



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský námořní a rybářský fond  
Operační program Rybářství



MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

**Zadavatel:** Česká republika -  
Ministerstvo zemědělství

**Sídlem:** Těšnov 65/17  
110 00 Praha 1

**Zastoupený:** Ing. Pavlem Pojerem –  
ředitelem odboru Řídící orgán  
OP Rybářství

**IČ:** 00020478

**Název veřejné zakázky** Monitorovací výbory a  
konference OP Rybářství (2016 – 2019)

**Spisová značka:** 1ZK31350/2015

**Druh zadávacího řízení:** dle § 18 odst. 5  
zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných  
zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále  
jen „zákon“) **veřejná zakázka malého rozsahu**



**Výzva pro zadání veřejné zakázky malého rozsahu**  
dle ust. § 12 odst. 3 zákona.

Česká republika – Ministerstvo zemědělství (dále jen „zadavatel“) vyzývá k předložení nabídky  
pro níže specifikovanou veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem

**„MONITOROVACÍ VÝBORY A KONFERENCE OP RYBÁŘSTVÍ (2016 – 2019)“**

veřejné  
zakázky

1 (celkem 19)



## I. IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE ZADAVATELE

|                                             |                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Zadavatel ve smyslu zákona:</b>          | Česká republika – Ministerstvo zemědělství                        |
| Právní forma:                               | Organizační složka státu, kód 325                                 |
| Název zadavatele:                           | Česká republika – Ministerstvo zemědělství                        |
| Odbor:                                      | Řídící orgán OP Rybářství                                         |
| Sídlo zadavatele:                           | Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1                                      |
| IČ/DIČ                                      | 00020478 / není plátcem DPH                                       |
| Osoba oprávněná jednat ve věcech smluvních: | Ing. Pavel Pojer – ředitel odboru                                 |
| Telefon/fax:                                | +420 221 812 703                                                  |
| E-mail:                                     | pavel.pojer@mze.cz                                                |
| Kontaktní osoba ve věcech technických:      | Ing. Věra Kohoutková                                              |
| Adresa:                                     | Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1                                      |
| Telefon/fax:                                | +420 221 812 038                                                  |
| E-mail:                                     | vera.kohoutkova@mze.cz                                            |
| Profil zadavatele:                          | <a href="https://zakazky.eagri.cz/">https://zakazky.eagri.cz/</a> |

## II. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Vyhlašovaná zakázka je veřejnou zakázkou malého rozsahu (**dále jen „zakázka“**) ve smyslu ust. § 12 odst. 3 zákona. Tato veřejná zakázka malého rozsahu není, v souladu s ustanovením § 18 odst. 5 zákona, zadávána podle zákona.
2. Předchozí odstavce platí i v případě, že zadavatel při této veřejné zakázce malého rozsahu použije terminologii zákona, případně jeho část v přímé citaci. Pro toto výběrové řízení jsou však rozhodné pouze podmínky stanovené v této výzvě.
3. Právnícké a fyzické osoby oslovené k podání nabídky jsou, pro účely této veřejné zakázky malého rozsahu, označovány jako „**dodavatel**“ případně „**uchazeč**“, Ministerstvo zemědělství, vyhlašující zadání veřejné zakázky malého rozsahu je označen jako „**zadavatel**“.
4. Práva, povinnosti či podmínky v této výzvě neuvedené se řídí přiměřeně Soutěžním řádem a obchodními podmínkami Ministerstva zemědělství, který je nedílnou součástí této výzvy a je uveřejněn na: [https://zakazky.eagri.cz/publication\\_display\\_1.html](https://zakazky.eagri.cz/publication_display_1.html).



5. Zadávací dokumentace této veřejné zakázky včetně všech příloh je k dispozici na profilu zadavatele formou neomezeného dálkového přístupu na adrese: [https://zakazky.eagri.cz/contract\\_display\\_6013.html](https://zakazky.eagri.cz/contract_display_6013.html).

### III. PODROBNÉ POŽADAVKY ZADAVATELE NA PŘEDMĚT PLNĚNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

**Název zakázky:** Monitorovací výbory a konference OP Rybářství (2016 – 2019)

**Druh zakázky:** služby

**Specifikace a rozsah požadovaného plnění:**

#### Popis předmětu veřejné zakázky

Technicko-organizační zajištění Monitorovacích výborů Operačního programu Rybářství (dále jen „MV OP Rybářství“) a konferencí OP Rybářství (dále jen „konference“) v období 2016 – 2019. Podrobná specifikace díla je uvedena v Příloze č. 1 Výzvy.

#### Předpokládaná hodnota veřejné zakázky

1 910 000,- Kč bez DPH (tato cena je maximální a nepřekročitelná).

