

Smlouva o zastoupení zadavatele

ve smyslu § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany

Zadavatel **OBEC ČERNILOV**

IČO 00268674

DIČ CZ00268674

se sídlem Černilov, 50343 Černilov

zástupce Ing. Petr Staša, [REDACTED]

bankovní spojení [REDACTED]

číslo účtu [REDACTED]

ID schránky hwpbe5g

dále jen „*zadavatel*“ a

Zástupce zadavatele **Centrum investic, rozvoje a inovací**

Příspěvková organizace Královéhradeckého kraje zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové pod spisovou značkou Pr 863

IČO 71218840

DIČ CZ71218840

se sídlem Soukenická 54/8, 500 03 Hradec Králové

zástupce Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, ředitelka

bankovní spojení [REDACTED]

číslo účtu [REDACTED]

dále jen „*zástupce zadavatele*“, zadavatel a zástupce zadavatele také dále společně jako „*smluvní strany*“

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Zadavatel má zájem nechat se zastoupit zástupcem zadavatele při provádění úkonů podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) souvisejících se zadávacím řízením veřejné zakázky specifikované v článku 2.
2. Za provádění úkonů podle zákona souvisejících se zadávacím řízením veřejných zakázek dle předchozího odstavce se pro potřeby této smlouvy rozumí také provádění úkonů souvisejících s výběrovým řízením veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 27 zákona.
3. Zastoupením zadavatele dle této smlouvy není dotčena jeho odpovědnost za dodržení pravidel stanovených zákonem a dalšími normami, jimiž je při zadávání veřejných zakázek vázán.
4. Zástupce zadavatele nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení nebo rozhodnout o námitkách.

Článek 2

Specifikace veřejné zakázky

1. Předmětem veřejné zakázky jsou stavební práce, konkrétně novostavba tělocvičny při ZŠ v Černilově.
2. Jedná se o veřejnou zakázku na stavební práce zadávanou v režimu zákona v otevřeném podlimitním řízení, nedělenou na části s předpokládaným názvem „**Novostavba tělocvičny a družiny při ZŠ v Černilově**“, (dále jen „veřejná zakázka“).

Článek 3

Předmět smlouvy

1. Zástupce zadavatele se touto smlouvou zavazuje k provádění úkonů zadavatele souvisejících se zadávacím řízením veřejné zakázky uvedené v článku 2.
2. Zadavatel se zavazuje zaplatit zástupci zadavatele sjednanou cenu.
3. Zástupce zadavatele zabezpečí administrativní přípravu a průběh zadávacího řízení veřejné zakázky v souladu se zákonem a dalšími normami, jimiž je zadavatel při zadávání veřejných zakázek vázán (dále také jako „administrace řízení“).
4. Termíny provedení jednotlivých činností budou konkrétně stanoveny na základě emailové dohody kontaktních osob, a to vždy s ohledem na typ konkrétní činnosti. Shodným způsobem bude stanoveno místo nebo způsob plnění. Nebude-li dohodnuto jinak, budou služby poskytovány v sídle zástupce zadavatele.
5. Administrace řízení proběhne vždy v následujících etapách:

A. Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho uveřejněním

1. Určení druhu a režimu veřejné zakázky na základě zadavatelem poskytnutých informací.
2. Příprava návrhu zadávacích podmínek veřejné zakázky včetně všech příloh v souladu se zadavatelem poskytnutými podklady a informacemi. Součástí tohoto plnění je mimo jiné zpracování návrhu způsobu hodnocení nabídek, příprava návrhu podmínek kvalifikace dle požadavků zadavatele a pokynů pro zpracování nabídky účastníky.
3. Zahájení zadávacího řízení formou odeslání příslušného formuláře do Věstníku veřejných zakázek k uveřejnění, nebo uveřejnění na profilu zadavatele, nebo odesláním výzvy k podání nabídek osloveným dodavatelům, není-li uveřejnění na profilu zadavatele vyžadováno.

B. Činnost spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

1. Příjem a evidence přihlášek k účasti na prohlídce místa plnění.
2. Příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace.
3. Příprava návrhu znění vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace na základě předchozí žádosti i z rozhodnutí zadavatele a v souladu s jeho pokyny.
4. Podpis a uveřejnění vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace požadovanou formou.
5. Příjem nabídek podaných dodavateli.

C. Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty nebo doby od konce lhůty pro podání nabídek do ukončení zadávacího řízení

1. Organizační zajištění otevírání nabídek.

2. Organizační zajištění jednání komise pověřené hodnocením a posouzením splnění podmínek účasti.
3. Příprava podkladů pro jednání komise. Součástí tohoto plnění je návrh hodnocení nabídek dle zadavatelem zvoleného hodnotícího kritéria a dále předběžné posouzení splnění podmínek účasti jednotlivými účastníky ve stanoveném rozsahu.
4. Příprava návrhu žádosti komise o objasnění či doplnění informací a dokladů v nabídkách účastníků, jejich podpis a odeslání po schválení zadavatelem, příprava návrhu posouzení odpovědi účastníka.
5. Příprava návrhu žádosti o písemné zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny, příprava návrhu posouzení zdůvodnění účastníka.
6. Příprava závěrečné písemné zprávy o hodnocení a posouzení nabídek.
7. Příprava rozhodnutí o výběru účastníka, rozhodnutí o vyloučení účastníka, příprava rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení dle pokynů zadavatele.

D. Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení

1. Zajištění odeslání příslušných oznámení o rozhodnutí zadavatele.
2. Vypořádání předložených dokladů před uzavřením smlouvy vybraným dodavatelem.
3. Administrativní příprava uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
4. Zpracování a odeslání uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek a na profil zadavatele.
5. Uveřejnění písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele.
6. Kompletace dokumentace o veřejné zakázce a předání zadavateli.

E. Ostatní činnosti

1. Příjem námitek účastníků včetně zpracování návrhu způsobu vypořádání a návrhu rozhodnutí o námitkách.
6. Předmětem této smlouvy není:
- a. provádění cenového průzkumu za účelem stanovení přepokládané hodnoty zakázky či vyhledávání vhodných účastníků či jakýkoliv průzkum trhu;
 - b. příprava předmětu zakázky, tj. příprava podkladů po věcně odborné stránce (např. specifikace předmětu zakázky v zadávací dokumentaci, zpracování projektové dokumentace, položkové rozpočty, vypracování technických podmínek nebo specifikací apod.). Podobně tak i odborná část odpovědi na případnou žádost o vysvětlení zadávací dokumentace;
 - c. kontrola věcné správnosti nabídek (např. posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky splňuje podmínky stanovené zadavatelem v zadávací dokumentaci, tj. např. kontrola položkových rozpočtů, kontrola specifikací předmětu apod.);
 - d. volba ani výkon funkce člena hodnotící komise;
 - e. zajištění podpisu smlouvy s vítězným účastníkem;
 - f. zastupování zadavatele ve věci řízení o přezkoumání Úkonů zadavatele před Úřadem na ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) dle příslušných ustanovení zákona a poskytování s tím souvisejících konzultačních služeb;
 - g. poskytování odborného poradenství v oblasti veřejných zakázek, které se netýká administrovaných zadávacích řízení.
7. Smluvní strany se dohodly na tom, že v případě, kdy bude podán ze strany účastníka zadávacího řízení návrh na přezkoumání úkonů zadavatele k ÚOHS, přičemž důvod napadení úkonu zadavatele bude spočívat v tvrzeném nesprávném postupu zadavatele přičitatelném zástupci zadavatele, pak zástupce zadavatele bude zastupovat zadavatele i v řízení před ÚOHS, nedohodnou-li se smluvní strany jinak. Odst. 6 písm. f) tohoto článku smlouvy se v takovém případě neuplatní.

