



Čj. 38144/2020-UVCR-3

Zadávací dokumentace veřejné zakázky

zadávané v otevřeném řízení dle § 56 zákona č. 134/2016 Sb.,
o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“),
s názvem

**„Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR
v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022 – část 3 a 4“**

1. Identifikační a kontaktní údaje zadavatele

Název: Česká republika – Úřad vlády České republiky
Sídlo: nábr. E. Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 – Malá Strana
IČO: 00006599
DIČ: CZ00006599
Zastoupený: PhDr. Štěpán Černý, ředitel Odboru koordinace evropských politik
Sekce pro evropské záležitosti
Kontaktní osoba: Mgr. Lenka Dudová, Oddělení veřejných zakázek

2. Vymezení částí, druhu, režimu a předmětu veřejné zakázky

2.1 Části veřejné zakázky

Celá veřejná zakázka, jejímž předmětem je zajištění centrálních konferenčních prostor pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022, je rozdělena celkem na 5 částí. Rozdělení veřejné zakázky na 5 částí je výsledkem předběžných tržních konzultací s cílem umožnit co nejširší hospodářskou soutěž.

Části veřejné zakázky:

Část 1: Summit
Část 2: Neformální Rady EU
Část 3: Neformální pracovní skupiny/Výbory/ataše trip/generální ředitelé
Část 4: Konference a další předsednická jednání
Část 5: SME Assembly

V tomto samostatném zadávacím řízení jsou zadávány části 3 a 4 veřejné zakázky. Části 1 a 2 a část 5 jsou zadány v samostatných zadávacích řízeních.

Tato veřejná zakázka je rozdělena na 2 části.

Dalším rozdělením veřejné zakázky na části by vznikaly zadavateli další neodůvodněné náklady při realizaci plnění předmětu veřejné zakázky.

Část 1: Neformální pracovní skupiny/Výbory/ataše trip/generální ředitelé (dále též „část 1“)

Část 2: Konference a další předsednická jednání (dále též „část 2“)

Ustanovení této zadávací dokumentace se vztahují ke každé části veřejné zakázky. V případě, že se zadávací dokumentace týká pouze konkrétní části veřejné zakázky, je na tuto skutečnost v zadávací dokumentaci výslovně upozorněno.

Zadavatel v souladu s § 101 ZZVZ stanoví, že dodavatel může podat nabídku do jedné části nebo do obou částí veřejné zakázky.

2.2 Druh a režim veřejné zakázky

Nadlimitní veřejná zakázka na služby.

2.3 Klasifikace veřejné zakázky

CPV: 55120000-7 - Konferenční služby

2.4 Místo plnění veřejné zakázky

Místem plnění budou prostory nabídnuté dodavatelem **na území Prahy**.

2.5 Doba plnění veřejné zakázky

Část 1: Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé

Předpokládané termíny konání jsou od července do prosince 2022.

Bližší informace k předpokládaným termínům konání jednotlivých jsou uvedeny v přílohách F1, G1 a J této zadávací dokumentace.

Část 2: Konference a další předsednická jednání

Předpokládané termíny konání jsou od července do prosince 2022.

Bližší informace k předpokládaným termínům konání jednotlivých jsou uvedeny v přílohách F2, G2 a J této zadávací dokumentace.

2.6 Věcné vymezení předmětu veřejné zakázky

2.6.1 Požadavek na pronájem prostor pro všechny části zakázky

Reprezentativní a důstojné konferenční prostory k pořádání výše uvedených akcí na mezinárodní úrovni. Prostory by měly splňovat požadavky pro konání akcí na vysoké úrovni za účasti vysoce postavených osob a chráněných osob. V prostorách požadujeme bezbariérový přístup. Provedení a zařízení prostor, které není vysloveně popsáno v požadavcích zadavatele, bude předmětem nabídky dodavatele (nábytek, koberce, židle atd.).

Prostory by měly být flexibilní a přizpůsobitelné požadavkům zadavatele. Samozřejmostí prostor je **vytápění a plná klimatizace** všech pronajatých sálů (oboje bez hlukového omezení jednání), eliminování všech rušivých zvuků zvenku, nebo z přilehlých prostor (např. v případě denního světla použitím dostatečných žaluzií, protihlukových dveří apod.). V případě, že budou paralelně probíhat 2 různé akce v přilehlých sálech (např. rozdělením hlavního jednacího sálu na 2 menší) bude potřeba i jejich dostatečné akustické odizolování.

Prostory by měly být koncipovány tak, aby dovolovaly instalování a použití zadavatelem požadované **audiovizuální techniky** (projekce, aparatura s mikrofony, tlumočnické kabiny s bezdrátovým připojením sluchátek, WI-FI apod.). Součástí by mělo být velmi dobré osvětlení sálu, jehož snadné ovládání bude výhodou, dále pak kvalitní, rychlé a zabezpečené WI-FI připojení, které bude řešeno prostřednictvím 2 samostatných okruhů.

Dalším požadavkem pro využití prostor bude zajištění **gastronomických služeb** v prostorách objektu, nebo v jídelně/restauraci, které jsou součástí objektu. Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil poskytnutí cateringu. V případě, že dodavatel nezajišťuje v prostorách, které budou předmětem pronájmu, catering sám, nebo nemá zajištěného stálého dodavatele cateringu exkluzivní smlouvou, zajistí poddodavatele. Při zajištění cateringu (v rámci samostatného plnění)

bude zadavatel uplatňovat principy odpovědného zadávání a prokázání splnění těchto požadavků dodavatelem.

Nezbytnou součástí nabízených prostor musí být funkční **požární zabezpečení** všech prostor. Objekt musí respektovat požadavky požární ochrany dle právních předpisů, zejména zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů, a příslušných technických norem v oblasti shromažďovacích prostor, zejména mít s ohledem na počet účastníků zajištěny příslušné evakuační cesty, zásahové cesty včetně příjezdových komunikací pro požární techniku a nástupních ploch.

Nabízené prostory by měly být především bezvadně čisté, **úklid prostor** se předpokládá jako součást pronájmu dodavatele se zajištěním pohotovostního denního úklidu pro případ, že to nepředpokládaná situace bude vyžadovat. Cena úklidu bude součástí základní ceny pronájmu.

V rámci pronájmu prostor požadujeme možnost **parkovacích míst**. Místa budou vyhrazená na zpevněné ploše a pouze pro potřeby pořádané akce.

Prostory by měly splňovat podmínku snadné dostupnosti jak autem/autobusem tak i MHD.

U všech výše uvedených požadavků se vyžaduje dodržování všech hygienických a právních norem.

Podrobný popis a specifikace požadavků je uveden v jednotlivých částech dle Zadávací dokumentace.

2.6.2 Část 1: Neformální pracovní skupiny/Výbory/ataše trip/generální ředitelé

Předmětem veřejné zakázky je zajištění konferenčních služeb včetně nezbytné konferenční techniky, bezpečnostní techniky a zajištění dodavatele cateringu pro neformální pracovní skupiny, výbory, ataše trip, generální ředitelé a další akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v druhé polovině roku 2022 (dále také jen „CZ PRES 2022“).

Předmětem této veřejné zakázky není samotné zajištění cateringu, ale pouze zajištění dodavatele cateringu. Přesné požadavky na catering budou předmětem samostatné veřejné zakázky.

Zadavatel požaduje, aby se akce konaly v rámci jednoho objektu. Objekt může být složen z více budov, ty však musí být vzájemně propojeny (např. chodbami, krčky).

Podrobná specifikace předmětu plnění veřejné zakázky je uvedena v příloze F1 a G1 této zadávací dokumentace.

2.6.3 Část 2: Konference a další předsednická jednání

Předmětem veřejné zakázky je zajištění konferenčních služeb včetně nezbytné konferenční techniky, bezpečnostní techniky a zajištění dodavatele cateringu pro konference a další předsednická jednání konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v druhé polovině roku 2022 (dále také jen „CZ PRES 2022“).

Předmětem této veřejné zakázky není samotné zajištění cateringu, ale pouze zajištění dodavatele cateringu. Přesné požadavky na catering budou předmětem samostatné veřejné zakázky.

Zadavatel požaduje, aby se akce konaly v rámci jednoho objektu. Objekt může být složen z více budov, ty však musí být vzájemně propojeny (např. chodbami, krčky).

Podrobná specifikace předmětu plnění veřejné zakázky je uvedena v příloze F2 a G2 této zadávací dokumentace.

3. Nabídka

3.1 Zpracování nabídky

Nabídka musí být zpracována a podána v souladu s požadavky zadavatele uvedenými v této zadávací dokumentaci.

Nabídka včetně veškeré dokumentace vztahující se k předmětu veřejné zakázky bude zpracována **v českém jazyce**. Doklad zhotovený v cizím jazyce se předkládá s překladem do českého jazyka. Má-li zadavatel pochybnosti o správnosti překladu, může si vyžádat předložení úředně ověřeného překladu dokladu do českého jazyka tlumočnickem zapsaným do seznamu znalců a tlumočníků. Doklad ve slovenském jazyce lze předložit bez překladu.

Nabídka, která nebude zadavateli doručena ve lhůtě nebo způsobem stanoveným v této zadávací dokumentaci, se nepovažuje za podanou a v průběhu zadávacího řízení se k ní nepřihlíží.

3.2 Obsah nabídky

Dodavatel využije pořadí dokumentů specifikované v následujících bodech:

1. krycí list nabídky – viz příloha A1 (pro část 1) a A2 (pro část 2) této zadávací dokumentace;
2. kalkulace nabídkové ceny – viz příloha B1 (pro část 1) a B2 (pro část 2) této zadávací dokumentace;
3. doklady prokazující splnění základní způsobilosti – viz čl. 4.1.1 této zadávací dokumentace, včetně čestného prohlášení zpracovaného v souladu se vzorem uvedeným příloze C1 (pro část 1) a C2 (pro část 2) této zadávací dokumentace;
4. doklady prokazující splnění profesní způsobilosti – viz čl. 4.2 této zadávací dokumentace;
5. doklady prokazující splnění technické kvalifikace - viz čl. 4.3.1 této zadávací dokumentace a příloha H1 (pro část 1) a H2 (pro část 2) této zadávací dokumentace;
6. doklady prokazující splnění technické kvalifikace - viz čl. 4.3.2 této zadávací dokumentace, včetně seznamu členů realizačního týmu a čestného prohlášení zpracovaného v souladu se vzorem uvedeným příloze E1 (pro část 1) a E2 (pro část 2) této zadávací dokumentace;
7. doklady prokazující splnění ekonomické kvalifikace - viz čl. 4.4 této zadávací dokumentace a příloha I1 (pro část 1) a I2 (pro část 2) této zadávací dokumentace;
8. seznam poddodavatelů, zpracovaný v souladu s čl. 8.2 a se vzorem uvedeným v příloze D1 (pro část 1) a D2 (pro část 2) této zadávací dokumentace, včetně čestného prohlášení poddodavatele;
9. další doklady (např. plná moc, doklady dle § 83 ZZVZ apod.).

3.3 Podání nabídky

Nabídky se podávají výhradně v elektronické podobě, a to prostřednictvím profilu zadavatele na adrese https://zakazky.vlada.cz/contract_display_1106.html. Nabídky při elektronickém podání jsou automaticky zašifrovány veřejnou částí certifikátu zadavatele a uloženy na profilu zadavatele po celou dobu lhůty pro podání nabídek v zašifrované podobě. Jiný způsob elektronického podání nabídky není přípustný. Nabídka podaná elektronicky jiným způsobem nebude posuzována ani hodnocena. **Listinná verze nabídek není přípustná.**

Každý dodavatel může podat nabídku do všech částí veřejné zakázky nebo pouze do jedné části veřejné zakázky.

Dodavatel podává nabídku ve lhůtě pro podání nabídek.

Zadavatel dodavatelům doporučuje, aby s dostatečným předstihem před podáním nabídky přes profil zadavatele provedli na profilu zadavatele nabízený test nastavení prohlížeče a systému (výsledkem testu jsou upozornění na nutná nastavení, aktualizace, velikost příloh atp.). Zadavatel především upozorňuje dodavatele, že jednotlivé přílohy vkládané na profil zadavatele mají

omezenou velikost nastavenou provozovatelem profilu zadavatele a dodavatelé tak musí případné větší soubory upravit tak, aby bylo umožněno jejich nahrání.

Zadavatel dodavatele upozorňuje, že prostřednictvím profilu zadavatele na adrese https://zakazky.vlada.cz/contract_display_1106.html **nelze podat na každou část veřejné zakázky za jednoho dodavatele nabídky zvlášť**. Bez ohledu na počet částí veřejné zakázky, o něž má dodavatel zájem, je nezbytné podat nabídky k jednotlivým částem současně (najednou), tj. jedním úkonem. Dodavatel tak podá nabídku k předmětné veřejné zakázce jako celku, přičemž je zcela irelevantní, jestli tak učiní v rámci jednoho souboru či nahraje souborů více. Vždy však musí být jasně rozlišeno, které soubory patří k jaké části veřejné zakázky.

3.4 Varianty nabídky

Varianty nabídky nejsou přípustné.

3.5 Lhůta pro podání nabídek, zadávací lhůta a termín otevírání nabídek

Lhůta pro podání nabídek a termín otevírání nabídek jsou uvedeny v oznámení o zahájení zadávacího řízení na www.vestnikverejnychzakazek.cz a na profilu zadavatele https://zakazky.vlada.cz/contract_display_1106.html.

Zadavatel nestanovuje žádnou zadávací lhůtu.

Vzhledem k přípustnosti podání nabídek pouze v elektronické podobě neproběhne veřejné otevírání nabídek.

4. Kvalifikace

Dodavatel je povinen prokázat splnění kvalifikace dle ZZVZ a dle požadavků zadavatele. Splněním kvalifikace se rozumí prokázání kritérií:

- a) Základní způsobilosti podle § 74 ZZVZ;
- b) Profesní způsobilosti podle § 77 odst. 1;
- c) kritérií technické kvalifikace podle § 79 odst. 2 písm. b), c) a d) ZZVZ;
- d) kritérií ekonomické kvalifikace podle § 78 ZZVZ

4.1 Základní způsobilost

Základní způsobilost nesplňuje dodavatel, který

- a) byl v zemi svého sídla v posledních 5 letech před zahájením zadávacího řízení pravomocně odsouzen pro trestný čin uvedený v příloze č. 3 k ZZVZ nebo obdobný trestný čin podle právního řádu země sídla dodavatele; k zaházeným odsouzením se nepřihlíží,
- b) má v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek,
- c) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
- d) má v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- e) je v likvidaci, proti němuž bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, vůči němuž byla nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu nebo v obdobné situaci podle právního řádu země sídla dodavatele.

Je-li dodavatelem právnická osoba, musí podmínku podle písm. a) splňovat tato právnická osoba a zároveň každý člen statutárního orgánu. Je-li členem statutárního orgánu dodavatele právnická osoba, musí podmínku podle písm. a) splňovat

- i. tato právnická osoba,
- ii. každý člen statutárního orgánu této právnické osoby a
- iii. osoba zastupující tuto právnickou osobu v statutárním orgánu dodavatele.

Účastní-li se zadávacího řízení pobočka závodu, postupuje se dle § 74 odst. 3 ZZVZ.

4.1.1 Prokazování základní způsobilosti

Dodavatel prokazuje splnění podmínek základní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením

- a) výpisu z evidence Rejstříku trestů ve vztahu k čl. 4.1. písm. a),
- b) potvrzení příslušného finančního úřadu ve vztahu k čl. 4.1. písm. b),
- c) písemného čestného prohlášení ve vztahu ke spotřební dani ve vztahu k části čl. 4.1. písm. b),
- d) písemného čestného prohlášení ve vztahu k čl. 4.1. písm. c),
- e) potvrzení příslušné okresní správy sociálního zabezpečení ve vztahu k čl. 4.1. písm. d),
- f) výpisu z obchodního rejstříku, nebo předložením písemného čestného prohlášení v případě, že není v obchodním rejstříku zapsán, ve vztahu k čl. 4.1. písm. e).

Zadavatel dle § 86 odst. 2 věta první ZZVZ nepřipouští nahrazení předložením výše uvedených dokladů čestným prohlášením s výjimkou čestného prohlášení zpracovaného v souladu se vzorem uvedeným v příloze C1 (pro část 1) a C2 (pro část 2) této zadávací dokumentace.

Doklady prokazující základní způsobilost musejí prokazovat splnění požadovaných kritérií způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení zadávacího řízení.

4.2 Profesní způsobilost

Dodavatel prokazuje splnění podmínek profesní způsobilosti ve vztahu k České republice předložením výpisu z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence, pokud jiný právní předpis zápis do takové evidence vyžaduje.

Doklad musí prokazovat splnění požadovaného kritéria způsobilosti nejpozději v době 3 měsíců přede dnem zahájení zadávacího řízení.

4.3 Kritéria technické kvalifikace

4.3.1 Seznam významných služeb

V seznamu realizovaných významných služeb (zakázek) zpracovaném dle přílohy H1 (pro část 1) a H2 (pro část 2) této zadávací dokumentace dodavatel uvede ke každé realizované významné službě:

1. Subjekt, kterému byly významné zakázky poskytovány, včetně uvedení kontaktní osoby a spojení na ní (telefon, email).
2. Popis (název a stručný obsah) realizovaných zakázek, včetně uvedení cen za jednotlivé zakázky.
3. Časové období realizace poskytovaných zakázek.

V případě, že dodavatel realizoval významnou službu společně s jiným dodavatelem, případně byl poddodavatelem v rámci předkládané významné poskytované služby, uvede také:

4. Věcný rozsah jím provedeného plnění v rámci realizované významné služby do popisu veřejné zakázky.
5. Podíl na objemu realizované významné služby.

Dodavatel splňuje toto kritérium technické kvalifikace, pokud **v posledních 3 letech před zahájením zadávacího řízení** realizoval alespoň 3 významné služby, jejichž předmětem bylo **pořádání nebo organizace kulturních akcí, konferencí, vzdělávacích akcí nebo obdobných akcí, včetně zajištění techniky a bezpečnosti osob pro min. 100 účastníků na každé akci.**

Zadavatel dodavatelům doporučuje k prokázání splnění kritérií technické kvalifikace ve smyslu § 79 odst. 2 písm. b) ZZVZ použít vzorový formulář podle přílohy H1 (pro část 1) a H2 (pro část 2)

této zadávací dokumentace. Ze seznamu významných služeb musí vyplývat splnění výše uvedených podmínek.

Zadavatel dle § 86 odst. 2 ZZVZ nepřipouští nahrazení seznamu významných služeb prostým čestným prohlášením.

4.3.2 Seznam členů realizačního týmu a osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci

K prokázání kritérií technické kvalifikace zadavatel požaduje, aby dodavatel v nabídce předložil seznam techniků a osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci dle § 79 odst. 2 písm. c) a d) ZZVZ.

Dodavatel prokáže splnění tohoto kritéria technické kvalifikace, pokud prokáže, že má k dispozici k plnění veřejné zakázky minimálně 2 osoby v následující pozici (dále též „realizační tým“):

1. Manažer zakázky (osoba odpovědná za řízení plnění zakázky, odpovědný zástupce dodavatele) prokáže

- a. minimálně středoškolské vzdělání s maturitou;
- b. bezúhonnost;
- c. zkušenost s minimálně 5 dokončenými zakázkami v pozici manažera, a alespoň 2 z těchto zakázek byly zakázkami, jejichž předmětem bylo pořádání konference popř. jiné obdobné akce, včetně zajištění techniky a cateringu pro nejméně 100 účastníků.

2. Zástupce manažera zakázky (osoba odpovědná za řízení plnění zakázky, odpovědný zástupce dodavatele) prokáže

- a. minimálně středoškolské vzdělání s maturitou;
- b. bezúhonnost;
- c. zkušenost s minimálně 5 dokončenými zakázkami v pozici manažera, a alespoň 2 z těchto zakázek byly zakázkami, jejichž předmětem bylo pořádání konference popř. jiné obdobné akce, včetně zajištění techniky a cateringu pro nejméně 100 účastníků.

Přílohou tohoto seznamu bude:

- a) doklad o dosaženém vzdělání,
- b) výpis z evidence Rejstříku trestů fyzických osob, který nesmí být starší než 3 měsíce před dnem zahájení zadávacího řízení,
- c) podepsaný profesní životopis opatřený vlastnoručním podpisem případně elektronickým¹ podpisem, ze kterého musí vyplývat zadavatelem požadovaná nebo dodavatelem prokazované vzdělání a zkušenosti s realizací poskytovaných služeb;
- d) čestné prohlášení se souhlasem o zapojení do realizačního týmu opatřený vlastnoručním případně elektronickým¹ podpisem – viz příloha E1(pro část 1) E2 (pro část 2) této zadávací dokumentace.

Člen realizačního týmu uvedený v nabídce dodavatele se musí aktivně podílet na plnění této veřejné zakázky. V případě potřeby změny člena týmu oproti osobě uvedené v nabídce dodavatele je tato možná pouze se souhlasem zadavatele. Zadavatel tento souhlas neudělí v případě, že by nový člen realizačního týmu nesplňoval požadavky uvedené v čl. 4.3 této zadávací dokumentace.

Zadavatel dle § 86 odst. 2 věta první nepřipouští nahrazení předložení výše uvedených dokladů čestným prohlášením.

¹Životopisy a čestná prohlášení je možné podepsat v listinné podobě vlastnoručním podpisem. V případě, že se člen realizačního týmu rozhodne podepsat dokument v elektronické podobě, je možné jej podepsat elektronickým podpisem příslušného člena realizačního týmu, který se váže k jeho osobě.

Upozornění zadavatele:

Zadavatel v souladu s § 105 odst. 2 ZZVZ stanovuje, že část plnění veřejné zakázky, výkon činnosti člena realizačního týmu – manažera zakázky, zástupce manažera zakázky, musí být plněna přímo vybraným dodavatelem, tzn., že zadavatel stanoví, že manažer zakázky a zástupce manažera zakázky musí být zaměstnanci vybraného dodavatele. Manažer zakázky, popř. jeho zástupce, budou odpovědní za přímou komunikaci se zadavatelem, za koordinaci ostatních členů realizačního týmu a koordinaci poddodavatelů dodavatele.

4.4 Kritéria ekonomické kvalifikace

Zadavatel požaduje k prokázání kritéria ekonomické kvalifikace dle § 78 ZZVZ minimální roční obrát dodavatele ve výši nejméně 30.000.000 Kč (v souladu s § 73 odst. 6 ZZVZ), a to za každé 3 bezprostředně předcházejících účetních období. Minimálního ročního obrátu tak u dodavatele musí být dosaženo v každém z minulých 3 bezprostředně předcházejících účetních období. Jestliže dodavatel vznikl později, postačí, předloží-li údaje o svém obrátu v požadované výši za všechna účetní období od svého vzniku. Dodavatel prokáže obrát podle § 78 odst. 5 ZZVZ výkazem zisku a ztrát nebo obdobným dokladem podle právního řádu země sídla dodavatele. Dodavatel současně vyplní údaje o minimálním ročním obrátu do vzoru uvedeného v příloze I1 (pro část 1) a I2 (pro část 2) této zadávací dokumentace. Za 3 předcházející účetní období zadavatel považuje roky 2017, 2018 a 2019, a to s ohledem na skutečnost, že dodavatelé nemusí mít ke dni podání nabídky zpracovánu účetní závěrku za rok 2020 a současně z důvodu, že předmětem veřejné zakázky je poskytování služeb, jejichž poskytování bylo v roce 2020 celosvětově významně omezeno v souvislosti s bojem proti onemocnění Covid-19.

Zadavatel dle § 86 odst. 2 ZZVZ nepřipouští nahrazení dokladů dle tohoto článku čestným prohlášením.

4.5 Doklady o kvalifikaci

Doklady dle tohoto článku lze při podání nabídky předložit v kopiích.

V souladu s § 86 odst. 2 ZZVZ zadavatel požaduje předložení dokladů uvedených v čl. 4.1.1, 4.2 a 4.3 a nepřipouští nahrazení těchto dokladů čestným prohlášením s výjimkou čestného prohlášení zpracovaného v souladu se vzorem uvedeným v příloze C1 (pro část 1) a C2 (pro část 2) této zadávací dokumentace.

Namísto předložení dokladů požadovaných zadavatelem je dodavatel oprávněn prokázat svou kvalifikaci výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů (dle § 228 ZZVZ) nebo certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů (dle § 234 ZZVZ).

4.5.1 Prokázání kvalifikace výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů

Dodavatel může prokázat kvalifikaci v souladu s § 228 ZZVZ výpisem ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů. Tento výpis nahrazuje prokázání splnění:

- a) základní způsobilosti dle § 74 ZZVZ,
- b) profesní způsobilosti podle § 77 ZZVZ v tom rozsahu, v jakém údaje ve výpisu ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů prokazují splnění kritérií profesní způsobilosti.

Tento výpis nenahrazuje prokázání ekonomické ani technické kvalifikace.

Výpis ze seznamu kvalifikovaných dodavatelů nesmí být starší než 3 měsíce přede dnem zahájení zadávacího řízení.

4.5.2 Prokázání kvalifikace prostřednictvím certifikátu, který byl vydán v rámci systému certifikovaných dodavatelů

Dodavatel může prokázat v souladu s § 234 ZZVZ kvalifikaci certifikátem vydaným v rámci systému certifikovaných dodavatelů.

Předloží-li dodavatel veřejnému zadavateli certifikát, který obsahuje náležitosti dle § 239 ZZVZ, a údaje v certifikátu jsou platné nejméně k poslednímu dni lhůty pro podání nabídek, nahrazuje tento certifikát v rozsahu v něm uvedených údajů prokázání splnění kvalifikace dodavatelem.

4.5.3 Prokázání kvalifikace prostřednictvím jednotného evropského osvědčení pro veřejné zakázky

Dodavatel je oprávněn nahradit zadavatelem požadované doklady prokazující kvalifikaci dodavatele předložením jednotného evropského osvědčení pro veřejné zakázky.

Jednotným evropským osvědčením pro veřejné zakázky se rozumí písemné čestné prohlášení dodavatele o prokázání jeho kvalifikace, a to i prostřednictvím jiné osoby, nahrazující doklady vydané orgány veřejné správy nebo třetími stranami na formuláři zpřístupněném v informačním systému e-Certis.

Dodavatel není oprávněn prostřednictvím jednotného evropského osvědčení pro veřejné zakázky prokázat kvalifikační kritéria pro výběr souhrnným prohlášením o všech kvalifikačních kritériích pro výběr, ale je povinen v jednotném evropském osvědčení pro veřejné zakázky vyplnit všechny části A až D s uvedením rozhodných skutečností pro prokázání kvalifikace včetně dokladů, které má k dispozici k prokázání kvalifikace – viz nařízení Komise (EU) 2016/7 ze dne 5. ledna 2016, kterým se zavádí standardní formulář jednotného evropského osvědčení pro veřejné zakázky, uveřejněným v Úředním věstníku Evropské komise, částka L 3/16 ze dne 6.1.2016.

4.6 Prokazování kvalifikace získané v zahraničí

V případě, že byla kvalifikace získána v zahraničí, prokazuje se způsobem uvedeným v § 81 ZZVZ.

4.7 Prokázání kvalifikace v případě společné účasti dodavatelů

Má-li být předmět plnění veřejné zakázky plněn několika dodavateli společně, a za tímto účelem podávají či hodlají podat společnou nabídku, je každý z dodavatelů povinen prokázat dle § 82 ZZVZ základní způsobilost a profesní způsobilost podle § 77 odst. 1 ZZVZ samostatně.

Zadavatel požaduje, aby v případě společné účasti dodavatelů na předmětu plnění veřejné zakázky nesli všichni dodavatelé podávající společnou nabídku společnou a nerozdílnou odpovědnost za plnění veřejné zakázky.

Dodavatelé uvedou v nabídce kontaktní adresu pro písemný styk mezi dodavatelem a zadavatelem a osobu, která bude zmocněna zastupovat tyto dodavatele při styku se zadavatelem v průběhu zadávacího řízení.

4.8 Předložení rovnocenných dokladů

Pokud zadavatel vyžaduje předložení dokladu a dodavatel není z důvodů, které mu nelze přičítat, schopen předložit požadovaný doklad, je oprávněn předložit jiný rovnocenný doklad v souladu s § 45 odst. 2 ZZVZ.

