

Příkazní smlouva č. 7296 / 2021

(v evidenci příkazce příkazní smlouva č.)

podle § 2430 a následujících z.č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

1. Smluvní strany

Sociální služby města Kroměříže, příspěvková organizace

adresa: Riegrovo náměstí 159/15, Kroměříž, 76724
zastoupení: xxxxxxxxxxxxxxxx, ředitelka
IČO: 71193430
DIČ: CZ71193430
profil zadavatele <http://www.stavebnionline.cz/profil/sskm>
(dále jen **příkazce**)

RTS, a. s.

sídlo: Lazaretní 13, 615 00 Brno
zapsaná v obchodním rejstříku Krajského soudu v Brně, oddíl B, vložka 2671
zastoupení: xxxxxxxxxxxxxxxx, statutární ředitel
osoba pověřená veškerým jednáním, oprávněná k podpisu smlouvy a všech případných změn či doplňků a oprávněná jednat a rozhodovat ve všech věcech týkajících se této smlouvy: xxxxxxxxxxxxxxxx, ředitel divize Veřejné zakázky
IČO: 255 33 843
DIČ: CZ25533843
bankovní spojení: Komerční banka, pobočka Brno-venkov
č. účtu: 446942-641/0100
(dále jen **příkazník**)

2. Preambule

- Cílem této smlouvy je sjednat podmínky a postupy, které jsou nezbytné pro zadávací řízení na veřejnou zakázku podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tak, aby příkazce jako veřejný zadavatel neporušil citovaný zákon. Předmětem dle této smlouvy je výkon práv a povinností příkazce (zadavatele) podle zákona na podlimitní veřejné zakázce na služby.
- Základní identifikační údaje o veřejné zakázce, která je předmětem této smlouvy:

Název veřejné zakázky:	Informační systém pro sociální služby
Druh veřejné zakázky:	veřejná zakázka na služby
Předpokládaná hodnota veřejné zakázky:	4 500 000,- Kč bez DPH
Limit veřejné zakázky:	podlimitní
Forma zadávacího řízení:	zjednodušené podlimitní řízení

3. Předmět smlouvy

- Předmět smlouvy se dále specifikuje jako zastupování příkazce v rámci průběhu zadávacího řízení (dále jen zadání) formou definovanou v preambuli v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

(dále jen „zákon“) včetně prováděcích právních předpisů.

2. Příkazník se zavazuje zajistit zejména tyto činnosti:
 - Zpracování návrhu Výzvy o zahájení zadávacího řízení;
 - Odeslání vzájemně odsouhlasené Výzvy k podání nabídky dodavatelům, které případně určí příkazce;
 - Zpracování návrhu textové části zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem v rozsahu nejméně:
 - o Požadavky na kvalifikaci dodavatelů.
 - o Požadavky na jednotný způsob zpracování nabídkové ceny.
 - o Podmínky a požadavky na zpracování nabídky.
 - o Obchodní podmínky (dle vzoru příkazce).
 - Projednání návrhu textové části zadávací dokumentace s příkazcem a vyhotovení vzájemně odsouhlaseného konečného znění všech částí textové zadávací dokumentace;
 - Přijímání žádostí dodavatelů o vysvětlení či změny zadávací dokumentace a zpracování vysvětlení (vysvětlení a případných změn) k zadávací dokumentaci
 - Otevírání nabídek v elektronické podobě;
 - Připravení podkladů pro komisi pro posouzení a hodnocení nabídek, bude-li příkazcem ustanovena;
 - Kontrola splnění kvalifikace vybraného dodavatele včetně vypracování návrhu písemného protokolu o posouzení kvalifikace;
 - Příprava prohlášení o střetu zájmů členů /případně náhradníků/ komise a zabezpečení jeho podpisu;
 - Zpracování návrhu protokolů z jednání komise až po vypracování závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
 - Zabezpečení písemností pro komunikaci mezi zadavatelem a účastníkem zadávacího řízení pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů komise;
 - Vypracování žádosti o předložení dokladů před podpisem smlouvy od vybraného dodavatele a jejich posouzení;
 - Zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách;
 - Připravení návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a předání příkazci k podpisu;
 - Oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele;
 - Zveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek;
 - Oznámení účastníkům zadávacího řízení o uzavření smlouvy;
 - Zpracování písemné Zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení;
 - Kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání v jednom vyhotovení (originál). V případě požadavku příkazce na zhotovení a předání kopie archivní dokumentace o průběhu zadání, popř. nabídek dodavatelů předá příkazník příkazci kalkulaci nákladů na požadovanou službu a následně po dohodě s příkazcem vyhotoví na náklady příkazce kopie požadovaných dokumentů.
3. Příkazník se rovněž zavazuje, že na základě pokynu příkazce vypracuje i návrhy podkladů nezbytných pro řešení případných námitek účastníků/dodavatelů, a to zejména:
 - Zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách v případě, že bude podána více než jedna námitka.
 - Zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.

- Předání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.
 - Zajištění úkonů vyplývajících z rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu dodavatele.
4. Pokud by příkazce svým rozhodnutím zadávací řízení zrušil, pak je povinností příkazníka provést přípravu rozhodnutí zadavatele o zrušení veřejné zakázky včetně jeho rozeslání všem dotčeným dodavatelům a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek.
5. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon.

4. Čestné prohlášení příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve vztahu k zadávané veřejné zakázce ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu ke střetu zájmů příkazníka nebo osob, které se za příkazníka zadávacího řízení účastní, je příkazník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.

5. Čas plnění

1. Příkazník se zavazuje zabezpečit činnosti k zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Termíny uvedené v harmonogramu jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí příkazce o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout příkazce sám (rozhodnutí a souhlas s odesláním výzvy vybraným dodavatelům, včasné ustavení případné komise, rozhodnutí o výběru dodavatele apod.). Tyto termíny budou v případě námitek uchazečů prodlouženy o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu účastníka(ů) na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti příkazníka ihned po podpisu této smlouvy, přičemž příkazce má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.
4. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

6. Odměna příkazníka (cena)

1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.
2. Odměna je stanovena ve výši:

Cena bez DPH:	85 000,- Kč
DPH 21 %:	17 850,- Kč
Cena včetně DPH:	102 850,- Kč

V případě změny výše DPH, bude k ceně bez DPH dopočtena daň z přidané hodnoty ve výši platné v době vzniku zdanitelného plnění (v době podpisu smlouvy je platná sazba DPH ve výši 21 %).

3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a lze ji překročit jen za podmínek definovaných touto smlouvou.
4. Cena obsahuje zejména:
 - náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
 - náklady na posouzení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení,
 - náklady na zveřejnění výsledků zadávacího řízení.
5. Bude-li třeba podle průběhu zadávacího řízení vypracovat odborný posudek od externího poradce hodnotící komise nebo k jiné záležitosti týkající se zadávacího řízení, pak jeho vypracování objedná příkazník po odsouhlasení příkazcem a náklady na vypracování odborného posudku uhradí následně příkazce příkazníkovi mimo sjednanou odměnu.

7. Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje zálohu.
2. Provedené práce budou uhrazeny ve dvou samostatných splátkách, vždy na základě daňového dokladu (dále také faktury) příkazníka:
 - a) první fakturu vystaví příkazník po uplynutí lhůty pro podání nabídek, a to ve výši 50 000,- Kč bez DPH,
 - b) konečnou fakturu vystaví příkazník po uveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek (tedy po vyřešení všech případných námitek, případně rozkladů). Výše konečné faktury činí 35 000,- Kč bez DPH.K uvedeným částkám bude dopočtena DPH podle předpisů platných v době vzniku zdanitelného plnění (nyní 21 %).
3. Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu stanovené zvláštním právním předpisem. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.
4. Splatnost faktur se sjednává v délce do 30 dnů od jejich obdržení příkazcem. Prodlení příkazce kratší jak třicet dnů nepodléhá úroku z prodlení.
5. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce nebude zadávací řízení zahájeno je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
 - a) při rozhodnutí o nezahájení zadávacího řízení v průběhu přípravy zadávacích podmínek ve výši 15 % ze sjednané odměny,

- b) při rozhodnutí o ne zahájení zadávacího řízení po vypracování a odeslání zadávacích podmínek příkazci k odsouhlasení ve výši 30 % ze sjednané odměny.
6. Pokud z jakéhokoli důvodu na straně příkazce bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím příkazce, je příkazník oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
- a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před lhůtou pro podání nabídek ve výši 60 % ze sjednané odměny,
 - b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po lhůtě pro podání nabídek, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75 % ze sjednané odměny,
 - c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95 % ze sjednané odměny.
7. Příkazník je povinen vystavit a příkazci předat veškeré daňové doklady v elektronickém formátu IS DOC/IS DOCx, příp. ve formátu PDF, a to prostřednictvím datové schránky příkazce nebo na určený příkazcem. Případné přílohy faktury, které jsou považovány za nezbytnou náležitost faktury, mohou být připojeny v souboru .ZIP nebo .RAR v pořadí – 1. faktura jako hlavní dokument, 2. přílohy k faktuře jako příloha dokumentu.

8. Příslušná dokumentace pro zadání veřejné zakázky

1. Příkazce je povinen předat příkazníkovi nejpozději deset dnů před sjednaným termínem zahájení zadávacího řízení (sjednané datum uveřejnění výzvy o zahájení zadávacího řízení na profilu zadavatele) v elektronické podobě technickou část zadávací dokumentace v rozsahu, obsahu a formátu stanoveném zákonem nebo jeho prováděcími právními předpisy a současně odůvodnění k zásadě postupu příkazce dle § 6 odst. 4 zákona (zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací). Na tomto předání je závislé splnění všech následných termínů.
2. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technické části zadávací dokumentace. Za vady či nepřesnosti těchto příkazcem předaných podkladů nenesí příkazník žádnou odpovědnost. Příkazník nemá povinnost přezkoumávat obsah příslušné dokumentace ani ověřovat její soulad s prováděcími právními předpisy.
3. Pokud v průběhu zadání veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv vysvětlení k zadávací dokumentaci (dále také „vysvětlení“) týkající se technické části zadávací dokumentace, je příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby (zpracovatele projektové části zadávací dokumentace nebo zpracovatele soupisu stavebních prací) tak, aby odpovědi na vysvětlení byly předány příkazníkovi nejpozději 2 dny ode dne doručení žádosti o vysvětlení. Příkazník je pak povinen zajistit uveřejnění vysvětlení na profilu zadavatele nebo v případech, kdy příkazce nemá s příkazníkem uzavřenou samostatnou smlouvu o zřízení a provozování profilu zadavatele upozornit příkazce na povinnost uveřejnit vysvětlení na profilu zadavatele. Důsledky prodloužení s předáním výše popsanych doplňujících podkladů či informací příkazcem příkazníkovi jdou k tíži příkazce.
4. Příkazce bere na vědomí, že případné vysvětlení k zadávací dokumentaci (zejména změny zadávací dokumentace) má za následek nezbytné prodloužení lhůty pro podání nabídek, v extrémních případech až o celou její původní délku. Délku, o kterou má být lhůta pro podání nabídek prodloužena, navrhne příkazník a konečné rozhodnutí přísluší příkazci. Pokud příkazce nebude respektovat návrh příkazníka na délku

nezbytného prodloužení lhůty pro podání nabídek, nenese příkazník za případné následky způsobené tímto úkonem žádnou odpovědnost.

9. Profil zadavatele

1. Příkazce je ze zákona povinen zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele (definice profilu zadavatele je obsažena v zákoně).
2. Úkony spojené s uveřejňování povinných dokumentů a údajů na profilu zadavatele jsou rovněž předmětem této smlouvy. Příkazce se zavazuje při uveřejňování povinných dokumentů poskytnout příkazníkovi nezbytnou součinnost. Protože prováděcí právní předpis obsahující povinnosti zadavatelů v souvislosti s uveřejňováním na profilu zadavatele vyžaduje některé dokumenty uveřejňovat podepsané zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu, uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k elektronickému podpisu takových dokumentů.
3. Příkazce je povinen uveřejnit na profilu zadavatele i některé dokumenty, které vzniknou mimo rámec předmětného zadávacího řízení. Příkazce bere na vědomí, že tato smlouva neobsahuje povinnost příkazníka upozorňovat příkazce a předávat mu podklady k uveřejnění následujících dokumentů:
 - případných dodatků k uzavřené smlouvě na veřejnou zakázku,
 - výše skutečně uhrazené ceny.

10. Elektronický nástroj

1. Příkazce má zákonnou povinnost vést veškerou komunikaci s dodavateli elektronickou formou. Mezi tyto úkony patří i podávání a přijímání nabídek. Příkazce je povinen sdělit příkazníkovi před zahájením zadávacího řízení, který elektronický nástroj bude pro tuto veřejnou zakázku využít a předat příkazníkovi přístupová hesla a klíče a práva k elektronickému nástroji.
2. Příkazce předává podpisem této smlouvy příkazníkovi plnou moc k přijetí, případnému odšifrování a otevření nabídek prostřednictvím elektronického nástroje. Otvírání nabídek (případně i odšifrování) bude provedeno za účasti dvou oprávněných osob příkazníka, kterými mohou být ustanoveni: Pavel Mitáš, Lenka Potrusilová, DiS., Roman Hlaváč, Ing. Boris Vrbka, Ing. Lucie Vrbková nebo Ing. Marek Slabý.
3. Příkazník po uplynutí lhůty pro podání nabídek zpřístupní obsah všech řádně podaných nabídek a z tohoto úkonu vypracuje příkazník protokol o otvírání obálek s nabídkami, který v zájmu transparentnosti uveřejní na profilu zadavatele, nebo jej poskytne příkazci k uveřejnění (podle dohodnutého způsobu vedení profilu zadavatele).

11. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem potřebného úkonu ustavit případnou komisi pro posouzení a hodnocení nabídek v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.

2. Příkazce je povinen provést posouzení technických parametrů nabídek účastníků zadávacího řízení, nebo na vlastní náklady zabezpečit její posouzení odbornou osobou.
3. Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta) rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje na žádost příkazce příkazník). Prodlení příkazce v této věci a v této lhůtě jde k tíži příkazce.
4. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s účastníkem zadávacího řízení, který byl vybrán dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
5. Příkazce bere na vědomí, že pokud mu vzniká ze Zákona o registru smluv (předpis č. 340/2015 Sb.) povinnost zveřejnit uzavřenou smlouvu s vybraným dodavatelem v informačním systému veřejné správy - Registru smluv, není tato povinnost povinností příkazníka.
6. Příkazce je povinen prokazatelně písemně informovat příkazníka o tom, že byla uzavřena příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu této smlouvy. Příkazce bere na vědomí, že smlouva s vybraným dodavatelem musí být podepsána smluvními stranami zaručeným elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu. Na podpis smlouvy s vybraným dodavatelem navazují v zákonem stanovených lhůtách další zákonné povinnosti. Prodlení s oznámením podpisu smlouvy a následné prodlení v navazujících úkonech jde k tíži příkazce.
7. Pokud při poskytnutí státních prostředků na úhradu veřejné zakázky vyžaduje poskytovatel finančních prostředků (zejména ministerstva nebo fondy) zvláštní podmínky pro zadávací řízení, je příkazce povinen upozornit příkazníka na tuto skutečnost a předat mu kopii těchto podmínek. Odsouhlasení zadávacího řízení, zadávacích podmínek a jakoukoliv komunikaci vůči poskytovateli dotace zabezpečuje příkazce.
8. Obdržel-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání této veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi nebo jej o něm prokazatelně informovat. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem nebo s touto informací spojeny.

12. Další ujednání

1. Obě smluvní strany se dohodly, že korespondence bude v zájmu ochrany životního prostředí probíhat v maximální možné míře v elektronické podobě, stejně tak i výstup archivní dokumentace bude v maximální míře veden v elektronické podobě. Tištěná forma bude eliminována, a pokud bude nezbytná, obě smluvní strany využijí recyklovaných materiálů.
2. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám.

3. Příkazník hradí ze svých prostředků nebo prostřednictvím svého pojistitele veškeré náklady správního řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, které budou Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže příkazci vyměřeny, pokud jsou důsledkem neplnění smluvených povinností příkazníka. Příkazník v takovém případě nese i náklady na zabezpečení případných nápravných opatření (nové zadávací řízení nebo opravné úkony podle pravomocného rozhodnutí ÚOHS).
4. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
5. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a jeden příkazce.
6. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy ve věci řešené touto smlouvou pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.

13. Doložka o bezúhonnosti

1. Příkazník prohlašuje, že nabídka byla připravena v souladu se zásadami volné soutěže, poctivého obchodního styku a nestranností příkazníka. Pokud by nestrannost zanikla během plnění smlouvy, musí o tom příkazník příkazce neprodleně informovat.
2. Příkazník musí vždy jednat nestranně v souladu s etickým kodexem své profese. Musí se zdržet veřejných prohlášení o projektu či službách, nemá-li k tomu předchozí souhlas příkazce. Nesmí příkazce žádným způsobem zavazovat, nemá-li k tomu jeho předchozí písemný souhlas.
3. Po dobu trvání smlouvy budou příkazník a jeho zaměstnanci a další experti respektovat lidská práva a zavazují se, že budou respektovat politické, kulturní a náboženské zvyklosti ČR.
4. Příkazník nesmí přijmout žádnou jinou platbu v souvislosti se smlouvou kromě plateb v ní stanovených. Příkazník a jeho zaměstnanci a další experti nesmějí vykonávat žádnou činnost ani přijmout jakoukoli výhodu, která není v souladu s jejich závazky vůči příkazci.
5. Příkazník a jeho zaměstnanci a další experti jsou povinni zachovávat služební tajemství po celou dobu trvání smlouvy a rovněž i po jejím skončení. Veškeré zprávy a dokumenty vypracované či obdržené jsou důvěrné.
6. Příkazník se zdrží jakýchkoli vztahů, které by mohly zpochybnit jeho nezávislost či nezávislost jeho zaměstnanců a dalších expertů. Pokud příkazník přestane být nezávislý, může mandant bez ohledu na škody smlouvu ukončit, aniž by příkazník měl jakýkoli nárok na odškodnění.
7. V případě, že vyjde najevo, že se příkazník v procesu přidělování veřejné zakázky či plnění smlouvy dopustil protiprávního jednání, jako jsou např. korupční, podvodné či donucovací praktiky, bude smlouva anulována. Pro účely tohoto ustanovení se korupčními, podvodnými či donucovacími praktikami rozumí např. nabídka úplatku, daru, odměny či provize jakékoli osobě za účelem ji motivovat, nebo jí naopak

ohrožoval či vyhrožovat jakoukoli újmu, aby vykonala, či naopak nevykonala takový čin, který může ovlivnit přidělování veřejné zakázky nebo plnění již uzavřené smlouvy.

8. Smlouva může být rovněž zrušena, dojde-li k neobvyklým obchodním výdajům. Takovými neobvyklými výdaji jsou provize neuvedené ve smlouvě nebo takové, které nevyplynou z řádně uzavřené smlouvy, provize převedené do daňového ráje nebo provize zaplacené příjemci, jehož totožnost není jasně zjištěna, nebo provize zaplacené společnosti, jež má všechny příznaky toho, že je společností fiktivní.

14. Informační doložka dle GDPR

1. Smluvní strany mohou při plnění této smlouvy zpracovávat/využívat některé osobní údaje zaměstnanců a spolupracovníků nutné pro řádný výkon své činnosti dle této smlouvy (dále také jako „Osobní údaje“).
2. Osobní údaje smluvní strany budou zpracovávat/využívat pouze z důvodu plnění této smlouvy. Zpracovávat/využívat se bude jméno, příjmení, funkční zařazení ve vztahu k smluvní straně, kompetence, telefon, emailová adresa. Osobní údaje nebudou poskytnuty třetím osobám ze zemí mimo EU a EHP.
3. Osobní údaje zaměstnanců a spolupracovníků jedné smluvní strany budou druhou smluvní stranou zpracovávány/využívány po dobu trvání této smlouvy, nebo po dobu nezbytnou k plnění archivačních povinností podle platných právních předpisů, nejméně po dobu, kdy se plní smlouva a dále pak 5 let od jejího ukončení, pokud neprobíhá ohledně plnění smlouvy soudní spor. V souladu s předpisy pro ochranu osobních údajů mají subjekty údajů právo na přístup, opravu, výmaz, omezení, přenositelnost, vznášet námitku. Veškerá svá práva, stanovená předchozím odstavcem, musí subjekty uplatnit u dané smluvní strany buďto písemnou formou doporučeným dopisem, zaslaným na adresu jeho sídla, či elektronickou formou.
4. Poskytnutí osobních údajů je požadováno z důvodu, že jsou nezbytné pro plnění závazků ze smlouvy, případně jejich poskytnutí vyžaduje zákon. Důsledkem neposkytnutí údajů může být neuzavření smlouvy nebo nemožnost pokračovat v jejím plnění. Na základě zpracovávaných Osobních údajů nedochází k automatizovanému rozhodování, ani k profilování.
5. Obě smluvní strany jsou si vědomy povinností, které jim z GDPR plynou a zavazují se vzájemně povinnosti takto na ně kladené plnit a to jak vůči sobě navzájem, tak vůči subjektům údajů samotným.

15. Plná moc

1. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi k předmětné veřejné zakázce plnou moc k zastupování příkazce, společnosti RTS, a.s., Lazaretní 13, 615 00 Brno, za níž v tomto případě jedná Pavel Mitáš, ředitel divize Veřejné zakázky, ke všem úkonům spojeným s celým průběhem zadávacího řízení a současně ke všem úkonům spojených s případným probíhajícím správním řízením vedeným před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále také orgán dohledu). Plná moc se vztahuje zejména na:

- provádění úkonů jménem příkazce vůči dodavatelům a vůči členům komise či komisí jmenovaných příkazcem
- uveřejňování údajů ve Věstníku veřejných zakázek včetně všech případných změn nebo doplnění
- případné uveřejňování na profilu zadavatele včetně elektronického podepisování dokumentů uveřejňovaných na profilu zadavatele
- přijímání nabídek prostřednictvím elektronického nástroje
- předání archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení orgánu dohledu
- přebírání a předávání korespondence, dokumentů a stanovisek vyžádaných orgánem dohledu
- převzetí dokumentace o průběhu zadávacího řízení od orgánu dohledu

xxxxxxxxxxxxx je oprávněn v odůvodněných případech předat či postoupit tuto plnou moc jiné osobě, která je v zaměstnaneckém poměru ke společnosti RTS, a.s. Ukončením zadávacího řízení tato plná moc zaniká.

2. Příkazník není oprávněn činit jménem příkazce rozhodnutí ve věcech:
- vyřízení námitek
 - vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení
 - zrušení zadávacího řízení
 - zadání veřejné zakázky (rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem)

Přílohy smlouvy:

Příloha č.1 Předpokládaný harmonogram průběhu zadávacího řízení

Za příkazce:
Kroměříž, dne 2.12.2021

Za příkazníka:
Brno, dne 2.12.2021

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ředitelka

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....
XXXXXXXXXXXX
RTS, a.s., ředitel divize Veřejné zakázky