



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Příloha č. 3 Zadávací dokumentace

RÁMCOVÁ PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená dle ustanovení § 2430 a násl. zákona č.89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Občanský zákoník“)

Smluvní strany:

Česká republika – Úřad práce České republiky,

Sídlo: Dobrovského 1278/25, Praha 7

zastoupená: Ing. Zdeněk Osmanczyk, ředitel Odboru projektová kancelář generálního ředitelství Úřadu práce České republiky, na základě pověření č.j.: UPCR-2021/12824-20000402

IČO: 724 96 991

Bankovní spojení: xxx

ID datové schránky: 7hazk97

Zástupce ve věcech technických pro veřejné zakázky (mimo informační technologie, dále jen „IT“)

xxx

tel: xxx

e-mail: xxx

Zástupce ve věcech technických pro veřejné zakázky související s IT:

xxx

tel: xxx

e-mail: xxx

(dále jen „Příkazce“ nebo „Zadavatel“)

Název nebo jméno smluvní strany: IK consult s.r.o.

Sídlo: Živného 1254/8, 635 00 Brno

Zastoupena: Mgr. Iljou Kašíkem, jednatelem společnosti

IČ/DIČ: 27713326/CZ27713326

Kontaktní a fakturační adresa: xxx

bankovní spojení: xxx

číslo účtu: xxx

ID datové schránky: widbihb

ve věcech technických: xxx

tel: xxx

e-mail: xxx

(dále jen „Příkazník“ nebo „Administrátor“)

uzavírají tuto Rámcovou příkazní smlouvu (dále jen „smlouva“), kterou se Příkazník zavazuje obstarat záležitost Příkazce specifikovanou v předmětu plnění v čl. II. této smlouvy a Příkazce se za její kompletní a řádně provedené zavazuje Příkazníkovi zaplatit cenu sjednanou v čl. IV. této smlouvy, a to za podmínek dále v této smlouvě uvedených.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva upravuje práva a povinnosti smluvních stran v rámci poskytování administrativních služeb k jednotlivým dílčím veřejným zakázkám (dále jen „služba“).
2. Příkazník prohlašuje, že:

- a) je podnikatelem dle ustanovení § 420 a násl. Občanského zákoníku;
- b) splňuje veškeré podmínky a požadavky na administraci veřejných zakázek stanovené v této smlouvě a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Podle ustanovení § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, se Příkazce jako Zadavatel nechává při provádění úkonů podle tohoto zákona souvisejících se zadávacím řízením smluvně zastoupit Příkazníkem a Příkazník se zavazuje ke komplexnímu organizačnímu a věcnému zajištění zadávacího řízení při zadání veřejných zakázek uvedených v čl. II. odst. 2. této smlouvy.
2. **Předmětem plnění této smlouvy je zabezpečení komplexní realizace veřejných zakázek Příkazníkem, včetně připomínkování zadávacích dokumentací včetně navržených rámcových dohod nebo smluv, zajištění vlastního průběhu a administrace veřejných zakázek, jakož i úkonů spojených s ukončením veřejných zakázek (dále jen „administrace“) celkem 19 veřejných zakázek uvedených v tomto odstavci smlouvy:**

č.	Název VZ	Předpokládaná hodnota VZ v Kč	Druh VZ	Druh zadávacího řízení
1	Dynamický nákupní systém pro evaluace projektů Úřadu práce ČR	5 000 000	služby	Správa již zavedeného DYNAMICKÉHO NÁKUPNÍHO SYSTÉMU (DNS), tj. posuzování kvalifikace u nových žádostí o účast – <u>při předpokládaném počtu 10 posouzených žádostí o účast,</u> komplexní administrace dílčích zakázek v rámci daného DNS - <u>při</u>