#### Místo plnění předmětu zakázky

Místem plnění je Česká republika.

#### Doba plnění předmětu zakázky

Plnění bude zahájeno dnem následujícím po dni uzavření smlouvy mezi smluvními stranami. Předpokládaný termín dokončení veřejné zakázky je IV. čtvrtletí 2019.

### IV. DODATEČNÉ INFORMACE K ZADÁVACÍM PODMÍNKÁM

1. Uchazeč je oprávněn požadovat dodatečné informace k zadávacím podmínkám (tj. k jakékoliv části zadávací dokumentace včetně jejich příloh).
2. Dodatečné informace k zadávacím podmínkám, případně též související dokumenty, zadavatel poskytuje nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne doručení písemné žádosti dodavatele. Písemná žádost musí být zadavateli doručena nejpozději 4 pracovní dny před uplynutím lhůty pro podání nabídek.



3. Zadavatel může poskytnout dodavatelům dodatečné informace k zadávacím podmínkám i bez předchozí žádosti.
4. Veškerá komunikace týkající se této veřejné zakázky jak ze strany zadavatele, tak ze strany uchazečů, tzn. i žádosti o dodatečné informace, bude probíhat prostřednictvím profilu zadavatele – elektronického nástroje pro zadávání veřejných zakázek E-ZAK (<https://zakazky.eagri.cz/>), konkrétně části týkající se této veřejné zakázky [https://zakazky.eagri.cz/contract\\_display\\_6013.html](https://zakazky.eagri.cz/contract_display_6013.html). Pro tyto účely a v souladu se zákonem systém vyžaduje registraci dodavatelů (uchazečů) a elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu.

## V. HODNOTÍCÍ KRITÉRIA

Základním hodnotícím kritériem pro zadání veřejné zakázky je, ve smyslu ust. § 78 odst. 1 písm. b) zákona, **nejnižší nabídková cena**. Nabídky budou seřazeny podle výše nabídkové ceny a jako nejvhodnější bude hodnocena nabídka, která bude obsahovat nejnižší celkovou nabídkovou cenu v Kč bez DPH.

## VI. POŽADAVKY NA ZPRACOVÁNÍ NABÍDKOVÉ CENY

1. Cena musí být v nabídce uvedena jako celková hodnota předmětu zakázky v Kč bez DPH. Výše DPH musí být vyčíslena zvlášť a nakonec celková cena i s DPH. Celková cena bude uvedena v návrhu smlouvy předloženém v nabídce uchazeče.
2. Cena uvedená v nabídce bude považována za celkovou a nepřekročitelnou. V případě uzavření smlouvy na plnění předmětu zakázky bude cena stanovena jako nejvýše přípustná.
3. Změna nabídkové ceny je možná pouze v případě, že v průběhu realizace předmětu veřejné zakázky dojde ke změnám sazeb DPH. V tomto případě bude celková nabídková cena upravena podle výše sazeb DPH platných v době vzniku zdanitelného plnění.
4. V rámci platebních podmínek zadavatel neposkytuje zálohy.



## VII. POŽADAVKY NA KVALIFIKACI DODAVATELE

Uchazeč je zadavateli povinen předložit v rámci nabídky seznam významných služeb poskytnutých dodavatelem v posledních 3 letech; přílohou tohoto seznamu musí být:

- a. osvědčení vydané veřejným zadavatelem, pokud byly služby poskytovány veřejnému zadavateli, nebo
- b. osvědčení vydané jinou osobou, pokud byly služby poskytovány jiné osobě než veřejnému zadavateli.

Seznam významných služeb bude obsahovat následující údaje: identifikační údaje objednatele služby (včetně uvedení kontaktů pro ověření), název a popis služby, finanční rozsah, dobu poskytnutí.

Uchazeč splňuje technický kvalifikační předpoklad, pokud prokáže, že v posledních 3 letech realizoval min. **3 významné služby v oblasti technicko-organizačního zajištění seminářů nebo konferencí, výstav nebo veletrhů (v úvahu jsou brány jak tuzemské, tak zahraniční akce) ve finančním objemu min. 200 000,- Kč bez DPH za každou službu.**

Originály nebo ověřené kopie budou předloženy na vyžádání zadavatele před podpisem smlouvy.

## VIII. NABÍDKA MUSÍ OBSAHOVAT

- 1) vyplněný Krycí list nabídky;
- 2) návrh smlouvy podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem či za uchazeče nebo osobou příslušně k tomu zmocněnou;
- 3) položkový rozpočet (viz příloha č. 4 Výzvy, uchazeč vyplní položkový rozpočet pro každý typ akce zvlášť);
- 4) doklady ke kvalifikaci uvedené v čl. VII. Výzvy;
- 5) všechny listy nabídky musí být dále číslovány nepřerušovanou vzestupnou řadou čísel;
- 6) jednotlivá prohlášení musí být uchazečem podepsána.

## IX. MÍSTO A LHŮTA PRO PODÁNÍ NABÍDKY

1. Nabídka musí být doručena poštou nebo osobně do podatelny zadavatele na adresu: Ministerstvo zemědělství ČR, Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1.



2. Nabídka musí být doručena do dne 3. 3. 2016 do 9 hod.
3. Otevírání obálek s nabídkami se uskuteční ihned po uplynutí lhůty pro podání nabídek na adrese zadavatele: Ministerstvo zemědělství, Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1 v místnosti č. 413.
4. Uchazeči se shromáždí na recepci ministerstva, kde budou vyzvednuti pověřenou osobou zadavatele. Zástupce uchazeče se prokáže plnou mocí, pokud není osobou oprávněnou jednat jménem uchazeče.

## **X. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

1. Obsah nabídky je závazný pro uzavření smlouvy.
2. Návrh smlouvy tvořící přílohu této Výzvy bude součástí nabídky.
3. Podáním nabídky bere uchazeč na vědomí, že je vázán obsahem své nabídky po celou dobu běhu zadávací lhůty. Zadávací lhůta začíná běžet okamžikem skončení lhůty pro podání nabídek a zadavatel stanovuje její délku na 60 dnů. Pokud bude nabídka uchazeče vybrána, je uchazeč povinen vstoupit do kontaktu se zadavatelem nejpozději do deseti (10) kalendářních dnů ode dne, kdy mu bylo doručeno oznámení zadavatele o výběru nabídky.
4. Uchazeč může podat pouze jednu nabídku. Pokud uchazeč požádá před ukončením lhůty pro podání nabídky o její výměnu, platí jeho nabídka předložená jako poslední v pořadí.
5. Varianty nabídky se nepřipouštějí.
6. Nabídka musí být zpracována v českém či slovenském jazyce.
7. Nabídka se předkládá v počtu 1 ks originálu v písemné podobě, 1 ks kopie v písemné podobě a 1 ks datového nosiče formátu CD nebo DVD.
8. Nabídka se předkládá v uzavřené obálce. Obálka s nabídkou musí být označena názvem zakázky, označením adresáta zadavatele a označením uchazeče včetně jeho adresy.
9. Nabídka musí být doručena zadavateli v požadované lhůtě. Nabídka doručená zadavateli po lhůtě nebude zadavatelem otevírána, ani posuzována a hodnocena.
10. Zadavatel nabídku ani její části uchazeči nevrací.
11. Uchazeč ve své nabídce specifikuje případné subdodavatele, a to v Krycím listu nabídky.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský námořní a rybářský fond  
Operační program Rybářství



MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

12. Při nesplnění podmínek tohoto výběrového řízení si zadavatel vyhrazuje právo nabídku uchazeče odmítnout.
13. Uchazeč nemá právo na náhradu nákladů spojených s účastí v tomto zadávacím řízení.
14. Zadavatel si vyhrazuje právo kdykoli výběrové řízení zrušit, a to z jakéhokoli důvodu nebo i bez uvedení důvodu.
15. Osobou oprávněnou rozhodnout o výběru uchazeče a uzavřít s ním smlouvu je: Ing. Pavel Pojer, ředitel odboru Řídící orgán OP Rybářství.
16. Kontaktní osobou pro záležitosti týkající se tohoto zadávacího řízení je Ing. Věra Kohoutková, e-mail vera.kohoutkova@mze.cz.

## XI. PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění

Příloha č. 2: Krycí list nabídky

Příloha č. 3: Závazný vzor smlouvy

Příloha č. 4: Položkový rozpočet

Příloha č. 5: Loga MZe

Příloha č. 6: Manuál Mze

Příloha č. 7: Loga OP Rybářství

16. 2. 2016

V Praze dne

**MINISTERSTVO  
ZEMĚDĚLSTVÍ**  
Těšnov 65/17  
110 00 Praha 1 - Nové Město  
-34-

Ing. Pavel Pojer

ředitel odboru Řídící orgán OP Rybářství – odbor 14120

veřejné  
zakázky

7 (celkem 19)



## Příloha č. 1 – Podrobná specifikace díla

### 1. DÍLČÍ PLNĚNÍ: MV OP RYBÁŘSTVÍ I.

#### 1.1. Základní charakteristika

- počet akcí: 3
- lokalita: Praha centrum
- termín konání jednotlivých akcí bude vždy v dostatečném předstihu (min. 2 měsíce před realizací akce) specifikován. Zadavatel oznámí dodavateli termín a vyzve jej k předložení min. 3 návrhů na místo konání (včetně fotografií lokalit), které budou na úrovni srovnatelné s min \*\*\*\* prostory. Uchazeč organizačně i technicky zajistí prohlídku navržených lokalit, které se zúčastní zástupce zadavatele a zástupce uchazeče. Po schválení lokace zadavatel odešle dodavateli výzvu na realizaci akce.
- počet účastníků: cca 45 osob. Zadavatel zajišťuje rozesílání pozvánek a zároveň registraci účastníků.
- délka trvání akce: celodenní
- jednací prostory se budou nacházet ve vzdálenosti max. cca 10 min. chůze od MHD;

#### 1.2. Předběžný harmonogram akce<sup>1</sup>

| den     | akce                               | předpokládaný časový harmonogram |
|---------|------------------------------------|----------------------------------|
| Program | registrace účastníků, coffee break | cca od 9:30                      |
|         | jednání MV OP Rybářství – I. část  | cca 10:00 – 12:30                |
|         | oběd, neformální diskuse           | 12:30 – 13:30                    |
|         | jednání MV OP Rybářství – II. část | cca 13:30 – 16:00                |

<sup>1</sup> Časový harmonogram je orientační, může dojít k posunu časů.



### **1.3. Technicko-organizační zajištění akce**

Technicko-organizační zajištění akce bude provedeno v následujícím minimálním rozsahu:

#### **1.3.1. Zajištění jednacích prostor - specifikace**

Uchazeč zajistí min. požadavky na prostory v následujícím rozsahu:

- jednací prostor bude na úrovni srovnatelné s min. \*\*\*\* prostory;
- jednací prostor bude mít kapacitu pro cca 50 osob;
- předsednický stůl bude max. pro 6 - 10 osob;
- zadavatel dále požaduje, aby vybraný jednací prostor poskytoval variabilní uspořádání stolů a židlí (uspořádání do tvaru „U“);
- uchazeč zajistí prostor pro registraci účastníků;
- uchazeč zajistí šatnu s obsluhou.

#### **1.3.2. Zajištění cateringových služeb - specifikace**

Uchazeč zajistí cateringové služby min. v následujícím rozsahu:

- coffee break – bude obsahovat nabídku nápojů (káva s mlékem, čaj (volný výběr z čajové kazety), výběr džusů, perlivé a neperlivé minerální vody), slané pohoštění (2 ks/osoba), sladké pohoštění (2 ks/osoba), výběr ovoce; uchazeč předloží před každým konáním akce zadavateli návrhy min. 3 menu (včetně fotografií), případně budou tato menu na základě požadavků zadavatele doplněna/upravena, limitní cena coffee breaku na osobu nepřekročí 300,- Kč včetně DPH;
- jednání MV OP Rybářství – uchazeč zajistí na stoly založení perlivé a neperlivé vody, dále bude na rautových stolech založena káva s mlékem, čaj (volný výběr z čajové kazety), výběr džusů, perlivé a neperlivé minerální vody;
- na předsednickém stole budou během jednání položeny perlivé a neperlivé vody;
- oběd – servírované čtyřchodové menu se bude skládat z teplého nebo studeného předkrmu, polévky, hlavního jídla a dezertu; uchazeč předloží před každým konáním akce zadavateli návrhy min. 3 menu (včetně fotografií), případně budou tato menu na základě požadavků zadavatele doplněna/upravena, limitní cena servírovaného čtyřchodového menu na osobu nepřekročí 700,- Kč včetně DPH.



### 1.3.3. Zajištění prezentační a audiovizuální techniky - specifikace

Uchazeč zajistí následující min. vybavení:

- 1x dataprojektor;
- 1 x notebook;
- 1x promítací plátno;
- ozvučení jednacích prostor;
- kongresové mikrofony (umístěné na stole pro každého účastníka MV OP Rybářství);
- nahrávání celé akce (1x CD-ROM/DVD zvukový záznam pro přepis);
- přítomnost technického pracovníka po celou dobu konání akce;
- zajištění wi-fi připojení v jednacích prostorách.

### 1.3.4. Zajištění simultánního tlumočení - specifikace

Uchazeč zajistí simultánní tlumočení z Aj do Čj, z Čj do Aj a potřebné technické vybavení (tlumočnické zařízení bezdrátové, tlumočnická budka, sluchátka) v případě, že se akce budou účastnit zástupci Evropské komise.

### 1.3.5. Ostatní služby

- návrh, grafické zpracování pozvánky/programu na základě podkladů zadavatele – uchazeč předloží zadavateli 2 grafické návrhy; distribuci pozvánky/programu zařizuje zadavatel;
- grafické zpracování, tisk a distribuce visaček pro všechny účastníky akce, včetně transparentních obalů s klipsou;
- grafické zpracování, tisk a distribuce jmenovek na stůl pro všechny účastníky akce. Zadavatel po uzavření smlouvy specifikuje formát jmenovky. Plastikové stojánky na jmenovky dodá zadavatel;
- návrh, grafické zpracování, tisk a umístění navigace v místě konání akce;
- zajištění povinné publicity v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu Ministerstva zemědělství a Pravidly pro žadatele a příjemce z Technické pomoci Operačního programu Rybářství 2014 – 2020;
- zajištění parkování pro účastníky akce včetně uhrazení poplatku za parkovné;



- zajištění výzdoby (květiny, symboly EU);
- zajištění fotografa a zpracování Závěrečné zprávy z akce<sup>2</sup>, jejíž součástí bude CD-ROM s fotografiemi;
- zajištění dopravy roll-up, vlajek se stožárem a podkladových materiálů zadavatele do místa konání akce a zpět na adresu zadavatele, kompletace a distribuce materiálů na místě. Doprava materiálů zpět do sídla zadavatele bude realizována následující pracovní den po dni konání akce, termín může být po odsouhlasení zadavatelem změněn.
- zajištění pomocného personálu (hosteska pro registraci účastníků, hosteska u šatny apod.);
- po celou dobu konání akce musí být přítomna alespoň jedna z osob, která je zodpovědná za plnění veřejné zakázky pro případ okamžitých poskytnutí pomoci a součinnosti (např. v případě neočekávaných situací, které vzniknou v průběhu trvání akce, apod.).

## 2. DÍLČÍ PLNĚNÍ: MV OP RYBÁŘSTVÍ II.

### 2.1. Základní charakteristika

- počet akcí: 3;
- lokalita: Česká republika;
- součástí jednání MV OP Rybářství bude exkurze do podniku akvakultury;
- termín konání jednotlivých akcí a přibližná lokalita bude vždy v dostatečném předstihu (min. 2 měsíce před realizací akce) specifikována. Zadavatel oznámí dodavateli termín spolu s místem konání exkurze a vyzve jej k předložení min. 3 návrhů na místo konání jednání MV OP Rybářství (včetně fotografií lokalit), které bude na úrovni srovnatelné s min\*\*\*\* prostory. Uchazeč organizačně i technicky zajistí prohlídku navržených lokalit,

<sup>2</sup> Závěrečná zpráva bude obsahovat:

- stručný popis akce (termín, místo konání, počet účastníků),
- program akce, prezenční listinu účastníků,
- výběr fotodokumentace z akce se stručným popisem,
- popis služeb, které uchazeč pro zadavatele uskutečnil,
- finanční harmonogram akce,
- CD-ROM s kompletní fotodokumentací z akce a zvukový záznam z akce.



kteřé se zúčastní zástupce zadavatele a zástupce uchazeče. Uchazeč zajistí dopravu zástupce zadavatele do navržených lokalit a zpět do sídla zadavatele. Po schválení lokace zadavatel odešle dodavateli výzvu na realizaci akce;

- počet účastníků: cca 45 osob. Zadavatel zajišťuje rozesílání pozvánek a zároveň předběžnou registraci účastníků;
- délka trvání akce: celodenní.

## **2.2. Předběžný harmonogram akce<sup>3</sup>**

| den     | akce                                              | předpokládaný časový harmonogram |
|---------|---------------------------------------------------|----------------------------------|
| Program | odjezd od budovy Ministerstva zemědělství         | ranní hodiny                     |
|         | příjezd na místo exkurze                          | cca 10:00                        |
|         | exkurze                                           | max. 2 hod                       |
|         | oběd, neformální diskuse                          | 12:00 – 13:00                    |
|         | jednání MV OP Rybářství - I. část                 | cca od 13:00 – 15:00             |
|         | coffee break                                      | cca 15:00 – 15:20                |
|         | jednání MV OP Rybářství - II. část                | cca od 15:20 – 17:00             |
|         | odjezd do Prahy k budově Ministerstva zemědělství | cca v 17:30                      |

## **2.3. Technicko-organizační zajištění akce**

Technicko-organizační zajištění akce bude provedeno v následujícím minimálním rozsahu:

### **2.3.1. Zajištění jednacích prostor - specifikace**

Uchazeč zajistí min. požadavky na prostory v následujícím rozsahu:

<sup>3</sup> Časový harmonogram je orientační, může dojít k posunu časů.



- jednací prostor bude na úrovni srovnatelné s min\*\*\*\* prostory;
- jednací prostory se budou nacházet v blízkosti prostor určených pro oběd (ve stejné budově);
- jednací prostor bude mít kapacitu cca 50 osob;
- předsednický stůl bude max. pro 6 - 10 osob;
- zadavatel dále požaduje, aby vybraný jednací prostor poskytoval variabilní uspořádání stolů a židlí (uspořádání do tvaru „U“);
- uchazeč zajistí prostor pro registraci účastníků;
- uchazeč zajistí šatnu s obsluhou.

### 2.3.2. Zajištění cateringových služeb - specifikace

Uchazeč zajistí cateringové služby min. v následujícím rozsahu:

- 2 x balíček na cestu<sup>4</sup> pro účastníky, kteří na akci pojedou od budovy Ministerstva zemědělství a zpět (jeden balíček bude obsahovat 1x sendvič z tmavého pečiva, 1x plněný croissant, 1ks sezónního ovoce, 1 x 0,5 l vody, ubrousky), limitní cena jednoho balíčku na osobu nepřekročí 150,- Kč včetně DPH;
- oběd – servírované čtyřchodové menu se bude skládat z teplého nebo studeného předkrmu, polévky, hlavního jídla a dezertu; uchazeč předloží před každým konáním akce zadavateli návrhy min. 3 menu (včetně fotografií), případně budou tato menu na základě požadavků zadavatele doplněna/upravena, limitní cena servírovaného čtyřchodového menu na osobu nepřekročí 700,- Kč včetně DPH;
- jednání MV OP Rybářství – uchazeč zajistí na stoly založení perlivé a neperlivé vody, dále bude na rautových stolech založena káva s mlékem, čaj (volný výběr z čajové kazety), výběr džusů, perlivé a neperlivé minerální vody;
- coffee break – bude obsahovat nabídku nápojů (káva s mlékem, čaj (volný výběr z čajové kazety), výběr džusů, perlivé a neperlivé minerální vody), slané pohoštění (2 ks/osoba), sladké pohoštění (2 ks/osoba), výběr ovoce; uchazeč předloží před každým konáním akce zadavateli návrhy min. 3 menu (včetně fotografií), případně budou tato menu na základě požadavků zadavatele doplněna/upravena, limitní cena coffee breaku na osobu nepřekročí 300,- Kč včetně DPH;

<sup>4</sup> Uchazeč zajistí balíčky na cestu, které účastníci obdrží během přepravy z adresy zadavatele na místo konání a zpět. Předpokládaný počet účastníků, kteří pojedou na akci od budovy Ministerstva zemědělství, bude cca 25.



### 2.3.3. Zajištění prezentační a audiovizuální techniky - specifikace

Uchazeč zajistí následující min. vybavení:

- 1x dataprojektor;
- 1 x notebook;
- 1x promítací plátno;
- ozvučení jednacích prostor;
- kongresové mikrofony (umístěné na stole pro každého účastníka MV OP Rybářství);
- nahrávání celé akce (1x CD-ROM/DVD zvukový záznam pro přepis);
- přítomnost technického pracovníka po celou dobu konání akce;
- zajištění wi-fi připojení v jednacích prostorách.

### 2.3.4. Zajištění simultánního tlumočení - specifikace

Uchazeč zajistí simultánní tlumočení z Aj do Čj, z Čj do Aj a potřebné technické vybavení (tlumočnické zařízení bezdrátové, tlumočnická budka, sluchátka) v případě, že se akce budou účastnit zástupci Evropské komise.

### 2.3.5. Ostatní služby

- návrh, grafické zpracování pozvánky/programu na základě podkladů zadavatele – uchazeč předloží zadavateli 2 grafické návrhy; distribuci pozvánky/programu zařizuje zadavatel;
- grafické zpracování, tisk a distribuce visaček pro všechny účastníky akce, včetně transparentních obalů s klipsou;
- grafické zpracování, tisk a distribuce jmenovek na stůl pro všechny účastníky akce. Zadavatel po uzavření smlouvy specifikuje formát jmenovky. Plastické stojánky na jmenovky dodá zadavatel;
- návrh, grafické zpracování, tisk a umístění navigace v místě konání akce;
- zajištění povinné publicity v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu Ministerstva zemědělství a Pravidly pro žadatele a příjemce z Technické pomoci Operačního programu Rybářství 2014 – 2020;



- zajištění dopravy účastníků z adresy zadavatele na místo konání exkurze a MV OP Rybářství a zpět (cca 25 osob);
- zajištění parkování pro účastníky akce včetně uhrazení poplatku za parkovné;
- zajištění výzdoby (květiny, symboly EU);
- zajištění fotografa a zpracování Závěrečné zprávy z akce<sup>5</sup>, jejíž součástí bude CD-ROM s fotografiemi;
- zajištění dopravy roll-up, vlajek se stožárem a podkladových materiálů zadavatele do místa konání akce a zpět na adresu zadavatele, kompletace a distribuce materiálů na místě. Doprava materiálů zpět do sídla zadavatele bude realizována následující pracovní den po dni konání akce, termín může být po odsouhlasení zadavatelem změněn;
- zajištění pomocného personálu (hosteska pro registraci účastníků, hosteska u šatny apod.);
- po celou dobu konání akce musí být přítomna alespoň jedna z osob, která je zodpovědná za plnění veřejné zakázky pro případ okamžitých poskytnutí pomoci a součinnosti (např. v případě neočekávaných situací, které vzniknou v průběhu trvání akce, apod.).

### 3. DÍLČÍ PLNĚNÍ: KONFERENCE

#### 3.1. Základní charakteristika

- počet akcí: 4;
- termín konání: 1 x ročně, preferovaný měsíc: prosinec (termín může být po odsouhlasení zadavatelem změněn);
- počet účastníků: max 100 a min. 30 osob. Zadavatel zajišťuje rozesílání pozvánek a zároveň předběžnou registraci účastníků. V případě, že bude v předstihu zaznamenán

<sup>5</sup> Závěrečná zpráva bude obsahovat:

- stručný popis akce (termín, místo konání, počet účastníků),
- program akce, prezenční listinu účastníků,
- výběr fotodokumentace z akce se stručným popisem,
- popis služeb, které uchazeč pro zadavatele uskutečnil,
- finanční harmonogram akce,
- CD-ROM s kompletní fotodokumentací z akce a zvukový záznam z akce.



nízký zájem (pod 30 osob), bude na základě oboustranného odsouhlasení dohodnut nový termín konference;

- délka trvání akce: celodenní
- lokalita: Praha centrum
  - výběr vhodných konferenčních prostor, které budou na úrovni srovnatelné s min\*\*\*\* prostory. Zadavatel oznámí dodavateli termín min. 2 měsíce před konáním akce, vyzve jej k předložení min. 3 návrhů na místo konání konference (včetně fotografií lokalit). Uchazeč organizačně i technicky zajistí prohlídku navržených lokalit, které se zúčastní zástupce zadavatele a zástupce uchazeče. Po schválení lokace zadavatel odešle dodavateli výzvu na realizaci akce;
  - konferenční prostory se budou nacházet ve vzdálenosti max. cca 10 min chůze od MHD;
  - vybrané prostory budou podléhat finálnímu odsouhlasení zadavatelem.

### **3.2. Předběžný harmonogram akce<sup>6</sup>**

| den     | akce                                   | předpokládaný časový harmonogram |
|---------|----------------------------------------|----------------------------------|
| Program | registrace účastníků, sendvičový bufet | cca od 9:30                      |
|         | konference – I. část                   | cca 10:00 – 12:00                |
|         | coffee break                           | cca 12:00 – 12:30                |
|         | konference – II. část                  | cca 12:30 – 14:00                |
|         | raut (neformální jednání)              | od 14:00 (cca do 18:00)          |

### **3.3. Technicko-organizační zajištění akce**

Technicko-organizační zajištění akce bude provedeno v následujícím minimálním rozsahu:

#### **3.3.1. Zajištění konferenčních prostor - specifikace**

<sup>6</sup> Časový harmonogram je orientační, může dojít k posunu časů.



Uchazeč zajistí min. požadavky na konferenční prostory v následujícím rozsahu:

- konferenční prostor bude na úrovni srovnatelné s min\*\*\*\* prostory;
- konferenční prostor bude mít kapacitu 100 osob;
- předsednický stůl bude max. pro 6 - 10 osob;
- zadavatel dále požaduje, aby vybraný konferenční prostor poskytoval variabilní uspořádání stolů a židlí (divadelní uspořádání nebo uspořádání do tvaru „E“);
- uchazeč zajistí prostor pro registraci účastníků;
- uchazeč zajistí šatnu s obsluhou.