8. V případě, že v průběhu řízení před ÚOHS či jiným orgánem vyjde najevo, že k pochybení ze strany zástupce zadavatele nedošlo, náleží zástupci zadavatele odměna za úkony učiněné při zastupování zadavatele v řízení před ÚOHS ve výši 1.000 Kč bez DPH za hodinu. Odměna bude navýšena o DPH dle platných právních předpisů.
9. Zástupce zadavatele je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí dle pokynů a v zájmu zadavatele, dle platných právních předpisů, zejména příslušných ustanovení zákona, které se na veřejnou zakázku vztahují a předpisů příslušného dotačního programu pro zadávání veřejných zakázek určených zadavatelem, je-li z nich veřejná zakázka hrazena a v souladu s touto smlouvou (dále vše jako „odbornost administrátora zadávacího řízení“).
10. Zástupce zadavatele je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zadavateli všechny okolnosti, které zjistí při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů zadavatele. **Kontaktní osobou zadavatele je** [REDAKCE] **Kontaktní osobou zástupce zadavatele je** [REDAKCE]. Tyto osoby a kontakty lze změnit jednostranným písemným sdělením druhé straně.
11. Zástupce zadavatele je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Zástupce zadavatele použije všechny materiály a podklady které obdrží od zadavatele v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za účelem plnění předmětu smlouvy. Nejdříve po skončení realizace veřejné zakázky předá zástupce zadavatele zadavateli všechny materiály a podklady, které od zadavatele v souvislosti s plněním převzal.
12. Zadavatel je povinen předat včas zástupci zadavatele úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit zástupce zadavatele v rámci poskytování služby.
13. Zadavatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost zástupce zadavatele a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat zástupci zadavatele včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, vysvětlení, doplnění či změny zadávacích podmínek, námítky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů zástupci zadavatele je zadavatel povinen brát ohledy na lhůty vyplývající ze zákona.
14. Zástupce zadavatele je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na e-mailovou adresu zadavatele odeslat zadavateli k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za zadavatele jednat. Zadavatel je povinen posoudit a schválit úkony do jednoho pracovního dne od doručení e-mailu zástupce zadavatele, případně zajistit podpis osoby oprávněné za zadavatele jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit zástupci zadavatele. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany zadavatele, nutných pro činnost zástupce zadavatele (zejména doručení námítky, doručení objasnění, doplnění či změny zadávacích podmínek, usnesení o zahájení správního řízení apod.), nenese zástupce zadavatele odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
15. Zástupce zadavatele neodpovídá za vady v jakékoliv pro zadavatele provedené činnosti nebo za prodlení s poskytnutím plnění v rozsahu, ve kterém byly způsobeny použitím vadných, neúplných, nesprávných, zkreslených, nebo jinak nedostatečných informací, pokynů, podkladů a věcí převzatých od zadavatele nebo zadavatelem určené třetí osoby, popř. vad, které způsobil zadavatel porušením své smluvní nebo zákonné povinnosti či vad, které jsou mimo zástupcovu odbornost administrátora zadávacího řízení, např. vady v projektové dokumentaci, v právních podkladech, v odborných posudcích, chybné technické parametry či překlady, rozpočty apod., a dále způsobené neposkytnutím dostatečné součinnosti ze strany zadavatele. Zástupce

zadavatele též neodpovídá za vady v rozsahu, ve kterém byly způsobeny neinformováním zástupce zadavatele o krocích zadavatele v souvislosti s veřejnou zakázkou. Za vady dle předchozí věty nese odpovědnost zadavatel a shodně i náklady na jejich odstranění.

16. Pro vyloučení pochybností smluvní strany uvádějí, že odbornost zástupce zadavatele nezahrnuje poradenství, kontrolu ani činnosti např. z oblasti daňové, stavební, technické, rozpočtové, hygienické, ekonomické, projektové, elektrotechnické, pedagogické, umělecké, pojišťovnictví apod. Za věcnou správnost zadávací dokumentace ve výše uvedeném rozsahu, jakožto i dalších dokumentů vyhotovených v průběhu realizace veřejné zakázky, včetně vypracování vysvětlení zadávací dokumentace, kontroly nabídek či případných námitek v uvedeném rozsahu odpovídá zadavatel.
17. Vyhrazená práva zadavatele veřejné zakázky:
 - a) zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatelem;
 - b) zadavatel stanoví minimální úroveň požadavků kvalifikace;
 - c) zadavatel stanoví hodnotící kritérium a způsob hodnocení;
 - d) zadavatel bude rozhodovat o složení komise pověřené k provádění úkonů zadavatele;
 - e) zadavatel provede výběr dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení nebo rozhodne o námitkách.
18. Za realizaci všech činností zástupce zadavatele dle této smlouvy uhradí zadavatel zástupci zadavatele cenu ve výši dle článku 4.

Článek 4 **Cena a platební podmínky**

1. Cena za realizaci služeb dle této smlouvy je stanovena částkou **51 775,00 Kč bez DPH** za administraci jedné veřejné zakázky. V případě, že veřejná zakázka bude zadána opakovaně, jedná se pro účely této smlouvy o novou veřejnou zakázku.
2. K ceně za realizaci dle odstavce 1 tohoto článku se připočítávají pohyblivé náklady jako je cestovné nad 30 km ve výši 6 Kč/km bez DPH a výjezdné (čas na cestě) ve výši 1.000 Kč/výjezd bez DPH, a budou fakturovány s konečnou cenou dle odstavce 1.
3. Cenu za plnění předmětu této smlouvy je zástupce zadavatele oprávněn vyúčtovat v souladu s touto smlouvou daňovým dokladem vystaveným do patnácti (15) kalendářních dnů od ukončení příslušného zadávacího řízení. Za ukončení zadávacího řízení se pro potřeby fakturace považuje den potvrzení předávacího protokolu dokumentace k veřejné zakázce nebo den zahájení správního řízení u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže ve věci příslušného zadávacího řízení.
4. Zadavatel neposkytuje zástupci zadavatele jakékoliv zálohy. Fakturovaná částka je pro účely této smlouvy uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu zadavatele ve prospěch zástupce zadavatele.
5. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu podle aktuálně účinných obecně závazných právních předpisů. Zadavatel si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu zástupci zadavatele, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným vrácením faktury, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti počíná běžet doručením opravené nebo přepracované faktury zadavateli.
6. Daň z přidané hodnoty (DPH) bude fakturována podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů účinného v den fakturace.