				<u>předpokládaném počtu 10 zakázek</u>
2	DNS na tiskoviny a propagační předměty	28 000 000	dodávky	Komplexní zavedení nového DYNAMICKÉHO NÁKUPNÍHO SYSTÉMU, správa DNS, tj. posuzování kvalifikace u nových žádostí o účast - <u>při předpokládaném počtu 10 posouzených žádostí o účast,</u> komplexní zadávání dílčích zakázek v rámci daného DNS - <u>při předpokládaném počtu 10 zakázek</u>
3	Supervize pro zaměstnance ÚP ČR	26 000 000	služby	otevřené nadlimitní
4	Vzdělávání zaměstnanců v projektech ÚP ČR - I	1 000 000	služby	otevřené nadlimitní
5	Vzdělávání zaměstnanců v projektech ÚP ČR - II	7 000 000	služby	otevřené nadlimitní
6	Vzdělávání zaměstnanců v projektech ÚP ČR - III	1 300 000	služby	otevřené nadlimitní
7	Vybavení IPS a INFOcenter ÚP ČR	100 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní
8	Nákup interaktivních tabulí pro projekty ÚP ČR	18 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní
9	Nákup tabletů pro projekty ÚP ČR	18 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní

10	Nákup dataprojektorů pro projekty ÚP ČR	3 700 000	dodávky	otevřené nadlimitní
11	Nákup SW pro vysílací smyčku a zobrazovací zařízení	20 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní
12	Nákup vyvolávacích systémů a on-line objednávání na ÚP ČR	47 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní
13	Nákup elektronických infotabulí do INFOcenter ÚP ČR	20 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní
14	Nákup HW a SW pro zajištění videokonferencí na Krajských pobočkách a vybraných kontaktních pracovištích	52 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní
15	Vývoj, rozvoj a údržba mobilní aplikace ÚP ČR	10 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní
16	Zajištění kreativního zpracování a výroby videospotů	2 000 000	dodávky	zjednodušené podlimitní
17	Nákup diagnostických nástrojů	2 000 000	dodávky	zjednodušené podlimitní
18	Nákup bezpečnostních přepážek na pracoviště ÚP ČR	21 000 000	dodávky	otevřené nadlimitní

19	LMS pro klienty ÚP ČR (e-learning)	2 000 000	dodávky	zjednodušené podlimitní
----	---------------------------------------	-----------	---------	-------------------------

3. Veřejné zakázky budou zadávány v zadávacích řízeních dle platného a účinného zákona v době zadávání předmětné veřejné zakázky č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také „zákon“) a v souladu se souvisejícími i vnitřními řídicími akty Zadavatele, které budou Administrátorovi osobně předány při fyzickém podpisu smlouvy nebo zaslány e-mailem v případě elektronického podpisu smlouvy.
4. Administrace každé veřejné zakázky bude provedena na základě této smlouvy a dílčích písemných výzev k plnění (objednávek) v následujícím rozsahu:

4.1. I. etapa: Činnosti spojené s přípravou zadávacích řízení a jejich zveřejněním, zejména:

- a) stanovení vhodné a efektivní koncepce a návrhy možných variant zadávacích řízení, vymezení rizik plynoucích z jednotlivých variant, doporučení podstatných úkonů v rámci doporučené varianty,
- b) právní rozborů a další právní činnosti v souvislosti se zákonem,
- c) administrace formulářů oznámení o zakázce, zpracování výzev k podání nabídek,
- d) připomínkování zpracovaných zadávacích dokumentací a návrhů smluv s dodavatelem a jejich konzultace se Zadavatelem,
- e) sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídek účastníků dle charakteru plnění veřejných zakázek,
- f) zpracování návrhů požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se Zadavatelem, vč. sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- g) zpracování návrhů hodnotících kritérií a jejich konzultace se Zadavatelem, vč. sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kritérií,
- h) sestavení, kompletace a kontrola úplnosti zadávacích dokumentací,
- i) uvedení termínů prohlídky místa/míst plnění po dohodě se zástupcem Zadavatele ve věcech technických,

- j) zpracování a zveřejnění oznámení o veřejných zakázkách na předepsaném formuláři v rámci Věstníku veřejných zakázek a Úředního věstníku EU „TED: (*Tenders Electronic Daily*), který je online verzí „Dodatku k Úřednímu věstníku EU“ vyhrazenou pro evropské veřejné zakázky, pokud se na předmětnou zakázku tato povinnost vztahuje.