Pokud ZZVZ nebo zadavatel vyžaduje předložení dokladu podle právního řádu České republiky, může dodavatel předložit obdobný doklad podle právního řádu státu, ve kterém se tento doklad vydává; tento doklad se předkládá s překladem do českého jazyka v souladu s § 45 odst. 2 ZZVZ.

4.9 Předložení dokladů odkazem

Povinnost předložit doklad může dodavatel splnit odkazem na odpovídající informace vedené v informačním systému veřejné správy (obchodní rejstřík nebo jiná obdobná evidence, seznam kvalifikovaných dodavatelů apod.) nebo v obdobném systému vedeném v jiném členském státu, který umožňuje neomezený dálkový přístup v souladu s § 45 odst. 4 ZZVZ. **Takový odkaz musí**

obsahovat internetovou adresu a údaje pro přihlášení a vyhledávání požadované informace, jsou-li takové údaje nezbytné.

5. Obchodní a jiné smluvní podmínky

Obchodní a jiné smluvní podmínky jsou zpracované v podobě vzoru smlouvy, která je přílohou G1 (pro část 1) a G2 (pro část 2) této zadávací dokumentace.

Dodavatel není povinen v nabídce předložit návrh smlouvy, avšak prohlášením uvedeném v krycím listu nabídky, který je připojen jako příloha přílohou A1 (pro část 1) a A2 (pro část 2) této zadávací dokumentace, se zavazuje uzavřít se zadavatelem smlouvu v souladu s tímto vzorem, který tvoří přílohu G1 (pro část 1) a G2 (pro část 2) této zadávací dokumentace a nabídkou, stane-li se vybraným dodavatelem.

6. Zpracování nabídkové ceny

Dodavatel je povinen předložit ve své nabídce celkovou nabídkovou cenu vyplněním přílohy B1 (pro část 1) a B2 (pro část 2) této zadávací dokumentace.

Celkovou nabídkovou cenu, která bude předmětem hodnocení nabídek dle čl. 7 této zadávací dokumentace, dodavatel vyplnění do Krycího listu nabídky, který je přílohou A1 (pro část 1) a A2 (pro část 2) této zadávací dokumentace.

Pokyny k vyplnění nabídkové ceny jsou uvedeny v Příloze B1a - Pokyny k vyplnění nabídkové ceny (pro část 1) a Příloze B2a - Pokyny k vyplnění nabídkové ceny (pro část 2).

Nabídková cena bude uvedena jako celková nabídková cena za realizaci předmětu veřejné zakázky v rozsahu požadovaném v zadávací dokumentaci. Nabídková cena musí obsahovat veškeré náklady nezbytné k realizaci předmětu veřejné zakázky podle podmínek stanovených zadavatelem v této zadávací dokumentaci. Nabídková cena je cena konečná a nepřekročitelná.

6.1 Nabídková cena v případě povinnosti přiznat DPH zadavatelem

V případě, že dodavatel není povinen v České republice přiznat DPH a tuto povinnost musí splnit zadavatel (jedná se zejména o případ, kdy je dodavatel osoba povinná k dani neusazená v tuzemsku podle § 108 odst. 2 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, za níž je povinen daň přiznat plátce či identifikovaná osoba, tj. zadavatel), je dodavatel povinen na tuto skutečnost v nabídce výslovně upozornit a nabídkovou cenu uvést včetně DPH, kterou bude povinen přiznat zadavatel. Hodnocena bude nabídková cena vč. DPH, kterou bude povinen přiznat zadavatel, neboť zadavatel hodnotí svůj celkový výdaj v souvislosti s veřejnou zakázkou.

7. Hodnocení nabídek

Nabídky budou hodnoceny dle jejich ekonomické výhodnosti.

Zadavatel bude hodnotit ekonomickou výhodnost jen na základě kritéria hodnocení nejnížší nabídkové ceny.

Jako nejvýhodnější bude hodnocena nabídka s nejnížší nabídkovou cenou ve výši včetně DPH.

V případě rovnosti nabídkových cen na prvním místě v pořadí bude nejvýhodnější nabídka vybrána losem. Losování bude probíhat v souladu se zásadami uvedenými v § 6 ZZVZ. Účastníci se losování mají právo dodavatelé, kterých se losování týká. O termínu losování je zadavatel písemně vyrozumí nejmeně 2 pracovní dny před losováním prostřednictvím profilu zadavatele.

8. Práva zadavatele, ostatní podmínky

8.1 Vyhrazená práva zadavatele

Zadavatel si vyhrazuje právo:

- a) změnit, upřesnit či doplnit zadávací podmínky;
- b) neposkytnout účastníkům náhradu nákladů, které vynaloží v souvislosti se svou účastí v zadávacím řízení;
- c) nevracet nabídky.

Ostatní podmínky zadávacího řízení v této zadávací dokumentaci výslovně neupravené (např. možnost a způsob podání námitek proti postupu zadavatele) se řídí příslušnými ustanoveními ZZVZ.

8.2 Předložení seznamu poddodavatelů

Zadavatel v souladu s § 105 odst. 1 písm. b) ZZVZ požaduje, aby dodavatel předložil v nabídce seznam poddodavatelů, pokud jsou mu známi, a uvedl, kterou část veřejné zakázky bude každý z poddodavatelů plnit.

Pro vypracování seznamu poddodavatelů může dodavatel využít vzor, který tvoří přílohu D1 (pro část 1) a D2 (pro část 2) této zadávací dokumentace.

9. Vysvětlení, změna a doplnění zadávací dokumentace prohlídka místa plnění, komunikace v průběhu zadávacího řízení

9.1 Vysvětlení zadávací dokumentace

Žádost o vysvětlení zadávací dokumentace je možné doručit ve lhůtách a za podmínek dle ZZVZ. Zadavatel doporučuje podat žádost o vysvětlení zadávací dokumentace prostřednictvím **profilu zadavatele** https://zakazky.vlada.cz/contract_display_1106.html. Zadavatel nebude v souladu s § 211 odst. 3 ZZVZ odpovídat na dotazy podané jiným způsobem než v elektronické podobě, tedy na písemné dotazy podané např. osobně na podatelnu zadavatele nebo zaslané jinými než elektronickými prostředky. Zadavatel dále nebude poskytovat vysvětlení na telefonické dotazy.

Odpověď na žádost o vysvětlení zadávací dokumentace zadavatel odešle žadateli o toto vysvětlení a uveřejní vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele.

9.2 Změna a doplnění zadávací dokumentace

Změna nebo doplnění zadávací dokumentace budou zveřejněny na profilu zadavatele https://zakazky.vlada.cz/contract_display_1106.html v systému E-ZAK nebo oznámeny dodavatelům stejným způsobem jako zadávací podmínka, která byla změněna nebo doplněna.

9.3 Prohlídka místa plnění

Prohlídka místa plnění se s ohledem na charakter předmětu plnění veřejné zakázky nekoná.

9.4 Komunikace v průběhu zadávacího řízení

Zadavatel bude během zadávacího řízení s dodavateli komunikovat v souladu s § 211 ZZVZ. Zadavatel doporučuje dodavatelům komunikovat prostřednictvím profilu zadavatele https://zakazky.vlada.cz/contract_display_1106.html.

Veškeré zprávy odeslané zadavatelem si může dodavatel přečíst po přihlášení na profil zadavatele ve svých příchozích zprávách. Zadavatel proto dodavatelům doporučuje průběžně sledovat stav zadávacího řízení na profilu zadavatele, a to jako přihlášení uživatelé.

Zadavatel zdůrazňuje, že v souladu s § 211 odst. 6 ZZVZ **při komunikaci uskutečňované prostřednictvím datové schránky je dokument doručen již dodáním do datové schránky adresáta. Prostřednictvím datové schránky nelze podat nabídku.**

Zadavatel dále zdůrazňuje, že v souladu s § 4 odst. 1 vyhlášky č. 260/2016 Sb., o stanovení podrobnějších podmínek týkajících se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a certifikátu shody, při komunikaci uskutečňované prostřednictvím elektronického nástroje (profilu zadavatele) je **dokument doručen již okamžikem přijetí datové zprávy** na elektronickou adresu adresáta či adresátů datové zprávy v elektronickém nástroji.

10. Další podmínky pro uzavření smlouvy

Nesplnění povinností vybraným dodavatelem dle čl. 10 této zadávací dokumentace se považuje za neposkytnutí součinnosti k uzavření smlouvy ve smyslu § 122 odst. 7 ZZVZ.

10.1 Předložení dokladů dle § 122 odst. 3 písm. a) ZZVZ

Zadavatel upozorňuje, že v souladu s § 86 odst. 3 ZZVZ a § 104 odst. 1 písm. a) ZZVZ bude požadovat od vybraného dodavatele předložení originálů nebo ověřených kopií dokladů o jeho kvalifikaci.

10.2 Zjištění údajů u vybraného dodavatele, který je právnickou osobou

V případě, že vybraným dodavatelem je právnická osoba, zjistí zadavatel v souladu s § 122 odst. 4 ZZVZ údaje o jeho skutečném majiteli z evidence údajů o skutečných majitelích.

Nebude-li možné údaje zjistit výše uvedeným postupem, vyhrazuje si zadavatel dle § 104 písm. e) ZZVZ právo vyzvat vybraného dodavatele dle § 122 odst. 3 písm. b) ZZVZ k předložení výpisu z evidence obdobné evidenci údajů o skutečných majitelích nebo

- a) ke sdělení identifikačních údajů všech osob, které jsou jeho skutečným majitelem,
- b) k předložení dokladů, z nichž vyplývá vztah všech osob dle písm. a) k dodavateli.

Těmito doklady jsou zejména:

1. výpis z obchodního rejstříku nebo jiné obdobné evidence;
2. seznam akcionářů;
3. rozhodnutí statutárního orgánu o vyplacení podílu na zisku;
4. společenská smlouva, zakladatelská listina nebo stanovy.

Skutečným majitelem se dle § 4 odst. 4 písm. a) zákona č. 253/2008 Sb. rozumí fyzická osoba, která má fakticky nebo právně možnost vykonávat přímo nebo nepřímo rozhodující vliv v právnické osobě, ve svěřenském fondu nebo v jiném právním uspořádání bez právní osobnosti. Má se za to, že při splnění podmínek podle věty první skutečným majitelem je u obchodní korporace fyzická osoba:

1. která sama nebo společně s osobami jednajícími s ní ve shodě disponuje více než 25 % hlasovacích práv této obchodní korporace nebo má podíl na základním kapitálu větší než 25 %,
2. která sama nebo společně s osobami jednajícími s ní ve shodě ovládá osobu uvedenou v bodě 1,
3. která má být příjemcem alespoň 25 % zisku této obchodní korporace, nebo
4. která je členem statutárního orgánu, zástupcem právnické osoby v tomto orgánu anebo v postavení obdobném postavení člena statutárního orgánu, není-li skutečný majitel nebo nelze-li jej určit podle bodů 1 až 3.

10.3 Předložení dokladů dle § 122 odst. 3 písm. b) ZZVZ

Zadavatel požaduje po vybraném dodavateli jako bližší podmínku součinnosti před uzavřením smlouvy dle § 104 písm. e) ZZVZ poskytnutí součinnosti při zpracování finálního znění smlouvy

a předložení podepsaného návrhu smlouvy, zpracované zadavatelem v souladu s nabídkou vybraného dodavatele.

10.4 Předložení seznamu osob

Zadavatel požaduje po vybraném dodavateli jako bližší podmínku součinnosti před uzavřením smlouvy dle § 104 písm. e) ZZVZ doložení zajištění odpovědných osob, a to

- a) Koordinátora cateringu a zástupce koordinátora cateringu.
- b) Koordinátora technického zabezpečení a zástupce koordinátora technického zabezpečení.
- c) Koordinátora konferenčních prostor a zástupce koordinátora konferenčních prostor.
- d) Koordinátor bezpečnosti – pouze pro akce, u nichž budou Policií ČR nařízena režimová opatření.

10.5 Prohlídka prostor

Zadavatel si na základě požadavků Policie České republiky vyhrazuje jako bližší podmínku součinnosti před uzavřením smlouvy osobní prohlídku pronajatých prostor, za účelem nastavení bezpečnostních opatření ze strany Policie České republiky, NBÚ nebo NÚKIB a ověření kvality prostor a zařízení.

10.6 Předložení situačního plánu budovy

Zadavatel požaduje po vybraném dodavateli jako bližší podmínku součinnosti před uzavřením smlouvy dle § 104 písm. e) ZZVZ předložení situačního plánu budovy s vyznačením pronajatých prostor, vstupů a vjezdů pro zásobování.

10.7 Předložení závazku dodavatele cateringu

Zadavatel požaduje po vybraném dodavateli jako bližší podmínku součinnosti před uzavřením smlouvy dle § 104 písm. e) ZZVZ předložení závazku dodavatele cateringu, že

- catering na jednotlivé akce bude poskytovat za ceny v místě a čase obvyklé;
- v případě, že zadavatel zajistí dodávky vody a piva formou sponzoringu (generální dodavatel/é pro předsednické akce) bude dodavatel odebírat pro catering pro předsednické akce tyto produkty;
- v případě, že zadavatel zajistí dodávky vody a piva formou sponzoringu (generálního dodavatele pro předsednické akce), bude dodavatel cateringu zadavateli účtovat pouze cenu, za kterou budou generální dodavatel/é tyto produkty dodávat dodavateli cateringu;
- bude naplňovat požadavky zadavatele na odpovědné zadávání a splnění těchto požadavků zadavateli prokáže, zejména:
 - a. Při odběru zboží a dodávkách cateringu bude minimalizovat obaly (v rámci realizace cateringu dodavatel doloží popis, materiálové složení a objemy obalů, které budou použity na jednotlivé komodity, popř. doloží fotodokumentaci)
 - používání velkých balení, nikoliv jednotlivě balených kusů nebo porcí (cukr, sušenky, čaje, smetany do kávy, atd.),
 - používání nebalených výrobků – např. podávání vychlazené kohoutkové vody ve džbánu, džusy, slazených a ochucených nápojů apod. místo kupovaných lahví (vratných i jednorázových),
 - používání co nejmenšího množství kombinovaných obalů, zejména kombinace kovová folie + plast a papír s plastovou vrstvou (označené C/dominantní složka obalu, tedy např. pokud dominuje papír, bude uvedeno C/PAP),
 - minimalizace kovových obalů (hliník, železo),

- obaly musí být z recyklovatelných materiálů, pokud je na obal použito více různých materiálů, musí být snadno oddělitelné a nekomplikovat třídění a recyklaci.
- b. Při odběru zboží a dodávkách cateringu zajistí potraviny z ekologické produkce, popř. tzv. integrované produkce v poměru určeném zadavatelem (při realizaci samotného cateringu pro konkrétní akce). V rámci realizace cateringu dodavatel předloží dokumentaci o původu surovin z ekologického zemědělství - produkty označené ekoznačkou EU pro biopotraviny nebo vnitrostátní značkou pro biopotraviny, nebo ekvivalentní ekoznačku z jiné země, u vajíček podle standardizovaného značení na skořápce apod.)
 - c. Při odběru zboží a dodávkách cateringu nebude používat geneticky modifikované potraviny - maso, mléko a vejce pouze od zvířat, která nebyla krmena geneticky modifikovanými krmivy, zejména sójou, v surovinách pro přípravu cateringu se nesmí objevit žádné potraviny z geneticky modifikovaných plodin a zvířat s výjimkou náhodných příměsí do 0,5 % hmotnosti. V rámci realizace cateringu dodavatel prokáže původ potravin a výrobků z ekologického zemědělství ověřené nezávislou autoritou, dodavatel předloží čestné prohlášení, kde garantuje, že pro přípravu cateringu nepoužil geneticky modifikované suroviny nebo potraviny.
 - d. Při odběru zboží a dodávkách cateringu přizpůsobí skladbu ovoce a zeleniny sezónní produkci mírného pásu.
 - e. Při odběru zboží a dodávkách cateringu zohlední sociální a environmentální aspekty produkce potravin v zemích globálního Jihu, tj. fairtradové produkty, které byly vyrobeny v souladu s parametry usnesení Evropského parlamentu o spravedlivém obchodu a rozvoji (2005/2245(INI)) – např. káva, čaj, třtinový cukr, kakao, čokolády, koření (v rámci realizace cateringu dodavatel doloží, že odebírá fairtradové produkty např. předložením certifikátu FAIRTRADE dle certifikace Fairtrade Label Organisation (pro dané dodávané výrobky nebo pro celou organizaci, odebírá výrobky, které jsou prodávány prostřednictvím fairtradových organizací sdružených ve World Fair Trade Organisation – WFTO (www.wfto.com/find-supplier nebo prokáže dodržování fairtradových standardů u odebíraných potravin jiným srovnatelným způsobem).
 - f. Do dodavatelského řetězce v rámci dodávek cateringu zapojí minimálně jednoho dodavatele, který zaměstnává osoby znevýhodněné na trhu práce, tj. dodavatel zaměstnávající na chráněných pracovních místech podle zákona o zaměstnanosti alespoň 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu svých zaměstnanců.
 - g. Případné přebytky potravin surovin objednaných zadavatelem, avšak během akce nespotřebovaných, které je možné použít k další konzumaci, nebude likvidovat jako odpad, ale zajistí jejich distribuci k další spotřebě (např. k okamžité spotřebě v Azylovém domě nebo jiném obdobném zařízení).

Konkrétní požadavky na uplatňování principů odpovědného zadávání budou vždy předmětem konkrétního zadání / objednání cateringu pro danou akci, včetně rozsahu a způsobu prokázání dodržení těchto pravidel. Zadavatel v rámci tohoto zadávacího řízení pouze požaduje, aby se dodavatel cateringu zavázal, že bude připraven tyto principy naplňovat. Zadavatel tak chce poskytnout dodavatelům cateringu dostatek času připravit se, že v rámci realizace cateringu pro jednotlivé akce bude zadavatel požadovat naplnění některých aspektů odpovědného zadávání, a mohl si připravit takový okruh poddodavatelů potravin a surovin, kteří budou splňovat požadavky zadavatele.

11. Části zadávací dokumentace zpracované na základě předběžných tržních konzultací

Zadavatel pořádal k veřejné zakázce předběžné tržní konzultace dle § 33 ZZVZ. Ústního jednání, které proběhly dne 05.03.2020 a účastnili se jich zástupci 11 dodavatelů. Na základě výsledků ústního jednání zadavatel sestavil dotazník, který rozeslal dodavatelům, kteří se účastnili ústního jednání nebo kteří projevíli zájem o účast v předběžné tržní konzultaci, ačkoliv se ústního jednání neúčastnili. Zadavatel obdržel celkem 11 vyplněných dotazníků.

Za zadavatele se na předběžných tržních konzultacích podílely následující osoby:

PhDr. Štěpán Černý, Odbor koordinace evropských politik;
Alice Krutilová, M.A., Odbor věcných politik EU;
Mgr. Kateřina Šustrová, Oddělení pro přípravu předsednictví ČR v Radě EU;
Mgr. Tereza Nováková, Oddělení pro přípravu předsednictví ČR v Radě EU;
Mgr. et. Mgr. Lenka Dudová, Oddělení veřejných zakázek;
Mgr. Květoslava Hlistová, Oddělení veřejných zakázek;
Mgr. Veronika Štipáková, Oddělení veřejných zakázek;
Pavel Dyntera Smékal, Oddělení veřejných zakázek;
JUDr. Ing. František Fíla, Ph.D., Oddělení veřejných zakázek.

Za dodavatele se na předběžných tržních konzultacích podílely následující subjekty:

Kongresové centrum Praha, a.s., IČO: 63080249;
Agentura NKL s.r.o., IČO: 61504823;
Everesta, s.r.o., IČO: 25014650;
Moudrý překlad, s.r.o., IČO: 27156052;
Auletris, s.r.o., IČO: 24744182;
Europa Star Event s.r.o., IČO: 08016127;
Bestsport, a.s., IČO: 24214795;
GUARANT International spol. s r.o., IČO: 45245401;
CZECH-IN s.r.o., IČO: 48582387;
CREATIVE PRO (CZ), s.r.o., IČO: 24848077;
HOTEL AMBASSADOR ZLATÁ HUSA spol. s r.o., IČO: 45794898;
LIRIKOS Invest s.r.o., IČO: 03583678.

Na základě výsledků předběžných tržních konzultací zadavatel:

- rozdělil veřejnou zakázku na části, aby umožnil co nejširší soutěž dodavatelů;
- stanovil předpokládanou hodnotu veřejné zakázky a jejích částí v souladu s § 16 odst. 6 ZZVZ;
- rozhodl, že místem plnění části 1 a 2 veřejné zakázky bude území Hl. m. Prahy;
- rozhodl, že předmětem veřejné zakázky bude pronájem prostor včetně nezbytné konferenční techniky, bezpečnostní techniky a zajištění dodavatele cateringu, nikoliv zajištění akcí „na klíč“;
- stanovil ve smlouvě sankce pro zadavatele (nájemce).

Zadavatel však nezpracoval žádnou část zadávací dokumentace pouze na základě výsledku předběžné tržní konzultace, ani v zadávací dokumentaci nepoužil výhradně některé podmínky jednoho dodavatele.

12. Přílohy zadávací dokumentace

Nedílnou součástí této zadávací dokumentace jsou následující přílohy:

Pro Část 1: Neformální pracovní skupiny/Výbory/ataše trip/generální ředitelé

Příloha A1 Vzor krycího listu nabídky (dodavatel předkládá v nabídce)
Příloha B1a Pokyny k vyplnění nabídkové ceny (dodavatel nepředkládá v nabídce)

- Příloha B1 Kalkulace nabídkové ceny – samostatná příloha ve formátu MS Excel (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha C1 Vzor čestného prohlášení o splnění části kvalifikace (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha D1 Vzor seznamu poddodavatelů včetně čestného prohlášení poddodavatele (dodavatel předkládá v nabídce v případě využití poddodavatelů)
- Příloha E1 Vzor seznamu členů realizačního týmu včetně čestného prohlášení člena realizačního týmu (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha F1 Podrobná specifikace předmětu plnění
- Příloha G1 Vzor nájemní smlouvy
- Příloha H1 Vzor seznamu významných služeb (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha I1 Ekonomická kvalifikace (dodavatel předkládá v nabídce)

Pro Část 2: Konference a jiná předsednická jednání

- Příloha A2 Vzor krycího listu nabídky (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha B2a Pokyny k vyplnění nabídkové ceny (dodavatel nepředkládá v nabídce)
- Příloha B2 Kalkulace nabídkové ceny – samostatná příloha ve formátu MS Excel (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha C2 Vzor čestného prohlášení o splnění části kvalifikace (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha D2 Vzor seznamu poddodavatelů včetně čestného prohlášení poddodavatele (dodavatel předkládá v nabídce v případě využití poddodavatelů)
- Příloha E2 Vzor seznamu členů realizačního týmu včetně čestného prohlášení člena realizačního týmu (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha F2 Podrobná specifikace předmětu plnění
- Příloha G2 Vzor nájemní smlouvy
- Příloha H2 Vzor seznamu významných služeb (dodavatel předkládá v nabídce)
- Příloha I2 Ekonomická kvalifikace (dodavatel předkládá v nabídce)

Pro obě části veřejné zakázky

- Příloha J Kalendář akcí centrálních konferenčních prostor

V Praze 30.12.2020

PhDr. Štěpán Černý
ředitel Odboru koordinace evropských politik Sekce pro evropské záležitosti

Přílohy zadávací dokumentace

pro část 1

Krycí list nabídky

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Neformální pracovní skupiny/Výbory/ataše trip/generální ředitelé
Identifikační údaje dodavatele právnické osoby	
Obchodní firma nebo název:	
Sídlo:	
Právní forma:	
Identifikační číslo osoby – je-li přiděleno:	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	
E - mail:	
Telefonní číslo:	
Jméno a příjmení statutárního orgánu nebo jeho členů, případně jiné fyzické osoby oprávněné zastupovat právnickou osobu:	
Identifikační údaje dodavatele fyzické osoby	
Obchodní firma nebo jméno nebo jméno a příjmení:	
Sídlo:	
Identifikační číslo osoby – je-li přiděleno:	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	
E – mail:	
Telefonní číslo:	
Dodavatel je mikropodnik, malý podnik nebo střední podnik	ANO/NE ²

Dodavatel prohlašuje, že v případě, že jeho nabídka podaná ve shora uvedeném zadávacím řízení bude vybrána jako nejvýhodnější, uzavře se zadavatelem smlouvu zpracovanou v souladu s obchodními podmínkami a jinými smluvními podmínkami uvedenými v čl. 5 zadávací dokumentace a nabídkou dodavatele.

Tímto dávám zadavateli výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejnění zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to v rozsahu, v jakém byly dodavatelem poskytnuty tyto údaje zadavateli v rámci zadávacího řízení a v rozsahu, v jakém jsou tyto údaje nezbytně nutné pro plnění zákonných povinností ze strany zadavatele vztahujících se k realizaci veřejné zakázky a k plnění předmětu veřejné zakázky a k plnění smluvních povinností ze strany dodavatele.

²Nehodící se škrtněte/odstraňte. Dodavatel uvede ANO, pokud splňuje znaky mikropodniku, malého podniku nebo středního podniku, jejichž definice je uvedena na <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=URISERV:n26026>

Tento souhlas lze kdykoliv odvolat, ale odvolání souhlasu nemá vliv na plnění zákonných povinností zadavatele, především na plnění archivační a uveřejňovací povinnosti a to po celou dobu archivační lhůty.

Cena za předmět plnění veřejné zakázky bez DPH v Kč	Sazba DPH v Kč	Cena za předmět plnění veřejné zakázky včetně DPH v Kč

Označení objektu, kde budou akce probíhat

Tabulka jednotkových cen obslužního personálu (není předmětem hodnocení nabídek)		
Do tabulky níže uveďte, prosím, jednotkovou cenu za práci požadovaného personálu – bude sloužit pro potřeby nacenění personálu v případě akcí, kde budou nařízena režimová opatření		
Požadovaný personál	Jednotková cena za práci 1 osoby /1 den v Kč bez DPH	Jednotková cena za práci 1 osoby / 1 den v Kč s DPH
Koordinátor bezpečnosti		
Pracovník bezpečnosti		

V(e) dne.....

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Pokyny k vyplnění nabídkové ceny (pro část 1)

Dodavatel vyplní přílohu B1 zadávací dokumentace.

Zadavatel nepředvyplnil žádné výpočtové vzorce. Všechny výpočty provede sám dodavatel, včetně součtu celkové nabídkové ceny, kterou vyplní do Krycího listu nabídky.

Odpovědnost za správné vyplnění nabídkové ceny nese dodavatel.

Dodavatel vyplnit všechna pole nabídky; pokud však někde uvede nulové položky, uvede, v jaké jiné cenové položce jsou započteny náklady dodavatele na danou položku.

Zadavatel upozorňuje dodavatele, že nabídková cena musí zahrnovat všechny náklady dodavatele spojené s plněním veřejné zakázky za podmínek stanovených touto zadávací dokumentací.

Celkovou nabídkovou cenu dodavatel vyplní do Krycího listu nabídky, který je přílohou Příloha A1 zadávací dokumentace – Vzor krycího listu nabídky.

Kalkulace nabídkové ceny

**Příloha B1 zadávací dokumentace – Kalkulace nabídkové ceny
je samostatnou přílohou ve formátu MS Excel.**

Čestné prohlášení o splnění části kvalifikace

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé
Obchodní firma nebo název dodavatele – právnické osoby:	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení dodavatele – fyzické osoby:	

Dodavatel ke shora uvedené veřejné zakázce čestně prohlašuje, že

1. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek na spotřební dani,
2. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
3. není zapsán v obchodním rejstříku a¹
 - i) není v likvidaci,
 - ii) nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku,
 - iii) nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu a/nebo
 - iv) není v obdobné situaci podle právního řádu země svého sídla.

V(e) dne.....

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

¹Uvede pouze dodavatel nezapsaný v obchodním rejstříku.

Seznam poddodavatelů

--Dodavatel vyplní níže uvedené údaje dle čl. 8.2. zadávací dokumentace v případě využití poddodavatele nebo v případě, že bude část kvalifikace prokazovat jinou osobou dle § 83 ZZVZ--

Název veřejné zakázky:		Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022		
Část 1 veřejné zakázky		Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé		
Obchodní firma nebo název dodavatele				
Pořadové číslo poddodavatele	Obchodní firma nebo název poddodavatele	IČO	Sídlo	Část veřejné zakázky, kterou bude poddodavatel plnit
Poddodavatel č. 1				

V případě potřeby více poddodavatelů doplňte tabulku stejným způsobem.

Tento seznam předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů. Dodavatel potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne.....

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Vzor čestného prohlášení poddodavatele

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Neformální pracovní skupiny/Výbory/ataše trip/generální ředitelé
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Tímto dávám zadavateli výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejnění zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to v rozsahu, v jakém byly dodavatelem poskytnuty tyto údaje zadavateli v rámci zadávacího řízení a v rozsahu, v jakém jsou tyto údaje nezbytně nutné pro plnění zákonných povinností ze strany zadavatele vztahujících se k realizaci veřejné zakázky a k plnění předmětu veřejné zakázky a k plnění smluvních povinností ze strany dodavatele. Tento souhlas lze kdykoliv odvolat, ale odvolání souhlasu nemá vliv na plnění zákonných povinností zadavatele, především na plnění archivační a uveřejňovací povinnosti a to po celou dobu archivační lhůty.

Poddodavatel toto prohlášení činí na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Poddodavatel souhlasí s ověřením příslušných referencí ze strany zadavatele a potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne

Podpis poddodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za poddodavatele	
Titul, jméno, příjmení	
Podpis:	

Seznam členů realizačního týmu

–Dodavatel vyplní níže uvedené údaje o členovi realizačního týmu–

Název veřejné zakázky:		Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022	
Část 1 veřejné zakázky		Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé	
Jméno, příjmení	Dosažené vzdělání (název střední školy)	Relevantní zkušenosti	
Manažer zakázky:		Relevantní zkušenosti dle čl. 4.3 zadávací dokumentace (technická kvalifikace) včetně uvedení popisu zkušenosti včetně popisu poskytnuté služby (název zakázky, věcný obsah zakázky, počet účastníků akce)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
Zástupce manažera zakázky:			

		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	

V případě potřeby doplňte další řádky pro uvedení relevantních zkušeností člena realizačního týmu.

Tento seznam předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Dodavatel souhlasí s ověřením příslušných referencí ze strany zadavatele a potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne.....

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Čestné prohlášení člena realizačního týmu

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Souhlasím se svým zapojením do realizačního týmu při plnění výše uvedené veřejné zakázky a to jako zaměstnanec výše uvedeného dodavatele.

Tímto dávám zadavateli výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejnění zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to v rozsahu, v jakém byly dodavatelem poskytnuty tyto údaje zadavateli v rámci nabídky a v rozsahu, v jakém jsou tyto údaje nezbytné nutné pro plnění zákonných povinností ze strany zadavatele vztahujících se k realizaci veřejné zakázky a k plnění předmětu veřejné zakázky a k plnění smluvních povinností ze strany dodavatele a to minimálně po celou dobu zákonné archivační lhůty.

V(e) dne.....

Podpis člena realizačního týmu	
Titul, jméno, příjmení	
Podpis:	

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 PCR. V takovém případě by se mohla doba přípravy akcí prodloužit až na 2 dny před zahájením konání akce⁴ – 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 následovně:

⁴ Účast chráněných osob a pojednávání utajovaných informací jsou uvedeny v příloze B1 zadávací dokumentace.

- 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).
- Vyklopení a předání prostor:
 - Vyklopení 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 vyklopení prostor i příprava prostor na následující jednání v ten samý den, a to do 23:00 h;
 - Vyklopení 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 vyklopení 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 ČR. 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

- Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil poskytnutí cateringu. V případě, že dodavatel nezajišťuje v prostorách, které budou předmětem pronájmu, catering sám, nebo nemá zajištěného stálého dodavatele cateringu exkluzivní smlouvou, zajistí poddodavatele. Při zajištění cateringu (v rámci samostatného plnění) bude zadavatel uplatňovat principy

odpovědného zadávání a prokázání splnění těchto požadavků dodavatelem viz čl. 2.6.1 a 10.7 zadávací dokumentace.

- Orientační rozsah cateringu během konání akce:
 - Na většinu jednání bude nutné zajistit coffee breaky (CB) pro 50 - 100 osob (sladké a slané pečivo, káva, čaj, nealko);
 - Maximální CB pro 160 osob (servírován 3x v průběhu jednacího dne);
 - U 9 akcí bude třeba počítat s CB pro více než 100 osob;
 - Během většiny jednání bude CB 2x denně – dopolední a odpolední;
 - V několika případech se počítá s CB 1x denně nebo až 3x denně – před zahájením jednání, dopolední CB a odpolední CB;
 - Nápoje – voda/káva/čaj/nealko – budou dostupné po celou dobu jednání pro všechny účastníky akce - mohou být umístěny v předsálí hlavního jednacího sálu (pro delegáty) a ve foyer pro organizátory (pro organizátory);
 - Maximální počet obědů bude 160 obědů/den;
 - oběd bude u všech akcí, s výjimkou jedné, servírován formou teplého bufetu,
 - v případě jedné akce bude nutné zajistit i servírovaný oběd pro 30 osob – bude servírován v hlavním jednacím sálu,
 - většina akcí bude vyžadovat zajištění obědu pro 50 - 100 osob – oběd formou teplého bufetu,
 - počet akcí, kde se bude podávat oběd pro méně než 50 osob: 8,
 - počet akcí, kde se bude podávat oběd pro více než 100 osob: 9,
 - Dále bude třeba zajistit catering pro personál a novináře⁵ (max. 110 osob) – jednoduchý catering pro personál zadavatele – max. 60 osob (tlumočníci, organizátoři, hostesky) a novináře – max. 50 osob - voda (může být barelová), káva, čaj, nealko, sladké a slané pečivo, oběd formou studeného bufetu, bude se podávat ve společném foyer pro organizátory a novináře.

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.

⁵ Počty personálu a novinářů se budou lišit u jednotlivých akcí. Informace o přesných počtech naleznete v přehledové tabulce akcí v příloze B1.

MODEL Č. 1 – AKCE OD 15 DO 50 ÚČASTNÍKŮ (CELKEM 8 AKCÍ)

Požadavky na prostory u akcí do 50 účastníků⁶:

- 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 čarou 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 delegaci⁷ - max. 32 ks); notebook (1 ks); kamery pro snímání řečníků (4 ks); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu⁸ (max. 45 ks, jen u akcí, které se budou tlumočit); velké LCD obrazovky⁹ 60“ (4 ks); tlumočnické kabiny¹⁰ (jen u akcí, které se budou tlumočit); trojzásuvka u každého pracovního místa¹¹ (max. 45 ks); plátno; prezentér; projektor; videorežie (přepínač) - bude sloužit na přepínání obrazu

⁶ Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové.

⁷ Počet delegací pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace.

⁸ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

⁹ Umístěny uprostřed sálu v případě uspořádání Ženeva, v případě uspořádání kulatý stůl po obvodu sálu.

¹⁰ 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.

¹¹ Počet trojzásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu.

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 účastníků¹²:

- 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 budou většinou 1 - 2 osoby za delegaci u hlavního stolu, ostatní členové delegací sedí ve 2. řadě – pro tyto delegáty je třeba počítat se zajištěním židlí se sklopným stolem 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.

¹² Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové.

- Zázemí pro doprovody delegací (30 osob).
- Zázemí pro Evropskou komisi/VIP delegáty/řečníky (max. 20 osob).
- Zázemí pro PČR (cca 5 osob/20m²)*.
- 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 čarou 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 delegaci¹³ – 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 obrazovky¹⁴ 60“ (8 ks); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu¹⁵ (max. 100 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny¹⁶ (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa¹⁷ (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 překladu¹⁸ (max. 100 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny¹⁹ (**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 stolech²⁰ (max. 40 ks); zásuvka u každého pracovního místa²¹ (max. 40 ks); flip chart (2 ks).
- **Náslechový sál (pouze u 2 akcí)²²:** ozvučení a zobrazení jednání z hlavního jednacího sálu; pro přenos obrazu z jednání v hlavním sále budou použity 2 ks obrazovek (60“); tlumočnický

¹³ Počet delegací pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace.

¹⁴ 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.

¹⁵ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

¹⁶ Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace.

¹⁷ Počet trojzásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu.

¹⁸ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

¹⁹ Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace.

²⁰ Počet mikrofonů bude totožný s počtem účastníků v sále.

²¹ Počet zásuvek bude totožný s počtem účastníků v sále.

²² V případě, že bude vedlejší jednací sál sloužit jako náslechový sál, bude potřeba vybavit ho výše uvedenou technikou.

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 230V²³ (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 účastníků²⁴:

- 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)*.

²³ 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.

²⁴ Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové.

- Hlavní jednací sál (max. 160 osob)*
 - Požadované uspořádání sálu (detailně uvedeno v přehledové tabulce akcí – příloha B1): Ženeva – většinou budou 2 osoby za delegaci u hlavního jednacího stolu, zbytek delegací v druhé 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 záorce ani ve vysvětlivce pod čarou 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 mikrofónů 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 překladu²⁵ (max. 160 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny²⁶ (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa²⁷ (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 stolech²⁸ (max. 50 ks); zásuvka u každého pracovního místa²⁹; flip chart (2 ks).

²⁵ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

²⁶ Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B1 zadávací dokumentace.

²⁷ Počet zásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu.

²⁸ Počet mikrofónů bude totožný s počtem účastníků v sále.

- **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.
- 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 modemem 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 očekávána 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.
- o 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 / mikrobuseů - 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:
 - o Objekt může být na základě § 48 zákona č. 273/2008 Sb., o Policii ČR, vymezen jako objekt zvláštního významu pro veřejný pořádek a bezpečnost;
 - o Bezpečnostní kontrola budovy ze strany bezpečnostních subjektů (PČR, NÚKIB, atd.) - kontrola prostor, která bude probíhat dva dny před zahájením akce;
 - o 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 systému 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 ÚI (žaluzie, neprůhledné závěsy, kontrola přilehlých prostor ohledně odposlechu);
 - informační a komunikační systémy (ICT) používané pro zpracování ÚI musí být certifikované NÚKIB, instalace v jednacích oblastech musí být provedena prověřeným subjektem (v souladu s požadavky NÚKIB).
- Další doporučující opatření NÚKIB a NBÚ při projednávání 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 jednacích oblastech v době projednávání ÚI;
 - upozornění účastníků na vypnutí bezdrátových technologií (mobilní telefony, hodinky, notebooky apod.) před projednáváním ÚI (zákaz používání mobilních telefonů).

Číslo smlouvy nájemce: 20/xxx-0

Číslo smlouvy pronajímatele

Č.j.: 38144/2020-UVCR-xxx

Nájemní smlouva

Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022 - Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé
uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

Česká republika - Úřad vlády České republiky

se sídlem: nábř. E. Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 - Malá Strana

IČO: 00006599

DIČ: CZ00006599

kterou zastupuje: PhDr. Štěpán Černý, ředitel Odboru koordinace evropských politik

bankovní spojení: ČNB Praha, účet č.: 4320001/0710

kontaktní osoba: bude doplněno před podpisem smlouvy, e-mail: bude doplněno před podpisem smlouvy, tel. bude doplněno před podpisem smlouvy
(dále jen „nájemce“)

a

bude doplněno před podpisem smlouvy

se sídlem: bude doplněno před podpisem smlouvy

IČO: bude doplněno před podpisem smlouvy

DIČ: CZ bude doplněno před podpisem smlouvy

zapsaná v obchodním rejstříku u bude doplněno před podpisem smlouvy

spisová značka (oddíl, vložka) bude doplněno před podpisem smlouvy

jejímž jménem jedná: bude doplněno před podpisem smlouvy

bankovní spojení: bude doplněno před podpisem smlouvy, účet č.: bude doplněno před podpisem smlouvy

kontaktní osoba bude doplněno před podpisem smlouvy, e-mail: bude doplněno před podpisem smlouvy, tel. bude doplněno před podpisem smlouvy

na straně druhé (dále jen „pronajímatel“)

uzavřely na základě rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele v zadávacím řízení na veřejnou zakázku na služby s názvem „Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022“, část 1: Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé (dále jen „veřejná zakázka“) zadávanou v otevřeném nadlimitním řízení podle § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), sp. zn. 38144/2020-UVCR ve smyslu podmínek a ustanovení uvedených v kompletní zadávací dokumentaci a v souladu s nabídkou pronajímatele níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto nájemní smlouvu (dále jen „smlouva“).

Článek I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je pronájem předmětu nájmu za účelem konání akcí blíže specifikovaných v Příloze č. 2 této smlouvy – Specifikace předmětu plnění. Pronajímatel přenechá nájemci za podmínek sjednaných ve smlouvě předmět nájmu a nájemce předmět nájmu přebere, aby jej za podmínek sjednaných v této smlouvě řádně užíval a aby pronajímateli zaplatil v této smlouvě sjednané nájemné a cenu prací a služeb s nájmem spojených a nájemcem objednaných.

Článek II. Předmět nájmu

1. Předmětem nájmu jsou prostory popsané a označené v plánu nebytových prostor (pro každou akci je samostatný plán), který je Přílohou č. 1 této smlouvy (bude doplněno před podpisem smlouvy), která je volnou, neuveřejňovanou přílohou, nacházející se ke dni podpisu v budově na pozemku bude doplněno před podpisem smlouvy, evidovaném v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro Hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha, katastrální území bude doplněno před podpisem smlouvy nebo v jejím přilehlém okolí (dále jen „předmět nájmu“).
2. Maximální kapacita dílčích částí předmětu nájmu je uvedena v Příloze č. 1 této smlouvy.
3. V souvislosti s pronájmem předmětu nájmu odebere nájemce od pronajímatele služby uvedené v článku V odst. 2 této smlouvy. Odebrané služby se zahrnují do prací a služeb poskytnutých s nájmem.
4. Bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele nesmí nájemce dát předmět nájmu nebo jeho část do užívání třetí osobě za úplaty nebo i bezplatně.

Článek III. Účel

1. Nájemce užije předmět nájmu k pořádání akcí – neformální pracovní skupiny/výbory/ataše trip/generální ředitelé, a to v termínech stanovených za podmínek určených touto smlouvou (dále jen „akce“ – myšleno každá konkrétní akce samostatně). Nájemce je povinen nejpozději 30 dnů před počátečním dnem konání každé jednotlivé předat pronajímateli detailní harmonogram akce, jehož součástí bude plán využívání jednotlivých částí předmětu nájmu v souladu s touto smlouvou a v rozmezí časů, uvedených v Příloze č. 2 této smlouvy – Specifikace předmětu plnění, volná, neuveřejňovaná příloha (dále jen „harmonogram“).
2. Nájemce prohlašuje, že bude mít před počátečním dnem nájmu dle čl. IV bod 1 všechna oprávnění, aby mohl akci pořádat. Nájemce je povinen konání akce v řádné lhůtě a řádným způsobem ohlásit na příslušné orgány veřejné správy, pokud mu to příslušný právní předpis ukládá.
3. Nájemce není oprávněn užít předmět nájmu jinak než k pořádání akce. Přitom je nájemce zejména vázán touto smlouvou a obecně závaznými právními předpisy. Nájemce je povinen zajistit konání akce a akci realizovat v souladu s touto smlouvou, ledaže se smluvní strany dohodnou jinak.
4. Pronajímatel je povinen poskytnout nájemci organizační a technické předpisy, požární a bezpečnostní předpisy, evakuační plán, kterými je nájemce povinen se při plnění této smlouvy řídit (souhrnně dále jako „provozní předpisy“) a se kterými je povinen seznámit osoby v zázemí. Pro zajištění konání akce mohou být mezi pronajímatelem a nájemcem zvláštní podmínky za účelem zajištění bezpečnosti.
5. Předmět nájmu musí respektovat požadavky požární ochrany dle právních předpisů, zejména zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů, a příslušných technických norem v oblasti shromažďovacích prostor, zejména mít s ohledem na počet účastníků zajištěny příslušné evakuační cesty, zásahové cesty včetně příjezdových komunikací pro požární techniku a nástupních ploch.
6. Pronajímatel je povinen předat nájemci před každou akcí předmět nájmu čistý, uklizený, připravený k užití v souladu se specifikací dle jednotlivých příloh a udržovat jej v čistotě po celou dobu konání každé akce. Úklid předmětu nájmu je považován za součást jeho pronájmu a jeho cena bude součástí základního pronájmu předmětu nájmu (nebude nikde zvlášť vyčíslena). Pronajímatel se zároveň zavazuje, že zabezpečí pohotovostní denní úklid pro případ, že to nepředvídatelná situace bude vyžadovat.
7. Pronajímatel se zavazuje, že celý předmět nájmu, který bude využitý pro akce, bude mít možnost vytápění a plné klimatizace, bez jakéhokoliv zvukového omezení a bude disponovat

kvalitním osvětlením a připojením k internetu a dobrým pokrytím mobilním signálem. Celý předmět nájmu bude mít bezbariérový přístup.

8. Pronajímatel se zavazuje vybavit předmět nájmu požadovaným vybavením, zejména nábytkem a audiovizuální technikou dle požadavku nájemce v souladu s popisem v Příloze č. 2 a 3.
9. Pronajímatel se zavazuje zajistit v předmětu nájmu gastronomické služby.
10. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci parkovací místa v rozsahu dle Přílohy č. 2 a 3. Všechna parkovací místa budou na zpevněné ploše a budou vyhrazená pouze pro potřeby pořádané akce.
11. Pronajímatel se zavazuje, že všechny jeho provedené služby budou v souladu s jejich určením, budou mít vysoutěženou jakost a budou odpovídat všem požadavkům obecně závazných právních předpisů a norem, tzn. budou vyhovovat všem technickým, bezpečnostním, právním, zdravotním, hygienickým a jiným obecně závazným předpisům včetně předpisů týkající se ochrany životního prostředí.

Článek IV. Doba nájmu

1. Nájem se sjednává na dobu určitou. Zadavatel požaduje pronájem požadovaných prostor na konkrétní dny konání akcí v měsíci červenci a na období od 01.09.2022 do 16.12.2022 dle Přílohy 6 této smlouvy. Bližší podmínky na předání předmětu nájmu před zahájením každé akce (dále také jen „počáteční den nájmu“) a po ukončení každé akce (dále také jen „den ukončení nájmu“) jsou podrobně uvedeny v Příloze č. 2 a 3 této smlouvy. V případě, že na ukončenou akci bude následující den navazovat další případná akce a v případě celého období od 01.09.2022 do 16.12.2022, předmět nájmu se nebude předávat pronajímateli, ale pronajímatel zajistí pravidelný úklid a odstraní případné vzniklé nedostatky. Pronajímatel dále zajistí, aby vybavení nábytkem a jeho uspořádání a nainstalovaná audiovizuální technika zůstaly v původním, nebo v upraveném stavu – v souladu s požadavky a harmonogramem pro další akci. Po dobu nájmu je nájemce oprávněn užívat předmět nájmu v souladu s harmonogramem a dalšími podmínkami stanovenými touto smlouvou a sjednaných pronajímatelem a nájemcem za respektování případných režimových opatření Policie ČR. Skutečné využití předmětu nájmu po dobu kratší než uvedenou v tomto odstavci nemá vliv na výši nájemného a na objednané plnění. Nájemce je oprávněn upřesnit datum konání akcí uvedených v Příloze č. 6 této smlouvy nejpozději 12 měsíců před dnem konání akce. V případě, že dojde ke změně předpokládaného termínu konání akcí mimo období uvedené v Příloze č. 6 této smlouvy, je pronajímatel oprávněn sdělit nájemci termíny jiných akcí konaných v prostorech předmětu nájmu a nájemce je povinen přizpůsobit termín konání akce těmto termínům takovým způsobem, aby byly splněny podmínky dané touto smlouvou. Pronajímatel je oprávněn využít pronajaté prostory v době, kdy se nekoná žádná akce nájemce pouze za předpokladu, že nedojde k ohrožení konání následující akce nájemce a nájemci tím nevzniknout dodatečné náklady.
2. Nájemce je povinen předmět nájmu převzít v okamžik počátečního dne nájmu. Nájemce je povinen předmět nájmu odevzdat pronajímateli nejpozději v den ukončení nájmu, pokud na tuto akci nebude navazovat další akce nájemce – dle bodu 1. tohoto článku. V takovém případě bude předmět nájmu vrácen pronajímateli až po skončení poslední akce. O převzetí a zpětném odevzdání předmětu nájmu bude pořízen písemný předávací protokol. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že v době, kdy předmět nájmu po dobu nájmu nebude dle harmonogramu využíván nájemcem, nebude zpřístupněn třetím osobám, dodavatelům pronajímatele, plnících činnosti za účelem zajištění provozu **bude doplněno před podpisem smlouvy**, obslužného personálu a všech dalších osob bez předchozí akreditace. Nejpozději ke dni a hodině skončení nájmu je nájemce povinen předmět nájmu vyklidit, uvést do původního stavu s přihlédnutím k obvyklému opotřebení a vyklizený předat pronajímateli, a to na základě protokolu o zpětném převzetí předmětu nájmu. Pronajímatel je povinen do 14 dnů ode dne převzetí předmětu nájmu nájemci sdělit vady a škody na předmětu nájmu, jeho součástech nebo příslušenství nebo jiných věcech, které na předmětu nájmu odhalil.

V případě vad nebo škod na předmětu nájmu takto oznámených má pronajímatel vůči nájemci nárok náhradu nákladů nutných k uvedení předmětu nájmu do původního stavu a náhradu případné škody. Tyto náklady mohou být uvedeny ve vyúčtování akce.

3. Režim ostatních prostor v budově bude doplněno před podpisem smlouvy pro jiné osoby, včetně pohybu zaměstnanců a jiných osob mimo prostory nájmu, se bude řídit režimovými opatřeními Policie ČR (pokud budou nařízena) a bude dohodnut mezi pronajímatelem a nájemcem po podpisu této smlouvy. Možnost pohybu třetích osob nebo možnost konání souběžných akcí v budově bude doplněno před podpisem smlouvy budou dohodnuty dle konkrétních podmínek a rozsahu předmětu nájmu v budově bude doplněno před podpisem smlouvy, možnosti oddělitelnosti prostor, zajištění samostatných vstupů, vytyčení ochranného perimetru apod. u akcí, pro které budou nařízena režimová opatření. V případě, že budou nařízena režimová opatření a doporučení Policie ČR, je pronajímatel povinen je respektovat.

Článek V.

Nájemné, plnění, cena plnění

1. Nájemné za předmět nájmu na akce činí bude doplněno před podpisem smlouvy Kč (slovy: bude doplněno před podpisem smlouvy korun českých) (dále jen „nájemné“) a DPH v zákonné výši. Jednotlivé dílčí položky nájemného jsou uvedeny v Příloze č. 3 – Kalkulace nabídkové ceny této smlouvy, volná, neuveřejňovaná příloha.
2. V souvislosti s užíváním předmětu nájmu pronajímatel poskytuje nájemci služby a práce (dále jen „plnění“). Plnění je nájemce povinen objednat výlučně u pronajímatele, vyjma případu uvedeného v čl. X, a to v rozsahu nezbytném pro zajištění ochrany zdraví, života a majetku všech návštěvníků bude doplněno před podpisem smlouvy při konání akcí, a to vč. osob v zázemí a dále za účelem řádné organizace konání akcí. Nájemce ke dni podpisu smlouvy objednává plnění v rozsahu uvedeném v Příloze č. 2 této smlouvy – specifikace předmětu plnění. Nájemce je oprávněn objednat další plnění až do doby konání akce dle možností a kapacity pronajímatele a dle aktuálních potřeb nájemce pro zajištění řádného konání akce. Nájemce bere na vědomí, že pronajímatel nemusí být schopen, s ohledem na uzavřené smluvní vztahy s dodavateli služeb, zajistit navýšení plnění ve lhůtě kratší než 96 hodin od počátečního dne nájmu.
3. Cena plnění pronajímatelem poskytovaných nájemci na akce dle předchozího odstavce činí ke dni podpisu smlouvy částku ve výši bude doplněno před podpisem smlouvy Kč (slovy: bude doplněno před podpisem smlouvy korun českých) a DPH v zákonné výši (dále jen „cena plnění“). Jednotlivé dílčí položky ceny plnění jsou uvedeny v Příloze č. 3 – Kalkulace nabídkové ceny této smlouvy, volná, neuveřejňovaná příloha.

Článek VI.

Platební podmínky

1. Pronajímatel je oprávněn fakturovat nájemci celkovou cenu plnění sestávající z nájemného a ceny plnění po uskutečnění jednotlivých akcí.
2. Faktura pronajímatele musí obsahovat náležitosti obchodní listiny dle § 435 občanského zákoníku a daňového dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“). Přílohou faktury musí být kopie předávacích protokolů dle čl. IV odst. 2 této smlouvy. Na faktuře musí být uvedeno evidenční číslo této smlouvy uvedené v záhlaví této smlouvy.
3. V případě, že faktura nebude mít stanovené náležitosti nebo bude obsahovat chybné údaje, je nájemce oprávněn tuto fakturu ve lhůtě její splatnosti vrátit pronajímateli, aniž by se tím nájemce dostal do prodlení s úhradou faktury. Nová lhůta splatnosti počíná běžet dnem obdržení opravené nebo nově vystavené faktury. Důvod případného vrácení faktury musí být nájemcem jednoznačně vymezen.
4. Pronajímatel je oprávněn fakturu včetně všech jejích příloh vystavit v elektronické formě dle § 26 ZDPH, a to ve formátu ISDOC nebo ISDOCX verze 5.2 nebo vyšší. Pronajímatel

je dále oprávněn vystavit fakturu ve formátu, který je v souladu s evropským standardem elektronické faktury dle technické normy ČSN EN 16931-1:2017. Elektronickou fakturu je možné zaslat datovou schránkou (identifikace: trfaa33) nebo elektronickou poštou na adresu posta@vlada.cz.

5. Registr plátců DPH; Registr nespolehlivých plátců DPH

- (i) Smluvní strany berou na vědomí, že správce daně zveřejňuje ode dne 01.01.2013 nespolehlivého plátce DPH v rejstříku nespolehlivých plátců DPH vedeném MF ČR a že nájemce, pokud přijme zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku uskutečněné poskytovatelem zdanitelného plnění, tj. jiným plátcem DPH, nebo poskytne úplatu na takové plnění, ručí podle § 109 ZDPH jako příjemce zdanitelného plnění za nezaplacenou daň z tohoto plnění, pokud v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění nebo poskytnutí platby je poskytovatel zdanitelného plnění (poskytovatel) veden v rejstříku nespolehlivých plátců DPH, anebo nastane některá z jiných skutečností rozhodných pro ručení nájemce ve smyslu tohoto ustanovení. Pronajímatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy či trvání některého ze závazků z této smlouvy pro něj plynoucích řádně a včas zaplatit DPH pod sankcí smluvní pokuty sjednané v čl. XVI odst. 7 této smlouvy.
- (ii) Pronajímatel prohlašuje a svým podpisem v závěru smlouvy potvrzuje pod sankcí smluvní pokuty sjednané v XVI odst. 7 této smlouvy, že ke dni uzavření smlouvy není veden v rejstříku nespolehlivých plátců DPH, a pro případ, že se stane nespolehlivým plátcem DPH až po uzavření této smlouvy, zavazuje se bezodkladně a prokazatelně informovat nájemce o této skutečnosti pod sankcí smluvní pokuty sjednané v čl. XVI odst. 7 této smlouvy.
- (iii) Pokud nájemce jako příjemce zdanitelného plnění zjistí po doručení daňového dokladu (faktury), že pronajímatel je v evidenci plátců DPH označen jako nespolehlivý plátce DPH ve smyslu první odrážky tohoto odstavce, anebo bankovní účet, který pronajímatel uvede na daňovém dokladu (faktuře), není zveřejněn v registru plátců DPH, má se za to, že úhrada daňového dokladu (faktury) bez DPH je provedena ve správné výši.
- (iv) V případě, že:
 - a) úhrada ceny má být provedena zcela nebo zčásti bezhotovostním převodem na účet vedený poskytovatelem platebních služeb mimo tuzemsko ve smyslu § 109 odst. 2 písm. b) ZDPH nebo
 - b) číslo bankovního účtu pronajímatele uvedené v této smlouvě nebo na daňovém dokladu vystaveném pronajímatelem nebude uveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 109 odst. 2 písm. c) ZDPH,

je nájemce oprávněn uhradit pronajímateli pouze tu část peněžitého závazku vyplývajícího z daňového dokladu, jež odpovídá výši základu daně, a zbylou část pak ve smyslu § 109a ZDPH uhradit přímo správci daně. Stane-li se pronajímatel nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a ZDPH, použije se ujednání podle této odrážky obdobně.

6. Nájemce uhradí fakturu pronajímatele bezhotovostně převodem na účet pronajímatele, přičemž splatnost faktury je 21 dnů ode dne jejího doručení nájemci. Povinnost pronajímatele zaplatit fakturovanou částku dle této smlouvy je splněna odepsáním příslušné částky z účtu nájemce.

Článek VII.

Podmínky vstupu účastníků akce a všech dalších osob

1. Vstup do budovy **bude doplněno před podpisem smlouvy** a předmětu nájmu je nájemci a osobám v zázemí (všechny osoby, které se v průběhu akce pohybují v zázemí (prostory v předmětu nájmu, určené k potřebám nájemce a dalších osob za účelem přípravy akce) oprávněně, zejména personál (zaměstnanci nájemce, jeho smluvní dodavatelé a další osoby zajišťujícím organizační a technickou přípravu akce ze strany nájemce), akreditovaní novináři, akreditovaní fotografové apod.) umožněn počátečním dnem nájmu samostatnými vstupy –

min. 2 samostatné vstupy v souladu s přílohou č. 2 této smlouvy – Specifikace předmětu plnění, volná, neuveřejňovaná příloha. Osoby nájemce, osoby v zázemí, osoby pronajímatele a osoby poddodavatelů budou moci vstupovat do bude doplněno před podpisem smlouvy a pohybovat se v předmětu nájmu nebo podílet se na poskytování služeb souvisejících s předmětem nájmu pouze na základě platné akreditační karty, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

Článek VIII.

Zajištění bezpečnosti, akreditace osob

1. Všechny osoby, které budou vstupovat do předmětu nájmu (tj. osoby realizačního týmu, obsluha šaten, obsluha techniky a další, které se budou v předmětu nájmu pohybovat) budou podléhat akreditaci. Akreditaci zajistí nájemce na základě seznamu osob předloženého pronajímatelem nejpozději 96 hod před konáním akce. Distribuci akreditace (např. badge) zajistí pronajímatel. Nájemce bude zpracovávat osobní údaje v souladu s obecným nařízením.
2. V případě, kdy bude rozhodnuto Policií ČR o režimových opatřeních spočívajících v omezení pohybu osob v místě konání akce, budou mít do celého objektu povolen vstup pouze osoby, které budou mít provedenou příslušnou úroveň akreditace na základě a v rozsahu režimového opatření Policie ČR. Všechny akreditované osoby budou povinny nosit akreditaci (např. badge) na viditelném místě po celou dobu pobytu v centrálních konferenčních prostorech. Příslušnou akreditaci v rozsahu režimového opatření Policie ČR provede nájemce na základě seznamu osob předaného pronajímatelem nejpozději 96 hod před konáním akce. Distribuci akreditace (např. badge) zajistí pronajímatel. Pronajímatel 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“).
3. Pronajímatel je povinen na tuto skutečnost upozornit všechny své dodavatele a poddodavatele.
4. Ze strany pronajímatele bude za účelem splnění režimových opatření Policie ČR manažer bezpečnosti spolupracovat s kontaktními osobami Ministerstva vnitra a Policie ČR, sdělených pronajímateli nájemcem, v otázkách bezpečnosti.
5. V případě nařízení režimových opatření Policií ČR budou všechny vchody, popř. vchody určené Policií ČR, opatřeny min. 1 rentgenem a 2 bezpečnostními rámy, a to buď pronajímatelem na základě dodatku k této smlouvě, nebo přímo Policií ČR. Kontrola vjezdu pro zásobování bude zajištěna Policií ČR v rámci nastavených režimových opatření. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, pronajímatel zajistí na základě dodatku k této smlouvě u každého vstupu chráněného na základě režimových opatření Policie ČR 2 pracovníky bezpečnosti s odbornou kvalifikací a platným oprávněním pro výkon činnosti, je-li k výkonu těchto prací nezbytné, kteří budou ve spolupráci s Policií ČR kontrolovat vstup osob. Pracovníci bezpečnosti mají zákaz vstupu s palnou, sečnou, bodnou zbraní, výbušninami všeho druhu, pyrotechnikou nebo nebezpečnými chemickými látkami nebo přípravky, a to i v případě, že disponují příslušným oprávněním. Pracovníci bezpečnosti se budou řídit při výkonu práce pokyny příslušníků Policie ČR.

Článek IX.

Závazky pronajímatele vůči třetím osobám

1. Nájemce se zavazuje respektovat vyjmenované smluvní závazky pronajímatele vůči třetím osobám uvedeným v Příloze č. 4 této smlouvy bude doplněno před podpisem smlouvy, tedy nepropagovat (ani jakkoliv nabízet) subjekty, výrobky či služby, které jsou či mohou být konkurenční k osobám, službám či výrobkům v Příloze č. 4 této smlouvy. Jedná se o osoby, které jsou oprávněny dodávat své výrobky a služby do bude doplněno před podpisem smlouvy a tyto a sebe zde prezentovat za podmínek vymezených zvláštními smlouvami mezi nimi a pronajímatelem. V případě porušení této exkluzivity odpovídá nájemce za všechny škody tím

vzniklé, včetně případných smluvních pokut, které budou pronajímateli vystaveny ze strany těchto partnerů. Toto ustanovení se nevztahuje na služby a dodávky uvedené v článku X této smlouvy.

2. V případě, že dojde ke změně osob uvedených v Příloze č. 4 této smlouvy v průběhu účinnosti smlouvy, oznámí tuto skutečnost pronajímatel nájemci bez zbytečného odkladu a nájemce se tuto změnu zavazuje respektovat ve vztahu k závazkům pronajímatele v souvislosti s akcí vzniklým po oznámení této změny.
3. Nájemce se zavazuje respektovat výhradní právo pronajímatele a jeho smluvních partnerů inzerovat, nabízet, podávat a prodávat veškerý sortiment jídla, nápojů a veškerý sortiment stravovacích služeb v **bude doplněno před podpisem smlouvy** na všech pronajímatelem k tomu určených místech. Toto právo se vztahuje i na prodej prostřednictvím prodejních automatů.

Článek X.

Závazky nájemce vůči třetím osobám

1. Pronajímatel se zavazuje respektovat smluvní závazky nájemce vůči třetím osobám, které sdělí nájemce pronajímateli nejpozději 4 týdny před konáním každé akce.
2. Nájemce je oprávněn za účelem zajištění každé akce zajistit zejména navýšení plnění dle čl. V odst. 2 této smlouvy v případě, kdy pronajímatel nemůže požadované plnění zajistit. Kromě plnění dle čl. V. odst. 2 si nájemce může na vlastní náklady zajistit nákup dalších, nezbytně nutných položek pro zajištění plynulého průběhu každé akce, např. dodávky vody a piva, tlumočnické služby, dodávky květin, propagačních předmětů a protokolárních darů, bannerů, vlajek a vlaječek, dekorací, fotostěn a dalších dle potřeby.
3. Pronajímatel se zavazuje, že v předmětu nájmu nebudou během konání akce prezentovány (zejména inzerovány, nabízeny, podávány a prodávány) jakékoliv služby či dodávky pronajímatele a jeho smluvních partnerů, s výjimkou služeb a dodávek sjednaných touto smlouvou nebo dohodou smluvních stran.

Článek XI.

Ochrana informací

1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění závazků z této smlouvy
 - a) si mohou vzájemně vědomě nebo opomenutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „důvěrné informace“),
 - b) mohou jejich zaměstnanci či osoby v obdobném postavení získat vědomou činností druhé smluvní strany nebo i jejím opomenutím přístup k důvěrným informacím druhé smluvní strany.
2. Smluvní strany se zavazují, že žádná z nich nezpřístupní třetí osobě důvěrné informace (bez ohledu na formu jejich zachycení), které získaly během jednání vedoucích k uzavření této smlouvy nebo během plnění závazků z této smlouvy. Tím není dotčeno oprávnění smluvních stran sdělovat tyto údaje svým advokátům, daňovým poradcům, auditorům nebo jiným osobám vázaným na základě zvláštního právního předpisu povinností mlčenlivosti. Tyto osoby musí být na důvěrnost údajů upozorněny.
3. Za třetí osoby dle odst. 2 tohoto článku se nepovažují:
 - a) zaměstnanci smluvních stran a osoby v obdobném postavení,
 - b) orgány smluvních stran a jejich členové,
 - c) ve vztahu k důvěrným informacím objednatele poddodavatelé poskytovatele,
 - d) ve vztahu k důvěrným informacím poskytovatele externí poskytovatelé objednatele, a to i potenciální,

za předpokladu, že se podílejí na plnění dle této smlouvy nebo plnění spojeném s plněním dle této smlouvy, důvěrné informace jsou jim zpřístupněny výhradně za tímto účelem a zpřístupnění důvěrných informací je v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění jeho účelu a za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny smluvním stranám v této smlouvě.

4. Smluvní strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit důvěrné informace vyplývající z této smlouvy a z příslušných právních předpisů, zejména povinnosti vyplývající z obecného nařízení.
5. Smluvní strany se zavazují poučit veškeré osoby, které se na jejich straně budou podílet na plnění této smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této smlouvy.
6. Budou-li informace poskytnuté nájemcem, pronajímatelem nebo třetími stranami, které jsou nezbytné pro plnění dle této smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany dle obecného nařízení, zavazují se smluvní strany plnit všechny povinnosti, které obecné nařízení vyžaduje, a obstarat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.
7. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany a přijímací strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. S výjimkou rozsahu, který je nezbytný pro plnění této smlouvy, se smluvní strany zavazují nepublikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředávat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli plnit tuto smlouvu. Obě smluvní strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé smluvní strany jinak, než za účelem plnění této smlouvy.
8. Nedohodnou-li se smluvní strany výslovně písemnou formou jinak, považují se za důvěrné implicitně všechny informace, které jsou anebo by mohly být součástí obchodního tajemství, tj. například, ale nejenom, popisy nebo části popisů technologických procesů a vzorců, technických vzorců a technického know-how, informace o provozních metodách, procedurách a provozních postupech, obchodní nebo marketingové plány, koncepce a strategie nebo jejich části, nabídky, kontakty, smlouvy, dohody nebo jiná ujednání s třetími stranami, informace o výsledcích hospodaření, o vztazích s obchodními partnery, o pracovních otázkách a všechny další informace, jejichž zveřejnění přijímací stranou by předávající straně mohlo způsobit škodu.
9. Pokud jsou důvěrné informace poskytovány v písemné podobě anebo ve formě textových souborů na elektronických nosičích dat (médii), je předávající strana povinna upozornit přijímací stranu na důvěrnost takového materiálu jejím vyznačením alespoň na titulní stránce nebo přední straně média. Absence takového upozornění však nezpůsobuje zánik povinnosti ochrany takto poskytnutých informací.
10. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
 - a) se staly veřejně známými, aniž by jejich zveřejněním došlo k porušení závazků přijímací smluvní strany či právních předpisů,
 - b) měla přijímací strana prokazatelně legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
 - c) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímací strana dospěje nezávisle a to je schopna doložit svými záznamy nebo informacemi, včetně důvěrných, třetí strany,
 - d) po podpisu této smlouvy poskytne přijímací straně třetí osoba, jež není omezena v takovém nakládání s informacemi,
 - e) mají být zpřístupněny na základě zákona či jiného právního předpisu včetně práva EU nebo závazného rozhodnutí oprávněného orgánu veřejné moci,
 - f) jsou obsažené v této smlouvě a jsou zveřejněné dle § 219 ZZVZ nebo dle zákona o registru smluv.
11. Každá smluvní strana se zavazuje přijmout technická a organizační vnitřní opatření nezbytná k ochraně důvěrných informací. Pronajímatel je povinen poučit své zaměstnance a členy svých orgánů o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle této smlouvy a je povinen zachování mlčenlivosti z jejich strany řádně kontrolovat. Zaměstnanci pronajímatele nesmí důvěrné skutečnosti, které se dozvěděli v souvislosti s touto smlouvou, sdělovat ani jiným

zaměstnancům pronajímatele nebo členům orgánů pronajímatele není-li to nezbytné k plnění jejich pracovních úkolů nebo z hlediska funkčního zařazení.

12. Pronajímatel je povinen zavázat povinností mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle tohoto článku rovněž všechny poddodavatele, kteří se budou podílet na plnění předmětu veřejné zakázky dle této smlouvy.
13. Za porušení povinnosti mlčenlivosti osobami, které se budou podílet na plnění předmětu smlouvy, odpovídá pronajímatel, jako by povinnost porušil sám.
14. Ukončení účinnosti této smlouvy z jakéhokoliv důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku a jeho účinnost přetrvá i po ukončení účinnosti této smlouvy.

Článek XII. Využití třetích osob

1. Pronajímatel prohlašuje, že poskytnutí výše uvedených plnění zajistí třetí osoby (poddodavatelé, dodavatelé, jiní nájemci atd.), jejichž seznam byl pronajímatelem předložen v nabídce pronajímatele podané v zadávacím řízení nebo do doby zahájení konání akce v souladu s podmínkami sjednanými touto smlouvou. Tento seznam třetích osob podílejících se přímo nebo nepřímo na zajištění konání akce je pro pronajímatele závazný.
2. V případě změny třetích osob pronajímatel písemně sdělí tuto skutečnost alespoň ve lhůtě nutné pro provedení akreditace osob dle čl. VIII této smlouvy. Výjimkou je situace, kdy poskytovatel jednoznačně prokáže, že lhůtu dle předchozí věty nemohl dodržet z důvodu nespočívajícím na jeho straně; v takovém případě je povinen sdělit poddodavatele bezodkladně po zjištění těchto důvodů.
3. Pronajímatel je povinen smluvně zajistit, že všichni poddodavatelé v poddodavatelském řetězci se zaváží dodržovat v plném rozsahu ujednání mezi nájemcem a pronajímatelem a smluvní závazky mezi pronajímatelem a poddodavatelem nebo poddodavateli navzájem nebudou v rozporu s požadavky nájemce na pronajímatele.
4. V souladu s požadavkem nájemce jako zadavatele uvedeném v souladu s čl. 105 odst. 2 ZZVZ v čl. 4.3 zadávací dokumentace je pronajímatel povinen plnit část předmětu plnění spočívající v zajištění managementu a řízení akce pouze svým zaměstnancem, tzn. že i člen realizačního týmu v pozici manažer zakázky a zástupce manažera zakázky musí být zaměstnancem poskytovatele.

Článek XIII. Realizační tým

1. Realizační tým bude tvořen následujícími pozicemi:
 - a) manažer zakázky a zástupce manažera zakázky uvedení v nabídce pronajímatele podané v zadávacím řízení,
 - b) koordinátor cateringu a zástupce koordinátora cateringu sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy,
 - c) koordinátor technického zabezpečení a zástupce koordinátora technického zabezpečení sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy,
 - d) koordinátor konferenčních prostor a zástupce koordinátora konferenčních prostor sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy,
 - e) koordinátor bezpečnosti a zástupce koordinátora bezpečnosti sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy – pouze pro akce, u nichž budou Policií ČR nařízena režimová opatření,
 - f) koordinátor obsluhy a instalace/deinstalace IT a zástupce koordinátora obsluhy a instalace/reinstalace IT,
 - g) koordinátor obsluhy a instalace/deinstalace AV a zástupce koordinátora obsluhy a instalace/reinstalace AV,
2. Pronajímatel je oprávněn do realizačního týmu jmenovat další osoby potřebné pro zajištění plnění v rozsahu sjednaném touto smlouvou.

3. Členové realizačního týmu jsou povinni poskytovat součinnost Policii ČR při provádění bezpečnostní prohlídky prostor a zařízení. Členy realizačního týmu tvoří osoby odpovědné za koordinaci poskytování služeb a prací dle této smlouvy a za koordinaci činnosti ostatních osob podílejících se na plnění této smlouvy.
4. Složení realizačního týmu, které bylo předloženo v nabídce pronajímatele podané v zadávacím řízení, je pro pronajímatele závazné, stejně jako požadavky na jednotlivé členy realizačního týmu uvedené v zadávací dokumentaci.
5. Členové realizačního týmu uvedení v nabídce pronajímatele jako účastníka zadávacího řízení se musí aktivně podílet na plnění předmětu této smlouvy. V případě potřeby změny člena realizačního týmu uvedeného v nabídce pronajímatele je změna možná pouze se souhlasem nájemce. Nájemce tento souhlas neudělí v případě, že by po takové změně realizační tým nesplňoval požadavky nájemce na realizační tým dle zadávací dokumentace. Nájemce tento souhlas neudělí v případě, že by po takové změně nový člen realizačního týmu nesplňoval veškeré požadavky nájemce pro danou pozici člena realizačního týmu uvedené jako kritéria technické kvalifikace v zadávací dokumentaci.
6. V případě potřeby změny člena realizačního týmu pronajímatel písemně požádá o souhlas nájemce s touto změnou alespoň 14 dní před touto změnou. Výjimkou je situace, kdy pronajímatel jednoznačně prokáže, že lhůtu dle předchozí věty nemohl dodržet z důvodu nespočívající na jeho straně (např. pracovní neschopnost člena realizačního týmu, smrt člena realizačního týmu), v takovém případě je povinen požádat o souhlas bezodkladně po zjištění těchto důvodů. Součástí žádosti o souhlas se změnou člena realizačního týmu musí být doklady prokazující splnění kvality a kvalifikace nahrazovaného člena realizačního týmu.
7. Změna člena realizačního týmu bez souhlasu pronajímatele se považuje za podstatné porušení smlouvy, a to bez ohledu na to, zda se jedná o člena vyhovujícího požadavkům dle zadávacích podmínek a této smlouvy či nikoliv.

Článek XIV.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Pronajímatel je povinen informovat nájemce o bezpečnostních incidentech souvisejících s plněním této smlouvy, které mohou mít vliv na bezpečnost informací (např. napadení mailové komunikace pronajímatele příp. jeho poddodavatelů, napadení serverů pronajímatele příp. jeho poddodavatelů, ztráta informací v papírové podobě nebo na nosičích dat apod.).
2. Pronajímatel je povinen informovat nájemce o významné změně, ke které došlo v ovládání pronajímatele podle zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, nebo o změně vlastnictví zásadních aktiv využívaných pronajímatelem při plnění smlouvy (např. prodej podniku nebo jeho části), popř. změně oprávnění nakládat s těmito aktivy (např. insolvence pronajímatele). Tato informační povinnost pronajímatele se vztahuje i na dodavatele cateringu, IT techniky a bezpečnostní techniky.
3. Pronajímatel je povinen sdělit nájemci členy realizačního týmu dle čl. XIII odst. 1 písm. f), g) a čl. XIII odst. 2 této smlouvy 4 týdny před počátečním dnem nájmu, nejpozději však 5 dnů před počátečním dnem nájmu, nedohodnou-li se smluvní strany jinak; tím nejsou dotčena ustanovení čl. VIII této smlouvy.
4. Nájemce je povinen předat pronajímateli finální soupis požadavků na technické zajištění nejpozději 3 týdny před počátečním dnem nájmu.
5. Pronajímatel je povinen v případě změny dodavatele cateringu předložit nájemci závazek nového dodavatele cateringu dle čl. 10.7 zadávací dokumentace, a to nejpozději do 10 dnů od provedení změny.
6. Pronajímatel je povinen v případě, že předmět nájmu, včetně vybavení, nebude k okamžiku zahájení nájmu dle čl. IV odst. 1 této smlouvy, splňovat požadavky nájemce uvedené v této smlouvě, před zahájením konání každé akce uvést předmět nájmu do souladu s požadavky uvedenými v této smlouvě, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. To nemá vliv na nárok

nájemce na poskytnuté slevy z plnění dle čl. XVI této smlouvy.

7. Pronajímatel je povinen poskytnout nájemci součinnost a umožnit mu prohlídku prostor ve lhůtě min. 3 týdny před zahájením každé akce za účelem zajištění květinové výzdoby a dekorací.
8. Nájemce je oprávněn zrušit konání jedné nebo více akcí podrobně specifikovaných v Příloze č. 2 této smlouvy, a to za podmínek uvedených v této smlouvě, zejm. čl. XVI odst. 5 této smlouvy.

Článek XV.

Odpovědnost za vady a odpovědnost za škodu

1. Pronajímatel odpovídá za to, že služby a dodávky budou poskytnuty v souladu s touto smlouvou v odpovídající odborné kvalitě. Vadou se pro účely této smlouvy rozumí služba provedená neúplně či v nedostačující kvalitě anebo zcela neprovedená, případně služba provedená nevhodnými čistícími, dezinfekčními prostředky či přístroji.
2. V případě, že nájemce zjistí vady plnění, je pronajímatel povinen tyto vady odstranit bez zbytečného odkladu od sdělení nájemce o vadách. Oprávněná osoba nájemce sdělí vady osobně nebo písemně manažerovi zakázky pronajímatele. S ohledem na charakter zjištěných vad je nájemce oprávněn stanovit pronajímateli lhůtu delší.
3. Pronajímatel odpovídá za vady poskytnutých služeb v průběhu trvání této smlouvy.
4. Uplatněním odpovědnosti za vady nejsou dotčeny nároky na náhradu škody nebo na uplatnění smluvní pokuty.
5. V případě sporu o oprávněnost reklamace budou smluvní strany respektovat vyjádření a konečné stanovisko soudního znalce vybraného nájemcem. Náklady na vypracování znaleckého posudku nese v plné výši smluvní strana, která nebude ve sporu o oprávněnost reklamace úspěšná.
6. Každá smluvní strana je povinna nahradit způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Obě smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
7. Žádná ze stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé smluvní strany. V případě, že jedna ze smluvních stran poskytla druhé smluvní straně chybné zadání a příslušná smluvní strana s ohledem na svoji povinnost poskytovat plnění s odbornou péčí mohla a měla chybnost takového zadání zjistit, smí se ustanovení předchozí věty domáhat pouze v případě, že na chybné zadání příslušná smluvní strana druhou smluvní stranu písemně upozornila a druhá smluvní strana trvala na původním zadání.
8. Případná náhrada škody bude nahrazena uvedením do původního stavu a v případě nemožnosti uvedení v původní stav bude uhrazena v měně platné na území České republiky, přičemž pro propočet na tuto měnu je rozhodný kurz České národní banky ke dni vzniku škody.

Článek XVI.

Smluvní pokuty, sleva z ceny plnění, storno poplatky, úrok z prodlení

1. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci slevu z celkové ceny nájmu dle Přílohy č. 3 této smlouvy - Kalkulace nabídkové ceny ve výši 10.000 Kč bez DPH za každou i započatou hodinu zpoždění s předáním prostor dle čl. IV odst. 1 této smlouvy (počáteční den nájmu) a to i v případě nepřevzetí prostor nájemcem z důvodu vady plnění (např. prostory nebudou připraveny v požadovaném rozsahu a vybavení).
2. Nájemce se zavazuje uhradit pronajímateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každou i započatou hodinu zpoždění s předáním prostor dle čl. IV odst. 1 této smlouvy (den ukončení nájmu).
3. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci slevu ve výši 5 % z celkové ceny techniky dle přílohy č. 3 této smlouvy - Kalkulace nabídkové ceny v případě, že dodaná technika nebude k okamžiku nájmu dle čl. IV odst. 1 této smlouvy splňovat požadavky nájemce uvedené v této smlouvě.

4. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci slevu ve výši 5 % z celkové ceny nájmu dle Přílohy č. 3 této smlouvy - Kalkulace nabídkové ceny v případě, že pronajaté prostory nebudou k okamžiku zahájení nájmu dle čl. IV odst. 1 této smlouvy splňovat požadavky nájemce uvedené v této smlouvě a v zadávací dokumentaci.
5. Nájemce je povinen uhradit pronajímateli storno poplatků ve výši:
0 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 10 měsíců před počátečním dnem nájmu,
10 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 6 měsíců před počátečním dnem nájmu,
20 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 4 měsíce před počátečním dnem nájmu,
30 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 3 měsíců před počátečním dnem nájmu,
50 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce méně než 3 měsíce před počátečním dnem nájmu.
Storno poplatky se neuplatní v případě odstoupení od smlouvy v případě vyšší moci dle čl. XVIII této smlouvy.
6. Pro případ, že se akce neuskuteční z důvodu vyšší moci dle čl. XVIII této smlouvy je nájemce povinen pronajímateli uhradit prokázané dosud vynaložené výdaje, které mu vznikly v souvislosti s přípravou akce, a 20 % výše nájemného dle Přílohy č. 3 této smlouvy – Kalkulace nabídkové ceny.
7. Pronajímatel se zavazuje řádně a včas plnit své povinnosti vztahující se ke správě DPH po dobu trvání této smlouvy, zejména tuto daň řádně a včas zaplatit. Pokud v důsledku porušení tohoto závazku příslušný finanční úřad vyzve nájemce k zaplacení DPH z důvodu jeho ručení ve smyslu čl. VI odst. 5 bodu (i) této smlouvy, pronajímatel se zavazuje zaplatit nájemci jednorázovou smluvní pokutu ve výši DPH vztahující se k porušení závazku pronajímatele řádně a včas zaplatit DPH (včetně příslušenství), s níž je spojeno ručení nájemce ve smyslu čl. IV odst. 5 bodu (i) této smlouvy.
8. Nájemce je oprávněn požadovat na pronajímateli zaplacení smluvní pokuty, pokud pronajímatel nebude v rozporu s čl. XIII této smlouvy provádět služby osobami, které jsou uvedeny v seznamu členů realizačního týmu. Výše této smluvní pokuty činí 10.000 Kč bez DPH za každou osobu týmu. Případná změna složení ve členech týmu musí být dopředu písemně odsouhlasena nájemcem.
9. Nájemce je oprávněn požadovat na pronajímateli zaplacení smluvní pokuty v případě jakéhokoliv porušení povinností uvedených v čl. XI této smlouvy (ochrana informací) ve výši 50.000 Kč za každý takový případ.
10. Smluvní pokutu, nárok na slevu z plnění a storno poplatků uplatní smluvní strany zasláním písemného oznámení o uložení smluvní pokuty, uplatnění stornopoplatku nebo uplatnění slevy z plnění druhé smluvní straně. Smluvní pokuta a stornopoplatek jsou splatné do 21 dnů ode dne doručení příslušného oznámení druhé smluvní straně. Pro případ pochybností o doručení oznámení o uložení smluvní pokuty, uplatnění stornopoplatku nebo uplatnění slevy z plnění se sjednává, že se oznámení považuje za doručené druhé straně třetím dnem od jeho odeslání.
11. V případě prodloužení nájmu se zaplacením faktury pronajímatele je pronajímatel oprávněn účtovat nájemci úroky z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý den prodlení.
12. Zaplacením smluvní pokuty nebo uplatněním slevy z nájmu není jakkoliv dotčen nárok nájemce na náhradu škody a nemajetkové újmy; nárok na náhradu škody a nemajetkové újmy je nájemce oprávněn uplatnit v plné výši. Zaplacením smluvní pokuty nebo poskytnutím slevy z nájmu není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím smluvní pokuty nebo slevy z plnění zajištěna.

Článek XVII. Ukončení smlouvy

1. Smluvní vztah vzniklý na základě této smlouvy lze ukončit těmito způsoby:
 - a) odstoupením od smlouvy:
 - i. za podmínek uvedených v § 2002 a násl. občanského zákoníku v případě porušení smlouvy druhou smluvní stranou podstatným způsobem,
 - ii. za podmínek stanovených ZZVZ,
 - iii. v případech, které si smluvní strany ujednaly dále v tomto článku smlouvy,
 - b) dohodou smluvních stran.

Projev vůle o odstoupení, dohoda nebo výpověď musí být učiněn vždy v písemné formě.
2. Nájemce je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že
 - a) nastane vyšší moc dle čl. XVIII této smlouvy, která znemožní nájemci konání akce,
 - b) vláda rozhodne o zrušení konání akcí nebo jedné nebo více akcí na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022,
 - c) konání akce bude bez náhrady zrušeno z jakéhokoliv důvodu.
3. Pronajímatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě:
 - a) nastane-li vyšší moc dle čl. XVIII této smlouvy, která znemožní pronajímateli konání akce,
 - b) nastane situace, která nemá původ ve vůli pronajímatele, která znemožní pronajímateli konání akce (např. požár budovy, narušení bezpečnosti budovy).
4. Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit z výše uvedených důvodů a jen pro budoucí plnění.
5. Účinky každého odstoupení od smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně. Pro případ pochybností o doručení odstoupení se sjednává, že se odstoupení považuje za doručené druhé straně třetím dnem od odeslání odstoupení. Odstoupení od smlouvy se nedotýká zejména nároku na náhradu škody, nemajetkové újmy, smluvní pokuty a povinnosti mlčenlivosti.
6. Odstoupením od smlouvy není dotčen případný nárok na náhradu škody, nemajetkové újmy, smluvní pokuty či povinnosti mlčenlivosti.
7. Práva a povinnosti smluvních stran dle čl. XI, případně další, z jejichž povahy je zřejmé, že mají být zachována i po ukončení účinnosti této smlouvy, zůstávají zachována i po ukončení účinnosti této smlouvy.

Článek XVIII. Vyšší moc

1. Smluvní strany jsou zproštěny odpovědnosti za částečné nebo úplné neplnění smluvních závazků, jestliže k němu došlo v důsledku vyšší moci. Za vyšší moc se pro účel smlouvy považují mimořádné události nebo okolnosti, které nemohla žádná ze smluvních stran před uzavřením této smlouvy předvídat ani jí předejít přijetím preventivního opatření, která je mimo jakoukoliv kontrolu kterékoliv smluvní strany a která podstatným způsobem ztěžuje nebo znemožňuje plnění povinností dle této smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran.
2. Za vyšší moc se dále považují zejména válka, nepřátelské vojenské akce, teroristické útoky, povstání, občanské nepokoje, vzpoury, vyhlášení nouzového stavu, omezení pohybu osob, přítomnost ionizujícího nebo radioaktivního záření, požár, výbuch, záplava a jiné živelné nebo přírodní katastrofy.
3. Výslovně se stanovuje, že vyšší mocí není stávka zaměstnanců pronajímatele nebo jeho poddodavatelů, nebo zaměstnanců nájemce ani hospodářské poměry smluvních stran.
4. V případě, že nastane vyšší moc, neuplatní se sankce dle čl. XVI této smlouvy.
5. V případě, že některá smluvní strana nebude schopna plnit své závazky ze smlouvy v důsledku vyšší moci, bude povinna neprodleně a písemně o této skutečnosti vyrozumět druhou smluvní

stranu. Obdobně poté, co účinky vyšší moci pomínou, bude smluvní strana, jež byla vyšší mocí dotčena, povinna neprodleně a písemně vyrozumět druhou smluvní stranu o této skutečnosti.

Článek XIX. Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je uzavřena na dobu určitou a může být ukončena dohodou smluvních stran či odstoupením od smlouvy. Při ukončení smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, zejména si vrátit věci předané k provedení služby a uhradit veškeré splatné peněžitě závazky podle smlouvy; zánikem smlouvy rovněž nezanikají práva na již vzniklé (splatné) smluvní pokuty, náhradu škody a ochranu dat a informací. Všechna data, která se vztahují k plnění této smlouvy a jež smluvní strany získaly před zahájením plnění nebo v průběhu plnění této smlouvy, a která si vzájemně nevrací při ukončení smlouvy, jsou smluvní strany oprávněny uchovávat pouze po nezbytně nutnou dobu nebo po dobu stanovenou zvláštními právními předpisy a poté se zavazují takováto data zlikvidovat v souladu se zákonem č. 499/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a osobní údaje v souladu s obecným nařízením.
2. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze formou vzestupně číslovaných písemných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran na jedné listině.
3. Obě smluvní strany podpisem této smlouvy vylučují, aby nad rámec jejich výslovných ustanovení a ustanovení jejich příloh byla jakákoliv jejich práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi smluvními stranami.
4. Pronajímatel i nájemce na sebe převzali nebezpečí změny okolností po uzavření této smlouvy, a proto mu nepřísluší domáhat se práv uvedených v § 1765 odst. 1 občanského zákoníku.
5. Nájemce je povinným subjektem ve smyslu zákona o registru smluv. Pronajímatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy, včetně všech jejích případných dodatků především na profilu zadavatele a v Registru smluv. Splnění této zákonné povinnosti není porušením důvěrnosti informací. Pronajímatel výslovně souhlasí s tím, že uveřejněno bude úplné znění této smlouvy, včetně všech identifikačních a kontaktních údajů osob, které pronajímatel uvedl v textu této smlouvy. Je-li podle obecného nařízení k uveřejnění těchto údajů potřebný souhlas dotčených osob, pronajímatel výslovně prohlašuje, že takový souhlas všech dotčených osob zajistil. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu zašle správci Registru smluv k uveřejnění nájemce a bude pronajímatele písemně informovat o uveřejnění smlouvy v Registru smluv. Pronajímatel je povinen zkontrolovat, že smlouva byla v Registru smluv řádně uveřejněna. V případě, že pronajímatel zjistí jakékoliv nepřesnosti či nedostatky, je povinen bez zbytečného odkladu o nich nájemce informovat. Nájemce je dále v souladu se ZZVZ povinen na profilu zadavatele uveřejnit skutečně uhrazenou cenu.
6. Pronajímatel tímto dává nájemci výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejní zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle obecného nařízení, a to v rozsahu, v jakém pronajímatel poskytl tyto údaje nájemci v rámci zadávacího řízení (zejména doklady o kvalifikaci poskytovatele, jména a kontaktní údaje osob zastupujících pronajímatele a kontaktních osob, jména skutečných vlastníků právnických osob, údajů, jejichž předložení si nájemce vyhradil jako podmínku uzavření smlouvy atd.) a v rozsahu, v jakém jsou nezbytně nutné pro plnění zákonných povinností ze strany nájemce vztahujících se k zadávacímu řízení a plnění předmětu veřejné zakázky a plnění smluvních povinností ze strany pronajímatele.
7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění této smlouvy v Registru smluv.
8. Jednotlivá ustanovení smlouvy jsou oddělitelná v tom smyslu, že neplatnost některého z nich nepůsobí neplatnost smlouvy jako celku. Pokud jakýkoli závazek dle smlouvy nebo kterékoli ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků a ustanovení dle smlouvy a smluvní strany se zavazují takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek či ustanovení nahradit novým, platným a vymahatelným závazkem, nebo ustanovením, jehož předmět bude nejlépe

odpovídat předmětu a ekonomickému účelu původního závazku či ustanovení.

9. Pokud by se v důsledku změny právní úpravy některé ustanovení smlouvy dostalo do rozporu s českým právním řádem (dále jen „kolizní ustanovení“) a předmětný rozpor by působil neplatnosti smlouvy jako takové, bude smlouva posuzována, jako by kolizní ustanovení nikdy neobsahovala a vztah smluvních stran se bude v této záležitosti řídit obecně závaznými právními předpisy, pokud se smluvní strany nedohodnou na znění nového ustanovení, jež by nahradilo kolizní ustanovení tak, aby vystihovalo co nejpřesněji podstatu původního ujednání a aby co nejlépe odpovídalo duchu smlouvy.
10. Pronajímatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou poskytnutého plnění z veřejných výdajů.
11. Tato smlouva je v případě listinné podoby vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž 1 obdrží pronajímatel, 3 obdrží nájemce.
12. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 – Situační plánek volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 2 – Specifikace předmětu plnění, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 3 – Kalkulace nabídkové ceny, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 4 – Seznam třetích osob, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 5 – Závazek dodavatele cateringu, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 6 – Kalendář akcí centrálních konferenčních prostor, volná, neuveřejňovaná příloha
13. Každá ze smluvních stran prohlašuje, že tuto smlouvu uzavírá svobodně a vážně, že považuje obsah této smlouvy za určitý a srozumitelný, a že jsou jí známy veškeré skutečnosti, jež jsou pro uzavření této smlouvy rozhodující, na důkaz čehož připojují smluvní strany k této smlouvě své podpisy.

V dne.....

V Praze dne

za pronajímatele

za Českou republiku

Úřad vlády České republiky

Jméno:

Funkce:

PhDr. Štěpán Černý

ředitel Odboru koordinace evropských politik

Bude doplněno před podpisem smlouvy.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu s přílohou F1 zadávací dokumentace a nabídkou pronajímatele.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu s přílohou B1 a A1 zadávací dokumentace a nabídkou pronajímatele.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu čl. IX a X této smlouvy..

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu nabídkou pronajímatele.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu s přílohou J zadávací dokumentace – přehled akcí bude upraven pro příslušnou část veřejné zakázky.

Seznam významných služeb**--Dodavatel vyplní níže uvedené údaje o významných službách--**

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Neformální pracovní skupiny/Výbory/atašé trip/generální ředitelé
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Významná služba dle čl. 4.3.1	Popis poskytnuté služby (název a věcný obsah služby včetně počtu účastníků a celkové ceny akce)	Období poskytnutí služby (ve struktuře MM.RRRR - MM.RRRR)	Subjekt, kterému byly služby poskytovány (identifikace objednatele, kontaktní údaje)
1. viz čl. 4.3.1			
2. viz čl. 4.3.1			
3. viz čl. 4.3.1			

V případě potřeby více služeb doplňte tabulku stejným způsobem.

Tento seznam předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů. Dodavatel souhlasí s ověřením příslušných referencí ze strany zadavatele a potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Ekonomická kvalifikace

Dodavatel k prokázání splnění kritéria ekonomické kvalifikace dle čl. 4.4 zadávací dokumentace uvede rozhodné ekonomické údaje, které vyplývají z předložených dokladů, tj. výkazu zisku a ztráty.

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Neformální pracovní skupiny/Výbory/ataše trip/generální ředitelé
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Rok	Obrat v Kč
2019	
2018	
2017	

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Titul, jméno, příjmení	
Podpis:	

Přílohy zadávací dokumentace

pro část 2

Krycí list nabídky

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 2 veřejné zakázky	Konference a další předsednická jednání
Identifikační údaje dodavatele právnické osoby	
Obchodní firma nebo název:	
Sídlo:	
Právní forma:	
Identifikační číslo osoby – je-li přiděleno:	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	
E - mail:	
Telefonní číslo:	
Jméno a příjmení statutárního orgánu nebo jeho členů, případně jiné fyzické osoby oprávněné zastupovat právnickou osobu:	
Identifikační údaje dodavatele fyzické osoby	
Obchodní firma nebo jméno nebo jméno a příjmení:	
Sídlo:	
Identifikační číslo osoby – je-li přiděleno:	
Daňové identifikační číslo – je-li přiděleno:	
E – mail:	
Telefonní číslo:	
Dodavatel je mikropodnik, malý podnik nebo střední podnik	ANO/NE ³⁰

Dodavatel prohlašuje, že v případě, že jeho nabídka podaná ve shora uvedeném zadávacím řízení bude vybrána jako nejvýhodnější, uzavře se zadavatelem smlouvu zpracovanou v souladu s obchodními podmínkami a jinými smluvními podmínkami uvedenými v čl. 5 zadávací dokumentace a nabídkou dodavatele.

Tímto dávám zadavateli výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejnění zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to v rozsahu, v jakém byly dodavatelem poskytnuty tyto údaje zadavateli v rámci zadávacího řízení a v rozsahu, v jakém jsou tyto údaje nezbytně nutné pro plnění zákonných povinností ze strany zadavatele vztahujících se k realizaci veřejné zakázky a k plnění předmětu veřejné zakázky a k plnění smluvních povinností ze strany dodavatele.

³⁰Nehodící se škrtněte/odstraňte. Dodavatel uvede ANO, pokud splňuje znaky mikropodniku, malého podniku nebo středního podniku, jejichž definice je uvedena na <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=URISERV:n26026>

Příloha A2 zadávací dokumentace – Vzor krycího listu nabídky

Tento souhlas lze kdykoliv odvolat, ale odvolání souhlasu nemá vliv na plnění zákonných povinností zadavatele, především na plnění archivační a uveřejňovací povinnosti a to po celou dobu archivační lhůty.

Cena za předmět plnění veřejné zakázky bez DPH v Kč	Sazba DPH v Kč	Cena za předmět plnění veřejné zakázky včetně DPH v Kč

Označení objektu, kde budou akce probíhat

Tabulka jednotkových cen obslužního personálu (není předmětem hodnocení nabídek)		
Do tabulky níže uveďte, prosím, jednotkovou cenu za práci požadovaného personálu – bude sloužit pro potřeby nacenění personálu v případě akcí, kde budou nařízena režimová opatření		
Požadovaný personál	Jednotková cena za práci 1 osoby /1 den v Kč bez DPH	Jednotková cena za práci 1 osoby / 1 den v Kč s DPH
Koordinátor bezpečnosti		
Pracovník bezpečnosti		

V(e) dne.....

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Pokyny k vyplnění nabídkové ceny (pro část 2)

Dodavatel vyplní přílohu B2 zadávací dokumentace.

Zadavatel nepředvyplnil žádné výpočtové vzorce. Všechny výpočty provede sám dodavatel, včetně součtu celkové nabídkové ceny, kterou vyplní do Krycího listu nabídky.

Celková nabídková cena bude odpovídat součtu nabídkových cen za jednotlivé akce, resp. za součtu všech vyplněných záložek Přílohy B2.

Odpovědnost za správné vyplnění nabídkové ceny nese dodavatel.

Dodavatel nemusí vyplnit všechna pole nabídky, ale pokud někde uvede nulové položky, uvede, v jaké jiné cenové položce jsou započteny náklady dodavatele na danou položku.

Zadavatel upozorňuje dodavatele, že nabídková cena musí zahrnovat všechny náklady dodavatele spojené s plněním veřejné zakázky za podmínek stanovených touto zadávací dokumentací.

Celkovou nabídkovou cenu dodavatel vyplní do Krycího listu nabídky, který je přílohou Příloha A2 zadávací dokumentace – Vzor krycího listu nabídky.

Kalkulace nabídkové ceny

**Příloha B2 zadávací dokumentace – Kalkulace nabídkové ceny
je samostatnou přílohou ve formátu MS Excel.**

Čestné prohlášení o splnění části kvalifikace

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 2 veřejné zakázky	Konference a další předsednická jednání
Obchodní firma nebo název dodavatele – právnické osoby:	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení dodavatele – fyzické osoby:	

Dodavatel ke shora uvedené veřejné zakázce čestně prohlašuje, že

1. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla v evidenci daní zachycen splatný daňový nedoplatek na spotřební dani
2. nemá v České republice nebo v zemi svého sídla splatný nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění,
3. není zapsán v obchodním rejstříku a¹
 - i) není v likvidaci,
 - ii) nebylo proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku,
 - iii) nebyla vůči němu nařízena nucená správa podle jiného právního předpisu a/nebo
 - iv) není v obdobné situaci podle právního řádu země svého sídla.

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

¹Uvede pouze dodavatel nezapsaný v obchodním rejstříku.

Seznam poddodavatelů

--Dodavatel vyplní níže uvedené údaje dle čl. 8.2. zadávací dokumentace v případě využití poddodavatele nebo v případě, že bude část kvalifikace prokazovat jinou osobou dle § 83 ZZVZ--

Název veřejné zakázky:		Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022		
Část 2 veřejné zakázky		Konference a další předsednická jednání		
Obchodní firma nebo název dodavatele				
Pořadové číslo poddodavatele	Obchodní firma nebo název poddodavatele	IČO	Sídlo	Část veřejné zakázky, kterou bude poddodavatel plnit
Poddodavatel č. 1				

V případě potřeby více poddodavatelů doplňte tabulku stejným způsobem.

Tento seznam předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů. Dodavatel potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne.....

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Vzor čestného prohlášení poddodavatele

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 2 veřejné zakázky	Konference a další předsednická jednání
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Tímto dávám zadavateli výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejnění zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to v rozsahu, v jakém byly dodavatelem poskytnuty tyto údaje zadavateli v rámci zadávacího řízení a v rozsahu, v jakém jsou tyto údaje nezbytně nutné pro plnění zákonných povinností ze strany zadavatele vztahujících se k realizaci veřejné zakázky a k plnění předmětu veřejné zakázky a k plnění smluvních povinností ze strany dodavatele. Tento souhlas lze kdykoliv odvolat, ale odvolání souhlasu nemá vliv na plnění zákonných povinností zadavatele, především na plnění archivační a uveřejňovací povinnosti a to po celou dobu archivační lhůty.

Poddodavatel toto prohlášení činí na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů.

Poddodavatel souhlasí s ověřením příslušných referencí ze strany zadavatele a potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne

Podpis poddodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za poddodavatele	
Titul, jméno, příjmení	
Podpis:	

Seznam členů realizačního týmu

–Dodavatel vyplní níže uvedené údaje o členovi realizačního týmu–

Název veřejné zakázky:		Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022	
Část 2 veřejné zakázky		Konference a další předsednická jednání	
Jméno, příjmení	Dosažené vzdělání (název střední školy)	Relevantní zkušenosti	
Manažer zakázky:		Relevantní zkušenosti dle čl. 4.3.2 zadávací dokumentace (technická kvalifikace) včetně uvedení popisu zkušenosti včetně popisu poskytnuté služby (název zakázky, věcný obsah zakázky, počet účastníků akce)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
Zástupce manažera zakázky:		Relevantní zkušenosti dle čl. 4.3.2 zadávací dokumentace (technická kvalifikace) včetně uvedení popisu zkušenosti včetně popisu poskytnuté služby (název zakázky, věcný obsah zakázky, počet účastníků akce)	

		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	
		viz čl. 4.3.2 písm. c)	

V případě potřeby doplňte další řádky pro uvedení relevantních zkušeností člena realizačního týmu.

Tento seznam předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů. Dodavatel souhlasí s ověřením příslušných referencí ze strany zadavatele a potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne.....

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Čestné prohlášení člena realizačního týmu

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 2 veřejné zakázky	Konference a další předsednická jednání
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Souhlasím se svým zapojením do realizačního týmu při plnění výše uvedené veřejné zakázky a to jako zaměstnanec výše uvedeného dodavatele.

Tímto dávám zadavateli výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejnění zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), a to v rozsahu, v jakém byly dodavatelem poskytnuty tyto údaje zadavateli v rámci nabídky a v rozsahu, v jakém jsou tyto údaje nezbytné nutné pro plnění zákonných povinností ze strany zadavatele vztahujících se k realizaci veřejné zakázky a k plnění předmětu veřejné zakázky a k plnění smluvních povinností ze strany dodavatele a to minimálně po celou dobu zákonné archivační lhůty.

V(e) dne.....

Podpis člena realizačního týmu	
Titul, jméno, příjmení	
Podpis:	

Specifikace předmětu plnění – Konference a další předsednická jednání (pro část 2)

Standardizované požadavky na akce typu 4

- Předběžný počet akcí v této kategorii je 55.
- Jedná se o semináře, ministerské/expertní konference, výjezdní zasedání.
- Předpokládaný termín plnění: červenec - prosinec 2022 (s výjimkou měsíce srpen, kde se žádná akce nepředpokládá)
 - většina akcí proběhne v měsících září - listopad (47), pouze 6 akcí proběhne v červenci, 2 akce proběhnou v prosinci;
 - seznam všech akcí včetně předběžného termínu jejich konání, počtu účastníků, počtu delegací a požadavků na prostory, techniku a tlumočení je uveden v příloze B2 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 prosinci a na určité období, a to od: 07.07.2022 do 15.07.2022 a od 06.09.2022 do 29.11.2022:
 - 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: 20 - 500 + 10 - 30 lidí z CZ PRES organizačního týmu:
 - celkem 16 akcí bude mít od 20 do 90 účastníků;
 - většina akcí bude mít mezi 100 a 250 účastníky (celkem 30 akcí);
 - zbylých 9 akcí bude mít od 250 až do 500 účastníků.
- Délka akcí je v rozmezí 1 - 4 dny – většina akcí trvá 2 dny. Je třeba počítat také s přípravou sálu před akcí - 0,5 dne až 1 den (bude záviset dle počtu účastníků akce), resp. v některých případech ráno před samotnou akcí a po skončení akce je třeba počítat s cca 0,5 dne na vyklizení prostor. Požadavky na přípravu u většiny akcí jsou uvedeny v příloze B2 zadávací dokumentace.
- V důsledku mnoha faktorů (zejm. postavení účastníků akce, citlivost projednávaných témat atd.) 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 akce³² (více informací k zajištění bezpečnosti viz sekce „Bezpečnostní požadavky na prostory“ v příloze F2- Specifikace předmětu plnění).
- U 30 akcí se předpokládá účast novinářů. Maximální počet novinářů v zázemí bude 50. U 16 akcí se předpokládá konání tiskové konference.

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 akcí v rámci pronajatého období.
- Čas na přípravu před začátkem akce: požadavky na přípravu u většiny akcí jsou uvedeny v příloze B2 zadávací dokumentace. Pokud není v příloze B2 uvedeno jinak, platí následovně:

³² Účast chráněných osob a pojednávání utajovaných informací jsou uvedeny v příloze B2 zadávací dokumentace.

- Jestliže akce začne odpoledne (cca od 14:00 h), čas na přípravu bude od 8:00 h ráno téhož dne;
- Jestli akce začne ráno (cca 9:00 h), příprava proběhne den před akcí, a to od cca 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);
- U akcí s větším počtem účastníků (nad 200 osob) bude probíhat příprava prostor 1 celý den před konáním akce.
- Vykližení a předání prostor:
 - Vykližení prostor u akce, která skončí v průběhu odpoledne (do cca 16:00 h), proběhne do 21:00 h téhož dne. V případě, že následující den ráno navazuje na skončenou konferenci další jiná konference ve stejných prostorách, proběhne vyklizení prostor i příprava prostor na následující akci téhož dne, a to do 23:00 h;
 - Vykližení prostor u akce, která skončí později než v 16:00 h, bude probíhat do následujícího dne do 10:00 h (platí pouze v případě, že následující den na jednání nenavazuje ráno jiné jednání v stejných prostorách). V případě, že následující den ráno navazuje na skončenou konferenci další jiná konference ve stejných prostorách, proběhne vyklizení prostor i příprava prostor na následující akci téhož dne, 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 v příloze G2 této zadávací dokumentace. 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 B2 zadávací dokumentace nebo dle rozhodnutí Policie ČR), bude zadavatel požadovat zajištění dvou pracovníků bezpečnosti k minimálně 2 vstupům, popř. vstupům určených Policií ČR. 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 B2 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

- Zadavatel požaduje, aby dodavatel zajistil poskytnutí cateringu. V případě, že dodavatel nezajišťuje v prostorách, které budou předmětem pronájmu, catering sám, nebo nemá zajištěného stálého dodavatele cateringu exkluzivní smlouvou, zajistí poddodavatele. Při zajištění cateringu (v rámci samostatného plnění) bude zadavatel uplatňovat principy odpovědného zadávání a prokázání splnění těchto požadavků dodavatelem viz čl. 2.6.1 a 10.7 zadávací dokumentace.
- Orientační rozsah cateringu během konání akce:
 - Maximálně bude třeba zajistit coffee break (CB) pro 500 osob – servírován většinou 2x v průběhu jednacího dne (sladké a slané pečivo, káva, čaj, nealko);
 - Na většinu akcí bude nutné zajistit CB pro 100-250 osob;
 - CB pro více jak 250 osob bude nutné zajistit celkem u 9 akcí;
 - Většina akcí předpokládá CB 2x denně (dopolední a odpolední) nebo 3x denně (před zahájením jednání, dopolední CB a odpolední CB);
 - Nápoje – voda/káva/čaj/nealko – budou dostupné po celou dobu jednání pro všechny účastníky akce - mohou být umístěny v předsálí hlavního jednacího sálu (pro delegáty) a ve foyer pro organizátory (pro organizátory);
 - Maximální počet obědů bude 500 obědů/den;
 - Oběd bude téměř u všech akcí, s výjimkou tří akcí, servírován formou teplého bufetu;
 - U tří akcí je indikováno zajištění VIP obědu – servírované menu pro max. 80 osob – oběd bude servírován v sálu pro catering, který by měl být rozdělitelný na dvě části – pro VIP a ostatní účastníky;
 - Na většinu akcí v této kategorii bude třeba zajistit 100–250 obědů/den;
 - Obědy pro více než 250 osob bude potřebovat zajistit celkem u 9 akcí;
 - Dále bude třeba zajistit catering pro personál a novináře³³ (max. 110 osob) – jednoduchý catering pro personál zadavatele – max. 60 osob (tlumočníci, organizátoři, hostesky) a novináře – max. 50 osob - voda (může být barelová), káva, čaj, nealko, sladké a slané pečivo, oběd formou studeného bufetu, bude se podávat ve společném foyer pro organizátory a novináře.

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 B2 zadávací dokumentace.
- Zadavatel požaduje zajistit do všech uvedených místností u jednotlivých akcí v příloze B2 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 B2 zadávací dokumentace. Zadavatel požaduje, aby dodavatel nacenil každou akci zvlášť do přílohy B2 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

³³ Počty personálu a novinářů se budou lišit u jednotlivých akcí. Informace o přesných počtech naleznete v přehledové tabulce akcí v příloze B2.

i přesný počet jednotlivého vybavení, zadavatel upřesní 3 týdny konáním jednotlivých akcí, a to v souladu s přílohou G2 zadávací dokumentace.

MODEL Č. 1 AKCE OD 20 DO 80 ÚČASTNÍKŮ (CELKEM 13 AKCÍ)

Požadavky na prostory³⁴:

- **Jeden jednací sál³⁵***
 - varianta 1: uspořádání divadlo/škola (max. 80 osob),
 - varianta 2: uspořádání Ženeva (max. 80 osob)
 - většinou budou 2 osoby za delegaci u hlavního jednacího stolu, zbytek delegací v druhé řadě - pro tyto delegáty je třeba počítat se zajištěním židlí se sklopným stolem a přístup k zásuvkám/zdrojům napájení.
- 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, prostor pro CB a občerstvení pro novináře a organizátory, samostatné WC a šatna včetně obsluhy) - bude sloužit pro členy organizačního týmu, tlumočníky a novináře*.
- Zázemí pro organizační tým (15 osob)*.
- Sál pro catering (max. 80 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*.
- Místnost pro max. 15 osob sloužící jako salónek pro bilaterální jednání/ zázemí pro řečníky – uspořádání: kulatý stůl.
- Zázemí pro tlumočníky (max. 5 osob).
- Zázemí pro novináře (max. 10 osob).
- Sál pro tiskovou konferenci (max. 10 osob) – uspořádání: divadlo.
- 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 – bezbariérový přístup*.
- 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:

- V případě, že v závorce ani ve vysvětlivce pod čarou není indikován počet kusů daného technického vybavení, platí, že zadavatel požaduje 1 ks.
- **Předsálí hlavního jednacího sálu:** PC; multifunkční tiskárna s šifrovaným úložištěm.
- **Jednací sál (varianta 1: uspořádání divadlo/škola):** 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); plátno; projektor; notebook; velké LCD obrazovky 60“ (2 ks – umístěny naproti účastníkům, budou sloužit s promítání obrazu řečníka/prezentace/řečníka připojeného na dálku) technika pro audiozáznam jednání; kamery pro snímání řečníků (2 ks); videorežie (přepínač) - bude sloužit na přepínání obrazu

³⁴ Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové.

³⁵ Požadované uspořádání sálů uvětšiny akcí je detailně uvedeno v přehledové tabulce akcí – příloha B2

v případě prezentací, příp. přepínání signálu mezi řečníkem v sálu a účastníky připojenými videokonferenčně; tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa³⁶ (max. 80 ks, jen u akcí, které se budou tlumočit); tlumočnické kabiny³⁷ (jen u akcí, které se budou tlumočit); zásuvka/zdroj napájení pro každého účastníka; stůl pro řečníky; pódium pro řečníky; prezentér.

- **Jednací sál (varianta 2: uspořádání Ženeva):** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému umožňujícího hlasování s umístěním konferenčních mikrofonů na stolech (1 mikrofon do dvojice- max. 37ks); plátno; projektor; prezentér; notebook; velké LCD obrazovky (60") – (4 ks - umístěny uprostřed sálu); technika pro audiozáznam jednání; 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; tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa³⁸ (max. 80 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny³⁹ (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa⁴⁰.
- **Zázemí pro organizační tým:** multifunkční tiskárna bez šifrování; notebook; trojzásuvka (2 ks).
- **Bilaterální salónek / zázemí pro řečníky:** trojzásuvky (2 ks).
- **Zázemí pro tlumočníky:** multifunkční tiskárna bez šifrování, trojzásuvka.
- **Zázemí pro PČR:** trojzásuvka.
- **Zázemí pro novináře:** multifunkční tiskárna bez šifrování; PC; kvalitní a rychlé internetové připojení; trojzásuvka u každého pracovního místa (10 ks); uzamykatelné skříňky pro osobní věci (10 ks, parametry skříněk nejsou nijak specifikovány).
- **Sál pro tiskové konference:** kamera 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; obrazovka (60"); 1 přenosný mikrofon (bude přítomna 1 osoba, která bude shromažďovat dotazy, podávat mikrofony a řídit průběh TK – bude se jednat o interního zaměstnance ÚV); osvětlení; řečnické pulty včetně mikrofonů (3 ks); rozvody zvuku a videa; zdířky na audio a video výstupy; pódium pro řečníky; zásuvky 230V⁴¹ (10 ks).

Požadavky na obslužný personál u akcí do 80 osob:

- Obsluha šaten: 4 osoby.
- Obsluha a instalace/deinstalace IT techniky: 2 osoby.
- Obsluha a instalace/deinstalace AV techniky: 2 osoby.
- Obsluha AV techniky v sálu pro tiskové konference a sálu pro novináře (v případě, že budou požadovány): 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.

³⁶ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

³⁷ Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B2 zadávací dokumentace.

³⁸ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále

³⁹ Požadovaný počet tlumočnických kabin pro každou akci je uveden v příloze B2 zadávací dokumentace

⁴⁰ Počet trojzásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu.

⁴¹ 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.

MODEL Č. 2 – AKCE OD 90 DO 250 ÚČASTNÍKŮ, USPOŘÁDÁNÍ ŽENEVA (CELKEM 9AKCÍ)

Požadavky na prostory⁴²:

- **Více jednacích sálů – hlavní jednací sál v uspořádání Ženeva*.**
- Hlavní jednací sál (max. 150 osob) – uspořádání Ženeva
 - Dvě řady stolů: 2 osoby za delegaci u hlavního jednacího stolu, zbytek delegací v druhé řadě - pro tyto delegáty je třeba počítat se zajištěním židlí se sklopným stolem a přístup k zásuvkám/zdrojům napájení.
- Vedlejší jednací sál/náslechový sál⁴³ s kapacitou 100 osob - sál musí mít dělicí stěnu pro případ jeho rozdělení až na 4 separátní místnosti – různé uspořádání (Ženeva, škola, divadlo)⁴⁴.
- 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 CB a občerstvení pro novináře a organizátory) - bude sloužit pro členy organizačního týmu, novináře a tlumočníky*.
- Zázemí pro organizační tým (max. 40 osob)*.
- Sál pro catering (max. 150 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*.
- Salónek pro bilaterální jednání (2*10) / Zázemí pro řečníky (10 osob) – uspořádání: kulatý stůl.
- Zázemí pro tlumočníky (max. 10 osob).
- Zázemí pro Evropskou komisi (max. 10 osob).
- Zázemí pro Evropský parlament (max. 5 osob).
- Zázemí pro novináře (max. 50 osob).
- Sál pro tiskovou konferenci – uspořádání divadlo (max. 50 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 – bezbariérový přístup*.
- 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:

- V případě, že v závorce ani ve vysvětlivce pod čarou není indikován počet kusů daného technického vybavení, platí, že zadavatel požaduje 1 ks.
- **Předsálí hlavního jednacího sálu:** PC; multifunkční tiskárna s šifrovaným úložištěm⁴⁵.

⁴² Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové

⁴³ V případě, že bude vedlejší jednací sál sloužit jako náslechový sál, bude potřeba ho vybavit níže uvedenou technikou.

⁴⁴ Požadované uspořádání sálů jako i velikost sálů je u každé akce detailně uvedeno v přehledové tabulce akcí – příloha B2.

⁴⁵ Detailní informace k tiskárnám ve všem sálech jsou uvedeny v části „OBEZNÉ POŽADAVKY NA TECHNIKU V RÁMCI VŠECH MODELŮ“ v rámci této přílohy zadávací dokumentace.

- **Jednací sál (uspořádání Ženeva):** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému umožňujícího hlasování s umístěním konferenčních mikrofonů na stolech (1 mikrofon do dvojice - max. 75 ks); plátno; projektor; prezentér; notebook; velké LCD obrazovky (60") – (6 ks)⁴⁶; technika pro audiozáznam jednání; 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; tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa⁴⁷ (max. 150 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny⁴⁸ (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa⁴⁹.
- **Náslechový sál:** ozvučení a zobrazení jednání z hlavního jednacího sálu; pro přenos obrazu z jednání v hlavním sále použít 3 ks obrazovek (60"); tlumočnické přijímače se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa.
- **Vedlejší jednací sál/y (rozdělené na max. 4 sály):** v každém sále bude připraveno: ozvučení; stolní mikrofony – max. 50 mikrofonů (1 pro každého účastníka v sále); flip chart; plátno; projektor; notebook, zásuvka/zdroj napájení pro každého účastníka.
- **Zázemí pro organizační tým:** multifunkční tiskárna bez šifrování; notebook; flip chart, trojzásuvka (3 ks).
- **Bilaterální salónek / zázemí pro řečníky:** trojzásuvka (2 ks).
- **Zázemí pro Evropskou komisi:** trojzásuvka; notebook; multifunkční tiskárna bez šifrování.
- **Zázemí pro Evropský parlament:** trojzásuvka; notebook; multifunkční tiskárna bez šifrování.
- **Zázemí pro tlumočníky:** trojzásuvka; multifunkční tiskárna bez šifrování.
- **Zázemí pro PČR:** trojzásuvka.
- **Zázemí pro novináře:** tiskárna; PC; kvalitní a rychlé internetové připojení; trojzásuvka u každého pracovního místa (max. 50 ks); uzamykatelné skříňky pro osobní věci (max. 50 ks, parametry skříněk nejsou nijak specifikovány).
- **Sál pro tiskové konference:** tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro překlad (max. 50 ks) - **pouze v případě, když se bude tisková konference tlumočit**; kamera 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 1–2 osoby, které budou shromažďovat dotazy, podávat mikrofony a řídit průběh celé TK – bude se jednat o interního zaměstnance ÚV); 2 ks obrazovky (60"); osvětlení; řečnické pulty včetně mikrofonů (3 ks); rozvody zvuku a videa; zdířky na audio a video výstupy⁵⁰; pódium pro řečníky; zásuvky 230V⁵¹ (max. 50 ks).

Požadavky na obslužný personál u akcí od 90 do 250 osob:

- Obsluha šaten: 4 osoby.
- Obsluha a instalace/reinstalace IT techniky: 4 osoby.

⁴⁶ 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

⁴⁷ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

⁴⁸ Požadovaný počet kabin pro každou akci je uveden v příloze B2 zadávací dokumentace.

⁴⁹ Počet trojzásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 trojzásuvka pro každou osobu sedící u jednacího stolu.

⁵⁰ Informace o počtu výstupů jsou uvedeny v části „OBEZNÉ POŽADAVKY NA TECHNIKU V RÁMCÍ VŠECH MODELŮ“

⁵¹ 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.

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

MODEL Č. 3 – AKCE OD 90 DO 250 ÚČASTNÍKŮ, USPOŘÁDÁNÍ DIVADLO/ŠKOLA (CELKEM 24AKCÍ)

- **Více jednacích sálů – hlavní jednací sál v uspořádání škola/divadlo^{52*}.**
- Hlavní jednací sál (max. 250 osob) – uspořádání divadlo/škola
 - u jedné akce se počítá s tím, že v hlavním sálu bude 60 účastníků v uspořádání Ženeva a dalších 140 míst bude ve formátu „škola“.
- Vedlejší jednací sál/menší jednací místnost pro členy VR/jednací místnost pro národní koordinátory/náslechový sál⁵³ s kapacitou 200 osob - sál musí mít dělicí stěnu pro případ jeho rozdělení až na 10 separátní místnosti o kapacitě 20 osob – různé uspořádání (Ženeva, divadlo, škola).
- 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*.
- Zázemí pro organizační tým (max. 30 osob)*.
- Sál pro catering (max. 250 osob) – možnost rozdělení na 2 místnosti – pro VIP/ostatní účastníky - 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*.
- Salónek pro bilaterální jednání/zázemí pro řečníky a VIP/místnost pro prezidenta Výboru regionů (max. 30 osob) – uspořádání: kulatý stůl.
- Zázemí pro EK / Zázemí pro Sekretariát výboru regionů (max. 10 osob).
- Pracovní místnost pro účastníky konference Výboru regionů (20 osob) – pouze u 1 akce.
- Zázemí pro tlumočníky (max. 40 osob).
- Zázemí pro novináře (max. 50 osob).
- Sál pro tiskovou konferenci (max. 50 osob) uspořádání: divadlo.
- 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 – bezbariérový přístup*.
- 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*.

⁵²Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové, požadované uspořádání sálů u každé akce detailně uvedeno v přehledové tabulce akcí – příloha B2.

⁵³V případě, že bude vedlejší jednací sál sloužit jako náslechový sál, bude potřeba ho vybavit níže uvedenou technikou.

Požadavky na techniku:

- V případě, že v závorce ani ve vysvětlivce pod čarou není indikován počet kusů daného technického vybavení, platí, že zadavatel požaduje 1 ks.
- **Předsálí hlavního jednacího sálu:** PC; multifunkční tiskárna s šifrovaným úložištěm.
- **Jednací sál (uspořádání divadlo/škola):** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému se stolními mikrofony pro řečníky (5 ks); přenosné mikrofony (6 ks); přídatné obrazovky pro panelisty 10" (3 ks); plátno (2 ks); projektor (2 ks); notebook; velké LCD obrazovky 60" (4 ks – umístěny naproti účastníkům, budou sloužit s promítání obrazu řečníka/prezentace/řečníka připojeného na dálku); technika pro audiozáznam jednání; 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; tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa⁵⁴ (max. 250 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny⁵⁵ (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); zásuvka/zdroj napájení pro každého účastníka; stůl pro řečníky; pódium pro řečníky; prezentér.
- **Náslechový sál:** ozvučení a zobrazení jednání z hlavního jednacího sálu; pro přenos obrazu z jednání v hlavním sále použít 3 ks obrazovek (60"); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro překlad (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa (20 ks).
- **Vedlejší jednací sál/y/ jednací místnost pro členy VR/jednací místnost pro národní koordinátory (rozdělené na max. 10 sálů):** v každém sále bude připraveno: ozvučení; stolní mikrofony (1 pro každého účastníka v sále; max. 50 mikrofónů); flip chart; plátno; projektor; notebook, zásuvka/zdroj napájení pro každého účastníka;⁵⁶.
- **Zázemí pro tlumočníky:** trojzásuvka; multifunkční tiskárna bez šifrování.
- **Pracovní místnost pro účastníky konference Výboru regionů (pouze u 1 akce):** notebook (2 ks).
- **Zázemí pro organizační tým:** multifunkční tiskárna bez šifrování; notebook; flip chart, trojzásuvka (3 ks).
- **Bilaterální salónek/zázemí pro řečníky a VIP/místnost pro prezidenta Výboru regionů:** trojzásuvky (3 ks).
- **Zázemí pro Evropskou komisi/Zázemí pro Sekretariát výboru regionů:** trojzásuvka; notebook; multifunkční tiskárna bez šifrování.
- **Zázemí pro PČR:** trojzásuvka.
- **Zázemí pro novináře:** multifunkční tiskárna bez šifrování; PC; kvalitní a rychlé internetové připojení; trojzásuvka u každého pracovního místa (max. 50 ks); uzamykatelné skřínky pro osobní věci (max. 50 ks, parametry skříněk nejsou nijak specifikovány).
- **Sál pro tiskové konference:** tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro překlad (max. 50 ks) – **pouze v případě, když se bude tisková konference tlumočit**; kamera 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 přítomna 1–2 osoby, které budou shromažďovat dotazy, podávat mikrofony a řídit průběh celé TK – bude se jednat o interního zaměstnance ÚV); 2 ks obrazovky (60"); osvětlení, řečnické pulty včetně mikrofónů (3 ks);

⁵⁴ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

⁵⁵ Požadovaný počet kabin pro každou akci je uveden v příloze B2 zadávací dokumentace.

⁵⁶ Počet zásuvek bude záviset od počtu osob v jednacím sálu.

rozvody zvuku a videa; zdířky na audio a video výstupy; pódium pro řečníky; zásuvky 230V⁵⁷ (50 ks).

Požadavky na obslužný personál u akcí od 90 do 250 osob:

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

MODEL Č. 4 – AKCE NAD 250 DO 500 ÚČASTNÍKŮ (9 AKCÍ)

- **Více jednacích sálů – různá uspořádání⁵⁸.**
- Hlavní jednací sál (max. 500 osob)*.
 - Varianta 1: uspořádání divadlo – indikováno u 8 akcí;
 - Varianta 2: uspořádání Ženeva - u 1 akce.
 - Dvě řady stolů: 2 osoby za delegaci budou u hlavního jednacího stolu, zbytek delegací v druhé řadě - pro tyto delegáty je třeba počítat se zajištěním židlí se sklopným stolem a přístup k zásuvkám/zdrojům napájení.
- Vedlejší jednací sál/sál pro jednání vedoucích delegací/náslechový sál⁵⁹ - s kapacitou až 350 osob – sál musí mít dělící stěnu pro případ jeho rozdělení až na 5 menších místností – různé uspořádání (divadlo/škola/Ženeva).
- 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*.
- Zázemí pro organizační tým (max. 50 osob)*.
- Zázemí pro Evropskou komisi (max. 20 osob).
- Zázemí pro národní delegace /VIP zóna pro delegace (100 osob).
- Sál pro catering (max. 500 osob) – možnost rozdělení na 2 místnosti – pro VIP/ostatní účastníky – uspořádání: stolečky na stání - sál by měl také poskytnout možnost posezení pro 30 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. 3x 10 osob).
- Zázemí pro řečníky a VIP (max. 20 osob).

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Všechny jednací prostory by měly být bezbariérové.

⁵⁹ V případě, že bude vedlejší jednací sál sloužit jako náslechový sál, bude potřeba ho vybavit níže uvedenou technikou.

- Zázemí pro tlumočníky (10 osob).
- Zázemí pro novináře (max. 50 osob).
- Sál pro tiskovou konferenci (max. 50 osob).
- Zázemí pro PČR (cca 5 osob/20m²)*.
- Min. 2 samostatné vchody – 1 pro delegáty a 1 pro organizační tým, novináře a obslužný personál dodavatele – bezbariérový přístup*.
- Uzamykatelný sklad darů (cca 20m²) - 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:

- V případě, že v záorce ani ve vysvětlivce pod čarou není indikován počet kusů daného technického vybavení, platí, že zadavatel požaduje 1 ks.
- **Předsálí hlavního jednacího sálu:** PC; multifunkční tiskárna s šifrovaným úložištěm.
- **Jednací sál (varianta 1: uspořádání divadlo/škola):** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému se stolními mikrofony pro řečníky (5 mikrofونů); přenosné mikrofony (10 ks); přídatné obrazovky pro panelisty 10" (3 ks); plátno (2 ks); projektor (2 ks); velké LCD obrazovky 60" (6 ks – umístěny naproti účastníkům, budou sloužit s promítání obrazu řečníka/prezentace/řečníka připojeného na dálku); notebook; technika pro audiozáznam jednání; 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; tlumočnický set se sluchátky u každého pracovního místa⁶⁰ (max. 500 ks, **jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny⁶¹ (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); zásuvka/zdroj napájení pro každého účastníka; stůl pro řečníky; pódium pro řečníky; prezentér.
- **Jednací sál (varianta 2: uspořádání Ženeva):** ozvučení jednacího sálu bude provedeno pomocí konferenčního systému umožňujícího hlasování s umístěním konferenčních mikrofونů na stolech (1 mikrofون do dvojice - max. 65 ks); plátno; projektor; prezentér; notebook; 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); technika pro audiozáznam jednání; kamery pro snímání řečníků (4 ks); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); tlumočnické kabiny (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa.
- **Náslechový sál:** ozvučení a zobrazení jednání z hlavního jednacího sálu; pro přenos obrazu z jednání v hlavním sále použít 3 ks obrazovek (60"); tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro poslech překladu (**jen u akcí, které se budou tlumočit**); trojzásuvka u každého pracovního místa (max. 120 ks).
- **Vedlejší jednací sál/y (rozdělené na max. 5 sálů):** v každém sále bude připraveno: ozvučení; stolní mikrofony – max. 150 mikrofونů (1 pro každého účastníka v sále); flip chart; plátno; projektor; notebook, zásuvka/zdroj napájení pro každého účastníka.
- **Zázemí pro delegace/VIP zóna pro delegace:** trojzásuvka (10 ks); multifunkční tiskárna (2 ks); notebook;
- **Zázemí pro tlumočníky:** trojzásuvka; multifunkční tiskárna bez šifrování.

⁶⁰ Počet tlumočnických přijímačů bude záviset od počtu osob v jednacím sálu. Platí pravidlo 1 tlumočnický přijímač pro každou osobu v sále.

⁶¹ Požadovaný počet kabin pro každou akci je uveden v příloze B2 zadávací dokumentace.

- **Zázemí pro organizační tým:** multifunkční tiskárna bez šifrování; notebook; flip chart, trojzásuvka (5 ks).
- **Bilaterální salónek:** trojzásuvka.
- **Zázemí pro řečníky a VIP:** trojzásuvka (2 ks), notebook, multifunkční tiskárna bez šifrování.
- **Zázemí pro Evropskou komisi:** trojzásuvka (3 ks); notebook; multifunkční tiskárna bez šifrování.
- **Zázemí pro PČR:** trojzásuvka.
- **Zázemí pro novináře:** multifunkční tiskárna bez šifrování; PC; kvalitní a rychlé internetové připojení; trojzásuvka u každého pracovního místa (max. 50 ks); uzamykatelné skříňky pro osobní věci (max. 50 ks, parametry skříněk nejsou nijak specifikovány).
- **Sál pro tiskové konference:** tlumočnický přijímač se sluchátky u každého pracovního místa pro překlad (max. 50 ks) – **pouze v případě, když se bude tisková konference tlumočit**; kamera 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 2 osoby, které budou shromažďovat dotazy, podávat mikrofony a řídit průběh celé TK – bude se jednat o interní zaměstnance ÚV); 2 obrazovky (60"); osvětlení; řečnické pulty včetně mikrofonů (3 ks); rozvody zvuku a videa; zdířky na audio a video výstupy; pódium pro řečníky; zásuvky 230V⁶² (max. 50 ks).

Požadavky na obslužný personál u akcí od 250 do 500 osob:

- Obsluha šaten: 6 osob.
- Obsluha a instalace/deinstalace IT techniky: 8 osob.
- Obsluha a instalace/deinstalace AV techniky: 8 osob.
- Obsluha AV techniky v sálu pro tiskové konference a sálu pro novináře (v případě, že budou požadovány): 4 osoby.
- IT podpora v zázemí pro novináře (v případě, že bude požadováno): 2 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) **v uspořádání Ženeva** a salónky pro bilaterální jednání počítáme s vybavením: adekvátní počet stolů, konferenční židle dle počtu účastníků.
- V případě jednacích sálů a vedlejších sálů **v uspořádání divadlo** a v tiskovém sálu počítáme se zajištěním židlí s vyklápěcím stolečkem.
- 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 B2 zadávací dokumentace specifikováno uspořádání, jsou požadovány pouze konferenční židle dle počtu osob a adekvátní počet stolů ve smyslu pro každou osobu 1 pracovní místo.

⁶² 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.

OBECNÉ POŽADAVKY NA TECHNIKU V RÁMCI VŠECH MODELŮ

- **Požadavky na ozvučení:** Jednací sál/y a tisková místnost 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 B2 zadávací dokumentace.
- **Požadavky na mikrofony:** všechny mikrofony by měly splňovat požadavky normy ISO 22259:2019. Mikrofon by měl umožňovat zapnutí pouze jednoho mikrofону ve stejnou chvíli (FIFO 1 = first in, first out s 1 aktivním mikrofonom), předseda může vypnout ostatní mikrofony, mikrofon předsedajícího nikdo vypnout nemůže.
- **Zabezpečené WIFI připojení:** dva samostatné WIFI okruhy, Wi-Fi hotspot se security modemem 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 audio a video výstupy v tiskovém sále:** audio výstupy jsou zajištěny pomocí rozdělovacích zesilovačů se zdírkami (XLR konektor) a video výstupy jsou zajištěny pomocí video distributorů se zdírkami (konektor BNC se signálem HD SDI). Počet video zdírek odpovídá vždy kapacitě tiskového sálu, počet audio zdírek je vždy dvakrát větší, než je kapacita sálu.
- **Požadavky na posílení LTE mobilního signálu** pro přenosy v zázemí pro novináře a tiskovém sále.
- **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 zázemí pro novináře/organizátory/tlumočníky/EK není třeba šifrování, v případě tiskáren umístěných v předsáli hlavního jednacího sálu a zázemí pro delegáty 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 zařízení pro přenos jednání z jednacího do následového sálu a zařízení pro streaming na internet:** Pro přenos audio video signálu do následového sálu budou zajištěny obrazovky 60 palců a technik na místě. Přenos z jednacího do následového sálu bude ve všech tlumočených jazycích. Průběh samotného jednání 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 následového sálu, je uvedeno v příloze B2, sloupci Q.

POŽADAVKY NA TECHNICKÉ ZAJIŠTĚNÍ TLUMOČENÍ

- Požadavky na tlumočení: u části akcí bez tlumočení (20 akcí), část akcí tlumočení z 1 do 1 jazyka (5), ze 2 do 2 jazyků (15), ze 3 do 3 jazyků (6), ze 4 do 4 jazyků (6), z 6 do 6 jazyků (1), z 23 do 6 jazyků (1);
- U jedné akce se očekává tlumočení z 13 – 17 jazyků
- V případě, že akce bude tlumočena, dodavatel zajistí požadovaný počet mobilních tlumočnických kabin (informace o tlumočení budou uvedeny v přehledové tabulce akcí v příloze B2). Pokud dodavatel disponuje vestavěnými tlumočnickými kabinami v dostatečném počtu, zajistí místo mobilních tlumočnických kabin vestavěné tlumočnické kabiny;
- Tlumočit se budou většinou jen vlastní jednání – jen u 7 akcí se počítá i s tlumočením tiskové konference, a to v režimu 2/2, 3/3 nebo 4/4.
- **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: 2,4m šířka (max. 2 – 3 tlumočníci) / 3,2m (pro 4 tlumočníky); 1,6m hloubka; 2m 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 1,5m 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: 2,5m šířka (pro 2 tlumočníky) / 3,2m šířka (pro 3 nebo 4 tlumočníky); 2,4m hloubka; 2,3m 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).
- o Splnění normy ISO 20109:2016 na vybavení mobilních i vestavěných kabin:
 - Vybavení kabiny: tlumočnický pult na každého tlumočnicka,
 - 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 tlumočnicka, 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.
- o 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 (v případě přepravy VIP osob);
- Potřeba zajistit parkování pro maximálně 50 osobních automobilů, 6 autobusů a max. 20 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;
- Pro potřeby PČR je potřeba zajistit parkování pro max. 5 služebních dopravních prostředků;
- Třeba předběžně počítat se zajištěním parkování pro 1 - 2 vozidla rychlé zdravotnické pomoci (RZP).

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 docházkové 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 hodin 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 hodin 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 G2 – 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 systému 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 G2 této zadávací dokumentace.
- U 1 akce se počítá s projednáváním utajovaných informací (ÚI). V případě této akce 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 jednacích oblastech musí být provedena prověřeným subjektem (v souladu s požadavky NÚKIB).
- Další doporučující opatření NÚKIB a NBÚ při projednávání utajovaných informací:
 - Audio vizuální 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 jednacích oblastech v době projednávání UI;

- Upozornění účastníků na vypnutí bezdrátových technologií (mobilní telefony, hodinky, notebooky apod.) před projednáváním UI (zákaz používání mobilních telefonů).

Číslo smlouvy nájemce: 20/xxx-0

Číslo smlouvy pronajímatele

Č.j.38144/2020-UVCR-xxx

Nájemní smlouva

Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022 – Konference a další předsednická jednání
uzavřená podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „občanský zákoník“)

Česká republika - Úřad vlády České republiky

se sídlem: nábr. E. Beneše 128/4, 118 01 Praha 1 - Malá Strana

IČO: 00006599

DIČ: CZ00006599

kterou zastupuje: PhDr. Štěpán Černý, ředitel Odboru koordinace evropských politik

bankovní spojení: ČNB Praha, účet č.: 4320001/0710

kontaktní osoba: bude doplněno před podpisem smlouvy, e-mail: bude doplněno před podpisem smlouvy, tel. bude doplněno před podpisem smlouvy

(dále jen „nájemce“)

a

bude doplněno před podpisem smlouvy

se sídlem: bude doplněno před podpisem smlouvy

IČO: bude doplněno před podpisem smlouvy

DIČ: CZ bude doplněno před podpisem smlouvy

zapsaná v obchodním rejstříku u bude doplněno před podpisem smlouvy

spisová značka (oddíl, vložka) bude doplněno před podpisem smlouvy

jejímž jménem jedná: bude doplněno před podpisem smlouvy

bankovní spojení: bude doplněno před podpisem smlouvy, účet č.: bude doplněno před podpisem smlouvy

kontaktní osoba bude doplněno před podpisem smlouvy, e-mail: bude doplněno před podpisem smlouvy, tel. bude doplněno před podpisem smlouvy

na straně druhé (dále jen „pronajímatel“)

uzavřely na základě rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele v zadávacím řízení na veřejnou zakázku na služby s názvem „Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022“, část 2: Neformální Rady EU (dále jen „veřejná zakázka“) zadávanou v otevřeném nadlimitním řízení podle § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), sp. zn. 23649/2020-UVCR ve smyslu podmínek a ustanovení uvedených v kompletní zadávací dokumentaci a v souladu s nabídkou pronajímatele níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto nájemní smlouvu (dále jen „smlouva“).

Článek I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je pronájem předmětu nájmu za účelem konání akcí blíže specifikovaných v Příloze č. 2 této smlouvy – Specifikace předmětu plnění. Pronajímatel přenechá nájemci za podmínek sjednaných ve smlouvě předmět nájmu a nájemce předmět nájmu přebere, aby jej za podmínek sjednaných v této smlouvě řádně užíval a aby pronajímateli zaplatil v této smlouvě sjednané nájemné a cenu prací a služeb s nájmem spojených a nájemcem objednaných.

Článek II. Předmět nájmu

1. Předmětem nájmu jsou prostory popsané a označené v plánu nebytových prostor (pro každou akci je samostatný plán), který je Přílohou č. 1 této smlouvy (bude doplněno před podpisem smlouvy), která je volnou, neuveřejňovanou přílohou, nacházející se ke dni podpisu v budově na pozemku bude doplněno před podpisem smlouvy, evidovaném v katastru nemovitostí vedeném Katastrálním úřadem pro Hlavní město Prahu, Katastrální pracoviště Praha, katastrální území bude doplněno před podpisem smlouvy nebo v jejím přilehlém okolí (dále jen „předmět nájmu“).
2. Maximální kapacita dílčích částí předmětu nájmu je uvedena v Příloze č. 1 této smlouvy.
3. V souvislosti s pronájmem předmětu nájmu odebere nájemce od pronajímatele služby uvedené v článku V odst. 2 této smlouvy. Odebrané služby se zahrnují do prací a služeb poskytnutých s nájmem.
4. Bez předchozího písemného souhlasu pronajímatele nesmí nájemce dát předmět nájmu nebo jeho část do užívání třetí osobě za úplatu nebo i bezplatně.

Článek III. Účel

1. Nájemce užije předmět nájmu k pořádání akcí – konference a další předsednická jednání, a to v termínech stanovených za podmínek určených touto smlouvou (dále jen „akce“ – myšleno každá konkrétní akce samostatně). Nájemce je povinen nejpozději 30 dnů před počátečním dnem konání každé jednotlivé předat pronajímateli detailní harmonogram akce, jehož součástí bude plán využívání jednotlivých částí předmětu nájmu v souladu s touto smlouvou a v rozmezí časů, uvedených v Příloze č. 2 této smlouvy – Specifikace předmětu plnění, volná, neuveřejňovaná příloha (dále jen „harmonogram“).
2. Nájemce prohlašuje, že bude mít před počátečním dnem nájmu dle čl. IV bod 1 všechna oprávnění, aby mohl akci pořádat. Nájemce je povinen konání akce v řádné lhůtě a řádným způsobem ohlásit na příslušné orgány veřejné správy, pokud mu to příslušný právní předpis ukládá.
3. Nájemce není oprávněn užít předmět nájmu jinak než k pořádání akce. Přitom je nájemce zejména vázán touto smlouvou a obecně závaznými právními předpisy. Nájemce je povinen zajistit konání akce a akci realizovat v souladu s touto smlouvou, ledaže se smluvní strany dohodnou jinak.
4. Pronajímatel je povinen poskytnout nájemci organizační a technické předpisy, požární a bezpečnostní předpisy, evakuační plán, kterými je nájemce povinen se při plnění této smlouvy řídit (souhrnně dále jako „provozní předpisy“) a se kterými je povinen seznámit osoby v zázemí. Pro zajištění konání akce mohou být mezi pronajímatelem a nájemcem zvláštní podmínky za účelem zajištění bezpečnosti.
5. Předmět nájmu musí respektovat požadavky požární ochrany dle právních předpisů, zejména zákona č. 133/1985 Sb. o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcích předpisů, a příslušných technických norem v oblasti shromažďovacích prostor, zejména mít s ohledem na počet účastníků zajištěny příslušné evakuační cesty, zásahové cesty včetně příjezdových komunikací pro požární techniku a nástupních ploch.
6. Pronajímatel je povinen předat nájemci před každou akcí předmět nájmu čistý, uklizený, připravený k užití v souladu se specifikací dle jednotlivých příloh a udržovat jej v čistotě po celou dobu konání každé akce. Úklid předmětu nájmu je považován za součást jeho pronájmu a jeho cena bude součástí základního pronájmu předmětu nájmu (nebude nikde zvlášť vyčíslena). Pronajímatel se zároveň zavazuje, že zabezpečí pohotovostní denní úklid pro případ, že to nepředvídatelná situace bude vyžadovat.
7. Pronajímatel se zavazuje, že celý předmět nájmu, který bude využitý pro akce, bude mít možnost vytápění a plné klimatizace, bez jakéhokoliv zvukového omezení a bude disponovat

kvalitním osvětlením a připojením k internetu a dobrým pokrytím mobilním signálem. Celý předmět nájmu bude mít bezbariérový přístup.

8. Pronajímatel se zavazuje vybavit předmět nájmu požadovaným vybavením, zejména nábytkem a audiovizuální technikou dle požadavku nájemce v souladu s popisem v Příloze č. 2 a 3.
9. Pronajímatel se zavazuje zajistit v předmětu nájmu gastronomické služby.
10. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci parkovací místa v rozsahu dle Přílohy č. 2 a 3. Všechna parkovací místa budou na zpevněné ploše a budou vyhrazená pouze pro potřeby pořádané akce.
11. Pronajímatel se zavazuje, že všechny jeho provedené služby budou v souladu s jejich určením, budou mít vysoutěženou jakost a budou odpovídat všem požadavkům obecně závazných právních předpisů a norem, tzn. budou vyhovovat všem technickým, bezpečnostním, právním, zdravotním, hygienickým a jiným obecně závazným předpisům včetně předpisů týkající se ochrany životního prostředí.

Článek IV. Doba nájmu

1. Nájem se sjednává na dobu určitou. Zadavatel požaduje pronájem požadovaných prostor na konkrétní dny konání akcí v měsíci prosinci a na období od 07.07.2022 do 15.07.2022 a od 06.09.2022 do 29.11.2022 dle Přílohy 6 této smlouvy. Bližší podmínky na předání předmětu nájmu před zahájením každé akce (dále také jen „počáteční den nájmu“) a po ukončení každé akce (dále také jen „den ukončení nájmu“) jsou podrobně uvedeny v Příloze č. 2 a 3 této smlouvy. V případě, že na ukončenou akci bude následující den navazovat další případná akce a v případě celého období od 07.07.2022 do 15.07.2022 a od 06.09.2022 do 29.11.2022, předmět nájmu se nebude předávat pronajímateli, ale pronajímatel zajistí pravidelný úklid a odstraní případné vzniklé nedostatky. Pronajímatel dále zajistí, aby vybavení nábytkem a jeho uspořádání a nainstalovaná audiovizuální technika zůstaly v původním, nebo v upraveném stavu – v souladu s požadavky a harmonogramem pro další akci. Po dobu nájmu je nájemce oprávněn užívat předmět nájmu v souladu s harmonogramem a dalšími podmínkami stanovenými touto smlouvou a sjednaných pronajímatelem a nájemcem za respektování případných režimových opatření Policie ČR. Skutečné využití předmětu nájmu po dobu kratší než uvedenou v tomto odstavci nemá vliv na výši nájemného a na objednané plnění. Nájemce je oprávněn upřesnit datum konání akcí uvedených v Příloze č. 6 této smlouvy nejpozději 12 měsíců před dnem konání akce. V případě, že dojde ke změně předpokládaného termínu konání akcí mimo období uvedené v Příloze č. 6 této smlouvy je pronajímatel oprávněn sdělit nájemci termíny jiných akcí konaných v prostorech předmětu nájmu a nájemce je povinen přizpůsobit termín konání akce těmto termínům takovým způsobem, aby byly splněny podmínky dané touto smlouvou. Pronajímatel je oprávněn využít pronajaté prostory v době, kdy se nekoná žádná akce nájemce pouze za předpokladu, že nedojde k ohrožení konání následující akce nájemce a nájemci tím nevzniknou dodatečné náklady.
2. Nájemce je povinen předmět nájmu převzít v okamžik počátečního dne nájmu. Nájemce je povinen předmět nájmu odevzdat pronajímateli nejpozději v den ukončení nájmu, pokud na tuto akci nebude navazovat další akce nájemce – dle bodu 1. tohoto článku. V takovém případě bude předmět nájmu vrácen pronajímateli až po skončení poslední akce. O převzetí a zpětném odevzdání předmětu nájmu bude pořízen písemný předávací protokol. Pro vyloučení pochybností se stanoví, že v době, kdy předmět nájmu po dobu nájmu nebude dle harmonogramu využíván nájemcem, nebude zpřístupněn třetím osobám, dodavatelům pronajímatele, plnících činnosti za účelem zajištění provozu **bude doplněno před podpisem smlouvy**, obslužného personálu a všech dalších osob bez předchozí akreditace. Nejpozději ke dni a hodině skončení nájmu je nájemce povinen předmět nájmu vyklidit, uvést do původního stavu s přihlédnutím k obvyklému opotřebení a vyklizený předat pronajímateli, a to na základě protokolu o zpětném převzetí předmětu nájmu. Pronajímatel je povinen do 14 dnů ode dne převzetí předmětu nájmu nájemci sdělit vady a škody na předmětu nájmu, jeho

součástech nebo příslušenství nebo jiných věcech, které na předmětu nájmu odhalil. V případě vad nebo škod na předmětu nájmu takto oznámených má pronajímatel vůči nájemci nárok náhradu nákladů nutných k uvedení předmětu nájmu do původního stavu a náhradu případné škody. Tyto náklady mohou být uvedeny ve vyúčtování akce.

3. Režim ostatních prostor v budově bude doplněno před podpisem smlouvy pro jiné osoby, včetně pohybu zaměstnanců a jiných osob mimo prostory nájmu, se bude řídit režimovými opatřeními Policie ČR (pokud budou nařízena) a bude dohodnut mezi pronajímatelem a nájemcem po podpisu této smlouvy. Možnost pohybu třetích osob nebo možnost konání souběžných akcí v budově bude doplněno před podpisem smlouvy budou dohodnuty dle konkrétních podmínek a rozsahu předmětu nájmu v budově bude doplněno před podpisem smlouvy, možnosti oddělitelnosti prostor, zajištění samostatných vstupů, vytyčení ochranného perimetru apod. u akcí, pro které budou nařízena režimová opatření. V případě, že budou nařízena režimová opatření a doporučení Policie ČR, je pronajímatel povinen je respektovat.

Článek V.

Nájemné, plnění, cena plnění

1. Nájemné za předmět nájmu na akce činí bude doplněno před podpisem smlouvy Kč (slovy: bude doplněno před podpisem smlouvy korun českých) (dále jen „nájemné“) a DPH v zákonné výši. Jednotlivé dílčí položky nájemného jsou uvedeny v Příloze č. 3 – Kalkulace nabídkové ceny této smlouvy, volná, neuveřejňovaná příloha.
2. V souvislosti s užíváním předmětu nájmu pronajímatel poskytuje nájemci služby a práce (dále jen „plnění“). Plnění je nájemce povinen objednat výlučně u pronajímatele, vyjma případu uvedeného v čl. X, a to v rozsahu nezbytném pro zajištění ochrany zdraví, života a majetku všech návštěvníků bude doplněno před podpisem smlouvy při konání akcí, a to vč. osob v zázemí a dále za účelem řádné organizace konání akcí. Nájemce ke dni podpisu smlouvy objednává plnění v rozsahu uvedeném v Příloze č. 2 této smlouvy – specifikace předmětu plnění. Nájemce je oprávněn objednat další plnění až do doby konání akce dle možností a kapacity pronajímatele a dle aktuálních potřeb nájemce pro zajištění řádného konání akce. Nájemce bere na vědomí, že pronajímatel nemusí být schopen, s ohledem na uzavřené smluvní vztahy s dodavateli služeb, zajistit navýšení plnění ve lhůtě kratší než 96 hodin od počátečního dne nájmu.
3. Cena plnění pronajímatelem poskytovaných nájemci na akce dle předchozího odstavce činí ke dni podpisu smlouvy částku ve výši bude doplněno před podpisem smlouvy Kč (slovy: bude doplněno před podpisem smlouvy korun českých) a DPH v zákonné výši (dále jen „cena plnění“). Jednotlivé dílčí položky ceny plnění jsou uvedeny v Příloze č. 3 – Kalkulace nabídkové ceny této smlouvy, volná, neuveřejňovaná příloha.

Článek VI.

Platební podmínky

1. Pronajímatel je oprávněn fakturovat nájemci celkovou cenu plnění sestávající z nájemného a ceny plnění po uskutečnění jednotlivých akcí.
2. Faktura pronajímatele musí obsahovat náležitosti obchodní listiny dle § 435 občanského zákoníku a daňového dokladu dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZDPH“). Přílohou faktury musí být kopie předávacích protokolů dle čl. IV odst. 2 této smlouvy. Na faktuře musí být uvedeno evidenční číslo této smlouvy uvedené v záhlaví této smlouvy.
3. V případě, že faktura nebude mít stanovené náležitosti nebo bude obsahovat chybné údaje, je nájemce oprávněn tuto fakturu ve lhůtě její splatnosti vrátit pronajímateli, aniž by se tím nájemce dostal do prodlení s úhradou faktury. Nová lhůta splatnosti počíná běžet dnem obdržení opravené nebo nově vystavené faktury. Důvod případného vrácení faktury musí být nájemcem jednoznačně vymezen.

4. Pronajímatel je oprávněn fakturu včetně všech jejích příloh vystavit v elektronické formě dle § 26 ZDPH, a to ve formátu ISDOC nebo ISDOCX verze 5.2 nebo vyšší. Pronajímatel je dále oprávněn vystavit fakturu ve formátu, který je v souladu s evropským standardem elektronické faktury dle technické normy ČSN EN 16931-1:2017. Elektronickou fakturu je možné zaslat datovou schránkou (identifikace: trfaa33) nebo elektronickou poštou na adresu posta@vlada.cz.
5. Registr plátců DPH; Registr nespolehlivých plátců DPH
- (i) Smluvní strany berou na vědomí, že správce daně zveřejňuje ode dne 01.01.2013 nespolehlivého plátce DPH v rejstříku nespolehlivých plátců DPH vedeném MF ČR a že nájemce, pokud přijme zdanitelné plnění s místem plnění v tuzemsku uskutečněné poskytovatelem zdanitelného plnění, tj. jiným plátcem DPH, nebo poskytne úplatu na takové plnění, ručí podle § 109 ZDPH jako příjemce zdanitelného plnění za nezaplacenou daň z tohoto plnění, pokud v okamžiku uskutečnění zdanitelného plnění nebo poskytnutí platby je poskytovatel zdanitelného plnění (poskytovatel) veden v rejstříku nespolehlivých plátců DPH, anebo nastane některá z jiných skutečností rozhodných pro ručení nájemce ve smyslu tohoto ustanovení. Pronajímatel se zavazuje po dobu trvání této smlouvy či trvání některého ze závazků z této smlouvy pro něj plynoucích řádně a včas zaplatit DPH pod sankcí smluvní pokuty sjednané v čl. XVI odst. 7 této smlouvy.
 - (ii) Pronajímatel prohlašuje a svým podpisem v závěru smlouvy potvrzuje pod sankcí smluvní pokuty sjednané v XVI odst. 7 této smlouvy, že ke dni uzavření smlouvy není veden v rejstříku nespolehlivých plátců DPH, a pro případ, že se stane nespolehlivým plátcem DPH až po uzavření této smlouvy, zavazuje se bezodkladně a prokazatelně informovat nájemce o této skutečnosti pod sankcí smluvní pokuty sjednané v čl. XVI odst. 7 této smlouvy.
 - (iii) Pokud nájemce jako příjemce zdanitelného plnění zjistí po doručení daňového dokladu (faktury), že pronajímatel je v evidenci plátců DPH označen jako nespolehlivý plátce DPH ve smyslu první odrážky tohoto odstavce, anebo bankovní účet, který pronajímatel uvede na daňovém dokladu (faktuře), není zveřejněn v registru plátců DPH, má se za to, že úhrada daňového dokladu (faktury) bez DPH je provedena ve správné výši.
 - (iv) V případě, že:
 - c) úhrada ceny má být provedena zcela nebo zčásti bezhotovostním převodem na účet vedený poskytovatelem platebních služeb mimo tuzemsko ve smyslu § 109 odst. 2 písm. b) ZDPH nebo
 - d) číslo bankovního účtu pronajímatele uvedené v této smlouvě nebo na daňovém dokladu vystaveném pronajímatelem nebude uveřejněno způsobem umožňujícím dálkový přístup ve smyslu § 109 odst. 2 písm. c) ZDPH,je nájemce oprávněn uhradit pronajímateli pouze tu část peněžitého závazku vyplývajícího z daňového dokladu, jež odpovídá výši základu daně, a zbylou část pak ve smyslu § 109a ZDPH uhradit přímo správci daně. Stane-li se pronajímatel nespolehlivým plátcem ve smyslu § 106a ZDPH, použije se ujednání podle této odrážky obdobně.
6. Nájemce uhradí fakturu pronajímatele bezhotovostně převodem na účet pronajímatele, přičemž splatnost faktury je 21 dnů ode dne jejího doručení nájemci. Povinnost pronajímatele zaplatit fakturovanou částku dle této smlouvy je splněna odepsáním příslušné částky z účtu nájemce.

Článek VII.

Podmínky vstupu účastníků akce a všech dalších osob

1. Vstup do budovy **bude doplněno před podpisem smlouvy** a předmětu nájmu je nájemci a osobám v zázemí (všechny osoby, které se v průběhu akce pohybují v zázemí (prostory v předmětu nájmu, určené k potřebám nájemce a dalších osob za účelem přípravy akce) oprávněně, zejména personál (zaměstnanci nájemce, jeho smluvní dodavatelé a další osoby

zajišťujícím organizační a technickou přípravu akce ze strany nájemce), akreditovaní novináři, akreditovaní fotografové apod.) umožněn počátečním dnem nájmu samostatnými vstupy – min. 2 samostatné vstupy v souladu s přílohou č. 2 této smlouvy – Specifikace předmětu plnění, volná, neuveřejňovaná příloha. Osoby nájemce, osoby v zázemí, osoby pronajímatele a osoby poddodavatelů budou moci vstupovat do **bude doplněno před podpisem smlouvy** a pohybovat se v předmětu nájmu nebo podílet se na poskytování služeb souvisejících s předmětem nájmu pouze na základě platné akreditační karty, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

2. Vstup osob do objektu v případě konání akcí, u kterých budou platit režimová opatření Policie ČR, může být omezen v rozsahu nařízených režimových opatření.

Článek VIII.

Zajištění bezpečnosti, akreditace osob

1. Všechny osoby, které budou vstupovat do předmětu nájmu (tj. osoby realizačního týmu, obsluha šaten, obsluha techniky a další, které se budou v předmětu nájmu pohybovat) budou podléhat akreditaci. Akreditaci zajistí nájemce na základě seznamu osob předloženého pronajímatelem nejpozději 96 hod před konáním akce. Distribuci akreditace (např. badge) zajistí pronajímatel. Nájemce bude zpracovávat osobní údaje v souladu s obecným nařízením.
2. V případě, kdy bude rozhodnuto Policií ČR o režimových opatřeních spočívajících v omezení pohybu osob v místě konání akce, budou mít do celého objektu povolen vstup pouze osoby, které budou mít provedenou příslušnou úroveň akreditace na základě a v rozsahu režimového opatření Policie ČR. Všechny akreditované osoby budou povinny nosit akreditaci (např. badge) na viditelném místě po celou dobu pobytu v centrálních konferenčních prostorech. Příslušnou akreditaci v rozsahu režimového opatření Policie ČR provede nájemce na základě seznamu osob předaného pronajímatelem nejpozději 96 hod před konáním akce. Distribuci akreditace (např. badge) zajistí pronajímatel. Pronajímatel 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“).
3. Pronajímatel je povinen na tuto skutečnost upozornit všechny své dodavatele a poddodavatele.
4. Ze strany pronajímatele bude za účelem splnění režimových opatření Policie ČR manažer bezpečnosti spolupracovat s kontaktními osobami Ministerstva vnitra a Policie ČR, sdělených pronajímateli nájemcem, v otázkách bezpečnosti.
5. V případě nařízení režimových opatření Policií ČR budou všechny vchody, popř. vchody určené Policií ČR, opatřeny min. 1 rentgenem a 2 bezpečnostními rámy, a to buď pronajímatelem na základě dodatku k této smlouvě, nebo přímo Policií ČR. Kontrola vjezdu pro zásobování bude zajištěna Policií ČR v rámci nastavených režimových opatření. Nedohodnou-li se smluvní strany jinak, pronajímatel zajistí na základě dodatku k této smlouvě u každého vstupu chráněného na základě režimových opatření Policie ČR 2 pracovníky bezpečnosti s odbornou kvalifikací a platným oprávněním pro výkon činnosti, je-li k výkonu těchto prací nezbytné, kteří budou ve spolupráci s Policií ČR kontrolovat vstup osob. Pracovníci bezpečnosti mají zákaz vstupu s palnou, sečnou, bodnou zbraní, výbušninami všeho druhu, pyrotechnikou nebo nebezpečnými chemickými látkami nebo přípravky, a to i v případě, že disponují příslušným oprávněním. Pracovníci bezpečnosti se budou řídit při výkonu práce pokyny příslušníků Policie ČR.

Článek IX.

Závazky pronajímatele vůči třetím osobám

1. Nájemce se zavazuje respektovat vyjmenované smluvní závazky pronajímatele vůči třetím osobám uvedeným v Příloze č. 4 této smlouvy **bude doplněno před podpisem smlouvy**, tedy nepropagovat (ani jakkoliv nabízet) subjekty, výrobky či služby, které jsou či mohou být

konkurenční k osobám, službám či výrobkům v Příloze č. 4 této smlouvy. Jedná se o osoby, které jsou oprávněny dodávat své výrobky a služby do **bude doplněno před podpisem smlouvy** a tyto a sebe zde prezentovat za podmínek vymezených zvláštními smlouvami mezi nimi a pronajímatelem. V případě porušení této exkluzivity odpovídá nájemce za všechny škody tím vzniklé, včetně případných smluvních pokut, které budou pronajímateli vystaveny ze strany těchto partnerů. Toto ustanovení se nevztahuje na služby a dodávky uvedené v článku X této smlouvy.

2. V případě, že dojde ke změně osob uvedených v Příloze č. 4 této smlouvy v průběhu účinnosti smlouvy, oznámí tuto skutečnost pronajímatel nájemci bez zbytečného odkladu a nájemce se tuto změnu zavazuje respektovat ve vztahu k závazkům pronajímatele v souvislosti s akcí vzniklým po oznámení této změny.
3. Nájemce se zavazuje respektovat výhradní právo pronajímatele a jeho smluvních partnerů inzerovat, nabízet, podávat a prodávat veškerý sortiment jídla, nápojů a veškerý sortiment stravovacích služeb v **bude doplněno před podpisem smlouvy** na všech pronajímatelem k tomu určených místech. Toto právo se vztahuje i na prodej prostřednictvím prodejních automatů.

Článek X.

Závazky nájemce vůči třetím osobám

1. Pronajímatel se zavazuje respektovat smluvní závazky nájemce vůči třetím osobám, které sdělí nájemce pronajímateli nejpozději 4 týdny před konáním každé akce.
2. Nájemce je oprávněn za účelem zajištění každé akce zajistit zejména navýšení plnění dle čl. V odst. 2 této smlouvy v případě, kdy pronajímatel nemůže požadované plnění zajistit. Kromě plnění dle čl. V. odst. 2 si nájemce může na vlastní náklady zajistit nákup dalších, nezbytně nutných položek pro zajištění plynulého průběhu každé akce, např. dodávky vody a piva, tlumočnické služby, dodávky květin, propagačních předmětů a protokolárních darů, banerů, vlajek a vlaječek, dekorací, fotostěn a dalších dle potřeby.
3. Pronajímatel se zavazuje, že v předmětu nájmu nebudou během konání akce prezentovány (zejména inzerovány, nabízeny, podávány a prodávány) jakékoliv služby či dodávky pronajímatele a jeho smluvních partnerů, s výjimkou služeb a dodávek sjednaných touto smlouvou nebo dohodou smluvních stran.

Článek XI.

Ochrana informací

1. Smluvní strany jsou si vědomy toho, že v rámci plnění závazků z této smlouvy
 - c) si mohou vzájemně vědomě nebo opomenutím poskytnout informace, které budou považovány za důvěrné (dále jen „důvěrné informace“),
 - d) mohou jejich zaměstnanci či osoby v obdobném postavení získat vědomou činností druhé smluvní strany nebo i jejím opomenutím přístup k důvěrným informacím druhé smluvní strany.
2. Smluvní strany se zavazují, že žádná z nich nezpřístupní třetí osobě důvěrné informace (bez ohledu na formu jejich zachycení), které získaly během jednání vedoucích k uzavření této smlouvy nebo během plnění závazků z této smlouvy. Tím není dotčeno oprávnění smluvních stran sdělovat tyto údaje svým advokátům, daňovým poradcům, auditorům nebo jiným osobám vázaným na základě zvláštního právního předpisu povinností mlčenlivosti. Tyto osoby musí být na důvěrnost údajů upozorněny.
3. Za třetí osoby dle odst. 2 tohoto článku se nepovažují:
 - e) zaměstnanci smluvních stran a osoby v obdobném postavení,
 - f) orgány smluvních stran a jejich členové,
 - g) ve vztahu k důvěrným informacím objednatele poddodavatelé poskytovatele,
 - h) ve vztahu k důvěrným informacím poskytovatele externí poskytovatelé objednatele, a to i potenciální,

za předpokladu, že se podílejí na plnění dle této smlouvy nebo plnění spojeném s plněním dle této smlouvy, důvěrné informace jsou jim zpřístupněny výhradně za tímto účelem a zpřístupnění důvěrných informací je v rozsahu nezbytně nutném pro naplnění jeho účelu a za stejných podmínek, jaké jsou stanoveny smluvními stranám v této smlouvě.

4. Smluvní strany se zavazují v plném rozsahu zachovávat povinnost mlčenlivosti a povinnost chránit důvěrné informace vyplývající z této smlouvy a z příslušných právních předpisů, zejména povinnosti vyplývající z obecného nařízení.
5. Smluvní strany se zavazují poučit veškeré osoby, které se na jejich straně budou podílet na plnění této smlouvy, o výše uvedených povinnostech mlčenlivosti a ochrany informací a dále se zavazují vhodným způsobem zajistit dodržování těchto povinností všemi osobami podílejícími se na plnění této smlouvy.
6. Budou-li informace poskytnuté nájemcem, pronajímatelem nebo třetími stranami, které jsou nezbytné pro plnění dle této smlouvy, obsahovat data podléhající režimu zvláštní ochrany dle obecného nařízení, zavazují se smluvní strany plnit všechny povinnosti, které obecné nařízení vyžaduje, a obstarat předepsané souhlasy subjektů osobních údajů předaných ke zpracování.
7. Veškeré důvěrné informace zůstávají výhradním vlastnictvím předávající strany a přijímací strana vyvine pro zachování jejich důvěrnosti a pro jejich ochranu stejné úsilí, jako by se jednalo o její vlastní důvěrné informace. S výjimkou rozsahu, který je nezbytný pro plnění této smlouvy, se smluvní strany zavazují nepublikovat žádným způsobem důvěrné informace druhé strany, nepředávat je třetí straně ani svým vlastním zaměstnancům a zástupcům s výjimkou těch, kteří s nimi potřebují být seznámeni, aby mohli plnit tuto smlouvu. Obě smluvní strany se zároveň zavazují nepoužít důvěrné informace druhé smluvní strany jinak, než za účelem plnění této smlouvy.
8. Nedohodnou-li se smluvní strany výslovně písemnou formou jinak, považují se za důvěrné implicitně všechny informace, které jsou anebo by mohly být součástí obchodního tajemství, tj. například, ale nejenom, popisy nebo části popisů technologických procesů a vzorců, technických vzorců a technického know-how, informace o provozních metodách, procedurách a provozních postupech, obchodní nebo marketingové plány, koncepce a strategie nebo jejich části, nabídky, kontakty, smlouvy, dohody nebo jiná ujednání s třetími stranami, informace o výsledcích hospodaření, o vztazích s obchodními partnery, o pracovních otázkách a všechny další informace, jejichž zveřejnění přijímací stranou by předávající straně mohlo způsobit škodu.
9. Pokud jsou důvěrné informace poskytovány v písemné podobě anebo ve formě textových souborů na elektronických nosičích dat (médii), je předávající strana povinna upozornit přijímací stranu na důvěrnost takového materiálu jejím vyznačením alespoň na titulní stránce nebo přední straně média. Absence takového upozornění však nezpůsobuje zánik povinnosti ochrany takto poskytnutých informací.
10. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
 - g) se staly veřejně známými, aniž by jejich zveřejněním došlo k porušení závazků přijímací smluvní strany či právních předpisů,
 - h) měla přijímací strana prokazatelně legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
 - i) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímací strana dospěje nezávisle a to je schopna doložit svými záznamy nebo informacemi, včetně důvěrných, třetí strany,
 - j) po podpisu této smlouvy poskytne přijímací straně třetí osoba, jež není omezena v takovém nakládání s informacemi,
 - k) mají být zpřístupněny na základě zákona či jiného právního předpisu včetně práva EU nebo závazného rozhodnutí oprávněného orgánu veřejné moci,
 - l) jsou obsažené v této smlouvě a jsou zveřejněné dle § 219 ZZVZ nebo dle zákona o registru smluv.

11. Každá smluvní strana se zavazuje přijmout technická a organizační vnitřní opatření nezbytná k ochraně důvěrných informací. Pronajímatel je povinen poučit své zaměstnance a členy svých orgánů o povinnosti zachovávat mlčenlivost podle této smlouvy a je povinen zachování mlčenlivosti z jejich strany řádně kontrolovat. Zaměstnanci pronajímatele nesmí důvěrné skutečnosti, které se dozvěděli v souvislosti s touto smlouvou, sdělovat ani jiným zaměstnancům pronajímatele nebo členům orgánů pronajímatele není-li to nezbytné k plnění jejich pracovních úkolů nebo z hlediska funkčního zařazení.
12. Pronajímatel je povinen zavázat povinností mlčenlivosti a ochrany důvěrných informací dle tohoto článku rovněž všechny poddodavatele, kteří se budou podílet na plnění předmětu veřejné zakázky dle této smlouvy.
13. Za porušení povinnosti mlčenlivosti osobami, které se budou podílet na plnění předmětu smlouvy, odpovídá pronajímatel, jako by povinnost porušil sám.
14. Ukončení účinnosti této smlouvy z jakéhokoli důvodu se nedotkne ustanovení tohoto článku a jeho účinnost přetrvá i po ukončení účinnosti této smlouvy.

Článek XII. Využití třetích osob

1. Pronajímatel prohlašuje, že poskytnutí výše uvedených plnění zajistí třetí osoby (poddodavatelé, dodavatelé, jiní nájemci atd.), jejichž seznam byl pronajímatelem předložen v nabídce pronajímatele podané v zadávacím řízení nebo do doby zahájení konání akce v souladu s podmínkami sjednanými touto smlouvou. Tento seznam třetích osob podílejících se přímo nebo nepřímo na zajištění konání akce je pro pronajímatele závazný.
2. V případě změny třetích osob pronajímatel písemně sdělí tuto skutečnost alespoň ve lhůtě nutné pro provedení akreditace osob dle čl. VIII této smlouvy. Výjimkou je situace, kdy poskytovatel jednoznačně prokáže, že lhůtu dle předchozí věty nemohl dodržet z důvodu nespočívajícím na jeho straně; v takovém případě je povinen sdělit poddodavatele bezodkladně po zjištění těchto důvodů.
3. Pronajímatel je povinen smluvně zajistit, že všichni poddodavatelé v poddodavatelském řetězci se zaváží dodržovat v plném rozsahu ujednání mezi nájemcem a pronajímatelem a smluvní závazky mezi pronajímatelem a poddodavatelem nebo poddodavateli navzájem nebudou v rozporu s požadavky nájemce na pronajímatele.
4. V souladu s požadavkem nájemce jako zadavatele uvedeném v souladu s čl. 105 odst. 2 ZZVZ v čl. 4.3 zadávací dokumentace je pronajímatel povinen plnit část předmětu plnění spočívající v zajištění managementu a řízení akce pouze svým zaměstnancem, tzn. že i člen realizačního týmu v pozici manažer zakázky a zástupce manažera zakázky musí být zaměstnancem poskytovatele.

Článek XIII. Realizační tým

1. Realizační tým bude tvořen následujícími pozicemi:
 - a) manažer zakázky a zástupce manažera zakázky uvedení v nabídce pronajímatele podané v zadávacím řízení,
 - b) koordinátor cateringu a zástupce koordinátora cateringu sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy,
 - c) koordinátor technického zabezpečení a zástupce koordinátora technického zabezpečení sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy,
 - d) koordinátor konferenčních prostor a zástupce koordinátora konferenčních prostor sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy,
 - e) koordinátor bezpečnosti a zástupce koordinátora bezpečnosti sdělení pronajímatelem v rámci součinnosti před podpisem smlouvy – pouze pro akce, u nichž budou Policií ČR nařízena režimová opatření,
 - f) koordinátor obsluhy a instalace/deinstalace IT a zástupce koordinátora obsluhy a instalace/reinstalace IT,

- g) koordinátor obsluhy a instalace/ deinstalace AV a zástupce koordinátora obsluhy a instalace/reinstalace AV,
2. Pronajímatel je oprávněn do realizačního týmu jmenovat další osoby potřebné pro zajištění plnění v rozsahu sjednaném touto smlouvou.
 3. Členové realizačního týmu jsou povinni poskytovat součinnost Policii ČR při provádění bezpečnostní prohlídky prostor a zařízení. Členy realizačního týmu tvoří osoby odpovědné za koordinaci poskytování služeb a prací dle této smlouvy a za koordinaci činnosti ostatních osob podílejících se na plnění této smlouvy.
 4. Složení realizačního týmu, které bylo předloženo v nabídce pronajímatele podané v zadávacím řízení, je pro pronajímatele závazné, stejně jako požadavky na jednotlivé členy realizačního týmu uvedené v zadávací dokumentaci.
 5. Členové realizačního týmu uvedení v nabídce pronajímatele jako účastníka zadávacího řízení se musí aktivně podílet na plnění předmětu této smlouvy. V případě potřeby změny člena realizačního týmu uvedeného v nabídce pronajímatele je změna možná pouze se souhlasem nájemce. Nájemce tento souhlas neudělí v případě, že by po takové změně realizační tým nesplňoval požadavky nájemce na realizační tým dle zadávací dokumentace. Nájemce tento souhlas neudělí v případě, že by po takové změně nový člen realizačního týmu nesplňoval veškeré požadavky nájemce pro danou pozici člena realizačního týmu uvedené jako kritéria technické kvalifikace v zadávací dokumentaci.
 6. V případě potřeby změny člena realizačního týmu pronajímatel písemně požádá o souhlas nájemce s touto změnou alespoň 14 dní před touto změnou. Výjimkou je situace, kdy pronajímatel jednoznačně prokáže, že lhůtu dle předchozí věty nemohl dodržet z důvodu nespočívající na jeho straně (např. pracovní neschopnost člena realizačního týmu, smrt člena realizačního týmu), v takovém případě je povinen požádat o souhlas bezodkladně po zjištění těchto důvodů. Součástí žádosti o souhlas se změnou člena realizačního týmu musí být doklady prokazující splnění kvality a kvalifikace nahrazovaného člena realizačního týmu.
 7. Změna člena realizačního týmu bez souhlasu pronajímatele se považuje za podstatné porušení smlouvy, a to bez ohledu na to, zda se jedná o člena vyhovujícího požadavkům dle zadávacích podmínek a této smlouvy či nikoliv.

Článek XIV.

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Pronajímatel je povinen informovat nájemce o bezpečnostních incidentech souvisejících s plněním této smlouvy, které mohou mít vliv na bezpečnost informací (např. napadení mailové komunikace pronajímatele příp. jeho poddodavatelů, napadení serverů pronajímatele příp. jeho poddodavatelů, ztráta informací v papírové podobě nebo na nosičích dat apod.).
2. Pronajímatel je povinen informovat nájemce o významné změně, ke které došlo v ovládání pronajímatele podle zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů, nebo o změně vlastnictví zásadních aktiv využívaných pronajímatelem při plnění smlouvy (např. prodej podniku nebo jeho části), popř. změně oprávnění nakládat s těmito aktivy (např. insolvence pronajímatele). Tato informační povinnost pronajímatele se vztahuje i na dodavatele cateringu, IT techniky a bezpečnostní techniky.
3. Pronajímatel je povinen sdělit nájemci členy realizačního týmu dle čl. XIII odst. 1 písm. f), g) a čl. XIII odst. 2 této smlouvy 4 týdny před počátečním dnem nájmu, nejpozději však 5 dnů před počátečním dnem nájmu, nedohodnou-li se smluvní strany jinak; tím nejsou dotčena ustanovení čl. VIII této smlouvy.
4. Nájemce je povinen předat pronajímateli finální soupis požadavků na technické zajištění nejpozději 3 týdny před počátečním dnem nájmu.
5. Pronajímatel je povinen v případě změny dodavatele cateringu předložit nájemci závazek nového dodavatele cateringu dle čl. 10.7 zadávací dokumentace, a to nejpozději do 10 dnů od provedení změny.

6. Pronajímatel je povinen v případě, že předmět nájmu, včetně vybavení, nebude k okamžiku zahájení nájmu dle čl. IV odst. 1 této smlouvy, splňovat požadavky nájemce uvedené v této smlouvě, před zahájením konání každé akce uvést předmět nájmu do souladu s požadavky uvedenými v této smlouvě, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. To nemá vliv na nárok nájemce na poskytnuté slevy z plnění dle čl. XVI této smlouvy.
7. Pronajímatel je povinen poskytnout nájemci součinnost a umožnit mu prohlídku prostor ve lhůtě min. 3 týdny před zahájením každé akce za účelem zajištění květinové výzdoby a dekorací.
8. Nájemce je oprávněn zrušit konání jedné nebo více akcí podrobně specifikovaných v Příloze č. 2 této smlouvy, a to za podmínek uvedených v této smlouvě, zejm. čl. XVI odst. 5 této smlouvy.

Článek XV.

Odpovědnost za vady a odpovědnost za škodu

1. Pronajímatel odpovídá za to, že služby a dodávky budou poskytnuty v souladu s touto smlouvou v odpovídající odborné kvalitě. Vadou se pro účely této smlouvy rozumí služba provedená neúplně či v nedostačující kvalitě anebo zcela neprovedená, případně služba provedená nevhodnými čistícími, dezinfekčními prostředky či přístroji.
2. V případě, že nájemce zjistí vady plnění, je pronajímatel povinen tyto vady odstranit bez zbytečného odkladu od sdělení nájemce o vadách. Oprávněná osoba nájemce sdělí vady osobně nebo písemně manažerovi zakázky pronajímatele. S ohledem na charakter zjištěných vad je nájemce oprávněn stanovit pronajímateli lhůtu delší.
3. Pronajímatel odpovídá za vady poskytnutých služeb v průběhu trvání této smlouvy.
4. Uplatněním odpovědnosti za vady nejsou dotčeny nároky na náhradu škody nebo na uplatnění smluvní pokuty.
5. V případě sporu o oprávněnost reklamace budou smluvní strany respektovat vyjádření a konečné stanovisko soudního znalce vybraného nájemcem. Náklady na vypracování znaleckého posudku nese v plné výši smluvní strana, která nebude ve sporu o oprávněnost reklamace úspěšná.
6. Každá smluvní strana je povinna nahradit způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Obě smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
7. Žádná ze stran neodpovídá za škodu, která vznikla v důsledku věcně nesprávného nebo jinak chybného zadání, které obdržela od druhé smluvní strany. V případě, že jedna ze smluvních stran poskytla druhé smluvní straně chybné zadání a příslušná smluvní strana s ohledem na svoji povinnost poskytovat plnění s odbornou péčí mohla a měla chybnost takového zadání zjistit, smí se ustanovení předchozí věty domáhat pouze v případě, že na chybné zadání příslušná smluvní strana druhou smluvní stranu písemně upozornila a druhá smluvní strana trvala na původním zadání.
8. Případná náhrada škody bude nahrazena uvedením do původního stavu a v případě nemožnosti uvedení v původní stav bude uhrazena v měně platné na území České republiky, přičemž pro propočet na tuto měnu je rozhodný kurz České národní banky ke dni vzniku škody.

Článek XVI.

Smluvní pokuty, sleva z ceny plnění, storno poplatky, úrok z prodlení

1. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci slevu z celkové ceny nájmu dle Přílohy č. 3 této smlouvy - Kalkulace nabídkové ceny ve výši 10.000 Kč bez DPH za každou i započatou hodinu zpoždění s předáním prostor dle čl. IV odst. 1 této smlouvy (počáteční den nájmu) a to i v případě nepřevzetí prostor nájemcem z důvodu vady plnění (např. Prostory nebudou připraveny v požadovaném rozsahu a vybavením).
2. Nájemce se zavazuje uhradit pronajímateli smluvní pokutu ve výši 10.000 Kč za každou i započatou hodinu zpoždění s předáním prostor dle čl. IV odst. 1 této smlouvy (den ukončení nájmu).

3. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci slevu ve výši 5 % z celkové ceny techniky dle přílohy č. 3 této smlouvy - Kalkulace nabídkové ceny v případě, že dodaná technika nebude k okamžiku nájmu dle čl. IV odst. 1 této smlouvy splňovat požadavky nájemce uvedené v této smlouvě.
4. Pronajímatel se zavazuje poskytnout nájemci slevu ve výši 5 % z celkové ceny nájmu dle Přílohy č. 3 této smlouvy - Kalkulace nabídkové ceny v případě, že pronajaté prostory nebudou k okamžiku zahájení nájmu dle čl. IV odst. 1 této smlouvy splňovat požadavky nájemce uvedené v této smlouvě a v zadávací dokumentaci.
5. Nájemce je povinen uhradit pronajímateli storno poplatek ve výši:
0 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 10 měsíců před počátečním dnem nájmu,
10 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 6 měsíců před počátečním dnem nájmu,
20 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 4 měsíce před počátečním dnem nájmu,
30 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce více než 3 měsíců před počátečním dnem nájmu,
50 % v případě odstoupení od smlouvy nebo zrušení konkrétní akce méně než 3 měsíce před počátečním dnem nájmu.

Storno poplatky se neuplatní v případě odstoupení od smlouvy v případě vyšší moci dle čl. XVIII této smlouvy.
6. Pro případ, že se akce neuskuteční z důvodu vyšší moci dle čl. XVIII této smlouvy je nájemce povinen pronajímateli uhradit prokázané dosud vynaložené výdaje, které mu vznikly v souvislosti s přípravou akce, a 20 % výše nájemného dle Přílohy č. 3 této smlouvy – Kalkulace nabídkové ceny.
7. Pronajímatel se zavazuje řádně a včas plnit své povinnosti vztahující se ke správě DPH po dobu trvání této smlouvy, zejména tuto daň řádně a včas zaplatit. Pokud v důsledku porušení tohoto závazku příslušný finanční úřad vyzve nájemce k zaplacení DPH z důvodu jeho ručení ve smyslu čl. VI odst. 5 bodu (i) této smlouvy, pronajímatel se zavazuje zaplatit nájemci jednorázovou smluvní pokutu ve výši DPH vztahující se k porušení závazku pronajímatele řádně a včas zaplatit DPH (včetně příslušenství), s níž je spojeno ručení nájemce ve smyslu čl. IV odst. 5 bodu (i) této smlouvy.
8. Nájemce je oprávněn požadovat na pronajímateli zaplacení smluvní pokuty, pokud pronajímatel nebude v rozporu s čl. XIII této smlouvy provádět služby osobami, které jsou uvedeny v seznamu členů realizačního týmu. Výše této smluvní pokuty činí 10.000 Kč bez DPH za každou osobu týmu. Případná změna složení ve členech týmu musí být dopředu písemně odsouhlasena nájemcem.
9. Nájemce je oprávněn požadovat na pronajímateli zaplacení smluvní pokuty v případě jakéhokoliv porušení povinností uvedených v čl. XI této smlouvy (ochrana informací) ve výši 50.000 Kč za každý takový případ.
10. Smluvní pokutu, nárok na slevu z plnění a storno poplatek uplatní smluvní strany zasláním písemného oznámení o uložení smluvní pokuty, uplatnění stornopoplatku nebo uplatnění slevy z plnění druhé smluvní straně. Smluvní pokuta a stornopoplatek jsou splatné do 21 dnů ode dne doručení příslušného oznámení druhé smluvní straně. Pro případ pochybností o doručení oznámení o uložení smluvní pokuty, uplatnění stornopoplatku nebo uplatnění slevy z plnění se sjednává, že se oznámení považuje za doručené druhé straně třetím dnem od jeho odeslání.
11. V případě prodlení nájemce se zaplacením faktury pronajímatele je pronajímatel oprávněn účtovat nájemci úroky z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý den prodlení.
12. Zaplacením smluvní pokuty nebo uplatněním slevy z nájmu není jakkoliv dotčen nárok nájemce na náhradu škody a nemajetkové újmy; nárok na náhradu škody a nemajetkové újmy

je nájemce oprávněn uplatnit v plné výši. Zaplacením smluvní pokuty nebo poskytnutím slevy z nájmu není dotčeno splnění povinnosti, která je prostřednictvím smluvní pokuty nebo slevy z plnění zajištěna.

Článek XVII. Ukončení smlouvy

1. Smluvní vztah vzniklý na základě této smlouvy lze ukončit těmito způsoby:
 - c) odstoupením od smlouvy:
 - iv. za podmínek uvedených v § 2002 a násl. občanského zákoníku v případě porušení smlouvy druhou smluvní stranou podstatným způsobem,
 - v. za podmínek stanovených ZZVZ,
 - vi. v případech, které si smluvní strany ujednaly dále v tomto článku smlouvy,
 - d) dohodou smluvních stran.

Projev vůle o odstoupení, dohoda nebo výpověď musí být učiněn vždy v písemné formě.
2. Nájemce je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě, že
 - d) nastane vyšší moc dle čl. XVIII této smlouvy, která znemožní nájemci konání akce,
 - e) vláda rozhodne o zrušení konání akcí nebo jedné nebo více akcí na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022,
 - f) konání akce bude bez náhrady zrušeno z jakéhokoliv důvodu.
3. Pronajímatel je oprávněn odstoupit od smlouvy v případě:
 - a) nastane-li vyšší moc dle čl. XVIII této smlouvy, která znemožní pronajímateli konání akce,
 - b) nastane situace, která nemá původ ve vůli pronajímatele, která znemožní pronajímateli konání akce (např. požár budovy, narušení bezpečnosti budovy).
4. Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit z výše uvedených důvodů a jen pro budoucí plnění.
5. Účinky každého odstoupení od smlouvy nastávají okamžikem doručení písemného projevu vůle odstoupit od této smlouvy druhé smluvní straně. Pro případ pochybností o doručení odstoupení se sjednává, že se odstoupení považuje za doručené druhé straně třetím dnem od odeslání odstoupení. Odstoupení od smlouvy se nedotýká zejména nároku na náhradu škody, nemajetkové újmy, smluvní pokuty a povinnosti mlčenlivosti.
6. Odstoupením od smlouvy není dotčen případný nárok na náhradu škody, nemajetkové újmy, smluvní pokuty či povinnosti mlčenlivosti.
7. Práva a povinnosti smluvních stran dle čl. XI, případně další, z jejichž povahy je zřejmé, že mají být zachována i po ukončení účinnosti této smlouvy, zůstávají zachována i po ukončení účinnosti této smlouvy.

Článek XVIII. Vyšší moc

1. Smluvní strany jsou zproštěny odpovědnosti za částečné nebo úplné neplnění smluvních závazků, jestliže k němu došlo v důsledku vyšší moci. Za vyšší moc se pro účel smlouvy považují mimořádné události nebo okolnosti, které nemohla žádná ze smluvních stran před uzavřením této smlouvy předvídat ani jí předejít přijetím preventivního opatření, která je mimo jakoukoliv kontrolu kterékoliv smluvní strany a která podstatným způsobem ztěžuje nebo znemožňuje plnění povinností dle této smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran.
2. Za vyšší moc se dále považují zejména válka, nepřátelské vojenské akce, teroristické útoky, povstání, občanské nepokoje, vzpoury, vyhlášení nouzového stavu, omezení pohybu osob, přítomnost ionizujícího nebo radioaktivního záření, požár, výbuch, záplava a jiné živelné nebo přírodní katastrofy.
3. Výslovně se stanovuje, že vyšší mocí není stávka zaměstnanců pronajímatele nebo jeho poddodavatelů, nebo zaměstnanců nájemce ani hospodářské poměry smluvních stran.

4. V případě, že nastane vyšší moc, neuplatní se sankce dle čl. XVI této smlouvy.
5. V případě, že některá smluvní strana nebude schopna plnit své závazky ze smlouvy v důsledku vyšší moci, bude povinna neprodleně a písemně o této skutečnosti vyrozumět druhou smluvní stranu. Obdobně poté, co účinky vyšší moci pominou, bude smluvní strana, jež byla vyšší mocí dotčena, povinna neprodleně a písemně vyrozumět druhou smluvní stranu o této skutečnosti.

Článek XIX.

Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je uzavřena na dobu určitou a může být ukončena dohodou smluvních stran či odstoupením od smlouvy. Při ukončení smlouvy jsou smluvní strany povinny vzájemně vypořádat své závazky, zejména si vrátit věci předané k provedení služby a uhradit veškeré splatné peněžité závazky podle smlouvy; zánikem smlouvy rovněž nezanikají práva na již vzniklé (splatné) smluvní pokuty, náhradu škody a ochranu dat a informací. Všechna data, která se vztahují k plnění této smlouvy a jež smluvní strany získaly před zahájením plnění nebo v průběhu plnění této smlouvy, a která si vzájemně nevrací při ukončení smlouvy, jsou smluvní strany oprávněny uchovávat pouze po nezbytně nutnou dobu nebo po dobu stanovenou zvláštními právními předpisy a poté se zavazují takováto data zlikvidovat v souladu se zákonem č. 499/2009 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a osobní údaje v souladu s obecným nařízením.
2. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze formou vzestupně číslovaných písemných dodatků, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran na jedné listině.
3. Obě smluvní strany podpisem této smlouvy vylučují, aby nad rámec jejich výslovných ustanovení a ustanovení jejích příloh byla jakákoliv jejich práva či povinnosti dovozovány z dosavadní či budoucí praxe zavedené mezi smluvními stranami.
4. Pronajímatel i nájemce na sebe převzali nebezpečí změny okolností po uzavření této smlouvy, a proto mu nepřísluší domáhat se práv uvedených v § 1765 odst. 1 občanského zákoníku.
5. Nájemce je povinným subjektem ve smyslu zákona o registru smluv. Pronajímatel souhlasí se zveřejněním této smlouvy, včetně všech jejích případných dodatků především na profilu zadavatele a v Registru smluv. Splnění této zákonné povinnosti není porušením důvěrnosti informací. Pronajímatel výslovně souhlasí s tím, že uveřejněno bude úplné znění této smlouvy, včetně všech identifikačních a kontaktních údajů osob, které pronajímatel uvedl v textu této smlouvy. Je-li podle obecného nařízení k uveřejnění těchto údajů potřebný souhlas dotčených osob, pronajímatel výslovně prohlašuje, že takový souhlas všech dotčených osob zajistil. Smluvní strany se dohodly, že smlouvu zašle správci Registru smluv k uveřejnění nájemce a bude pronajímatele písemně informovat o uveřejnění smlouvy v Registru smluv. Pronajímatel je povinen zkontrolovat, že smlouva byla v Registru smluv řádně uveřejněna. V případě, že pronajímatel zjistí jakékoliv nepřesnosti či nedostatky, je povinen bez zbytečného odkladu o nich nájemce informovat. Nájemce je dále v souladu se ZZVZ povinen na profilu zadavatele uveřejnit skutečně uhrazenou cenu.
6. Pronajímatel tímto dává nájemci výslovný souhlas se zpracováním a uchováváním, popř. uveřejněním (pokud takové uveřejní zvláštní právní předpisy vyžadují) osobních údajů dle obecného nařízení, a to v rozsahu, v jakém pronajímatel poskytl tyto údaje nájemci v rámci zadávacího řízení (zejména doklady o kvalifikaci poskytovatele, jména a kontaktní údaje osob zastupujících pronajímatele a kontaktních osob, jména skutečných vlastníků právnických osob, údajů, jejichž předložení si nájemce vyhradil jako podmínku uzavření smlouvy atd.) a v rozsahu, v jakém jsou nezbytně nutné pro plnění zákonných povinností ze strany nájemce vztahujících se k zadávacímu řízení a plnění předmětu veřejné zakázky a plnění smluvních povinností ze strany pronajímatele.
7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění této smlouvy v Registru smluv.
8. Jednotlivá ustanovení smlouvy jsou oddělitelná v tom smyslu, že neplatnost některého z nich nepůsobí neplatnost smlouvy jako celku. Pokud jakýkoli závazek dle smlouvy nebo kterékoli

ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatným či nevymahatelným, nebude to mít vliv na platnost a vymahatelnost ostatních závazků a ustanovení dle smlouvy a smluvní strany se zavazují takovýto neplatný nebo nevymahatelný závazek či ustanovení nahradit novým, platným a vymahatelným závazkem, nebo ustanovením, jehož předmět bude nejlépe odpovídat předmětu a ekonomickému účelu původního závazku či ustanovení.

9. Pokud by se v důsledku změny právní úpravy některé ustanovení smlouvy dostalo do rozporu s českým právním řádem (dále jen „kolizní ustanovení“) a předmětný rozpor by působil neplatností smlouvy jako takové, bude smlouva posuzována, jako by kolizní ustanovení nikdy neobsahovala a vztah smluvních stran se bude v této záležitosti řídit obecně závaznými právními předpisy, pokud se smluvní strany nedohodnou na znění nového ustanovení, jež by nahradilo kolizní ustanovení tak, aby vystihovalo co nejpřesněji podstatu původního ujednání a aby co nejlépe odpovídalo duchu smlouvy.
10. Pronajímatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou poskytnutého plnění z veřejných výdajů.
11. Tato smlouva je v případě listinné podoby vyhotovena ve 4 vyhotoveních, z nichž 1 obdrží pronajímatel, 3 obdrží nájemce.
12. Nedílnou součástí této smlouvy jsou následující přílohy:
 - Příloha č. 1 – Situační plánek volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 2 – Specifikace předmětu plnění, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 3 – Kalkulace nabídkové ceny, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 4 – Seznam třetích osob, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 5 – Závazek dodavatele cateringu, volná, neuveřejňovaná příloha
 - Příloha č. 6 – Kalendář akcí centrálních konferenčních prostor, volná, neuveřejňovaná příloha
13. Každá ze smluvních stran prohlašuje, že tuto smlouvu uzavírá svobodně a vážně, že považuje obsah této smlouvy za určitý a srozumitelný, a že jsou jí známy veškeré skutečnosti, jež jsou pro uzavření této smlouvy rozhodující, na důkaz čehož připojují smluvní strany k této smlouvě své podpisy.

V dne.....

V Praze dne

za pronajímatele

za Českou republiku

Úřad vlády České republiky

Jméno:

Funkce:

PhDr. Štěpán Černý

ředitel Odboru koordinace evropských politik

Bude doplněno před podpisem smlouvy.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu s přílohou F2 zadávací dokumentace a nabídkou pronajímatele.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu s přílohou B2 a A2 zadávací dokumentace a nabídkou pronajímatele.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu s čl. IX a X této smlouvy.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu nabídkou pronajímatele.

Bude doplněno před podpisem smlouvy v souladu s přílohou J zadávací dokumentace – přehled akcí bude upraven pro příslušnou část veřejné zakázky.

Seznam významných služeb**--Dodavatel vyplní níže uvedené údaje o významných službách--**

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Konference a další předsednická jednání
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Významná služba dle čl. 4.3.1	Popis poskytnuté služby (název a věcný obsah služby včetně počtu účastníků a celkové ceny akce)	Období poskytnutí služby (ve struktuře MM.RRRR - MM.RRRR)	Subjekt, kterému byly služby poskytovány (identifikace objednatele, kontaktní údaje)
1. viz čl. 4.3.1			
2. viz čl. 4.3.1			
3. viz čl. 4.3.1			

V případě potřeby více služeb doplňte tabulku stejným způsobem.

Tento seznam předkládá dodavatel na základě své vážné a svobodné vůle a je si vědom všech následků plynoucích z uvedení nepravdivých údajů. Dodavatel souhlasí s ověřením příslušných referencí ze strany zadavatele a potvrzuje, že je oprávněn uvedené informace zadavateli poskytnout.

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Obchodní firma nebo název nebo jméno a příjmení:	
Titul, jméno, příjmení, funkce:	
Podpis:	

Ekonomická kvalifikace

Dodavatel k prokázání splnění kritéria ekonomické kvalifikace dle čl. 4.4 zadávací dokumentace uvede rozhodné ekonomické údaje, které vyplývají z předložených dokladů, tj. výkazu zisku a ztráty.

Název veřejné zakázky:	Zajištění konferenčních služeb pro akce konané na území ČR v souvislosti s předsednictvím ČR v Radě EU v roce 2022
Část 1 veřejné zakázky	Konference a další předsednická jednání
Obchodní firma nebo název dodavatele právnické osoby:	
Jméno, příjmení a případně i obchodní firma dodavatele fyzické osoby:	
Jméno a příjmení člena realizačního týmu:	

Rok	Obrat v Kč
2019	
2018	
2017	

V(e) dne

Podpis dodavatele nebo osoby oprávněné jednat jménem nebo za dodavatele	
Titul, jméno, příjmení	
Podpis:	

**Přílohy
zadávací dokumentace**

pro obě části

Kalendář akcí centrálních konferenčních prostor

Příloha J zadávací dokumentace – Kalendář akcí centrálních konferenčních prostor je samostatnou přílohou ve formátu MS Excel.