VIP delegáty/řečníky (max. 20 osob).
* Zázemí pro PČR (cca 5 osob/20 m2)\*.
* min. 2 samostatné vchody – 1 pro delegáty a 1 pro organizační tým, novináře a obslužný personál dodavatele\*.
* Uzamykatelný sklad darů (cca 20 m2) - bude je jednat o 1 sklad pro všechny akce a bude požadován během celé doby plnění, tj. 6 měsíců: červenec – prosinec 2022\*.

**Požadavky na techniku u akcí od 50–100 účastníků:**

* V případě, že v závorce ani ve vysvětlivce pod čárou není indikován počet kusů daného technického vybavení, platí, že zadavatel požaduje 1 ks.
* **Předsálí hlavního jednacího sálu:** PC, multifunkční tiskárna se šifrovaným úložištěm.
* **Hlavní jednací sál (varianta 1: uspořádání Ženeva):** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému umožňujícího hlasování s umístěním konferenčních mikrofonů na stolech (1 mikrofon pro každou delegaci[[9]](#footnote-10) – max. 45 ks); notebook (1 ks); kamery pro snímání řečníků (4 ks); videorežie (přepínač) - bude sloužit na přepínání obrazu v případě prezentací, příp. přepínání signálu mezi řečníkem v sálu a účastníky připojenými videokonferenčně; velké LCD obrazovky[[10]](#footnote-11) 60“ (8 ks); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu[[11]](#footnote-12) (max. 100 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny[[12]](#footnote-13) (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa[[13]](#footnote-14) (max. 100 ks, v případě delegátů sedících v uspořádání Ženeva v druhé řadě požadujeme zásuvkuzdroj napájení pro každé pracovní místo); plátno; projektor; prezentér; flipchart (2 ks); technika pro audiozáznam z jednání (v anglickém jazyce).
* **Hlavní jednací sál (varianta 2: uspořádání divadlo, pouze u 1 akce):** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému se stolními mikrofony pro řečníky (4 ks); přenosné mikrofony (3 ks); náhledové obrazovky pro panelisty 10“ (2 ks); notebook (1 ks); kamery pro snímání řečníků (2 ks); videorežie (přepínač) - bude sloužit na přepínání obrazu v případě prezentací, příp. přepínání signálu mezi řečníkem v sálu a účastníky připojenými videokonferenčně; velké LCD obrazovky 60“ (2 ks, umístěny po obvodu/naproti účastníkům); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu[[14]](#footnote-15) (max. 100 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny[[15]](#footnote-16) **(jen u akcí, které se budou tlumočit**); zásuvka/zdroj napájení pro každou osobu v jednacím sálu; plátno; menší pódium pro řečníky; projektor; prezentér; flipchart (2 ks); technika pro audiozáznam z jednání (v anglickém jazyce).
* **Místnost pro paralelní workshopy/panelové diskuse:** plátno; projektor; prezentér; notebook; ozvučení místnosti; konferenční mikrofony na stolech[[16]](#footnote-17) (max. 40 ks); zásuvka u každého pracovního místa[[17]](#footnote-18) (max. 40 ks); flip chart (2 ks).
* **Náslechový sál (pouze u 2 akcí)[[18]](#footnote-19):** ozvučení a zobrazení jednání z hlavního jednacího sálu; pro přenos obrazu z jednání v hlavním sále budou použity 2 ks obrazovek (60“); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu (40 ks); trojzásuvka u každého pracovního místa (40 ks).
* **Zázemí pro Evropskou komisi:** notebook; trojzásuvka; multifunkční tiskárna (bez šifrovaného úložiště).
* **Zázemí pro doprovody delegací (pouze u 1 akce):** notebook; trojzásuvka (10 ks); multifunkční tiskárna (bez šifrovaného úložiště).
* **Salónky pro bilaterální jednání:** trojzásuvka.
* **Zázemí pro tlumočníky:** trojzásuvka, multifunkční tiskárna bez šifrovaného úložiště.
* **Zázemí pro organizační tým:** trojzásuvka; multifunkční tiskárna (bez šifrovaného úložiště); notebook, flip chart (3 ks).
* **Zázemí pro PČR:** trojzásuvka.
* **Zázemí pro novináře (pouze u 4 akcí):** PC; multifunkční tiskárna bez šifrovaného úložiště; kvalitní a rychlé internetové připojení; trojzásuvky (20 ks); uzamykatelné skříňky pro osobní věci (20ks, bez specifických požadavků).
* **Sál pro tiskovou konferenci (pouze u 1 akce):** tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu (20 ks); kamery pro snímání řečníků (2 ks); videorežie (přepínač) - bude sloužit na přepínání obrazu v případě prezentací, příp. přepínání signálu mezi řečníkem v sálu a účastníky připojenými videokonferenčně; 2 přenosné mikrofony (budou přítomny 1 až 2 osoby, které budou shromažďovat dotazy, podávat mikrofony a řídit průběh celé TK – bude se jednat o interní zaměstnance ÚV); obrazovka (60“); osvětlení; řečnické pulty včetně mikrofonů (3 ks); rozvody zvuku a videa; zdířky na audio a video výstupy – audio výstupy pro novináře a televizní stanice zajistit pomocí rozdělovacích zesilovačů s 40 ks zásuvek/zdířek (XLR konektor) a video výstupy zajistit pomocí video distributorů se 20 ks zásuvek/zdířek - (konektor BNC se signálem HD SDI); tlumočnické kabiny (2 ks); pódium pro řečníky; zásuvky 230V[[19]](#footnote-20) (20 ks).

