

**Příkazní smlouva**

uzavřená podle ust. § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, mezi smluvními stranami:

Příkazce**statutární město Zlín**

se sídlem náměstí Míru 12, Zlín, PSČ: 760 01

zastoupené: Ing. et Ing. Jiřím Korcem, primátorem

zástupce ve věcech smluvních: RNDr. Bedřich Landsfeld, náměstek primátora

zástupce ve věcech technických: [redacted] vedoucí Odboru právního MMZ

kontakt: [redacted]

IČO: 00283924

DIČ: CZ00283924

dále jen **příkazce**

a

Příkazník**Sdružení PMA – HP****PMA tender s.r.o.**

se sídlem Březinova 746/29, 616 00 Brno

zastoupená JUDr. Michalem Šilhánkem, jednatelem

zástupce ve věcech smluvních: [redacted], jednatel

zástupce ve věcech technických [redacted], jednatel, nebo [redacted]

jednatel

IČO: 03584607

DIČ: CZ03584607

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, oddíl C, vložka 85667,

Bankovní spojení: Fio banka, a.s., č. ú.: 2400706626/2010

a

HAVEL & PARTNERS s.r.o., advokátní kancelář

se sídlem Na Florenci 2116/15, Nové Město, 110 00 Praha 1

zastoupená

IČO: 26454807

DIČ: CZ26454807

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 114599,

dále jen **příkazník****I. Základní ustanovení**

1. Smluvní strany prohlašují, že údaje uvedené v záhlaví smlouvy a taktéž oprávnění k podnikání příkazníka jsou v souladu s právní skutečností v době uzavření smlouvy. Smluvní strany se zavazují, že změny dotčených údajů oznámí bez prodlení druhé smluvní

straně. Strany prohlašují, že osoby podepisující tuto smlouvu jsou k tomuto úkonu oprávněny.

2. Předmětem smlouvy je činnost příkazníka, spočívající v organizaci a vedení zadávacího řízení – řízení se soutěžním dialogem/jednacího řízení s uveřejněním (dále také „zadávací řízení“) v rámci výběrového řízení:

„Zajištění výkonu zadavatelských činností v zadávacím řízení na Zajištění nakládání s komunálním odpadem statutárního města Zlína“

a to v souladu s § 43, § 68 a násl. ve spojení s § 60 odst. 1 písm. c) zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek („ZZVZ“), s pracovním názvem „Zajištění nakládání s komunálním odpadem statutárního města Zlína“, za podmínek stanovených touto smlouvou a podmínkami výše uvedeného výběrového řízení.

3. Příkazce jako zadavatel je z důvodů legislativního vývoje v oblasti odpadového hospodářství nucen najít řešení, jak v dlouhodobém horizontu zajistit dodržování budoucí nové legislativy, které zajistí dlouhodobě udržitelné nakládání s komunálním odpadem. Současná infrastruktura odpadového hospodářství zadavateli plnit nové povinnosti a cíle v oblasti odpadového hospodářství neumožňuje. V zadávacím řízení provede příkazník za příkazce úkony zadavatele, spočívající zejména v zajištění komunikace a zpětné vazby mezi zadavatelem a účastníky zadávacího řízení. Účelem zadávacího řízení je na základě technologicky neutrálního zadání prostřednictvím požadavků na výkon a funkci zařízení nalézt řešení optimální jak po stránce technické, tak i po stránce smluvního uspořádání a provozně-ekonomického fungování.
4. Smluvní strany berou na vědomí, že PMA tender s.r.o. změnil název obchodní firmy na LAWYA tender, s.r.o., a to k 1. 1. 2022. O tomto nebudou smluvní strany uzavírat dodatek k této smlouvě.

II. Předmět smlouvy

1. Příkazník se touto smlouvou zavazuje provádět pro příkazce na jeho účet, dle jeho pokynů a za úplaty, s vynaložením odborné péče a v rozsahu této smlouvy organizaci a vedení zadávacího řízení a rovněž zajišťovat veškeré administrativní úkony zadavatele v uvedeném zadávacím řízení, mimo výběr dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení a rozhodnutí o námitkách.
2. Příkazník je povinen při plnění této smlouvy postupovat ve spolupráci s odborným technickým poradcem příkazce, zejména v maximální možné míře konzultovat technickou stránku vymezení požadavků na předmět veřejné zakázky, veškerých dokumentů připravovaných v zadávacím řízení, dokumentů předložených dodavateli v průběhu zadávacího řízení, vyhodnocení technických aspektů nabídek apod. Příkazník se tímto zavazuje spolupracovat s odborným technickým poradcem v průběhu celého procesu zadávacího řízení.
2. **Soupis hlavních činností příkazníka je uveden (spolu s oceněním) v příloze č. 1 této smlouvy.**
Obsahem plnění je zejména:

A: Činnost ve stadiu přípravy a kvalifikační fáze

- konzultace nejvhodnějšího druhu zadávacího řízení (řízení se soutěžním dialogem či jednací řízení s uveřejněním), konzultace způsobu přípravy, vstupních podkladů a organizace zadávacího řízení s příkazcem;
- definice základního vymezení předmětu veřejné zakázky (cíle a potřeby zadavatele, specifikace požadavků na hledaná řešení prostřednictvím požadovaného výkonu a funkce, definice výstupních parametrů);
- zpracování zadávací dokumentace a požadavků na kvalifikaci dodavatelů;
- administrace zahájení zadávacího řízení;
- zpracování harmonogramu zadávacího řízení a jeho odsouhlasení příkazcem;
- zpracování výzvy k účasti v soutěžním dialogu/výzvy k podání předběžných nabídek;
- předání a ukládání dokumentů podle platných právních předpisů, uveřejnění všech formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a na profilu zadavatele;
- administrace agendy spojené s posouzením kvalifikace dodavatelů, formální i věcné posouzení předložených dokladů a informací.

B: Činnost ve stádiu realizace zadávacího řízení

- konzultační a poradenská činnost v rámci zadávacího řízení za účelem upřesnění obsahu vedení jednání s dodavateli;
- příprava odpovědí na dotazy zájemců o účast v zadávacím řízení, zpracování a odeslání odpovědí všem zájemcům o účast a jejich zveřejnění na profilu zadavatele;
- zajištění organizace a vedení zadávacího řízení;
- zpracování organizačně-právní části návrhu zadávacích podmínek ve spolupráci s příkazcem, jejich konzultace a následná úprava dle požadavků příkazce;
- vedení diskuzí s účastníky řízení o provozně-ekonomických a smluvních aspektech návrhů řešení a jejich projednání;
- zpracování výzvy pro podání nabídek;
- formální posouzení nabídek a smluvních podmínek, identifikace a formulace případných bodů k doplnění dodavateli;
- vypracování podkladů pro jednání hodnotící komise;
- organizační zajištění jednání hodnotící komise (komise pro otevírání nabídek) v sídle příkazce, účast na nich a jejich koordinace, pořízení protokolů a zápisů včetně zprávy o hodnocení nabídek a oznámení o výběru dodavatele;
- vedení jednání o smluvních podmínkách obsažených v nabídkách;
- vedení, zpracování, kompletace a předání dokumentace o průběhu zadávání veřejné zakázky příkazci.

C: Právní podpora v případě podání námitek

- poskytnutí právní podpory příkazci související s podanými námitkami;
- vypracování návrhu vyjádření příkazce k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele, příprava dokumentace a její odeslání Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže („Úřad“), zpracování argumentace a poskytování potřebné součinnosti při řízení, jakož i poskytnutí další právní podpory související s podaným návrhem na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele Úřadem.

D: Právní služby poskytované v průběhu zadávacího řízení

- odborné poradenství v průběhu celého procesu zadávacího řízení - poskytování právních služeb a poradenství příkazci, včetně otázek souvisejících s provozně-ekonomickými aspekty fungování a provozu poptávaného zařízení;

- připomínkování, dávání podnětů a návrhů po stránce právní v průběhu celého procesu zadávacího řízení tak, aby výsledný model (vybrané řešení) odpovídalo potřebám příkazce, bylo v souladu s jeho zájmy a zákonnou úpravou;
 - nastavení provozního modelu fungování vybraného řešení – nastavení parametrů fungování a spolupráce s vybraným dodavatelem po stránce právní, technické a provozně-ekonomické tak, aby výsledný model odpovídal požadavkům zadavatele a naplnil požadavky zákonné úpravy.
3. Součástí plnění jsou dále i činnosti výslovně neuvedené, které jsou však nezbytné k řádnému provedení předmětu této smlouvy a o kterých příkazník vzhledem ke své kvalifikaci a zkušenostem měl nebo mohl vědět. Provedení těchto činností je již plně zahrnuto v celkové úplatě dle čl. VI. této smlouvy.
 4. Součástí plnění je zajištění administrace průběhu zadávacího řízení v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tj. zveřejňování formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a na profilu zadavatele.
 5. **Příkazce zahájí plnění dle této smlouvy bezodkladně po uzavření této smlouvy, plnění bude ukončeno po ukončení zadávacího řízení výběrem dodavatele včetně jednání o finální podobě jeho nabídky a vyřízením případných námitek účastníků zadávacího řízení s cílem zajistit ukončení zadávacího řízení do jednoho roku od uzavření této smlouvy.**

III. Povinnosti příkazníka

1. Příkazník je povinen zejména:
 - a) postupovat s náležitou odbornou péčí, zejména zabezpečit dodržování příslušných technických norem, rozhodnutí vydaných příslušnými orgány státní správy a obecně závazných právních předpisů,
 - b) vykonávat činnost dle této smlouvy v souladu s pokyny příkazce a jeho zájmy, v souladu s účelem, kterého má být splněním předmětu smlouvy dosaženo; od příkazcových pokynů se může odchýlit, jen pokud je to nezbytné v zájmu příkazce a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas,
 - c) oznámit prokazatelným způsobem příkazci všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy, jež mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce,
 - d) vykonávat i další, smlouvou nespécifikované, ale s předmětem smlouvy související činnosti, a to dle pokynů nebo s vědomím příkazce,
 - e) dbát o to, aby realizace zadávacího řízení probíhala bez zbytečných časových prodlev, v souladu s právními a stavovskými předpisy a nabídkou příkazníka, dbát na dodržení nabídkové ceny.
2. Zjistí-li příkazník, že pokyny příkazce jsou nevhodné či neúčelné při zařizování záležitosti, je povinen na toto příkazce upozornit. Dále je příkazník povinen, pokud je to nutné, upozornit příkazce na to, že jeho pokyny odporují obecně závazným právním předpisům, a to bezodkladně poté, co danou skutečnost zjistí. Zřejmě nesprávný pokyn, na který příkazník upozornil příkazce, příkazník splní jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
3. Příkazník je povinen zajistit potřebnou spolupráci a vzájemnou informovanost všech osob zúčastněných na včasném a řádném plnění smlouvy. Dále má za povinnost upozorňovat včas prokazatelným způsobem příkazce na předvídatelné problémy s cílem co nejdříve a nejlépe dosáhnout především:
 - a) včasného obstarání, popřípadě přijetí nutných rozhodnutí,
 - b) prosazení nezbytných opatření k realizaci účelu smlouvy,

- c) obstarání potřebných souhlasů a povolení,
 - d) odstranění možnosti vzniku konfliktů v průběhu realizace zadávacího řízení.
4. Příkazník se zavazuje, že bude plnění této smlouvy zajišťovat realizačním týmem (osobami, jimiž ve výběrovém řízení zajišťoval odbornou kvalifikaci) a zabezpečovat tak kvalitní plnění předmětu této smlouvy. Příkazník nemůže bez souhlasu příkazce měnit realizační tým.
 5. Příkazník je povinen předat po vyřízení záležitosti bez zbytečného odkladu příkazci veškeré dokumenty, listiny, podkladové materiály a věci, které za něho převzal při plnění této smlouvy.
 6. Příkazník se zavazuje předat příkazci vždy do 5. dne měsíce následujícího po skončení kalendářního měsíce informativní zprávu o plnění předmětu smlouvy včetně stručného popisu problematických záležitostí. Příkazce projedná s příkazníkem předloženou zprávu do pěti pracovních dnů.

IV. Povinnosti příkazce

1. Příkazce je povinen na žádost příkazníka kdykoli v přiměřeně stanovené době poskytnout doplňující nebo upřesňující podklady či pokyny nutné pro činnost příkazníka, pokud je jich nezbytně třeba k poskytování jeho činnosti.
2. Příkazce se zavazuje příkazníkovi poskytnout součinnost při plnění předmětu této smlouvy. Bude-li nutné při plnění předmětu této smlouvy zmocnění k poskytovaným službám, udělí příkazníkovi plnou moc. Příkazce umožní příkazníkovi přístup na profil zadavatele za účelem administrace zadávacího řízení.

V. Ochrana informací

1. Příkazník se zavazuje zachovávat mlčenlivost ohledně skutečností, které se v souvislosti s plněním dozvěděl nebo které příkazce či účastníci zadávacího řízení označili za důvěrné, jakož i údajů, na které se vztahuje povinnost mlčenlivosti dle zákona (dále jen „**důvěrné informace**“).
2. Příkazník nesdělí či nezpřístupní žádnou z důvěrných informací třetím osobám, nevyužije ji k vlastnímu prospěchu nebo jinak nezneužije.
3. Bez ohledu na výše uvedená ustanovení se za důvěrné nepovažují informace, které:
 - a) se staly veřejně známými, aniž by jejich zveřejněním došlo k porušení závazků přijímající smluvní strany či právních předpisů,
 - b) měla přijímající strana prokazatelně legálně k dispozici před uzavřením této smlouvy, pokud takové informace nebyly předmětem jiné, dříve mezi smluvními stranami uzavřené smlouvy o ochraně informací,
 - c) jsou výsledkem postupu, při kterém k nim přijímající strana dospěje nezávisle a je to schopna doložit svými záznamy nebo důvěrnými informacemi třetí strany,
 - d) po podpisu této smlouvy poskytne přijímající straně třetí osoba, jež není omezena v takovém nakládání s informacemi,
 - e) pokud je jejich zpřístupnění třetím osobám stanoveno zákonem nebo pravomocným rozhodnutím soudního nebo správního orgánu.

4. Příkazník se zavazuje pro případ, že se po dobu plnění předmětu smlouvy dostane do kontaktu s osobními údaji, že je bude ochraňovat a nakládat s nimi plně v souladu s příslušnými právními předpisy, a to i po ukončení plnění smlouvy. Ochrana osobních údajů musí být zahrnuta do bezpečnostní dokumentace tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům v systému, k jejich zneužití, změně, zničení či ztrátě.
5. Příkazník se rovněž zavazuje pro případ, že se v průběhu poskytování plnění dostane do kontaktu s údaji příkazce vyplývajícími z jeho činnosti, tyto údaje v žádném případě nezneužít, nezměnit, ani jinak nepoškodit ztratit či znehodnotit.
6. Příkazník se dále zavazuje veškeré informace získané v rámci zadávacího řízení (např. o způsobu řešení jednotlivých účastníků) poskytovat nediskriminačním způsobem a zajistit ochranu těchto informací. Tyto informace mohou být ostatním účastníkům sděleny pouze na základě souhlasu, uděleného účastníkem ve vztahu ke konkrétní informaci, tento je povinen si příkazník předem zajistit.

VI. Úplata

1. **Celková cena za sjednanou a provedenou činnost příkazníka je dohodnuta ve výši:**

660 000 Kč bez DPH
138 600 Kč – DPH
798 600 Kč včetně DPH

2. Úplata za činnost příkazníka je dohodnuta jako maximální, nejvýše přípustná a bude pevná po celou dobu platnosti této smlouvy. Úplata zahrnuje ocenění všech činností příkazníka včetně nákladů (pokud není v odst. 3. stanoveno jinak). Strany výslovně vylučují náhradu účelně vynaložených nákladů příkazníka v rámci plnění této smlouvy. Úplata je překročitelná pouze, pokud dojde k účinnosti změn právních předpisů, týkajících se výše daně z přidané hodnoty.

VII. Platební podmínky

1. Příkazce neposkytuje zálohy.
2. Příkazce bude úplatu za prováděnou činnost hradit příkazníkovi postupně na základě dílčích daňových dokladů (faktur) vystavených příkazníkem za provedené činnosti dle přílohy č. 1 této smlouvy.
3. V souladu s ust. § 21 odst. 7 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o DPH“), sjednávají smluvní strany dílčí plnění. Dílčí plnění se považuje za uskutečněné v termínech uvedených v odstavci 6. tohoto článku smlouvy.
4. Podkladem pro úhradu úplaty jsou dílčí daňové doklady (faktury), které budou mít náležitosti dle ust. § 29 zákona o DPH.
5. Faktura (dílčí daňový doklad) musí kromě náležitostí stanovených platnými právními předpisy pro daňový doklad podle ust. § 29 zákona o DPH, obsahovat i tyto údaje:
 - a) číslo a datum vystavení

- b) číslo smlouvy a datum jejího uzavření
 - c) předmět smlouvy, jeho přesnou specifikaci (nestačí odkaz na číslo smlouvy),
 - d) označení banky a číslo účtu, na který musí být zapláceno,
 - e) lhůta splatnosti faktury (daňového dokladu),
 - f) označení osoby, která fakturu (daňový doklad) vyhotovila, včetně jejího podpisu a telefonu,
 - g) IČO a DIČ příkazce a příkazníka, jejich přesné názvy a sídlo.
6. Dílčí daňové doklady (faktury) budou vystaveny nejpozději do 15. dne ode dne uskutečnění dílčího zdanitelného plnění, a to na základě odsouhlasení protokolu a soupisu provedených činností včetně jejich ocenění (dle Přílohy č. 1 této smlouvy). Dnem dílčího zdanitelného plnění je den podpisu protokolu. Každá faktura (dílčí daňový doklad) musí být před proplacením schválena příkazcem (osobou oprávněnou jednat ve věcech technických).
7. Lhůta splatnosti faktur (daňového dokladu) je dohodou stanovena do 30ti kalendářních dnů od data jejího doručení. Zhotovitel je povinen doručit dílčí daňový doklad (fakturu) do sídla objednatele ve lhůtě do 7 pracovních dnů ode dne jeho vystavení.
8. Nebude-li dílčí daňový doklad (faktura) obsahovat některou povinnou nebo dohodnutou náležitost, bude chybně vyúčtována úplata nebo DPH v nesprávné výši nebo příkazník vyúčtuje práce, které neprovedl, je příkazce oprávněn vadnou fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit druhé smluvní straně bez zaplacení k provedení opravy. Ve vrácené faktuře vyznačí důvod vrácení. Druhá smluvní strana provede opravu vystavením nového dílčího daňového dokladu (faktury). Od doby odeslání přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta běží opět ode dne doručení nově vyhotoveného dílčího daňového dokladu (faktury).
9. Příkazce je oprávněn provést kontrolu vyfakturovaných činností. Příkazník je povinen oprávněným zástupcům příkazce provedení kontroly umožnit.

VIII. Sankční ujednání

1. V případě, že příkazník nesplněním povinností vyplývajících z této smlouvy způsobí prodloužení zadávacího řízení, zaplatí příkazce smluvní pokutu ve výši 1 000 Kč za každý i započatý den prodlení.
2. V případě nedodržení termínu stanoveného příkazcem k provedení úkonu nebo k odstranění jakékoliv vady v úkonech, je příkazce oprávněn účtovat příkazníkovi smluvní pokutu ve výši 0,1% z celkové úplaty za každý úkon nebo vadu a za každý i započatý den prodlení.
3. V případě, že příkazník poruší svou povinnost uloženou v čl. III. odstavci 4. a X. odst. 5. smlouvy, nebo povinnost uloženou v čl. V. odstavec 1., 2., 4., 5. a 6. této smlouvy, je povinen uhradit příkazci smluvní pokutu ve výši 2 % z celkové úplaty uvedené v čl. VI. smlouvy za každý jednotlivý případ porušení.
4. Smlouvením smluvních pokut není dotčeno právo příkazce požadovat náhradu škody způsobené mu příkazníkem. Příkazce je oprávněn požadovat náhradu škody vedle nároku na smluvní pokutu.
5. Pokud závazek zanikne před jeho řádným ukončením, nezaniká nárok na smluvní pokutu, pokud vznikl dřívějším porušením povinností.

6. Smluvní pokuty je příkazce oprávněn započíst oproti pohledávce příkazníka.
7. V případě, že příkazcem nebude uhrazena faktura (daňový doklad) ve splatnosti, je příkazce povinen zaplatit příkazníkovi úrok z prodlení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.

IX. Odpovědnost za škodu

1. Odpovědnost za škodu způsobenou nesplněním kterékoliv povinnosti stanovené touto smlouvou, vadným provedením činnosti nebo její části, nese příkazník v plném rozsahu.
2. Příkazník uhradí případně vzniklou škodu v důsledku vadného plnění v plném rozsahu.
3. Za škodu se považuje i újma, která příkazci vznikla tím, že musel vynaložit náklady v důsledku porušení povinností příkazníka.

X. Závěrečná ujednání

1. Tato smlouva může být měněna pouze písemně formou dodatků (s výjimkou změny sazby DPH), podepsaných zástupci obou smluvních stran.
2. Příkazník může smlouvu vypovědět pouze z důvodu neuhrazení odměny příkazcem, výpovědní doba činí 2 měsíce a počíná běžet prvním dnem měsíce, následujícím po doručení výpovědi.
3. Příkazce může příkaz kdykoliv odvolat a tuto smlouvu vypovědět. Výpovědní doba činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce, následujícím po doručení výpovědi. Pokud bude příkaz odvolán a smlouva vypovězena, nahradí příkazce příkazníkovi odměnu za poměrnou část plnění této smlouvy a příkazník příkazci předá veškeré dokumenty, které při plnění smlouvy získal.
4. Od účinnosti výpovědi je příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen ihned upozornit příkazce na potřebná opatření k tomu, aby nedošlo ke vzniku škody hrozící z nedokončené činnosti.
5. Příkazník nesmí bez písemného souhlasu příkazce převést či postoupit kterékoliv práva či povinnosti plynoucí z této smlouvy na třetí osobu.
6. Pro případ, že ustanovení této smlouvy oddělitelné od ostatního obsahu se stane neúčinným nebo neplatným, smluvní strany se zavazují bez zbytečných odkladů nahradit takové ustanovení novým. Případná neplatnost některého z takovýchto ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
7. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu si před podpisem přečetly, že s jejím obsahem souhlasí a na důkaz toho připojují své podpisy.
8. Příkazník bere na vědomí, že statutární město Zlín, jako správce zpracovává osobní údaje v souladu s Nařízením 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, také jen „GDPR“). Zákonnost zpracování vychází z čl. 6 odst. 1 písm. b), c) a f) uvedeného nařízení. Osobní údaje budou zpracovávány po dobu stanovenou spisovým a skartačním plánem. Kontakty na pověřence pro ochranu osobních údajů, práva a

povinnosti správce a subjektů osobních údajů a další informace ke zpracování osobních údajů jsou uvedeny na www.zlin.eu/gdpr.

Příkazník jako zpracovatel dle čl. 4 odst. 8 GDPR uzavře s příkazcem zvláštní smlouvu, ve které bude stanoven předmět a doba trvání zpracování osobních údajů, povaha a účel jejich zpracování, povinnosti a práva správce osobních údajů (dle čl. 28 odst. 3 GDPR).

9. Právní vztahy vyplývající z této smlouvy, které nejsou zvlášť touto smlouvou upraveny, se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
10. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami. Účinnosti nabývá dnem zveřejnění v Registru smluv.

Příloha č. 1.: Soupis činností včetně jejich ocenění- příkazník přiloží k nabídce

Schválení finančních prostředků:

Doložka dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích

Schváleno orgánem obce: Rada města Zlína, *KASAPITELSTVO MĚSTA ZLÍNA*

Datum a číslo jednací: 12. 4. 2021, 71/7R/2021, rozpočtové opatření RO 15/2021, *6.5.2021, 318/21/21*

Schválení veřejné zakázky:

Doložka dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích

Schváleno orgánem obce: Rada města Zlína

Datum a číslo jednací: 13. 9. 2021, 68/17R/2021

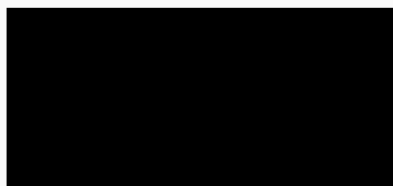
Schválení uzavření smlouvy:

Doložka dle § 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích

Schváleno orgánem obce: Rada města Zlína

Datum a číslo jednací: 22. 11. 2021, 73/22R/2021

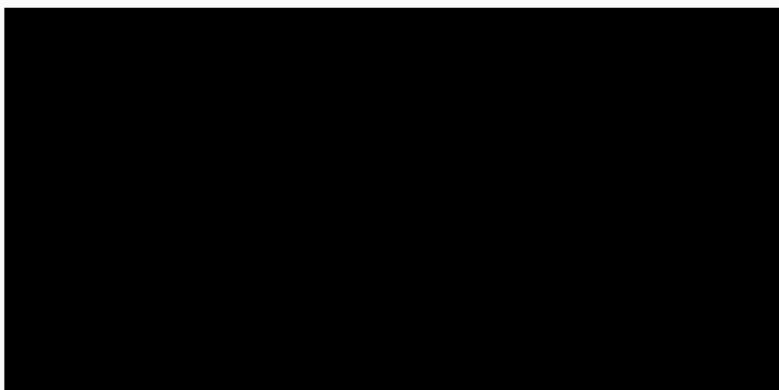
V *z. Zlíne* dne *22. 12. 2021*



RNDr. Bedřich Landsfeld
náměstek primátora



jednatel



Příloha č. 1.: Soupis činností včetně jejich ocenění

Fáze přípravná

- konzultace nejvhodnějšího druhu zadávacího řízení (řízení se soutěžním dialogem či jednací řízení s uveřejněním), konzultace způsobu přípravy, vstupních podkladů a organizace zadávacího řízení s příkazcem;
- definice základního vymezení předmětu veřejné zakázky (cíle a potřeby zadavatele, specifikace požadavků na hledaná řešení prostřednictvím požadovaného výkonu a funkce, definice výstupních parametrů);
- zpracování zadávací dokumentace a požadavků na kvalifikaci dodavatelů;
- zpracování harmonogramu zadávacího řízení a jeho odsouhlasení příkazcem;
- předání a ukládání dokumentů podle platných právních předpisů, uveřejnění všech formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a na profilu zadavatele;
- zpracování organizačně-právní části návrhu zadávacích podmínek ve spolupráci s příkazcem, jejich konzultace a následná úprava dle požadavků příkazce;
- zpracování výzvy pro podání nabídek;
- související právní služby dle rozsahu stanoveného smlouvou.

Fáze kvalifikační

- administrace zahájení zadávacího řízení;
- zajištění organizace a vedení zadávacího řízení;
- administrace agendy spojené s posouzením kvalifikace dodavatelů, formální i věcné posouzení předložených dokladů a informací ke kvalifikaci;
- administrace všech procesních úkonů souvisejících s touto fází;
- příprava odpovědí na dotazy zájemců o účast v zadávacím řízení, zpracování a odeslání odpovědí všem zájemcům o účast a jejich zveřejnění na profilu zadavatele;
- vypracování podkladů pro jednání hodnotící komise;
- organizační zajištění jednání hodnotící komise v sídle příkazce, účast na nich a jejich koordinace, pořízení protokolů a zápisů;
- související právní služby dle rozsahu stanoveného smlouvou.

Fáze jednací a nabídková

- zajištění organizace a vedení zadávacího řízení;
- zpracování výzvy k účasti v soutěžním dialogu/výzvy k podání předběžných nabídek;
- konzultační a poradenská činnost v rámci zadávacího řízení za účelem upřesnění obsahu vedení jednání s dodavatelem;
- příprava odpovědí na dotazy účastníků v zadávacím řízení, zpracování a odeslání odpovědí všem účastníkům a jejich zveřejnění na profilu zadavatele;
- vedení diskuzí s účastníky řízení o provozně-ekonomických a smluvních aspektech návrhů řešení a jejich projednání;
- formální posouzení nabídek a smluvních podmínek, identifikace a formulace případných bodů k doplnění dodavatelem;
- vypracování podkladů pro jednání hodnotící komise;
- organizační zajištění jednání hodnotící komise v sídle příkazce, účast na nich a jejich koordinace, pořízení protokolů a zápisů včetně zprávy o hodnocení nabídek a oznámení o výběru dodavatele;

- vedení jednání o smluvních podmínkách obsažených v nabídkách;
- související právní služby dle rozsahu stanoveného smlouvou.

Fáze ukončení zadávacího řízení

- vedení, zpracování, kompletace a předání dokumentace o průběhu zadávání veřejné zakázky příkazci;
- související právní služby dle rozsahu stanoveného smlouvou.

Ocenění fází:

Fáze přípravná	45 %	297 000 Kč bez DPH
Fáze kvalifikační	20 %	132 000 Kč bez DPH
Fáze jednací a nabídková	30 %	198 000 Kč Bez DPH
Fáze ukončení zadávacího řízení	5 %	33 000 Kč bez DPH