4.2. II. etapa: Činnosti spojené s průběhem podání a otevírání nabídek, zejména:

- a) vysvětlení, změna nebo doplnění zadávacích dokumentací podle ustanovení § 98 a 99 ZZVZ, a to:
 - samostatně, pokud se týkají právních aspektů zadávacího řízení,
 - ve spolupráci se Zadavatelem, pokud se týkají jiných než právních aspektů zadávacího řízení veřejných zakázek; v obou případech včetně zajištění uveřejnění dodatečných informací,
- b) vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí pro otevírání, posouzení a hodnocení nabídek (dále jen „Komise“) ve spolupráci se Zadavatelem,
- c) zpracování Protokolů o otevírání nabídek,
- d) příprava formulářů nutných a potřebných k řádnému průběhu otevírání nabídek,
- e) příprava všech formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání Komise.

4.3. III. etapa: Činnosti spojené s posouzením a hodnocením nabídek, zejména:

- a) zpracování jednacího řádu Komise, organizační zajištění jednání, zpracování protokolu z jednání Komise,
- b) rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikace,
- c) zajištění, zdůvodnění a zaslání oznámení o vyloučení účastníkům, jejichž nabídky Komise vyřadily z další účasti v zadávacím řízení,
- d) zpracování podkladů k protokolu o jednání Komise ve věci posouzení kvalifikace,
- e) vyhotovení žádostí o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- f) vyhotovení žádostí o písemné objasnění nabídky,
- g) vyhotovení žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- h) rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií ve spolupráci se Zadavatelem,

- i) zabezpečení kompletace příslušných hodnotících tabulek dle hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- j) vypracování zpráv o posouzení a hodnocení nabídek ve spolupráci se Zadavatelem,
- k) vyřízení eventuálních námitek.

4.4. IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacích řízení, zejména:

- a) vypracování podkladů pro rozhodnutí Zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- b) zpracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění podle zákona,
- c) vyřízení eventuálních námitek,
- d) spolupráce při uzavření smluv s vybranými účastníky, kontrola smluv před jejich uzavřením,
- e) zpracování podkladů k písemné zprávě Zadavatele,
- f) v případě zrušení zadávacích řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacích řízení,
- g) zpracování vyjádření Zadavatele k podanému návrhu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- h) komunikace s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- i) ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

4.5. V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace, zejména:

sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacích řízení Zadavateli.

- 5. K administraci jednotlivých veřejných zakázek Příkazce vyzve Příkazníka písemně, na základě svých aktuálních potřeb. Příkazce není povinen vyzvat k administraci všech veřejných zakázek, přičemž Příkazce je oprávněn požadovat plnění na více administracích současně.
- 6. Předmětem plnění není poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se netýká administrovaných zadávacích řízení dle této smlouvy.

7. Příkazník se zavazuje poskytnout Příkazci pro realizace každé činnosti vyjmenované v bodech 4.1. až 4.5. této smlouvy v jednotlivých etapách odpovědného konzultanta, který bude v problematice právního poradenství a konzultací (podle druhu realizované činnosti) odborně zdatný a dostupný pro včasné řešení případných problémů, tak aby Příkazci nevznikla újma v rámci administrace zadávacích řízení.
8. Příkazník se zavazuje zajistit svoji dostupnost a bude bezodkladně reagovat na požadavky Příkazce. V případě nutnosti konzultace na místě se dostaví k Příkazci nejpozději do dvou pracovních dnů od doručení výzvy Příkazcem v písemné podobě (korespondence), nebo elektronické podobě, prostřednictvím e-mailové schránky, pokud nebude mezi smluvními stranami sjednáno jinak.
9. Příkazník bere na vědomí a souhlasí, že plnění dle této smlouvy budou poskytována na základě písemné výzvy k plnění Příkazce, zaslané Příkazníkovi na e-mail jeho kontaktní osoby, a to ve lhůtě dohodnuté mezi smluvními stranami.
10. Příkazník je povinen potvrdit akceptaci výzvy k plnění, a to nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne jejího doručení Příkazníkovi, a to prostřednictvím e-mailu adresovaného kontaktní osobě Příkazce. Písemné potvrzení výzvy Příkazci je považováno za akceptaci požadovaného plnění. V případě, že Příkazník výzvu k plnění služeb odmítne, je povinen v písemném odmítnutí uvést konkrétní důvody, pro které výzvu odmítl. Příkazce vyzve Příkazníka do dvou pracovních dnů ke společnému jednání za účelem odstranění důvodů, pro které Příkazník výzvu k plnění služeb odmítl. Smluvní strany se zavazují dohodnout takové řešení, které by případné vzniklé škody minimalizovalo.
11. Pokud v demonstrativním výčtu dílčích činností uvedených výše nejsou některé činnosti výslovně uvedeny, pak vždy platí, že Příkazník je povinen připravit pro Příkazce veškeré podklady a tyto případně odeslat, a dále zorganizovat veškeré činnosti tak, aby tyto byly v souladu se zákonem, s výjimkou činností uvedených v ustanovení § 43 odst. 2 zákona.

III. PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

1. Příkazník je povinen při provádění obstarávaných záležitostí postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce.
2. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistí při obstarávání záležitostí a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Příkazce.
3. Kromě úkonů a činností výslovně uvedených v jednotlivých etapách v čl. II. této smlouvy je Příkazník povinen zabezpečit zajištění veškerých dalších povinností Příkazce spojených se zadáváním příslušné veřejné zakázky v souladu s platnými právními předpisy, případně Příkazce na jeho povinnosti prokazatelně upozornit, pokud potřebné úkony nebo činnosti nemůže zabezpečit sám Příkazník.
4. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním obstarávaných záležitostí. Příkazník použije všechny materiály a podklady, které obdrží od Příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za účelem plnění předmětu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá Příkazník Příkazci všechny materiály a podklady, které od Příkazce v souvislosti s plněním převzal.
5. Příkazník se zavazuje poskytovat plnění dle této smlouvy prostřednictvím 2 kvalifikovaných a specializovaných osob (realizační tým), a to tak, aby každou konkrétní činnost, vyplývající z této smlouvy vykonávala vždy osoba, která má pro tuto činnost kvalifikační předpoklady a požadovanou specializaci tak, jak ji Příkazník doložil a prokázal v rámci své nabídky (Složení realizačního týmu Příkazníka tvoří Přílohu č. 2 této smlouvy). Kvalifikační předpoklady a požadovanou specializaci jednotlivých členů realizačního týmu se Příkazník zavazuje prokázat veškerými potřebnými doklady v souladu se zadávací dokumentací. Změna ve složení realizačního týmu je možná pouze po předchozím písemném souhlasu Příkazce, za podmínky, že osoba, která má nahradit příslušného člena realizačního týmu, má stejnou, případně vyšší kvalifikaci než nahrazovaný člen.
6. Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci plnění služby.

7. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat Příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). V rámci předání dokladů budou vyhotoveny předávací protokoly s uvedením předávaného obsahu, data předání a podpisem zástupců obou stran. Při předávání dokumentů Příkazníkovi je Příkazce povinen brát ohledy na lhůty vyplývající ze zákona.
8. Příkazce je povinen zaplatit Příkazníkovi včas a ve stanovené výši odměnu ujednanou v této smlouvě.
9. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronicky poštou na e-mailovou adresu Příkazce odeslat Příkazci k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za Příkazce jednat. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony do 2 pracovních dnů od doručení e-mailu Příkazníkovi, případně zajistit podpis osoby oprávněné za Příkazce jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit Příkazníkovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany Příkazce nutných pro činnost Příkazníka (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese Příkazník odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
10. Vyhrazená práva Příkazce jako Zadavatele veřejných zakázek:
- a) Příkazce bude poskytovat informace k tvorbě zadávacích dokumentací, jejich konečná verze podléhá schválení Příkazcem,
 - b) Příkazce bude rozhodovat o složení hodnotících komisí (tj. komisí pro otevírání, posouzení kvalifikace a hodnocení nabídek),
 - c) Příkazci přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky a o zrušení zadávacího řízení,
 - d) Příkazce rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejných zakázek, případně o dílčích hodnotících kritériích.

11. Příkazník tímto bere na vědomí povinnost Příkazce zveřejnit tuto smlouvu v registru smluv v rozsahu a za podmínek vyplývajících ze zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
12. Předmět plnění dle této smlouvy bude poskytován Příkazníkem v souladu se zněním zákona a zároveň s vnitřními řídicími akty Příkazce. Příkazce je oprávněn tyto dokumenty v průběhu aktualizovat a upravovat. O případných přijatých změnách je povinen Příkazníka neprodleně informovat e-mailem.
13. Předmět plnění dle této smlouvy bude poskytován Příkazníkem v souladu se zněním zákona a zároveň s interními směrnicemi Příkazce. Příkazce je oprávněn tyto dokumenty v průběhu aktualizovat a upravovat. O případných přijatých změnách je povinen Příkazníka neprodleně informovat.
14. V případě zrušení veřejných zakázek ze strany nadřízených orgánů přísluší Příkazníkovi náhrada prokazatelně vynaložených nákladů v plné výši.

IV. ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 1. Celková odměna za organizační zajištění a administraci veřejných zakázek dle čl. II., bod 2 této smlouvy činí maximálně 412.000,- Kč bez DPH, odměna celkem včetně DPH činí 498.520,- Kč. Odměna za dílčí veřejné zakázky je uvedena v souladu s Přílohou č. 1 Zadávací dokumentace „Krycí list“ a Přílohou č. 1 této smlouvy „Krycí list“.**
2. Odměnu za dílčí plnění předmětu této smlouvy je Příkazník oprávněn vyúčtovat v souladu s touto smlouvou daňovým dokladem (fakturou) vystaveným do 10 (deseti) kalendářních dnů od oboustranného podpisu předávacího protokolu každého administrovaného zadávacího řízení. Doba splatnosti faktury činí 30 dnů ode dne prokazatelného doručení faktury Příkazci. Splatnost faktur doručených Příkazci od 11. prosince do 31. ledna následujícího roku bude 60 kalendářních dnů.
3. Celková odměna za administraci dílčí veřejné zakázky, tj. za dílčí plnění, je nepřekročitelná a zahrnuje veškeré činnosti Příkazníka uvedené v článku II. této smlouvy. Tuto celkovou odměnu je možné překročit pouze v případě změny sazby DPH, a to o částku odpovídající této změně sazby DPH. Tato celková odměna obsahuje veškeré služby a činnosti potřebné pro řádné splnění předmětu smlouvy.

4. Příkazce neposkytuje Příkazníkovi jakékoliv zálohy. Fakturovaná částka je pro účely této smlouvy uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu Příkazce ve prospěch Příkazníka.
5. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu podle aktuálně účinných obecně závazných právních předpisů ČR a údaje, které jednoznačně identifikují administrovanou veřejnou zakázku názvem a dále musí obsahovat prvky publicity povinné v rámci Operačního programu Zaměstnanost (logo v záhlaví faktury, název a číslo projektu a případně další Příkazcem písemně požadované náležitosti). Příkazce si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu Příkazníkovi, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové či jiné údaje. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti počíná běžet doručením opravené nebo doplněné faktury Příkazci.
6. DPH bude fakturováno podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, ve znění účinném v den fakturace.
7. Veškeré náklady a poplatky spojené s organizací veřejné zakázky (zejména poštovné, cestovné, poplatek za zveřejnění ve Věstníku VZ, popř. Úředním věstníku EU apod.) jsou již zahrnuty v ceně hrazené Příkazníkovi podle článku IV. bod 1 této smlouvy.

V. NÁHRADA ŠKODY A SMLUVNÍ POKUTY

1. Příkazník odpovídá za škody vzniklé v důsledku porušení smluvních podmínek,
2. Příkazník neodpovídá za škody, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od Příkazce, u kterých Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil Příkazce, ale ten na jejich použití trval.
3. V případě, že Příkazník zvláště hrubým způsobem poruší své povinnosti vyplývající z této smlouvy (zejména, nikoli však výhradně, nedokončí administraci veřejné zakázky dle dílčí objednávky), je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč v termínu do 30 dnů od výzvy Příkazce.

4. Příkazník je povinen uhradit Příkazci smluvní pokutu ve výši 30.000,- Kč v případě, že z důvodu pochybení Příkazníka dojde Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže ke zrušení zadávacího řízení.
5. Příkazník je povinen uhradit Příkazci smluvní pokutu v případě, že z důvodu pochybení Příkazníka dojde k uložení jiného nápravného opatření, než je uvedeno v bodu 4. tohoto článku smlouvy, a to ve výši 20.000,- Kč za každý jednotlivý případ pochybení.
6. V případě, že by zaviněním Příkazníka došlo ke zrušení administrovaného zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, se Příkazník zavazuje provést následné administrativní zajištění opakovaného zadávacího řízení na vlastní náklady.
7. Příkazník, v případě uložení nápravných opatření jiných než zrušení administrovaného zadávacího řízení, a to jeho zaviněním, tato opatření provede na vlastní náklady.
8. Peněžité sankce uložené Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže z důvodu zavinění Příkazníka jdou v plné výši k tíži Příkazníka. Shodné ujednání platí i v případě udělení sankce jiným orgánem.
9. Uplatněním smluvní pokuty není dotčen nárok Příkazce na náhradu škody.
10. Příkazce je oprávněn započíst své pohledávky vyplývající ze smluvních pokut, a to i pohledávky, které nejsou dosud splatné, proti splatným pohledávkám Příkazníka.
11. Příkazce má právo uplatnit vůči Příkazníkovi nárok na náhradu škody, která mu byla způsobena v souvislosti s porušením povinnosti Příkazníka vyplývající z této smlouvy, nebo z příslušných právních předpisů ČR, a to ve výši uložené sankce.
12. Příkazník je po celou dobu trvání tohoto smluvního vztahu povinen mít uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem bude pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě, a to s minimálním limitem pojistného plnění ve výši 35.000.000,- Kč a Příkazník prohlašuje, že má toto pojištění sjednáno. Pojištění se vztahuje na povinnost Příkazníka vyplývající z právního řádu nahradit škodu tomu, kdo je oprávněn, aby mu uznaná škoda byla nahrazena. Pojištění se vztahuje na výkon činnosti podnikatelských, finančních, organizačních a ekonomických poradců při poskytování poradenské činnosti dle zákona.

Příkazník prohlašuje a ujišťuje Příkazce, že bude pojištěn pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou Příkazníkem Příkazci po celou dobu účinnosti této smlouvy.

VI. SMÍRČÍ DOLOŽKA

1. Smluvní strany se zavazují, že veškeré případné spory ze realizace, výkladu nebo ukončení této smlouvy, či otázky platnosti či důsledky neplatnosti smlouvy (dále také „spory“) se budou snažit řešit přednostně dosažením smíru, v případě nedosažení smíru se vylučuje rozhodčí řízení a všechny spory ze smlouvy a v souvislosti s ní budou řešeny věcně a místně příslušným soudem v České republice.
2. Bod 1. tohoto článku smlouvy platí i po skončení trvání tohoto smluvního vztahu.

VII. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Smluvní strany berou na vědomí, že mohou jako správci zpracovávat osobní údaje fyzických osob uvedených ve smlouvě (identifikační a kontaktní údaje) jakožto subjektů údajů, a naopak, a to pro následující účely:
 - a) plnění smlouvy,
 - b) vnitřní evidence správce a ochrana jeho práv,
 - c) plnění zákonných povinností správce.
2. Právními základy pro zpracování osobních údajů dle výše uvedených účelů jsou:
 - a) oprávněný zájem Příkazníka na plnění uzavřených smluv (pro účel dle odst. 1.a) výše),
 - b) oprávněný zájem Příkazníka na evidenci uzavřených smluv a ochraně jeho práv (pro účel dle odst. 1.b) výše),
 - c) plnění zákonných povinností správce, zejména z oblasti administrace veřejných zakázek (pro účel dle odst. 1.c) výše).
3. Osobní údaje budou zpracovávány pro účel dle odst. 1.a) výše po dobu účinnosti smlouvy, pro účely dle odst. 1.b) výše po dobu nejdéle 5 let po ukončení účinnosti smlouvy a pro účel dle odst. 1.c) výše po dobu plnění příslušných zákonných povinností.

4. Subjekty údajů jsou oprávněny:

- a) požadovat přístup k jejich osobním údajům,
- b) požadovat opravu, doplnění či výmaz osobních údajů,
- c) požadovat omezení zpracování osobních údajů,
- d) požadovat vysvětlení zpracování osobních údajů,
- e) vznést námitku proti zpracování osobních údajů,
- f) využít práva na přenositelnost osobních údajů,
- g) využít práva podat stížnost proti zpracování osobních údajů k Úřadu pro ochranu osobních údajů.

VIII. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma stranami a účinnosti dnem uveřejnění v souladu s ustanovením § 6 zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
2. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými vzestupně číslovanými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran uvedenými v záhlaví této smlouvy. Jiná ujednání jsou neplatná.
3. Vztahy smluvních stran smlouvou výslovně neupravené se řídí právním řádem České republiky, zejména pak Občanským zákoníkem.
4. Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této smlouvy neplatným či neúčinným, nedotýká se to ostatních ustanovení této smlouvy, která zůstávají platná a účinná. Smluvní strany se v tomto případě zavazují jednat v dobré víře s cílem nahradit neplatné/neúčinné ustanovení ustanovením platným/účinným, které nejlépe odpovídá původně zamýšlenému účelu ustanovení neplatného/neúčinného.
5. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou na dobu 24 měsíců, nebo do ukončení administrace všech zadávacích řízení a splnění všech souvisejících povinností Příkazníkem, tj. předání dokumentace o zadání veřejné zakázky, k jejichž administraci byl Příkazník vyzván dle článku II. této smlouvy Příkazcem a následným zaplacením sjednané ceny, podle toho, co nastane dříve.
6. Tento smluvní vztah může být ukončen:

- a. oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě;
 - b. písemným odvoláním Příkazce, přičemž tato smlouva zanikne dnem následujícím po doručení odvolání Příkazníkovi. Příkazník je po odvolání povinen ještě učinit veškeré neodkladné činnosti v souladu se smlouvou tak, aby Příkazce neutrpěl újmu, pokud Příkazce neprojeví jinou vůli.
 - c. písemnou výpovědí Příkazníka, přičemž výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi Příkazci.
7. Strany jsou oprávněny od smlouvy odstoupit, nastanou-li okolnosti předvídané ustanovením § 2002 občanského zákoníku.
 8. Příkazce je oprávněn odstoupit od této smlouvy v případě podstatného porušení této smlouvy Příkazníkem, kterým je zejména, nikoli však jedině, prodlení delší než 30 dní s termíny úkonů Příkazníkovi dle této smlouvy prokazatelně zadanými Příkazcem a akceptovanými Příkazníkem.
 9. Příkazce je oprávněn smlouvu vypovědět bez udání důvodu, přičemž výpovědní lhůta činí 30 dnů a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi Příkazci.
 10. Příkazce je dále oprávněn odstoupit od smlouvy v následujících případech:
 - a. bude rozhodnuto o likvidaci Příkazníka;
 - b. Příkazník podá insolvenční návrh ohledně své osoby, bude rozhodnuto o úpadku Příkazníka, nebo bude ve vztahu k Příkazníkovi vydáno jiné rozhodnutí s obdobnými účinky;
 - c. Příkazník bude pravomocně odsouzen za úmyslný majetkový nebo hospodářský trestný čin.
 11. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
 12. Tato smlouva je vyhotovena ve 3 vyhotoveních, z nichž Příkazník obdrží 1 vyhotovení a Příkazce obdrží 2 vyhotovení / Tato smlouva je podepisována elektronicky.
 13. Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

- a) Krycí list jako Příloha č. 1;
- b) Složení realizačního týmu Příkazníka jako Příloha č. 2.

Za Příkazce:

V Praze dne: 3. 2. 2021

anonymizováno

.....
Ing. Zdeněk Osmanczyk
ředitel Odboru projektová kancelář generálního
ředitelství Úřadu práce České republiky, na
základě pověření č.j.: UPCR-2021/12824-
20000402

Za Příkazníka:

V Praze dne: 3. 2. 2021

anonymizováno

.....
Mgr. Ilja Kašík
IK consult s.r.o.
jednatel společnosti