**Požadavky na obslužný personál u akcí od 50 do 100 osob:**

* Obsluha šaten: 4 osoby.
* Obsluha a instalace/deinstalace IT techniky: 3 osoby.
* Obsluha a instalace/deinstalace AV techniky: 3 osoby.
* Obsluha AV techniky v sálu pro tiskové konference a sálu pro novináře (v případě 1 akce): 2 osoby.
* IT podpora v zázemí pro novináře (v případě, že bude požadováno): 1 osoba.
* Obsluha tlumočnických kabin (v případě, že se bude akce tlumočit): 2 osoby.

**Model č. 3 – akce nad 100 Účastníků (CELKEM 9 AKCÍ)**

**Požadavky na prostory u akcí nad 100 účastníků[[20]](#footnote-21):**

* Foyer pro delegáty (bude zde umístěn akreditační pult, infopult, samostatné WC a šatna včetně obsluhy pro delegáty - šatna musí poskytovat dostatečný prostor pro případné uskladnění zavazadel delegátů)\*.
* Foyer pro novináře/organizátory (bude zde umístěn akreditační pult, infopult, samostatné WC, šatna včetně obsluhy a prostor pro coffee break a občerstvení pro novináře a organizátory) - bude sloužit pro členy organizačního týmu, novináře a tlumočníky)\*.
* Hlavní jednací sál (max. 160 osob)\*
  + Požadované uspořádání sálu (detailně uvedeno v přehledové tabulce akcí – příloha B1): V případě uspořádání Ženeva: pokud není v příloze B1 stanoveno jinak, platí, že vždy 2 osoby za delegaci budou sedět v první řadě u hlavního jednacího stolu a ostatní členové delegací budou sedět ve 2. řadě - pro tyto delegáty je třeba počítat se zajištěním židlí se sklopným stolkem a přístup k zásuvkám/zdrojům napájení.
* Salónek pro bilaterální jednání (max. 15 osob) – uspořádání – kulatý stůl.
* Zázemí pro organizační tým (max. 20 osob)\*.
* Zázemí pro Evropskou komisi/Zázemí pro řečníky (max. 20 osob).
* Místnost pro paralelní workshopy/panelové diskuse/vedlejší jednací sál (jedná se o místnost o kapacitě cca 150 osob, která se bude muset dát v případě potřeby rozdělit až na 2 nebo 3 menší místnosti o kapacitě 50 - 60 osob) – uspořádání jako i velikost sálů pro jednotlivé akce jsou uvedeny v příloze B1 zadávací dokumentace.
* Zázemí pro tlumočníky (max. 40 osob).
* Sál pro catering (max. 160 osob) - uspořádání: stolečky na stání - sál by měl také poskytnout možnost posezení pro 20 osob. Nemusí se jednat o sezení u stolů, může se jednat například o lavice (sedačky) umístěny v sálu, kde si budou moci účastníci akce v případě potřeby sednout\*.
* Zázemí pro Policii ČR (cca 5 osob/20 m2)\*.
* Min. 2 samostatné vchody – 1 pro delegáty a 1 pro organizační tým, novináře a obslužný personál dodavatele\*.
* Uzamykatelný sklad darů (cca 20 m2) - bude je jednat o 1 sklad pro všechny akce a bude požadován během celé doby plnění, tj. 6 měsíců: červenec – prosinec 2022\*.

