

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZASTOUPENÍ ZADAVATELE V POPTÁVKOVÉM ŘÍZENÍ Č. 035/2025

uzavřená na základě § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále „OZ“), § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZZVZ“) a § 44 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZZOÚ“)

Sp.zn. CN/60/CN/25

Č.j. 1020/25/CN

1 SMLUVNÍ STRANY

1. Příkazce

Rokycanská nemocnice, a. s.

Sídlo:

Voldušská 750, Nové Město, 337 01 Rokycany

IČO:

26360900

Statutární zástupce:

Ing. Zdeněk Švanda, předseda představenstva

MUDr. Petr Hubáček, MBA, LL.M., místopředseda představenstva

Ing. Michal Filař, člen představenstva

Kontaktní osoba:

Bc. Monika Součková, MBA, manažer řízení kvality

Profil zadavatele v E-ZAK:
(dále „Zadavatel“)

https://ezak.cnpk.cz/profile_display_134.html

a

2. Příkazník

Centrální nákup Plzeňského kraje, příspěvková organizace

Sídlo:

Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň

IČO:

72046635

Statutární zástupce:

Mgr. Bc. Jana Dubcová, ředitelka

Kontaktní osoba:

Mgr. Dominika Komašková, vedoucí oddělení CVZ a DNS

Profil zadavatele v E-ZAK:
(dále „Administrátor“)

https://ezak.cnpk.cz/profile_display_3.html

2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Smluvní strany uzavřely příkazní smlouvu o zastoupení Zadavatele (dále „Smlouva“) za účelem realizace poptávkového řízení veřejné zakázky **Zdravotnické přístroje pro Rokycanskou nemocnici, a.s. - Modernizace CT**, která je financována z rozpočtu zadavatele.

- 2.2. Zadavatel jako příkazce je veřejným zadavatelem podle § 4 odst. 1 písm. e) ZZVZ. Administrátor jako příkazník provádí v pozici pověřené osoby, s přihlédnutím k § 43 ZZVZ, zadávání veřejných zakázek a zastupuje Zadavatele při provádění úkonů.
- 2.3. Důvodem uzavření Smlouvy je potřeba Zadavatele zajistit požadované plnění. Účelem Smlouvy je řádné zajištění administrace uvedené veřejné zakázky (dále „VZ“) v souladu s relevantními ustanoveními ZZVZ, dalšími právními předpisy, platnou Směrnicí Rady PK o zadávání veřejných zakázek (dále „Směrnice RPK“), pokyny Zadavatele, případně pravidly poskytovatele dotace u dotovaných VZ, a to v rozsahu, v jakém se týkají činnosti Administrátora dle této Smlouvy.

3 PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1. Administrátor se zavazuje obstarat pro Zadavatele bezplatně administraci poptávkového řízení VZ (dále jen „administrace“) uvedené v čl. 2.1. Smlouvy. Administrací se rozumí úkony Administrátora, které budou zahrnovat fázi přípravy zadávacích podmínek, vyhlášení poptávkového řízení, otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru, zajištění uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, popř. zrušení poptávkového řízení, kompletaci a předání spisu.
- 3.2. Administrátor provede administraci poctivě a pečlivě ve prospěch Zadavatele, kterému přenechá veškerý užitek z obstarané záležitosti.
- 3.3. Zadavatel tímto uděluje Administrátorovi zmocnění, aby jej jako pověřená osoba zastupoval během administrace uvedené VZ. V případě potřeby či na žádost administrátora vystaví Zadavatel Administrátorovi zvláštní plnou moc.
- 3.4. Smluvní strany se zavazují postupovat tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů v souvislosti s VZ. Zaměstnanci Zadavatele a Administrátora i přízvané osoby jsou povinni zachovávat mlčenlivost a nebýt ve střetu zájmů.
- 3.5. Administrátor se nesmí účastnit předmětného poptávkového řízení v pozici dodavatele.

4 POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 4.1. **Zadavatel** je při realizaci poptávkového řízení **povinen**:
- 4.1.1. seznámit pověřenou kontaktní osobu s obsahem této Smlouvy, zejména s právy a povinnostmi,
- 4.1.2. stanovit na základě průzkumu trhu nebo jiných dostupných informací aktuální předpokládanou hodnotu VZ; Zadavatel předpokládanou hodnotu VZ stanoví v souladu s aktuální cenovou hladinou a informuje Administrátora o obdobných či souvisejících VZ vyhlášených Zadavatelem v daném roce; stanovení předpokládané hodnoty nebude starší než 3 měsíce před zahájením poptávkového řízení na dodávky a služby, v případě stavebních prací ne kratší než 6 měsíců,
- 4.1.3. poskytnout Administrátorovi před vyhlášením poptávkového řízení všechny potřebné informace a předat kompletní podklady,
- 4.1.4. specifikovat předmět plnění VZ, rozsah, technické podmínky, technickou stránku plnění, zadávací podmínky a sdělit případné zvláštní požadavky,
- 4.1.5. u stavebních VZ, je-li to právním předpisem vyžadováno, poskytnout Administrátorovi zejména projektovou dokumentaci v souladu se zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v platném znění, vyhláškou č. 131/2024 Sb., a zejména vyhláškou č. 169/2016 Sb., ZZVZ, a souvisejícími právními předpisy, a to včetně dokladové části a potřebných rozhodnutí orgánů státní správy, dále poskytnout soupis prací a výkaz výměr vypracovaný v souladu s vyhláškou č. 169/2016 Sb. a ZZVZ; v případě

stavebních zakázek, u kterých stavební zákon nevyžaduje vypracování projektové dokumentace a současně nepodléhají ZZVZ, poskytne Zadavatel Administrátorovi minimálně podrobný technický popis předmětu plnění a soupis prací s výkazem výměr,

- 4.1.6. u ICT zakázek stanovit autorská práva a licence,
- 4.1.7. stanovit obchodní, platební a sankční podmínky; pokud Administrátor nedisponuje vhodným vzorem smlouvy, Zadavatel musí poskytnout vlastní návrh smlouvy; Zadavatel je odpovědný za stanovení způsobu určení DPH při hodnocení a v návrhu smlouvy jako přílohy výzvy k podání nabídky (zadávací dokumentace),
- 4.1.8. navrhnout požadavky na profesní způsobilost a technickou kvalifikaci, event. ekonomickou kvalifikaci,
- 4.1.9. určit min. 3 vhodné dodavatele, kteří budou osloveni k podání nabídky,
- 4.1.10. v případě složitého hodnocení nabídek poskytnout součinnost při specifikaci dílčích hodnotících kritérií a jejich výpočtu,
- 4.1.11. pokud je VZ financována z dotačního programu, oznámit Administrátorovi pravidla OP, zvláštní požadavky a závěry z jednání, dále poskytovat potřebnou součinnost během zodpovídání dotazů a zpracování vyjádření vůči kontrolnímu orgánu; Zadavatel doplní ve vyjádření zejména části, které se týkají předmětu VZ a technických podmínek,
- 4.1.12. odsouhlasit konečné znění základních dokumentů zpracovaných Administrátorem podle této Smlouvy, zejména výzvy k podání nabídky (zadávací dokumentaci), vysvětlení zadávací dokumentace, rozhodnutí o výběru, rozhodnutí o zrušení, vyjádření Zadavatele ke zjištěním kontrolních orgánů, příp. rozhodnutí o vyloučení, požadují-li formální vyloučení pravidla dotačního programu,
- 4.1.13. pověřit posouzením a hodnocením nabídek osobu, která je odborně způsobilá ve vztahu k předmětu VZ; Zadavatel zodpovídá za aktivní účast jím pověřené osoby na posouzení a hodnocení nabídek; osoba pověřená Zadavatelem je povinna na vyzvání řádně zkontrolovat technickou specifikaci ve vztahu k předmětu VZ a aktivně se podílet na posouzení a hodnocení nabídek,
- 4.1.14. poskytovat součinnost Administrátorovi po celou dobu administrace, zejména součinnost při zpracování žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, žádostí o objasnění či doplnění nabídky a žádostí o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- 4.1.15. dodržovat lhůty k provádění úkonů dle čl. 5 Smlouvy,
- 4.1.16. dodržovat pravidla ochrany osobních údajů v souladu se čl. 7 Smlouvy,
- 4.1.17. výhradně rozhodovat o výběru dodavatele a o zrušení poptávkového řízení, příp. o vyloučení, požadují-li formální vyloučení pravidla dotačního programu,
- 4.1.18. zajistit uveřejnění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem včetně příloh a případných dodatků v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv; uveřejňované dodatky musí být provázány v registru smluv s původní uzavřenou smlouvou; Zadavatel zajistí uveřejnění smlouvy v registru smluv v zákonné lhůtě a v otevřeném a strojově čitelném formátu se zakrytými osobními a citlivými údaji,
- 4.1.19. je-li požadována jistota, vrátit ji dodavateli bez zbytečného odkladu po skončení poptávkového řízení, po uplynutí zadávací lhůty nebo po zániku jeho účasti v poptávkovém řízení,
- 4.1.20. zajistit nepřekročení limitů změn závazku z uzavřené smlouvy,
- 4.1.21. po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem uveřejnit v systému E-ZAK výši skutečně uhrazené ceny,
- 4.1.22. zajistit vlastními silami řešení právních problémů a otázek věcného charakteru, které vzniknou v průběhu plnění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem,

- 4.1.23. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy, zejména v případě udělení pokuty kontrolním orgánem,
 - 4.1.24. při postupu podle Směrnice RPK a ZZVZ dodržovat zásadu transparentnosti a zásadu přiměřenosti,
 - 4.1.25. ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace,
 - 4.1.26. respektovat zákaz omezování účasti dodavatelům se sídlem v EU, EHP, Švýcarské konfederaci nebo jiném státě na základě mezinárodních smluv,
 - 4.1.27. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - 4.1.28. při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, je-li to vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné, uplatňovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, dále odůvodnit svůj postup ohledně dodržení těchto zásad,
 - 4.1.29. při přípravě zadávacích podmínek k VZ financovaným z fondů EU zajistit dodržování zásady „významně nepoškozovat v oblasti životního prostředí“ (dále jen „DNSH“), v případě VZ na stavební práce Zadavatel zajistí zohlednění zásady DNSH v projektové dokumentaci.
- 4.2. **Administrátor** je při realizaci poptávkového řízení **povinen**:
- 4.2.1. navrhnout obchodní, platební a sankční podmínky, pokud má Administrátor k dispozici vhodný vzor návrhu smlouvy,
 - 4.2.2. ověřit odpovídající rozsah požadavků na kvalifikaci z hlediska Směrnice RPK a relevantních ustanovení ZZVZ,
 - 4.2.3. provádět administrativní úkony, které nejsou Zadavateli vyhrazeny podle čl. 4.1.17. Smlouvy,
 - 4.2.4. provést otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, a to v rozsahu náplně práce Administrátora v souladu s čl. 8.2. Smlouvy,
 - 4.2.5. zajistit dodržování lhůt stanovených platnou Směrnicí RPK, příp. zákonem nebo pravidly dotačního programu,
 - 4.2.6. dodržovat lhůty k provádění úkonů ve čl. 5 Smlouvy,
 - 4.2.7. zajistit a zabezpečit ochranu osobních údajů v souladu se čl. 7 Smlouvy,
 - 4.2.8. připravit znění dokumentů, které vyžaduje Směrnice RPK, příp. zákon či pravidla dotačního programu,
 - 4.2.9. poskytovat součinnost, administrativní, metodickou a konzultační pomoc k úkonům vymezeným ve čl. 4.1.17. Smlouvy, pokud jej Zadavatel požádá,
 - 4.2.10. upozornit včas Zadavatele na vrácení jistoty dodavatelům,
 - 4.2.11. na základě pokynů Zadavatele připravit návrh vyjádření Zadavatele ke zjištění kontrolních orgánů,
 - 4.2.12. pokud je VZ financována z dotačního programu, zpracovávat vyjádření vůči dotačnímu kontrolnímu orgánu pouze v částech, které se týkají administrace VZ,
 - 4.2.13. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy v rámci svých pravomocí a povinností, navrhnout Zadavateli vhodný postup vedoucí k maximálnímu snížení rizika,
 - 4.2.14. zkompletovat spis a předat Zadavateli po skončení poptávkového řízení,
 - 4.2.15. při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele poskytnout pomoc Zadavateli s uplatněním a dodržením zásad podle § 6 ZZVZ.

5 PRŮBĚH ADMINISTRACE

- 5.1. Kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora ve čl. 1 Smlouvy jsou oprávněny činit úkony při administraci předmětné VZ, ledaže si to vyhradí statutární zástupci smluvních stran. Kontaktní osoba může být zastoupena jiným zaměstnancem nebo nahrazena, o čemž bude příslušná smluvní strana druhou stranu předem písemně informovat.
- 5.2. Kontaktní osoba Administrátora zašle do 5 pracovních dnů od převzetí požadavku k administraci Zadavateli žádost o specifikaci předmětu VZ, stanovení předpokládané hodnoty, druhu VZ, termínů, požadavků na kvalifikaci, hodnocení, technických, obchodních a jiných podmínek. Na základě údajů poskytnutých zadavatelem vypracuje Administrátor návrh výzvy k podání nabídky (zadávací dokumentace) s přílohami, který odešle Zadavateli ke kontrole, doplnění a odsouhlasení. Je-li třeba některá ustanovení doplnit, upravit či zkontrolovat, zašle příslušná kontaktní osoba Zadavatele odpověď do 2 pracovních dnů od požadavku, není-li dohodnuto jinak. Zadavatel ve spolupráci s Administrátorem vytvoří detail VZ v systému E-ZAK.
- 5.3. Pokud je Zadavatel nečinný a neposkytuje podklady a součinnost, která je potřebná ke zpracování výzvy k podání nabídky (zadávací dokumentace) s přílohami, Administrátor zašle výzvu k zaslání podkladů a stanoví přiměřený termín. Nebude-li Zadavatel reagovat či neposkytne součinnost, Administrátor zašle druhou výzvu s dalším termínem. V případě neúspěchu zašle třetí výzvu nadřízený pracovníka Administrátora. Jestliže budou pokusy neúspěšné, bude věc řešena statutárními zástupci smluvních stran.
- 5.4. Konečné znění výzvy k podání nabídky (zadávací dokumentace) podepíše statutární zástupce Zadavatele. Zadavatel vydá pokyn k vyhlášení poptávkového řízení jen tehdy, má-li řádně zajištěno financování VZ. Administrátor neprodleně vyhlásí poptávkové řízení, přičemž odpovídá za dodržování lhůt a eviduje dotazy dodavatelů. Administrátor během poptávkového řízení činí úkony samostatně. Na Zadavatele se Administrátor obrací jen v odůvodněných případech, kdy je třeba jeho vyjádření, podklady nebo rozhodnutí. Je-li nutné dopracovat vysvětlení zadávací dokumentace, Zadavatel zašle vyjádření nejpozději do 2 pracovních dnů od žádosti Administrátora, nebude-li dohodnuto jinak.
- 5.5. Nejpozději 5 dnů před skončením lhůty pro podání nabídek sdělí Zadavatel jména osob, které budou pověřeny otevíráním, posouzením a hodnocením nabídek, případně dalších odborníků.
- 5.6. Administrátor zajistí administrativní úkony při otevírání nabídek, jejich formální posouzení a hodnocení. Pověřeným osobám zasílá Administrátor pozvánky na jednání s předstihem, je-li konáno prezenčně.
- 5.7. Administrátor kontroluje nabídky z hlediska jejich formální úplnosti a splnění požadavků Směrnice RPK.
- 5.8. Zadavatel zodpovídá za obsahovou a technickou kontrolu nabídek prostřednictvím odborně způsobilé osoby ve vztahu k předmětu VZ, kterou oznámí Administrátorovi v souladu se čl. 4.1.13. a 5.5. Smlouvy. Zadavatel je povinen seznámit odborně způsobilou osobu se zadávacími podmínkami, nabídkami a průběhem VZ. Odborně způsobilá osoba musí disponovat potřebným vzděláním, praxí a znalostmi ve vztahu k předmětu VZ, a současně se bude aktivně podílet na posouzení částí nabídek, které obsahují technické specifikace.
- 5.9. Žádosti o objasnění či doplnění nabídky nebo žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny jsou zpracovávány ve vzájemné součinnosti Administrátora a pověřených osob Zadavatele. Ve vhodných případech zašle Administrátor návrh žádosti pověřeným osobám k doplnění a odsouhlasení.
- 5.10. Administrátor vyhotoví záznam o poptávkovém řízení, případně další dokumenty. Osoby pověřené Zadavatelem potvrdí do 2 pracovních dnů od přijetí zprávy souhlas se zněním dokumentu.

- 5.11. Administrátor zašle Zadavateli rozhodnutí o výběru ke kontrole a doplnění. Zadavatel konečné rozhodnutí finalizuje a podepíše do 2 pracovních dnů od doručení a zašle zpět Administrátorovi. Obdobně se postupuje v případě rozhodnutí o zrušení poptávkového řízení.
- 5.12. Jsou-li doloženy všechny potřebné doklady, Administrátor finalizuje smlouvu, kterou odešle k podpisu vybranému dodavateli. Dodavatel zašle podepsanou smlouvu zpět, následně ji elektronicky podepíše Zadavatel. Zadavatel zajistí uveřejnění v registru smluv a zašle odkaz na uveřejnění v registru smluv Administrátorovi. Do 5 pracovních dnů od vyzvání Administrátorem provede Zadavatel úkony k ukončení VZ v systému E-ZAK.
- 5.13. Do 30 dnů od uzavření smlouvy Administrátor zkompletuje spis VZ a předá jej Zadavateli.
- 5.14. Bude-li doručen dotaz k VZ ze strany kontrolního orgánu, Zadavatel jej do 1 pracovního dne zašle Administrátorovi. Ve stanovené lhůtě Administrátor doplní odpovědi, které se týkají procesních a administrativních záležitostí, a zašle je Zadavateli. Ostatní odpovědi, zejména ohledně předmětu VZ a technických podmínek, zpracuje Zadavatel a poté odešle vyjádření zpět kontrolnímu orgánu. Obdobně se postupuje v případě podání odvolání či námitek proti rozhodnutí kontrolního orgánu o krácení dotace.
- 5.15. Administrátor není povinen provádět úkony, které jsou svěřeny nebo vyhrazeny Zadavateli. Pokud Zadavatel trvá na tom, aby Administrátor takový úkon provedl, vyzve k tomu písemně. Administrátor v případě provedení takového úkonu nenese negativní následky, jestliže nastanou. K úkonům vyhrazeným dle čl. 4.1.17. Smlouvy Administrátor poskytne metodickou pomoc nebo vytvoří návrh dokumentu.
- 5.16. Administrátor písemně odmítne příkaz Zadavatele, pokud je ve zjevném rozporu se Směrnicí RPK, ZZVZ, jinými právními předpisy, pravidly dotačního programu nebo touto Smlouvou, a současně hrozí důvodné zpochybnění zakázky zrušením poptávkového řízení nebo krácením dotace, příp. návrhem na přezkumné řízení před ÚOHS. Odmítnutí takového příkazu se nepovažuje za porušení této Smlouvy. Administrátor písemně upozorní na nevhodnost pokynu a případné odmítnutí řádně odůvodní s odkazem na příslušné ustanovení zákona nebo předpisu. Odmítnutí se zašle na vědomí ředitelce CNPK.
- 5.17. Administrátor je vázán pokyny Zadavatele, od kterých se může odchýlit v případě, že je to nezbytné v zájmu Zadavatele a nemůže včas obdržet jeho souhlas. O tomto kroku bude Administrátor Zadavatele vždy neodkladně písemně informovat.

6 KOMUNIKACE

- 6.1. Komunikace smluvních stran probíhá zpravidla v elektronické podobě prostřednictvím e-mailu. Ve vhodných případech je přípustná ústní, osobní, online komunikace nebo zasílání listinných dokumentů. Během poptávkového řízení ve vztahu k dodavatelům probíhá komunikace také prostřednictvím systému E-ZAK, výjimečně e-mailem nebo datovou schránkou. Dojde-li ke změně statutárního zástupce nebo kontaktní osoby, příslušná smluvní strana to bezodkladně písemně oznámí druhé smluvní straně.
- 6.2. Písemnosti důležité povahy ve vztahu k VZ, kterými se rozumí zejména výzva k podání nabídky (zadávací dokumentace), veškerá rozhodnutí a záznam o poptávkovém řízení, podepisuje statutární zástupce Zadavatele zaručeným elektronickým podpisem, nejedná-li se o dokumenty v listinné podobě. Statutární zástupci Zadavatele a Administrátora podepisují dokumenty, které si vyhradí. V běžných záležitostech komunikují a podepisují určené kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora uvedené ve čl. 1 Smlouvy.
- 6.3. Příslušná smluvní strana je povinna na požádání potvrdit doručení e-mailové zprávy, jinak se má za to, že zpráva je doručena první kalendářní den následující po odeslání zprávy.

- 6.4. Administrátor je povinen komunikovat pouze se Zadavatelem a jeho pověřenými zaměstnanci. Jestliže k úkonům Zadavatel pověří externí osobu (např. projektant, projektový manažer, advokát, externí konzultant), je Administrátor oprávněn odmítnout, aby mu tyto osoby udělovaly úkoly a pokyny, a jednat pouze se Zadavatelem.

7 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1. Smluvní strany jsou při nakládání s osobními údaji povinny postupovat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále „Nařízení“) a zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (dále „ZZOÚ“), ve znění pozdějších předpisů. Zadavatel jako správce tímto pověřuje v souladu s čl. 28 Nařízení Administrátora jako zpracovatele zpracováním osobních údajů. Účelem zpracování osobních údajů je zajištění řádného plnění předmětu této Smlouvy Administrátorem v souvislosti s poptávkovým řízením předmětné VZ, od založení spisu až do jeho předání Zadavateli. Způsob, účel, kategorie, typ zpracovávaných osobních údajů a další informace jsou k dispozici na webu Administrátora: <https://www.cnpk.cz/dokumenty>, v dokumentu „GDPR_Centrální nákup Plzeňského kraje“.
- 7.2. Administrátor se zavazuje zajistit ochranu osobních údajů v této VZ následovně. Se spisem VZ je oprávněn pracovat určený zaměstnanec Administrátora, případně zástupce po dobu nepřítomnosti určeného zaměstnance. Administrátor zpracovává osobní údaje ve spisu v rozsahu, aby byla zajištěna řádná administrace VZ do předání spisu Zadavateli. Administrátor může informovat a sdělovat osobní údaje z VZ, pokud je to umožněno ZZVZ, jinými právními předpisy nebo s písemným souhlasem Zadavatele. Za účelem plnění předmětu Smlouvy je Administrátor oprávněn osobní údaje v nezbytném rozsahu získávat, shromažďovat, zaznamenávat, uspořádat, prohlížet, jakož i s nimi vykonávat i další operace, které jsou nezbytné k plnění předmětu Smlouvy.
- 7.3. Administrátor zajistí, aby veškeré osoby, které se podílejí na zadávání předmětné VZ, kontrolují nabídky nebo se seznamují s citlivými údaji, podepsaly prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti. Je zakázáno nahlížet do spisu neoprávněným osobám. Nabídky mohou být poskytnuty pouze osobám, které pověří Zadavatel nebo Administrátor, a to po předchozím podpisu prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti. Do spisu jsou oprávněni nahlížet také ÚOHS a kontrolní orgány.
- 7.4. Osobní údaje a dokumenty k VZ jsou ukládány ve spisové službě Athena a v systému E-ZAK. Smluvní strany se zavazují, že přijmou s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování, i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, veškerá technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů způsobem uvedeným v Nařízení, ZZOÚ či jiných právních předpisech. A to k vyloučení možnosti neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů. Smluvní strany jsou povinny zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů.
- 7.5. Administrátor nebo Zadavatel jsou oprávněni odvolat osobu z účasti na VZ, pokud u ní důvodně zjistí střet zájmů.

8 ODPOVĚDNOST

8.1. Zadavatel odpovídá:

- 8.1.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.1. Smlouvy,
- 8.1.2. za obsahové, věcné a zejména technické záležitosti předmětné VZ,
- 8.1.3. za odborné posouzení částí nabídek obsahujících technické parametry a požadavky, a to prostřednictvím odborně způsobilé osoby, kterou je Zadavatel povinen zajistit dle čl. 4.1.13. a čl. 5.8. Smlouvy,
- 8.1.4. za archivaci spisu VZ po celou skartační lhůtu.

8.2. Administrátor odpovídá:

- 8.2.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.2. Smlouvy,
- 8.2.2. za realizaci poptávkového řízení po administrativní a formální stránce z hlediska dodržení Směrnice RPK, ZZVZ, souvisejících právních předpisů a požadavků Zadavatele,
- 8.2.3. za posouzení nabídek po administrativní a formální stránce.

8.3. Za dodržení Směrnice RPK, ZZVZ a souvisejících právních předpisů odpovídá Zadavatel.

- 8.4. Administrátor je Zadavateli regresně odpovědný, pokud prokazatelně porušil své povinnosti dle této Smlouvy, Směrnice RPK, ZZVZ, OZ nebo jiných relevantních zákonů. Limit odpovědnosti a pojistného plnění Administrátora činí max. výše předpokládané hodnoty této VZ, nejvýše však 20 mil. Kč. Administrátor neodpovídá za úspěšnou realizaci plnění VZ, nýbrž za zákonnost procesních právních jednání v rámci poptávkového řízení.
- 8.5. Administrátor nenese odpovědnost, jestliže Zadavatel nevyužil účinných prostředků k minimalizaci újmy.
- 8.6. Případné spory a žádosti o náhradu škody budou řešeny především vzájemným projednáním, případně za účasti Odboru právního a legislativního KÚPK a příslušného odboru KÚPK, do jehož gesce patří Zadavatel.

9 UKONČENÍ SMLOUVY

- 9.1. Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou a bude ukončena předáním spisu předmětné VZ Zadavateli.
- 9.2. V případě zrušení poptávkového řízení k předmětné VZ se tato Smlouva vztahuje i na další vyhlášení, ledaže Zadavatel písemně oznámí, že na novém vyhlášení VZ netrvá.
- 9.3. Smluvní strany mohou uzavřít dohodu o ukončení této Smlouvy.
- 9.4. V případě nečinnosti, neposkytnutí součinnosti nebo jiného porušování povinností jedné ze smluvních stran podstatným způsobem je druhá smluvní strana oprávněna podat výpověď s výpovědní dobou v délce 1 měsíce, která začne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
- 9.5. Jestliže dojde k předčasnému ukončení Smlouvy, provede Administrátor všechny činnosti potřebné k řádnému dokončení VZ, aby Zadavateli nevznikla újma. Do 30 dnů od předčasného ukončení této Smlouvy zašle Administrátor zkompleťovaný spis ke dni ukončení smluvního vztahu.

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 10.1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 10.2. Smlouva se řídí českým právem, zejména OZ.

- 10.3. Smluvní strany prohlašují, že jejich zástupci disponují platnými elektronickými podpisy a elektronickým časovým razítkem.
- 10.4. Zadavatel prohlašuje, že má založen platný profil zadavatele v systému E-ZAK, který byl uveřejněn ve Věstníku veřejných zakázek.
- 10.5. Smluvní strany hradí své vlastní náklady spojené s plněním této Smlouvy, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.
- 10.6. Nastane-li skutečnost, která brání plnění této Smlouvy, oznámí to příslušná smluvní strana bezprostředně druhé straně s návrhem na zahájení jednání.
- 10.7. Pokud by některé ustanovení Smlouvy bylo shledáno neplatným či nevykonatelným, ostatní ustanovení zůstávají nedotčena.
- 10.8. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat písemnými očíslovanými dodatky.
- 10.9. Smlouva je uzavřena v elektronické podobě.
- 10.10. Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s obsahem této Smlouvy, který byla sepsána, určitě, srozumitelně, na základě jejich svobodné vůle, a na důkaz toho připojují své podpisy.

