



Príloha č. 1 k zmluve

Opis predmetu zákazky „Technicko-organizačné zabezpečenie konferencie“

Predmetom zákazky je poskytovanie služieb súvisiacich s kompletným technicko-organizačným zabezpečením jednodňovej konferencie pre potreby verejného obstarávateľa v rámci realizácie národného projektu „Efektívne štátne hmotné rezervy pre bezpečnosť obyvateľstva SR“, financovaného z operačného programu Efektívna verejná správa, a to na základe uzatvorenej Zmluvy o poskytovaní služieb, na obdobie od nadobudnutia účinnosti predmetnej zmluvy do 30. 11. 2022. Konkrétne pôjde o služby: zabezpečenie nájmu konferenčnej miestnosti; technicko-organizačné zabezpečenie konferencie ako napr. ozvučenie, zabezpečenie a inštalácia notebookov, plochých monitorov/televízorov, registračného systému účastníkov, pripojenia na WiFi, možnosti farebného kopírovania a pod.; personálne zabezpečenie ako napr. moderátora, hostesiek, supervízora, technikov; zabezpečenie fotodokumentácie; grafických prác a iných prác ako napr. návrh leitmotívu a grafiky podujatia, pozvánok, programu, brožúr, menoviek, označení miestnosti, návrh grafiky a zabezpečenie umiestnenia bannerov a prezentačnej steny, dodanie prezentačných predmetov s potlačou a pod.; kvetinová výzdoba; zabezpečenie drobného občerstvenia a obeda pre účastníkov; PR podpora a zabezpečenie protipandemických opatrení.

Presná špecifikácia je uvedená nižšie v tomto opise predmetu zákazky, ako aj v Prílohe č. 2 k zmluve: „Návrh na plnenie kritérií“.

Predpokladaný počet účastníkov konferencie (vrátane prednášateľov a zástupcov verejného obstarávateľa) bude 200 osôb. Konferencia sa bude realizovať v Bratislave v pracovnom dni v 47. týždni roka 2022.

Úspešný uchádzač musí byť schopný najneskôr 25 kalendárnych dní pred plánovaným termínom podujatia, na základe požiadaviek verejného obstarávateľa, zaslať na odsúhlasenie verejnému obstarávateľovi, najmenej tri alternatívy na technicko-organizačné zabezpečenie tohto podujatia ako je miesto konania podujatia (výber aspoň z 3 variantov), návrh zabezpečenia stravovania (minimálne 3 návrhy občerstvenia), minimálne 3 návrhy vizuálu leitmotívu spolu so súhlasom ich autora na použitie pre účely organizácie podujatia a činnosti s tým súvisiace, prípadne iné nevyhnutné služby. Z predložených návrhov vyberie verejný obstarávateľ jeden, ktorý bude použitý na všetkých podporných materiáloch, propagačných predmetoch a komunikačných nosičoch v súlade s Prílohou č. 2 k zmluve: „Návrh na plnenie kritérií“. Verejný obstarávateľ požaduje od úspešného uchádzača zabezpečenie a dodržanie všetkých aktuálne platných opatrení (ku dňu konania konferencie) vydaných Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky na zamedzenie šírenia ochorenia COVID-19, napr. zabezpečiť pre všetkých účastníkov a personál:

- dezinfekciu rúk prostredníctvom technológie bezdotykového dávkovača (minimálne 2 kusy bezdotykových dávkovačov s dezinfekciou),
- bezkontaktné meranie telesnej teploty,
- ochranu horných dýchacích ciest v zmysle opatrení platných v čase konania konferencie,



- pred konferenciou a po jej ukončení vydezinfikovať všetky spoločné priestory, v ktorých sa pohybovali účastníci konferencie,
- a iné podľa opatrení platných v čase konania konferencie.

Všetky náklady poskytovateľa musia byť zahrnuté v cene podujatia podľa jeho cenovej ponuky pozostávajúcej z cien jednotlivých položiek, tak ako je uvedené v Prílohe č. 2 k zmluve: „Návrh na plnenie kritérií“.

