

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZASTOUPENÍ ZADAVATELE V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ Č. 047/2024

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/87/CN/24
Č.j. 1487/24/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
Ing. Michal Filař, člen představenstva
Ing. Ondřej Provalil, MBA, člen představenstva, ředitel
Mgr. Daniel Hajšman, člen představenstva

Kontaktní osoba:



Profil zadavatele v E-ZAK:

https://ezak.cnpk.cz/profile_display_132.html

(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:

https://ezak.cnpk.cz/profile_display_3.html

(dále „Administrátor“)

2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 2.1. Smluvní strany uzavřely příkazní smlouvu o zastoupení Zadavatele (dále „Smlouva“) za účelem realizace zadávacího řízení veřejné zakázky „**Dodávka reagensů (lahviček na hemokultivaci)**“, 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 podle ZZVZ.
- 2.3. Důvodem uzavření Smlouvy je potřeba Zadavatele zajistit požadované plnění. Účelem Smlouvy je řádné zajištění administrace uvedené veřejné zakázky (dále „VZ“) 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, a to v rozsahu, v jakém se týkají činnosti Administrátora dle této Smlouvy.

3 PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1. Administrátor se zavazuje obstarat pro Zadavatele bezplatně administraci zadávacího řízení VZ (dále jen „administrace“) uvedené v čl. 2.1. Smlouvy. Administrací se rozumí úkony Administrátora, které budou zahrnovat fázi přípravy zadávacích podmínek, vyhlášení zadávacího řízení, otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru, zajištění uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, popř. zrušení zadávacího řízení, kompletaci a předání spisu.
- 3.2. Administrátor provede administraci 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 administrace uvedené VZ. V případě potřeby či na žádost Administrátora vystaví Zadavatel Administrátorovi zvláštní plnou moc.
- 3.4. Smluvní strany se zavazují postupovat tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů v souvislosti s VZ. 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 zadávacího řízení 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; stanovení předpokládané hodnoty nebude starší než 3 měsíce před zahájením zadávacího řízení na dodávky a služby, v případě stavebních prací ne kratší než 6 měsíců,

- 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, technickou stránku plnění, zadávací podmínky a sdělit případné 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,
- 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 VZ 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 dokumentů zpracovaných Administrátorem podle této Smlouvy, zejména zadávací dokumentaci, vysvětlení zadávací dokumentace, rozhodnutí o výběru, rozhodnutí o vyloučení, rozhodnutí o zrušení, rozhodnutí o námitkách, vyjádření Zadavatele k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále „ÚOHS“) nebo vyjádření ke zjištěním jiných kontrolních orgánů,
- 4.1.12. nominovat zástupce a zajistit jeho účast 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 povinna na vyzvání řádně zkontrolovat technickou specifikaci ve vztahu k předmětu VZ a aktivně se podílet na posouzení a hodnocení nabídek,
- 4.1.14. poskytovat součinnost Administrátorovi po celou dobu administrace, zejména součinnost při zpracování žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, žádostí o objasnění či doplnění nabídky a žádostí o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- 4.1.15. dodržovat lhůty k provádění úkonů dle 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 včetně příloh a případných dodatků v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o registru smluv; uveřejňované dodatky musí být provázány v registru smluv s původní uzavřenou smlouvou; Zadavatel zajistí uveřejnění smlouvy v registru smluv v zákonné lhůtě a v otevřeném a strojově čitelném formátu se zakrytými osobními a citlivými údaji,

- 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 u rámcových dohod, 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. uveřejnit v systému E-ZAK výši skutečně uhrazené ceny ve lhůtě stanovené ZZVZ,
- 4.1.23. zajistit vlastními silami řešení právních problémů a otázek věcného charakteru, 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 ZZVZ 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, EHP, Švýcarské konfederaci nebo v jiném státě na základě mezinárodní smlouvy,
- 4.1.28. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- 4.1.29. při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, je-li to vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné, uplatňovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, dále odůvodnit svůj postup ohledně dodržení těchto zásad,
- 4.1.30. při přípravě zadávacích podmínek VZ financovaných z fondů EU zajistit dodržování zásady „významně nepoškozovat v oblasti životního prostředí“ (dále jen „DNSH“), v případě VZ na stavební práce Zadavatel zajistí zohlednění zásady DNSH v projektové dokumentaci.

4.2. Administrátor je při realizaci zadávacího řízení 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 úkony, 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 otevírání, 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, Směrnicí RPK, příp. pravidly dotačního programu,
- 4.2.7. dodržovat lhůty k provádění úkonů v 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 v případě rámcových dohod,
- 4.2.10. připravit znění dokumentů, které vyžaduje ZZVZ a Směrnice RPK, příp. pravidla dotačního programu,
- 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. na základě pokynů zadavatele připravit návrh rozhodnutí o námitkách a návrh vyjádření Zadavatele k ÚOHS nebo ke zjištěním jiných kontrolních orgánů,
- 4.2.14. pokud je VZ financována z dotačního programu, zpracovávat vyjádření vůči dotačnímu kontrolnímu orgánu pouze v částech, které se týkají administrace VZ,
- 4.2.15. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy v rámci svých pravomocí a povinností, navrhopvat 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 vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele, je-li to vzhledem k povaze a smyslu zakázky vhodné, poskytnout pomoc Zadavateli s uplatněním a dodržením zásad dle ZZVZ.

5 PRŮBĚH ADMINISTRACE

- 5.1. Kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora ve čl. 1 Smlouvy jsou oprávněny činit úkony při administraci předmětné VZ, 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. Na základě údajů poskytnutých zadavatelem vypracuje Administrátor 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. Zadavatel ve spolupráci s Administrátorem 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 VZ. 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, podklady 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.
- 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. 4.1.13. a 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 objasnění 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 od přijetí zprávy souhlas se zněním obsahu dokumentu.
- 5.11. Administrátor zašle Zadavateli rozhodnutí o výběru ke kontrole a doplnění. Zadavatel konečné rozhodnutí finalizuje a 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 od přijetí zašle jejich znění Administrátorovi s pokynem k řešení. Administrátor odešle Zadavateli návrh rozhodnutí o námitkách ke kontrole a doplnění, vše v dostatečném předstihu tak, aby mohly být splněny lhůty stanovené ZZVZ. Zadavatel podepíše obratem konečné rozhodnutí a zašle zpět Administrátorovi.
- 5.13. V případě podání návrhu na ÚOHS zašle Zadavatel do 1 pracovního dne od jeho přijetí znění návrhu ÚOHS Administrátorovi s pokynem k dalšímu postupu. Administrátor odešle Zadavateli návrh vyjádření Zadavatele ke kontrole a doplnění, vše v dostatečném předstihu tak, aby mohly být splněny lhůty stanovené ZZVZ. 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 zpět, následně ji elektronicky podepíše Zadavatel. Zadavatel zajistí uveřejnění v registru smluv a zašle odkaz na uveřejnění v registru smluv Administrátorovi. 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, a zašle je Zadavateli. Ostatní odpovědi, zejména ohledně předmětu VZ a technických podmínek, zpracuje Zadavatel a poté odešle vyjádření zpět kontrolnímu orgánu. Obdobně se postupuje v případě podání odvolání či námitek proti rozhodnutí kontrolního orgánu o krácení dotace.
- 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 případě provedení takového úkonu nenese negativní následky, jestliže nastanou. K úkonům vyhrazeným dle § 43 odst. 2 ZZVZ Administrátor poskytne metodickou pomoc nebo vytvoří návrh dokumentu.
- 5.18. Administrátor písemně odmítne příkaz Zadavatele, pokud je ve zjevném rozporu se ZZVZ, jinými právními předpisy, pravidly dotačního programu, Směrnicí RPK nebo touto Smlouvou, a současně hrozí důvodné zpochybnění zakázky námitkami, návrhem na přezkumné řízení před ÚOHS, zrušením zadávacího řízení nebo krácením dotace. 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 nebo předpisu. Odmítnutí se zašle na vědomí ředitelce CNPK.

- 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, online komunikace nebo zasílání listinných dokumentů. Během zadávacího řízení ve vztahu k dodavatelům probíhá komunikace také prostřednictvím systému E-ZAK, výjimečně e-mailem nebo 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 e-mailové 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. Jestliže k úkonům Zadavatel pověří externí osobu (např. projektant, projektový manažer, advokát, externí konzultant), je Administrátor oprávněn odmítnout, aby mu tyto osoby udělovaly úkoly a pokyny, a jednat pouze se Zadavatelem.

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 souvislosti se zadávacím řízením předmětné VZ. 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 [REDAKCE]. Zadavatel výslovně pověřuje Administrátora k nadepsanému zpracování osobních údajů. Smluvní strany jsou při nakládání s osobními údaji povinny postupovat s náležitou odbornou péčí a dodržovat ZZOÚ, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále „Nařízení“) či jiného právního předpisu.
- 7.2. Administrátor je povinen zajistit ochranu osobních údajů v této VZ, aby nedošlo k jejich zneužití nebo nekontrolovatelnému šíření. Se spisem VZ 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 VZ, pokud je to umožněno ZZVZ, jinými právními předpisy nebo s písemným souhlasem Zadavatele. Osobní údaje a dokumenty k VZ jsou ukládány ve spisové službě Athena a v systému E-ZAK. Za účelem plnění předmětu Smlouvy je Administrátor oprávněn osobní údaje v nezbytném rozsahu získávat, shromažďovat, zaznamenávat, uspořádat je, prohlížet, jakož s nimi vykonávat i další operace, které jsou nezbytné k plnění předmětu Smlouvy.