**Požadavky na techniku u akcí nad 100 účastníků:**

* V případě, že v závorce ani ve vysvětlivce pod čárou není indikován počet kusů daného technického vybavení, platí, že zadavatel požaduje 1 ks.
* **Předsálí hlavního jednacího sálu:** PC, multifunkční tiskárna se šifrovaným úložištěm.
* **Hlavní jednací sál:** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému umožňujícího hlasování s umístěním konferenčních mikrofonů na stolech (max. 35 ks); notebook (1 ks); kamery pro snímání řečníků (4 ks); videorežie (přepínač) - bude sloužit na přepínání obrazu v případě prezentací, příp. přepínání signálu mezi řečníkem v sálu a účastníky připojenými videokonferenčně; velké LCD obrazovky (60“) – 8 ks umístěny uprostřed sálu v případě uspořádání Ženeva s 1 řadou sedících delegátů, v případě uspořádání Ženeva s druhou řadou sedících delegátů budou obrazovky umístěny po obvodu sálu; tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu[[21]](#footnote-22) (max. 160 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny[[22]](#footnote-23) (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa[[23]](#footnote-24) (v případě delegátů sedících v uspořádání Ženeva ve druhé řadě, požadujeme zásuvku/ zdroj napájení pro každé pracovní místo); plátno; prezentér; projektor, flip chart (2 ks); technika pro audiozáznam z jednání (v anglickém jazyce).
* **Místnost pro paralelní workshopy/panelové diskuse/vedlejší jednací sál:** plátno; projektor; prezentér; notebook (1 ks); ozvučení místnosti; konferenční mikrofony na stolech[[24]](#footnote-25) (max. 50 ks); zásuvka u každého pracovního místa[[25]](#footnote-26); flip chart (2 ks).
* **Zázemí pro Evropskou komisi/ Zázemí pro řečníky:** notebook; trojzásuvka; multifunkční tiskárna bez šifrování.
* **Salónky pro bilaterální jednání:** trojzásuvka.
* **Zázemí pro organizační tým:** trojzásuvka; multifunkční tiskárna bez šifrování; notebook (2 ks).
* **Zázemí pro tlumočníky:** trojzásuvka; multifunkční tiskárna bez šifrování.
* **Zázemí pro PČR:** trojzásuvka.

**Požadavky na obslužný personál u akcí nad 100 osob:**

* Obsluha šaten: 4 osoby.
* Obsluha a instalace/deinstalace IT techniky: 4 osoby.
* Obsluha a instalace/deinstalace AV techniky: 4 osoby.
* Obsluha tlumočnických kabin (v případě, že se bude akce tlumočit): 2 osoby.

