

Č.j.: MMR-48135/2017

Číslo v CES: 5691

Číslo úkolu: 48/56

**SMLOUVA O POSKYTNUTÍ PRODUKČNÍCH SLUŽEB POTŘEBNÝCH PRO
KONÁNÍ 63. ZASEDÁNÍ KOMISE PRO EVROPU SVĚTOVÉ ORGANIZACE
CESTOVNÍHO RUCHU (UNWTO) V PRAZE**

(dále jen „smlouva o poskytnutí služeb“ nebo „smlouva“)

Česká republika, Ministerstvo pro místní rozvoj

se sídlem: Staroměstské nám. 6, Praha 1, PSČ 110 15

zastoupená: Ing. Bc. Radmila Outlá, MBA, ředitelka odboru projektového řízení

IČO: 66 00 22 22

bankovní spojení: ČNB Praha 1, Na Příkopě 28

číslo účtu: 629001/0710

(dále jen "**objednatel**")

a

Poskytovatel: Lobkowicz Events Management, s.r.o.

zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, odd. C, vl. 91183

se sídlem: Nelahozeves, Zámek Nelahozeves čp. 1, okres Mělník, PSČ 27751

zastoupen: jednatelem, panem Williamem Lobkowiczem

IČO: 26747367

DIČ: CZ 26747367

bankovní spojení: [REDAKCE]

číslo účtu: [REDAKCE]

(dále jen "**poskytovatel**")

(dále také společně označovány jako „smluvní strany“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v návaznosti na zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), a za podmínek dále uvedených tuto

smlouvu o poskytnutí služeb.

Preambule

Tato smlouva se uzavírá na základě zadávacích podmínek veřejné zakázky „Organizační zajištění“, která je 1. částí veřejné zakázky „Organizační zabezpečení 63. zasedání Komise pro Evropu UNWTO v Praze ve dnech 11. – 13. června 2018“, uveřejněné ve Věstníku veřejných zakázek pod evidenčním číslem veřejné zakázky Z2018-011517.

Účelem této smlouvy je organizační zajištění 63. zasedání Komise pro Evropu Světové organizace cestovního ruchu (UNWTO) ve dnech 11. – 13. 6. 2018 v Praze, Česká republika.

Článek 1

Předmět a místo plnění smlouvy

- 1.1 Poskytovatel se zavazuje podle této smlouvy zajistit pro objednatele realizaci předmětu plnění v podobě poskytnutí produkčních služeb pro potřeby organizace konání **63. zasedání Komise pro Evropu Světové organizace cestovního ruchu (UNWTO) v Praze ve dnech 11. – 13. 6. 2018** (dále také „konference“ nebo „zasedání“) s tím, že v období od 8. – 11. června 2018 budou uskutečněny všechny přípravné práce. Podrobný program zasedání a požadované služby pro den 12. června 2018 jsou uvedeny v Příloze č. 1, přičemž stejného dne 12. června 2018, od 18:30 proběhne deinstalace veškerých zařízení v konferenčních prostorách zajištěných objednatelem.
- 1.2 Předmětem plnění je poskytnutí produkčních služeb a souvisejících dodávek, podle Přílohy č. 1 k této smlouvě s názvem „Specifikace produkčního zajištění“ (dále jen „Příloha č. 1“).
- 1.3 Objednatel se zavazuje uhradit cenu za realizaci předmětu plnění dle této smlouvy, sjednanou v článku 2 smlouvy, pokud bude plnění poskytnuto řádně, včas a v náležité kvalitě.
- 1.4 Předmět plnění bude zahrnovat všechny níže specifikované služby:
 - a) Produkční služby a související dodávky vymezené v Příloze č. 1
 - b) Zajištění kontaktní osoby poskytovatele, průběžné informování objednatele o pokroku v přípravě zajišťování konference.

Předmět plnění, včetně specifikace služeb a dodávek a termínů realizace jednotlivých poskytovaných služeb, je podrobně definován v Příloze č. 1, která je její nedílnou součástí. Poskytnutí některých služeb či dodávek bude uskutečněno před zahájením přípravných prací v termínech stanovených v Příloze č. 1. Harmonogram obsahující termíny jednotlivých dílčích plnění sdělí objednatel poskytovateli po vypracování

programu konference do konce dubna roku 2018. Poskytovatel je povinen poskytnout minimálně takové plnění, které v souladu se zadávací dokumentací veřejné zakázky „Organizační zajištění“, s touto smlouvou a s Přílohou č. 1 smlouvy, popsal ve své nabídce v zadávacím řízení. Poskytovatel je též při poskytování služeb a dodávek dle této smlouvy povinen v podrobnostech postupovat dle pokynů odpovědných osob objednatele podílejících se za objednatele na organizaci konference.

- 1.5 Místem plnění smlouvy pro ubytování je okolí Pražského hradu, pro welcome večeri lokalita do vzdálenosti max. 15 km od místa ubytování. Pro konání konference je určen a Objednatel zajištěn Lobkowický palác, Jiřská 3, 118 00 Praha 1, areál Pražského hradu, místem plnění galavečeře je Anežský klášter, U Milosrdných, 110 00 Staré Město.
- 1.6 Předmět plnění bude předán na základě předávacího protokolu. Podpisem předávacího protokolu ze strany objednatele je předmět plnění ze strany poskytovatele považován za řádně předaný a ze strany objednatele za řádně převzatý. Předávací protokol podepisují oprávněné osoby dle této Smlouvy. Předávací protokoly zpracuje objednatel vždy ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.

Článek 2

Cena předmětu plnění a platební podmínky

- 2.1 Poskytovatel bere na vědomí, že celková cena, kterou bude fakturovat objednateli za provedení plnění dle této smlouvy činí:

částku bez DPH	2.311.769 Kč,
DPH 21 %	485.471 Kč,
částka vč. DPH	2.797.240 Kč.

- 2.2 Dojde-li během plnění smlouvy ke změně sazby daně z přidané hodnoty, bude poskytovatel účtovat k ceně plnění daň podle aktuální sazby.

- 2.3 Smluvená cena zahrnuje veškeré náklady poskytovatele nutné k realizaci předmětu plnění, jakož i veškeré náklady související a případnou licenční odměnu a je platná po celou dobu trvání smlouvy.

Poskytovatel má povinnost realizovat předmět plnění dle jeho vymezení v Příloze č. 1 a podle pokynů objednatele.

- 2.4 Objednatel se zavazuje uhradit poskytovateli sjednanou úhradu za služby dle Přílohy č. 1 této smlouvy po potvrzení předávacího protokolu smluvními stranami. Platba bude provedena na účet poskytovatele, uvedený v záhlaví této smlouvy, bankovním převodem, pod variabilním symbolem shodným s číslem této smlouvy.

- 2.5 Cenu díla uhradí objednatel na základě faktury vystavené poskytovatelem bankovním převodem na účet zhotovitele uvedený v záhlaví smlouvy. V záhlaví faktury bude uvedeno číslo této smlouvy (CES) a podpis osoby oprávněné jednat za poskytovatele. Faktura musí splňovat náležitosti daňového/účetního dokladu dle platných a účinných právních předpisů. Splatnost faktury je 30 dnů od jejího doručení objednateli. Přílohou faktury musí být protokol o předání a převzetí plnění smlouvy podepsaný oběma smluvními stranami.
- 2.6 V případech ukončení smlouvy před započítáním plnění, zejména v případech uvedených v odst. 7.1 písm. c) nebo odst. 7.3 této smlouvy, je poskytovatel povinen do 30 dnů ode dne ukončení smlouvy zaslat na účet objednatele poskytnutou část ceny předmětu plnění v plné výši.
- 2.7 V případech částečného plnění je poskytovatel povinen do 30 dnů ode dne ukončení plnění vrátit objednateli poměrnou část uhrazené ceny předmětu plnění do výše, do které uhrazená část ceny předmětu plnění převyšuje hodnotu poskytnutého plnění.
- 2.8 Faktura musí být zaslána na adresu:
Ministerstvo pro místní rozvoj,
Odbor projektového řízení
Staroměstské nám. 6,
Praha 1, 110 15.
- 2.9 Smluvní strany se dohodly, že dlužná částka je uhrazena okamžikem jejího odepsání z účtu objednatele.

Článek 3

Práva a povinnosti smluvních stran

- 3.1 Poskytovatel je vázán pokyny objednatele a garantuje objednateli, že realizace veškerých služeb a dodávek bude probíhat v odpovídající kvalitě, při respektování požadavků UNWTO (dle přílohy 3, 4, 5 této smlouvy) a bez vad.
- 3.2 Pokud je poskytovatel povinen při poskytování služeb vyhotovit dokumenty, zprávy, výstupy a jiné písemné materiály, musí je poskytovatel předkládat objednateli ve dvou vyhotoveních písemných a ve dvou vyhotoveních v datové podobě na flash disk nejpozději s předložením předávacího protokolu.
- 3.3 Objednatel je oprávněn kontrolovat poskytování služeb prostřednictvím osoby, kterou k tomu písemně zmocní. Poskytovatel je povinen poskytnout této osobě veškerou potřebnou součinnost k poskytování kontroly, zejména jí umožnit přístup k písemnostem, materiálům, věcem či osobám souvisejícím s poskytovanými službami a předmětem plnění za účelem jejich kontroly. Objednatel má též v rámci kontroly právo

komunikovat s jednotlivými osobami vykonávajícími činnosti poskytovatele související s plněním předmětu této smlouvy.

- 3.4 Objednatel je povinen poskytnout součinnost při poskytování informací a podkladů, na jejichž základě budou jednotlivé části předmětu plnění vytvořeny a je povinen upozornit poskytovatele na případné změny těchto podkladů.
- 3.5 Poskytovatel se zavazuje během realizace předmětu plnění i po jeho předání objednateli zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví od objednatele v souvislosti s realizací předmětu plnění.
- 3.6 Po dobu uvedenou v odst. 9.3 je poskytovatel povinen umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly provést kontrolu dokladů souvisejících s plněním smlouvy.
- 3.7 Poskytovatel není oprávněn postoupit práva, povinnosti a závazky smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu objednatele.
- 3.8 Smluvní strany se v souladu s § 1991 občanského zákoníku dohodly, že objednatel je oprávněn započíst jakoukoli svou peněžitou pohledávku za poskytovatelem oproti jakékoli peněžité pohledávce poskytovatele za objednatelem.
- 3.9 Poskytovatel může využít veřejných prostor a pro účely nakládky nebo vykládky věcí v rámci plnění této smlouvy dle pokynů správců objektů.
- 3.10 Vjezd a stání vozidel poskytovatele nebo dopravce sjednaného poskytovatelem do prostor pro nakládku a vykládku je podmíněn složením kauce ve výši stanovené správcí uvedených objektů.
- 3.11 Poskytovatel je dále povinen dodržovat zákaz kouření ve všech prostorách a zázemí při poskytování služeb dle této smlouvy. Při porušení tohoto zákazu poskytovatelem je poskytovatel srozuměn s tím, že bude muset k výzvě objednatele či správců předmětných objektů, uhradit objednateli či správcům objektů, smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých) za každý zjištěný případ porušení tohoto zákazu.
- 3.12 Poskytovatel je povinen dodržovat bezpečnostní opatření stanovená správcí předmětných objektů související se vstupem, pohybem a pobytem v místnostech, sálech nebo příslušenství prostor, ve kterých se zasedání vč. doprovodného programu konají.
- 3.13 V případě, že předmětem smlouvy je mimo jiné i poskytování cateringových služeb, je poskytovatel povinen zajistit, aby poskytování cateringových služeb bylo v souladu s právními a hygienickými předpisy a podmínkami správců předmětných objektů.
- 3.14 Při přepravě nákladu a manipulaci s ním je poskytovatel povinen počínat si tak, aby nepoškodil nebo neznečistil prostory, kde se bude konat zasedání a galavečeře, jejich

zařízení a vybavení. Pokud poskytovatel použije pro transport nákladů přepravní vozíky, musí být tyto vozíky opatřeny bantamovými koly.

- 3.15 Poskytovatel se zavazuje, že plnění bude prováděno osobami, jejichž prostřednictvím byly prokazovány technické kvalifikační předpoklady podle článku 6. 4. zadávací dokumentace veřejné zakázky „Organizační zajištění“, která je 1. částí veřejné zakázky „Organizačně technické zabezpečení 63. zasedání Komise pro Evropu Světové organizace cestovního ruchu (UNWTO) v Praze ve dnech 11. – 13. 6. 2018“ (dále jen „veřejná zakázka“) a dokládány skutečnosti rozhodné pro hodnocení nabídky podle bodu 6. 4. zadávací dokumentace veřejné zakázky „Organizační zajištění“. V případě že dojde na straně poskytovatele k nemožnosti plnit prostřednictvím těchto osob, je poskytovatel povinen zajistit realizaci plnění smlouvy osobou, která disponuje shodnou kvalifikací a zkušenostmi neprodleně od výskytu nemožnosti plnit původní osobou.

Článek 4

Vlastnické právo, nebezpečí škody na věci, licenční ustanovení

- 4.1 Pokud realizace smlouvy vyžaduje přechod či převod vlastnického práva, kupříkladu v případě fotografií, videí, flashdisků, harddisků dle Přílohy č. 1, vlastnické právo k předmětu plnění přechází z poskytovatele na objednatele v okamžiku, kdy byl oboustranně podepsán protokol o předání a převzetí plnění kontaktními osobami obou smluvních stran. Tímto okamžikem přechází na objednatele nebezpečí škody na věci.
- 4.2 Poskytovatel má povinnost uchovat záznamy, fotografie a videa uvedená v Příloze č. 1 po dobu 6 měsíců od jejich předání objednateli a je povinen je objednateli k jeho výzvě opětovně poskytnout. Poskytovatel nemá právo záznamy, fotografie a videa vytvořená v rámci plnění této smlouvy jakýmkoli způsobem užívat bez svolení objednatele.
- 4.3 V případě vzniku autorského díla v rámci plnění této smlouvy vzniká objednateli převzetím díla podle této smlouvy časově a místně neomezené výhradní oprávnění dílo užívat ke všem způsobům užití (dále též „licence“). Součástí licence je i souhlas se zveřejněním díla, objednatel má též veškerá přenositelná práva k užití včetně práv užití pro třetí strany, právo licenční a právo na změnu díla.
- 4.4 Poskytovatel dává tímto souhlas s úpravou či zpracováním předmětného díla či jeho části, a to včetně změny jeho podstaty, jiným autorem.
- 4.5 Součástí licence jsou též následující oprávnění:
- a) užití dílo v původní nebo zpracované či jinak změněné podobě, samostatně nebo v souboru, nebo ve spojení s jiným dílem či prvky,
 - b) užití jen část díla nebo některé jeho části.
- 4.6 Objednatel není povinen licenci využít.

- 4.7 Objednatel může oprávnění tvořící součást licence zcela nebo zčásti poskytnout třetí osobě, a to i bezúplatně. Smluvní strany se výslovně dohodly na vyloučení použití ustanovení § 2364 odst. 2, § 2377 a § 2378 občanského zákoníku.
- 4.8 Poskytovatel se zavazuje, že neudělí oprávnění užít dílo jiným osobám, a že bez předchozího písemného souhlasu objednatele sám dílo neužije. Poskytovatel se zavazuje zajistit, že autor/autoři díla neudělí oprávnění užít dílo jiným osobám, a že sám neužije dílo bez předchozího písemného souhlasu objednatele.
- 4.9 Poskytovatel prohlašuje, že práva, která touto smlouvou poskytuje, mu náleží bez jakéhokoli omezení, a odpovídá za škodu, která by objednateli vznikla, pokud by toto prohlášení bylo nepravdivé.

Článek 5

Záruka na předmět plnění

- 5.1 Poskytovatel se zavazuje, že předmět plnění bude mít vlastnosti stanovené ve specifikaci předmětu plnění minimálně po dobu plnění smlouvy.
- 5.2 Pokud předané plnění vykazuje vady, musí tyto vady objednatel u poskytovatele reklamovat v písemné formě bez nutnosti uvedení podpisu či elektronického podpisu, a to na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy nebo e-mailem na adresu [REDACTED]. Písemná forma je podmínkou platnosti reklamace. V reklamaci musí objednatel uvést, jak se zjištěné vady projevují.
- 5.3 Poskytovatel neodpovídá za vady a nedodělky na předmětu plnění, které byly po jeho převzetí způsobeny objednatelem, neoprávněným zásahem třetí osoby či neodvratitelnými událostmi.
- 5.4 Poskytovatel však odpovídá též za skryté vady věcí, které jsou součástí předmětu plnění, které existovaly v době převzetí věci a projeví se až po převzetí věci.
- 5.5 Pokud se jedná o vadu, kterou lze odstranit opravou, má objednatel právo na bezplatné odstranění vad nebo nedodělků. Pokud se vada objeví do 13. června 2018 včetně, poskytovatel se vady plnění zavazuje odstranit bez zbytečného odkladu, nedohodnou-li se smluvní strany v konkrétním případě jinak. Pokud se vada objeví od 14. června 2018 včetně, poskytovatel se zavazuje vady plnění odstranit v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 5.6 Jestliže jde o vady, které nelze odstranit a vady či nedodělky jsou takového charakteru, že podstatně ztěžují užívání předmětu plnění či dokonce brání v jeho užívání, platí, že objednatel má právo od smlouvy odstoupit.

Článek 6

Sankce

- 6.1 V případě prodlení poskytovatele s plněním předmětu smlouvy nebo v případě nedodržení termínu poskytnutí služeb vymezeného v této smlouvě, Příloze č. 1 smlouvy, harmonogramu či stanoveného odpovědnou osobou objednatele podílející se za objednatele na organizaci konference, je poskytovatel povinen za každý jednotlivý případ porušení uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše celkové ceny realizace předmětu plnění uvedené v Kč bez DPH dle 2. 1 této smlouvy za každý i započatý den prodlení. Stejnou smluvní pokutu je poskytovatel povinen uhradit, neodstraní-li ve stanovené lhůtě dle odst. 5.5 této smlouvy vady plnění.
- 6.2 V případě prodlení poskytovatele s plněním předmětu smlouvy nebo v případě nedodržení termínu poskytnutí služeb vymezeného v této smlouvě, Příloze č. 1 smlouvy, detailním harmonogramu či stanoveného odpovědnou osobou objednatele podílející se za objednatele na organizaci konference je poskytovatel povinen o tomto prodlení objednatele informovat neprodleně po té, co se o hrozícím či nastalém nedodržení termínu poskytnutí služeb dozví. Poskytovatel v případě nedodržení sjednaného termínu poskytnutí služeb může plnit v opožděném termínu pouze se souhlasem objednatele.
- 6.3 Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v této smlouvě v odst. 3.5 je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše celkové ceny realizace předmětu plnění uvedené v Kč bez DPH v odst. 2. 1. této smlouvy, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 6.4 Za porušení povinnosti sjednání či trvání pojištění dle článku 8 této smlouvy je poskytovatel povinen uhradit objednateli smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše celkové ceny realizace předmětu plnění uvedené v Kč bez DPH dle odst. 2. 1. této smlouvy, a to za každý den trvání porušení povinnosti.
- 6.5 Za porušení povinnosti provádět plnění patřičnými osobami a za včasné nenahrazení těchto osob dle čl. 3 15 smlouvy je povinen poskytovatel objednateli uhradit smluvní pokutu ve výši 0,5 % z výše celkové ceny realizace předmětu plnění uvedené v Kč bez DPH dle odst. 2. 1 této smlouvy za každý den, po který trvá porušení povinnosti dle čl. 3 odst. 15 smlouvy, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 6.6 V případě prodlení objednatele s úhradou dlužné částky je poskytovatel oprávněn požadovat úrok z prodlení podle nařízení vlády č. 351/2013 Sb.
- 6.7 Úhradou smluvní pokuty není dotčeno právo smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká.
- 6.8 Splatnost a náležitosti dokladů na úhradu smluvní pokuty či úroků z prodlení se řídí článkem 2 této smlouvy.

- 6.9 V případě, že poskytovatel poruší smluvní povinnost o pojištění dle čl. 8.7 smlouvy, má objednatel právo požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 200 000 Kč.

Článek 7

Ukončení smlouvy

- 7.1 Tato smlouva může zaniknout následujícími způsoby:
- a) splněním,
 - b) písemnou dohodou smluvních stran, jejíž nedílnou součástí je i vypořádání vzájemných závazků a pohledávek,
 - c) písemnou výpovědí smlouvy v případě podstatného porušení smlouvy jednou ze smluvních stran, které je účinné dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. V případě pochybností se má za to, že výpověď byla druhé smluvní straně doručena 3. pracovní den po předání doporučeného dopisu provozovateli poštovních služeb. Délka výpovědní doby činí 7 kalendářních dní.
- 7.2 Za podstatné porušení smlouvy ze strany poskytovatele smluvní strany sjednávají zejména:
- prodlení poskytovatele s poskytnutím služeb oproti termínům uvedeným v této smlouvě, Příloze č. 1 smlouvy, detailním harmonogramu či stanovených odpovědnou osobou objednatele podílející se za objednatele na organizaci konference této smlouvy či obsažených v pokynech objednatele delší než 1 den,
 - prodlení poskytovatele s odstraněním vad v době dle čl. 5.5 smlouvy.
- 7.3 Objednatel je oprávněn smlouvu vypovědět také v případě, pokud je na majetek poskytovatele vedeno insolvenční řízení nebo byl insolvenční návrh zamítnut pro nedostatek majetku poskytovatele, dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení, ve znění pozdějších předpisů nebo pokud poskytovatel vstoupí do likvidace.
- 7.4 V případě prodlení objednatele s úhradou kterékoli části ceny předmětu plnění o více než třicet dnů po dni splatnosti je poskytovatel oprávněn písemně vyzvat objednatele k nápravě. Pokud objednatel neuhradí dlužnou částku ani do deseti dnů od doručení písemného oznámení poskytovatele o takovém prodlení se žádostí o jeho nápravu, považuje se toto jednání za podstatné porušení smlouvy ze strany objednatele.
- 7.5 Pokud se smluvní strany nedohodnou jinak, není ukončením účinnosti této smlouvy dotčena povinnost poskytování služeb, bylo-li jejich poskytování poskytovatelem zahájeno dříve, než došlo k ukončení účinnosti této smlouvy. Takové plnění se dokončí s ohledem na jeho obsah a v souladu s ustanoveními této smlouvy.
- 7.6 Smluvní strany se dohodly, že zánikem účinnosti této smlouvy z jakéhokoli důvodu není dotčeno vzájemné plnění, které bylo řádně poskytnuto a bylo již přijato nebo přijato být

mělo a mohlo před účinností odstoupení, jakož i nároky na úhradu ceny za takové plnění včetně náhrady přiměřených a prokazatelně odůvodněných nákladů poskytovatele.

Článek 8

Odpovědnost za škodu, pojištění

- 8.1 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a této smlouvy. Poskytovatel plně odpovídá za způsobenou škodu rovněž v případě, že příslušnou část plnění poskytuje prostřednictvím třetí osoby.
- 8.2 Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 8.3 Poskytovatel odpovídá za majetek správců předmětných objektů, které využívá při plnění této smlouvy. Poskytovatel odpovídá za bezpečnost osob v prostorách pronajatých objednatelem u společnosti Securitas. Této odpovědnosti se poskytovatel zproští, jestliže prokáže, že škoda vznikla v důsledku působení tzv. vyšší moci, tedy mimořádné nepředvídatelné a nepřekonatelné překážky vzniklé nezávisle na vůli poskytovatele. Poskytovatel je povinen nahradit objednateli újmu, která objednateli vznikne v souvislosti s přípravou, průběhem a ukončováním plnění této smlouvy z důvodů vzniklých na straně poskytovatele.
- 8.4 Poskytovatel se zavazuje dodržovat po celou dobu přípravy, průběhu a ukončování plnění této smlouvy pravidla bezpečnosti, požární ochrany, hygieny a ekologie stanovená obecně závaznými právními předpisy České republiky a předpisy a provozními řády správců předmětných objektů.
- 8.5 Poskytovatel se zavazuje nahradit veškerou škodu, a to především navrácením v původní stav. Není-li to možné, pak v penězích. Nahrazuje se skutečně vzniklá škoda.
- 8.6 Poskytovatel odpovídá za škodu způsobenou objednateli tím, že na základě porušení zákonné či smluvní povinnosti poskytovatele byl objednatel nucen uhradit náhradu škody správcům předmětných objektů. V případě vzniku závazku z deliktu či sporu mezi objednatelem a správcem předmětných objektů, týkajícím se porušení zákonné či smluvní povinnosti poskytovatele či škody způsobené poskytovatelem je poskytovatel povinen poskytnout objednateli k jeho výzvě bezodkladně veškeré informace, podklady a důkazy, které by mohl objednatel použít v tomto závazku z deliktu či sporu ve svůj prospěch. Poskytovatel nemá právo vůči objednateli uplatnit ty skutečnosti a důkazy, které v rozporu s předchozí větou objednateli nesdělil či nepředal.
- 8.7 V souvislosti s plněním smlouvy sjedná poskytovatel příslušné pojištění rizika. Poskytovatel je povinen mít po celou dobu trvání této Smlouvy uzavřené pojištění

odpovědnosti za škodu způsobenou jinému provozní činností v souvislosti s plněním této Smlouvy, a to s limitem pojistného plnění v min. výši 20 000 000 Kč. Poskytovatel se zavazuje, kdykoliv po dobu trvání této Smlouvy předložit Objednateli na jeho žádost kopii dokladu o uzavření výše uvedeného pojištění, a to nejpozději do 3 (tří) pracovních dnů od doručení této žádosti.

Článek 9

Závěrečná ujednání

- 9.1 Smluvní strany se dohodly, že jejich závazkový vztah se řídí zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 9.2 Poskytovatel je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 9.3 Smluvní strany jsou povinny uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně originálů účetních dokladů po dobu 10 let od uzavření smlouvy, její změny nebo od zrušení zadávacího řízení v případě soudního řízení týkajícího se těchto dokladů minimálně po dobu soudního řízení a následující 3 roky po jeho pravomocném ukončení. Pokud je v právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu tato delší lhůta.
- 9.4 Smluvní strany se dohodly, že jazykem smlouvy je český jazyk vyjma ustanovení příloh 3,4,5.
- 9.5 Kontaktními osobami a osobami oprávněnými podepsat předávací protokol uvedený v čl. 1.6 pro účely této smlouvy jsou:
- za objednatele:
Ing. Bc. Radmila Outlá, MBA, ředitelka odboru projektového řízení, e-mail:
[REDACTED]
 - za poskytovatele:
Colin Stanley, provozní ředitel
[REDACTED]
- 9.6 Smluvní strany se zavazují veškeré spory řešit vzájemným jednáním.
- 9.7 Veškeré změny smlouvy lze provést pouze formou písemných dodatků ke smlouvě odsouhlasených oběma smluvními stranami. Ustanovení předchozí věty se neuplatní na změnu kontaktních osob; tato změna je účinná dnem jejího oznámení textovou formou doručenou na kontaktní adresu druhé smluvní strany.
- 9.8 Smluvní strany vylučují rovněž aplikaci ustanovení § 557 Občanského zákoníku.

9.9 Nedílnou součástí této smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1:	Specifikace produkčního zajištění
Příloha č. 2:	Cenový list
Příloha č. 3:	Technické požadavky UNWTO
Příloha č. 4:	Registrační formulář
Příloha č. 5:	Ubytovací formulář
Příloha č. 6:	Potvrzení o pojištění (vloží poskytovatel)

- 9.10 Smluvní strany souhlasí s tím, aby tato Smlouva byla veřejně přístupná ve smyslu příslušných obecně závazných právních předpisů, může být zejména bez jakéhokoliv omezení zveřejněna na oficiálních internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj (www.mmr.cz).
- 9.11 Smluvní strany se dohodly, že v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), tuto Smlouvu v registru smluv uveřejní Ministerstvo pro místní rozvoj.
- 9.12 Vzhledem k povinné elektronické komunikaci dle § 211 zákona je smlouva vyhotovena pouze v 1 elektronickém vyhotovení.
- 9.13 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
- 9.14 Smluvní strany prohlašují, že je jim znám celý obsah smlouvy, a že tuto smlouvu uzavřely na základě své svobodné a vážné vůle. Na důkaz této skutečnosti připojují své podpisy.

Za objednatele:

A. G. G. 2018



Ministerstvo pro místní rozvoj

Ing. Bc. Radmila Outlá, MBA
ředitelka odboru projektového řízení

Za poskytovatele:



Management, s.r.o.

William Lobkowicz
jednatel



Příloha č. 1 (CES 5691): Specifikace produkčního zajištění

Předmětem veřejné zakázky „Organizační zajištění“ je kompletní koordinace organizace zasedání Komise ve spolupráci s objednatelem, poskytovatelem prostor a ostatními dodavateli služeb souvisejících s konáním zasedání Komise pro Evropu Světové organizace cestovního ruchu (UNWTO).

Poskytovatel zajistí:

- kompletní koordinaci organizace konference dle předmětu plnění v bodě 1.2 smlouvy ve spolupráci s Objednatelem, poskytovatelem prostor a dodavateli služeb souvisejících s konáním konference (tj. uvedení kontaktní osoby za agenturu do informační nóty pro delegáty pro registraci na akci, příprava informační nóty k rozeslání pro členské země s programem a detailními informacemi k zasedání a registraci, ubytování, konání welcome večere, dopravy související s jednotlivými částmi celkového průběhu akce, kompletní produkce, konferenční a tlumočnická technika, koordinace cateringu a koordinace poskytovatelů všech dalších souvisejících služeb – tj. poskytovatele konferenčních prostor, zajištění koordinace rozmístění mobiliáře, ostrahy objektu, dodavatele cateringu a dodavatele technického vybavení instalovaného v konferenčních prostorách), zajištění a koordinace konání dvou výletů včetně dopravy a cateringu
- zajištění ubytování 7 VIP účastníků akce a opce na 2 – 3 místa dle volby cca 70 účastníků akce
- zajištění místa konání welcome večere včetně cateringu v blízkosti ubytování VIP účastníků akce (případně maximálně do 15 km od tohoto místa) včetně dopravy
- komunikace s dodavatelem konferenčních prostor vedoucí k instalaci mobiliáře v konferenčních prostorách (hlavní sál, stoly a židle pro 100 osob v hlavním sále a ve dvou saloncích pro vždy 20 osob), koordinace instalace konferenční techniky a cateringu, zajištění 5 hostesek, 6 simultánních tlumočnicků pro anglický, francouzský a ruský jazyk v konferenčním dni 12. června 2018;
- zajištění tiskových služeb – tj. možnost tisku materiálů na místě,
- zajištění 1 osoby pro info místo – „dopravní služby pro účastníky“ - tj. poskytne informační servis z hlediska nejvhodnějšího dopravního spojení dle dotazů účastníků a poskytne asistenci pro případné zorganizování cesty (přivolání taxi ve vlastní režii účastníka, informace o možnosti nákupu jízdenek MHD, informace o vhodném způsobu dopravy z bodu A do bodu B);
- koordinace registrace účastníků zasedání na místě – 2 osoby asistující u prezenční listiny (vybráno z výše uvedeného počtu 5 osob), a další úkony související s akreditací účastníků (data z registrace poskytne UNWTO); dle aktuálních pokynů objednatele;
- kompletace propagačních a dárkových materiálů a jejich distribuce na zasedání dle pokynů objednatele;

- organizace školení BOZP a PO veškerého personálu přítomného v místě konání zasedání;
- Zpracování, vedení a dodržení časového harmonogramu průběhu příprav a realizace akce, zpracování průběžné a závěrečné zprávy o plnění realizace díla.
- Květinová výzdoba (ve foyer, v místnosti zasedání, na registračním pultu, během oběda a coffee-breaků).
- Zajištění hudebního a kulturního doprovodného (taneční, představení, aj.) programu během večerních akcí na welcome večeri a galavečeru – nabídka interpretů a různých hudebních žánrů a programů/vystoupení reprezentující Českou republiku (lokality galavečera).
- Zajištění moderátora welcome večere a galavečera akce.
- Pojištění - dodavatel předloží, že má ke dni uzavření smlouvy sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě.
- součinnost vedoucího týmu s objednatelem při vyhodnocení zasedání.

a) Zprostředkování ubytování hostů a zajištění ubytování VIP hostů

- Zprostředkování a uhrazení ubytování v hlavním hotelu pro cca sedm osob z UNWTO, a to 2 osoby z UNWTO od 9. – 14. 6. 2018 (budou se chtít před welcome večerí dne 11. 6. 2018 odpoledne podívat na prostory v Lobkowiczském paláci a připravit stoly – jmenovky, vlajky, materiály, místnosti technické atd.), 5 osob od 10. – 14. 6. 2018 (dle uhrazených letenek pro osoby z UNWTO). Zprostředkování a nabídka ubytování pro delegáty dle požadavků Komise za zvýhodněnou cenu v okolních hotelech (vůči místu konání jednání Komise) různých kategorií (3, 4 a 5 hvězdiček) - pro cca 60 – 70 osob na 2 noci, Objednatel upřesní v průběhu května 2018.
- Včasné uvedení přesných údajů a postupu jak rezervovat nabízené hotely (uvést kontaktní email na rezervační oddělení hotelu), uvést stomo podmínky rezervací hotelů a nabízené ceny jednotlivých hotelů včetně snídaně (single/double, jednotlivé typy pokojů, co vše cena zahrnuje) a další potřebné informace k rezervaci ubytování (např. nejpozdější termín do kdy jsou nabízené ceny platné pro rezervaci, doba check-in, check-out, název předmětu při rezervaci), které je nutné rozeslat jednotlivým členským státům UNWTO cca 2 měsíce před akcí a na základě toho se vyplňují již přednastavené wordovské rezervační formuláře.

Termín: 9. – 14. 6. 2018

b) VIP letenky

- Mezinárodní doprava (letenky) pro sedm vysokých představitelů UNWTO.
- Jedna zpáteční letenka v business třídě pro generálního tajemníka a šest zpátečních letenek v ekonomické třídě pro funkcionáře UNWTO (z Madridu).
- Zajištění letecké přepravy kancelářských potřeb a vybavení do místa zasedání a z místa zasedání do sídla UNWTO, jejichž hmotnost nepřesáhne 100 kg při příjezdu a 50 kg při zpáteční cestě. Způsob přepravy určí Sekretariát UNWTO (kurýrní služba apod.).

Termín: 9. – 14. 6. 2018

c) VIP servis pro zástupce sekretariátu UNWTO:

- Zajištění transferů a jejich úhrada pro sedm vysokých představitelů UNWTO z letiště Praha do vybraného hotelu (5*) a zpět na letiště včetně anglicky mluvícího doprovodu;
- zajištění VIP salonku dne 9. 6. 2018 a 14. 6. 2018 (dle termínu letů Praha/Madrid) pro nejvyšší představitele UNWTO (cca 2 osoby)
- Kompletní koordinace VIP servisu (aut na místa konání zasedání a doprovodný program) pro sedm osob před zahájením (9. 6. 2018 – dvě osoby) a v průběhu akce (10. – 14. 6. 2018).
- Zajištění letecké přepravy kancelářských potřeb a vybavení do místa zasedání a z místa zasedání do sídla UNWTO, jejichž hmotnost nepřesáhne 100 kg při příjezdu a 50 kg při zpáteční cestě. Způsob přepravy určí Sekretariát UNWTO (kurýrní služba apod.).

Termín: 9. – 14. 6. 2018

d) Informace na letišti Praha:

- Informační pult včetně pronájmu prostor umístěný v příjezdové hale (pro lety v rámci Schengenského prostoru) s logy MMR a UNWTO a názvem akce.
- Kompletní odbavení delegátů.
- Zajištění transferů členů delegací jednotlivých států do hotelů/na místo konání zasedání.
- Poskytování informací o transferech a programu zasedání.
- Zajištění dvou hostesek - jazyková vybavenost anglický jazyk, případně francouzský jazyk, alespoň úroveň B2 společného evropského referenčního rámce pro jazyky s ohledem na plánované příjezdy delegátů akce (10. – 12. 6. 2018).
- Další požadavky – příjemné vystupování, jednotný společenský oděv, jmenovka s vizuální identitou akce.

Termín: 10. – 13. 6. 2018

e) Registrace účastníků před a v průběhu akce a informace na místě konání akce:

- Registrace delegátů před kongresem (ve vlastním registračním systému agentury dle obdržených registrací ve wordovských formulářích UNWTO zaslaných emailem na určené kontaktní osoby (budou uvedené v informační nótě a rozeslány členským zemím před akcí) v UNWTO a ČR (MMR a dodavatel), včetně požadavků u všech delegátů - času příletu/odletu, požadavku na diety/vegetariánské jídlo, výletu, hotelu, atd.).
- Registrace účastníků na místě zasedání a předání badgů, tašek, dárek delegátům dne 12. 6. 2018
- Obsazení a dostupnost registračního a informačního pultu (alespoň tři hostesky) po dobu konání zasedání, tj. 12. 6. 2018 (cca od 8:00 do 18:00).
- Dvě hostesky k dispozici v jednacím sále pro asistenci delegátům akce (např. info o

programu, transferech, předávání tlumočnických sluchátek a staniček, regulace klimatizace, osvětlení v místnosti, občerstvení tlumočnicků, kopie dokumentů pro organizátory UNWTO a MMR) a informování o ukončení coffee-breaků – pozvání delegátů zpět do sálu.

- Jazyková vybavenost hostesek a druhý jazyk, alespoň B2 úroveň společného evropského referenčního rámce pro jazyky (SERR).
- Další požadavky – příjemné vystupování, jednotný společenský oděv, jmenovka s vizuální identitou akce.

Termín: 11. – 13. 6. 2018

f) Doprava

- Převoz VIP zástupců UNWTO a delegátů členských států z/na letiště do/z hotelu a z/do hotelů na místo zasedání Komise, a také přeprava potřebných materiálů (z letiště na místo konání Komise a zpět).
- Přivítání a doprava členů delegací jednotlivých států, zástupců přidružených států UNWTO a funkcionářů UNWTO z letiště do hotelů/místa konání Komise (dle příletů delegátů) a zpět a také další nutnou dopravu v místě (na místo konání Komise, na společenské akce, doprovodné výlety, apod.). Cena musí zahrnovat případnou cenu za parking, všechny najeté kilometry a další vzniklé náklady. Místo konání Komise a vybrané hotely budou v okolí Pražského hradu.
- Dne 9. 6. a 10. 6. 2018 – transfer zaměstnanců UNWTO z letiště na hotel.
- Dne 11. 6. 2018 – transfer z letiště do hotelů, na místo welcome večere a zpět do hotelů;
- Dne 12. 6. 2018 – transfer z hotelů na místo konání zasedání a zpět do hotelů, na místo galavečere a zpět do hotelů;
- Dne 13./14. 6. 2018 – transfer z hotelů na doprovodný program (výlet) a zpět do hotelů/na letiště;
- Klimatizované autobusy s řidičem a oficiálním označením akce;
- Hostesky v transferech navigující do autobusů z hotelů a doprovázející delegáty z autobusů na místo konání akce a zpět při odvozu do hotelů;
- Nabídnutá cena musí zahrnovat případnou cenu za parking, všechny najeté kilometry a další vzniklé náklady.

g) Výlety

- Nabídka a zajištění 2 výletů pro delegáty zdarma (1x Praha, 1x mimo Prahu) včetně dopravy, programu a navigace delegátů do autobusů dne 13. 6. 2018. Viditelné označení vozů včetně navigátorů a v autobuse průvodce se znalostí anglického jazyka na úrovni B2 podle Společného evropského referenčního rámce (SERR).

h) Asistence při doprovodném programu akce:

- Dvě hostesky vždy k dispozici v rámci doprovodného programu 11., 12, 13. 6. 2018 (cca 17:00 – 24:00 večerní společenské akce, 13. 6. od 9:00 – 17:00 výlety);
- Minimálně 1 hosteska v lobby každého z nabízených hotelů k navigaci hostů do transferů v rámci přepravy na společenské akce, doprovodné výlety, apod.
- Jazyková vybavenost hostesek Aj alespoň B2 úroveň a druhý jazyk B1 úroveň společného evropského referenčního rámce pro jazyky;
- Další požadavky – příjemné vystupování, jednotný společenský oděv, jmenovka s vizuální identitou akce.

Termín: 11. – 13. 6. 2018

i) Tlumočení:

- Tlumočení anglický – francouzský – ruský jazyk přes anglický/český jazyk dne 12. 6. 2018;
- Dva tlumočníci pro každý ze tří jazyků, zajištění jejich občerstvení dodání neperlivé vody do všech tlumočnických kabin.

Termín: 12. 6. 2018

j) Bezpečnost

- Zajištění bezpečnosti během zasedání – zodpovědná osoba za protipožární a jiná bezpečnostní opatření, kontrola únikových východů, bezpečnostního vybavení a jeho funkčnosti apod.
- Kontakt na danou osobu, která bude k dispozici a bude mít bezpečnostní plán a kontakty na pracovníky místa zasedání Komise.

Termín: 12. 6. 2018

k) Personální zajištění

- Tlumočníci pro simultánní tlumočení při zasedání komise (anglický jazyk, francouzský jazyk a ruský jazyk). Vodícím jazykem bude český jazyk.
- 2 pracovníci hovořící dvěma jazyky do zasedací místnosti (anglický jazyk a český jazyk).
- 2 pracovníci hovořící dvěma jazyky pro registraci delegátů na místě a poskytování informací s dobrou znalostí stejných dvou/tří jazyků; u registrační přepážky by měla být vždy přítomná alespoň jedna hosteska pro pomoc delegátům.
- 1 technický pracovník s dobrou znalostí anglického jazyka (obsluha konferenční techniky) odpovědný za pořizování kopií, údržbu kopírky a roznášení kopií do zasedací místnosti a místností, kde se budou konat semináře.
- 1 technický pracovník s dobrou znalostí angličtiny odpovědný za řešení všech potenciálních technických problémů a problémů s výpočetní technikou, které mohou během zasedání a prezentací nastat. V zasedací místnosti měl být vždy přítomen alespoň jeden technický pracovník. Jeho povinností bude také nahrávat průběh zasedání a bude odpovědný za audiovizuální vybavení.

- V zasedací místnosti pracovník pro obsluhu osvětlení/stmívání po dobu, kdy budou probíhat jednání a powerpointové prezentace, a také pro nastavení a úpravy teploty v místnosti.
- Fotograf k zajištění fotodokumentace z průběhu zasedání Komise, společné foto všech delegátů a foto z doprovodných akcí; předání fotografií na externím flash disku pro okamžité využití médií v ČR a pro UNWTO; zajištění fotodokumentace dle pokynů pořadatele; fotografie delegací. Rozlišení fotografií min. 5 mpix a v náhledovém rozlišení, formát JPG, veškerá přenositelná práva k užití včetně práv užití pro třetí strany musí být součástí nabídky, oblečení smart casual.
- Zajištění bezpečnosti v hotelu během zasedání – osoba zodpovědná za protipožární a jiná bezpečnostní opatření, kontrola únikových východů, bezpečnostního vybavení a jeho funkčnosti apod. Kontakt na danou osobu, která bude k dispozici a bude mít bezpečnostní plán a kontakty na pracovníky místa zasedání.
- Moderátor galavečera a welcome večere pro moderování v anglickém jazyce (včetně sestavení poutavého scénáře moderování ve spolupráci s požadavky organizátora, přivítání hostů, informace o historických prostorech místa, uvedení mluvčích, kulturních vystoupení a informace o nabízených chodech na galavečeři, organizační informace o odjezdech transferů z galavečera do hotelů, o transferech na doprovodný program následující den, atd.)
- Náplň práce hostesek: vítání delegátů, informování delegátů o programu, koordinace programu, navigace hostů, dohled nad časovým harmonogramem, součinnost s technickou obsluhou sálu, distribuce materiálů a podkladů pro delegáty, supervize hostesek a dalších osob v sále.
- Jednotné oblečení - černé sako a kalhoty, uzavřená černá obuv/pro dámy černá sukně, bílá halenka, uzavřené boty na podpatku.

Termín: 11. – 13. 6. 2018

I) Technika

1. Ozvučení

Kompletní zajištění zvukové techniky v hlavním sále. Ozvučení slouží pro mluvené slovo, zvukový doprovod prezentací a reprodukovanou hudbu.

- mikrofony konferenční na stoly – každému druhému účastníkovi, 2 x bezdrátové ruční a headsety (pro případné mluvčí ve stoje), v odhadovaném množství dle tabulky,
- kabeláž v potřebné délce dle dispozic jednotlivých sálů a dle konkrétního technického řešení (rozmístění) dodavatele,
- zajištění obsluhy, dopravy a instalace/deinstalace,
- pořízení audiozáznamu všech vystoupení v záznamu českého překladu a hlavního jednacího jazyka – anglický jazyk. Předání do 3 dnů od pořízení na flash USB nosičích ve formátu MP3, rozděleno na stopy dle vystoupení, včetně textového indexu.

2. Projekce

Kompletní technické zajištění projekce prezentací účastníků konference včetně obsluhy a technické podpory, v předpokládaném rozsahu

- 2 velkoplošných obrazovek v sále pro náhledy účastníků, 1 náhledové LCD obrazovky před předsednictvem
- projektor, svítivost min. 10000 lm ANSI pro plenární jednání
- závěs nebo stojan na projektor dle dispozic daného sálu,
- projekční plátno, šířka min. 5 m,
- stojan na plátno nebo alternativní uchycení dle dispozic sálu,
- prezentér pro řečníky,
- režijní pult - počítač pro přípravu a obsluhu prezentací, kompatibilní s mixpultem pro projekci prezentací s USB vstupem,
- kabeláž v délce dle dispozic jednotlivých sálů,
- zajištění obsluhy v hlavním sále, doprava a instalace/deinstalace,
- technická podpora (např. konverze formátů a technická příprava prezentací).

3. Tlumočnická technika

Technické zajištění veškeré tlumočnické techniky vč. zázemí pro tlumočníky a obsluhy, bez samotných tlumočnických služeb (tlumočnicků).

- 3 tlumočnické kabiny pro 1 sál, (jejich instalace dle technických možností buď v sále, nebo mimo sál – v tom případě včetně obrazové projekce prezentací a zvuku ze sálu)
- odpovídající technické vybavení každé z nich pro 2 tlumočníky (sluchátka, mikrofony, ovládací pult atd.) v jedné kabině – celkem 3 kabiny
- tlumočnické přijímače 120 ks celkem,
- obsluha pro 1 sál.

4. Osvětlení

Doplnění stávajícího osvětlení prostor konferenčního objektu dle aktuálních potřeb a dispozic jednotlivých sálů, Od dodavatele očekáváme návrh vhodného řešení (způsob a umístění osvětlení) dle aktuálního programu a podmínek.

- 4x reflektor PAR min. 300 W, stmívatelné, vč. stativu (volitelně dle dispozic sálu)
- obsluha, doprava, instalace,
- návrh rozmístění dle dispozic prostor a aktuálních potřeb Objednatele.

5. Tisková konference

Technické vybavení a obsluha místnosti pro konání tiskové konference.

- 1x notebook
- připojení notebooku k internetu, propojení s plátnem, zvuk, mikrofon,
- 220V rozvody, zásuvky min. 15 ks pro potřeby štábů.

6. Ozvučení společenského večera

Ozvučení prostoru večere

2 přenosné mikrofony

Asistence technika

7. technické vybavení VIP salonků (2 x)

Vždy notebook (v 1 salonku 2 notebooky), tiskárna (v 1 salonku navíc i kopírka), 2 x stůl, minimálně 6 židlí

8. technická podpora u registrace – volný notebook k přípravě ad-hoc prezentací a vyhledání dopravních a jiných spojení – možnost připojení na internet

9. wi-fi

ve všech prostorách zasedání, viditelné označení přístupového hesla

10. velké vlajky ČR a UN

na stojanech vedle předsednického stolu na zasedání, včetně malých vlajek na stůl během bilaterálních jednání a tiskové konference. UNWTO dodá svou vlajku (velkou i malou).

Termín: 10. – 13. 6. 2018

m) Catering

- zajištění cateringu během welcome večere v nabídnutém místě dne 11. 6. 2018, v rozsahu: welcome drink, bufetová večere v kombinaci teplého a studeného občerstvení, včetně dezertů + alkoholické (pivo a víno) a nealkoholické nápoje – výběr pro 80 osob – očekáváme vhodnou nabídku sortimentu
- zajištění cateringu během nabízených výletů dne 13. 6. 2018, tj. zajištění pitného režimu v průběhu celého dne a teplého bufetu včetně kávy, čaje a nealkoholických nápojů v místě konání programu – očekáváme vhodnou nabídku sortimentu.

Termín: 11. a 13. 6. 2018

Příloha č. 2 (CES 5691): Cenový list

Položka	Počet jednotek	Délka užití	Cena za jednotku bez DPH v Kč	Sazba DPH	Cena za jednotku včetně DPH v Kč	Celková nabídnutá cena včetně DPH v Kč
Ubytování v hlavním hotelu pro 7 VIP osob tj. 2 osoby 9. - 14. 6. 5 osob 10. - 14. 6.	Celkem	1	117 768,6	21%	142 500	142 500
Letenky pro 7 VIP osob tj. 1 x zpáteční business třída 6 x zpáteční v ekonomické třídě Praha/Madrid	Celkem	1	109 256,25	21%	132 200	132 200
VIP salonek na letišti pro přilet i odlet VIP	Celkem	1	54 545,45	21%	66 000	66 000
Doprava VIP osob po dobu jejich pobytu	Celkem	1	94 661,16	21%	114 540	114 540
Transfery delegací z letiště do hotelů, na welcome večeři a zpět, do místa Konference, na galavečeři a zpět	Celkem	1	289 256,20	21%	350 000	350 000
Hosteska cizojazyčná – angličtina Od 11. do 13. 6. 18:00 hod.	6 osob	2,5 dne	4 407,7	21%	5 333,3	80 000
Registrace účastníku (registrační pult a kompletace tašek s dárky a podklady)	Celkem	1	197 520,66	21%	239 000	239 000
Tlumočnick pro simultánní tlumočení – angličtina, ruština, francouzština 12. 6. od 8 hod. do 17 hod.	6 osob	1 den	16 115,7	21%	19 500	117 000
Press centrum v místě konání konference (1 kopírka, 1 tiskárna, 2 notebook) 12. 6. do 18 hod.	1 sada	1 den	41 322,31	21%	50 000	50 000
Fotograf Od 11. 6. 18 hod. do 13. 6. 18 hod.	1 osoba	2,5 dne	26 446,28	21%	32 000	80 000
Organizační zajištění konání welcome večeře včetně místa konání, nutného mobiliáře a náležitostí nutných k jejímu uskutečnění dne 11. 6. 2018	Celkem	1	148 760,33	21%	180 000	180 000
Organizační zajištění výletů dne 13. 6. včetně dopravy a průvodce	Celkem	1	90 909,09	21%	110 000	110 000
Zajištění bezpečnostního dozoru v místě konání Komise	Celkem	1	41 322,31	21%	50 000	50 000
Techničti pracovníci pro manipulaci a kontrolu provozu konferenční techniky	Celkem	1	20 661,16	21%	25 000	25 000
Bezpečnostní dozor v místě konání welcome večeře	Celkem	1	12 396,69	21%	15 000	15 000