- 7.3. Smluvní strany se zavazují, že přijmou s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob veškerá technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů způsobem uvedeným v ZZOÚ, Nařízení či jiných závazných právních předpisech k vyloučení možnosti neoprávněného nebo nahodilého přístupu k Osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů. Smluvní strany jsou povinny zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se ZZOÚ, Nařízením a jinými právními předpisy.
- 7.4. Administrátor zajistí, aby veškeré osoby, které se podílejí na zadávání předmětné VZ, kontrolují nabídky nebo se seznamují s citlivými údaji, podepsaly prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti.
- 7.5. Administrátor nebo Zadavatel jsou oprávněni odvolat osobu z účasti na VZ, pokud u ní důvodně zjistí střet zájmů.
- 7.6. Je zakázáno nahlížet do spisu neoprávněným osobám. Nabídky mohou být poskytnuty pouze osobám, které pověří Zadavatel nebo Administrátor, a to po předchozím podpisu prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti. Do spisu jsou oprávněni nahlížet také ÚOHS a kontrolní orgány.

8 ODPOVĚDNOST

8.1. Zadavatel odpovídá:

- 8.1.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených v 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.
- 8.1.4. Za archivaci spisu VZ po celou skartační lhůtu.

8.2. Administrátor odpovídá:

- 8.2.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených v čl. 4.2. Smlouvy,
- 8.2.2. za realizaci zadávacího řízení po administrativní a formální stránce z hlediska dodržení ZZVZ, Směrnice RPK, souvisejících právních předpisů a požadavků Zadavatele,
- 8.2.3. za posouzení nabídek po administrativní a formální stránce.

8.3. Za dodržení ZZVZ a souvisejících právních předpisů 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 20 mil. Kč. Administrátor neodpovídá za úspěšnou realizaci plnění VZ, nýbrž za zákonnost procesních právních jednání v rámci zadávacího řízení.

8.5. Administrátor nenese odpovědnost, jestliže Zadavatel nevyužil účinných prostředků k minimalizaci újm.

8.6. Případné spory a žádosti o náhradu škody budou řešeny především vzájemným projednáním, případně za účasti Odboru právního a legislativního KÚPK a příslušného odboru KÚPK, do jehož gesce patří Zadavatel.

9 UKONČENÍ SMLOUVY

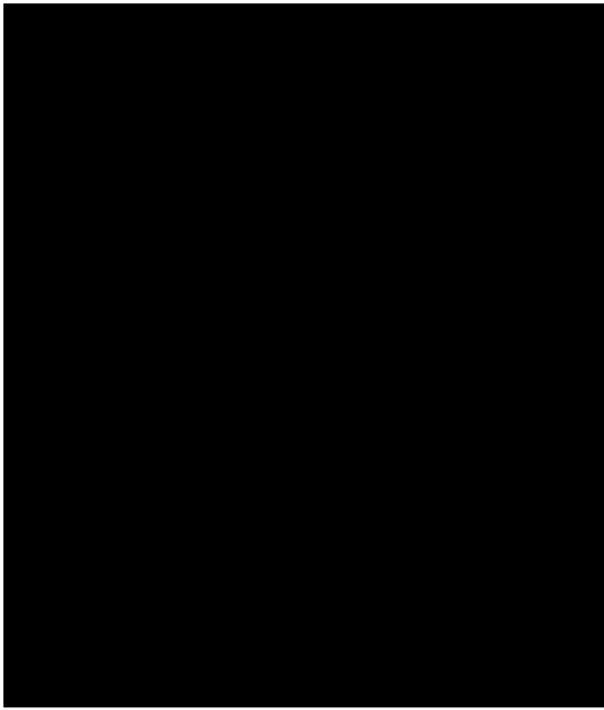
- 9.1. Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou a bude ukončena předáním spisu předmětné VZ Zadavateli. Administrátor provede zadávací řízení tak, aby bylo ukončeno nejpozději do 31. 12. 2024. Termín lze překročit ze závažných objektivních důvodů, jako jsou například prodloužení lhůty pro podání nabídek, množství dotazů dodavatelů, nesoučinnost Zadavatele nebo dodavatele, vyřizování námitek, přezkumné řízení před ÚOHS, dotazy nebo kontrola dotačního orgánu.
- 9.2. V případě zrušení zadávacího řízení k předmětné VZ se tato 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, neposkytnutí součinnosti nebo jiného porušování povinností podstatným způsobem jedné ze smluvních stran je druhá smluvní strana oprávněna podat písemnou výpověď s výpovědní dobou 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 zkompletovaný 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, příp. Zadavatel formuláře k uveřejnění také do Úředního věstníku EU (TED).
- 10.6. Smluvní strany hradí své vlastní náklady spojené s plněním této Smlouvy, 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 Klatovech

V Plzni



za Zadavatele

za Administrátora

Za obsahovou správnost:

