



Vavruška®
Kongresové centrum

ZÁVAZNÁ OBJEDNÁVKA SLUŽEB

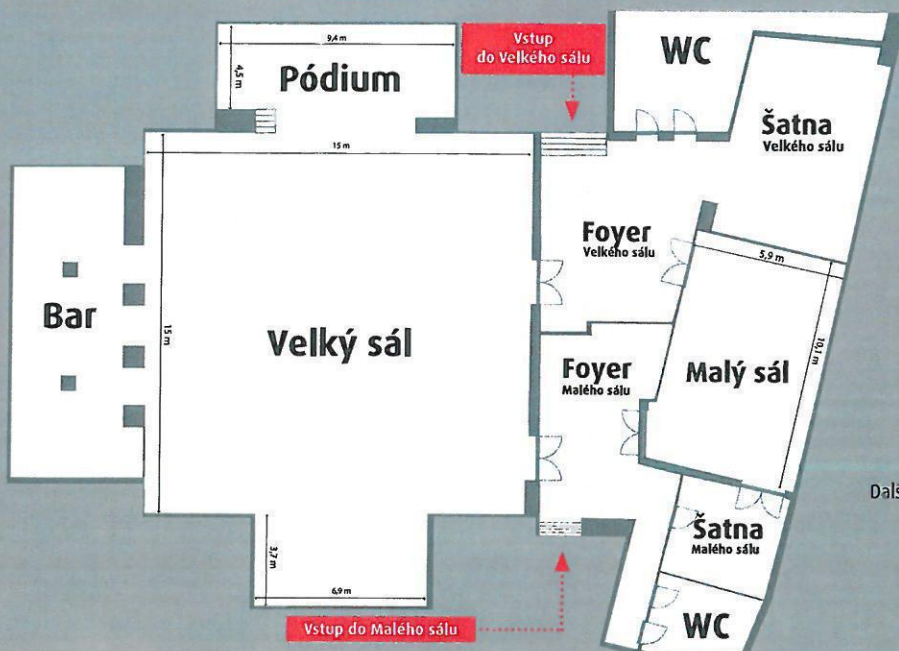
POSKYTOVATEL			
NÁZEV SPOLEČNOSTI	Vavruška production s.r.o.	SÍDLO SPOLEČNOSTI	Ke škole 1398/1, 149 00 Praha 4
ZÁPIS V OR	Zapsána v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 117150		
IČ	27585565	DIČ	CZ27585565
ZASTOUPENÁ	Mgr. Jakubem Vavruškou, jednatelem společnosti		
TELEFON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

KLIENT			
NÁZEV SPOLEČNOSTI	Národní informační a poradenské stře	SÍDLO SPOLEČNOSTI	Fügnerovo nám.5, Praha 2, 12000
ZÁPIS V OR/ŽR/RS			
IČ	14450551	DIČ	CZ 14450551 nejsme plátcí DPH
ZASTOUPENÁ	Mgr.Barborou Hansliánovou		
TELEFON		E-MAIL	hanslianova@nipos.cz

SPECIFIKACE AKCE			
DEN A DATUM KONÁNÍ AKCE	11.6. - 12.6.2025		
ČISTÁ DOBA TRVÁNÍ AKCE	od 11.6. 10-18	do 12.6. 9 - 14,30	CELKEM HODIN 13,5
ČAS ZPRÍSTUPNĚNÍ SÁLU PRO PŘÍPRAVU AKCE = ČAS PŘEDÁNÍ SÁLU	11.6. 10,00	12.6. 9,00	
ČAS NEJZAZŠÍHO UKONČENÍ AKCE = ČAS PŘEVZETÍ SÁLU	11.6. 18,00	12.6. 14,30	
NÁZEV AKCE	Mezinárodní konference SPOLEK ZIJE !		
VELKÝ SÁL	* ano	MOBILIÁŘ	konference - škola - ženeva - U - divadlo - jiné** škola, ulička uprostř
	počet osob k sezení v sále	80	předsednictvo a řečníci 6
MALÝ SÁL	* ano	MOBILIÁŘ	konference - škola - ženeva - U - divadlo - jiné** U - 25 židlí + 1 stůl
CELKOVÁ KAPACITA	Maximální kapacita prostor dle zvoleného upořádání mobiliáře - vyplní Poskytovatel		

* např. 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 řečníky,
řečnický pult, umístění stolů
pro catering, pro sponzory)
uveďte prosím v příloze objednávky.

CELKOVÁ CENA AKCE DLE PŘEDBĚŽNÉ KALKULACE	139664,00 s DP	DATUM OBJEDNÁVKY	2.6.25	PODPIS ODBĚRATELE	
--	----------------	---------------------	--------	-------------------	--

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



ČASOVÝ HARMONOGRAM			
PŘÍCHOD KLIENTA - ORGANIZÁTORŮ AKCE	11.6.	9,00	12.6. 9,00
ZAČÁTEK PREZENCE - PŘÍCHOD ÚČASTNÍKŮ AKCE	11.6.	10,00	12.6. 9,30
ZAČÁTEK PROGRAMU AKCE	11.6.	11,00	12.6. 10,00
KONEC PROGRAMU AKCE	11.6.	17,30	12.6. 13,30
PŘEDÁNÍ SÁLU NAZPĚT, ODCHOD KLIENTA	11.6.	18,00	12.6. 14,30

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 včetně tlumočení-2 dny (viz kalkulace Romax)			

nepřít. ANO nebo NE
výběr varianty

CATERING			
POČET OSOB / OBČERSTVENÍ	11.6. 80 os. 12.6. 70 os. - viz. kalkulace Vavruška		
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	11.6. 12,40-13,25 , 15,20 - 15,45		12.6. 11,25 - 11,55
DALŠÍ POŽADAVKY	nápojový balíček na začátku akce po oba dny		
DATUM OBJEDNÁVKY	2. 6. 25 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:	