



Vavruška®
Kongresové centrum

ZÁVAZNÁ OBJEDNÁVKA SLUŽEB

POSKYTOVATEL

NÁZEV SPOLEČNOSTI	Vavruška production s.r.o.	SÍDLO SPOLEČNOSTI	Ke škole 1398/1, 149 00 Praha 4
ZÁPIS V OR	Zapsána v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 117150		
IČ	27585565	DIČ	CZ27585565
ZASTOUPENÁ	Mgr. Jakubem Vavruškou, jednatelem společnosti		
TELEFON		E-MAIL	info@kcvavruska.cz

KLIENT

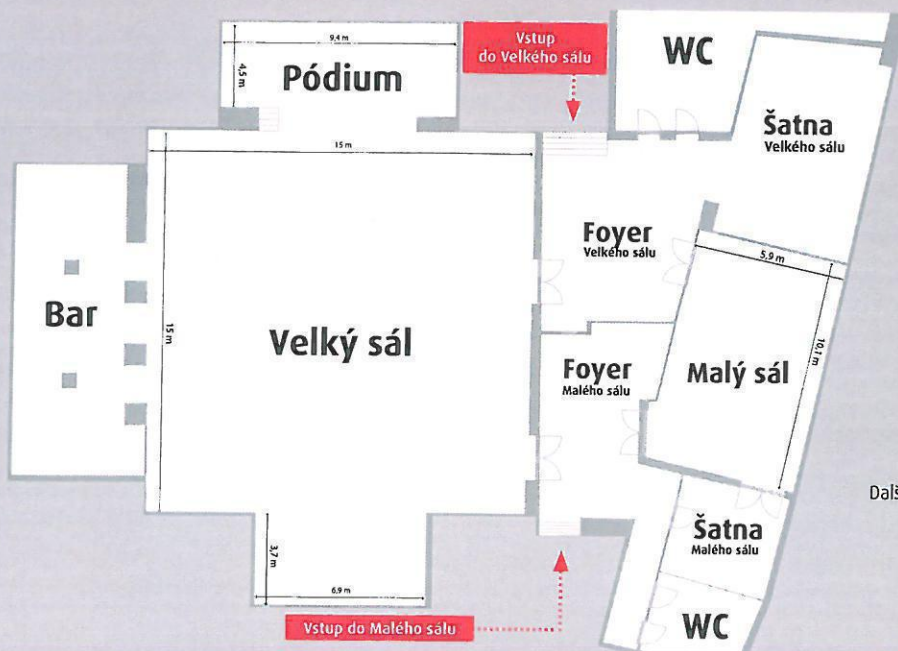
NÁZEV SPOLEČNOSTI	Národní informační a poradenské	SÍDLO SPOLEČNOSTI	Fügenerovo nám.5, 120 00 Praha 6
ZÁPIS V OR/ŽR/RS			
IČ	14450551	DIČ	CZ 14450551 nejsme plátcí DPH
ZASTOUPENÁ	Mgr. Lenkou Láznovskou		
TELEFON	224607035	E-MAIL	lazznovska@nipos.cz

SPECIFIKACE AKCE

DEN A DATUM KONÁNÍ AKCE	9.10.2024		
ČISTÁ DOBA TRVÁNÍ AKCE	od 9,00	do 18,00	CELKEM HODIN 9
ČAS ZPŘÍSTUPNĚNÍ SÁLU PRO PŘÍPRAVU AKCE = ČAS PŘEDÁNÍ SÁLU	8,00		
ČAS NEJZAZŠÍHO UKONČENÍ AKCE = ČAS PŘEVZETÍ SÁLU	18,00		
NÁZEV AKCE	Konference KULTURNÍ INFRASTRUKTURA JAKO ZÁKLAD LOKÁLNÍ A REGIONÁLNÍ		
VELKÝ SÁL	* ano	MOBILIÁŘ	konference - škola - ženeva - U - divadlo - jiné** škola, ulička uprostřed
	počet osob k sezení v sále	100	předsednictvo a řečníci 6
MALÝ SÁL	*	MOBILIÁŘ	konference - škola - ženeva - U - divadlo - jiné**
CELKOVÁ KAPACITA	Maximální kapacita prostor dle zvoleného upořádání mobiliáře - vyplní Poskytovatel		

* napíšte ANO nebo NE
** vyberte variantu

NÁČRTEK POŽADOVANÉHO ROZMÍSTĚNÍ MOBILIÁŘE VE VELKÉM / MALÉM SÁLE



Další požadavky na rozmístění mobiliáře
(stoly pro prezenci ve foyeru, stoly
na pódiu / pod pódiem pro techniky,
rečnický pult, umístění stolů
pro catering, pro sponzory)
uvedte prosím v příloze objednávky.