PRENÁJOM MIESTNOSTI

Pri konferencii musí byť zabezpečená minimálna kvalita konferenčných priestorov pre 200 osôb na úrovni 4* hotela/zariadenia. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť miestnosť, ktorá bude súčasťou hotela, kde bude poskytované stravovanie. Pri výbere miesta konania podujatia je potrebné voliť také miesto, ktoré je dobre dostupné (autom, autobusom, verejnou dopravou, peši), s možnosťou parkovania pre účastníkov v blízkosti miesta konania podujatia. Zároveň sa požaduje zabezpečenie minimálne 30 parkovacích miest v bezprostrednej blízkosti miesta konania podujatia pre potreby verejného obstarávateľa. Cena za parkovacie miesta bude obsiahnutá v celkových nákladoch na zabezpečenie podujatia.

Konferenčná miestnosť

Konferenčná miestnosť pre 200 osôb, z toho minimálne 7 osôb sediacich za predsedníckym stolom. **Spôsob sedenia:** školské sedenie, prípadne kombinácia školského a kinosedenia. Zabezpečenie predsedníckeho stola pre minimálne 7 osôb vrátane rečníckeho pultu so zabudovaným, výškovo nastaviteľným mikrofónom. Podľa charakteru sedenia môže verejný obstarávateľ od poskytovateľa požadovať zabezpečenie vyvýšeného pódia (minimálne 10 cm) pre prednášajúcich a moderátora v minimálnom počte 7 osôb. V takomto prípade bude verejný obstarávateľ požadovať zabezpečenie vhodného sedenia (napríklad formou kresiel a konferenčných stolíkov). V prezentačnej miestnosti bude zabezpečené plátno a dataprojektor na prezentácie púšťané z notebooku. Prezentačná miestnosť nebude členitá tak, aby účastníkom čokoľvek bránilo v dobrej viditeľnosti. V prípade členenia miestnosti je potrebné zabezpečiť dodatočnú prezentačnú techniku (premietacie plátna, obrazovky) tak, aby mal každý účastník rovnaké alebo podobné podmienky vizuálneho a zvukového vnímania prezentácie. Pred začatím konania podujatia, najmenej 1 hodinu, musia byť v hoteli/zariadení na viditeľnom mieste rozmiestnené najmenej 3 navigačné tabule, minimálne s názvom konferencie, názvom projektu „Efektívne štátne hmotné rezervy pre bezpečnosť obyvateľstva SR“, logom EÚ a logom operačného programu Efektívna verejná správa, pre navigáciu účastníkov do konferenčnej miestnosti.

TECHNICKO - ORGANIZAČNÉ ZABEZPEČENIE KONFERENCIE

Technické zabezpečenie

Verejný obstarávateľ požaduje na podujatí zabezpečiť: **ozvučenie** celej konferenčnej miestnosti tak, aby mal každý účastník rovnaké alebo podobné podmienky zvukového vnímania prezentácie. Budú zabezpečené mikrofóny (minimálne 7 mikrofónov na predsedníckom stole, zabudovaný mikrofón na rečníckom pulte, minimálne 3 bezdrôtové mikrofóny s dosahom minimálne 50 m); v prípade, ak v



konferenčnej miestnosti nebude plátno na prezentáciu, poskytovateľ zabezpečí širokohlé projekčné plátno s mobilnou trojnožkou (projekčné plátno plocha min. 244 x 244cm, biele plátno, čierne okraje, biela konštrukcia, mobilná trojnožka, uhlopriečka minimálne 136", pomer strán 1:1, auto-uzamykací systém, MaxWhite materiál plátna alebo ekvivalent); a tiež dataprojektor (ovládač, napájanie).

2 ks notebookov - notebook na prezentácie, notebook na časomieru, notebook musí byť kompatibilný a vopred vyskúšaný s projektorom a ostatnou technikou (minimálne technické požiadavky na notebooky - minimálne 15" Monitor, HDMI výstup + kábel (pripojenie na TV), myš, optická mechanika, čítačka pamäťových kariet, antivírusová ochrana so zabezpečenou aktualizáciou, minimálna úroveň MS Office 2016 Standard alebo vyššia verzia alebo ekvivalent umožňujúci prácu a prezentáciu súborov vytvorených v MS OFFICE, Adobe Reader alebo ekvivalentný program na čítanie súborov vo formáte .pdf, program na prehrávanie videa (poskytovateľ oznámi verejnému obstarávateľovi minimálne 5 pracovných dní pred konaním konferencie podporované audio/video formáty). Všetky zariadenia musia byť navzájom kompatibilné a vopred vyskúšané.

Zabezpečenie minimálne **4 ks plochých monitorov/televízorov**, z toho 2 ks určených pre panelistov/prednášajúcich s cieľom sledovania prezentácií ostatných rečníkov o veľkosti min. 28" a min. 2 ks pre publikum na sledovanie prezentácií o veľkosti min. 42". Monitory/televízory pre publikum je potrebné umiestniť na pohyblivé stojany na kolieskach alebo stojany v miestnosti, t.j. umiestniť ich vhodne podľa charakteru a možností konferenčnej miestnosti. Všetky monitory/televízory musia byť synchronizované a prepojené na vysielanie rovnakých záberov z prezentácií.

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie **online registračného systému účastníkov**, ktorý bude obsahovať schválený vizuál/leitmotív celej konferencie, základné údaje o konferencii (ako je miesto, čas, program a iné), bude ho možné sledovať - kontrolovať v čase, bude poskytovať možnosť dodatočnej registrácie priamo na mieste a systém bude priamo umožňovať tlač menoviek - jednotlivých účastníkov priamo na mieste. Z toho dôvodu musí poskytovateľ zabezpečiť aj príslušnú možnosť tlače menoviek priamo na mieste konania konferencie. Systém musí byť schopný exportovať všetky registrované údaje do .xls súboru prípadne do .pdf súboru, ktorý bude následne možné vytlačiť. Údaje musia obsahovať aj informácie o dátume a čase jednotlivých registrácií.

Zabezpečenie vysokorýchlostného bezdrôtového Wifi pripojenia k internetu s minimálnou požiadavkou 802.11ac, spätnou kompatibilitou so štandardom 802.11n, frekvenčné pásmo 2,4/5 GHz, minimálne 100 Mbit/s. pre všetkých účastníkov podujatia v konferenčnej miestnosti vrátane možnosti využitia tohto pripojenia na uskutočnenie videohovoru s prednášajúcim, ktorý sa nemohol daného podujatia osobne zúčastniť s prezentáciou na monitoroch.

Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť možnosť **operatívneho farebného kopírovania a farebnej tlače** počas konania podujatia v predpokladanom počte 200 ks z jedného exempláru (kancelársky papier a/alebo papier 150 - 180 g papier v rozmeroch A5 - A3) celkom do 2 000 ks kópií a zabezpečiť bezdrôtové pripojenie na internet priamo v konferenčnej miestnosti aj pre tento účel.



Personálne zabezpečenie

Verejný obstarávateľ požaduje od poskytovateľa zabezpečiť na podujatie na produkciu podujatia **jedného supervízora s minimálne trojročnými skúsenosťami** s rovnakým alebo podobným charakterom podujatí, ktorý bude zodpovedný za celý priebeh podujatia, prijímať sťažnosti a vybavovať operatívne požiadavky verejného obstarávateľa.

Verejný obstarávateľ požaduje od poskytovateľa zabezpečiť na podujatie prítomnosť technického personálu v minimálnom počte **2 osoby (technicky zdatný personál s minimálne dvojročnými skúsenosťami)** s rovnakým alebo podobným charakterom podujatí z pohľadu technického zabezpečenia a funkčnosti používaných technických zariadení). Ich úlohou bude zabezpečiť funkčnosť a pripojenie všetkých používaných zariadení počas podujatia, nahratie a spustenie prezentácií, funkčnosť a pripojenie mikrofónov a pod.

Verejný obstarávateľ požaduje od poskytovateľa zabezpečiť na podujatie **6 hostesiek (hostesov)**, pričom všetci musia mať skúsenosti s rovnakým alebo podobným charakterom podujatí. Hostesky/hostesi musia mať jednotné reprezentatívne oblečenie a vystupovanie, musia byť pre účastníkov ľahko rozpoznateľní a na podujatí budú k dispozícii počas celej doby jeho trvania. Hostesky/hostesi budú na podujatí zabezpečovať: registráciu prihlásených účastníkov (zabezpečenie evidencie účastníkov, distribúciu menoviek), prípravu a rozdávanie prezentačných materiálov, asistenciu pri diskusii, prípadne ďalšie požiadavky (asistenciu, pomoc) zo strany verejného obstarávateľa, ktoré môžu vzniknúť počas podujatia.

