

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZASTOUPENÍ ZADAVATELE V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ Č. 129/2023

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

Sp.zn. CN/2/CN/24
Č.j. 11/24/CN

1 SMLUVNÍ STRANY

Příkazce

Klatovská nemocnice, a.s.

Sídlo: Plzeňská 929, 339 01 Klatovy
IČO: 26360527
Statutární zástupce: Ing. Zdeněk Švanda, předseda představenstva
MUDr. Petr Hubáček, MBA, LL.M, místopředseda představenstva
MUDr. Jiří Zeithaml, člen představenstva, ředitel
Ing. Ondřej Provalil, MBA, člen představenstva
Mgr. Daniel Hajšman, člen představenstva

Kontaktní osoba:

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

a

Příkazník

Centrální nákup Plzeňského kraje, příspěvková organizace

Sídlo: Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň
IČO: 72046635
Statutární zástupce: Mgr. Bc. Jana Dubcová, ředitelka

Kontaktní osoba:

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

2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Smluvní strany uzavřely příkazní smlouvu o zastoupení Zadavatele za účelem realizace zadávacího řízení veřejné zakázky „**Manažerský informační a simulační systém pro KN**“, která je financována z rozpočtu zadavatele.
- 2.2. Zadavatel jako příkazce je veřejným zadavatelem podle § 4 odst. 1 písm. e) ZZVZ. Administrátor jako příkazník provádí v pozici pověřené osoby na základě § 43 ZZVZ zadávání veřejných zakázek a zastupuje Zadavatele při provádění úkonů.

- 2.3. Důvodem uzavření Smlouvy je potřeba Zadavatele zajistit požadované plnění. Účelem Smlouvy je řádné zajištění administrace uvedené veřejné zakázky v souladu se ZZVZ, dalšími právními předpisy, platnou Směrnicí Rady PK o zadávání veřejných zakázek (dále „Směrnice RPK“), pokyny Zadavatele, případně pravidly poskytovatele dotace u dotovaných VZ.

3 PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1. Administrátor se zavazuje obstarat pro Zadavatele bezplatně administraci veřejné zakázky uvedené v čl. 2.1. Smlouvy. Úkony Administrátora budou zahrnovat fázi přípravy zadávacích podmínek, vyhlášení zadávacího řízení, otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru, uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, popř. zrušení ZŘ a kompletaci spisu.
- 3.2. Administrátor provede administraci veřejné zakázky poctivě a pečlivě ve prospěch Zadavatele, kterému přenechá veškerý užitek z obstarané záležitosti.
- 3.3. Zadavatel tímto uděluje Administrátorovi zmocnění, aby jej jako pověřená osoba podle § 43 ZZVZ zastupoval během realizace uvedené veřejné zakázky. V případě potřeby vystaví Zadavatel zvláštní plnou moc.
- 3.4. Smluvní strany se zavazují postupovat tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů v souvislosti s veřejnou zakázkou. Zaměstnanci Zadavatele a Administrátora i přizvané osoby jsou povinni zachovávat mlčenlivost a nebýt ve střetu zájmů ve smyslu § 44 ZZVZ.
- 3.5. Administrátor se nesmí účastnit předmětného zadávacího řízení v pozici dodavatele.

4 POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 4.1. **Zadavatel** je při realizaci veřejné zakázky povinen:
- 4.1.1. seznámit pověřenou kontaktní osobu s obsahem této Smlouvy, zejména s právy a povinnostmi,
- 4.1.2. stanovit na základě průzkumu trhu nebo jiných dostupných informací aktuální předpokládanou hodnotu VZ v souladu s § 16 a násl. ZZVZ; Zadavatel předpokládanou hodnotu VZ stanoví v souladu s aktuální cenovou hladinou a informuje Administrátora o obdobných či souvisejících VZ vyhlášených Zadavatelem v daném roce,
- 4.1.3. poskytnout Administrátorovi před vyhlášením zadávacího řízení všechny potřebné informace a předat kompletní podklady,
- 4.1.4. specifikovat předmět plnění VZ, rozsah, technické podmínky a sdělit zvláštní požadavky,
- 4.1.5. u stavebních VZ, je-li to právním předpisem vyžadováno, poskytnout Administrátorovi zejména projektovou dokumentaci v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., stavební zákon, v platném znění, vyhláškou č. 499/2006 Sb., a zejména vyhláškou č. 169/2016 Sb., ZZVZ, a souvisejícími právními předpisy, a to včetně dokladové části a potřebných rozhodnutí orgánů státní správy, dále poskytnout soupis prací a výkaz výměr vypracovaný v souladu s vyhláškou č. 169/2016 Sb. a ZZVZ; v případě stavebních zakázek, u kterých stavební zákon nevyžaduje vypracování projektové dokumentace a současně nepodléhají ZZVZ, poskytne Zadavatel Administrátorovi minimálně podrobný technický popis předmětu plnění a soupis prací s výkazem výměr;
- 4.1.6. u ICT zakázek stanovit autorská práva a licence,
- 4.1.7. stanovit obchodní, platební a sankční podmínky; pokud Administrátor nedisponuje vhodným vzorem smlouvy, Zadavatel musí poskytnout vlastní návrh smlouvy; Zadavatel je odpovědný za stanovení způsobu určení DPH při hodnocení a v návrhu smlouvy jako přílohy ZD,

- 4.1.8. navrhnout požadavky na profesní způsobilost a technickou kvalifikaci, event. ekonomickou kvalifikaci,
- 4.1.9. v případě složitého hodnocení nabídek poskytnout součinnost při specifikaci dílčích hodnotících kritérií a jejich výpočtu,
- 4.1.10. pokud je zakázka financována z operačního programu, oznámit Administrátorovi pravidla OP, zvláštní požadavky a závěry z jednání, dále poskytovat potřebnou součinnost během zodpovídání dotazů a zpracování vyjádření vůči kontrolnímu orgánu; Zadavatel doplní ve vyjádření zejména části, které se týkají předmětu VZ a technických podmínek,
- 4.1.11. odsouhlasit konečné znění základních dokumentů zpracovaných Administrátorem, zejména zadávací dokumentaci, rozhodnutí o výběru, vyloučení, zrušení, rozhodnutí o námitkách, vyjádření Zadavatele k ÚOHS nebo ke zjištěním jiných kontrolních orgánů,
- 4.1.12. nominovat zástupce na jednání Výboru pro veřejné zakázky ZPK u nadlimitních VZ,
- 4.1.13. pověřit posouzením a hodnocením nabídek osobu, která je odborně způsobilá ve vztahu k předmětu VZ; Zadavatel zodpovídá za aktivní účast jím pověřené osoby na posouzení a hodnocení nabídek; osoba pověřená Zadavatelem je povinná na vyzvání řádně zkontrolovat technickou specifikaci ve vztahu k předmětu VZ a aktivně se podílet na posouzení nabídek,
- 4.1.14. poskytovat součinnost Administrátorovi po celou dobu administrace VZ, zejména součinnost při zpracování žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace a žádostí o objasnění či doplnění nabídky,
- 4.1.15. dodržovat lhůty k provádění úkonů ve čl. 5 Smlouvy,
- 4.1.16. dodržovat pravidla ochrany osobních údajů v souladu se čl. 7 Smlouvy,
- 4.1.17. výhradně rozhodovat o výběru dodavatele, o vyloučení dodavatele, o zrušení zadávacího řízení a o námitkách,
- 4.1.18. zajistit uveřejnění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem a případných dodatků v registru smluv; uveřejňované dodatky musí být provázány v registru smluv s původní uzavřenou smlouvou,
- 4.1.19. odeslat k uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek oznámení o změně závazku dle § 222 odst. 8 ZZVZ, případně souhrnné oznámení dle § 137 písm. b) ZZVZ, je-li to vyžadováno,
- 4.1.20. je-li požadována jistota, vrátit ji dodavateli bez zbytečného odkladu po skončení zadávacího řízení, po uplynutí zadávací lhůty nebo po zániku jeho účasti v zadávacím řízení,
- 4.1.21. zajistit nepřekročení limitů změn závazku z uzavřené smlouvy na základě § 222 ZZVZ,
- 4.1.22. po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem uveřejnit v systému E-ZAK výši skutečně uhrazené ceny,
- 4.1.23. zajistit vlastními silami řešení právních problémů, které vzniknou v průběhu plnění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem,
- 4.1.24. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy, zejména v případě podání námitek, řízení před ÚOHS nebo udělení pokuty kontrolním orgánem,
- 4.1.25. při postupu podle zákona dodržovat zásadu transparentnosti a zásadu přiměřenosti,
- 4.1.26. ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazů diskriminace,
- 4.1.27. respektovat zákaz omezování účasti dodavatelům se sídlem v EU,
- 4.1.28. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- 4.1.29. při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, dále odůvodnit svůj postup ohledně dodržení těchto zásad,

4.1.30. při přípravě zadávacích podmínek k veřejným zakázkám financovaným z fondů EU zajistit dodržování zásady „významně nepoškozovat v oblasti životního prostředí“ (dále jen „DNSH“), v případě veřejných zakázek na stavební práce Zadavatel zajistí zohlednění zásady DNSH v projektové dokumentaci.

4.2. **Administrátor** je při realizaci veřejné zakázky povinen:

- 4.2.1. navrhnout obchodní, platební a sankční podmínky, pokud má Administrátor k dispozici vhodný vzor návrhu smlouvy,
- 4.2.2. ověřit odpovídající rozsah požadavků na kvalifikaci z hlediska ZZVZ,
- 4.2.3. provádět administrativní činnosti, které nejsou Zadavateli vyhrazeny na základě § 43 odst. 2 ZZVZ, nestanoví-li Smlouva jinak,
- 4.2.4. zajistit účast zástupce na jednání Výboru pro veřejné zakázky u nadlimitních VZ,
- 4.2.5. provést otevření, posouzení a hodnocení nabídek, a to v rozsahu náplně práce Administrátora v souladu s čl. 8.2. Smlouvy,
- 4.2.6. zajistit dodržování lhůt stanovených ZZVZ a platnou Směrnici RPK,
- 4.2.7. dodržovat lhůty k provádění úkonů ve čl. 5 Smlouvy,
- 4.2.8. zajistit a zabezpečit ochranu osobních údajů v souladu se čl. 7 Smlouvy,
- 4.2.9. uveřejňovat formuláře ve Věstníku veřejných zakázek, vyjma formulářů zveřejňovaných z důvodu změny závazku ze smlouvy a souhrnného oznámení dle § 137 písm. b) ZZVZ,
- 4.2.10. vyhotovit veškeré protokoly a dokumenty, které vyžaduje ZZVZ a Směrnice RPK,
- 4.2.11. poskytovat součinnost, administrativní, metodickou a konzultační pomoc k úkonům vymezeným ve čl. 4.1.17. Smlouvy, pokud jej Zadavatel požádá,
- 4.2.12. upozornit včas Zadavatele na vrácení jistoty dodavatelům,
- 4.2.13. zpracovat návrh rozhodnutí o námitkách a návrh vyjádření Zadavatele k ÚOHS nebo ke zjištěním jiných kontrolních orgánů,
- 4.2.14. pokud je zakázka financována z operačního programu, zpracovávat vyjádření vůči dotačnímu kontrolnímu orgánu pouze v částech, které se týkají administrace veřejné zakázky,
- 4.2.15. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy v rámci svých pravomocí, navrhnout Zadavateli vhodný postup vedoucí k maximálnímu snížení rizika,
- 4.2.16. zkompletovat spis v elektronické podobě a předat Zadavateli po skončení zadávacího řízení,
- 4.2.17. při postupu podle zákona dodržovat zásadu transparentnosti a zásadu přiměřenosti,
- 4.2.18. ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace,
- 4.2.19. respektovat zákaz omezování účasti dodavatelům se sídlem v EU,
- 4.2.20. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- 4.2.21. při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, dále odůvodnit svůj postup ohledně dodržení těchto zásad.

5 PRŮBĚH ADMINISTRACE

5.1. Kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora ve čl. 1 Smlouvy jsou oprávněny činit úkony v předmětné veřejné zakázce, ledaže si to vyhradí statutární zástupci smluvních stran. Kontaktní osoba může být

zastoupena jiným zaměstnancem nebo nahrazena, o čemž bude příslušná smluvní strana druhou stranu předem písemně informovat.

- 5.2. Kontaktní osoba Administrátora zašle do 5 pracovních dnů od převzetí požadavku k administraci Zadavateli žádost o specifikaci předmětu VZ, stanovení předpokládané hodnoty, druhu VZ, termínů, požadavků na kvalifikaci, hodnocení, technických, obchodních a jiných podmínek. Zadavatel zpracuje dotazník a odešle zpět do 10 pracovních dnů. Na základě údajů a informací v dotazníku Administrátor vypracuje návrh zadávací dokumentace s přílohami, který odešle Zadavateli ke kontrole, doplnění a odsouhlasení. Je-li třeba některá ustanovení doplnit, upravit či zkontrolovat, zašle příslušná kontaktní osoba Zadavatele odpověď do 2 pracovních dnů od požadavku, není-li dohodnuto jinak. Zástupci smluvních stran vytvoří detail VZ v systému E-ZAK.
- 5.3. Pokud je Zadavatel nečinný a neposkytuje podklady a součinnost, která je potřebná ke zpracování zadávací dokumentace s přílohami, Administrátor zašle výzvu k zaslání podkladů a stanoví přiměřený termín. Nebude-li Zadavatel reagovat či neposkytne součinnost, Administrátor zašle druhou výzvu s dalším termínem. V případě neúspěchu zašle třetí výzvu nadřízený pracovníka Administrátora. Jestliže budou pokusy neúspěšné, bude věc řešena statutárními zástupci smluvních stran.
- 5.4. Konečné znění zadávací dokumentace podepíše statutární zástupce Zadavatele. Zadavatel vydá pokyn k vyhlášení zadávacího řízení jen tehdy, má-li řádně zajištěno financování veřejné zakázky. Administrátor neprodleně vyhlásí zadávací řízení, přičemž zodpovídá za dodržování lhůt a eviduje dotazy dodavatelů. Administrátor během zadávacího řízení činí úkony samostatně. Na Zadavatele se Administrátor obrací jen v odůvodněných případech, kdy je třeba jeho vyjádření nebo rozhodnutí. Je-li nutné dopracovat vysvětlení zadávací dokumentace, Zadavatel zašle vyjádření nejpozději do 2 pracovních dnů od žádosti Administrátora, nebude-li dohodnuto jinak.
- 5.5. Nejpozději 7 dnů před skončením lhůty pro podání nabídek sdělí Zadavatel jména osob, které budou pověřeny otevíráním, posouzením a hodnocením nabídek, případně dalších odborníků.
- 5.6. Administrátor zajistí administrativní úkony při otevírání nabídek, jejich formální posouzení a hodnocení. Pověřeným osobám zasílá Administrátor pozvánky na jednání s předstihem, je-li konáno prezenčně.
- 5.7. Administrátor kontroluje nabídky z hlediska jejich formální úplnosti a splnění požadavků ZZVZ. Splnění technických parametrů a obsahových náležitostí Administrátor kontroluje pouze v rozsahu své odbornosti, vzdělání a pracovního zařazení.
- 5.8. Zadavatel zodpovídá za obsahovou a technickou kontrolu nabídek prostřednictvím odborně způsobilé osoby ve vztahu k předmětu VZ, kterou oznámí Administrátorovi v souladu se čl. 5.5. Smlouvy. Zadavatel je povinen seznámit odborně způsobilou osobu se zadávacími podmínkami, nabídkami a průběhem VZ. Odborně způsobilá osoba musí disponovat potřebným vzděláním, praxí a znalostmi ve vztahu k předmětu VZ, a současně se bude aktivně podílet na posouzení částí nabídek, které obsahují technické specifikace.
- 5.9. Žádosti o vysvětlení či doplnění nabídky nebo žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny jsou zpracovávány ve vzájemné součinnosti Administrátora a pověřených osob Zadavatele. Ve vhodných případech zašle Administrátor návrh žádosti pověřeným osobám k doplnění a odsouhlasení.
- 5.10. Administrátor vyhotoví zprávu o hodnocení, případně další dokumenty. Osoby pověřené Zadavatelem potvrdí do 2 pracovních dnů souhlas se zněním obsahu dokumentu.

- 5.11. Administrátor zašle Zadavateli rozhodnutí o výběru ke kontrole a doplnění. Zadavatel konečné rozhodnutí podepíše do 2 pracovních dnů od doručení a zašle zpět Administrátorovi. Obdobně se postupuje v případě rozhodnutí o vyloučení a rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení.
- 5.12. Budou-li podány námitky, Zadavatel do 1 pracovního dne zašle jejich znění Administrátorovi s návrhem dalšího řešení. Administrátor odešle Zadavateli návrh rozhodnutí o námitkách ke kontrole a doplnění tak, aby byla splněna zákonná lhůta. Zadavatel podepíše obratem konečné rozhodnutí a zašle zpět Administrátorovi.
- 5.13. V případě podání návrhu na ÚOHS zašle Zadavatel do 1 pracovního dne znění návrhu ÚOHS Administrátorovi s doporučením dalšího postupu. Administrátor odešle Zadavateli návrh vyjádření Zadavatele ke kontrole a doplnění tak, aby byla splněna zákonná lhůta. Zadavatel podepíše obratem konečné vyjádření a zašle zpět Administrátorovi.
- 5.14. Jsou-li doloženy všechny potřebné doklady, Administrátor finalizuje smlouvu, kterou odešle k podpisu vybranému dodavateli. Dodavatel zašle podepsanou smlouvu Zadavateli, který ji elektronicky podepíše, odešle zpět dodavateli a zajistí uveřejnění v registru smluv. Zadavatel neprodleně od uzavření zašle smlouvu Administrátorovi a informuje, kdy ji zaslal do registru smluv. Do 5 pracovních dnů od vyzvání Administrátorem provede Zadavatel úkony k ukončení VZ v systému E-ZAK.
- 5.15. Do 30 dnů od uzavření smlouvy Administrátor zkompletuje elektronický spis VZ a předá jej Zadavateli.
- 5.16. Bude-li doručen dotaz k VZ ze strany kontrolního orgánu, Zadavatel jej do 1 pracovního dne zašle Administrátorovi. Ve stanovené lhůtě Administrátor doplní odpovědi, které se týkají procesních a administrativních záležitostí. Ostatní odpovědi, zejména ohledně předmětu VZ a technických podmínek, zpracuje Zadavatel a poté odešle vyjádření zpět kontrolnímu orgánu.
- 5.17. Administrátor není povinen provádět úkony, které jsou svěřeny nebo vyhrazeny Zadavateli. Pokud Zadavatel trvá na tom, aby Administrátor takový úkon provedl, vyzve k tomu písemně. Administrátor v tomto případě nenese negativní následky, jestliže nastanou.
- 5.18. Administrátor písemně odmítne příkaz Zadavatele, pokud je ve zjevném rozporu se ZZVZ, jinými právními předpisy, Směrnici RPK nebo touto Smlouvou. Odmítnutí takového příkazu se nepovažuje za porušení této Smlouvy. Administrátor písemně upozorní na nevhodnost pokynu a případné odmítnutí řádně odůvodní s odkazem na příslušné ustanovení zákona.
- 5.19. Administrátor je vázán pokyny Zadavatele, od kterých se může odchýlit v případě, že je to nezbytné v zájmu Zadavatele a nemůže včas obdržet jeho souhlas. O tomto kroku bude Administrátor Zadavatele vždy neodkladně písemně informovat.

6 KOMUNIKACE

- 6.1. Komunikace smluvních stran probíhá zpravidla v elektronické podobě prostřednictvím e-mailu. Ve vhodných případech je přípustná ústní, osobní komunikace nebo zasílání listinných dokumentů. Během zadávacího řízení ve vztahu k dodavatelům probíhá komunikace také prostřednictvím systému E-ZAK, výjimečně datovou schránkou. Dojde-li ke změně statutárního zástupce nebo kontaktní osoby, příslušná smluvní strana to bezodkladně písemně oznámí druhé smluvní straně.
- 6.2. Písemnosti důležité povahy ve vztahu k VZ, kterými se rozumí zejména zadávací dokumentace, veškerá rozhodnutí a písemná zpráva zadavatele, podepisuje statutární zástupce Zadavatele zaručeným elektronickým podpisem. Statutární zástupci Zadavatele a Administrátora elektronicky podepisují

dokumenty, které si vyhradí. V běžných záležitostech komunikují a podepisují určené kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora uvedené ve čl. 1 Smlouvy.

- 6.3. Příslušná smluvní strana je povinna na požádání potvrdit doručení zprávy, jinak se má za to, že zpráva je doručena první kalendářní den následující po odeslání zprávy.
- 6.4. Administrátor je povinen komunikovat pouze se Zadavatelem a jeho pověřenými zaměstnanci. Činí-li úkony, pokyny nebo žádosti jiná osoba, jako např. projektant, projektový manažer, externí konzultant, nemá to účinky právního jednání Zadavatele vůči Administrátorovi. Podá-li taková osoba pokyn nebo žádost, není Administrátor povinen vyhovět bez písemného vyjádření Zadavatele.

7 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 7.1. Smluvní strany tímto uzavírají smlouvu o zpracování osobních údajů v souladu s § 44 ZZOÚ. Zadavatel je správcem a Administrátor zpracovatelem osobních údajů v předmětné veřejné zakázce. Administrátor je zpracovatelem osobních údajů od založení spisu až do jeho předání Zadavateli. Kategorie, povaha, účel a typ zpracovávaných osobních údajů a další informace jsou k dispozici na webu Administrátora (www.cnpk.cz).
- 7.2. Administrátor je povinen zajistit ochranu osobních údajů v této VZ, aby nedošlo k jejich zneužití nebo nekontrolovatelnému šíření. Se spisem veřejné zakázky je oprávněn pracovat určený zaměstnanec Administrátora, případně jeho zástupce po dobu nepřítomnosti. Administrátor zpracovává osobní údaje ve spisu v rozsahu, aby byla zajištěna řádná administrace VZ do předání spisu Zadavateli. Administrátor může informovat a sdělovat osobní údaje z veřejné zakázky, pokud je to umožněno ZZVZ, jinými právními předpisy nebo s písemným souhlasem Zadavatele. Osobní údaje a dokumenty k veřejné zakázce jsou ukládány ve spisové službě Athena a v systému E-ZAK.
- 7.3. Administrátor zajistí, aby veškeré osoby, které se podílejí na VZ, kontrolují nabídky nebo se seznamují s citlivými údaji, podepsaly před prvním zapojením prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti.
- 7.4. Administrátor nebo Zadavatel jsou oprávněni odvolat osobu z účasti na veřejné zakázce, pokud u ní zjistí střet zájmů.
- 7.5. Je zakázáno nahlížet do spisu neoprávněným osobám. Nabídky mohou být poskytnuty pouze osobám, které pověřil Zadavatel nebo Administrátor, a to po předchozím podpisu prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti.
- 7.6. Zadavatel odpovídá za archivaci spisu VZ po celou skartační lhůtu.

8 ODPOVĚDNOST

- 8.1. **Zadavatel** odpovídá:
 - 8.1.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.1. Smlouvy,
 - 8.1.2. za obsahové, věcné a zejména technické záležitosti předmětné VZ,
 - 8.1.3. za odborné posouzení částí nabídek obsahujících technické parametry a požadavky, a to prostřednictvím odborně způsobilé osoby, kterou je Zadavatel povinen zajistit dle čl. 4.1.13. a čl. 5.8. Smlouvy.
- 8.2. **Administrátor** odpovídá:
 - 8.2.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.2. Smlouvy,
 - 8.2.2. za realizaci VZ po administrativní a právní stránce z hlediska dodržení ZZVZ, Směrnice RPK, souvisejících právních předpisů a požadavků Zadavatele,

- 8.2.3. za posouzení nabídek po administrativní a formální stránce; pokud Administrátor provede formální obsahovou kontrolu nabídek, odpovídá pouze v rozsahu své odbornosti, vzdělání a pracovního zařazení.
- 8.3. Za dodržení ZZVZ a právních předpisů ve vztahu k dodavatelům, ÚOHS, soudům a kontrolním orgánům odpovídá Zadavatel.
- 8.4. Administrátor je Zadavateli regresně odpovědný, pokud prokazatelně porušil své povinnosti dle této Smlouvy, ZZVZ, OZ nebo jiných relevantních zákonů. Limit odpovědnosti a pojistného plnění Administrátora činí max. výše předpokládané hodnoty této VZ, nejvýše však 10 mil. Kč. Administrátor neodpovídá za úspěšnou realizaci plnění veřejné zakázky.
- 8.5. Administrátor nenese odpovědnost, jestliže Zadavatel nevyužil účinných prostředků k minimalizaci újmy.
- 8.6. Případné spory a žádosti o náhradu škody budou řešeny především vzájemným projednáním, případně za účasti Odboru právního a legislativního KÚPK.

9 UKONČENÍ SMLOUVY

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

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 10.1. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 10.2. Smlouva se řídí českým právem, konkrétně ZZVZ a OZ.
- 10.3. Smluvní strany prohlašují, že jejich zástupci disponují platnými elektronickými podpisy a elektronickým časovým razítkem.
- 10.4. Zadavatel prohlašuje, že má založen platný profil zadavatele v systému E-ZAK, který byl uveřejněn ve Věstníku veřejných zakázek.
- 10.5. Jedná-li se o nadlimitní VZ, odesílá Administrátor formuláře k uveřejnění také do Úředního věstníku EU (TED).
- 10.6. Smluvní strany hradí své vlastní náklady, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.
- 10.7. Nastane-li skutečnost, která brání plnění této Smlouvy, oznámí to příslušná smluvní strana bezprostředně druhé straně s návrhem na zahájení jednání.
- 10.8. Pokud by některé ustanovení Smlouvy bylo shledáno neplatným či nevykonatelným, ostatní ustanovení zůstávají nedotčena.

10.9. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat písemnými očíslovanými dodatky.

10.10. Smlouva je uzavřena v elektronické podobě.

10.11. Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s obsahem této Smlouvy, který byla sepsána, určitě, srozumitelně, na základě jejich svobodné vůle, a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Plzni