### 3.3.2. Zajištění cateringových služeb - specifikace

Uchazeč zajistí cateringové služby min. v následujícím rozsahu:

- sendvičový bufet bude obsahovat nabídku sendvičů z tmavého a bílého pečiva (2 ks/osobu), moučníky/dezerty (2 ks/osobu), nabídku nápojů (káva s mlékem, čaj (volný výběr z čajové kazety), výběr džusů, perlivé a neperlivé minerální vody); uchazeč předloží před konáním akce zadavateli návrhy min. 3 menu (včetně fotografií), případně budou tato menu na základě požadavků zadavatele doplněna/upravena, limitní cena sendvičového bufetu na osobu nepřekročí 300,- Kč včetně DPH;
- coffee break bude obsahovat nabídku nápojů (káva s mlékem, čaj (volný výběr z čajové kazety), výběr džusů, perlivé a neperlivé minerální vody), slané pohoštění (2 ks/osoba), sladké pohoštění (2 ks/osoba), výběr ovoce; uchazeč předloží před konáním akce zadavateli návrhy min. 3 menu (včetně fotografií), případně budou tato menu na základě požadavků zadavatele doplněna/upravena, limitní cena coffee breaku na osobu nepřekročí 300,- Kč včetně DPH;
- na předsednickém stole budou během konference položeny perlivé a neperlivé vody;
- raut – bude obsahovat výběr kanapek (studené i teplé), studené masové variace, rybí speciality, teplý bufet, saláty, přílohy, sýry, banketní pečivo, moučníky/dezerty, výběr ovoce a výběr nápojů; uchazeč předloží před konáním akce zadavateli návrhy min. 3 menu (včetně fotografií), případně budou tato menu na základě požadavků zadavatele doplněna/upravena, limitní cena rautu na osobu nepřekročí 800,- Kč včetně DPH.

### 3.3.3. Zajištění prezentační a audiovizuální techniky - specifikace

Uchazeč zajistí následující min. vybavení:



- 1x dataprojektor;
- 1 x notebook;
- 1x promítací plátno;
- ozvučení konferenčních prostor;
- kongresové mikrofony pro předsednický stůl;
- 2 bezdrátové mikrofony (pro dotazy z pléna účastníků);
- nahrávání celé akce (1x CD-ROM/DVD zvukový záznam pro přepis);
- přítomnost technického pracovníka po celou dobu konání konference;
- zajištění wi-fi připojení v prostorách konference.

#### 3.3.4. Zajištění simultánního tlumočení - specifikace

Uchazeč zajistí simultánní tlumočení z Aj do Čj, z Čj do Aj a potřebné technické vybavení (tlumočnické zařízení bezdrátové, tlumočnická budka, sluchátka) v případě, že se akce budou účastnit zástupci Evropské komise.

#### 3.3.5. Ostatní služby

- návrh, grafické zpracování pozvánky/programu na základě podkladů zadavatele – uchazeč předloží zadavateli 2 grafické návrhy; distribuci pozvánky/programu zařizuje zadavatel;
- grafické zpracování, tisk a distribuce visaček pro přednášející, včetně transparentních obalů s klipsou;
- grafické zpracování, tisk a distribuce jmenovek na stůl pro přednášející. Zadavatel po uzavření smlouvy specifikuje formát jmenovky. Plastické stojánky na jmenovky dodá zadavatel;
- návrh, grafické zpracování, tisk a umístění navigace v místě konání akce;
- zajištění povinné publicity v souladu s Manuálem jednotného vizuálního stylu Ministerstva zemědělství a Pravidly pro žadatele a příjemce z Technické pomoci Operačního programu Rybářství 2014 – 2020;
- zajištění parkování pro účastníky akce, poplatek za parkovné si hradí účastníci;
- zajištění výzdoby (květiny, symboly EU);



- zajištění fotografa a zpracování Závěrečné zprávy z akce<sup>7</sup>, jejíž součástí bude CD-ROM s fotografiemi;
- zajištění dopravy roll-up, vlajek se stožárem a podkladových materiálů zadavatele do místa konání akce a zpět na adresu zadavatele, kompletace a distribuce materiálů na místě. Doprava materiálů zpět do sídla zadavatele bude realizována následující pracovní den po dni konání akce, termín může být po odsouhlasení zadavatelem změněn;
- zajištění pomocného personálu (hosteska pro registraci účastníků, hosteska u šatny, hosteska pro předávání mikrofonu účastníkům diskuse apod.);
- po celou dobu konání akce musí být přítomna alespoň jedna z osob, která je zodpovědná za plnění veřejné zakázky pro případ okamžitých poskytnutí pomoci a součinnosti (např. v případě neočekávaných situací, které vzniknou v průběhu trvání akce, apod.).

---

<sup>7</sup> Závěrečná zpráva bude obsahovat:

- stručný popis akce (termín, místo konání, počet účastníků),
- program konference, prezenční listinu účastníků,
- výběr fotodokumentace z konference se stručným popisem,
- popis služeb, které uchazeč pro zadavatele uskutečnil,
- finanční harmonogram akce,
- CD-ROM s kompletní fotodokumentací z akce a zvukový záznam z akce.