Verejný obstarávateľ požaduje na podujatí zabezpečiť **moderátora** podujatia, ktorý bude schopný moderovať tému podujatia a viesť aj diskusiu v tejto problematike podľa požiadaviek a charakteru podujatia.

Fotodokumentácia

Zabezpečenie profesionálnych fotografických služieb, prostredníctvom minimálne **jedného profesionálneho fotografa**. Poskytovateľ zabezpečí dodanie minimálne 50 ks kvalitných farebných fotografií z priebehu podujatia (prednášajúci, účastníci, fotodokumentácia technického a iného zabezpečenia tzv. technické fotografie) dodaných v kvalite pre tlačové médiá a zároveň s možnosťou výberu minimálne 25 fotografií s požiadavkou na grafickú úpravu v elektronickej podobe. Verejný obstarávateľ požaduje fotografie doručiť na dátovom nosiči (napr. USB, externý HDD) a to požadované množstvo fotografií v 2 veľkostiach: veľkosť vhodná na tlač minimálne 300 DPI a veľkosť vhodná na web stránku a to najneskôr do 3 pracovných dní po termíne konania podujatia. Všetky odovzdané fotografie musia rešpektovať a byť v súlade s platnou právnou úpravou ochrany osobných údajov a fotografie s podobizňami osôb musia byť odovzdané s písomnými súhlasmi na ich nakladanie, spracovanie a používanie pre propagačné a informačné účely verejného obstarávateľa, alebo vo forme, ktorá je v súlade so zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



Grafické práce, ich technická realizácia pre podujatie

Verejný obstarávateľ požaduje **vytvorenie motívu celého podujatia**, ktorý bude použitý na všetkých podporných materiáloch, predmetoch, komunikačných nosičoch. Poskytovateľ predloží verejnému obstarávateľovi najmenej 25 kalendárnych dní pred konaním podujatia minimálne 3 návrhy motívu s prihliadnutím na komunikovanú tému a problematiku podujatia s dodaním súhlasu autora na jeho používanie pre účely podujatia a činnosti verejného obstarávateľa. Zvolený motív bude využitý a komunikovaný na všetkých materiáloch a podkladoch spojených s podujatím (menovky, program, rečnícky pult, prezentácia, atď.), poskytovateľ zabezpečí plnofarebné označenie/branding rečníckeho pultu v minimálnej veľkosti A1 podľa požiadaviek verejného obstarávateľa. Zároveň poskytovateľ zabezpečí tvorbu a výrobu označenia podujatia v rámci priestoru konania podujatia - minimálna veľkosť A3 - A5, pri vstupe do budovy minimálna veľkosť A3 - A5, pre jednoduchší prístup v priestoroch hotela ku konferenčnej miestnosti veľkosť A3 - A5. Poskytovateľ zabezpečí na frekventovaných miestach pri konferenčnej miestnosti umiestnenie programu podujatia - minimálna veľkosť A3 - A5 a vytvorenie inštruktážneho listu s navigačnými informáciami pre účastníkov podujatia v minimálnom rozsahu formátu A4, ktoré poskytovateľ zašle na odsúhlasenie verejnému obstarávateľovi najneskôr 10 kalendárnych dní pred konaním podujatia. Grafické návrhy podľa požiadaviek verejného obstarávateľa budú predložené v stanovených termínoch, a to vo formáte PDF v minimálnom rozlíšení 150 dpi, farebné rozlíšenie v CMYKu, minimálna gramáž papiera 180 g, obojstranne natieraný, lesklý. Poskytovateľ sa zaväzuje podľa požiadaviek verejného obstarávateľa vytvoriť, upraviť a prispôsobiť motív na rôzne formáty a typy využitia. Verejný obstarávateľ požaduje, aby grafické spracovanie bolo v súlade s aktuálnou verziou Manuálu pre informovanie a komunikáciu, operačný program Efektívna verejná správa, programové obdobie 2014 – 2020: <http://www.reformuj.sk/medialny-prispevok/informovanie-a-komunikacia/>.

Verejný obstarávateľ požaduje grafický návrh, tlač a dodanie **1 ks rozkladacej prezentačnej steny** minimálne s rozmerom 3 x 2,65 m s logami podľa zadania verejného obstarávateľa. Rozkladacia prezentačná stena s potlačou bude zakrivená do poloblúka, materiál konštrukcie: ľahký a pevný materiál, jednoduchá montáž bez náradia, max. čas montáže do 20 min., prezentačné panely vyrobené z kvalitného PVC-PES banneru s UV filtrom alebo inou obdobnou kvalitnou povrchovou úpravou proti zmene farebnosti, z umývateľného rolovateľného materiálu, úchyty konštrukcie a panelov budú pomocou magnetických pásov, balenie spolu v jednom kufri s možnosťou ťahať na kolieskach. Grafika prezentačnej steny bude schválená verejným obstarávateľom pred podujatím a bude niesť znaky leitmotívu konferencie. Verejný obstarávateľ požaduje, aby grafické spracovanie bolo v súlade s aktuálnou verziou Manuálu pre informovanie a komunikáciu, operačný program Efektívna verejná správa, programové obdobie 2014 – 2020: <http://www.reformuj.sk/medialny-prispevok/informovanie-a-komunikacia/>.

Verejný obstarávateľ požaduje grafický návrh, tlač a **dodanie bannerov** s logami podľa zadania verejného obstarávateľa pre účely konferencie v počte do 4 ks. Banner (roll-up) musí byť ľahký, rýchlo rozložiteľný prenosný so stojanom bez nožičiek, stabilný s rolovateľnou grafickou plachtou, možnosť nastavenia požadovanej výšky, materiál konštrukcie: ľahký a pevný materiál (eloxovaný hliník), rozmery konštrukcie (Š x V): od 80 do 90 cm x od 200 do 220 cm. Grafika bannerov bude schválená verejným obstarávateľom pred podujatím a bude niesť znaky leitmotívu konferencie. Verejný



obstarávateľ požaduje, aby grafické spracovanie bolo v súlade s aktuálnou verziou Manuálu pre informovanie a komunikáciu, operačný program Efektívna verejná správa, programové obdobie 2014 – 2020: <http://www.reformuj.sk/medialny-prispevok/informovanie-a-komunikacia/>.

Poskytovateľ zabezpečí aj **grafický návrh a distribúciu elektronických pozvánok** (e-mailom alebo iným vhodným nástrojom) na podujatie. Verejný obstarávateľ dodá príslušné logá a požiadavky na grafické spracovanie. Verejný obstarávateľ požaduje, aby grafické spracovanie bolo v súlade s aktuálnou verziou Manuálu pre informovanie a komunikáciu, operačný program Efektívna verejná správa, programové obdobie 2014 – 2020: <http://www.reformuj.sk/medialny-prispevok/informovanie-a-komunikacia/>. Poskytovateľ zabezpečí vedenie databázy oslovených a konečných účastníkov (časť databázy dodá poskytovateľ), pričom zabezpečí súlad s príslušnou právnou úpravou o ochrane osobných údajov.

Kvetinová výzdoba

Poskytovateľ zabezpečí **kvetinovú výzdobu** priestorov prostredníctvom živých kvetov. Verejný obstarávateľ požaduje umiestnenie minimálne 4 ks kvetinových ikebán/inštalácií v konferenčnej sále a 1 ks ikebany/inštalácie na stôl prednášajúcich. Kvetinové aranžmá budú pozostávať najmenej z troch rôznych druhov vzájomne ladiacich kvetov a farieb. Minimálne rozmery ikebán/inštalácií v konferenčnej sále: výška 80 cm a šírka 50 cm. Maximálne rozmery ikebán/inštalácií v konferenčnej sále: výška 100 cm a šírka 60 cm. Minimálne rozmery ikebán/inštalácií na stôl prednášajúcich: výška 50 cm a šírka 80 cm. Maximálne rozmery ikebán/inštalácií na stôl prednášajúcich: výška 60 cm a šírka 100 cm.

PR podpora

Verejný obstarávateľ požaduje **zabezpečenie PR podpory**, spracovanie návrhu tlačovej správy, návrh komunikačnej stratégie pred podujatím v médiách. Poskytovateľ zároveň zabezpečí v rámci tejto položky aj mediálny priestor v televíznom vysielaní RTVS a v jednej z televízií TA3, TV Markíza, TV JOJ v relácii zameranej na tému podujatia – rozhovor so zástupcom verejného obstarávateľa v dĺžke min. 30 min., a to najviac 5 kalendárnych dní pred konaním podujatia (alebo po konaní podujatia), podľa pokynov a odsúhlasenia verejného obstarávateľa.

Zabezpečenie protipandemických opatrení

Verejný obstarávateľ požaduje od úspešného uchádzača **zabezpečenie a dodržanie všetkých aktuálne platných opatrení** (ku dňu konania konferencie) vydaných Úradom verejného zdravotníctva Slovenskej republiky na zamedzenie šírenia ochorenia COVID-19, napr. zabezpečiť pre všetkých účastníkov a personál:

- dezinfekciu rúk prostredníctvom technológie bezdotykového dávkovača (minimálne 2 kusy bezdotykových dávkovačov s dezinfekciou),
- bezkontaktné meranie telesnej teploty,
- ochranu horných dýchacích ciest v zmysle opatrení platných v čase konania konferencie,
- pred konferenciou a po jej ukončení vydezinfikovať všetky spoločné priestory, v ktorých sa pohybovali účastníci konferencie,



- a iné podľa opatrení platných v čase konania konferencie.

SLUŽBY SÚVISIACE S ÚČASTNÍKOM

Služby súvisiace s účastníkom konferencie - (suma na 1 účastníka)

Verejný obstarávateľ požaduje výrobu, grafickú prípravu, **tlač a distribúciu menoviek v plastovom obale**, rozmer min. 9 x 5 cm pre účastníkov a prednášateľov, pričom menovky budú spĺňať vysokoprofesionálny štandard konferencií (napríklad tlač menoviek priamo na mieste s umiestnením na vopred pripravené, graficky spracované a vytlačené menovky). Menovky musia byť rozdelené a farebne odlíšené do 3 skupín - obslužný personál, prednášajúci, účastníci. Požadovaný počet menoviek bude 200 ks. Verejný obstarávateľ bude ďalej požadovať umiestnenie menoviek na textilnú šnúрку na krk zloženú z karabínky, šnúřky s potlačou loga EÚ (logo EÚ dodá verejný obstarávateľ emailom do 3 pracovných dní od požiadavky poskytovateľa v požadovanom grafickom formáte), materiál - polyester, preferovaný rozmer loga 20 x 550 mm, preferované farby: modrá, červená, biela. Požadovaný počet šnúřok bude 200 ks. V prípade využitia predsedníckeho pultu/stola sa požaduje výroba a dodanie dostatočne viditeľných menoviek prednášateľov (minimálny rozmer 210 mm x 100 mm) na prednášateľskom stole, na papieri s gramážou minimálne 180 g v plastových priehľadných A stojanoch, v počte minimálne 15 ks.

Pre všetkých účastníkov podujatia verejný obstarávateľ požaduje zabezpečiť sadu **prezentačných predmetov** na konferenciu a to: zabezpečenie kovových pier s potlačou znaku EÚ s odkazom na EÚ; USB kľúč min. 16 GB s potlačou znaku EÚ s odkazom na EÚ; modrý linajkový zápisník formát A5 s pevnou väzbou minimálne 60 strán s potlačou znaku EÚ s odkazom na EÚ a odkazom na Európsky sociálny fond, logom operačného programu Efektívna verejná správa, logom Správy štátnych hmotných rezerv SR, vyhlásením „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“, na prvej/prednej strane obalu; diár denný na rok 2023 formát A5 s potlačou znaku EÚ s odkazom na EÚ a odkazom na Európsky sociálny fond, logom operačného programu Efektívna verejná správa, logom Správy štátnych hmotných rezerv SR, vyhlásením „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“, na prvej/prednej strane obalu; automatický dáždňík jednofarebný s potlačou znaku EÚ s odkazom na EÚ a odkazom na Európsky sociálny fond, logom operačného programu Efektívna verejná správa, vyhlásením „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“. V prípade požiadavky zabezpečiť poskytovateľ nahranie požadovaných prezentácií verejného obstarávateľa na USB kľúče pre účastníkov. Predpokladaný počet účastníkov podujatia bude 200, t. j. verejný obstarávateľ požaduje 200 sád uvedených prezentačných predmetov. Všetky požadované tlačoviny (menovky, harmonogram podujatia a pod.) spolu s prezentačnými predmetmi, budú distribuované (odovzdané) účastníkom pri ich registrácii obslužným personálom/hosteskou, hostesom v potlačených papierových taškách s potlačou znaku EÚ s odkazom na EÚ a odkazom na Európsky sociálny fond, logom operačného programu Efektívna verejná správa, logom Správy štátnych hmotných rezerv SR, vyhlásením „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“. Grafický návrh prezentačných predmetov vrátane tašiek bude podliehať odsúhlaseniu verejného obstarávateľa. Verejný obstarávateľ požaduje, aby grafické spracovanie bolo v súlade s aktuálnou verziou Manuálu pre informovanie a komunikáciu, operačný program Efektívna verejná správa, programové obdobie 2014 – 2020: <http://www.reformuj.sk/medialny-prispevok/informovanie-a-komunikacia/>.



Občerstvenie v prednáškovej miestnosti, na predsednícky stôl/konferenčné stolíky pre každého prednášajúceho, moderátora a taktiež na stoly pre každého účastníka: minerálna voda v sklenenej fľaši jemne perlivá alebo neperlivá (objem 0,33 l a viac). Poskytovateľ je povinný zabezpečiť výmenu a doplnenie minerálnej vody pre prednášajúcich a moderátora podľa aktuálnych potrieb počas celého trvania podujatia. Pre samotných účastníkov počítame s položením minerálnej vody na stoly v konferenčnej miestnosti 1x denne.

Občerstvenie počas prestávok formou samoobsluhy pri konferenčnej miestnosti v minimálnom rozsahu: obložené chlebíčky alebo kanapky, pagáčky alebo iné slané pečivo, štrúdle alebo jednoduchý koláč, ovocné misy (najmenej 3 druhy ovocia napr. hrozno, jablko, broskyňa a pod.), minerálky nesýtené a jemne sýtené v rovnakom pomere v sklenených fľašiach (objem 0,33 l a viac), káva a čaj v termoskách alebo cez kávomat, sladký sýtený nápoj tri druhy v sklenenej fľaši (objem 0,33 l a viac) – v rovnakom pomere všetkých troch druhov. Na osobu/jeden coffee break sa počíta: 1 ks sladký sýtený nápoj, 1 ks minerálka, 1 ks obložený chlebíček alebo kanapka min. 60 g, 1 ks pagáč alebo iné slané pečivo min. 30 g, 1 ks štrúdlá alebo koláč min. 50 g, min. 40 g ovocia, 1 ks káva alebo čaj. Verejný obstarávateľ požaduje zabezpečenie 2 coffebreakov počas konferencie. Podrobný zoznam a počty občerstvenia predloží poskytovateľ verejnému obstarávateľovi na odsúhlasenie najmenej 25 kalendárnych dní pred konaním podujatia. Úroveň a kvalita občerstvenia musí zodpovedať úrovni a kvalite občerstvenia poskytovaného minimálne v 4* hoteli. Verejný obstarávateľ požaduje počas celého trvania konferencie zabezpečenie v priestore kávovej prestávky dostatok teplých nápojov ako presso káva, čaj a minerálky prípadne džbány s vodou a s citrónom.

Obedové menu bude poskytované počas podujatia formou bufetu, ktorý bude pozostávať minimálne z 2 druhov polievky 0,3 l/osoba, 3 mäsitých jedál vrátane rybacieho min. 150 g, 1 vegetariánskeho jedla min. 200 g, 2 druhov príloh min. 80 g, 2 druhov šalátových mís a 3 druhov dezertov; nealko nápoj (nealkoholické sýtené a nesýtené nápoje, káva, čaj). Pri nápojoch je potrebné počítať s minimálne 0,33 l nealkoholického nápoja na osobu, 1 kávou alebo čajom na osobu. Poskytovateľ musí predložiť verejnému obstarávateľovi na schválenie v dostatočnom predstihu (najneskôr 25 kalendárnych dní pred konaním podujatia) minimálne tri návrhy obedového menu. Úroveň a kvalita občerstvenia musí zodpovedať úrovni a kvalite občerstvenia poskytovaného minimálne v 4* hoteli. Je potrebné zabezpečiť rôznorodosť stravovania, občerstvenia tak, aby nedošlo k podávaniu rovnakých pokrmov počas podujatia.