

Příkazní smlouva

na poskytnutí služeb v souvislosti s veřejnou zakázkou s názvem:

„Uspořádání XI. kongresu EUROSAL v roce 2020“

Uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“) a zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZZVZ“ nebo „zákon“)

evidovaná u příkazce pod č.:63/170/2019

(dále jen „smlouva“)

PŘÍKAZCE:

Název:	Česká republika - Nejvyšší kontrolní úřad
Sídlo:	Jankovcova 1518/2, 170 04 Praha 7
IČO:	49370227
Jejíž jménem jedná:	Ing. Zuzana Čandová, ředitelka kanceláře prezidenta NKÚ
Kontaktní osoba:	Ing. Michaela Rosecká, ředitelka mezinárodních vztahů

(dále jako „příkazce“)

a

PŘÍKAZNÍK:

Název:	E.MA.CON s.r.o.
Sídlo:	Španělská 1073/10, 120 00 Praha 2 - Vinohrady
Zastoupená:	Ing. Petr Špaček
IČO, DIČ:	IČO: 02230844 DIČ: CZ02230844
Číslo bankovního účtu:	7714923001/5500
Zapsána v OR:	oddíl C, vložka 217259

(dále jako „příkazník“)

Společně jako „smluvní strany“ nebo jednotlivě též jako „smluvní strana“

I. Preambule

Smluvní strany uzavírají tuto smlouvu na základě výsledku zadávacího řízení na nadlimitní veřejnou zakázku na služby zadávané v souladu s ZZVZ v otevřeném řízení s názvem „Uspořádání XI. kongresu EUROSAI v roce 2020“ (dále také jako „veřejná zakázka“).

Nedílnou součástí této smlouvy, která se však k této smlouvě fyzicky nedokládá, je i kompletní nabídka účastníka a zadávací dokumentace, která byla podkladem pro zpracování nabídky. Dokumenty podle předchozí věty logicky doplňují tuto smlouvu a představují nepostradatelnou pomůcku zejména v případě pochybností při výkladu jednotlivých ustanovení této smlouvy, přičemž mají před touto smlouvou také aplikační přednost.

Smluvní strany se dohodly, že se budou nazývat „příkazce“ a „příkazník, a to i v rámci smluvních vztahů, které vycházejí z příloh této smlouvy.

II. Účel a předmět smlouvy

1. Účelem této smlouvy je zajištění služby příkazníkem jeho poskytnutými prostředky a materiálním zabezpečením pro příkazce ve smyslu úspěšné přípravy a realizace XI. kongresu EUROSAI, který se bude konat v Praze od 31. května do 4. června 2020 (dále jen „služby“).
2. Podrobný rozsah služeb, jejich podmínky a cena jsou uvedeny v Příloze A – Požadavky na zajištění služby (dále jen „Požadavky na služby“), v Příloze B – Požadavky na IT a AV (dále jen „Požadavky na IT a AV“, v Příloze C – Harmonogram kongresu (dále jen „Harmonogram kongresu“) a v Příloze D – Cenový rozpad (dále jen „Cenový rozpad“), které jsou nedílnou součástí této smlouvy.
3. Všechna plnění uvedená v přílohách poskytuje příkazník až do okamžiku zaplacení dle podmínek této smlouvy na svůj náklad, není-li v jednotlivostech stanoveno jinak.

III. Doba a místo plnění

1. Poskytování služeb dle této smlouvy je zahájeno nabytím účinnosti této smlouvy.
2. Poskytování služeb v touto smlouvou sjednaném rozsahu a jakosti bude probíhat v následujících etapách:
 1. etapa – příprava kongresu a místa plnění – ode dne nabytí účinnosti této smlouvy do zahájení 2. etapy, tj. do 31. května 2020.
 2. etapa – konání kongresu – od 31. května 2020 do 4. června 2020.
 3. etapa – závěrečná schůze, vyrovnání – předání závěrečného vyúčtování kongresu, úhrada vzájemných závazků a pohledávek, podpis závěrečného akceptačního protokolu - od 5. června do nejpozději 3 týdnů od ukončení 2. etapy.

Detailní časové vymezení jednotlivých etap je uvedeno v Harmonogramu kongresu.

Vzhledem k přesně ujednané době plnění bere příkazník na vědomí, že se jedná o fixní závazek dle ustanovení § 1980 občanského zákoníku a příkazník bere na vědomí, že příkazce nemá na opožděném plnění v rámci jednotlivých etap zájem. Příkazník je vázán časovým rozvrhem plnění obsaženým v Harmonogramu kongresu, který je nedílnou součástí této smlouvy.

3. Místem plnění jsou:
 - Nová budova Národního muzea, Vinohradská 52/1, 110 00 Praha;

- Vysoká škola ekonomická v Praze, nám. Winstona Churchilla 1938/4, 130 67 Praha;
- Letiště Václava Havla, Aviatická, 161 08 Praha;
- Velká dvorana Historické budovy Národního muzea, Václavské náměstí 68, 110 00 Praha;
- Obecní dům, nám. Republiky 5, 111 21 Praha;
- Karlovy Vary;
- případná další alternativní místa plnění budou dle aktuální potřeby příkazce upřesněna příkazníkovi nejpozději do 30.04.2020.

Podrobné rozdělení služeb a místa jejich plnění je uvedeno v Požadavcích na služby.

4. Příkazník se zavazuje poskytovat služby dle této smlouvy prostřednictvím realizačního týmu tak, jak jej uvedl ve své nabídce k veřejné zakázce, seznam členů realizačního týmu je součástí této smlouvy jako její Příloha F. Případná změna členů realizačního týmu podléhá předchozímu písemnému souhlasu příkazce. Příkazník si vyhrazuje právo rozhodovat podle svého uvážení o přidělení těchto zaměstnanců pro zajištění jednotlivých činností v rámci poskytování služeb. Příkazník se zavazuje, že pro realizační tým vyčlení samostatné osoby dle jejich rolí (viz níže), jimiž bude zajišťovat dle svých pokynů v součinnosti s příkazníkem předmět smlouvy tak, aby každá z nich měla samostatně na starost odpovídající část plnění této smlouvy odpovídající její roli, přičemž příkazník zajistí, aby se činnosti takových osob při plnění předmětu smlouvy nepřekrývaly. Smluvní strany se dohodly, že za podmínek tohoto odstavce příkazník zajistí obsazení osobami následujících rolí:
- a. Hlavní koordinátor akce,
 - b. Koordinátor personálního zabezpečení,
 - c. Koordinátor technického zabezpečení,
 - d. Koordinátor prostor,
 - e. Koordinátor místní přepravy,
 - f. Koordinátor společenského programu a programu doprovodných osob,
 - g. Koordinátor cateringu,
 - h. Hlavní režisér akce.

IV. Cena služeb a platební podmínky

1. Celková cena za poskytnutí služeb dle čl. II bude složena ze tří (3) složek. Tyto složky jsou:
 - a) **Cena za poskytování služeb - příprava a organizace kongresu,**
 - b) **Cena za poskytování služeb během kongresu v závislosti na počtu účastníků,**
 - c) **Cena za služby vyžadované příkazcem nad rámec služeb poskytovaných dle písm. a) a b).**
2. Rozpis jednotlivých složek ceny za služby dle odst. 1 tohoto článku:

Ad složka a) Cena za poskytování služeb - příprava a organizace kongresu

Tato složka celkové ceny je dána jako paušálně stanovená cena za veškeré činnosti organizace kongresu uvedené v Cenovém rozpadu za položky:

- personální zajištění,
- IT a technika,
- Mobiliář,
- Všechny ostatní položky, které stanoví cenový rozpad.

Ad složka b) Cena za poskytování služeb během kongresu v závislosti na počtu účastníků, počtu kusů plnění apod.

Tato složka celkové ceny je dána jako rámcová, kdy její výše bude určena dle skutečného počtu účastníků kongresu. Cena je složena z jednotlivých položek uvedených v Cenovém rozpadu za položky:

- catering,
- doprava,
- ostatní,
- všechny ostatní položky, které stanoví cenový rozpad.

Její výše bude určena dle skutečného počtu účastníků kongresu, který příkazce příkazníkovi sdělí písemně prostřednictvím kontaktní osoby příkazce, a to do 15. 5. 2020.

Cena za poskytování služeb během kongresu je stanovena v závislosti na počtu účastníků, kusů odběru plnění apod. Způsob stanovení ceny je stanoven v Cenovém rozpadu jako funkce. Příkazníkem bude fakturována cena dle funkce stanovené v Cenovém rozpadu dle skutečně příkazcem odebraného plnění. Smluvní strany se rovněž dohodly, že je jim známo, že konkrétní funkce Cenového rozpadu mohou stanovit cenu plnění vyplývající z minimálního odběru, ačkoliv k minimálnímu odběru fakticky nemusí dojít.

Součástí závěrečného vyúčtování bude i rozpis všech takových služeb poskytnutých dle počtu účastníků, kusů plnění apod.

Ad složka c) Cena za služby vyžadované příkazcem nad rámec služeb poskytovaných dle písm. a) a b)

Příkazce je oprávněn poptávat pro zajištění účelu smlouvy vyšší množství odebraného plnění, pokud k tomu příkazníka vyzve. Uvedené složky celkové ceny jsou dány jako složka opční, jejíž využití si příkazce vymezil v zadávací dokumentaci k veřejné zakázce v souladu s ustanovení § 100 ZZVZ. Smyslem této složky je možnost příkazce reagovat na události v průběhu kongresu. Cena této složky bude fakturována dle cen uvedených v Cenovém rozpadu za jednotlivé položky plnění dle skutečně odebraného množství.

Ceny uvedené v Cenovém rozpadu se sjednávají jako ceny pevné co do jednotkových cen a obsahují veškeré náklady příkazníka na poskytnutí služeb v jakosti dle této smlouvy a jejich příloh, včetně veškerých rizik a vlivů (včetně inflačních, kurzových a daňových) během poskytování služeb, náklady na dodávky, instalaci, implementaci, školení pracovníků příkazce, náklady na práci techniků příkazníka, jejich dopravní a jiné náhrady, provozní náklady, náklady na autorská práva, pojištění, daně (vč. rizik spojených s případnou změnou sazeb DPH), cla, změny kurzů a jakékoliv další výdaje spojené s poskytováním služeb. Cena za služby vyžadované příkazcem nad rámec služeb poskytovaných dle písm. a) b) a c) tohoto článku bude příkazníkem fakturována dle skutečně poskytnutých služeb.

Součástí závěrečného vyúčtování bude i rozpis všech takových služeb, a to včetně jednotlivých požadavků příkazce k poskytnutí těchto služeb.

3. Cenu za služby dle odst. 1 tohoto článku se zavazuje příkazce zaplatit po poskytnutí služeb na základě faktury (daňového dokladu). Cena za služby je splatná do 15 kalendářních dnů ode dne doručení faktury (daňového dokladu) příkazci.

4. Přílohou faktury (daňového dokladu) bude:
 - skutečný počet účastníků dodaný příkazcem před zahájením 2. etapy,
 - rozpis všech služeb poskytnutých příkazníkem účastníkům kongresu dle odst. 2 písm. a) a b) tohoto článku,
 - rozpis všech služeb poskytnutých příkazníkem dle odst. 2 písm. c) tohoto článku, a to včetně žádostí příkazce o tyto služby v daném rozsahu,
 - akceptační protokol závěrečného vyúčtování v rámci 3. etapy.
5. Příkazník je povinen na částku dle odst. 1 tohoto článku vystavit fakturu (daňový doklad), která musí obsahovat veškeré údaje vyžadované příslušnými právními předpisy. Příkazce může ve lhůtě splatnosti fakturu (daňový doklad) vrátit, obsahuje-li nesprávné nebo neúplné cenové údaje, nesprávné nebo neúplné náležitosti dle právních předpisů; v tomto případě je příkazce povinen daňový doklad (fakturu) vrátit s uvedením důvodu vrácení. Tímto okamžikem se ruší lhůta splatnosti a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením daňového dokladu (faktury) nového nebo opraveného.
6. V případě, že příkazce fakturu (daňový doklad) vrátí, přestože faktura (daňový doklad) byla vystavena řádně a předepsané náležitosti obsahuje, lhůta splatnosti se nepřerušuje, a pokud příkazce fakturu (daňový doklad) nezaplatí v původní lhůtě splatnosti, je v prodlení.
7. Faktury musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle platných právních předpisů (zejména § 28 odst. 2 zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vše ve znění pozdějších předpisů).
8. Bankovní účet uvedený příkazníkem na jím vystaveném daňovém dokladu za účelem úhrady ceny služeb musí odpovídat bankovnímu účtu zveřejněnému dle ustanovení § 98 zákona o DPH příslušným správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup. V opačném případě je příkazce oprávněn příkazníkem vystavený daňový doklad za podmínek dle předchozího odstavce příkazníkovi vrátit.
9. Příkazce je oprávněn využít své právo přímé úhrady daně z přidané hodnoty u každého jednotlivého daňového dokladu vystaveného příkazníkem, přičemž na základě písemné žádosti doloží příkazce příkazníkovi provedení úhrady příslušné částky na účet správce daně. Smluvní strany sjednávají, že v případě využití oprávnění příkazce dle tohoto ustanovení, nevzniká příkazníkovi nárok na úhradu částky připadající na daň z přidané hodnoty dle příslušného daňového dokladu.
10. Okamžikem zaplacení ceny služeb se rozumí datum odepsání příslušné částky, odpovídající ceně služeb, z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka.
11. Příkazci bude daňový doklad zaslán písemně poštou na adresu sídla společnosti nebo elektronicky na e-mailovou adresu podatelna@nku.cz.
12. Veškeré úhrady příkazce na základě této smlouvy budou prováděny bezhotovostním převodem na bankovní účet příkazníka uvedený v záhlaví této smlouvy.
13. Smluvní strany se dohodly, že zálohy ani platby předem nebudou poskytovány.

V. Doba trvání závazku, ukončení smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá mezi smluvními stranami na dobu určitou, a to uplynutím 3. etapy dle čl. III odst. 1 této smlouvy.
2. Příkazce je oprávněn od smlouvy odstoupit z důvodu:

- a) Nastane-li v průběhu plnění předmětu smlouvy důvodná obava, že služby nebudou splněny řádně a včas, čímž bude zmařen či ohrožen účel této smlouvy,
 - b) Bude-li příkazcem rozhodnuto o zrušení konání kongresu.
3. Příkazce je oprávněn odstoupit od této smlouvy bez udání důvodů, a to ve lhůtě 1 kalendářní měsíc ode dne nabytí účinnosti této smlouvy.

VI. Součinnost smluvních stran

1. Smluvní strany se zavázaly k vzájemné spolupráci v jednotlivých etapách, které budou probíhat v souladu s Harmonogramem kongresu, a to v minimálně následujícím rozsahu:

1. etapa

V rámci přípravy kongresu budou probíhat pravidelné koordinační schůzky mezi příkazcem a příkazníkem. Výstupem každé takové schůzky bude akceptační protokol dle Harmonogramu kongresu.

2. etapa – denní reporty

Příkazník v rámci každého dne kongresu zašle příkazci report za uplynulý den, ve kterém shrne služby poskytnuté za daný den, případně navrhne změny v poskytovaných službách či upozorní na možné potíže, které se s danými službami mohly vyskytnout.

Případné porušení a problémy zaznamená každá smluvní strana, pokud je nelze vyřešit bez zbytečného odkladu a dosahují takové intenzity, že by mohlo dojít k potenciálnímu narušení hladkého průběhu kongresu a řádnému plnění této smlouvy.

3. etapa – závěrečná zpráva a shrnutí kongresu

Po skončení 2. etapy proběhne do 7 pracovních dnů závěrečná schůze smluvních stran, na které dojde k předání materiálů shromážděných během kongresu ve finální podobě (audio a video a foto, popř. nevyužité materiály atd.), protokolárnímu navrácení případně vzájemně vypůjčeného plnění pro účely zajišťování účelu kongresu (např. klíče, přístupové karty, hesla apod.) a shrnutí kongresu ze strany příkazce a příkazníka, zejména co do kvality poskytovaných služeb příkazníkem atd. Výsledkem uvedené schůze bude závěrečný protokol, ve kterém bude příkazcem zaneseno celkové zhodnocení příkazníkem poskytnutých služeb ve formě smluvního hodnocení na stupnici *výborně (nejlepší) – bez výhrad – bez závažnějších výhrad – uspokojivě – neuspokojivě (nejhorší)*.

VII. Pojištění odpovědnosti

1. Příkazník se zavazuje, že příkazci předloží společně s podpisem této smlouvy pojistnou smlouvu, resp. pojistku nebo pojistný certifikát, jejímž předmětem bude pojištění odpovědnosti příkazníka za škodu či nemajetkovou újmu způsobenou při poskytování služeb třetí osobě, či při poskytování služeb třetí osobě s pojistným plněním na jednu pojistnou událost s pojistným plněním ve výši minimálně 5 000 000 Kč.
2. Příkazník se zavazuje udržovat pojištění dle odst. 1 tohoto článku v platnosti alespoň od 1. 4. 2020 až do 1. 6. 2020.
3. Pojistka nebo pojistný certifikát, resp. kopie pojistné smlouvy, tvoří přílohu E této smlouvy.

VIII. Ochrana osobních údajů

1. Příkazník se dále zavazuje zejména zajistit ochranu dat, která obsahují informace o osobních nebo citlivých údajích třetích osob – účastníků kongresu atd., s nimiž přijde příkazník (jeho zaměstnanci) do kontaktu v rámci plnění této smlouvy, a to v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, tzn. zejména zabezpečit, aby byla zachována mlčenlivost o těchto údajích, o všech bezpečnostních opatřeních, a aby zaměstnanci příkazníka vyvíjeli snahu zabránit jakémukoliv zneužití těchto údajů jinou osobou.
2. Povinnosti dle tohoto článku je příkazník povinen zachovávat i po zániku závazku z této smlouvy, vyjma případů, kdy se důvěrné informace stanou prokazatelně veřejně přístupné bez zavinění příkazníka. Povinnosti dle tohoto článku se nevztahují na případy, kdy je příkazník povinen zveřejnit chráněnou informaci na základě povinnosti uložené příkazníkovi platným právním předpisem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci.

IX. Sankce a odstoupení od smlouvy

1. Nedodrží-li příkazník lhůty stanovené v čl. III odst. 2 body 1 až 3 této smlouvy je povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši:
 - a. 200 000 Kč za porušení termínu dle bodu 1 uvedeného článku a odstavce,
 - b. 3 000 000 Kč za porušení termínu dle bodu 2 uvedeného článku a odstavce a
 - c. 10 000 Kč za porušení termínu dle bodu 3 uvedeného článku a odstavce.
2. Nedodrží-li příkazce lhůty splatnosti ceny služeb dle čl. IV odst. 3 této smlouvy, je povinen uhradit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05 % z ceny služeb za každý započatý den prodlení.
3. Poruší-li příkazník některé z práv ochrany osobních údajů ve smyslu čl. VIII této smlouvy, sjednávají smluvní strany smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč za každé jednotlivé porušení, byť by mělo za následek souběžně postih dle deliktního správního či trestního práva.
4. Provede-li příkazník plnění této smlouvy jinou osobou ve smyslu čl. X odst. 1 této smlouvy a její případné nahrazení nebude schváleno příkazcem dle čl. X odst. 2 smlouvy, zavazuje se uhradit příkazník příkazci smluvní pokutu ve výši 500 000 Kč za každé takové porušení a příkazce je v takovém případě oprávněn odstoupit od smlouvy bez dalších předchozích úkonů učiněných vůči příkazníkovi.
5. Ujednáními o smluvní pokutě není dotčen nárok příkazce na náhradu případně způsobené škody, kterou je příkazce oprávněn požadovat vedle smluvní pokuty v plné výši.
6. Příkazce je oprávněn jednostranně započíst svou pohledávku za příkazníkem z titulu smluvní pokuty vůči jakékoli splatné pohledávce příkazníka za příkazcem.

X. Ostatní podmínky

1. Příkazník je povinen provést služby pouze osobou, již ve své nabídce podané v rámci zadávacího řízení veřejné zakázky dle čl. I této smlouvy uvedl, prokazoval jí splnění kvalifikačních předpokladů a tato osoba byla příkazcem odsouhlasena.
2. Pokud nebude ze závažných objektivních důvodů příkazník schopen zajistit, aby se taková osoba podílela na poskytování služeb, je příkazník oprávněn takovou osobu nahradit jinou osobou pouze na základě předchozího písemného souhlasu příkazce, a to za splnění podmínek stanovených zadávací dokumentací k veřejné zakázce dle čl. I.
3. Příkazce je povinen spolupracovat s příkazníkem a poskytovat mu veškerou součinnost potřebnou pro řádné poskytnutí služeb dle této smlouvy. Příkazce je povinen informovat příkazníka o

veškerých skutečnostech, které jsou nebo mohou být důležité pro poskytnutí služeb dle této smlouvy.

4. Příkazník odpovídá za kvalitu, všeobecnou a odbornou správnost poskytnutých služeb. Příkazník je povinen při poskytování služeb dle této smlouvy postupovat s odbornou péčí podle svých nejlepších znalostí a schopností, přičemž při své činnosti je povinen chránit zájmy a dobré jméno příkazce.

XI. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany jsou povinny poskytnout si navzájem dostatečnou součinnost při plnění této smlouvy, jakož i při vyhodnocování spokojenosti s jejím plněním.
2. Smluvní strany jsou povinny předávat si navzájem vždy aktuální, pravdivé a úplné informace nezbytně nutné k řádnému a včasnému plnění této smlouvy.
3. Příkazce je povinen umožnit zaměstnancům příkazníka, které tento užije k plnění svého závazku, přístup do prostor nezbytných pro řádné plnění této smlouvy, dále k vlastnímu programovému vybavení, ke zdroji elektrické energie, síti elektronických komunikací apod., v rozsahu nezbytném pro řádné plnění této smlouvy.
4. Tato smlouva je vyhotovena v elektronickém vyhotovení a podepsána elektronickými podpisy včetně jejích příloh.
5. Nevynutitelnost nebo neplatnost kteréhokoli článku, odstavce, pododstavce nebo ustanovení této smlouvy neovlivní vynutitelnost nebo platnost ustanovení ostatních. V případě, že jakýkoli takovýto článek, odstavec, pododstavec nebo ustanovení by mělo z jakéhokoli důvodu pozbýt platnosti (zejména z důvodu rozporu s aplikovatelnými zákony a ostatními právními normami), provedou smluvní strany konzultace a dohodnou se na právně přijatelném způsobu provedení záměrů obsažených v takové části smlouvy, jež pozbyla platnosti.
6. Příkazník prohlašuje, že je mu známa skutečnost, že sazba daně z přidané hodnoty bude stanovena v souladu s právními předpisy platnými v době podpisu této smlouvy.
7. V případě interpretačních sporů smluvních stran vyplývajících z této smlouvy se smluvní strany dohodly, že se bude při interpretaci smlouvy přednostně užívat zadávacích podmínek veřejné zakázky „Uspořádání XI. kongresu EUROSAI v roce 2020“, která je součástí této smlouvy jako její příloha G, avšak v případě interpretačních rozporů mezi články této smlouvy a údaji uvedenými v příloze G této smlouvy se přednostně užije výkladu dle přílohy G této smlouvy.
8. Příkazník prohlašuje, že mu je známa skutečnost, že není oprávněn podmínit tuto nabídku jakoukoliv protinabídkou, příkazníkovi je známo, že k takovým ustanovením nebude příkazce přihlížet a smluvní strany budou činit, jakoby jich nebylo.
9. Smluvní strany se zavazují vyvinout maximální úsilí k odstranění vzájemných sporů vzniklých na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou a k jejich vyřešení zejména prostřednictvím jednání delegovaných oprávněných osob obou smluvních stran nebo pověřených zástupců.
10. Spory vzniklé na základě této smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, které se nepodaří odstranit dle odst. 9 tohoto článku, budou rozhodnuty s konečnou platností místně, věcně a funkčně příslušným soudem České republiky.
11. Tato smlouva se řídí českým právem.
12. Příkazce nemá povinnost jednat s jakoukoliv třetí osobou kromě příkazníka.
13. Příkazník není oprávněn postoupit práva, povinnosti, závazky ani pohledávky z této smlouvy třetí osobě nebo jiným osobám bez předchozího písemného souhlasu příkazce.

14. Veškeré změny smlouvy musí být odsouhlaseny v písemných, postupně číslovaných dodatcích s podpisem zástupců obou smluvních stran oprávněných podepsat smlouvu.
15. Příkazce si vyhrazuje právo smlouvu (včetně případných dodatků) zveřejnit způsobem, umožňující nepřetržitý přístup.
16. Příkazník souhlasí s tím, aby subjekty oprávněné podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, provedly finanční kontrolu závazkového vztahu vyplývajícího z této smlouvy s tím, že se příkazník podrobí této kontrole a bude působit jako osoba povinná ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) uvedeného zákona.
17. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
18. Nedílnou, nerozlučitelnou a integrální součástí této smlouvy jsou následující přílohy:

Příloha A Požadavky na zajištění služby

Příloha B Požadavky na IT a AV

Příloha C Harmonogram kongresu

Příloha D Cenový rozpad

Příloha E Pojistný certifikát

Příloha F Realizační tým

Příloha G Zadávací podmínky a nabídka účastníka se fyzicky nedokládá

Obě smluvní strany prohlašují, že si smlouvu před jejím podpisem přečetly, že byla uzavřena po projednání podle jejich pravé a svobodné vůle.

Autentičnost smlouvy potvrzují zástupci smluvních stran svými podpisy:

Za příkazce

Za příkazníka

ČR - Nejvyšší kontrolní úřad

E.MA.CON s.r.o.

Ing. Zuzana Čandová

Ing. Petr Špaček

ředitelka kanceláře prezidenta NKÚ

jednatel

Příloha A – Požadavky na zajištění služeb

Zadávací dokumentace veřejné zakázky s názvem: „Uspořádání XI. kongresu EUROSAI v roce 2020“

Obecné informace:

Doba plnění:

Kongres EUROSAI 2020 se koná ve dnech 31.05.2020 až 04.06.2020. Dne 30.05. po celý den a části dnů 31.05. a 04.06. jsou určeny na přípravu, realizaci, popř. likvidaci prostoru.

Místo plnění

Prostory, které budou zadavatelem zajištěny a využívány během kongresu (místa plnění):

- 30.05. až 04.06. Nová budova Národního muzea (NBNM)
- 31.05., 04.06. a 05.06. letiště Václava Havla
- 01.06. (příprava místností) a 02.06. Vysoká škola ekonomická (VŠE)
- 03.06. Velká dvorana Historické budovy Národního muzea
- 01.06. až 03.06. prostor pro cvičení jógy (zadavatel upřesní dodatečně)
- 04.06. Obecní dům

V NBNM budou k dispozici následující prostory:

- Velký kongresový sál (plenární zasedání)
- Přednáškový sál H (zasedání řídicí rady)
- Foyer Velkého kongresového sálu (marketplace, uvítací recepce, catering)
- Atrium s přílehlou chodbou (promo stánky a odpočinková zóna)
- Zasedací místnost TOP (jednání nejvyšších představitelů)
- Balkón (zázemí pro organizátory)
- Salónek v přízemí (zázemí pro organizátory)
- Šatna

Na VŠE budou k dispozici následující prostory v Rajské budově:

- 13 místností pro workshopy a zázemí organizátorů
- Atrium
- Šatna

Přesný počet účastníků bude sdělen zadavatelem do 15.05.2020.

Základní požadavky na zajištění služeb

1. Požadavky na cateringové služby

1.1. Zajištění pitného režimu pro všechny účastníky kongresu

Zajištění pitného režimu pro všechny účastníky po celou dobu konání kongresu, tj. od 31.05.2020 do 04.06.2020 v jednotlivých prostorách, kde bude kongres probíhat, tj. v Nové budově Národního muzea (NBNM) a na Vysoké škole ekonomické (VŠE) v prostorách Atria a určených učebnách v části Rajska budova.

Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění vody ve skleněných lahvích o objemu cca 0,33l a skleničky na předsednickém stole a stolech pro účastníky ve Velkém kongresovém sále a dalších zasedacích místnostech NBNM a VŠE dle následujícího harmonogramu:

- 31.05. v prostorách NBNM pro cca 60 osob;
- 01.06. v prostorách NBNM pro cca 300 osob;
- 02.06. v prostorách VŠE v části Rajska budova (atrium + učebny) pro cca 300 osob;
- 02.06. v prostorách NBNM pro cca 60 osob;
- 03.06. v prostorách NBNM pro cca 300 osob;
- 04.06. v prostorách NBNM pro cca 60 osob.

Zadavatel požaduje, aby v rámci pitného režimu byla ve vyhrazených prostorách pro všechny účastníky kongresu zajištěna voda ve skleněných džbánkách.

Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění výměny skleniček a doplňování vody.

Zadavatel požaduje, aby pro organizátory kongresu (40 osob) byly v rámci pitného režimu zajištěny na předem určených místech (maximálně 3 místa) teplé nápoje (čaj, káva).

Cena za pitný režim bude maximálně 150 Kč na osobu za den, 100 Kč na osobu za půlden.

1.2. Zajištění služby občerstvení účastníkům kongresu

Zajištění občerstvení účastníkům kongresu v NBNM (31.05., 01.06., 02.06., 03.06. a 04.06.2020) a na VŠE 02.06.2020 v části Rajska budova.

Zadavatel požaduje po dodavateli označení jídel cedulkami v českém i anglickém jazyce.

Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění občerstvení typu coffee break a občerstvení typu lunch následovně:

- 31.05. odpolední coffee break pro 60 osob v NBNM v prostorách před přednáškovým sálem H.
- 01.06. dopolední coffee break pro 60 osob v NBNM v prostorách před přednáškovým sálem H, oběd a odpolední coffee break pro 250 osob v NBNM v části foyer před Velkým kongresovým sálem.
- 02.06. dopolední coffee break, oběd a odpolední coffee break pro 300 osob v budově VŠE v části atrium.
- 02.06. večerní občerstvení formou coffee breaku pro 80 osob v NBNM v prostorách před přednáškovým sálem H.
- 03.06. dopolední coffee break na Marketplace (specifikováno v části 1.5), oběd a běžný odpolední coffee break pro 250 osob v prostorách NBNM v části foyer před Velkým kongresovým sálem.

- 04.06. dopolední coffee break a oběd pro 60 osob v prostorách NBMN v prostorách před přednáškovým sálem H.

Cena občerstvení na celý den bude maximálně 1000 Kč na osobu, za půlden 750 Kč na osobu.

Konečný počet osob v jednotlivých prostorách bude upřesněn do 15.05.2020.

V nabídce občerstvení se požaduje minimálně následující sortiment:

1.2.1. Coffee breaky (v ceně 250 Kč na osobu):

- Nealkoholické nápoje: dva druhy džusů (pomeranč, jablko) a výběr domácích limonád podávaných ve skleněných džbánech.
- Teplé nápoje: káva z profesionálního kávovaru (espresso, lungo, cappuccino, latte, ristretto), čaj (černý, zelený, ovocný, bylinkový), včetně cukru, citrónu, medu a čerstvého mléka.
- Výběr sladkého pečiva, obložené bagety/chlebičky/sendviče (vč. vegetariánských) a ovoce – min. 3 druhy.

1.2.2. Oběd (v ceně 500 Kč na osobu)

- Teplé bufetové menu včetně vegetariánského, s ohledem na další dietní omezení (minimálně 4 druhy) + výběr dezertů.
- Teplé nápoje: káva z profesionálního kávovaru (espresso, lungo, cappuccino, latte, ristretto), čaj (černý, zelený, ovocný, bylinkový), včetně cukru, citrónu, medu a čerstvého mléka.
- Studené nápoje: dva druhy džusů (pomeranč, jablko) a výběr domácích limonád podávaných ve skleněných džbánech.

1.3. Uvítací recepce

- Zajištění občerstvení v rámci Uvítací recepce ve Foyer velkého kongresového sálu Nové budovy Národního muzea od 19:30 do 21:30 hod. Požadovaná hodnota cateringu činí 550 Kč na osobu.
- Předpokládaný počet strávníků činí 350 osob, zadavatel garantuje min. odběr položky ve výši 250 osob. Upřesnění počtu strávníků ze strany zadavatele proběhne do 15.05.2020.

V rámci nabídky uchazeč navrhne občerstvení v následujícím formátu:

- nealkoholické nápoje rozlévané z karaf/džbánů: voda neperlivá, dva druhy džusů (pomeranč, jablko), limonády a syčené nápoje, nealkoholické lahvové pivo;
- nabídka bílého a červeného vína;
- nabídka baleného piva českého původu, min. 2 druhy;
- nabídka jednohubek – kanapky (s masem, s rybou, vegetariánské);
- nabídka ovoce a zeleniny;
- na přání hostů presované kávy (espresso/ristretto/caffé latte/lungo/cappuccino) a 4 druhy čaje (černý, ovocný, bylinkový, zelený), cukr, čerstvé mléko, citrón a med.

1.4. Zajištění přípitku na Pražském hradě v ceně 100 Kč na osobu pro minimálně 50 osob.

1.5. Zajištění občerstvení na stáncích Market place dne 03.06.2020 ve Foyer velkého kongresového sálu od 9:00 do 12:00 hod.

- Zadavatel požaduje zajistit na cca 25 stánků Marketplace pro 250 osob typické české občerstvení, na každý stánek jiné české koláčky, škvarkové placky, jednohubky s typickými českými pomazánkami a českými bonbóny atd.

- Nealkoholické nápoje: dva druhy džusů (pomeranč, jablko), výběr domácích limonád podávaných ve skleněných džbánkách.
- Teplé nápoje: káva z profesionálního kávovaru (espresso, lungo, cappuccino, latte), čaj sáčekový (černý, zelený, ovocný, bylinkový), včetně cukru, citrónu, medu, čerstvé mléko.
- Požadovaná hodnota cateringu činí 250 Kč na osobu.

1.6. Zajištění služby občerstvení účastníkům kongresu během slavnostní večeře dne 03.06.2020 ve dvoraně Národního muzea.

- Občerstvení proběhne formou slavnostního večerního banketu s obsluhou. Zadavatel požaduje po dodavateli návrh menu pro cca 400 osob. Cena na jednu osobu bude maximálně 1500 Kč.

1.7. Zajištění občerstvení formou švédského stolu na letišti Václava Havla dne 04.06. a 05.06. pro cca 100 osob v ceně 250 Kč. Pronájem zajistí zadavatel.

Zadavatel požaduje nabídnout:

- nealkoholické nápoje: voda perlivá, neperlivá, dva druhy džusů (pomeranč, jablko), limonády a sycené nápoje; dále pivo v malých baleních dle možností a sortimentu dodavatele a víno červené a bílé;
- sladké pečivo, obložené bagety /chlebičky/ sendviče (vč. vegetariánských);
- ovoce a zeleninu.

1.8. Zajištění rezervace v gurmánské restauraci pro 60 osob dne 04.06.2020 od 19:00. Cena večeře je 1500 Kč na osobu, včetně nápojů.

2. Zajištění mobiliáře a jeho rozmístění

2.1. Zadavatel požaduje zajištění kompletního mobiliáře potřebného pro účely výše specifikovaného cateringu (cateringové stoly, nápojové stoly, banketové stoly atd.) v NBNM, v Rajské budově VŠE, ve Velké dvoraně Historické budovy Národního muzea a na letišti Václava Havla od 31.05. do 04.06.

2.2. Zadavatel požaduje po dodavateli návrh a zajištění květinové výzdoby ve Velkém kongresovém sále na předsednickém stole, v zasedací místnosti TOP NBNM, v přednáškovém sále H NBNM, ve Foyer Velkého kongresového sálu NBNM v maximální hodnotě 10 000 Kč po celou dobu kongresu.

2.3. Zadavatel požaduje po dodavateli jasné označení všech zasedacích místností, kanceláří a veřejných prostor prostřednictvím oficiálních tabulí v NBNM a na VŠE. Způsob průchodu či přístupu do místností bude jasné označen dobře viditelnými tabulemi.

2.4. Přednáškový sál H NBNM

- Zadavatel požaduje zajištění stolu a židlí v uspořádání ve tvaru „I“ pro 40 osob ve dnech od 31.05. do 04.06.
- Zadavatel požaduje vybavení místnosti 5 tlumočnickými kabinami ve dnech 01.06 a 04.06. Technické detaily viz příloha B.

2.5. Velký kongresový sál NBNM

- Zadavatel požaduje zajištění předsednického stolu pro 6 osob včetně židlí, skirtingu a led podsvícení na podiu Velkého kongresového sálu NBNM.
- Zadavatel požaduje zajištění moderního řečnického pultu. Technické detaily viz příloha B.
- Zadavatel požaduje vybavení místnosti 6 tlumočnickými kabinami ve dnech od 01.06 do 03.06. Technické detaily viz příloha B.

2.6. Foyer Velkého kongresového sálu NBNM

- Zadavatel požaduje zajištění pódia pro cca 20 členný sbor dne 31.05., viz příloha B.
- Zadavatel požaduje zajištění mobiliáře pro marketplace dne 03.06. (25 stánků s pracovním prostorem minimálně 1,5m² reprezentativního vzhledu, atd.). Dodavatel navrhne vhodné rozmístění stánků ve foyer Velkého kongresového sálu NBNM.
- Zadavatel požaduje zajištění rozvedení elektrické sítě ke každému stánku na marketplace.
- Zadavatel požaduje zajištění šlapacího kola na výrobu energie na marketplace dne 03.06.

2.7. Foyer NBNM

- Zadavatel požaduje zajištění info stánku (stůl a 2 židle) umístěného před turnikety ve foyer NBNM.

2.8. Odpočinkové zóny NBNM

- Zadavatel požaduje zajištění jedné kuřácké odpočinkové zóny, včetně vybavení sedacím nábytkem v prostoru před NBNM po celou dobu kongresu.
- Zadavatel požaduje zajištění dvou odpočinkových zón v Atriu s přilehlou chodbou a jednu odpočinkovou zónu na balkoně v prvním patře včetně vhodného osvětlení, rovněž vybavené sedacím nábytkem po celou dobu kongresu.

- Do přilehlé chodby u Atria zadavatel požaduje dodání 25 brýlí na virtuální realitu dne 03.06., včetně dodání obsahu těchto zařízení. Dodavatel nabídne hotové produkty zaměřené na:
 - životní prostředí (definice bude dodána),
 - zajímavosti ČR/Prahy,
 - další dle zadání zadavatele.
- Zadavatel požaduje zajištění dvou stolních fotbálek a jeden další herní automat, který schválí zadavatel ve dnech 01.06. a 03.06.
- Zadavatel požaduje zajištění fotokoutku typu cheesebox/fotocube apod. v přilehlé chodbě Atria NBNM dne 03.06.

2.9. Atrium s přilehlou chodbou NBNM

- Zadavatel požaduje zajištění 2 větších reklamních stánků umístěných v přilehlé chodbě Atria NBNM (stůl cca 2mx1m, 4 židle, 2 stojany na materiály) ve dnech 01.06. až 03.06.
- Zadavatel požaduje vytištění a následnou instalaci 10 fotografií o rozměrech cca 80x60cm na stěnu chodby.

2.10. Prostor pro catering

- Zadavatel požaduje zajištění prostoru pro catering v šatně NBNM.

2.11. Salónek v přízemí (zázemí pro organizátory)

- Zadavatel požaduje dodání stolu a 10 židlí.

2.12. Velká dvorana Historické budovy Národního muzea

- Do Velké dvorany Historické budovy Národního muzea zadavatel požaduje dodání a instalaci pódia o rozměrech 10x6 m.
- Zadavatel požaduje 50 kulatých banketových stolů, každý pro 8 osob a 400 židlí.
- Požadavky na techniku, ozvučení a videoprojekci jsou definovány v příloze B.

2.13. Rajska budova VŠE dne 01.06.2020 (příprava prostoru) a 02.06.2020 (konání akce)

- Do jedné z workshopových místností zadavatel požaduje dodání a instalaci nízkého pódia o rozměrech 5x2,5 m a 6 pohodlných křesílek s delším, úzkým konferenčním stolkem.
- Do několika workshopových místností zadavatel požaduje dodání celkem 20 kulatých stolů (1 stůl pro 6 osob). Rozmístění těchto stolů bude určeno zadavatelem dodatečně.
- Do jedné z workshopových místností zadavatel požaduje dodání 25 brýlí na virtuální realitu, včetně dodání obsahu těchto zařízení. Dodavatel nabídne hotové produkty zaměřené na životní prostředí. První z videí (2-3 min) se bude týkat krás přírody, oceánů, vod, lesů nebo planety. Druhé video (2-3 min) se bude naopak věnovat negativním důsledkům lidské činnosti, skládkám, znečištění ovzduší, vod, přírody.
- Všech 12 workshopových místností bude vybaveno 2 flipcharty.

2.14. Konferenční sál na letišti Václava Havla

- Zadavatel požaduje zajištění sedací soupravy a 6 křesílek, konferenčního stolku, stolu a 6 židlí ve dnech 04.06. a 05.06.

3. Požadavky na zajištění dopravy

- Zadavatel požaduje zajištění převozu z/na letiště (nádraží) pro cca 250 účastníků ve dnech 31.05., 04.06. a 05.06. osobními vozidly pro každou delegaci zvlášť (předpokládaný počet delegací je 60).
- Zadavatel požaduje 15 vozidel s řidičem na 10 hodin.
- 10 osobních vozidel bude určeno pro převoz maximálně 3 účastníků téže delegace. Dalších 5 vozidel s kapacitou maximálně pro 6 účastníků bude přednostně využito v případě, že počet členů delegace překročí kapacitu osobního vozidla.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění přepravy autobusy s kapacitou 49 míst pro cca 260 osob ve večerních hodinách dne 01.06. na 5 různých míst po Praze. Po skončení společenského programu budou účastníci rozvezeni zpět do hotelů v centru Prahy.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění přepravy cca 260 osob dne 02.06. z hotelů na VŠE a zpět dle vypracovaného harmonogramu. Cca 80 účastníků bude v odpoledních hodinách v rámci této přepravy místo do hotelů převezeno do NBNM.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění přepravy cca 200 osob z hotelů na Pražský hrad a zpět 02.06. ve večerních hodinách.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění celodenní přepravy pro cca 40 osob s cílem Karlovy Vary a zpět dne 02.06.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění přepravy cca 60 osob z hotelů do Obecního domu a zpět 04.06. ve večerních hodinách.
- Zadavatel požaduje po dodavateli při zajištění přepravy osob v tomto bodě využití vozidel splňujících emisní limity EURO 6.

4. Požadavky na uvítací balíček

Zadavatel požaduje po dodavateli 300 ks papírových tašek o velikosti A4 ve vizuálním stylu kongresu, který dodá zadavatel.

5. Požadavky na zabezpečení prostor

- Zadavatel požaduje po dodavateli, aby zajistil elektronické čtecí zařízení pro kontrolu vstupu do vozidel určených pro přepravu na společenský a doprovodný program, a do budov a jednacích místností kongresu:
 - Nová budova Národního muzea
 - Rajská budova VŠE - 12 workshopových místností
 - Velká dvorana Historické budovy Národního muzea
- Zadavatel požaduje po dodavateli, aby zajistil bezkontaktní elektronický způsob kontroly a evidence osob.
- Elektronické čtecí zařízení (viz příloha B – požadavky na IT a AV) bude informovat o oprávněnosti vstupu, porovnávat a reportovat chybějící osoby. U neoprávněného vstupu informuje o správném zařazení podle programu.
- Zadavatel požaduje po dodavateli vytvoření a dodání identifikační visačky pro všechny osoby (tzn. delegáty, doprovodné osoby a organizátory z řad zadavatele cca 400 osob + personál dodavatele). Obal na visačku musí umožnit vkládání dalších materiálů (např. malá informační kongresová brožura).

6. Požadavky na doprovodný program

- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění uvítací recepce dne 31.05. od 19:30 do 21:30 hod dle čl. 1.3. této přílohy.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění hodiny jógy s lektorem ve dnech od 01.06. do 03.06. v ranních hodinách, zadavatel zajistí pronájem prostor.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění společenského programu včetně občerstvení dne 01.06. ve večerních hodinách pro cca 260 osob, kdy by bylo účastníkům nabídnuto šest variant večerního programu:
 - Praha na zemi – klasická procházka Prahou s anglicky mluvícím průvodcem včetně večeře v klasické české restauraci.
 - Praha pod zemí – procházka Prahou s anglicky mluvícím průvodcem např. staroměstská radnice (románská sklepení), čistička v Bubenci, podzemí v domě pánů z Kunštátu včetně večeře v restauraci.
 - Praha ve vzduchu – procházka Prahou s anglicky mluvícím průvodcem např. Petřín, Staroměstská radnice, Strahovský pivovar, Tančící dům včetně jídla v restauraci s výhledem.
 - Praha v pohybu – běh či jogging po pražských památkách s anglicky mluvícím průvodcem. Každý účastník dostane balíček s občerstvením.
 - Praha gurmánská - kurz vaření od špičkového českého šéfkuchaře aneb objevte kouzlo české kuchyně (večeře zahrnuta v ceně kurzu).
 - Praha na vodě - projížďka na lodi včetně rautu. Zadavatel požaduje dodání čestného prohlášení, že provozovatel lodi nakládá s odpady v souladu se zákony 254/2001, 185/2001 a 114/1995.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění celodenního výletu do Karlových Varů dne 02.06. pro doprovodné osoby (cca. 40 osob) včetně dopravy, stravy, průvodce a vstupů.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajistit závěrečnou slavnostní večeři 03.06. ve Velké dvoraně Historické budovy Národního muzea. Detaily jsou rozepsány v čl. 1.6 této přílohy.

7. Požadavky na personál

Zadavatel požaduje po dodavateli, aby veškerý personál ovládal plynule anglický jazyk a případně též další cizí jazyky, vyjma osob, které nebudou komunikovat s delegáty. Tyto osoby budou postupně zapojovány do organizace kongresu podle harmonogramu odsouhlaseného zadavatelem a dodavatelem.

Zadavatel požaduje po dodavateli, aby veškerý obsluhující personál měl jednotný oděv a dostatečnou znalost anglického jazyka.

Zadavatel požaduje po dodavateli, aby zajistil tým koordinátorů složený z následujících osob:

7.1. Hlavní koordinátor akce

Koordinuje a dohlíží na veškeré služby poskytované během kongresu. Náplní práce hlavního koordinátora akce je spravovat realizační tým.

7.2. Koordinátor personálního zabezpečení

Náplní práce koordinátora personálního zabezpečení je určení počtu a zajištění personálu potřebného k organizaci akce. Mezi jeho úkoly dále patří dohled nad prací ambasadorů (osoby určené zadavatelem), ochranky, složek první pomoci, obsluhy informačního pultu, obsluhy tiskáren a dalších osob určených zadavatelem. Dohlíží na evidenci všech účastníků kongresu, hostů a personálu zajišťujícího organizaci kongresu. V rámci informačního pultu zajistí administraci tlumočnických zařízení a tabletů.

7.3. Koordinátor prostor

Náplní práce koordinátora prostor je koordinace se zadavatelem ohledně všech záležitostí týkajících se zasedacích místností a jiných prostor. Stará se i o správnou navigaci a označení prostor. Koordinátor prostor odpovídá za plánování a rozmístění sedadel, dokumentů, vlajek, výzdoby a označení delegací v zasedacích místnostech. Vypracuje plán přípravy jednotlivých prostor a jejich vybavení mobiliářem ve spolupráci se zadavatelem a zajistí dostupnost zmíněných prostor.

7.4. Koordinátor technického zabezpečení

Koordinátor technického zabezpečení bude dohlížet na AV techniku, IT služby a tlumočnickou techniku včetně jejich funkčnosti ve veškerých prostorách, kde bude probíhat odborná i společenská část kongresu. Dále odpovídá za provoz infrastruktury včetně poskytování internetu a silové části (dodávka elektrického proudu). Bude fungovat jako IT helpdesk pro delegáty.

Zajistí bezchybnou funkčnost:

- AV techniky
 - Obrazové projekce
 - Ozvučení
 - Zvukových vstupů
 - Osvětlení
 - Čtecích zařízení
 - Prezentačních pomůcek (ukazovátek atd...)
 - Elektronických informačních panelů
- Tlumočnické techniky
- IT techniky
 - Infrastruktury (LAN, WiFi, internetu)
 - Dodávky elektrického proudu
 - Tabletů
 - PC

- Periferií (print, scan, copy)
- Webových služeb
 - Video streamu
- Konferenční aplikace

7.5. Koordinátor místní přepravy

Náplní práce koordinátora místní přepravy je zajišťování místní přepravy během kongresu, a to v úzké spolupráci se zadavatelem.

7.6. Koordinátor společenského programu a programu doprovodných osob

Náplní práce koordinátora společenského programu a programu doprovodných osob je zajištění a koordinace všech doprovodných společenských akcí.

7.7. Koordinátor cateringu

Náplní práce je koordinace občerstvení během kongresu a zajištění dostatečného množství osob (číšníci, kuchaři apod.) pro catering.

7.8. Hlavní režisér akce

Náplní práce hlavního režiséra akce je řídit a koordinovat průběh všech vystoupení na kongresu a koordinovat a zajišťovat bezproblémový průběh programu. Na všech těchto úkonech bude spolupracovat a postupovat dle pokynů a po dohodě se zadavatelem a také s externími dodavateli služeb, kterým bude poskytovat plnou součinnost a zajišťovat podmínky pro bezproblémové plnění jejich činností.

Jedná se především o:

- průběh programu na uvítací recepci, a to včetně koordinace kulturního programu, projekce a světelné show a jejího přenosu včetně vytvoření podmínek pro externí dodavatele;
- koordinaci natáčecích štábů v průběhu kongresu (viz také bod 10 této přílohy);
- koordinaci uměleckých a audiovizuálních výstupů v průběhu kongresu;
- koordinaci práce fotografů v průběhu kongresu. Zadavatel požaduje po dodavateli po celou dobu kongresu službu 2 zkušených fotografů, kteří dokáží pracovat v týmu. Fotografové musí mít nezbytné vybavení pro focení velkých skupinových fotografií, musí mít předchozí zkušenosti z obdobného typu akcí. Musí mít 10letou profesionální fotografickou kariéru a ověřitelné reference z oblasti reportážní fotografie.
- řízení zahájení kongresu včetně vystoupení prezidenta NKÚ;
- koordinaci práce moderátora a vystoupení řečníků v průběhu kongresu;
- koordinaci průběhu závěrečného večera kongresu včetně uměleckých vystoupení, proslovu prezidenta a udílení cen.

8. Požadavky na dekoraci

- Zadavatel požaduje, aby kabely uprostřed místností byly zakryty.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění elektronických nebo fyzických bannerů, na kterých bude možno měnit obsah.
- Zadavatel požaduje po dodavateli výrobu dvou velkoformátových bannerů (rozměry: 4 300 mm x 6 000 mm nebo 10 110 x 3 500 mm) na NBNM podle návrhu zadavatele.
- Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění jmenovek každé delegace dle návrhu zadavatele, které umístí na stoly v zasedacích místnostech NBNM.

9. Fotografie

Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění skupinových fotografií vedoucích delegací kongresu, všech delegátů a rovněž fotografií z oficiálního zahájení, včetně ostatních kongresových akcí.

10. Video

- Zadavatel požaduje po dodavateli štáb složený z kameramana a "redaktora", kteří budou k dispozici po celou dobu konání kongresu a budou schopni zvládnout nejen pořízení audiovizuálního záznamu v HD kvalitě, ale i střih, namluvení textu k videím (také v Aj), základní grafiku (titulky, grafika, apod.). Součástí práce štábu bude točení rámcových záběrů, ilustračních záběrů, z nichž bude možné později stříhat videa podle zadání zadavatele, rozhovory apod. Výstupem jejich práce bude za prvé několik videí, z nichž některá bude třeba dodat do druhého dne, aby mohla být promítána na kongresu a umístěna na web/twitter ještě v době konání kongresu, za druhé pak hrubý materiál, který bude moci zadavatel využít v budoucnu dle potřeby. (Pro ilustraci případného zadání: Natočte společenský program a sestříhejte video nebo natočte marketplace a sestříhejte z něj video - včetně rozhovorů a grafiky).
- Zadavatel požaduje po dodavateli zaznamenání celého kongresu.

Příloha B – Požadavky na IT a AV

Zadávací dokumentace veřejné zakázky s názvem: „Uspořádání XI. kongresu EUROSAI v roce 2020“

1. Obecné požadavky

- 1.1. Zajištění odborného personálu tak, aby po celou dobu konání kongresu bylo poskytováno veškeré plnění a podpora všech vyžadovaných služeb.
- 1.2. Zadavatel požaduje, aby dodavatel úzce spolupracoval s poskytovateli kongresových prostor a došlo tak k efektivnímu a hospodárnému využití technických zařízení v prostorách instalovaných.
- 1.3. Všechna elektrická zařízení musí odpovídat veškerým technickým normám a právním předpisům.
- 1.4. Vše bude korespondovat se schváleným vizuálním stylem zadavatele.
- 1.5. Všechny použité software a operační systémy všech použitých zařízení jsou s platnou licenci.
- 1.6. Důraz kladen na čistý estetický dojem, reprezentativní vzhled, bezpečnost a funkčnost.

2. Konektivita do internetu

- 2.1. Garantované maximální zpoždění do 5ms.
- 2.2. Uvedených hodnot musí být dosaženo v průměru nejméně pěti rovnoměrně rozložených vzorků odebraných v intervalu nejméně jedné minuty.
- 2.3. Měření provedeno k uzlu speedtest.cesnet.cz.
- 2.4. Operátor připojení musí být uveden v seznamu připojených sítí peeringového uzlu NIX.cz.
- 2.5. Minimální garantovaná symetrická rychlost 500Mbps.
- 2.6. Konektivita musí být redundantní o stejných parametrech jako primární konektivita.

3. Silové (napájecí) rozvody

- 3.1. Po celou dobu konání akce musí být k dispozici zodpovědná osoba pro obnovení napájení v případě výpadku.
- 3.2. Zadavatel požaduje připojení do napájecí sítě, aby jednotlivé větve byly odděleny minimálně pro:
 - 3.2.1. každou místnost,
 - 3.2.2. podpůrná zařízení (switche, přístupové body, další infrastrukturní zařízení),
 - 3.2.3. konferenční techniku,
 - 3.2.4. osvětlení,
 - 3.2.5. ostatní zařízení.
- 3.3. Výpadek v jedné větvi nesmí mít vliv na ostatní větve napájecí sítě, zejména způsobit výpadek podpůrných zařízení a konferenční techniky.
- 3.4. Kapacita jednotlivých napájecích větví musí být dimenzována s minimálně 20% rezervou pro případné operativní změny.

4. Lokální síť a WiFi v prostorách NBNM a VŠE

- 4.1. V užívaných budovách (NBNM a VŠE) musí být k dispozici pokrytí:
 - 4.1.1. Minimálně 15 x RJ45 o nominální rychlosti 1Gbps v budově NBNM v dosahu tlumočnických kabin a technických (zvuk + A/V) pultů,
 - 4.1.2. K dispozici 1Gbps switch minimálně s 24x RJ45 porty o nominální rychlosti 1Gbps,
 - 4.1.3. Bezdrátová síť minimálně na úrovni WiFi 5, zabezpečená ve frekvenčních pásmech 2,4GHz a 5GHz,
 - 4.1.4. Dostupné napájecí zásuvky pro přídatná zařízení.

- 4.2. Minimální rychlost pro bezdrátovou klientskou stanici musí být na úrovni 5Mbps.
- 4.3. V rámci vnitřních síťových prvků musí být podporováno řízení síťového provozu a multicast.
- 4.4. Na každém přístupovém bodu nesmí počet uživatelů překročit 50 koncových stanic.
- 4.5. Bezdrátová síť musí být koncipována pro pokrytí:
 - 4.5.1. Konferenční sál, předsálí, chodba – 1000 koncových zařízení (2 zařízení na osobu),
 - 4.5.2. Sál pro 60 lidí (sál H) – 250 koncových zařízení,
 - 4.5.3. Sál pro 10 lidí (sál TOP) – 20 koncových zařízení,
 - 4.5.4. Sály VŠE pro 300 lidí – 800 koncových zařízení.
- 4.6. Pro veškeré použité typy aktivních prvků musí být po dobu konání akce k dispozici přednastavený náhradní typ aktivního prvku.

5. Kvalita služeb komunikace v lokální síti – QoS

- 5.1. S ohledem na streamování videa a hlasu, zadavatel požaduje, aby v požadovaných sítích byla dostupná technologie QoS pro účely prioritizace komunikačních toků.
- 5.2. Technologie QoS musí přitom umožnit:
 - 5.2.1. definování jedné prioritní fronty pro pakety streaming hlasu a videa na základě CoS a DSCP značek předávaných z hraničních prvků zadavatele,
 - 5.2.2. definování dalších nejméně tří front s určením preferenčních paketů na základě rozsahu IP adres zdrojových a cílových zařízení, TCP/UDP portu a CoS/DSCP značek předávaných z hraničních prvků zadavatele,
 - 5.2.3. aby všechny tyto fronty byly schopny dynamicky využívat kapacitu nevyužitou jinými frontami,
 - 5.2.4. konkrétní výchozí hodnoty pro definování QoS tříd budou předány před zahájením zkušebního provozu.

6. Konferenční mikrofony

- 6.1. Stolní drátový - s digitálním přenosem pro bezdrátový přenos hlasu v kvalitě 100Hz až 16kHz s odchylkou zkreslení méně než 3 %.
- 6.2. Řečnický drátový - kondenzátorové v kvalitě 20Hz až 20kHz s odchylkou zkreslení menší než 0,3 %.
- 6.3. Ruční bezdrátový - kondenzátorový s 256 bit AES šifrování signálu s automatickým výběrem frekvencí a zabráněním rušení signálu.
- 6.4. Klopový bezdrátový s hypercardioidní charakteristikou - kondenzátorový s 256 bit AES šifrování signálu a s automatickým výběr frekvencí a zabráněním rušení signálu.

7. Velký konferenční sál NBNM (max. 300 účastníků) ve dnech 1. 6. 2020 a 3. 6. 2020

- 7.1. Zástěna na hlavním pódiu přes celou jeho šířku zakrývající balkon nad pódiem, která bude celá sloužit jako projekční plátno, tzn. přes celou plochu pódia. Projekční plocha bude začínat ve výšce 2 m a sahát až pod úroveň balkonu. Zástěnu bude možno doplnit o loga a název kongresu ve vizuálním stylu kongresu.
- 7.2. Projekční zařízení umožňující souběžnou projekci minimálně 4 různých zdrojů v digitální kvalitě Full HD (1920x1080), neprokládané (24p) a souběžně běžící titulky pod tímto obrazem.
- 7.3. Digitální režie, která umožní práci s minimálně 4 různými zdroji – prolínání, sloučení do jednoho obrazu a PiP obraz plovoucí přes obraz za ním.
- 7.4. Titulkovací zařízení s možností napojení na externí zdroj titulků.
- 7.5. Počítač pro spouštění prezentací včetně softwaru (základní prezentační aplikace – MS Powerpoint, možnost pouštění videa se zvukem i z internetu, aplikace PDF reader, aplikace MS Office).
- 7.6. Konferenční mikrofony stolní drátové (viz sekce Konferenční mikrofony) v počtu 125 ks na každém stolečku v hledišti (1 ks mikrofonu pro 2 účastníky, tzn. 1 mikrofon na stoleček

- v hledišti). Mikrofony umožňují stanovit pořadí delegací hlásících se o slovo. K mikrofonům tak bude k dispozici přihlašovací systém, který stanovuje pořadí těchto delegací hlásících se o slovo.
- 7.7. Ke každému stolečku v hledišti 4 x zásuvku 230V.
 - 7.8. Ozvučení celého prostoru v konferenční kvalitě s prvky doprovodného programu (hudba/ zpěv) tak, aby v celém prostoru konferenčního sálu byla výborná srozumitelnost. Ozvučení bude řízeno z digitálního mixážního pultu obsluhovaného zaškoleným zvukařem známým ozvučení kongresů a hudebních těles.
 - 7.9. Minimálně 2 ks bodových světel (kuželové nasvícení) s obsluhou u každého světla pro bodové nasvícení jednotlivých řečníků nebo vystupujících (hudební těleso nebo sbor na pódiu) a dalších 2 ks bodových světel (kuželové nasvícení) s obsluhou u každého světla pro zahájení kongresu.
 - 7.10. Pódium vybaveno 1 ks mikrofonu typu ruční bezdrátový (viz sekce Konferenční mikrofony) a 1 ks mikrofonu typu klopový bezdrátový (viz sekce Konferenční mikrofony).
 - 7.11. Řečnický pult vybavený 2 ks konferenčních mikrofonů řečnické drátové (viz sekce Konferenční mikrofony), dále obsahuje zařízení pro odpočet délky času pro prezentaci se zvukovým signálem oznamující zbývající čas před koncem času prezentace.
 - 7.12. Řečnický pult vysoce reprezentativního vzhledu s možností ozdobného LED osvětlení předních hran a stěny, s možností doplnění o logo kongresu.
 - 7.13. Čtecí zařízení umístěné v dohledné vzdálenosti pro řečníka, minimálně 3 čtecí zařízení v prostoru pódia.
 - 7.14. Příposlech pro pódium, aby se řečník, pohybující se řečník, hudební těleso a sbor slyšeli bez zpoždění a odrazů.
 - 7.15. Předsednický stůl na pódiu pro 6 osob vysoce reprezentativního vzhledu s možností ozdobného LED osvětlení předních hran a stěny, s možností doplnění o logo kongresu v jednotném designu jako řečnický pult. Na předsednickém stole bude 6 ks konferenčních mikrofonů stolní drátové (viz sekce Konferenční mikrofony), s 12 zásuvek 230V, skirting.
 - 7.16. Zobrazovací plocha vysoké kvality a reprezentativního vzhledu pro předsednický stůl, aby lidé u předsednického stolu viděli vše, co se zobrazuje na hlavní projekční ploše.
 - 7.17. 2 ks bezdrátové ukazovací zařízení a 2 ks bezdrátové zařízení k posunu v prezentaci pro řečníka, s dostatečným počtem náhradních bateriových článků (k pokrytí celého kongresu).
 - 7.18. Digitální panoramatická kamera s minimálním rozlišením Full HD (1920 x 1080) na rameni se znalou obsluhou pro záběry z publika a pódia (záběry na řečníky z publika i přednášející)
 - 7.19. Jedna mobilní kamera pro potřeby štábu (viz bod 10 přílohy A- požadavky na zajištění služeb).
 - 7.20. Jedna digitální kamera pro záznam a přenos do foyer.
 - 7.21. Stříhací zařízení umožňující úpravu záznamu pro streaming videa se zvukem, šíření streamu pro online přístup vnitřní a vnější. Vnější bude šířen po Internetu neveřejným kanálem.
 - 7.22. Zvukový a obrazový záznam celého jednání v tomto sále v nekomprimované kvalitě na médium, které bude předáno zadavateli.
 - 7.23. Záložní hlasovací zařízení pro minimálně 60 účastníků včetně všech zařízení k prezentaci výsledků hlasování na výstupním zobrazovacím zařízení.
 - 7.24. Minimálně 50 a maximálně 75 ks tabletů po celou dobu kongresu, v konfiguraci:
 - 7.24.1. minimální velikosti 10“, maximální 13“;
 - 7.24.2. nabíjecí adaptér;
 - 7.24.3. operačním systémem iOS minimální verze 12 nebo Android minimální verze 9;
 - 7.24.4. s minimální kapacitou operační paměti 3GB;
 - 7.24.5. vnitřní úložiště minimálně 32GB;
 - 7.24.6. na všech zařízeních bude nahrána zadavatelem schválená jednotná konfigurace;
 - 7.24.6.1. ochranné zařízení zabráňující běžnému poškození a poškrábání.
 - 7.24.6.2. Vydání proběhne 1. 6. 2020 před zahájením na informačním centru a odevzdání bude 3. 6. 2020 po ukončení jednání.

7.24.7. Vše včetně potřebných propojovacích kabelů, vhodně vzájemně propojených, aby bylo vše funkční.

7.24.8. 5 ks univerzálních převodek na 230V pro možnost zapůjčení pro účastníky konference z cizích zemí.

8. Sál „H“ Nové budovy Národního muzea (max. 60 účastníků) ve dnech 1. 6. 2020 a 4. 6. 2020

- 8.1. Projekce s projekčním zařízením v digitálním rozlišení minimálně Full HD (1920 x 1080) s prezentačním počítačem, velikost projekce navržena, aby byla viditelná z celého sálu.
- 8.2. Prezentační počítač včetně softwaru (základní prezentační aplikace – MS Powerpoint, možnost pouštění videa se zvukem i z internetu, aplikace PDF reader, aplikace MS Office).
- 8.3. Konferenční mikrofony Stolní drátové (viz. sekce Konferenční mikrofony) v počtu 30 ks, vždy 1 ks mikrofonu pro 2 účastníky.
- 8.4. Ozvučení celého prostoru v konferenční kvalitě.
- 8.5. 1 ks bezdrátové ukazovací zařízení a 1 ks bezdrátové zařízení k posunu v prezentaci pro řečníka.
- 8.6. Vše včetně potřebných propojovacích kabelů, vhodně vzájemně propojených, aby bylo vše funkční.

9. Foyer u Velkého kongresového sálu po dobu celého kongresu

- 9.1. Zástěna mezi vchody do hlavního sálu přes celou jeho šířku zakrývající středové sloupy, která bude celá sloužit jako projekční plátno, tzn. přes celou plochu mezi vstupy. Projekční plocha bude začínat ve výšce od pódia a sahát až pod strop.
- 9.2. Pódium se skirtingem a kobercovým povrchem minimální výšky 40cm přes celou šířku zástěny mezi vchody do hlavního sálu (minimální šířka 8m kvůli sboru NKÚ) a s hloubkou minimálně 1 m pouze dne 31. 5. 2020 (večerní program).
- 9.3. Projekční zařízení umožňující souběžnou projekci minimálně 2 zdrojů v digitální kvalitě Full HD (1920 x 1080) a souběžně běžící titulky pod tímto obrazem.
- 9.4. Vstup pro přenos obrazu z mobilního telefonu prezidenta NKÚ k prezentaci kongresové aplikace.
- 9.5. Prezentační počítač včetně softwaru (základní prezentační aplikace – MS Powerpoint, možnost pouštění videa se zvukem i z internetu, aplikace PDF reader, aplikace MS Office)
- 9.6. Zařízení pro připojení externí bezdrátové kamery.
- 9.7. 1 ks konferenční mikrofon ruční bezdrátový (viz. sekce Konferenční mikrofony) a 1 ks konferenční mikrofon klopový bezdrátový (viz. sekce Konferenční mikrofony).
- 9.8. Ukazovací zařízení pro prezentujícího.
- 9.9. Ozvučení celého prostoru v konferenční kvalitě s prvky doprovodného programu (hudba/ zpěv) tak, aby v celém prostoru Foyer byla výborná srozumitelnost.
- 9.10. Externí bezdrátovou kameru, která bude přenášet obraz budovy z venku, když se rozsvítí budova NBNM (pohled od Václavského náměstí na NBNM) a přenášet tento obraz na plátno ve foyer dne 31. 5. 2020 (večerní program).
- 9.11. Projekce obrazu i zvuku z plenárních zasedání do foyer (videostream).
- 9.12. Vše včetně potřebných propojovacích kabelů, vhodně vzájemně propojených, aby bylo vše funkční.
- 9.13. Stojan pro napájení mobilních zařízení se zamykatelnými skříňkami.

10. Velká dvorana Historické budovy Národního muzea 4. 6. 2020 od 16 hod.

- 10.1. Projekční plátno ve formátu 16:9 o velikosti 6x4m.
- 10.2. Pódium se skirtingem a kobercovým povrchem minimální výšky 40cm se šířkou minimálně 10 m a délkou min 6 m.
- 10.3. Projekční zařízení umožňující projekci v digitální kvalitě Full HD (1920 x 1080).

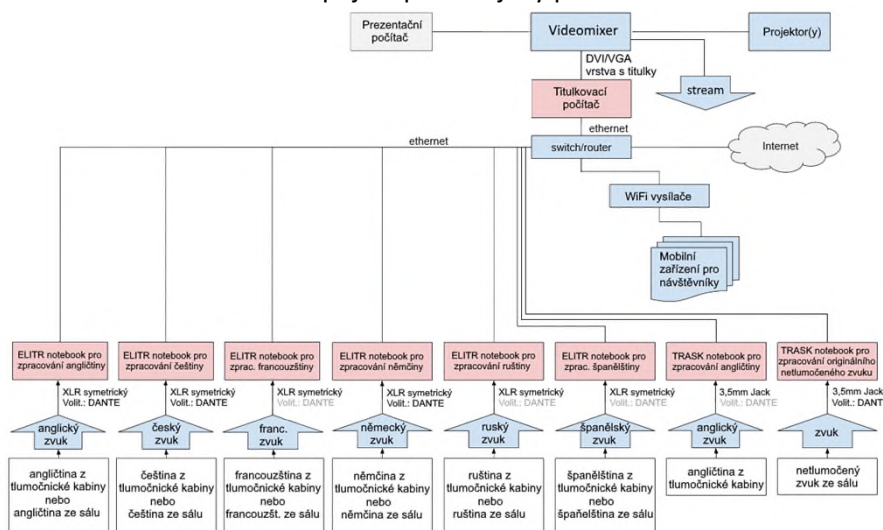
- 10.4. Zařízení pro připojení externí bezdrátové kamery.
- 10.5. 1 ks konferenční mikrofon ruční bezdrátový (viz. sekce Konferenční mikrofony) a 1 ks konferenční mikrofon klopový bezdrátový (viz. sekce Konferenční mikrofony).
- 10.6. Ukazovací zařízení pro prezentujícího.
- 10.7. Ozvučení celého prostoru pro doprovodný program (koncert) tak, aby v celém prostoru dvorany byla výborná slyšitelnost.
- 10.8. Externí bezdrátovou kameru, která bude přenášet obraz z pódia na projekční plátno.
- 10.9. Vše včetně potřebných propojovacích kabelů, vhodně vzájemně propojených, aby bylo vše funkční.

11. Místnost „1 - 12“ VŠE (v každé max. 25 účastníků)

- 11.1. Projekce s projekčním zařízením v digitálním rozlišení minimálně Full HD (1920 x 1080) s výstupem HDMI.
- 11.2. 1 ks bezdrátové ukazovací zařízení a 1 ks bezdrátové zařízení k posunu v prezentaci pro řečníka.
- 11.3. Do jedné z workshopových místností zadavatel požaduje dodání 25 brýlí na virtuální realitu, včetně dodání obsahu těchto zařízení viz příloha A.
- 11.4. Do jedné z workshopových místností zadavatel požaduje dodání LED dotykový panel pro zobrazování prezentací o velikosti minimálně 30“.

12. Tlumočnické kabiny pro hlavní sál NBNM ve dnech 1. 6. 2020 a 3. 6. 2020

- 12.1. 6 x kabina odhlučněná pro dva tlumočníky minimálně o rozměru 210 x 190 x 190 cm vybavená tichým odvětráním, dle ISO 4043 a následně platných norem včetně technického vybavení pro tlumočení.
- 12.2. 12 ks sluchátek pro poslech prezentujícího.
- 12.3. 12 ks konferenční mikrofony řečnické drátové (viz. sekce Konferenční mikrofony), propojené do digitálního tlumočnického zařízení.
- 12.4. 6 ks zobrazovací zařízení pro přenos obrazu do kabiny tlumočnicka (zobrazení řečníka) pokud nebude kabina umístěna v sále, kde tlumočnicka bude přímo řečníka vidět.
- 12.5. 12 ks osvětlení pro čtení textu.
- 12.6. Pracovní plocha, 2x pohodlná židle k sezení v každé tlumočnické kabině.
- 12.7. Součástí veškeré nutné zařízení pro distribuci do klientských tlumočnických stanic.
- 12.8. 250 ks klientských tlumočnických stanic se sluchátky (hygienicky ošetřené).
- 12.9. Obr. Schéma zapojení pro strojový překlad



13. Tlumočnické kabiny pro sál H NBNM ve dnech 1. 6. 2020 a 4. 6. 2020

- 13.1. 5 x kabina odhlučňená pro dva tlumočníky minimálně o rozměru 210 x 190 x 190 cm vybavená tichým odvětráním, dle ISO 4043 a následně platných norem včetně technického vybavení pro tlumočení.
- 13.2. 10 ks sluchátek pro poslech prezentujícího.
- 13.3. 10 ks konferenční mikrofony Stolní drátové (viz. sekce Konferenční mikrofony).
- 13.4. 5 ks zobrazovací zařízení pro přenos obrazu do kabiny tlumočnické (zobrazení řečníka) pokud nebude kabina umístěna v sále, kde tlumočnické bude přímo řečníka vidět.
- 13.5. 10 ks osvětlení pro čtení textu.
- 13.6. Pracovní plocha, 2 x pohodlná židle k sezení v každé tlumočnické kabině.
- 13.7. Součástí veškeré nutné zařízení pro distribuci do klientských tlumočnických stanic.
- 13.8. 60 ks klientských tlumočnických stanic se sluchátky (hygienicky ošetřené).

14. Tlumočnické kabiny - obecné parametry

- 14.1. Větrání: zajistit přiměřený přístup čerstvého vzduchu. Každá kabina by měla mít tichý větrák ve stropě a přívody a odvody vzduchu. Větrák by měl být dostatečně velký k zajištění řádné cirkulace vzduchu.
- 14.2. Izolace/odhlučňení: Nemělo by docházet k interferenci zvuků z dalších kabin či z konferenční místnosti. Kabiny musejí mít dveře, ne závěsy.
- 14.3. Osvětlení: Nutné jsou stolní lampy, aby tlumočníci mohli číst texty či psát poznámky, když jsou světla v zasedací místnosti zhasnuta.
- 14.4. Viditelnost: Vepředu a po stranách by měla být široká okna zajišťující průhled do ostatních kabin a do konferenční místnosti. Okna by měla být ze skla s nereflexní vrstvou, aby tlumočníci viděli konferenční místnost a ne své vlastní obličej.
- 14.5. Velikost pracovního stolu: Měl by být dostatečně velký a široký pro pohodlné sezení 2 tlumočnicků s jejich konzolemi (tlumočnické jednotky) a velký počet dokumentů.
- 14.6. POZOR - mikrofony v 6 kabinách v hlavním jednacím sále jsou odlišné od mikrofonů v 5 zbylých kabinách v sále „H“, viz sekce Tlumočnické kabiny pro hlavní sál NBNM ve dnech 1. 6. a 3. 6. 2020 a sekce Tlumočnické kabiny pro sál H NBNM ve dnech 1. 6. a 4. 6. 2020.

15. Podpora zapojení výstupů pro strojový simultánní překlad

Zadavatel požaduje podporu pro strojové simultánní překlady s možností výstupu na projekční plátno ve formě průhledné vrstvy s titulky. V současné chvíli není jasné, zda zadavatel vyžaduje analogový symetrický nebo nesymetrický audio výstup. Proto je nutné počítat se všemi variantami pro všechny vyžadované výstupy, konektor XLR (Canon) pro symetrické zapojení a 3,5mm JACK pro nesymetrické zapojení. Místo analogového audio výstupu lze použít digitální (DANTE) audio výstup. Tato podpora vyžaduje:

- 15.1. audio signál ze všech šesti tlumočnických kabin v hlavním kongresovém sále NBNM. U kanálu s anglickým překladem zadavatel vyžaduje dva nezávislé výstupy. Na každém jazykovém kanále musí být vždy k dispozici mluvené slovo v daném jazyce z tlumočnické kabiny nebo netlumočený originál.
- 15.2. audio signál z mixážního pultu. Zadavatel vyžaduje dva nezávislé výstupy z tohoto zařízení.

16. Web a aplikace s funkcí od 15. 1. 2020 do 30. 6. 2020

- 16.1. Statické webové stránky kongresu www.euroesai2020.cz spravuje zadavatel.
- 16.2. Na této stránce se nacházejí veřejné informace kongresu.
- 16.3. Z veřejné webové stránky, bude odkaz na privátní (neveřejnou) část:
- 16.4. Webová stránka musí být responzivní – bude provozován na PC, tabletech a mobilních telefonech s podporou systémů iOS, Android, Windows a Apple os X.
- 16.5. Web i aplikace musí mít jednotný vizuální styl kongresu (dodá a schválí zadavatel).
- 16.6. Kompatibilní s HTML 5.
- 16.7. Jazyky webu EN (defaultní jazyk EN).

