

# PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZASTOUPENÍ ZADAVATELE Č. V01/2024

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 ZZOU)

Sp.zn. CN/115/CN/24  
Č.j. 2204/24/CN

## 1 SMLUVNÍ STRANY

### Příkazce

**město Dobřany**

Sídlo: Náměstí T. G. M. 1, 33441 Dobřany  
IČO: 00256552  
Statutární zástupce: [REDACTED]  
Kontaktní osoba: [REDACTED]  
Profil zadavatele:  
(dále „Zadavatel“) [https://nen.nipez.cz/profil/mesto\\_dobransy](https://nen.nipez.cz/profil/mesto_dobransy)

a

### Příkazník

**Centrální nákup Plzeňského kraje, příspěvková organizace**

Sídlo: Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň  
IČO: 72046635  
Statutární zástupce: [REDACTED]  
Kontaktní osoba: [REDACTED]  
(dále „Administrátor“)

## 2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2.1. Smluvní strany uzavřely příkazní smlouvu o zastoupení Zadavatele za účelem zavedení dynamického nákupního systému „*Dynamický nákupní systém pro služby a dodávky v oblasti lesního hospodářství*“, který bude financován převážně z rozpočtu Zadavatele. Administrátor je zároveň informován, že zájmem zadavatele je získat maximální možné dotační prostředky na realizaci dodávek a služeb v oblasti lesního hospodářství, přičemž v době uzavření této smlouvy není zřejmé, jaký dotační titul bude v době před zavedením dynamického nákupního systému vyhlášen. S ohledem na výše uvedené si smluvní strany zavazují poskytnout součinnost v případě potřeby se zpracováním dotačních podmínek do dynamického nákupního systému.

- 2.2. Zadavatel jako příkazce je veřejným zadavatelem podle § 4 odst. 1 písm. d) 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 zavedení dynamického nákupního systému a následné vyhlášení jednotlivých výzev v souladu se ZZVZ, dalšími právními předpisy, pokyny Zadavatele, případně pravidly poskytovatele dotace u dotovaných VZ.

### 3 PŘEDMĚT SMLOUVY

- 3.1. Administrátor se zavazuje obstarat pro Zadavatele administraci zavedení dynamického nákupního systému uvedeného ve čl. 2.1. Smlouvy a poté vyhlášovat jednotlivé výzvy v rámci zavedeného dynamického nákupního systému, a to na základě písemných pokynů zadavatele. Zadavatel za poskytnuté služby zaplatí Administrátorovi odměnu sjednanou ve čl. 6.1. Smlouvy. Úkony Administrátora budou zahrnovat fázi přípravy zadávacích podmínek, vyhlášení zavedení dynamického nákupního systému, vyhlášení jednotlivých výzev, otevírání a posouzení žádostí o účast, přípravy návrhu rozhodnutí o zařazení dodavatelů do dynamického nákupního systému, přípravy návrhu rozhodnutí o nezařazení dodavatelů do dynamického nákupního systému, související administrativní úkony a kompletaci spisu. V případě udělení písemného pokynu Zadavatele se Administrátor zavazuje administrovat výzvu v rámci zavedeného dynamického nákupního systému, případně poskytnout Zadavateli metodickou pomoc.
- 3.2. Administrátor provede administraci zavedení dynamického nákupního systému a následných výzev poctivě a pečlivě ve prospěch Zadavatele, kterému přenechává veškerý užitek z obstarané záležitosti.
- 3.3. Zadavatel tímto uděluje Administrátorovi zmocnění, aby jej jako pověřená osoba podle § 43 ZZVZ zastupoval během realizace uvedeného dynamického nákupního systému. 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 předmětné výzvy v dynamickém nákupním systému v pozici dodavatele.

### 4 POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 4.1. **Zadavatel je při realizaci dynamického nákupního systému 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 jak dynamického nákupního systému s ohledem na jeho trvání, tak i jednotlivých výzev v rámci zavedeného dynamického nákupního systému v souladu s § 16 a násl. A § 139 odst. 4 ZZVZ; Zadavatel předpokládanou hodnotu 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 a v souladu se zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v platném znění (dále společně jen „stavební zákon“), 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 nestandardním vzorem smlouvy, Zadavatel musí zpracovat a 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 v rámci dynamického nákupního systému 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, požadavků na kvalifikaci, hodnocení a technických podmínek,
- 4.1.11. odsouhlasit konečné znění základních dokumentů zpracovaných Administrátorem,
- 4.1.12. 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 nabídek,
- 4.1.13. poskytovat součinnost Administrátorovi po celou dobu administrace VZ, zejména součinnost při zpracování žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace a žádostí o objasnění či doplnění nabídky,
- 4.1.14. dodržovat lhůty k provádění úkonů ve čl. 5 Smlouvy,
- 4.1.15. dodržovat pravidla ochrany osobních údajů v souladu se čl. 8 Smlouvy,
- 4.1.16. výhradně rozhodovat o zařazení či nezařazení dodavatele, o výběru či vyloučení dodavatele, o zrušení zadávacího řízení nebo jednotlivé výzvy v rámci zavedeného dynamického nákupního systému a o námitkách,
- 4.1.17. 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,
- 4.1.18. zajistit nepřekročení limitů změn závazku z uzavřené smlouvy na základě § 222 ZZVZ,
- 4.1.19. po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, resp. po ukončení plnění ze smlouvy, uveřejnit na profilu Zadavatele výši skutečně uhrazené ceny,
- 4.1.20. zajistit vlastními silami řešení právních problémů, které vzniknou v průběhu plnění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem,

- 4.1.21. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy, zejména v případě podání námitek, řízení před ÚOHS nebo udělení pokuty kontrolním orgánem,
  - 4.1.22. zpracovat veškeré návrhy usnesení orgánů obce, města, městyse nebo jiné organizace zadavatele, které se týkají VZ, včetně důvodových zpráv; po schválení usnesení ve věci VZ je neprodleně zaslat Administrátorovi s uvedením čísla a s důvodovou zprávou,
  - 4.1.23. při postupu podle zákona dodržovat zásadu transparentnosti a zásadu přiměřenosti,
  - 4.1.24. ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace,
  - 4.1.25. respektovat zákaz omezování účasti dodavatelům se sídlem v EU,
  - 4.1.26. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
  - 4.1.27. 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,
  - 4.1.28. 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 dynamického nákupního systému **povinen**:
- 4.2.1. navrhnout obchodní, platební a sankční podmínky, pokud má Administrátor k dispozici vhodný standardní 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. provést otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, a to v rozsahu náplně práce Administrátora v souladu s čl. 10.2. Smlouvy,
  - 4.2.5. zajistit dodržování lhůt stanovených ZZVZ,
  - 4.2.6. dodržovat lhůty k provádění úkonů ve čl. 5 Smlouvy,
  - 4.2.7. zajistit a zabezpečit ochranu osobních údajů v souladu se čl. 8 Smlouvy,
  - 4.2.8. uveřejňovat formuláře ve Věstníku veřejných zakázek, vyjma formulářů zveřejňovaných z důvodu změny závazku ze smlouvy a souhrnného oznámení dle § 137 písm. b) ZZVZ,
  - 4.2.9. navrhnout znění všech protokolů a dokumentů, které vyžaduje ZZVZ,
  - 4.2.10. poskytovat součinnost, administrativní, metodickou a konzultační pomoc k úkonům vymezeným ve čl. 4.1.16. Smlouvy, pokud jej Zadavatel požádá,
  - 4.2.11. zpracovat návrh rozhodnutí o námitkách a návrh vyjádření Zadavatele k ÚOHS nebo ke zjištěním jiných kontrolních orgánů, v rozsahu činností zajišťovaných Administrátorem,
  - 4.2.12. pokud je zakázka v dynamickém nákupním systému financována z operačního programu, zpracovávat vyjádření vůči dotačnímu kontrolnímu orgánu pouze v částech, které se týkají administrace veřejné zakázky,
  - 4.2.13. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy v rámci svých pravomocí, navrhopvat Zadavateli vhodný postup vedoucí k maximálnímu snížení rizika,

- 4.2.14. zkompletovat spis v elektronické podobě, který bude zahrnovat všechny dokumenty k zavedení dynamického nákupního systému, dokumentaci příslušné výzvy v dynamickém nákupním systému až do uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
- 4.2.15. při postupu podle zákona dodržovat zásadu transparentnosti a zásadu přiměřenosti,
- 4.2.16. ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákaz diskriminace,
- 4.2.17. respektovat zákaz omezování účasti dodavatelům se sídlem v EU,
- 4.2.18. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,

## **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 dotazy a odešle zpět do 10 pracovních dnů. Na základě údajů a informací v dotazníku Administrátor vypracuje návrh zadávací dokumentace s přílohami do 10 pracovních dnů, který odešle Zadavateli ke kontrole, doplnění a odsouhlasení. Zadavatel dává zadávací dokumentaci odsouhlasit Radě města Dobřany. Je-li třeba některá ustanovení doplnit, upravit či zkontrolovat, zašle příslušná kontaktní osoba Zadavatele odpověď nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení zadávací dokumentace v Radě města Dobřany, není-li dohodnuto jinak. Zástupci smluvních stran vytvoří detail VZ v elektronickém nástroji Zadavatele. V případě administrace jednotlivé výzvy k podání nabídek bude postupováno obdobně s ohledem na povahu výzev v rámci dynamického nákupního systému.
- 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, případně jednotlivé výzvy, 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, případně výzvu, 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 žádostí o účast či nabídek v případě výzvy v rámci zavedeného dynamického nákupního systému sdělí Zadavatel jména osob, které budou pověřeny otevíráním, posouzením a hodnocením nabídek, případně dalších odborníků.

- 5.6. Administrátor zajistí administrativní úkony při otevírání žádostí o účast či nabídek, jejich formální posouzení a hodnocení. Pověřeným osobám zasílá Administrátor pozvánky na jednání s předstihem, je-li konáno prezenčně.
- 5.7. Administrátor kontroluje žádosti o účast a 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 (žádosti o účast) 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 návrhy nezbytných dokumentů. Osoby pověřené Zadavatelem potvrdí do 2 pracovních dnů souhlas se zněním obsahu dokumentů.
- 5.11. Administrátor zašle Zadavateli návrh rozhodnutí o zařazení či nezařazení dodavatele a rozhodnutí o výběru v případě výzvy v rámci zavedeného dynamického nákupního systému 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 či zrušení výzvy v rámci zavedeného dynamického nákupního systému.
- 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. Do 5 pracovních dnů od vyzvání Administrátorem provede Zadavatel úkony k ukončení VZ v elektronickém nástroji.
- 5.15. Do 30 dnů od zavedení dynamického nákupního systému či uzavření smlouvy v případě výzvy v rámci zavedeného dynamického nákupního systému, Administrátor zkompletuje elektronický spis VZ a předá jej Zadavateli.
- 5.16. Bude-li doručen dotaz k VZ v dynamickém nákupním systému 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 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 ODMĚNA

- 6.1. Zadavatel uhradí Administrátorovi za řádné provedení všech činností podle této Smlouvy odměnu, a to ve výši dle úkonů specifikovaných níže. Vedle toho Zadavatel zaplatí Administrátorovi i další náklady na cestovné a poštovné.
- 6.1.1. Za zavedení dynamického nákupního systému, které současně zahrnuje kompletní administraci první výzvy v zavedeném DNS přísluší Administrátorovi odměna ve výši ■■■■■ Kč.
- 6.1.2. Za správu zavedeného dynamického nákupního systému přísluší Administrátorovi odměna ve výši ■■■■■ Kč za každý rok.
- 6.1.3. Za administraci výzvy v rámci zavedeného dynamického nákupního systému přísluší Administrátorovi odměna ve výši ■■■■■ Kč za každou administrovanou výzvu.
- 6.1.4. Hodinová sazba Administrátora pro metodickou a konzultační činnost činí ■■■■■ Kč za každou započatou hodinu.
- 6.2. Administrátor není plátcem DPH.
- 6.3. Odměna za jednotlivé úkony definované v čl. 6.1. je stanovena jako pevná a nejvýše přípustná. Odměna může být se souhlasem obou smluvních stran navýšena v případě potřeby provedení dalších neočekávaných a nestandardních činností spjatých s předmětnou VZ, které by přesahovaly rámec standardních úkonů administrace (např. vyřízení námitek či vyjádření k návrhu na přezkoumání úkonů zadavatele u ÚOHS nad rámec činností zajišťovaných Administrátorem, příprava a realizace předběžných tržních konzultací, apod.). V takovém případě Administrátor provede soupis dalších činností, které ocení podle hodinové sazby ve čl. 6.1.4. Smlouvy. Soupis bude předložen ke schválení Zadavateli, který se obratem vyjádří. Požaduje-li Zadavatel provedení dalších činností nad rámec této Smlouvy, zašle Administrátorovi žádost, následně budou tyto činnosti účtovány podle hodinové sazby dle čl. 6.1.4. Smlouvy.
- 6.4. Administrátorovi náleží celá odměna podle čl. 6.1. Smlouvy i v případě, že bude zadávací řízení zrušeno či výzva v rámci zavedeného dynamického nákupního systému z objektivních důvodů bez zavinění smluvních stran nebo z důvodu na straně Zadavatele, a to za předpokladu, že Administrátor zahájil činnost ve veřejné zakázce. Totéž platí, zastaví-li Zadavatel bez relevantního důvodu realizaci zadávacího řízení nebo neuzavře-li Zadavatel bez vážného důvodu smlouvu s vybraným dodavatelem, ačkoli byla výzva v rámci zavedeného dynamického nákupního systému řádně provedena. Administrátorovi nenáleží odměna, jestliže byl zrušen dynamický nákupní systém či výzva v rámci zavedeného dynamického nákupního systému zadávací řízení z důvodu zřejmého pochybení Administrátora.

- 6.5. Odměna bude Zadavatelem uhrazena na základě daňového dokladu (faktury), který vystaví Administrátor do 15 dnů po předání spisu po zavedení dynamického nákupního systému či uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. V případě odměny za správu zavedeného dynamického nákupního systému vystaví Administrátor daňový doklad (fakturu) za příslušný rok či jeho poměrnou dobu vždy do 15. 01. roku následujícího. V případě odměny za metodickou a konzultační činnost vystaví Administrátor daňový doklad (fakturu) za příslušné čtvrtletí, ve kterém byla metodická a konzultační činnost poskytnuta vždy do 15. dne následujícího měsíce. Splatnost faktury je 14 dnů od doručení Zadavateli. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti podle příslušných právních předpisů.

## **7 KOMUNIKACE**

- 7.1. Komunikace smluvních stran probíhá zpravidla v elektronické podobě prostřednictvím e-mailu. Ve vhodných případech je přípustná ústní, osobní komunikace nebo zasílání listinných dokumentů. Během realizace dynamického nákupního systému a vyhlášení výzev ve vztahu k dodavatelům probíhá komunikace také prostřednictvím elektronického nástroje, výjimečně e-mailem. Dojde-li ke změně statutárního zástupce nebo kontaktní osoby, příslušná smluvní strana to bezodkladně písemně oznámí druhé smluvní straně.
- 7.2. Písemnosti důležité povahy ve vztahu k dynamickému nákupnímu systému, kterými se rozumí zejména zadávací dokumentace, výzva k podání nabídek, veškerá rozhodnutí a písemná zpráva zadavatele, podepisuje statutární zástupce Zadavatele zaručeným elektronickým podpisem. Statutární zástupci Zadavatele a Administrátora podepisují dokumenty, které si vyhradí. V běžných záležitostech komunikují určené kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora uvedené ve čl. 1 Smlouvy.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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.

## **8 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

- 8.1. Smluvní strany tímto uzavírají smlouvu o zpracování osobních údajů v souladu s § 44 ZZOÚ. Zadavatel je správcem a Administrátor zpracovatelem osobních údajů v dynamickém nákupním systému a ve výzvách, které jsou v něm vyhledávány. Administrátor je zpracovatelem osobních údajů od účinnosti této Smlouvy až do skončení doby trvání dynamického systému a předáním spisu Zadavateli. Kategorie, povaha, účel a typ zpracovávaných osobních údajů a další informace jsou k dispozici na webu Administrátora ([www.cnpk.cz](http://www.cnpk.cz)).
- 8.2. Administrátor je povinen zajistit ochranu osobních údajů v dynamickém nákupním systému, aby nedošlo k jejich zneužití nebo nekontrolovatelnému šíření. Se spisem dynamického nákupního systému 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 ze spisu, pokud je to umožněno ZZVZ, jinými právními předpisy nebo s písemným souhlasem Zadavatele. Osobní údaje a dokumenty k dynamickému nákupnímu systému jsou ukládány ve spisové službě Athena a v elektronickém nástroji.



- 8.3. Administrátor zajistí, aby veškeré osoby, které se podílejí na dynamickém nákupním systému, kontrolují žádosti o účast, nabídky nebo se seznamují s citlivými údaji, podepsaly před prvním zapojením prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti.
- 8.4. Administrátor nebo Zadavatel jsou oprávněni odvolat osobu z účasti na dynamickém nákupním systému nebo výzvách v něm vyhlášených, pokud u ní zjistí střet zájmů.
- 8.5. 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.
- 8.6. Zadavatel odpovídá za archivaci spisu dynamického nákupního systému po celou skartační lhůtu.

## 9 SANKCE

- 9.1. V případě prodlení s úhradou faktury podle čl. 6.5. Smlouvy Zadavatel uhradí Administrátorovi smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý započatý den prodlení.
- 9.2. Neposkytne-li Zadavatel potřebnou součinnost podle čl. 5.2. Smlouvy, zaplatí Administrátorovi smluvní pokutu ve výši 1000,- Kč za každé jednotlivé porušení.
- 9.3. Nezajistí-li Zadavatel účast odborně způsobilé osoby na posouzení a hodnocení nabídek, zaplatí Administrátorovi smluvní pokutu ve výši 2000,- Kč za každý zjištěný případ neúčasti této osoby.
- 9.4. Smluvní pokuta bude uhrazena do 15 dnů od doručení vyúčtování zasláného druhou smluvní stranou.
- 9.5. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká povinnost Zadavatele závazek splnit a není dotčeno právo na náhradu škody, která nesplněním povinnosti vznikla. Při porušení několika povinností lze nárokovat více smluvních pokut vedle sebe. Zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na trvání závazků vyplývajících ze Smlouvy.

## 10 ODPOVĚDNOST

### 10.1. **Zadavatel** odpovídá:

- 10.1.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.1. Smlouvy,
- 10.1.2. za obsahové, věcné a zejména technické záležitosti předmětné VZ v dynamickém nákupním systému,
- 10.1.3. za odborné posouzení částí žádostí o účast a nabídek obsahujících technické parametry a požadavky, a to prostřednictvím odborně způsobilé osoby, kterou je Zadavatel povinen zajistit dle čl. 4.1.12. a čl. 5.8. Smlouvy.

### 10.2. **Administrátor** odpovídá:

- 10.2.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.2. Smlouvy,
- 10.2.2. za realizaci dynamického nákupního systému a výzev v něm vyhlášených po administrativní a právní stránce z hlediska dodržení ZZVZ, souvisejících právních předpisů a požadavků Zadavatele,
- 10.2.3. za posouzení žádostí o účast a nabídek po administrativní a formální stránce; pokud Administrátor provede formální obsahovou kontrolu žádostí o účast a nabídek, odpovídá pouze v rozsahu své odbornosti, vzdělání a pracovního zařazení.

10.3. Za dodržení ZZVZ a právních předpisů ve vztahu k dodavatelům, ÚOHS, soudům a kontrolním orgánům odpovídá Zadavatel.

10.4. 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.

- 10.5. Administrátor nenese odpovědnost, jestliže Zadavatel nevyužil účinných prostředků k minimalizaci újmy.
- 10.6. Případné spory a žádosti o náhradu škody budou řešeny především vzájemným projednáním, případně u příslušného soudu.

## **11 UKONČENÍ SMLOUVY**

- 11.1. Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou a bude ukončena ukončením dynamického nákupního systému, nedohodnou-li se strany jinak.
- 11.2. V případě zrušení dynamického nákupního systému se Smlouva vztahuje i na další zavedení dynamického nákupního systému, ledaže Zadavatel písemně oznámí, že na novém vyhlášení a zavedení netrvá. Ustanovení čl. 6.4. Smlouvy není dotčeno.
- 11.3. Smluvní strany mohou uzavřít dohodu o ukončení této Smlouvy.
- 11.4. V případě nečinnosti, neposkytování součinnosti nebo porušování povinností jedné ze smluvních stran je druhá smluvní strana oprávněna podat výpověď v délce 1 měsíce, která začne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.
- 11.5. 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.

## **12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- 12.1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Zaslání Smlouvy do registru smluv zajistí Administrátor.
- 12.2. Smlouva se řídí českým právem, konkrétně ZZVZ a OZ.
- 12.3. Smluvní strany prohlašují, že jejich zástupci disponují platnými elektronickými podpisy a elektronickým časovým razítkem.
- 12.4. Zadavatel prohlašuje, že má založen platný profil zadavatele v elektronickém nástroji NEN, který byl uveřejněn ve Věstníku veřejných zakázek.
- 12.5. Jedná-li se o nadlimitní VZ, odesílá Administrátor formuláře k uveřejnění také do Úředního věstníku EU (TED).
- 12.6. Smluvní strany hradí své vlastní náklady, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.
- 12.7. Nastane-li skutečnost, která brání plnění této Smlouvy, oznámí to příslušná smluvní strana bezprostředně druhé straně s návrhem na zahájení jednání.
- 12.8. Pokud by některé ustanovení Smlouvy bylo shledáno neplatným či nevykonatelným, ostatní ustanovení zůstávají nedotčena.
- 12.9. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat písemnými očíslovanými dodatky.
- 12.10. Smlouva je uzavřena v elektronické podobě. Za Zadavatele bylo uzavření této Smlouvy schváleno usnesením Rady města Dobřany č. 2120 dne 2. 5. 2024

12.11. 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

**██████████ 24.5 2024**  
starosta  
město Dobřany

za Zadavatele

**██████████ 27.5.2024**  
ředitelka  
Centrální nákup Plzeňského kraje,  
příspěvková organizace

za Administrátora

Za obsahovou správnost: **██████████ 24.5.2024**