Kulturní a hudební doprovodný program na welcome večeri a galavečeři	Celkem	1	164 462,81	21%	199 000	199 000
Moderátor welcome večere a galavečeře	Celkem	1	28 677,69	21%	71 000	71 000
Tlumočnické kabiny 3 ks včetně technického osazení, tlumočnické přijímače a v případě jejich instalace mimo hlavní prostor jednání i přivedení projekce ze sálu (+ jejich montáž, demontáž, doprava)	Celkem	1	81 818,18	21%	99 000	99 000
Konferenční technika dle specifikace (komplet za samotnou techniku specifikovanou v zadávací dokumentaci, její montáž, demontáž, dopravu na místo, atd)	Celkem	1	205 785,12	21%	249 000	249 000
Catering welcome večere 11. 6.	Celkem	1	123 966,94	21%	150 000	150 000
Catering výlety dne 13. 6. 2018	Celkem	1	81 818,18	21%	99 000	99 000
Vlastní produkční agenturní poplatek	Celkem	1	147 933,88	21%	200 000	179 000
CELKEM			2 311 768,6			2 797 240,0

Příloha č. 3 (CES 5691): Technické požadavky UNWTO

**THE FACILITIES AND SERVICES TO BE PROVIDED FOR THE HOLDING OF
THE 63rd MEETING OF THE UNWTO REGIONAL COMMISSION FOR EUROPE
PRAGUE (CZECH REPUBLIC), 11-13 JUNE 2018**

A. FACILITIES AND SERVICES TO BE PROVIDED BY THE MINISTRY

I. PREMISES AND EQUIPMENT

1. The Ministry shall provide the premises, facilities and equipment listed below:
 - a) A conference room for the Meeting of the Commission for Europe (12 June), following conditions:
 - For the Meeting of the Commission capacity for approximately **70 persons seated with tables in U shape**, as well as a **presidential table** with 6-8 seats, closing the open end of the U. An **additional table** for 2 persons shall be available next to or behind the presidential table, for the UNWTO staff assisting the Presidential table.
Each participant shall receive a pair of **earphones** for translation.
The Meeting room shall be equipped with a lectern with a **lap-top computer** and a light.
 - The Meeting room (presidential table and U-shaped table) shall be equipped with **country nameplates** (design provided by UNWTO), as well as paper and pens.
 - The Meeting room shall be equipped with an overhead projector with PC, audio and video equipment for **PowerPoint presentations**, with two large-dimension screens and, ideally, a small screen(s) in front of the presidential table (since the large screens will be behind them). It would also be important to have WIFI connection in the room.
 - Web-streaming: An HD camera(s), suitable laptop (capable of video editing) and high speed internet connection shall be provided to ensure a smooth running of the web-streaming if possible.
 - The rooms shall be equipped with **3 double booths for simultaneous interpretation**, one per interpretation language (English, French and Russian) (and any other language considered appropriate by the Ministry)
 - The Meeting room shall be equipped with a digital system for double **recording of the proceedings** (from the floor as well as from the English booth).

- The rooms shall each be equipped with a **large-dimension panel** (design provided by UNWTO) indicating the name, place and dates of the Meeting of the Commission for Europe in English and French, with the logo of the host country on its left hand-side and the UNWTO logo on its right hand-side. As an alternative, instead of a panel, an image projection may also be used in such a manner that the light does not disturb the participants of the Meeting.
 - The flags of the Czech Republic, UNWTO and the United Nations shall be placed behind the presidential table
- b) An office for the Secretary-General (to be ready by 8 am of the 10th of June), equipped as follows:
- One desk with a chair, plus 2 chairs for visitors, with office supplies
 - A computer with Internet access and a printer
 - A meeting table for 6 persons
- c) An office for the Regional Director for Europe/RPEU (to be ready by 8 am of the 10th of June), adjacent to the Offices of the Secretary-General with:
- Two tables with 1 chair each, with office supplies
 - Two computers with Internet access and a printer
 - A small photocopy machine
- d) A room for the reproduction (to be ready by 8 am of the 10th of June) of documents with:
- Someone available to make the copies and delivering them to the room, as necessary. Some documents may arrive shortly before the Meeting. Therefore this availability will be particularly important the evening before the meeting of the Commission;
 - 1 large table for the documents
 - 1 high-speed duplex photocopy machine
 - Paper (DIN-A4) and supplies for the reproduction of documents
- e) A registration and information desk (next to the Meeting room) for 2 persons, with (to be ready by 7pm of the 11th of June):
- Two staff (English and Russian (if possible) speaking)
 - 1 auxiliary table for the registration material (badges, holders, etc.)
 - In addition, promotional material of the city and/or the region or country may also be given to participants

- A *bulletin board* next to the registration-information desk for posting any information of interest to the delegates

f) Is possible, a room with 2 computers with internet access for the Meeting participants who may need to have an access.

2. The premises should be equipped with furniture appropriate for their use and should be made available to the Secretariat at least 24 hours before the opening of the meetings.

II. LOCAL STAFF RESPONSIBLE TO THE UNWTO SECRETARY-GENERAL

3. The Ministry shall provide the following local staff:

- **Interpreters** for the Meeting of the Commission (English, French and Russian)
- **2 bilingual staff** for the Meeting (English/Czech);
- **2 bilingual staff** to take care of on-site registration of the participants and information, with a good knowledge of the same two/three languages; at least one hostess should be at the Registration Desk at all times for any assistance that may be required by participants.
- **1 technician** with a good knowledge of English, for document reproduction and maintenance of the photocopying machine and for assisting and delivering the photocopies to the meeting room.
- **1 technician**, responsible for solving any possible technical and IT problems that may arise during the meetings and presentations, with a good knowledge of English. At least one technician should be in the meeting room at all times. They should also be responsible for recording the meeting and for the audio-visual equipment.
- There should be someone available to adjust the **lights** of the meeting room when there are discussions and power point presentations, as well as to adjust the **temperature** of the room (if necessary).

III. SERVICES TO BE PROVIDED TO ALL PARTICIPANTS AND UNWTO STAFF

4. International transport (air tickets) and accommodation with breakfast, lunch and dinner for seven UNWTO officials in the same hotel as the venue for Meetings, as well as transportation of the necessary materials, shall be covered by the Ministry.

5. The air tickets should be as follows:

(a) One (1) business-class air ticket for the Secretary-General and six (6) economy-class round - trip air tickets for UNWTO officials

(b) The tickets should be made available to the Secretariat not later than 1st of May 2018,

6. The air transport of supplies and equipment to and from the venue to the Headquarters shall be provided for by the Ministry, through the mode of shipment determined by the Secretariat (MCO, excess baggage, Courier Company, etc.) for a maximum 100 kg one way and 50 kg return. The Ministry may alternatively provide, in consultation with the Secretariat, equivalent equipment at the Meeting venue. The person in charge of the transfer should ideally be allowed into the luggage pick up hall at the airport to assist the UNWTO official with the transportation of the boxes, if necessary.

7. The Ministry will provide the **reception** and **transfer** for the members of country delegations, and UNWTO affiliate member representatives the UNWTO officials and the speakers, between the airport and the hotels (and return) and between the hotels and the site of the Meeting, as well as any other local transport required (social events, etc.).

IV. OTHER SERVICES

8. The Ministry shall provide directly the following services:

a) Hospitality

- **Welcome Cocktail** for the participants in the evening of the 11th of May with food and drinks. The cocktail is attended by the Secretary-General and by the Highest Tourism Authority of the Host Country
- **Buffet lunches** for the participants of the Meeting of the Commission, including pork-free and vegetarian dishes. This will be for necessary for 2 days (12th and 13th of June). The tables of the delegates can be round tables of around 6-8 persons. They should be placed in an area reserved exclusively for the delegations of the Member States and the authorities of the host country.
- **Dinners** in the evening of 12 June
- **Drinking water** for each delegate (and the interpreters) throughout the Meeting, including the interpreters' booths) and to all offices since the arrival of the officials.
- **A coffee-break** in the mid-morning and another in the mid-afternoon of each day of the meetings. The room for the coffee-break should not be very far from the meeting rooms and should be indicated.

- b) Hotel rooms: Blocking of a sufficient number of rooms at reduced rates for the participants in the main hotel of the Meeting and also in alternative hotels nearby rated in different categories (covering 3, 4 and 5 stars)
- c) Reservations: The Hotel Reservations (and transfers) should be centralised either with a designated agency or other.
- d) Business Centre: Availability of a Business Centre (where the participants may have free Internet access), a foreign exchange office, a medical service and a travel agency (for confirmation or changes in air tickets and optional tour programme for the delegates), and of adequate signage of all services at the venue.
- e) Social programme and technical visits, if possible.
- f) Photographer: for the Opening and other events. Since the high tourism authorities of the Czech Republic and the UNWTO Secretary-General will open the different events, it will be convenient to have a professional photographer to make the official pictures of the Meeting and other related events. Also on the occasion of the Meeting of the Commission (12th of June), it would be appropriate to make a group picture (for the press, UNWTO News, etc.)

B. SERVICES TO BE PROVIDED BY UNWTO

I. PARTICIPATION IN THE MEETING

- 9. The Organization shall send invitations to the Members of the UNWTO Commission for Europe, as well as the corresponding reminders, to ensure the highest possible level of participation.
- 10. The Organization shall disseminate among the Members of the UNWTO Commission for Europe the necessary information on the venue to facilitate their attendance in optimal conditions.
- 11. The Organization shall prepare a provisional list of participants, which shall be disseminated at the beginning of the Meeting of the UNWTO Commission for Europe.

II. LOGISTICS OF THE MEETING

- 12. The Organization shall regularly communicate to the authorities duly designated by the Ministry, the names and contact details of the participants registered, and shall generally coordinate all logistical aspects of the Meeting with the host country.
- 13. The Organization shall convey to the participants all logistical information relating to the meetings and their stay (programmes, transfers, social events, etc.).

III. AGENDA AND DEBATES

14. The Organization shall structure the Agenda of the Meeting of the Commission for Europe.
15. The Organization shall take on the conduct of business throughout the Meeting.

IV. DOCUMENTATION

16. Documents for the Meetings: The Organization shall take on the preparation of the documents for the meetings, translate them into the languages of the meeting (English, French and Russian) and disseminate them in advance.

17. It shall coordinate the reproduction on paper of those produced at the venue and publish them on its website. It will also disseminate the decisions taken at the Meeting of the Commission for Europe through email and posting on its website.

Press Kits: The Organization shall bring information from UNWTO for the Press. It will be necessary to have an estimate of the number of the press representatives invited.

Příloha č. 4 (CES 5691): Registrační formulář

**ANNEX II
SIXTY-FIRST MEETING
OF THE UNWTO COMMISSION FOR EUROPE (CEU)
PRAGUE, CZECH REPUBLIC, 11-13 JUNE 2018**

PARTICIPATION FORM

1. PARTICIPANT'S DETAILS

- Country
- Organization
- Department
- Family name (in block letters)
- First name (Mr/Mrs/Ms/Prof/Dr)
- Official title
- Office address
- Telephone number
- Fax number
- E-mail address

2. ACCOMPANYING PERSON'S DETAILS

- Family name (in block letters)
- First name (Mr/Mrs/Ms)

3. TRAVEL DETAILS

<i>Date of arrival</i>	<i>Time of arrival</i>	<i>Flight number</i>

Date of departure	Time of departure	Flight number

4. HOTEL DETAILS

- Name of hotel.....


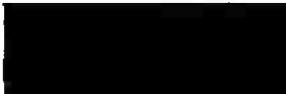
Reservations: Please note that reservations should be made directly with the hotel, by using the corresponding Hotel Reservation form (attached to the General Information Note)

5. SPECIAL REQUIREMENTS

- Dietary
- Other

6. SOCIAL PROGRAMME/VISIT(S)

- Would you be interested in participating in the visit(s) that the Ministry of Regional Development is organizing for 13 June 2018?
 - Yes:
 - No:

Ministry of Regional Development Ms. Denisa Pronkova Tourism Department 	World Tourism Organization (UNWTO) Ms. Matilde Duran, Senior Programme Assistant Regional Programme for Europe 
--	--

E-mail: [REDACTED] Website: www.mmr.cz	Email: [REDACTED] Cc: europa@unwto.org Website: www.unwto.org
---	--

Note: The participation form is to be completed on behalf of each member of the delegation.

Příloha č. 5 (CES 5691): Ubytovací formulář

ANNEX III

**SIXTY-FIRST MEETING
OF THE UNWTO COMMISSION FOR EUROPE (CEU)
PRAGUE, CZECH REPUBLIC, 11-13 JUNE 2018**

RESERVATION FORM

To be sent to the selected hotel via the indicated hotel email address

1. PARTICIPANT'S DETAILS

- Family name (in block letters)
- First name (Mr/Mrs/Ms/Prof/Dr)
- Telephone number
- E-mail address

2. ACCOMODATION DETAILS

Name of the selected hotel	
Check-in (date / time)	
Check-out (date / time)	
The selected room (Number of people in a room if necessary)	
Credit Card Information	

Name, Surname (as it appears on the card)
Credit Card No
Expiry Day
Type	Visa:Master Card: American Express: Other:

Note: The participation form is to be completed on behalf of each member of the delegation.

Certifikát o pojištění

Certificate of insurance



Tímto se potvrzuje, že
Hereby is confirmed, that

jméno / name: Lobkowicz Events Management, s.r.o.
adresa / address: Zámek Nelahozeves čp. 1, 277 51 Nelahozeves
IČO / ID: 26747367
(dále jen "pojistník/pojištěný")
(hereafter "policy holder/insured")

uzavřel/a pojistnou smlouvu s
has been concluded contract with

Generali Pojišťovna a.s.
Bělehradská 299/132, Vinohrady, 120 00 Praha 2, Česká republika, IČO: 61859869
(dále jen "pojistitel")
(hereafter "insurer")

Pojištění odpovědnosti č. / Liability insurance No.: 2929727002

Dalšími pojištěnými dle výše uvedené pojistné smlouvy jsou:
Other insured subjects:

La Favola, s.r.o., Petýrkova 1995/34, 148 00 Praha 4, Chodov, Česká republika, IČO: 27163610

William Lobkowicz, [REDACTED]

Rozsah krytí a pojistná nebezpečí:

Scope of Cover and Insurance perils

Pojištění odpovědnosti v rozsahu Všeobecných pojistných podmínek pro pojištění odpovědnosti VPP O 2014/01, Zvláštních pojistných podmínek pro pojištění odpovědnosti (oblast podnikání, vlastnických a nájemních vztahů, individuálních rizik) ZPP O 2014/02 a doplňkových pojistných podmínek DPP O 03, DPP O 04, DPP O 05, DPP O 07, DPP O 09.

Liability insurance governed by General Insurance Terms and Conditions for Liability Insurance

(VPP O 2014/01), Special Insurance Terms for Liability Insurance (business, ownership and leaseholdings

individual risks), ZPP O 2014/02 and by Supplemental Insurance Terms DPP O 03, DPP O 04, DPP O 05, DPP O 07, DPP O 09.

Limit pojistného plnění pro základní rozsah: 50.000.000,- Kč ^{CZK}

Limit of indemnity for the basic scope of cover:

Spoluúčast pro základní rozsah pojistného krytí: 5.000,- Kč ^{CZK}

Deductible for the basic scope of cover:

Územní rozsah pojistného krytí: Česká republika

Territorial scope of cover:

Czech republic

Pojistné období:
Insurance period

08. 04. 2018 – 07. 04. 2019

V **09. 04. 2018**

Ing. Jana Truncová
upisovatel
Underwriter



Generali Pojišťovna
generální ředitelství
Bělehradská 132, 120 04 Praha 2

Mgr. Jakub Zika
upisovatel senior
Senior Underwriter