- 16.8. Web kompatibilní s internetovými prohlížeči – Microsoft Internet Explorer, Safari, Mozilla, Chrome, Opera.

17. Přihlašování do neveřejné části webu:

- 17.1. Přístup přes jméno a heslo, které bude funkční pro všechny moduly, které nebudou vyžadovat samostatná přihlášení.
- 17.2. Před prvním přihlášením musí účastník odsouhlasit formuláře dodané zadavatelem (např. GDPR).
- 17.3. Při nečinnosti delší než 30 minut dojde k odhlášení účastníka a přerušení spojení s webem.
- 17.4. Přihlašovací údaje spravuje dodavatel a před 15. 1. 2020 účastník kongresu obdrží přihlašovací údaje, kde při prvním přihlášení změní heslo.
- 17.5. Délka hesla účastníka je minimálně 8 znaků a maximální možná délka 32 znaků.
- 17.6. Kombinace malých a velkých písmen, číslic a speciálních znaků nejsou povinné, musí však být možné je zadat.
- 17.7. Při prvním přihlášení vynucená změna hesla s bezodkladným zneplatněním hesla pro první použití.
- 17.8. Účastníci mohou (nemusí) měnit hesla.
- 17.9. Při zadávání hesla je podmínkou zadavatele možnost zviditelnění hesla účastníkem, při jeho zadávání.
- 17.10. Podpora rolí účastníků pro potřeby hlasování – každý vedoucí delegace má právo jednoho hlasu (ne všichni členové delegace daného státu) a proto je nutné s tímto počítat při vytváření rolí.

18. Moduly neveřejné části:

- 18.1. Rezervační systém na ubytování zadavatelem definovaných hotelů
 - 18.1.1. Společný formulář pro rezervaci zvoleného hotelu
 - 18.1.2. Informace o hotelech, cena, storno podmínky a nabídka pokojů
 - 18.1.3. Zaslání formuláře do hotelu a v kopii kontaktní osobě zadavatele
 - 18.1.4. Možná editace ubytování účastníka – role administrátora systému
- 18.2. Registrační systém na workshopy:
 - 18.2.1. Základní informace o workshopu (notifikace o změnách) kdy, kde a v kolik
 - 18.2.2. Přihlášení, odhlášení a aktualizace účastníků na workshop
 - 18.2.3. Limit pro jednotlivé workshopy
 - 18.2.4. Seznam účastníků aktuálně přítomných na workshopu
 - 18.2.5. Seznam účastníků přihlášených na workshop
- 18.3. Hlasovací systém funkční jen v době hlasování (systém ANO, NE, neúčastní se hlasování) se zobrazením výsledků
 - 18.3.1. Hlasování podle rolí
 - 18.3.2. Možno umožnit hlasování všem účastníkům
 - 18.3.3. Správce hlasování aktuálně zadá otázky pro hlasování a zahajuje a ukončuje hlasování
 - 18.3.4. Zobrazení výsledků hlasování v reálném čase a ve vizualizované podobě
 - 18.3.5. Dotazníkový systém - Notifikace o změnách v modulu účastníkovi
- 18.4. Úložiště pro dokumenty
 - 18.4.1. Možnost ukládání dokumentů a exportu
 - 18.4.2. Připomínkování uložených dokumentů
 - 18.4.3. Možnost tisku dokumentů v Copy/Print center nebo možnost zadání úlohy k přípravě
 - 18.4.4. Detailní agenda kongresu s aktivními prolinky na materiály jednotlivých částí s informací o aktualizaci této složky (např. RSS kanál nebo PopUp okno s číslem);
 - 18.4.5. Notifikace o změnách v modulu

- 18.5. Snadná distribuce informací účastníkům s notifikací o změnách v modulu
- 18.6. Interní komunikace na kongresu v reálném čase (chat)
 - 18.6.1. s notifikací o změnách v modulu
 - 18.6.2. pomocí uživatelských účtů, úkolů, poznámek a sdílených kalendářů událostí snadná spolupráce mezi teamy
 - 18.6.3. fotografie, videa a streamování
- 18.7. Informace o společenském programu s notifikací
- 18.8. Informace o workshopech s notifikací o změnách v modulu
- 18.9. Informace o marketplace (interní program se stánky)
- 18.10. Informace o řečnících
- 18.11. Online překladače
- 18.12. Část s informacemi pro delegáty, včetně povinných víz, doporučených hotelů, restaurací a jiných praktických informací
 - 18.12.1. jakékoliv jiné informace související s kongresem, které si zadavatel přeje poskytnout (např. zprávy, obrázky, ukázky, atd.);
 - 18.12.2. sociální síť kongresu s napojením na fotoaparát a mikrofon zařízení.
- 18.13. Zadavatel požaduje předání veškerých dat a reportů nejpozději dne 30. 6. 2020
- 18.14. Webové stránky budou nastaveny jako domovská stránka tabletů a počítačů instalovaných v internetových veřejných prostorách během kongresu
- 18.15. Zadavatel bude mít plnou kontrolu nad obsahem webových stránek
- 18.16. Analýza a reporty z dat v aplikaci pro pořadatele – přístupné pro role administrátor
- 18.17. Testovací provoz webu a aplikací (14 dní s předstihem)
- 18.18. Dodání harmonogramu přípravných prací

19. Copy/Print center - vstupní foyer

- 19.1. Zadavatel požaduje zřízení tiskového, kopírovacího a skenovacího centra, které bude obsahovat následující zařízení včetně obsluhy
- 19.2. Multifunkční zařízení A3 včetně barevného tisku a barevného skenu. Sken v rozlišení 1200 x 1200 DPI a tisk v rozlišení minimálně 600 DPI
- 19.3. Zařízení musí umožňovat tisk minimálně 30 černobílých stran za minutu a 15 barevných stran za minutu
- 19.4. Tisk dokumentů z úložiště kongresu včetně tisku z USB disků
- 19.5. Možnost zapůjčení externího HDD s kapacitou minimálně 1TB, USB 3.0
- 19.6. Předpokládaný tisk do 5 tisíc stran černobílých a do 1 tisíce stran barevných
- 19.7. Skartovací stroj pro likvidaci dokumentů velikosti max. A3, který skartuje i dokumenty včetně kancelářských svorek – minimální rozřezání na milimetrové proužky i s příčným rozřezáním
- 19.8. Zadavatel požaduje po dodavateli zajištění dostatečného množství papírů a tonerů pro tisk

20. Odpočinkové zóny

- 20.1. 2 stojací lampy na balkoně pro tlumočnický.
- 20.2. 2 stojací lampy do přilehlé chodby u Atria (do každé odpočinkové zóny jedna).
- 20.3. 25 brýlí na virtuální realitu, včetně dodání obsahu těchto zařízení. Dodavatel nabídne hotové produkty zaměřené na životní prostředí a zajímavá místa ČR (viz příloha A).

21. Mobilní dotyková zobrazovací zařízení

- 21.1. Dotykové obrazovky velikosti min. 55"
- 21.2. Robustní pojezdový stojan s brzdíčkami
- 21.3. Připojitelné do internetu
- 21.4. Spustitelný web kongresu pod uživatelským účtem speciálně pro dané kioskové zařízení
- 21.5. Slouží jako informační kiosek

- 21.6. Kably vyvedeny v jednom místě
- 21.7. 1. 6. 2020, 3. 6. – 4. 6. 2020 použito NBNM
- 21.8. 2. 6. 2020 použito v prostorách VŠE

Příloha C - Harmonogram a milníky kongresu

Průběh kongresu bude členěn na 3 etapy, a to:

1. etapa – příprava kongresu a místa plnění
2. etapa – konání kongresu
3. etapa – závěrečná schůze, vyrovnání

1. etapa – příprava kongresu a místa plnění

Trvání 1. etapy: Ode dne nabytí účinnosti smlouvy do 3. června 2020

Zadavatel stanovil v rámci přípravy konání kongresu pevně dané milníky, které označují jednotlivé koordinační schůzky, body přípravy míst konání, spuštění či zahájení jednotlivých přípravných bodů aj.

Datum	Předmět
02.10.2019	Představa agentury o organizaci kongresu v souladu se zadávací dokumentací
	Představení organizačních týmů zadavatele a dodavatele
	Diskuse nad návrhem dynamické části webu a nad aplikací
	Diskuse nad výběrem připojení a poskytovatele, konektivita do internetu
	Diskuse ohledně AV techniky
	Diskuse nad průběhem uvítací recepce, zahajovací řeči, samotného kongresu a jeho zakončení a nad průběhem závěrečných večerí. Parametry výběru fotografií a AV štábu. Zadavatel sdělí dodavateli detailně své představy.
17.10.2019	Kvalita služeb komunikace v lokální síti - QoS - návrh zapojení
	Podpora zapojení audio výstupů pro strojový simultánní překlad - zvolení formátu streamu pro potřeby externí aplikace
	Harmonogram tvorby webu s funkcí od 15.01.2020 do 30.06.2020
	AV technika - předvedení a schválení ozvučení a videa + osvětlení
	Harmonogram přípravy jednotlivých částí programu a výběru dodavatelů AV a fotografických služeb včetně domluvy na schůzkách s externími dodavateli, jež zajišťuje zadavatel.
11.11.2019	Spuštění testu bez dat (webu a aplikace)
	Schůzka k návrhům agentury týkajících se jednotlivých kapitol (catering, mobiliář, doprava, technika, doprovodný program, dary, prostorové uspořádání, návrh visaček a uniformy)
	Informace k rezervačnímu a registračnímu systému (import testovacích uživatelů a test rezervačního systému včetně dodání dat ze strany zadavatele)
17.12.2019	Web a aplikace s funkcí od 15.01.2020 do 30.06.2020 - test dat a vizuálu
	Schůzka v NBNM a VŠE - jističe a rozmístění - silové napájecí rozvody
	Schůzka v NBNM a VŠE - Lokální síť a WiFi v prostorách NBNM a VŠE - LAN a patch panely
07.01.2020	Finální verze (catering, mobiliář, doprava, technika, doprovodný program, prostorové uspořádání, návrh visaček a uniformy) AV technika - komunikace vizuál a režijní záměry Zahájení testovacího provozu webu a aplikace před ostrým startem

Datum	Předmět
13.01.2020	Seznámení týmu dodavatele s webem a aplikací
15.01.2020	Spuštění aplikace do ostrého provozu (oficiální spuštění registrací na kongres)
31.03.2020	Dodání detailních informací o všech osobách, které se budou ze strany dodavatele podílet na organizaci akce
	Ukončení registrací na kongres
15.04.2020	Podpora zapojení audio výstupů pro strojový simultánní překlad - ladění titulků pro výstup na plátno v hlavním sále
	Zpracování změn souvisejících s ukončenou registrací účastníků
	Aktualizace menu podle případných dietních omezení
	Harmonogram dopravy účastníků kongresu
	Aktualizace doprovodného programu
	Finální podoba scénáře a realizace uvítací recepce, zahajovací řeči, zakončení kongresu a závěrečných večerů. Finální dohoda na výstupech AV a fotografických služeb.
01.05.2020	Testy zbylých částí webu
	Copy/Print center - vstupní foyer - dohoda o konfiguraci
	Tlumočnické kabiny obecné parametry
20.05.2020	Technická schůzka agentury a organizátorů NKÚ - informace o zapojení techniky, prohlídky prostor
25.05.2020	Testování streamu na webu
30.05.2020	Test konektivity (internet) a zátěžové testy
	Silové napájecí rozvody - zapojení
	Kvalita služeb komunikace v lokální síti - QoS - test konektivity a zátěžové testy
	Test AV techniky na místě
	Podpora zapojení audio výstupů pro strojový simultánní překlad - test funkčnosti
	Copy/Print center - vstupní foyer - zahájení provozu
	Odpočinkové zóny - zahájení provozu
	Příprava kongresu v NBNM
	Lokální síť a WiFi v prostorách NBNM - zapojení
	Generální zkouška uvítací recepce, zahajovací řeči a zakončení kongresu.
	Velký konferenční sál NBNM (max. 300 účastníků) ve dnech 01.06. a 03.06.2020
	Sál „H“ Nové budovy Národního muzea max. 60 účastníků ve dnech 01.06. a 04.06.2020
	Foyer u Velkého kongresového sálu po dobu celého kongresu
	Tlumočnické kabiny pro hlavní sál NBNM ve dnech 01.06. a 03.06.2020
	Tlumočnické kabiny pro sál H NBNM ve dnech 01.06. a 04.06.2020
	Mobilní zobrazovací dotyková zařízení
01.06.2020	Příprava kongresu v VŠE
02.06.2020	Generální zkouška prezentací 3. plenárního zasedání.
03.06.2020	Generální zkouška závěrečné večere v odpoledních hodinách
	Místnosti VŠE

1. Návrh cateringových služeb – menu:

Vybraný dodavatel zpracuje návrh kompletní nabídky občerstvení, která bude obsahovat následující:

- 1.1. Návrh zajištění pitného režimu v jednotlivých prostorách konání kongresu dle čl. 1.1. Přílohy A.
 - 1.2. Návrh občerstvení – budovy NBNM a VŠE - typu coffee break a lunch dle čl. 1.2. Přílohy A.
 - 1.3. Návrh občerstvení - uvítací recepce v budově NBNM - dle čl. 1.3. Přílohy A.
 - 1.4. Návrh přípitku na Pražském hradě - dle čl. 1.4 Přílohy A.
 - 1.5. Návrh občerstvení – marketplace - dle čl. 1.5 Přílohy A.
 - 1.6. Návrh občerstvení – slavnostní večerní banket – dle čl. 1.6. Přílohy A.
 - 1.7. Návrh občerstvení – švédský stůl – dle čl. 1.7. Přílohy A.
 - 1.8. Návrh večeře ve spolupráci s provozovatelem gurmánské restaurace – dle čl. 1.8. Přílohy A.
- Návrh občerstvení bude obsahovat detailní popis požadovaného cateringu, a to včetně značky nabízeného tak, aby splňovala veškeré požadavky Zadavatele uvedené v čl. 1 Přílohy A.

2. Návrh organizace míst plnění

Vybraný dodavatel zpracuje:

- plán rozmístění mobiliáře v rámci jednotlivých míst plnění v souladu s požadavky dle čl. 2 Přílohy A
- plán rozmístění IT a A/V techniky v rámci jednotlivých míst plnění v souladu s požadavky dle Přílohy B
- návrh zabezpečení prostor dle čl. 5 Přílohy A

Součástí návrhů bude i časový rozvrh vybavení, přípravy a uklizení jednotlivých míst plnění mobiliářem a IT a A/V technikou. Veškerá ukončení testů a spuštění do ostrého provozu budou potvrzena předávacími protokoly.

3. Návrh zajištění dopravy

Vybraný dodavatel zpracuje plán dopravy pro jednotlivé dny dle požadované kapacity, která může být upravena dle skutečného počtu účastníků v souladu s čl. 3 Přílohy A, a to včetně uvedení vozidel a dopravce, který bude dopravu zajišťovat.

4. Návrh uvítacího balíčku

Vybraný dodavatel vypracuje návrh papírových tašek ve vizuálním stylu kongresu v souladu s čl. 4 Přílohy A.