CELKOVÁ CENA AKCE DLE PŘEDBĚŽNÉ KALKULACE	63.828 Kč s DPH	DATUM OBJEDNÁVKY	12.9.2024	PODPIS ODBĚRATELE	
--	-----------------	---------------------	-----------	-------------------	--

Součástí objednávky je Technický list, ve kterém Poskytovatel a Klient specifikují rozsah doplňkových služeb poskytovaných při akci Poskytovatelem, předběžná kalkulace celkové úplaty za služby Poskytovatele a Podmínky Poskytovatele pro konání Akce.



ČASOVÝ HARMONOGRAM	
PŘÍCHOD KLIENTA – ORGANIZÁTORŮ AKCE	8.00 hod.
ZAČÁTEK PREZENCE – PŘÍCHOD ÚČASTNÍKŮ AKCE	9.30 hod.
ZAČÁTEK PROGRAMU AKCE	10.00 hod.
KONEC PROGRAMU AKCE	18.00 hod.
PŘEDÁNÍ SÁLU NAZPĚT, ODCHOD KLIENTA	18.00 hod.

AV A KONGRESOVÁ TECHNIKA				
OZVUČENÍ SÁLŮ	* ano			
MIKROFONY – BEZDRÁTOVÝ	* ano	počet 4	MIKROFONY – KABELOVÝ	* počet
ROZMÍSTĚNÍ MIKROFONŮ	předsednický stůl			
ŘEČNICKÝ PULT	* ano	FLIPCHART	* ano	
DATA PROJEKTOR	* ano	PŘIPOJENÍ	HDMI x VGA (u projekce z počítače klienta)	
NOTEBOOK PRO PREZENTACE	* ano			
MÍSTO OVLÁDÁNÍ PROJEKCE	od řečnického pultu nebo z pódia nebo jinde – kde? ** od řečnického pultu na podiu			
TRVALÁ PŘÍTOMNOST TECHNIKA	* ano	NE (standardní postup u 90 % akcí) = technik konferenci připraví dle zadání, vyzkouší funkčnost zapojení, provede základní zaškolení řečníků pro používání mikrofonů, ovládání projekce apod., ale během akce není pro jednotlivé úkony a úpravy přítomen; ANO technik může být přítomný po celou dobu akce k dispozici v sále		
DALŠÍ POŽADAVKY	Externí technika (zahrnuje natáčení, 2 techniky, malá video střížna, HDMI rozboč			

napíšte ANO nebo NE
vyberte variantu

CATERING			
POČET OSOB / OBČERSTVENÍ	Bude upřesněno podle přesného počtu osob		
TEPLÝCH NÁPOJŮ	počet	KÁVA	ČAJ
POČET MINERÁLNÍCH VOD		ZALOŽENÍ	bar – rautový stůl – stoly na sále** rautový stůl
JÍDLO (upřesnění sortimentu, množství, způsobu a času servírování)			
ORIENTAČNÍ ČASY PRO PODÁVÁNÍ OBČERSTVENÍ	9,30, 12,00, 15,00		
DALŠÍ POŽADAVKY			
DATUM OBJEDNÁVKY	PODPIS ODBĚRATELE		

PROTOKOLY
PROTOKOL O PŘEDÁNÍ AKCE (Při objednávce prosím nevyplňujte, tato část bude vyplněna před akcí při předání sálu klientovi)
Potvrzuji, že akce byla připravena a sál vč. technického zabezpečení byl předán dle objednaných služeb. Prostor pro eventuální výhrady:
PROTOKOL O UKONČENÍ AKCE (Při objednávce prosím nevyplňujte, tato část bude vyplněna po akci při předání sálu poskytovateli)
Potvrzuji, že akce proběhla bez výhrad. Prostor pro eventuální výhrady: