

## Rámcová dohoda na administraci veřejných zakázek a právní poradenství pro období 2018 - 2019

uzavřená dle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Rámcová dohoda“ nebo také „Dohoda“)

mezi:

**Objednatel:** ČR - Státní úřad inspekce práce  
se sídlem: Kolářská 451/13, 746 01 Opava  
IČO: 750 46 962  
zastoupen/a: Mgr. Ing. Rudolf Hahn, generální inspektor SÚIP  
bankovní spojení: Česká národní banka  
číslo účtu: [REDACTED]

(dále jen „Objednatel“ nebo „Zadavatel“) na straně jedné

a

**Administrátorem:** Fiala, Tejkal a partneři, advokátní kancelář, s.r.o.  
se sídlem: Helfertova 2040/13, Černá Pole, 613 00 Brno  
IČO: 283 60 125  
DIČ: CZ28360125  
zastoupen/a: Mgr. Janem Tejkalem, jednatelem  
bankovní spojení: [REDACTED]  
číslo účtu: [REDACTED]  
Plátce DPH ano

zapsán/a v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, odd. C, vložka 63681

(dále jen „Administrátor“) na straně druhé

(společně též „smluvní strany“)

### Preambule

1. Předmětem této Dohody je dvoustranný právní vztah mezi smluvními stranami, jehož obsahem jsou práva a povinnosti související s realizací veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem VZMR č. 36 - Administrace veřejných zakázek a právní poradenství pro období 2018 - 2019“ (dále jen „zakázka“).
2. Tuto Dohodu uzavřely smluvní strany na základě úplného konsensu o níže uvedených ustanoveních, v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, a to zejména zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“).
3. Administrátor prohlašuje, že má zákonem vyžadovanou odbornou způsobilost pro splnění předmětu Dohody, kterou doložil v nabídce. Způsobilost Administrátora musí trvat po celou dobu trvání Dohody.
4. V otázkách týkajících se výkladu Dohody, má Dohoda (nikoli však její příloha č. 3 Zpracovatelská dohoda GDPR) přednost před zadávací dokumentací, zadávací dokumentace má přednost před

nabídkou, nikoliv však před kogentními ustanoveními občanského zákoníku a ostatních obecně závazných právních předpisů.

5. Pojmy použité v této Rámcové dohodě jsou definovány následovně:

- „Dílní smlouva“ znamená smlouva uzavřená na základě objednávky Objednatele mezi Objednatelem a Administrátorem, jejímž předmětem plnění je poskytnutí služeb Objednateli za sjednanou cenu Administrátorem.
- „Poskytnutí plnění“ znamená poskytnutí služeb dle Dílní smlouvy.
- „Služby“ znamená služby specifikované v čl. 1 této Dohody.

## 1. Předmět Dohody

1.1 Předmětem této Dohody je závazek Administrátora za podmínek v Dohodě stanovených poskytovat Objednateli služby administrace veřejných zakázek a právní poradenství (dále také jen souhrnně „Služby“) dle požadavků Objednatele a Objednatel se zavazuje zaplatit Administrátorovi odměnu dle této Dohody.

1.2 Předmětem veřejné zakázky je zajištění služeb spočívající zejména v:

- přípravě a administraci veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
- přípravě a administraci veřejných zakázek malého rozsahu dle platných interních směrnic Objednatele, jež mu budou poskytnuty po podpisu Dohody;
- právního poradenství.

## 2. Administrace veřejných zakázek

2.1 Administraci veřejných zakázek se dle Dohody rozumí kompletní zadavatelské činnosti dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon“) a v souladu s interním směrnici Objednatele, včetně odborného poradenství k zadání a průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky, v souladu se zákonem a zajištění všech potřebných úkonů v rámci celého procesu do uzavření smlouvy a řádného ukončení zadávacího řízení způsobem stanoveným zákonem včetně provedení všech souvisejících úkonů, s výjimkou jednání, které může učinit jen zadavatel osobně, a to dle dílních smluv k administraci zadávacího řízení veřejné zakázky (dále jen „Administrace veřejných zakázek“).

2.2 Administrátor vykoná v rámci administrace veřejných zakázek zejména níže uvedené činnosti:

- příprava zadávacích dokumentací k veřejným zakázkám (včetně všech příloh);
- administrace zadávacích řízení dle příslušných právních předpisů;
- příprava či úprava návrhů smluv vztahujících se k dané veřejné zakázce;
- příprava veškerých dokumentů spojených se zadávacími řízeními;
- příprava veškerých dokumentů zajišťujících plnění případných informačních povinností zadavatele ve vztahu k Informačnímu systému veřejných zakázek, profilu zadavatele, popř. dalších informačních povinností Objednatele dle zákona o zadávání veřejných zakázek;
- přímá právní podpora zadavatele při jednání komise pro otevírání obálek, jednání hodnotící komise;
- příprava a administrace zadávacích řízení dle § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;

- příprava a administrace vypořádání námitek účastníků (nikoliv však případné zastupování před ÚOHS);
- plnění souvisejících povinností, které mohou vyplynout z výše uvedených činností při administraci veřejných zakázek.

### 2.3 Součástí služeb administrace veřejných zakázek na stavební práce bude rovněž:

- posouzení rozpočtu doloženého projektantem, zda je v souladu s relevantními vyhláškami z hlediska zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhodnocení nabídek bude zahrnovat rovněž kontrolu rozpočtu doloženého účastníkem zadávacího řízení.

2.4 Součástí služeb administrace veřejných zakázek na  dodávky a služby v oblasti informačních a komunikačních technologií  bude v případě potřeby vyplývající z povahy předmětu veřejné zakázky rovněž i posouzení a zpracování doložek týkajících se právní úpravy oblasti informačních technologií (např. licenční právo, autorské právo, ...).

2.5 Rozsáhlejší výčet požadovaných úkonů je uveden v příloze č. 2 Dohody - Specifikace služeb v rámci administrace veřejných zakázek, jež je nedílnou součástí Dohody.

2.6 Pokud v průběhu zadávacího řízení nastane potřeba učinit jiný úkon nevyjmenovaný v čl. 2.2 - 2.4 Dohody nebo v příloze č. 2 Dohody, pak je povinností Administrátora takový úkon učinit, a to bez nároku na odměnu nad rámec jednotkové ceny za administraci předmětné veřejné zakázky uvedené v příloze č. 1 Dohody.

2.7 Administrátor bude dostávat pokyny na jednotlivé úkony služeb administrace veřejných zakázek od oprávněných osob Objednatele, jejichž identifikační a kontaktní údaje, tj. zejména jméno, příjmení, funkce, telefon a email, mu budou písemně sděleny v objednávce při zadání požadavku na poskytnutí jednotlivé služby administrace veřejných zakázek (čl. 5.9 Dohody). Tyto oprávněné osoby jsou oprávněny zadávat, konkretizovat a upřesňovat požadovaná zadání na poskytnutí služeb administrace veřejných zakázek. Bude-li mít Administrátor podezření, že došlo k rozporu mezi pokyny jednotlivých oprávněných osob, je Administrátor povinen vyžádat si v příslušné věci pokyn od Objednatele a podle tohoto pokynu postupovat.

2.8 Administrátor se zavazuje poskytovat služby v českém jazyce.

## 3. Právní poradenství

3.1 **Právním poradenstvím** (dále také jen „*poradenství*“) se rozumí zejména poskytování právních rad a konzultací, zpracovávání právních rozborů, stanovisek, a doporučení, zpracovávání smluv, a další formy právní pomoci v oblasti:

- veřejných zakázek - dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících vyhlášek a dalších norem, metodik, nálezů a rozhodnutí soudů tuto oblast upravujících; s výjimkou poradenství, jež se týká veřejných zakázek administrovaných na základě této Dohody, kde je poradenství zahrnuto v ceně služby administrace; Objednatel připouští možnost potřeby poradenství rovněž v případech, které se řídí předchozími právními úpravami veřejných zakázek, tj. zejména dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění účinném do 30. 9. 2016 popř. zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách nebo zákon č. 199/1994 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- registru smluv a s tím především související problematika obchodního tajemství - dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a

o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, a souvisejících vyhlášek a dalších norem, metodik, nálezů a rozhodnutí soudů tuto oblast upravující;

- smluvních vztahů – dle občanského zákoníku;
- právního poradenství v oblasti informačních a komunikačních technologií;
- právní poradenství v oblasti související s aplikací Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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);
- popř. z dalších právních odvětví, na kterých se smluvní strany dohodnou.

3.2 Administrátor bude při poskytování poradenství respektovat písemné instrukce Objednatele ohledně rozsahu poskytovaných služeb. Administrátor se zavazuje poskytovat služby v českém jazyce.

#### **4. Doba trvání Dohody, odstoupení a výpověď Dohody**

4.1 Dohoda nabývá platnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou.

4.2 Dohoda se uzavírá na dobu určitou, a to do 31. 12. 2019 ode dne účinnosti Dohody dle čl. 4.3 Dohody nebo do vyčerpání finančního limitu rámcové dohody na plnění zakázky 730 000,- Kč bez DPH (tj. maximální celkové ceny za plnění Dohody), a to podle toho, která skutečnost nastane dříve.

4.3 Dohoda nabývá účinnosti dnem uveřejněním v registru smluv, dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o registru smluv“).

4.4 Administrátor bere na vědomí, že na Dohodu dopadá povinnost uveřejnění v registru smluv dle zákona o registru smluv. Zveřejnění v registru smluv zajistí Objednatel, který se současně zavazuje informovat Administrátora o provedení registrace tak, že zašle potvrzení správce Registru smluv o uveřejnění Dohody bez zbytečného odkladu poté, kdy sám potvrzení obdrží, popř. již v průvodním formuláři vyplní příslušnou kolonku s ID datové schránky Administrátora (v takovém případě potvrzení od správce registru smluv o provedení registrace Dohody obdrží obě smluvní strany zároveň).

4.5 Smluvní strany nejsou oprávněny tuto Dohodu vypovědět nebo od ní odstoupit, nestanoví-li Dohoda nebo zákon jinak.

4.6 Dohoda může být ukončena v případě, že:

- a) Administrátor bude v prodlení se splněním jakékoli lhůty vztahující se k čl. 7 Dohody, a to o více jak dvojnásobek relevantní lhůty;
- b) uplynutím lhůty, na kterou byla Dohoda uzavřena;
- c) vyčerpáním maximální částky na plnění dle této Dohody;
- d) písemnou dohodou obou stran;
- e) okamžitým odstoupením od Dohody v případech, kdy některá ze smluvních stran závažným způsobem poruší povinnosti uvedené v této Dohodě, případně obecně závazné právní předpisy. Odstoupit od Dohody je oprávněna ta smluvní strana, která svou povinnost neporušila. Odstoupení od Dohody musí být učiněno písemně a doručeno druhé straně.
- f) Objednatel je oprávněn od této Dohody odstoupit zejména v případech, kdy:
  - Administrátor poruší jakoukoli povinnost dle čl. 9 Dohody.
  - Administrátor poruší jakoukoli povinnost dle čl. 11.6 Dohody.
  - Administrátor poruší jakoukoli povinnost dle čl. 11.8 Dohody.
  - Administrátor poruší jakoukoli povinnost dle čl. 12 Dohody.

- Administrátor uvedl v nabídce na veřejnou zakázku na uzavření Dohody informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek zadávacího řízení.
- Ukáže-li se jako nepravdivé jakékoliv prohlášení Administrátora uvedené v čl. 15 Dohody nebo očitne-li se Administrátor ve stavu úpadku nebo hrozícího úpadku.
- Administrátor opakovaně plní své povinnosti v rozporu s ustanoveními této Dohody.

g) Administrátor je oprávněn od této Dohody odstoupit, zejména v případech, pokud:

- Objednatel bude v prodlení s úhradou peněžitého plnění Administrátorovi na základě této Dohody po dobu delší nežli 1 měsíc, a toto peněžité plnění neuhradí ani v dodatečné lhůtě v trvání nejméně 15 dnů stanovené mu písemně Administrátorem.

4.7 Smluvní strana je oprávněna ukončit tuto Dohodu i písemnou výpovědí bez udání důvodu ve dvouměsíční výpovědní lhůtě, přičemž tato počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. V takovém případě je Objednatel povinen zaplatit Administrátorovi náklady do dne odstoupení účelně vynaložené na provádění předmětných služeb v rámci právního poradenství ve výši, kterou Administrátor prokáže Objednateli, pokud jejich vyčíslení doručí Objednateli do 15 dnů od účinnosti odstoupení Objednatele od Dohody.

4.8 Analogicky s čl. 4.7 Dohody přísluší Administrátorovi při vypovězení Dohody odměna za služby poskytnuté v rámci administrace veřejných zakázek ve výši:

- 30 % ze sjednané odměny, tj. jednotkové ceny bez DPH, v případě, že výpovědní doba uplyne před zahájením veřejné zakázky;
- 50 % ze sjednané odměny, tj. jednotkové ceny bez DPH, v případě, že výpovědní doba uplyne po zahájení veřejné zakázky, ale před otevíráním obálek s nabídkami;
- 80 % ze sjednané odměny, tj. jednotkové ceny bez DPH, v případě, že výpovědní doba uplyne po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek;
- 90 % ze sjednané odměny, tj. jednotkové ceny bez DPH, v případě, že výpovědní doba uplyne po posouzení a hodnocení nabídek, ale před ukončením veřejné zakázky.

4.9 Nedohodne-li se Administrátor s Objednatelem jinak nebo neučiní-li Objednatel jiné opatření, je Administrátor povinen po dobu 15 dnů ode dne, kdy Dohoda na základě výpovědi nebo z jiného důvodu zanikla, činit veškeré neodkladné úkony tak, aby Objednatel neutrpěl na svých právech nebo oprávněných zájmech újmu. To neplatí, pokud Objednatel Administrátorovi sdělí, že na splnění této povinnosti netrvá. Administrátor je povinen Objednatele upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Objednateli nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti.

4.10 Ukončením této Dohody není dotčena platnost ani účinnost jednotlivých dílčích smluv, které budou uzavřeny na základě této Dohody před ukončením této Dohody.

4.11 Výpověď smluvní strany, odstoupení či návrh dohody lze druhé smluvní straně zaslat prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo způsobem uvedeným v čl. 17.1 Dohody.

4.12 Zánikem této Dohody nejsou nikterak dotčena práva smluvních stran na smluvní pokuty, náhradu škody či jiné peněžité nároky, splatné přede dnem zániku Dohody.

## **5. Uzavření dílčí smlouvy, postup pro zahájení plnění**

5.1 Administrátor souhlasí s tím, že práva a povinnosti podle Dohody bude vykonávat na základě pokynu Objednatele ke zpracování konkrétní veřejné zakázky nebo k poskytnutí poradenství.

- 5.2 Služby budou poskytovány v průběhu trvání Dohody nepravidelně na základě potřeb Objednatele, přičemž objednatel nevyklučuje možný souběh zadávacích řízení připravovaných a administrovaných Administrátorem.

#### **Poradenství**

- 5.3 V případě služeb v rámci poradenství bude Administrátor poskytovat své služby průběžně na základě písemného požadavku Objednatele (postačující je e-mailová forma) bez předchozího vystavení objednávky.
- 5.4 Každý požadavek na poskytnutí služeb poradenství bude vyhotoven písemně a doručen Administrátorovi prostřednictvím e-mailu na [zakazky@akfiala.cz](mailto:zakazky@akfiala.cz) popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou.
- 5.5 Podmínkou platnosti požadavku na poradenství je jeho odeslání pouze od pověřených osob Objednatele uvedených níže v tomto článku. Případnou změnu pověřených osob je Objednatel povinen neprodleně prokazatelně oznámit druhé smluvní straně. Pokud požadavek nebude tuto podmínku splňovat, není Administrátor povinen objednávku potvrdit.

Jméno a příjmení: [REDACTED]  
Funkce: generální inspektor SÚIP  
Email: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]

Jméno a příjmení: [REDACTED]  
Funkce: náměstek generálního inspektora SÚIP  
Email: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]

Jméno a příjmení: [REDACTED]  
Funkce: vedoucí úseku právního  
Email: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]

Jméno a příjmení: [REDACTED]  
Funkce: referent VZ  
Email: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]

Jméno a příjmení: [REDACTED]  
Funkce: referent VZ  
Email: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]

#### **Administrace veřejných zakázek**

- 5.6 V případě služeb týkající se administrace veřejných zakázek zahájí Administrátor své služby na základě dílčí smlouvy, jež bude uzavřena formou objednávky. Objednávka - výzva k poskytnutí plnění - je návrhem na uzavření smlouvy a na základě potvrzení této objednávky Administrátorem, jež je přijetím návrhu, dochází k uzavření dílčí smlouvy.

- 5.7 Každá objednávka bude vyhotovena písemně a doručena Administrátorovi prostřednictvím emailu na [zakazky@akfiala.cz](mailto:zakazky@akfiala.cz) nebo do datové schránky Administrátora, popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou.
- 5.8 Podmínkou platnosti objednávky v případě odeslání emailem je její odeslání pouze od pověřených osob Objednatele uvedených níže v tomto článku. Pokud objednávka nebude tuto podmínku splňovat, není Administrátor povinen objednávku potvrdit. Případnou změnu pověřených osob je Objednatel povinen neprodleně prokazatelně oznámit druhé smluvní straně.

Jméno a příjmení: [REDACTED]  
Funkce: referent VZ  
Email: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]

Jméno a příjmení: [REDACTED]  
Funkce: referent VZ  
Email: [REDACTED]  
Telefon: [REDACTED]

5.9 Objednávka bude obsahovat minimálně:

- označení a identifikační údaje Objednatele a Administrátora;
- informaci, že je vystavena v souladu s Dohodou a odkaz na tuto Dohodu;
- číslo objednávky, datum vystavení;
- specifikaci objednávaných služeb a cenu služeb;
- specifikaci oprávněných osob ze strany Objednatele pro administraci dané veřejné zakázky, vč. uvedení jména, příjmení, funkce, telefonního a emailového kontaktu;
- vymezení předmětu plnění veřejné zakázky;
- další specifikace – např. nutnost užití vzorů dokumentů Objednatele, ...

5.10 Pokud objednávka nebude obsahovat shora uvedené údaje, má Administrátor právo požadovat po Objednateli doplnění či upřesnění údajů. Pokud nebudou chybějící údaje doplněny, není Administrátor povinen objednávku potvrdit.

5.11 Přijetí každé objednávky bude Objednateli potvrzeno nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího doručení písemně - emailem z čl. 5.7 Dohody nebo datovou zprávou, a to podle skutečnosti, jakým způsobem byla objednávka odeslána Objednatelem, popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou. Administrátor je povinen potvrdit/přijmout objednávku Objednateli učiněnou podle podmínek stanovených Dohodou a v jí stanoveném rozsahu. Pokud do 2 pracovních dnů není objednávka ze strany Administrátora potvrzena, má se za to, že byla přijata bez výhrad. Odmítnutí objednávky vyhotovené v souladu s Rámcovou dohodou je podstatným porušením Dohody.

5.12 V případě, že účinnost objednávky je podmíněna jejím zveřejněním v registru smluv dle zákona o registru smluv, je Administrátor oprávněn zahájit plnění na základě dané objednávky až okamžikem uveřejnění objednávky (popř. i jejího potvrzení) v registru smluv. O uveřejnění bude Administrátor informován na email, jenž je uveden v čl. 5.7 Dohody nebo datovou zprávou, popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou. V případě, že Administrátor zahájí plnění před uveřejněním v registru smluv, není Objednatel povinen uhradit Administrátorovi náklady spojené s tímto plněním.

5.13 V případě, že účinnost objednávky není podmíněna jejím zveřejněním v registru smluv dle zákona o registru smluv, je objednávka účinná okamžikem potvrzení objednávky.

5.14 U veškerých lhůt platí, že začínají běžet následující den po odeslání relevantního dokumentu.

## **6. Plná moc**

6.1 Pokud to bude povaha činnosti Administrátora vyžadovat, udělí Objednatel Administrátorovi za tímto účelem plnou moc zvláštní listinou, přičemž výzva k poskytnutí plné moci bude iniciována ze strany Administrátora.

## **7. Termíny plnění**

### **Administrace veřejných zakázek**

7.1 Administrátor je povinen zaslat Objednateli ve lhůtě 10 pracovních dnů od účinnosti objednávky první návrh znění kompletní zadávací dokumentace (dále také jen „Návrh“) v souladu s informacemi, jež byly Administrátorovi předány v rámci objednávky.

7.2 Nedohodnou-li se smluvní strany jinak je Administrátor povinen zaslat Návrh na emaily oprávněných osob uvedených v objednávce dle čl. 5.9 Dohody.

7.3 Pověřené osoby Objednatele po obdržení Návrhu provedou jeho kontrolu, v případě, že budou mít připomínky k Návrhu předají tyto výhrady Administrátorovi v souladu s čl. 5.7 Dohody (nedohodnou-li se smluvní strany jinak), který je povinen je zpracovat ve lhůtě 5 pracovních dnů od odeslání připomínek ze strany Objednatele. Administrátorem opravený Návrh bude opět poslán ke schválení Objednateli. Postup pro úpravu návrhu včetně lhůt se opakuje do finálního schválení Návrhu.

7.4 Po finálním odsouhlasení ze strany Objednatele, oprávněnými osobami v souladu s čl. 5.9 Dohody je Administrátor oprávněn zahájit zadávací řízení.

### **Poradenství**

7.5 Administrátor je povinen zaslat Objednateli ve lhůtě 5 pracovních dnů od písemného požadavku Objednatele odpověď na předmět, který je uveden v písemném požadavku Objednatele, a to na email, ze kterého byl požadavek zaslán (v souladu s čl. 5.5 Dohody).

7.6 Pověřené osoby Objednatele po obdržení odpovědi provedou její kontrolu, v případě, že budou mít připomínky nebo doplňující dotazy předají tyto připomínky nebo doplňující dotazy Administrátorovi v souladu s čl. 5.4 Dohody (nedohodnou-li se smluvní strany jinak), který je povinen je zpracovat ve lhůtě 3 pracovních dnů od odeslání připomínek nebo doplňujícího dotazu ze strany Objednatele. Administrátorem opravený Návrh bude opět poslán ke schválení Objednateli (analogicky čl. 7.5 Dohody). Postup pro úpravu návrhu včetně lhůt se opakuje do finálního schválení odpovědi.

### **Ujednání platná pro Administraci veřejných zakázek i Poradenství**

7.7 Administrátor se zavazuje zajistit dostupnost členů realizačního týmu (Po – Pá, 9 – 15 hod.), který bude pružně reagovat na požadavky Objednatele a v případě nutnosti konzultace na místě se dostaví k Objednateli nejpozději do 4 pracovních dnů od vznesení požadavku Objednatelem, pokud nebude mezi smluvními stranami sjednáno jinak.

7.8 Objednatel se zavazuje poskytnout Administrátorovi veškerou potřebnou součinnost nutnou pro řádné plnění Dohody.

7.9 U veškerých lhůt platí, že začínají běžet následující den po odeslání relevantního dokumentu.

7.10 Objednatel připouští možnost posunutí termínů po předchozím odsouhlasení ze strany Objednatele.



## 8. Cena a platební podmínky

- 8.1 Objednatel se za podmínek uvedených v Dohodě a jejích přílohách zavazuje zaplatit Administrátorovi za poskytnuté plnění celkovou cenu ve výši maximálně **730 000,- Kč bez DPH**, (slovy: sedm set třicet tisíc). Tato cena je cenou za celou dobu plnění Dohody a je cenou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou, přičemž nemusí být v celém rozsahu vyčerpána. Konkrétní cena uhrazená Objednateli Administrátorovi bude vycházet z množství Objednatelem skutečně objednaného a Administrátorem poskytnutého plnění a z jednotkových cen stanovených pro jednotlivé plnění.
- 8.2 Jednotkové ceny za předmět plnění jsou specifikovány v příloze č. 1 – Kalkulace nabídkové ceny služeb, tak jak byla tato příloha vyplněna Administrátorem učiněna součástí jeho nabídky.
- 8.3 Ceny uvedené v příloze č. 1 Dohody (dále jen „Ceny“) jsou nejvýše přípustnými a nepřekročitelnými, platnými po celou dobu trvání Dohody. Administrátor prohlašuje, že Ceny obsahují veškeré náklady spojené s řádným plněním předmětu smlouvy, zejména náklady na vypracování dokumentace, výzvy a oznámení o zakázce včetně zveřejnění ve VVZ a Věstníku EU (TED), náklady spojené s telefonem, poštovním, náklady na cestovné apod., náklady na odborné posouzení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek, ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení, náklady na zveřejnění výsledků zadávacího řízení v Informačním systému o zadání veřejných zakázek, jakožto i další náklady spojené s plněním dohody.
- 8.4 Objednatel se zavazuje zaplatit sjednanou odměnu za poskytnuté Služby na základě vystavené faktury.
- 8.5 Administrátor je oprávněn účtovat odměnu za poskytnutou Službu po jejím poskytnutí, tj. po ukončení plnění a předání veškeré dokumentace. V případě Administrace veřejných zakázek bude faktura vystavena na základě jednotlivých objednávek na základě předání Evidence dle čl. 10 Dohody. V případě Poradenství bude faktura vystavena nejdříve po vypracování a předání požadované služby v souladu s čl. 11.11 Dohody, resp. čl. 11.12 Dohody, v takovém to případě bude přílohou faktury přehled poskytnutých služeb poradenství, jenž bude podepsán oběma smluvními stranami, přičemž za stranu Objednatele je možno protokol podepsat pouze osobami uvedenými v čl. 5.5 Dohody.
- 8.6 Nejnižší časová jednotka odpracovaného času, za kterou náleží Administrátorovi odměna za Poradenství, je 15 minut.
- 8.7 K sjednané ceně služby bude připočteno DPH v aktuálně platné výši. V případě, že v průběhu plnění na základě této Dohody bude sazba DPH, platná ke dni podpisu této Dohody, zvýšena nebo snížena, bude Administrátor účtovat k ceně plnění daň podle aktuálního znění příslušného zákona.
- 8.8 Platby Objednateli budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré cenové údaje budou uváděny v této měně.
- 8.9 Doba splatnosti daňových dokladů – faktur vystavovaných Administrátorem bude min. 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu Objednateli. V případě, že bude faktura, resp. opravný daňový doklad Objednateli doručena v období od 20. prosince příslušného kalendářního roku do 31. ledna roku následujícího, je splatnost takové faktury 60 kalendářních dnů od jejího doručení.
- 8.10 Cena za plnění dle Dohody bude Objednateli uhrazena na základě daňových dokladů – faktur Administrátora – na účet Administrátora uvedený v záhlaví Dohody. Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Administrátorovi k doplnění či

úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu.

8.11 Povinnost zaplatit fakturu je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Administrátora.

8.12 Smluvní strany berou na vědomí, že Objednatel neposkytuje jakékoli zálohové platby.

## **9. Členové realizačního týmu**

9.1 Administrátor je povinen poskytovat Služby z Dohody vyplývající osobami, jimiž v rámci veřejné zakázky (viz bod 1 Preambule) prokazoval splnění kvalifikace:

- Advokát – Mgr. Jan Tejkal
- Právník – Mgr. Daniel Jadrníček

9.2 Administrátor je povinen po celou dobu platnosti Dohody (doby trvání Dohody) mít v realizačním týmu min. jednoho advokáta a jednoho právníka.

9.3 Administrátor je povinen poskytovat Služby dle Dohody pouze prostřednictvím osob, jimiž v rámci řízení veřejné zakázky prokazoval splnění kvalifikace nebo jinými osobami písemně odsouhlasenými Objednatelem (dále jen jednotlivě „Člen realizačního týmu“ nebo společně „Členové realizačního týmu“).

9.4 Administrátor je oprávněn změnit Člena, resp. Členy realizačního týmu z důvodů na straně Administrátora pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele. Objednatel vydá písemný souhlas se změnou do 10 dnů od doručení žádosti Administrátora. Objednatel souhlas se změnou nevydává, pokud:

- nový Člen realizačního týmu nebude mít stejnou či vyšší kvalifikaci jako původní nahrazovaný Člen realizačního týmu nebo
- po Objednateli nelze spravedlivě požadovat, aby s takovou změnou souhlasil.

9.5 Objednatel je oprávněn požadovat a Administrátor je povinen zabezpečit změnu Člena realizačního týmu, pokud je jeho činnost nedostatečná nebo neuspokojivá, a to v případech, kdy:

- poskytování služeb není dostatečné nebo uspokojivé;
- nejsou vykonávány pokyny Objednatele;
- bude dán jiný závažný důvod pro změnu Člena realizačního týmu.

9.6 Administrátor je povinen navrhnout nového Člena realizačního týmu do 10 dnů od doručení žádosti Objednatele dle čl. 9.5 Dohody. Pokud Administrátor v řízení veřejné zakázky prokazoval původním Členem realizačního týmu kvalifikační předpoklady, nový Člen realizačního týmu musí splňovat kvalifikační předpoklady na Člena realizačního týmu stanovené v řízení veřejné zakázky. Nový Člen realizačního týmu musí být odsouhlasen Objednatelem postupem obdobným postupu podle čl. 9.4 Dohody.

9.7 Komunikace související s plněním ujednání čl. 9 Dohody bude adresována vždy na kontaktní osoby uvedené v čl. 16 Dohody nebo do datových schránek smluvních stran.

## **10. Evidence, ostatní materiály a listiny v rámci administrace veřejné zakázky**

10.1 Administrátor se zavazuje vést samostatnou písemnou evidenci všech úkonů učiněných při poskytování služeb v souvislosti s administrací veřejné zakázky. Součástí evidence budou též listiny

obsahující příslušné úkony, které bude mít Administrátor k dispozici. Evidence specifikovaná v tomto článku bude dále označována jen jako „Evidence“.

- 10.2 Administrátor se zavazuje Evidence Objednateli předat jako jeden celek, a to v jednom listinném a na žádost Objednatele v jednom elektronickém vyhotovení na datovém nosiči (CD, USB flash disk, apod.). Místem předání bude sídlo Objednatele, které se pro účely Dohody považuje za místo plnění, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. O předání Evidence bude sepsán předávací protokol. Odmítne-li Objednatel Evidence převzít, sepíše Smluvní strany protokol o důvodu odmítnutí převzetí. Odmítne-li Objednatel sepsat protokol o důvodu odmítnutí, považuje se Evidence za protokolárně předanou okamžikem jejího odeslání na emailovou adresu oprávněné osoby uvedené v objednávce v souladu s čl. 5.9 Dohody.
- 10.3 Administrátor se zavazuje předat Objednateli evidenci současně s vypracovaným vyjádřením Objednatele k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele adresovaným Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Nebude-li Evidence Objednateli předána dle předchozí věty, zavazuje se Administrátor předat Evidence Objednateli do 30 dnů po ukončení zadávacího řízení, jímž se rozumí uzavření smlouvy s účastníkem, jehož nabídka byla v zadávacím řízení vybrána jako nejvhodnější nebo zrušení zadávacího řízení, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
- 10.4 Bude-li Administrátorovi Evidence po provedení řízení u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže Objednatelům opět vydána, použijí se pro vrácení Evidence Objednateli přiměřeně ustanovení předchozího článku.
- 10.5 Současně s Evidence vrátí Administrátor Objednateli veškeré listiny a veškeré materiály, které od Objednatele v souvislosti s veřejnou zakázkou obdržela a předá Objednateli též veškeré listiny a veškeré další materiály, které Administrátor při plnění povinností z Dohody vytvořil nebo jakkoliv získal a které nebudou součástí Evidence.
- 10.6 Smluvní strany se výslovně dohodly, že předáním Evidence, jakož i dalších listin a materiálů dle předchozího článku, Administrátorem Objednateli se jejich výlučným vlastníkem stává Objednatel.
- 10.7 Objednatel bere na vědomí, že kopii Evidence, jakož i dalších listin a materiálů, bude Administrátor v souladu s platnými právními předpisy vést ve svém spise.

## **11. Práva a povinnosti smluvních stran**

- 11.1 Objednatel se zavazuje poskytnout Administrátorovi po podpisu Dohody přístupové heslo na jeho profil zadavatele a e-tržiště NEN z důvodu zveřejňování všech dokumentů a listin souvisejících s administrací veřejných zakázek, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 11.2 Administrátor i jeho případný zástupce jsou povinni postupovat při plnění podle Dohody s odbornou péčí, zejména avšak nikoli pouze s ohledem na platné a účinné právní předpisy, relevantní judikaturu a výkladovou praxi, usnesení vlády, interní předpisy Objednatele a ostatní právní dokumenty, jimiž je Objednatel vázán. Administrátor není oprávněn se vůči Objednateli dovolávat skutečnosti, že nepochybil on, ale jeho zástupce.
- 11.3 Zjistí-li Administrátor, že pokyny Objednatele jsou nevhodné či neúčelné, je povinen Objednatele na tuto skutečnost upozornit. Bude-li Objednatel přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má Administrátor právo:
  - požádat o písemné potvrzení pokynu,
  - přerušit poskytování Služeb za předpokladu, že pokyny Objednatele jsou v rozporu s Dohodou.

Stejně je Administrátor povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny Objednatele jsou v rozporu se zákonem, vnitřními předpisy Objednatele nebo jinými právními předpisy.

- 11.4 Administrátor je povinen dodržovat vnitřní předpisy Objednatele. Objednatel je za tím účelem povinen umožnit Administrátorovi se s těmito předpisy seznámit. Objednatel je také povinen Administrátora informovat o případných změnách těchto předpisů.
- 11.5 Administrátor je povinen používat Objednatelem určené vzory dokumentů, pokud o užití příslušných vzorů Objednatel výslovně požádá v rámci objednávky.
- 11.6 Administrátor se zavazuje mít po celou dobu trvání účinnosti Dohody sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě pokrývající předmět plnění s limitem pojistného plnění ve výši nejméně 20 000 000,- Kč (dvacet miliónů korun českých) přičemž spoluúčast nebude vyšší než 5 (pět) % z limitu pojistného plnění. Tuto skutečnost je Administrátor povinen prokázat kdykoliv po dobu trvání Dohody na základě písemné výzvy Objednatele (adresované kontaktní osobě uvedené v čl. 16.2 Dohody nebo doručené do datové schránky) tím, že doručí a předá Objednateli pojistnou smlouvu (postačuje prostá kopie) či obdobný doklad o trvání pojištění do 7 kalendářních dnů od doručení této výzvy.
- 11.7 Administrátor je povinen informovat Objednatele o zásadních otázkách postupu při plnění podle této Dohody. Administrátor je dále povinen informovat Objednatele o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude Objednatelem požádán.
- 11.8 Administrátor je povinen při poskytování Služeb chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy Objednatele. Administrátor je povinen řídit se při poskytování Služeb příkazy Objednatele; to však neplatí, jsou-li tyto příkazy v rozporu se zákonem nebo stavovským předpisem České advokátní komory. O takovém rozporu je Administrátor povinen Objednatele neprodleně písemně poučit. Od příkazů Objednatele se jinak Administrátor může odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné, v zájmu Objednatele a zároveň Administrátor nemůže včas obdržet souhlas Objednatele, jinak odpovídá za škodu takovým jednáním vzniklou.
- 11.9 Administrátor je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů v rámci Administrace veřejných zakázek tyto elektronickou poštou na emailovou adresu oprávněné osoby dle čl. 5.9 Dohody v případě odeslat Objednateli k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za Objednatele jednat. Objednatel je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za Objednatele jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit Administrátorovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany Objednatele nutných pro činnost Administrátora (zejména doručení námítky, doručení žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenesou Administrátor odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 11.10 Výstupy z poskytnutých Služeb, případně zprávy, dokumentace a jiné materiály, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s poskytnutím Služeb, se stávají výlučným vlastnictvím Objednatele v okamžiku jejich předání Objednateli. Administrátor není oprávněn poskytnout žádný z těchto výstupů, tj. zpráv, dokumentace, případně dalších materiálů jakékoli třetí straně bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 11.11 V případě, že Objednatelem požadované Poradenství spočívají ve zpracování právního rozboru (právního stanoviska), musí být toto stanovisko jasné, konkrétní a musí z něj vyplývat srozumitelné doporučení dalšího konkrétního postupu, který je spojen s relativně nejmenší mírou právního rizika pro Objednatele, nestanoví-li Objednatel výslovně písemně jinak.
- 11.12 Nebudou-li poskytnuté právní služby odpovídat plnění specifikovanému v příslušné objednávce, nebo nebudou-li obsahovat konkrétní odpovědi na položené otázky, nebo nebudou-li v souladu s čl. 11.11

Dohody obsahovat jasné a konkrétní stanovisko či srozumitelné doporučení dalšího konkrétního postupu anebo budou nedostatečné z hlediska rozsahu, kvality a odbornosti, je Administrátor povinen na výzvu Objednatele bezodkladně poskytnuté plnění opravit, popř. dopracovat či revidovat, a to bez nároku na odměnu za čas strávený takovou opravou (dopracováním, revizí).

- 11.13 Objednatel se zavazuje poskytnout Administrátorovi veškerou součinnost, potřebnou k poskytnutí Služby, zejména pak předávat včas podklady a informace, písemné a jiné podklady a činit nezbytná rozhodnutí s tím, že Objednatel odpovídá za jejich správnost, pravdivost, průkaznost a úplnost.

## **12. Mlčenlivost, ochrana důvěrných informací, ochrana osobních údajů**

- 12.1 Administrátor se zavazuje zachovat mlčenlivost o skutečnostech a informacích, se kterými se při realizaci předmětu Dohody nebo v souvislosti s Dohodou přijde do styku. Administrátor se zavazuje, že informace uvedené povahy použije pouze pro činnosti související s plněním Dohody, a že je nebude dále rozšiřovat nebo reprodukovat, nezpřístupní je jiným osobám a ani je nevyužije pro sebe či pro jinou osobu. Povinnost zachovávat mlčenlivost trvá i po skončení smluvního vztahu. Tím nejsou dotčena práva a povinnosti uložené platnými právními předpisy.
- 12.2 Veškeré informace, s nimiž se Administrátor seznámí v souvislosti s Dohodou a/nebo jejím plněním, jsou považovány za důvěrné a Administrátor je povinen s nimi nakládat jako s obchodním tajemstvím.
- 12.3 Smluvní strany se zavazují, že omezí počet svých zaměstnanců pro styk s těmito chráněnými informacemi a přijmou účinná opatření pro zamezení jejich úniku. Smluvní strany se zavazují poučit své zaměstnance, kteří tyto chráněné informace zpracovávají, o povinnosti zachovávat mlčenlivosti o všech těchto informacích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo jejich zabezpečení.
- 12.4 Administrátor je povinen nakládat s poskytnutými daty zaměstnanců Objednatele podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Zákon o ochraně osobních údajů“) a s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 jen „Obecné nařízení GDPR“). Administrátor je oprávněn zpracovávat osobní údaje v rozsahu nezbytně nutném pro plnění předmětu Dohody, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv Administrátora vyplývajících z Dohody, předávat zpracované osobní údaje Objednateli nebo Organizační složce, osobní údaje likvidovat, vše v souladu se Zákonem o ochraně osobních údajů a s Obecným nařízením GDPR. Administrátor je povinen zejména zachovávat mlčenlivost o těchto údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení plnění podle Dohody.

## **13. Záruka a odpovědnost**

- 13.1 Administrátor odpovídá Objednateli za škodu, kterou by mu způsobil v souvislosti s poskytováním služeb administrace veřejných zakázek a poradenství, a to i tehdy, byla-li by škoda způsobena jím zvoleným zástupcem, nebo jiným zaměstnancem apod.
- 13.2 Administrátor by se této odpovědnosti zprostil jen tehdy, pokud by prokázal, že škodě nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které bylo možno na něm požadovat.

- 13.3 Záruční lhůta je stanovena na 10 let pro každé zadávací řízení administrované na základě Dohody, přičemž lhůta začíná plynout ode dne uzavření smlouvy mezi Objednatel a vybraným účastníkem v rámci příslušného zadávacího řízení nebo dnem zrušení zadávacího řízení.
- 13.4 Administrátor ručí za zákonný průběh zadávacího řízení a nese veškeré náklady vzniklé porušením zákona nebo jeho povinností vyplývajících z této smlouvy (zejména náklady na zabezpečení nápravných opatření) a je povinen uhradit Objednateli veškerou vzniklou škodu, pokud vznikla porušením povinností Administrátora.
- 13.5 Za správnost a úplnost podkladů vymezujících předmět veřejné zakázky odpovídá v plném rozsahu Objednatel, povinností Administrátora je však vždy provést kontrolu souladu se zákonem a upozornit na chyby a nedostatky.
- 13.6 Administrátor neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od Objednatele (např. projektová dokumentace stavby, výkazy výměr), u kterých Administrátor nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni Objednatele upozornil, ale ten na jejich použití trval. Pokud by tyto vadné podklady byly důvodem pro námitky, zrušení zadávacího řízení nebo udělení sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, ustanovení dle čl. 13.3 Dohody se neaplikuje a Objednatel je povinen v takovém případě Administrátorovi uhradit odměnu v plné výši.
- 13.7 Vedle náhrady škody jsou samostatně vymahatelné úroky z prodlení.

#### **14. Sankční podmínky**

- 14.1 V případě nedodržení požadovaných lhůt dle čl. 7.1 - 7.3 Dohody, je Administrátor povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 5 % z celkové ceny (tj. cena včetně DPH) Objednávky, s jejímž splněním je Administrátor v prodlení, a to za každý započatý den prodlení za každé jednotlivé porušení.
- 14.2 V případě nedodržení požadovaných lhůt dle čl. 7.5 - 7.6 Dohody, je Administrátor povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 2 000,- Kč, a to za každý započatý den prodlení za každé jednotlivé porušení.
- 14.3 Poruší-li Administrátor povinnost předložit pojistku nebo jiný doklad prokazující splnění jeho povinností dle čl. 11.6 Dohody, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč, a to za každý započatý den prodlení.
- 14.4 Poruší-li Administrátor jakoukoliv povinnost dle čl. 12 Dohody, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 200 000,- Kč za každé jednotlivé porušení.
- 14.5 V případě porušení dalších povinností vyplývajících z Dohody, jež nejsou ošetřeny v čl. 14.1 - 14.4 Dohody, je Objednatel oprávněn požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 5 000,- Kč za každé jednotlivé porušení.
- 14.6 Administrátor se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy bude Objednatel o vzniklém porušení a výši následné sankce prokazatelně informován.
- 14.7 Objednatel je oprávněn provést jednostranné započtení jakékoliv své splatné i nesplatné pohledávky za Administrátorem vyplývajících z Dohody nebo vzniklé v souvislosti s Dohodou (zejm. smluvní pokutu) na splatné i nesplatné pohledávky Administrátora za Objednatel.
- 14.8 Zaplacení smluvní pokuty nezbavuje Administrátora povinnosti splnit dluh smluvní pokutou utvrzený.

- 14.9 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, v plné výši.
- 14.10 Poruší-li Objednatel povinnost zaplatit Odměnu ve sjednané době, je povinen uhradit Administrátorovi zákonný úrok z prodlení ve výši dle právních předpisů.

## **15. Prohlášení Administrátora**

- 15.1 Administrátor prohlašuje, že je ve smyslu obecně závazných právních předpisů, zejména pak Zákona o advokacii, oprávněn poskytovat právní služby na území České republiky Objednateli v rozsahu a způsobem dle Dohody, jakož i oprávněn a schopen s péčí a znalostmi, se kterými je tento stav spojen, řádně plnit povinnosti v ní obsažené.
- 15.2 Administrátor prohlašuje, že není v úpadku ani ve stavu hrozícího úpadku, a že mu není známo, že by vůči němu bylo zahájeno insolvenční řízení. Rovněž prohlašuje, že vůči němu není v právní moci žádné soudní rozhodnutí, případně rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu na plnění, které by mohlo být důvodem zahájení exekučního řízení na majetek Administrátora a že mu není známo, že by vůči němu takové řízení bylo zahájeno.
- 15.3 Administrátor prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky Objednatele dle Dohody, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu s Dohodou.
- 15.4 Administrátor se zavazuje, že bude své povinnosti plnit čestně a poctivě. Přínos k dokumentům, do jejichž přípravy bude Administrátor zapojen, bude nestranný a bude plně v souladu s principy řádné hospodářské soutěže a se zákonem o zadávání veřejných zakázek. Zvláště pak se vyvaruje Administrátor navrhopvat do zadávacích řízení takové podmínky, které by zvýhodnily jeden produkt, jednoho výrobce, dodavatele či poskytovatele služeb.
- 15.5 Administrátor se zavazuje, že bude nakládat s veškerými informacemi nebo dokumenty, které mu budou poskytnuty za účelem plnění dohody, které objeví či vyhotoví v průběhu nebo jako výsledek přípravy příslušného plnění dohody, jako s důvěrnými, a zavazují se, že budou použity pouze pro účely plnění dohody a nebudou poskytnuty jakékoli třetí straně. Dále Administrátor prohlašuje, že nebude pomáhat ani spolupracovat s žádnou potenciální třetí stranou v relevantních záležitostech.
- 15.6 Administrátor se zavazuje, že ke dni účinnosti jednotlivého plnění, bude nepodjatý, nebude se podílet na zpracování nabídek předložených do předmětných zadávacích řízeních, nebude mít osobní zájem na zadání dané veřejné zakázky jakémukoliv účastníkovi.
- 15.7 Administrátor bere na vědomí, že vzniknou-li nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti či objektivnosti, je Administrátor je povinen tuto skutečnost bezodkladně ohlásit Objednateli. Dále bere na vědomí, že od okamžiku, kdy se o důvodu podjatosti dozví, nebudou se účastnit žádného jednání vztahujícího se k relevantnímu plnění dohody. Pokud takto neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- 15.8 V případě, že se kterékoliv prohlášení některé ze Smluvních stran uvedené v Dohodě ukáže býti nepravdivým, odpovídá tato Smluvní strana za škodu a nemajetkovou újmu, která nepravdivostí prohlášení nebo v souvislosti s ní druhé Smluvní straně vznikla.

## 16. Kontaktní osoby

### 16.1 Objednatel:

Jméno a příjmení: [REDACTED]

Funkce: referent VZ

Email: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

Jméno a příjmení: [REDACTED]

Funkce: referent VZ

Email: [REDACTED]

Telefon: [REDACTED]

Objednatel podpisem Dohody potvrzuje, že výše uvedené osoby jsou oprávněny zastupovat Objednatele v záležitostech týkajících se plnění Dohody, s výjimkou činění úkonů, kterými by docházelo ke změně Dohody. Objednatel současně potvrzuje, že od osob získal souhlas k Poskytnutí jejich osobních údajů Administrátorovi, a to na dobu plnění Dohody a k výše uvedenému účelu.

### 16.2 Administrátor:

Jméno a příjmení: [REDACTED]

Funkce ve společnosti: jednatel

Telefon: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Administrátor podpisem Dohody potvrzuje, že osoba je oprávněna zastupovat Administrátora ve všech záležitostech a při všech právních a jiných úkonech souvisejících s Dohodou. Administrátor současně potvrzuje, že od Kontaktní osoby získal souhlas k poskytnutí jejich osobních údajů Objednateli, a to na dobu trvání Dohody a k výše uvedenému účelu.

16.3 V případech, kdy je v Dohodě uvedeno, že některé plnění jsou vyhrazena výlučně určeným osobám (čl. 5.4, 5.5, 5.7, 5.8, 5.9 Dohody, popř. další) mají tyto články přednost před čl. 16.1 a 16.2 Dohody.

16.4 Případnou změnu kontaktních osob jsou smluvní strany povinny neprodleně prokazatelně oznámit druhé smluvní straně. V tomto případě se ustanovení čl. 17.15 Dohody nepoužije.

## 17. Ostatní a závěrečná ujednání

17.1 Má-li smluvní strana datovou schránku, považují se veškeré zaslané zásilky za doručené dnem dodání do datové schránky druhé smluvní strany, a to včetně odstoupení od Dohody.

17.2 Není-li stanoveno jinak, řídí se tento smluvní vztah příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.

17.3 Administrátor na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 Občanského zákoníku.

17.4 Pokud by jednotlivá ustanovení této Dohody byla zcela či částečně neplatná nebo neproveditelná, nebude tím dotčena platnost či proveditelnost zbývajících ustanovení. Namísto neplatného ustanovení bude platit za dohodnuté takové platné ustanovení, které nejbližší odpovídá smyslu a účelu neplatného ustanovení. Pokud by se v důsledku změny právních předpisů nebo z jiných důvodů stala některá ujednání této Dohody v budoucnosti neplatnými nebo neúčinnými, budou tato ustanovení uvedena do souladu s právními normami a účastníci prohlašují, že Dohoda je ve zbývajících ustanoveních platná, neodporuje-li to jejímu účelu nebo nejedná-li se o ustanovení, která oddělit nelze.



- 17.5 Administrátor je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 17.6 Administrátor bere na vědomí, že Objednatel je povinný subjekt k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Administrátor souhlasí se zpřístupněním, či zveřejněním celé této Dohody včetně nabídky v jejím plném znění, jakož i všech úkonů a okolností s Dohodou a zadávacím řízením souvisejících.
- 17.7 Smluvní strany sjednávají, že žádné z údajů obsažené v Dohodě a jejích přílohách nejsou považovány za obchodní tajemství dle § 504 občanského zákoníku. V případě, že by Administrátor trval na tom, že některý údaj obsažený v Dohodě a jejích přílohách je obchodním tajemstvím a následně vyšlo najevo, že údaj nenaplnil podmínky stanovené v § 504 občanského zákoníku, za nesprávné označení údaje za obchodní tajemství nese odpovědnost Administrátor.
- 17.8 Administrátor není oprávněn postoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající z Dohody nebo vzniklou v souvislosti s Dohodou. Totéž platí o postoupení Dohody.
- 17.9 Administrátor není oprávněn provést jednostranné započtení žádné své pohledávky za Objednatelem vyplývající z Dohody nebo vzniklé v souvislosti s Dohodou na jakoukoliv pohledávku Objednatele za Administrátorem.
- 17.10 Poruší-li Administrátor v souvislosti s Dohodou jakoukoliv svoji povinnost, nahradí Objednateli škodu a nemajetkovou újmu z toho vzniklou. Povinnosti k náhradě se Administrátor zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá z osobních poměrů Administrátora nebo vzniklá až v době, kdy byl Administrátor s plněním povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byl Administrátor povinen překonat, jej však povinnosti k náhradě nezproští. Administrátor odpovídá Objednateli rovněž za škodu způsobenou informací nebo radou ve smyslu § 2950 Občanského zákoníku.
- 17.11 Administrátor si je vědom skutečnosti, že Objednatel má zájem o plnění předmětu této Dohody dle zásad odpovědného zadávání veřejných zakázek. Administrátor se proto výslovně zavazuje při realizaci této Dohody dodržovat vůči svým zaměstnancům vykonávajícím práci související s předmětem této Dohody veškeré pracovněprávní předpisy, a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisy upravující mzdy zaměstnanců, pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směnami, placené přesčasy, bezpečnost práce apod. Pro případ, že příslušný kontrolní orgán (Státní úřad inspekce práce, Krajská hygienická stanice, atd.) zjistí svým pravomocným rozhodnutím v souvislosti s plněním této Dohody porušení pracovněprávních předpisů ze strany Administrátora, bude toto považováno jako porušení Dohody mající za následek výpověď této Dohody. Bude-li s Administrátorem zahájeno správní řízení pro porušení pracovněprávních předpisů ze strany Administrátora v souvislosti s plněním této Dohody, je Administrátor povinen zahájení takového řízení Objednateli neprodleně oznámit. Administrátor je povinen do 7 dnů ode dne právní moci takového rozhodnutí předat Objednateli ověřenou kopii s vyznačením právní moci s tím, že bude-li pravomocně zjištěno v souvislosti s plněním této Dohody porušení pracovněprávních předpisů ze strany Administrátora, Objednatel zahájí kroky vedoucí k výpovědi Dohody.
- 17.12 Objednatel a Administrátor vynaloží veškeré úsilí, aby všechny spory, které vyplynou z této Dohody nebo v souvislosti s ní, byly urovnány především oboustrannou dohodou. Sdělení o existujících neshodách, případně rozporech s Dohodou bude zasláno písemně doporučeným dopisem druhé straně (popř. pokud má Administrátor k dispozici datovou schránkou jejím prostřednictvím).
- 17.13 Jestliže nebude možné přes veškerou snahu spor vyřešit dohodou, bude řešen soudní cestou, a to místně a věcně příslušnými soudy. Rozhodným právem pro řešení sporů je právo české.

17.14 Smluvní strany se zavazují dodržovat podmínky pro ochranu osobních údajů, které jsou uvedeny v příloze č. 3 Dohody.

17.15 Dohoda může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky odsouhlasenými oběma stranami.

17.16 Dohoda je sepsána v českém jazyce ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.

17.17 Smluvní strany prohlašují, že Dohoda vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli. Na důkaz souhlasu s jejím obsahem připojují svoje podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1 Kalkulace nabídkové ceny služeb

Příloha č. 2 Specifikace služeb v rámci administrace veřejných zakázek

Příloha č. 3 Smlouva o zpracování osobních údajů

**Administrátor:**

Fiala, Tejkal a partneři, advokátní kancelář, s.r.o.

Místo, datum V Brně .....

Jméno Mgr. Jan Tejkal

Pozice jednatel

Podpis

.....

**Objednatel:**

ČR – Státní úřad inspekce práce

Místo, datum V Opavě .....

Jméno Mgr. Ing. Rudolf Hahn

Pozice Generální inspektor SÚIP

Podpis

.....

### Příloha č. 1 - Kalkulace nabídkové ceny služeb

druh řízení/služby	jednotka	předpokládaný počet jednotek	jednotková cena bez DPH	cena celkem bez DPH	DPH	cena celkem vč. DPH
<b>administrace veřejných zakázek</b>						
• nadlimitní řízení	řízení	2	178 000,00 Kč	356 000,00 Kč	21%	430 760,00 Kč
• podlimitní řízení	řízení	1	122 000,00 Kč	122 000,00 Kč	21%	147 620,00 Kč
• zakázka malého rozsahu	řízení	1	92 000,00 Kč	92 000,00 Kč	21%	111 320,00 Kč
• jednací řízení bez uveřejnění/s uveřejněním	řízení	2	38 000,00 Kč	76 000,00 Kč	21%	91 960,00 Kč
<b>právní poradenství</b>	hodina (=60 min)	40	2 000,00 Kč	80 000,00 Kč	21%	96 800,00 Kč
<b>Nabídková cena celkem</b>				<b>726 000,00 Kč</b>		<b>878 460,00 Kč</b>

**Poznámky:**

- Jednotkovou cenu uvádějte zaokrouhlenou na 2 desetinná místa.
- Cena celkem je zaokrouhlována matematicky na 2 desetinná místa.
- V případě, že účastník není plátcem DPH, vyplní jednotkovou cenu v Kč bez DPH, do pole sazba DPH vyplní 0 a jednotková cena v Kč vč. DPH se bude rovnat jednotkové ceně v Kč bez DPH. Nabídková cena celkem bez DPH, tak bude v případě účastníka výběrového řízení, který není plátcem DPH, rovna nabídkové ceně celkem vč. DPH.

.....  
 (podpis osoby oprávněné zastupovat jménem či za účastníka, případně  
 razítko)

## **Příloha č. 2 – Specifikace služeb v rámci administrace veřejných zakázek**

V rámci své činnosti provede Administrátor zadání veřejné zakázky v následujícím rozsahu:

### **I. etapa - činnosti spojené s přípravou zadávací dokumentace**

- zpracování návrhu zadávacích podmínek včetně obchodních podmínek (návrhů smluv) a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem;
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky, jako základního hodnotícího kritéria);
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace;
- sestavení kvalifikační dokumentace;
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
- Tato etapa se v případě podávání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje rozšiřuje o následující činnosti:
  - zajištění šifrovacího klíče k zašifrování nabídek, jeho veřejné i soukromé části;
  - zajištění zaslání veřejného šifrovacího klíče dodavatelům na základě jejich žádosti o poskytnutí šifrovacího klíče.

### **II. etapa - činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek**

- vypracování znění textu oznámení o zakázce a jeho zveřejnění ve věstníku EU a ve věstníku veřejných zakázek dle ZZVZ (v případě otevřeného řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů);
- zajištění uveřejnění kompletní zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
- zpracování odpovědí na dotazy účastníků k zadávací dokumentaci v přímé spolupráci se zadavatelem či jinou pověřenou a odpovědnou osobou;
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci účastníkům, kteří odebrali zadávací dokumentaci a jejich uveřejnění na profilu zadavatele;
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami;
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek;
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky komisí;
- Tato etapa se v případě podávání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje rozšiřuje o následující činnosti:
  - zabezpečení celého průběhu přijímání vzorků v prostorách Administrátora, včetně pořízení potřebných dokumentů.

### **III. etapa - činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty**

- organizační zajištění zasedání komisí;
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání;
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků;
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami (u veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů);

- rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikace;
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- organizační zajištění průběhu posuzování splnění kvalifikace nabídek;
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek;
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise (u veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů);
- rozbor hodnocení ekonomické výhodnosti nabídek;
- rozbor hodnocení nejnižší nabídkové ceny;
- vyhotovení žádosti o písemné objasnění nebo doplnění údajů nebo dokladů;
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků;
- zajištění oznámení vyloučení účastníkům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému účastníkovi, včetně zpracování všech potřebných formulářů;
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- Tato etapa se v případě podávání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje rozšiřuje o následující činnosti:
  - zabezpečení celého průběhu přijímání vzorků v prostorách Administrátora, včetně pořízení potřebných dokumentů;
  - organizační zajištění otevírání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje v sídle Administrátora;
  - vlastní otevírání nabídek zajišťuje Administrátor vygenerovaným soukromým klíčem;
  - otevírání nabídek v systému elektronického nástroje, včetně sestavení protokolu o otevírání nabídek;
  - zpracování a rozeslání žádostí zadavatele o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů vzorků nebo modelů a příp. mimořádně nízké nabídkové ceny v prostředí elektronického nástroje;
  - zpracování a rozeslání oznámení zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení v prostředí elektronického nástroje.

#### **IV. etapa - činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení**

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění doručení tohoto oznámení účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení;
- zajištění uvolnění jistoty účastníkům;
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení;
- zpracování písemné zprávy zadavatele (u veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů);
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků;
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení;
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění;
- ukončení zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek a ve věstníku EU (u veřejných zakázek dle

zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů);

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.
- Tato etapa se v případě podávání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje rozšiřuje o následující činnosti:
  - zpracování a rozeslání oznámení o výběru dodavatele, případně o zrušení zadávacího řízení v prostředí elektronického nástroje;
  - zjištění skutečného majitele dle ust. § 122 odst. 4 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů – za tímto účelem poskytne Objednatel Administrátorovi Plnou moc k zastupování Objednatele dle přílohy č. 3 dohody (tj. Rámcové dohody na administraci veřejných zakázek a právní poradenství pro období 2018 – 2019) s elektronickým podpisem;
  - zpracování a odeslání výzvy vybranému dodavateli k doložení dokladů před uzavřením smlouvy v prostředí elektronického nástroje;
  - vrácení elektronických originálů záručních listin (jistota složená formou bankovní záruky nebo pojištění záruky).

#### **V. etapa - v případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů Administrátor aktivně spolupracuje s Objednatelem**

- při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů;
- při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu;
- při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Uvedené úkony zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu úkonů, má se za to, že jsou jeho obsahem.

V případě administrace veřejných zakázek malého rozsahu budou výše uvedené úkony aplikovány v přiměřeném rozsahu v souladu s interními směrnicemi Objednatele a dle dohody s Objednatelem.

## SMLOUVA O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

### Smluvní strany:

#### Česká republika - Státní úřad inspekce práce

IČO: 750 46 962

sídlo: Kolářská 451/13, 746 01 Opava

zastoupena: Mgr. Ing. Rudolfem Hahnem, generálním inspektorem

(dále jen „**Správce**“)

a

#### Fiala, Tejkal a partneři, advokátní kancelář, s.r.o.

IČO: 283 60 125

sídlo: Helfertova 2040/13, 613 00 Brno – Černá Pole

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 63681

zastoupena: Mgr. Janem Tejkalem, jednatelem

(dále jen „**Zpracovatel**“)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku na základě Nařízení Evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „**GDPR**“)

tuto smlouvu o zpracování osobních údajů:

### I. Předmět a účel smlouvy, základní ustanovení

- 1.1. Tato smlouva se uzavírá za účelem ochrany osobních údajů poskytnutých Správcem při jejich zpracování Zpracovatelem.
- 1.2. Předmětem této smlouvy je závazek Správce předat Zpracovateli osobní údaje subjektů údajů (dále jen „**Osobní údaje Správce**“) v rozsahu a za podmínek stanovených v této smlouvě a závazek Zpracovatele zpracovat Osobní údaje Správce v rozsahu a za podmínek stanovených v této smlouvě.
- 1.3. Správce a Zpracovatel spolu spolupracují na základě „Rámcové dohody na administraci veřejných zakázek a právního poradenství pro období 2018 - 2019“ uzavřené dne ....., přičemž v rámci jejího plnění poskytuje Zpracovatel pro Správce služby spočívající v administraci veřejných zakázek a poskytování právního poradenství.
- 1.4. Předmětem zpracování Osobních údajů Správce jsou kategorie subjektů údajů, jejichž osobní údaje mohou být v souvislosti se zadávacím, nebo výběrovým řízením, nebo poskytováním právního poradenství zpracovávány:

#### Dodavatel (v případě, je-li fyzickou osobou)

- Identifikační a kontaktní údaje, zejména jméno, příjmení, sídlo, telefonní číslo a e-mailová adresa
- Popisné údaje, vážící se ke způsobilosti dodavatele plnit předmět veřejné zakázky, zejména osobní údaje uvedené v dokladech, jimiž dodavatel prokazuje způsobilost a kvalifikaci

#### Zaměstnanci a členové orgánů dodavatele

- Identifikační a kontaktní údaje, zejména jméno, příjmení, bydliště nebo sídlo, telefonní číslo a e-mailová adresa, případně podpis pokud jsou členy nebo náhradníky členů komise
- Popisné údaje, vážící se ke způsobilosti dodavatele plnit předmět veřejné zakázky, zejména osobní údaje uvedené v dokladech, jimiž dodavatel prokazuje způsobilost a kvalifikaci

#### Členové nebo náhradníci členů komise, nebo přizvaní odborníci

- Identifikační a kontaktní údaje, zejména jméno, příjmení, bydliště nebo sídlo, telefonní číslo, e-mailová adresa a podpis

#### Členové realizačního týmu

- Identifikační a kontaktní údaje, zejména jméno, příjmení, bydliště nebo sídlo, telefonní číslo a e-mailová adresa
- Popisné údaje, vážící se ke způsobilosti dodavatele plnit předmět veřejné zakázky, zejména osobní údaje uvedené v dokladech, jimiž dodavatel prokazuje způsobilost a kvalifikaci

#### Poddodavatelé a jiné osoby, kterými dodavatel prokazuje kvalifikaci

- Identifikační a kontaktní údaje, zejména jméno, příjmení, bydliště nebo sídlo, telefonní číslo a e-mailová adresa
- Popisné údaje, vážící se ke způsobilosti dodavatele plnit předmět veřejné zakázky, zejména osobní údaje uvedené v dokladech, jimiž dodavatel prokazuje způsobilost a kvalifikaci

#### Osoba, která za objednatele potvrzuje poskytnutí významných stavebních prací uvedených v nabídce dodavatele

- Identifikační a kontaktní údaje, zejména jméno, příjmení, bydliště nebo sídlo, telefonní číslo a e-mailová adresa
- Popisné údaje, vážící se k oprávnění potvrdit referenci, zejména údaje o vztahu osoby k objednateli (např., že v době potvrzení reference byla statutárním orgánem objednatele)



## Zaměstnanci a členové orgánů dodavatele

- Identifikační a kontaktní údaje, zejména jméno, příjmení, bydliště nebo sídlo, telefonní číslo a e-mailová adresa
  - Popisné údaje, vážící se ke způsobilosti dodavatele plnit předmět veřejné zakázky, zejména osobní údaje uvedené v dokladech, jimiž dodavatel prokazuje způsobilost a kvalifikaci
- 1.5. Doba trvání zpracování Osobních údajů Správce předaných Správcem Zpracovateli je po dobu trvání Rámcové dohody uvedené v odst. 1.3. této smlouvy, nestanoví-li právní předpis dobu delší (např. z důvodu archivace).
  - 1.6. Povaha zpracování Osobních údajů Správce Zpracovatelem je manuální zpracování. V rámci zpracování Osobních údajů nedojde k automatizovanému rozhodování, nebo profilování.
  - 1.7. Účelem zpracování Osobních údajů Zpracovatelem je zajištění řádného průběhu zadávacího/výběrového řízení a archivace dokumentace o zadávacím/výběrovém řízení či o poskytovaných právních službách Zpracovatelem, vyžaduje-li to zákon. Osobní údaje Správce zpracovává Zpracovatel výhradně za účelem poskytování služeb Správci, v rozsahu uzavřené Rámcové dohody dle odst. 1.3. této smlouvy.
  - 1.8. Typ osobních údajů, které Zpracovatel pro Správce zpracovává, jsou toliko osobní údaje. Předmětem zpracování nebudou žádné zvláštní kategorie osobních údajů dle článku 9 GDPR, ani žádné osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů dle článku 10 GDPR.

## **II. Práva a povinnosti stran**

- 1.9. Správce je při plnění této Smlouvy povinen:
  - a) zajistit, že Osobní údaje budou zpracovány vždy v souladu s právními předpisy, zejména s GDPR, že tyto údaje budou aktuální, přesné a pravdivé, jakož i to, že tyto údaje budou odpovídat stanovenému účelu zpracování;
  - b) přijmout vhodná opatření, aby poskytl subjektům údajů stručným, transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků veškeré informace a učinil veškerá sdělení požadovaná GDPR a zákonem o zpracování osobních údajů.
- 1.10. Zpracovatel je při plnění této Smlouvy povinen:
  - a) nezapojit do zpracování Osobních údajů žádného dalšího zpracovatele bez předchozího konkrétního písemného povolení Správce;
  - b) zpracovávat Osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Správce;
  - c) zohledňovat povahu zpracování Osobních údajů a být Správci nápomocen pro splnění Správcovy povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektu údajů, jakož i pro splnění dalších povinností ve smyslu GDPR;
  - d) zajistit, aby zpracování Osobních údajů bylo prováděno pouze oprávněnými osobami Zpracovatele; pokud se bude jednat o automatizovaná zpracování,

zajistit, aby přístup do těchto informačních systémů měly pouze oprávněné osoby na základě uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby;

- e) na žádost Správce kdykoliv umožnit provedení auditu či inspekce týkající se zpracování Osobních údajů;
- f) po skončení této Smlouvy protokolárně odevzdat Správci nebo nově pověřenému zpracovateli všechny Osobní údaje zpracované po dobu poskytování zpracování Osobních údajů.

1.11. Smluvní strany jsou při plnění této Smlouvy povinny:

- a) zavést technická, organizační, personální a jiná vhodná opatření ve smyslu GDPR, aby zajistily a byly schopny kdykoliv doložit, že zpracování Osobních údajů je prováděno v souladu s právními předpisy, zejména s GDPR tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k Osobním údajům a k datovým nosičům, které tyto údaje obsahují, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití, a tato opatření podle potřeby průběžně revidovat a aktualizovat;
- b) vést a průběžně revidovat a aktualizovat záznamy o zpracování Osobních údajů ve smyslu GDPR;
- c) řádně a včas ohlašovat případná porušení zabezpečení Osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů a spolupracovat s tímto úřadem v nezbytném rozsahu; neprodleně informovat druhou smluvní stranu o všech bezpečnostních incidentech souvisejících s porušením zabezpečení a o opatřeních přijatých v souvislosti s takovým incidentem;
- d) navzájem se informovat o všech okolnostech významných pro plnění předmětu této Smlouvy;
- e) zachovávat mlčenlivost o Osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení Osobních údajů, a to i po skončení této Smlouvy;
- f) postupovat v souladu s dalšími požadavky vyplývajícími z právních předpisů, zejména z GDPR, a to zejména dodržovat obecné zásady zpracování osobních údajů, plnit své informační povinnosti, nepředávat Osobní údaje třetím osobám bez potřebného oprávnění, respektovat práva subjektů údajů a poskytovat v této souvislosti nezbytnou součinnost.

### **III. Závěrečná ustanovení**

- 1.12. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti jejím podpisem oprávněnými zástupci obou smluvních stran a uzavírá se na dobu trvání Rámcové dohody uvedené v odst. 1.3. této smlouvy, nestanoví-li právní předpisy povinnost zpracovávat osobní údaje po delší dobu (např. z důvodu archivace).
- 1.13. Smluvní strany se zavazují poskytnout si vzájemně veškerou potřebnou součinnost a podklady pro zajištění bezproblémové a efektivní realizace této smlouvy, a to zejména v případě jednání s Úřadem pro ochranu osobních údajů nebo s jinými veřejnoprávními orgány.

- 1.14. Po ukončení platnosti této smlouvy jsou smluvní strany povinny s Osobními údaji Správce shromážděnými na základě této smlouvy naložit v souladu s příslušnými ustanoveními GDPR.
- 1.15. Je-li některé z ustanovení této Smlouvy neplatné či neúčinné nebo pozbude-li platnosti či účinnosti, zůstává tím platnost ostatních ustanovení nedotčena. Namísto neplatného či neúčinného ustanovení nastupuje ustanovení všeobecně závazných předpisů, které řeší danou otázku smluvního vztahu. V tomto případě se Smluvní strany zavazují změnit svůj smluvní vztah přijetím nového ustanovení, které bude svým obsahem nejlépe odpovídat neplatnému či neúčinnému ustanovení.
- 1.16. Tato smlouva může být měněna pouze písemnými, vzestupně číslovanými dodatky, podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
- 1.17. Smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom.

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

---

**Česká republika - Státní úřad inspekce práce**  
Mgr. Ing. Rudolf Hahn, generální inspektor

---

**Fiala, Tejkal a partneři,**  
**advokátní kancelář, s.r.o.**  
Mgr. Jan Tejkal, jednatel