**OBECNÉ POŽADAVKY NA PROSTORY V RÁMCI VŠECH MODELŮ**

* U místností hlavní jednací sál, vedlejší jednací sály (sály pro workshop/paralelní jednání/náslechový sál) a salónky pro bilaterální jednání počítáme s vybavením: adekvátní počet stolů, konferenční židle dle počtu účastníků, v případě tiskového sálu počítáme se zajištěním židlí s vyklápěcím stolečkem.
* U sálů, kde je v případě potřeby požadováno jejich rozdělení na několik menších místností, je možné tento požadavek zajistit využitím několika menších oddělených sálů, které budou odpovídat kapacitním požadavkům zadavatele uvedeným v příloze B1 zadávací dokumentace. Výběr alternativy bude záviset na aktuálních možnostech dodavatele (toto rozdělení se týká zejména vedlejších jednacích sálů, náslechových sálů, místností pro paralelní workshopy, panelové diskuse apod.).
* V sálu pro catering počítáme se zajištěním adekvátního počtu stolečků na stání včetně skirtingu a mobiliáře. Kromě stolečků na stání by měla být v sálu pro catering možnost posezení, a to v podobě lavice nebo sedačky. Počet osob, pro které se požaduje posezení je uveden v požadavcích na sál pro catering u každého jednotlivého modelu zvlášť.
* V případě zázemí, pokud není v příloze B1 zadávací dokumentace specifikováno uspořádání, jsou požadovány pouze konferenční židle dle počtu osob a adekvátní počet stolů ve smyslu pro každou osobu 1 pracovní místo.

**OBECNÉ POŽADAVKY NA TECHNIKU V RÁMCI VŠECH MODELŮ**

* **Požadavky na ozvučení:** Jednací sál a tiskový sál (pokud je požadován) by měly být kompletně ozvučeny a vybaveny tlumočnickou technikou (v případě, že se tlumočení požaduje). Jednací sál bude rovněž vybaven záznamovou technikou pro audio záznam (v anglickém jazyce).
* **Požadavky na kamery v jednacím a tiskovém sále:** Kamery musí být schopny snímat všechny řečníky v sále v detailním záběru a v HD kvalitě, jejich počet se proto může měnit dle dispozice sálu. Kamery budou využity pro snímání řečníků v sále, nebo také v případě, že budou někteří řečníci připojeni videokonferenčně, nebo v případě streamování jednání na internet. Požadavky na streamování jsou uvedeny v příloze B1 zadávací dokumentace.
* **Požadavky na mikrofony:** všechny mikrofony by měly splňovat požadavky normy ISO 22259:2019. Mikrofon by měl umožňovat zapnutí pouze jednoho mikrofonu ve stejnou chvíli (FIFO 1 = first in, first out s 1 aktivním mikrofonem), předseda může vypnout ostatní mikrofony, mikrofon předsedajícího nikdo vypnout nemůže.
* **Zabezpečené WIFI připojení:** dva samostatné WIFI okruhy, Wi-Fi hotspot se security modem WPA2-PSK s použitým AES šifrováním, požadavek na SLA v případě internetového připojení 99,5%. Wi-Fi připojení je požadováno ve všech pronajatých prostorách.
* **Požadavky na PC/notebook:** Zadavatel nemá žádné specifické technické požadavky na stolní počítače/notebooky. Zařízení musí být funkční a umožňovat běžnou práci, tj. splnit účel jejich umístění. Zařízení by tedy pro umožnění běžné práce měla být vybavena operačním systémem, standardní antivirovou ochranou, kancelářským softwarem, možností připojení k WIFI. Vzhledem k tomu, že je očekávaná účast zahraničních osob, zadavatel předpokládá možnost volby jazykové lokace min. v CZ a EN.
* **Požadavky na tiskárny:** Multifunkční tiskárny s tiskem 15-20 kopií za minutu, formát A4. Šifrování: V případě tiskáren v místnosti pro novináře/zázemí pro organizátory/tlumočníky či EK/GSR není třeba šifrování, v případě tiskáren umístěných v předsálí hlavního jednacího sálu požadujeme šifrované úložiště. Připojení k tiskárně prostřednictvím (šifrovaných) bezdrátových sítí. Dále je třeba počítat se zajištěním spotřebního materiálu (papír, toner).
* **Požadavky na kybernetickou bezpečnost:** Při zajištění informačních a komunikačních technologií je dodavatel povinen respektovat varování NÚKIB ze dne 17. 12. 2018, vydané podle § 12 odst. 1 zák. č. 181/2014 Sb. o kybernetické bezpečnosti (pokud bude platné i v době konání akce) – jedná se o vyloučení Huawei a ZTE. Dodavatel je povinen zpracovat analýzu rizik zohledňující výše uvedené varování NÚKIB. Dodavatel provede analýzu síťového provozu – plné logování po celou dobu síťového provozu, tj. od začátku spuštění systémů na místě, a následně bezpečné uchování a předání logů zadavateli. Úložiště zařízení na místě budou šifrována (viz tiskárny).
* **Požadavky na videokonferenční přenos:** Dodavatel by měl být schopen zajistit videokonferenční přenos z jednacího a tiskového sálu. V jednacím sále umožnit videokonferenční připojení pozvaného řečníka, resp. účastníka, který se na jednání nemohl dostavit. Tiskový sál (pokud je požadován) by měl umožnit videokonferenční dotazy novinářů a videokonferenční zařízení bude mít výstupy pro zprostředkování přenosu tiskové konference. Dodavatel by měl zajistit celé řešení včetně aplikačního systému.