5. Návrh zabezpečení prostor

Vybraný dodavatel vypracuje návrh zabezpečení prostor v souladu s čl. 5 Přílohy A.

6. Návrh doprovodného programu

Vybraný dodavatel vypracuje návrh doprovodného programu v souladu s požadavky dle čl. 6 Přílohy A. Návrh bude obsahovat detailní popis nabízených aktivit a to včetně poskytovatele těchto aktivit, či jména aktivity či osoby.

7. Návrh personálu

Vybraný dodavatel zadavateli představí návrh týmu koordinátorů dle čl. 7.1 Přílohy A.

8. Návrh dekorace

Vybraný dodavatel vypracuje návrh dekorace v souladu s požadavky dle čl. 8 Přílohy A.

9. Návrh foto a video

Vybraný dodavatel vypracuje návrh poskytování služeb foto a video v souladu s požadavky dle čl. 9 a 10 Přílohy A.

2. etapa – konání kongresu

Trvání 2. etapy:

od 31. května 2020 do 4. června 2020

Návrh agendy kongresu

DAY	TIME	EVENT
31 May 2020		Arrival of participants and pick-up service at the airport
	18:30	Technical meeting of speakers and moderators
	19:30	Welcome Reception
1 June 2020	09:00-13:00	EUROSAI Governing Board Meeting
	13:00-14:30	Lunch
	14:30-14:45	Official Opening of the Congress
	14:45-17:00	General Plenary Session
	17:00	Group Photo
	18:00	Social Programme
2 June 2020	09:00-11:30	Workshop Sessions
	12:00-13:30	Lunch
	14:00-16:30	Workshop Sessions
	17:30	Free time – for most participants Work session – for selected organizers and participants Drafting workshops' outcomes Preparing marketplace booths Drafting Congress' conclusions and recommendations
3 June 2020	09:00-9:30	1st draft of the Congress' Conclusions (for perusal and discussion with members)
	09:30-11:30	Market Place
	11:30-13:00	General Plenary Session
	13:00-14:00	Lunch
	14:00-15:30	Technical Plenary Session
	15:30-16:00	Coffee break
	16:00-17:30	Discussions and Conclusions
	19:00-22:00	Closing Dinner with Cultural Programme
4 June 2020	09:00-11:30	EUROSAI Governing Board Meeting
	19:00-21:00	Dinner for GB members

3. etapa – závěrečná schůze, vyrovnání

Nejpozději do 7 pracovních dnů od ukončení 2. etapy proběhne závěrečná schůze, na které obě strany představí své hodnocení 2. etapy.

PROGRAM SCHŮZE:

Výsledkem schůze bude akceptační protokol závěrečné schůze podepsaný oběma stranami, pokud strany dojdou k tomu, že služby byly poskytnuty v souladu s návrhy dodavatele a požadavky



Příloha D – Cenový rozpad

IT technika

Činnost	počet jednotek odběru za 1 den	způsob platby	počet dní	Cena za jednotku bez DPH	Sazba DPH	Cena za jednotku s DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
Konektivita								
Internet	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	4	14 800,00 Kč	21%	17 908,00 Kč	59 200,00 Kč	71 632,00 Kč
WiFi + Qos a silové rozvody	5	dle jednotek odběru, minimálně však 5 kusů	3	7 000,00 Kč	21%	8 470,00 Kč	105 000,00 Kč	127 050,00 Kč
Konferenční mikrofony								
Stolní drátové	150	dle jednotek odběru, minimálně však 50	3	350,00 Kč	21%	423,50 Kč	157 500,00 Kč	190 575,00 Kč
Ruční bezdrátové	5	dle jednotek odběru, minimálně však 2 kusy	3	850,00 Kč	21%	1 028,50 Kč	12 750,00 Kč	15 427,50 Kč
Kloповé bezdrátové	5	dle jednotek odběru, minimálně však 2 kusy	3	850,00 Kč	21%	1 028,50 Kč	12 750,00 Kč	15 427,50 Kč
Velký konferenční sál NBNM (max. 300 účastníků)								
Zástěna na hlavním pódiu	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1	2	75 000,00 Kč	21%	90 750,00 Kč	150 000,00 Kč	181 500,00 Kč
Projekční zařízení	4	dle jednotek odběru, minimálně však 2 kusy	2	35 000,00 Kč	21%	42 350,00 Kč	280 000,00 Kč	338 800,00 Kč
Digitální režie	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	2	5 000,00 Kč	21%	6 050,00 Kč	10 000,00 Kč	12 100,00 Kč
Titulkovací zařízení	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0	2	12 500,00 Kč	21%	15 125,00 Kč	25 000,00 Kč	30 250,00 Kč
Ozvučení a světla	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	2	38 000,00 Kč	21%	45 980,00 Kč	76 000,00 Kč	91 960,00 Kč
Čtecí zařízení + příposlech	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	2	8 000,00 Kč	21%	9 680,00 Kč	16 000,00 Kč	19 360,00 Kč
Bezdrátový intercom pro spojení režie - technici + 20 vysílačky	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	5	6 500,00 Kč	21%	7 865,00 Kč	32 500,00 Kč	39 325,00 Kč
Notebook + software	2	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	2	2 500,00 Kč	21%	3 025,00 Kč	10 000,00 Kč	12 100,00 Kč
Řečnickým pult	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0	2	15 000,00 Kč	21%	18 150,00 Kč	30 000,00 Kč	36 300,00 Kč
Panoramatická kamera + záznam	2	dle jednotek odběru, minimálně však 0	2	8 500,00 Kč	21%	10 285,00 Kč	34 000,00 Kč	41 140,00 Kč
Digitální kamera pevná + záznam	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0	5	8 500,00 Kč	21%	10 285,00 Kč	42 500,00 Kč	51 425,00 Kč

Mobilní digitální kamera bezdrátová pro online přenos	2	dle jednotek odběru, minimálně však 0	2	6 500,00 Kč	21%	7 865,00 Kč	26 000,00 Kč	31 460,00 Kč
Hlasovací zařízení	60	dle jednotek odběru, minimálně však 0	2	500,00 Kč	21%	605,00 Kč	60 000,00 Kč	72 600,00 Kč
Zásuvky a kabeláž	2	dle jednotek odběru, minimálně však 1	5	5 000,00 Kč	21%	6 050,00 Kč	50 000,00 Kč	60 500,00 Kč
Sál "H" NBNM (max. 60 účastníků)								
Projekční zařízení	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1	2	12 500,00 Kč	21%	15 125,00 Kč	25 000,00 Kč	30 250,00 Kč
Ozvučení a světla	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0	2	30 000,00 Kč	21%	36 300,00 Kč	60 000,00 Kč	72 600,00 Kč
Zásuvky a kabeláž	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1	2	15 000,00 Kč	21%	18 150,00 Kč	30 000,00 Kč	36 300,00 Kč
Notebook + software	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	2	10 000,00 Kč	21%	12 100,00 Kč	20 000,00 Kč	24 200,00 Kč
Foyer u Velkého kongresového sálu								
Zástěna do hlavního sálu	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0 kusů	5	25 000,00 Kč	21%	30 250,00 Kč	125 000,00 Kč	151 250,00 Kč
Notebook + software	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0 kusů	5	8 500,00 Kč	21%	10 285,00 Kč	42 500,00 Kč	51 425,00 Kč
Ozvučení	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0 kusů	5	12 500,00 Kč	21%	15 125,00 Kč	62 500,00 Kč	75 625,00 Kč
Bezdrátová kamera s online přenosem	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0 kusů	5	8 500,00 Kč	21%	10 285,00 Kč	42 500,00 Kč	51 425,00 Kč
Zásuvky a kabeláž	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0 kusů	5	10 000,00 Kč	21%	12 100,00 Kč	50 000,00 Kč	60 500,00 Kč
Projekční zařízení	1	dle jednotek odběru, minimálně však 0 kusů	5	17 500,00 Kč	21%	21 175,00 Kč	87 500,00 Kč	105 875,00 Kč
Velká dvorana Historické budovy Národního muzea								
Ozvučení	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	1	50 000,00 Kč	21%	60 500,00 Kč	50 000,00 Kč	60 500,00 Kč
Mobilní kamera pro záznam (bez on-line přenosu)	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	1	10 000,00 Kč	21%	12 100,00 Kč	10 000,00 Kč	12 100,00 Kč
Tlumočnické kabiny pro hlavní sál NBNM 01.06. až 04.06.2020	11	dle jednotek odběru, minimálně však 11 kusů	4	3 300,00 Kč	21%	3 993,00 Kč	145 200,00 Kč	175 692,00 Kč
Podpora zapojení audio výstupů pro strojový simultánní překlad	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	4	5 000,00 Kč	21%	6 050,00 Kč	20 000,00 Kč	24 200,00 Kč
Web a aplikace kongresu	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	4	35 000,00 Kč	21%	42 350,00 Kč	140 000,00 Kč	169 400,00 Kč
Copy/Print center - vstupní foyer 01.06. až 04.06.2020	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	4	8 000,00 Kč	21%	9 680,00 Kč	32 000,00 Kč	38 720,00 Kč
2 ks mobilní zobrazovací dotyková zařízení	2	dle jednotek odběru, minimálně však 2 kusy	3	12 000,00 Kč	21%	14 520,00 Kč	72 000,00 Kč	87 120,00 Kč
Tablety 01.06 až 03.06.	75	dle jednotek odběru, minimálně však 40	3	350,00 Kč	21%	423,50 Kč	78 750,00 Kč	95 287,50 Kč
Odpočinkové zóny	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	3	7 500,00 Kč	21%	9 075,00 Kč	22 500,00 Kč	27 225,00 Kč
Stojací lampy	2	dle jednotek odběru, minimálně však 2 kusy	4	1 200,00 Kč	21%	1 452,00 Kč	9 600,00 Kč	11 616,00 Kč
Místnosti VŠE max. 25 účastníků	12	dle jednotek odběru, minimálně však 7 kusů	1	10 500,00 Kč	21%	12 705,00 Kč	126 000,00 Kč	152 460,00 Kč
Práce a doprava	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	1	150 000,00 Kč	21%	181 500,00 Kč	150 000,00 Kč	181 500,00 Kč
Ostatní položky	1	dle jednotek odběru, minimálně však 1 kus	1	75 000,00 Kč	21%	90 750,00 Kč	75 000,00 Kč	90 750,00 Kč

Catering

Činnost	předpokládaný počet jednotek odběru	způsob platby	Cena za jednotku bez DPH	Sazba DPH	Cena za jednotku s DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
Zajištění pitného režimu							
zajištění pitného režimu 31.05. (půlden)	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	90,00 Kč	15%	103,50 Kč	5 400,00 Kč	6 210,00 Kč
zajištění pitného režimu 01.06.	300	dle jednotek odběru, minimálně však 150	125,00 Kč	15%	143,75 Kč	37 500,00 Kč	43 125,00 Kč
zajištění pitného režimu 02.06.	300	dle jednotek odběru, minimálně však 150	125,00 Kč	15%	143,75 Kč	37 500,00 Kč	43 125,00 Kč
zajištění pitného režimu 02.06.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	125,00 Kč	15%	143,75 Kč	7 500,00 Kč	8 625,00 Kč
zajištění pitného režimu 03.06.	300	dle jednotek odběru, minimálně však 150	125,00 Kč	15%	143,75 Kč	37 500,00 Kč	43 125,00 Kč
zajištění pitného režimu 04.06.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	125,00 Kč	15%	143,75 Kč	7 500,00 Kč	8 625,00 Kč
Zajištění služby občerstvení účastníkům kongresu							
odpolední coffee break 31.05.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	14 400,00 Kč	16 560,00 Kč
dopolední coffee break 01.06.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	14 400,00 Kč	16 560,00 Kč
oběd 01.06.	250	dle jednotek odběru, minimálně však 150	490,00 Kč	15%	563,50 Kč	122 500,00 Kč	140 875,00 Kč
odpolední coffee break 01.06.	250	dle jednotek odběru, minimálně však 150	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	60 000,00 Kč	69 000,00 Kč
dopolední coffee break 02.06.	300	dle jednotek odběru, minimálně však 150	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	72 000,00 Kč	82 800,00 Kč
oběd 02.06.	300	dle jednotek odběru, minimálně však 150	490,00 Kč	15%	563,50 Kč	147 000,00 Kč	169 050,00 Kč
odpolední coffee break 02.06.	300	dle jednotek odběru, minimálně však 150	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	72 000,00 Kč	82 800,00 Kč
večerní občerstvení 02.06.	80	dle jednotek odběru, minimálně však 40	250,00 Kč	15%	287,50 Kč	20 000,00 Kč	23 000,00 Kč
dopolední coffee break 03.06.	250	dle jednotek odběru, minimálně však 150	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	60 000,00 Kč	69 000,00 Kč
oběd 03.06.	250	dle jednotek odběru, minimálně však 150	490,00 Kč	15%	563,50 Kč	122 500,00 Kč	140 875,00 Kč
odpolední coffee break 03.06.	250	dle jednotek odběru, minimálně však 150	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	60 000,00 Kč	69 000,00 Kč
dopolední coffee break 04.06.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	240,00 Kč	15%	276,00 Kč	14 400,00 Kč	16 560,00 Kč
oběd 04.06.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	490,00 Kč	15%	563,50 Kč	29 400,00 Kč	33 810,00 Kč
uvítací recepce 31.05.	350	dle jednotek odběru, minimálně však 250	350,00 Kč	15%	402,50 Kč	122 500,00 Kč	140 875,00 Kč
uvítací recepce 31.05.	350	dle jednotek odběru, minimálně však 250	200,00 Kč	21%	242,00 Kč	70 000,00 Kč	84 700,00 Kč
přípitek na Pražském hradě	50	dle jednotek odběru, minimálně však 30	50,00 Kč	15%	57,50 Kč	2 500,00 Kč	2 875,00 Kč
přípitek na Pražském hradě	50	dle jednotek odběru, minimálně však 30	50,00 Kč	21%	60,50 Kč	2 500,00 Kč	3 025,00 Kč

Slavnostní večeře 03.06.	400	dle jednotek odběru, minimálně však 250	1 000,00 Kč	15%	1 150,00 Kč	400 000,00 Kč	460 000,00 Kč
Slavnostní večeře 03.06.	400	dle jednotek odběru, minimálně však 250	500,00 Kč	21%	605,00 Kč	200 000,00 Kč	242 000,00 Kč
občerstvení na letišti Václava Havla (součet za 04.06. a 05.06.)	100	dle jednotek odběru, minimálně však 60	500,00 Kč	15%	575,00 Kč	50 000,00 Kč	57 500,00 Kč
večeře 04.06.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	1 000,00 Kč	15%	1 150,00 Kč	60 000,00 Kč	69 000,00 Kč
večeře 04.06.	60	dle jednotek odběru, minimálně však 40	500,00 Kč	21%	605,00 Kč	30 000,00 Kč	36 300,00 Kč

Personál

Činnost	počet jednotek odběru	Cena za jednotku bez DPH	Sazba DPH	Cena za jednotku s DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
Hlavní koordinátor akce	1	250 000,00 Kč	21%	302 500,00 Kč	250 000,00 Kč	302 500,00 Kč
Koordinátor personálního zabezpečení	1	55 000,00 Kč	21%	66 550,00 Kč	55 000,00 Kč	66 550,00 Kč
Koordinátor prostor	1	55 000,00 Kč	21%	66 550,00 Kč	55 000,00 Kč	66 550,00 Kč
Hlavní koordinátor technického zabezpečení	1	60 000,00 Kč	21%	72 600,00 Kč	60 000,00 Kč	72 600,00 Kč
Koordinátor místní přepravy	1	60 000,00 Kč	21%	72 600,00 Kč	60 000,00 Kč	72 600,00 Kč
Koordinátor společenského programu a programu doprovodných osob	1	50 000,00 Kč	21%	60 500,00 Kč	50 000,00 Kč	60 500,00 Kč
Koordinátor cateringu	1	55 000,00 Kč	21%	66 550,00 Kč	55 000,00 Kč	66 550,00 Kč
Hlavní režisér akce	1	85 000,00 Kč	21%	102 850,00 Kč	85 000,00 Kč	102 850,00 Kč

Mobiliář

Činnost	počet jednotek odběru za 1 den	počet dní	Cena za jednotku bez DPH	Sazba DPH	Cena za jednotku s DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
Cateringový mobiliář v NBNM a na VŠE							
Stoly	10	5	250,00 Kč	21%	302,50 Kč	12 500,00 Kč	15 125,00 Kč
Banketový stolek	50	5	550,00 Kč	21%	665,50 Kč	137 500,00 Kč	166 375,00 Kč
Mobiliář NBNM a VŠE							
Květinová výzdoba	10	5	220,00 Kč	21%	266,20 Kč	11 000,00 Kč	13 310,00 Kč

Tabule označující místnosti	19	5	100,00 Kč	21%	121,00 Kč	9 500,00 Kč	11 495,00 Kč
Přednáškový sál H NBNM							
Stoly	20	5	350,00 Kč	21%	423,50 Kč	35 000,00 Kč	42 350,00 Kč
Tlumočnické kabiny	5	2	9 500,00 Kč	21%	11 495,00 Kč	95 000,00 Kč	114 950,00 Kč
Velký kongresový sál NBNM							
předsednický stůl	1	2	24 000,00 Kč	21%	29 040,00 Kč	48 000,00 Kč	58 080,00 Kč
židle	6	2	70,00 Kč	21%	84,70 Kč	840,00 Kč	1 016,40 Kč
řečnický pult	1	2	12 000,00 Kč	21%	14 520,00 Kč	24 000,00 Kč	29 040,00 Kč
tlumočnické kabiny	6	2	10 500,00 Kč	21%	12 705,00 Kč	126 000,00 Kč	152 460,00 Kč
Foyer Velkého kongresového sálu NBNM							
podium	1	1	12 000,00 Kč	21%	14 520,00 Kč	12 000,00 Kč	14 520,00 Kč
stánky pro market place 03.06.	25	1	3 500,00 Kč	21%	4 235,00 Kč	87 500,00 Kč	105 875,00 Kč
šlapací kolo na výrobu elektřiny	1	1	15 000,00 Kč	21%	18 150,00 Kč	15 000,00 Kč	18 150,00 Kč
Foyer NBNM							
infostánek (stůl a dvě židle)	1	5	600,00 Kč	21%	726,00 Kč	3 000,00 Kč	3 630,00 Kč
Odpočinkové zóny NBNM							
ratanová sedačka pro kuřáky	2	5	2 700,00 Kč	21%	3 267,00 Kč	27 000,00 Kč	32 670,00 Kč
ratanové křeslo pro kuřáky	4	5	1 600,00 Kč	21%	1 936,00 Kč	32 000,00 Kč	38 720,00 Kč
odpočinkové zóny - sedačka	3	5	2 600,00 Kč	21%	3 146,00 Kč	39 000,00 Kč	47 190,00 Kč
bryle na virtuální realitu 02.06. (Oculus)	25	1	4 250,00 Kč	21%	5 142,50 Kč	106 250,00 Kč	128 562,50 Kč
stolní fotbal	2	2	2 500,00 Kč	21%	3 025,00 Kč	10 000,00 Kč	12 100,00 Kč
herní automat	1	2	5 000,00 Kč	21%	6 050,00 Kč	10 000,00 Kč	12 100,00 Kč
fotokoutek	1	1	20 000,00 Kč	21%	24 200,00 Kč	20 000,00 Kč	24 200,00 Kč
Atrium s přílehlou chodbou NBNM							
reklamní stánek 2mx1m,4 židle,2 stojany na materiály	2	3	4 000,00 Kč	21%	4 840,00 Kč	24 000,00 Kč	29 040,00 Kč
vytištění fotografie 80x60 na plátno	10	1	550,00 Kč	21%	665,50 Kč	5 500,00 Kč	6 655,00 Kč
Salonek v přízemí (zázemí pro organizátory)							
stůl	1	5	250,00 Kč	21%	302,50 Kč	1 250,00 Kč	1 512,50 Kč
židle	10	5	70,00 Kč	21%	84,70 Kč	3 500,00 Kč	4 235,00 Kč
Dvorana Národního muzea							
kulatý stůl pro 8 osob	50	1	540,00 Kč	21%	653,40 Kč	27 000,00 Kč	32 670,00 Kč
židle	400	1	170,00 Kč	21%	205,70 Kč	68 000,00 Kč	82 280,00 Kč
podium 10X6	1	1	12 000,00 Kč	21%	14 520,00 Kč	12 000,00 Kč	14 520,00 Kč
VŠE							
nízké podium 5X2,5 m	1	1	10 000,00 Kč	21%	12 100,00 Kč	10 000,00 Kč	12 100,00 Kč
křesílko	6	1	750,00 Kč	21%	907,50 Kč	4 500,00 Kč	5 445,00 Kč
nízký konferenční stůl	1	1	600,00 Kč	21%	726,00 Kč	600,00 Kč	726,00 Kč
kulatý stůl pro 6 osob	20	1	550,00 Kč	21%	665,50 Kč	11 000,00 Kč	13 310,00 Kč
bryle na virtuální realitu	25	1	4 250,00 Kč	21%	5 142,50 Kč	106 250,00 Kč	128 562,50 Kč
flipchart	22	1	400,00 Kč	21%	484,00 Kč	8 800,00 Kč	10 648,00 Kč
Konferenční sál na letišti Václava Havla							
sedací souprava	1	2	3 000,00 Kč	21%	3 630,00 Kč	6 000,00 Kč	7 260,00 Kč
křeslo	6	2	1 500,00 Kč	21%	1 815,00 Kč	18 000,00 Kč	21 780,00 Kč
židle	6	2	70,00 Kč	21%	84,70 Kč	840,00 Kč	1 016,40 Kč

Doprava

Činnost	předpokládaný počet jednotek odběru	Cena za jednotku bez DPH	Sazba DPH	Cena za jednotku s DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
Transfery Letiště - Hotely (počet aut)						
Auto pro 3 osoby a řidiče	10	9 500,00 Kč	21%	11 495,00 Kč	95 000,00 Kč	114 950,00 Kč
Auto pro 6 osob a řidiče	5	11 500,00 Kč	21%	13 225,00 Kč	57 500,00 Kč	69 575,00 Kč
Transfery Hotely - Letiště (počet aut)						
Auto pro 3 osoby a řidiče	10	9 500,00 Kč	21%	10 925,00 Kč	95 000,00 Kč	114 950,00 Kč
Auto pro 6 osob a řidiče	5	11 500,00 Kč	21%	13 225,00 Kč	57 500,00 Kč	69 575,00 Kč
Další transport (počet autobusů s kapacitou cca 49 osob)						
Social Programme-Dinner 1.6.	6	6 500,00 Kč	21%	7 475,00 Kč	39 000,00 Kč	47 190,00 Kč
Workshops 02.06. hotely-VŠE	6	4 500,00 Kč	21%	5 175,00 Kč	27 000,00 Kč	32 670,00 Kč
Workshops 02.06.VŠE-hotely,NBNM	6	4 500,00 Kč	21%	5 175,00 Kč	27 000,00 Kč	32 670,00 Kč
Pražský hrad 02.06. tam a zpět	5	4 500,00 Kč	21%	5 175,00 Kč	22 500,00 Kč	27 225,00 Kč
Accompanying persons-Karlovy Vary	1	16 500,00 Kč	21%	18 975,00 Kč	16 500,00 Kč	19 965,00 Kč
Obecní dům 04.06.	2	12 000,00 Kč	21%	13 800,00 Kč	24 000,00 Kč	29 040,00 Kč

Ostatní

Činnost	předpokládaný počet jednotek odběru (za 1 den)	způsob platby	počet dní	Cena za jednotku bez DPH	Sazba DPH	Cena za jednotku s DPH	Cena celkem bez DPH	Cena celkem s DPH
Požadavky na uvítací balíček								
Papírové tašky	300	dle jednotek odběru, minimálně však 300 ks		50,00 Kč	21%	60,50 Kč	15 000,00 Kč	18 150,00 Kč
Požadavky na zabezpečení prostor								
elektronické čtecí zařízení pro kontrolu vstupu VŠE	15		1	1 800,00 Kč	21%	2 178,00 Kč	27 000,00 Kč	32 670,00 Kč
elektronické čtecí zařízení pro kontrolu vstupu NBNM	5		5	1 800,00 Kč	21%	2 178,00 Kč	45 000,00 Kč	54 450,00 Kč
identifikační visačka	500	dle jednotek odběru, minimálně však 250 ks		40,00 Kč	21%	48,40 Kč	20 000,00 Kč	24 200,00 Kč
Požadavky na doprovodný program								
cvičitel jógy	1		3	2 500,00 Kč	21%	3 025,00 Kč	7 500,00 Kč	9 075,00 Kč
společenský program 01.06.	260	dle jednotek odběru, minimálně však 150 osob		750,00 Kč	15%	862,50 Kč	195 000,00 Kč	224 250,00 Kč
společenský program 01.06.	260	dle jednotek odběru, minimálně však 150 osob		300,00 Kč	21%	363,00 Kč	78 000,00 Kč	94 380,00 Kč
celodenní průvodce Karlovy Vary v angličtině	1		1	5 000,00 Kč	21%	6 050,00 Kč	5 000,00 Kč	6 050,00 Kč

Oběd Karlovy Vary	40	dle jednotek odběru, minimálně však 20 ks	1	550,00 Kč	21%	665,50 Kč	22 000,00 Kč	26 620,00 Kč
Další občerstvení Karlovy Vary	40	dle jednotek odběru, minimálně však 20 ks	1	250,00 Kč	15%	287,50 Kč	10 000,00 Kč	11 500,00 Kč
Další občerstvení Karlovy Vary	40	dle jednotek odběru, minimálně však 20 ks	1	100,00 Kč	21%	121,00 Kč	4 000,00 Kč	4 840,00 Kč
Vstupy Karlovy Vary	40	dle jednotek odběru, minimálně však 20 ks	1	350,00 Kč	21%	423,50 Kč	14 000,00 Kč	16 940,00 Kč
Požadavky na dekoraci								
digitální bannery pro změnu obsahu	6			10 000,00 Kč	21%	12 100,00 Kč	60 000,00 Kč	72 600,00 Kč
velkoformátový banner	2			12 000,00 Kč	21%	14 520,00 Kč	24 000,00 Kč	29 040,00 Kč
jmenovka	210	dle jednotek odběru, minimálně však 100 ks		24,00 Kč	21%	29,04 Kč	5 040,00 Kč	6 098,40 Kč
Fotografie								
fotografie				25 000,00 Kč	21%	30 250,00 Kč	25 000,00 Kč	30 250,00 Kč
Video								
Denní video	1		5	12 500,00 Kč	21%	15 125,00 Kč	62 500,00 Kč	75 625,00 Kč

Příloha E – Pojistný certifikát



Potvrzení

o uzavření pojistné smlouvy č. 8603470449

Kooperativa pojišťovna, a.s., Vienna Insurance Group
vydává toto potvrzení o uzavření pojistné smlouvy pro

pojištění odpovědnosti za újmu.

Pojistník/pojištěný :	E.MA.CON s.r.o.		
IČ:	02230844		
Sídlo v ČR:	Praha 2, Španělská 1073/10, PSČ 120 00, Česká republika		
Pojistné nebezpečí:	pojištění odpovědnosti za újmu vzniklou jinému v souvislosti s činností nebo vztahem pojištěného (obecná odpovědnost) a pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou vadou výrobku a vadou práce po předání		
Limit pojistného plnění:	10 000 000 Kč	Územní platnost pojištění:	Evropa
Pojistné nebezpečí:	cizí věci převzaté	Územní platnost pojištění:	Evropa
Limit pojistného plnění:	500 000 Kč	Územní platnost pojištění:	Evropa
Počátek pojištění:	04. 09. 2019	Konec pojištění:	03. 09. 2029

Přesný rozsah pojištění (spoluúčasti, sublimity pojistného plnění výše neuvedené, podmínky pojištění apod.) je uveden v pojistné smlouvě č. 8603470449.

Toto potvrzení nijak nemění ani nerozšiřuje rozsah pojištění uvedený v pojistné smlouvě č. 860340449.

V Praze 20. 9. 2019
Za pojistitele: Tomáš Herden


Kooperativa pojišťovna, a.s.,
Vienna Insurance Group
Agentura Praha
Partnerská kancelář
Tylovo náměstí 699/1
120 00 Praha 2
PK -68-





Příloha F – Realizační tým

Společnost	Jméno	Role	e-mail	telefon
NKÚ	Barbora Zochová	hlavní koordinátor kongresu, vedení týmu B	barbora.zochova@nku.cz	+420 724 141 712
	Michaela Rosecká	zástupce hlavního koordinátora, agenda kongresu a Řídících rad	michaela.rosecka@nku.cz	+420 602 622 543
	Markéta Molnárová	agenda kongresu a Řídících rad	marketa.molnarova@nku.cz	+420 720 955 832
	Zuzana Holoubková	vedení týmu A, koordinátor rozpočtu	zuzana.holoubkova@nku.cz	+420 724007044
	Jindřich Lošťák	koordinátor rozpočtu	jindrich.lostak@nku.cz	+420 728 427 201
	Petra Lanská	zástupce koordinátora týmu B, koordinátor workshopů a marketplace	petra.lanska@nku.cz	+420 727 916 728
	Zdeněk Šír	koordinátor IT a AV	zdenek.sir@nku.cz	+420 602 622 530
	Zuzana Čandová	koordinátor bezpečnosti	zuzana.candova@nku.cz	+420 724 085 651
	Jaroslav Rucký	koordinátor tlumočení, agenda kongresu a Řídících rad	jaroslav.rucky@nku.cz	
	Jana Tyllerová	koordinátor prostor	jana.tyllerova@nku.cz	+420 702 226 702
	Aleš Janák	koordinátor dopravy	ales.janak@nku.cz	+420 702 226 660
	tbc.	koordinátor cateringu	tbc.	tbc.
	tbc.	koordinátor ambasadorů	tbc.	tbc.
CTC	Jessie Hronešová	koordinátor ubytování	info@ctc-prague.eu	+420 603 419 976
E.MA.CON s.r.o.	Petr Špaček	hlavní koordinátor akce	petr.spacek@emacon.cz	+420 777 666 223
	Tomáš Zelenka	koordinátor prostor a koordinátor personálního zabezpečení	tomas.zelenka@emacon.cz	+420 724 941 538
	Lucie Hadravová	koordinátor přepravy, cateringu, společenského programu	lucie.hadravova@emacon.cz	+420 776 622 709
	Jakub Schneider	koordinátor technického zabezpečení	jakub.schneider@emacon.cz	+420 604 133 210
	Marek Štencel / Petr Špaček	hlavní režisér akce	petr.spacek@emacon.cz	+420 777 666 223