**Nad rámec techniky uvedené výše požaduje zadavatel u některých akcí tohoto typu:**

* **Zajištění zařízení pro používání hlasovací platformy (slido, mentimeter)** – zadavatel počítá se zajištěním hlasovací platformy slido/mentimeter během hlavního jednání včetně potřebného zařízení.
* **Zajištění streamingu tiskové konference na internet (pouze u 1 akce):** při přenášení tiskových konferencí bude kamera zabírat řečníky na pódiu, průběh samotné tiskové konference bude streamován na internet.
* **Zajištění zařízení pro přenos jednání z jednacího do náslechového sálu a zařízení pro streaming jednání na internet (přenos do náslechového sálu pouze u 1 akce, streaming jednání/tiskové konference na internet u 2 akcí):** Pro přenos audio video signálu do náslechového sálu budou zajištěny obrazovky 60 palců a technik na místě. Přenos z jednacího do náslechového sálu bude ve všech tlumočených jazycích. Průběh samotného jednání/tiskové konference bude u některých akcí streamován na internet (v anglickém jazyce).
* Další vybavení (PC, notebooky, tiskárny a další) nad rámec uvedené techniky v jednotlivých modelech.
* Veškeré vybavení nad rámec techniky uvedené výše, vč. zařízení pro hlasovací platformy, streamování na internet a přenos do náslechového sálu, je uvedeno v příloze B1, sloupci Q.

**POŽADAVKY NA TECHNICKÉ ZAJIŠTĚNÍ TLUMOČENÍ**

* Ve většině případů není tlumočeno (51 akcí), část akcí tlumočena z 1 do 1 jazyků (1), ze 2 do 2 jazyků (5), z 2 do 3 jazyků (1), z 4 do 4 jazyků (1), z 6 do 6 jazyků (12), ze 7 do 7 jazyků (2), ze 23 do 18 jazyků (1).
* V případě, že akce bude tlumočena, dodavatel zajistí požadovaný počet mobilních tlumočnických kabin (informace o tlumočení jsou uvedeny v přehledové tabulce akcí v příloze B1). Pokud dodavatel disponuje vestavěnými tlumočnickými kabinami v dostatečném počtu, zajistí místo mobilních tlumočnických kabin vestavěné tlumočnické kabiny.
* Tlumočit se budou jen vlastní jednání – jen u jedné akce se počítá i s tlumočením tiskové konference, a to ze 2 do 2 jazyků.
* **Technické parametry pro tlumočnické kabiny:**
  + Splnění normy ISO 4043: 2016 na mobilní tlumočnické kabiny:
    - Požadavky na každou z kabinek (1 jazyk, do kterého je tlumočeno = 1 kabinka),
    - Minimální vnitřní rozměry: 2,4 m šířka (max. 2 – 3 tlumočníci) / 3,2 m (pro 4 tlumočníky); 1,6 m hloubka; 2 m výška,
    - Dveře: neuzamykatelné, otočné, otevírající se ven, nehlučné,
    - Ventilace: celková výměna vzduchu v kabině alespoň 8x za hodinu (tj. každou 7,5 minuty), max. bezhlučná, alespoň 1 ventilátor na každý střešní panel,
    - Okna: min 1x čelní a 1x postranní, čelní okno po celé šíři kabiny, svislé podpěry musí být co nejužší a nesmí přímo bránit ve výhledu z kteréhokoli pracovního místa, sklo čiré, čisté, nepoškrábané,
    - Plošina: Umístění kabiny je na plošině o výšce cca 30 cm, pokryté kobercem. Plošina nevytváří mechanický zvuk. Za kabinami průchod o šíři 1,3 m, ve stejné výši jako podlaha kabiny, přístup ke kabinám musí být bezpečný,
    - Odstup: Alespoň 1,5 m od poslední řady sedadel v sále (pozn. toto není požadavek na samotnou kabinu, ale na prostory sálu.
  + V případě, že dodavatel disponuje vestavěnými kabinami, kabiny musí splňovat normu ISO 2603:2016:
    - Minimální vnitřní rozměry kabiny: 2,5 m šířka (pro 2 tlumočníky) / 3,2 m šířka (pro 3 nebo 4 tlumočníky); 2,4 m hloubka; 2,3 m výška,
    - Dveře: nehlučné, musí poskytovat dostatečnou zvukovou izolaci,
    - Ventilace / klimatizace: ventilační a klimatizační systém musí být účinný, bezhlučný a fungující nezávisle na ventilačním systému ve zbytku budovy. Dodávaný vzduch musí být 100% čerstvý; k výměně vzduchu musí docházet alespoň 7x za hodinu,
    - Okna: čelní stěna po celé šířce kabiny prosklená, bez svislých podpěr, čelní a postranní prosklení z čirého antireflexního skla, splňujícího požadavky na zvukovou izolaci,
    - Nesplňují-li vestavěné tlumočnické kabiny normu ISO 2603:2016, musí být použity přenosné tlumočnické kabiny (dle normy ISO 4043:2016).
  + Splnění normy ISO 20109:2016 na vybavení mobilních i vestavěných kabin:
    - Vybavení kabiny: tlumočnický pult na každého tlumočníka,
    - Tlumočnický pult: jeden ovládací panel s možností volby výstupního kanálu (channel switch) a možností předvolby pilotáže (relay); (Každý pult musí poskytovat alespoň 3 možnosti předvolby pilotáže, resp. 5 možností v případě tlumočení z více než 6 jazyků.); jeden mikrofon; jedna sluchátka (typu AKG K15 či podobná),
    - Další požadavky na kabinu: pevná pracovní plocha pokryta materiálem pohlcujícím nárazy, individuálně nastavitelná stolní lampa na každého tlumočníka, pohodlné výškově nastavitelné kancelářské židle s pětiramennou nohou na kolečkách, papír s propiskami (ne obyčejnými tužkami), voda a sklenice,
    - Mikrofon: Takový, aby se jeho zapnutím automaticky vypnuly jiné mikrofony na stejném výstupním kanálu, systém musí umožnit zapnutí pouze jednoho mikrofonu ve stejnou chvíli,
    - Podpora: 1 kvalifikovaný technik se znalostí zařízení pro simultánní tlumočení,
    - Technické vybavení a kabiny musí být v bezvadném stavu a musí být instalovány s maximální odbornou péčí.
  + Splnění normy ISO 20108:2017, týkající se standardů kvality přenosu zvuku a obrazu.

**POŽADAVKY NA PARKOVÁNÍ V RÁMCI VŠECH MODELŮ**

* Doprava bude zajišťována kyvadlovou autobusovou dopravou, minibusy, osobními automobily.
* Potřeba zajistit parkování pro maximálně 50 osobních automobilů, 5 autobusů a max. 8 minivanů / mikrobusů - v případě vyhodnocení akce na úroveň citlivosti velmi citlivé/citlivé ze strany PČR, bude požadováno zajištění dvojnásobného množství parkovacích míst, která jsou uvedena v tomto bodu.
* Třeba předběžně počítat se zajištěním parkování pro 1 – 2 vozidla rychlé zdravotnické pomoci (RZP).
* Pro potřeby PČR je potřeba zajistit parkování pro max. 5 služebních dopravních prostředků.

**POŽADAVKY NA DOPRAVNÍ DOSTUPNOST V RÁMCI VŠECH MODELŮ**

* Možnost uzavírky bezpečnostních zón, tj. umístění mimo souvislou obytnou zástavbu.
* Minimálně 2 až 3 příjezdové trasy k objektu. Dobrá dopravní dostupnost automobilem, autobusem a minimálně dvěma prostředky MHD. MHD v dochozí vzdálenosti od místa konání akce (max.10 min.).

**BEZPEČNOSTNÍ POŽADAVKY NA PROSTORY V RÁMCI VŠECH MODELŮ**

* Občerstvení, šatna mimo prostor jednání.
* Kuřárna mimo objekt.
* Policie ČR může zejména vzhledem **k projednávaným tématům nebo účasti chráněných osob**, označit některou z akcí za citlivou / velmi citlivou a v tom případě bude potřeba zajistit určitá režimová opatření – **informaci o citlivosti akce dodá PČR nejpozději 72 hod před akcí** - v mimořádných případech může Policie ČR tento termín porušit na základě nových a z hlediska bezpečnosti velmi zásadních informací, které budou zjištěny a vyhodnoceny v časovém úseku menším než 72 hod do zahájení akce.
* U akcí označených jako citlivé/velmi citlivé mohou být nařízena Policií ČR následovná režimová opatření:
  + Objekt může být na základě § 48 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, vymezen jako objekt zvláštního významu pro veřejný pořádek a bezpečnost;
  + Bezpečnostní kontrola budovy ze strany bezpečnostních subjektů (PČR, NÚKIB, atd.) - kontrola prostor, která bude probíhat dva dny před zahájením akce;
  + Všechny osoby vstupující do prostor dva dny před jednáním (jako například: dodavatelé, poddodavatelé, nájemci) budou akreditovány prostřednictvím akreditačního systému, údaje v akreditačním systému budou následně podrobeny kontrole ze strany PČR - více informací viz čl. VIII v příloze G1 – Vzor nájemní smlouvy. Veškeré osoby vstupující do prostoru objektu budou 2 dny před akcí a po celou její dobu konání bez výjimek podléhat příslušné úrovni akreditace a budou viditelně označeny. Za účelem akreditace bude nájemce provozovat akreditační systém. Do akreditačního sytému budou pronajímatel nebo jiná osoba uvádět zejména: jméno a příjmení, rodné příjmení, číslo občanského průkazu nebo jiného dokladu u cizinců, rodné číslo nebo datum narození u cizinců, místo trvalého pobytu nebo pobytu na území ČR. Dodavatel nebo jiná osoba jsou povinni všechny osoby podléhající akreditaci upozornit na skutečnost, že nájemce bude zpracovávat jejich osobní údaje a v jakém rozsahu, a to v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „obecné nařízení“);
  + Bližší podmínky na bezpečnost jsou uvedeny v Příloze G1 této zadávací dokumentace.
* U 3 akcí se počítá s projednáváním utajovaných informací (ÚI). V případě těchto akcí musí dodavatel zajistit následovná opatření nad rámec režimových opatření PČR:
  + omezit informace o místě a čase utajovaných jednání (pouze pro účastníky) i v době přípravy jednání;
  + omezit okruh osob – aplikovat zásadu „need to know“;
  + viditelné označení zúčastněných osob;
  + eliminace optického a akustického odezírání projednávaných UI (žaluzie, neprůhledné závěsy, kontrola přilehlých prostor ohledně odposlechu);
  + informační a komunikační systémy (ICT) používané pro zpracování UI musí být certifikované NÚKIB, instalace v jednací oblasti musí být provedena prověřeným subjektem (v souladu s požadavky NÚKIB).
* Další doporučující opatření NÚKIB a NBÚ při projednávaní utajovaných informací:
  + audiovizuální technika bez technologií s bezdrátovým přenosem (Wi-Fi, BT apod.);
  + před (bezprostředně) utajovaným jednáním provedení redukované obranné prohlídky dle bezpečnostního standardu NBÚ 2/2011 (dodržování režimu vstupu osob a pohybu movitého materiálu);
  + kontrola vstupu – vstup pouze akreditovaným osobám (před a v době jednání);
  + deaktivace Wi-Fi a GSM routerů, CCTV, interkomu apod. v jednací oblasti v době projednávání UI;
  + upozornění účastníků na vypnutí bezdrátových technologií (mobilní telefony, hodinky, notebooky apod.) před projednáváním UI (zákaz používání mobilních telefonů).

1. Účast chráněných osob a pojednávaní utajovaných informací jsou uvedeny v příloze B1 zadávací dokumentace. [↑](#footnote-ref-1)
2. Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové. [↑](#footnote-ref-3)
3. Počet delegací pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace. [↑](#footnote-ref-4)
4. Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále. [↑](#footnote-ref-5)
5. Umístěny uprostřed sálu v případě uspořádání Ženeva, v případě uspořádání kulatý stůl po obvodu sálu. [↑](#footnote-ref-6)
6. Počet tlumočnických kabin v sále bude záviset od počtu jazyků, do kterých se tlumočí. Platí pravidlo 1 kabina = 1 jazyk, do kterého se tlumočí. Požadovaný počet kabin pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace. [↑](#footnote-ref-7)
7. Počet trojzásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu. [↑](#footnote-ref-8)
8. Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové. [↑](#footnote-ref-9)
9. Počet delegací pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace. [↑](#footnote-ref-10)
10. Umístěny uprostřed sálu v případě uspořádání Ženeva s 1 řadou sedících delegátů, v případě uspořádání Ženeva s druhou řadou sedících delegátů nebo kulatý stůl po obvodu/ naproti účastníkům. [↑](#footnote-ref-11)
11. Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále. [↑](#footnote-ref-12)
12. Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace. [↑](#footnote-ref-13)
13. Počet trojzásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu. [↑](#footnote-ref-14)
14. Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále. [↑](#footnote-ref-15)
15. Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace. [↑](#footnote-ref-16)
16. [↑](#footnote-ref-17)
17. [↑](#footnote-ref-18)
18. Počet mikrofonů bude totožný s počtem účastníků v sále. Počet zásuvek bude totožný s počtem účastníků v sále. V případě, že bude vedlejší jednací sál sloužit jako náslechový sál, bude potřeba vybavit ho výše uvedenou technikou. [↑](#footnote-ref-19)
19. Umístění dle dispozice sálu a zároveň s ohledem na dobré zapojení zařízení všech novinářů v sále. Počet zásuvek bude totožný s předpokládaným počtem novinářů v tiskovém sálu. [↑](#footnote-ref-20)
20. Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové. [↑](#footnote-ref-21)
21. Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále. [↑](#footnote-ref-22)
22. Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace. [↑](#footnote-ref-23)
23. Počet zásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu. [↑](#footnote-ref-24)
24. Počet mikrofonů bude totožný s počtem účastníků v sále. [↑](#footnote-ref-25)
25. [↑](#footnote-ref-26)