Článek 5

Zpracování osobních údajů

1. Zadavatel jako správce tímto pověřuje zástupce zadavatele jako zpracovatele zpracováním osobních údajů, které jsou součástí dokumentace o veřejné zakázce dle článku 2.
2. Maximální doba trvání zpracování a doba uchování osobních údajů odpovídá délce povinnosti archivace dokumentace o veřejné zakázce dle právních předpisů, nejméně však do roku 2028.
3. Účelem zpracování osobních údajů je zajištění řádného plnění předmětu této smlouvy zástupcem zadavatele.
4. Předmětem zpracování jsou především osobní údaje potenciálních dodavatelů, osobní údaje účastníků a jejich zaměstnanců, osobní údaje zaměstnanců zadavatele apod. Jedná se zejména o následující údaje: jméno a příjmení, datum narození, bydliště, dosažené vzdělání, telefon, e-mail.
5. Zástupce zadavatele je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze v sídle zástupce zadavatele na území Evropské unie. Zástupce zadavatele je povinen zpracovávat osobní údaje v souladu s právními předpisy, zejména se zákonem o ochraně osobních údajů.
6. Zástupce zadavatele se zavazuje, že technicky a organizačně zabezpečí ochranu zpracovávaných osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití a aby byly personálně a organizačně nepřetržitě po dobu zpracovávání údajů zabezpečeny veškeré povinnosti zpracovatele osobních údajů, vyplývající z právních předpisů, včetně evropských právních předpisů, pokud na zpracování osobních údajů dopadají.
7. Zástupce zadavatele se zavazuje, že zpracování osobních údajů bude zabezpečeno následujícím způsobem:
 - a) k osobním údajům budou mít přístup pouze oprávněné osoby zástupce zadavatele, které budou mít zástupcem zadavatele stanoveny podmínky a rozsah zpracování údajů a každá taková osoba bude přistupovat k osobním údajům pod svým jednoznačným identifikátorem;
 - b) osobní údaje budou zpracovávány v prostorách zástupce zadavatele, do nichž budou mít přístup pouze oprávněné osoby zástupce zadavatele nebo jeho poddodavatelů;
 - c) oprávněné osoby zástupce zadavatele, které zpracovávají osobní údaje podle této smlouvy, jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo jejich zabezpečení. Zástupce zadavatele zajistí jejich prokazatelné zavázání k této povinnosti. Zástupce zadavatele zajistí, že tato povinnost pro zástupce zadavatele i oprávněné osoby bude trvat i po skončení pracovního nebo jiného vztahu k zástupci zadavatele.
8. V případě zjištění narušení zabezpečení ochrany zpracovávaných osobních údajů, neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, zničení či ztráty, neoprávněného přenosu, nebo jiného neoprávněného zpracování nebo zneužití, je zástupce zadavatele povinen bezodkladně informovat zadavatele a je povinen bezodkladně přijmout opatření k odstranění závadného stavu. O přijatých opatřeních je zástupce zadavatele povinen bezodkladně písemně informovat zadavatele.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a v případě, kdy smlouva podléhá povinnému uveřejnění v registru smluv, nabývá účinnosti dnem prvního řádného uveřejnění ve smyslu § 5 a násl. zákona č. 134/2015 Sb., o zvláštních

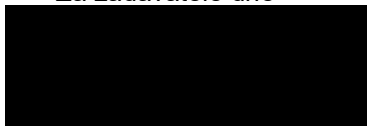
podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv). V případě, že tato smlouva nepodléhá povinnému uveřejnění v registru smluv, nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran.

2. Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to do ukončení zadávacího řízení a splnění všech povinností zástupce zadavatele, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky, k jejichž administraci byl zástupce zadavatele pověřen.
3. Tato smlouva může být, mimo důvody uvedené v zákoně č. 89/2012 Sb., občanském zákoníku, ve znění pozdějších předpisů či v textu smlouvy, ukončena:
 - a) oboustrannou vzájemnou dohodou s tím, že platnost smlouvy končí dnem uvedeným v takové dohodě;
 - b) odstoupením od smlouvy při podstatném porušení závazků touto smlouvou přijatých a v dalších případech specifikovaných občanským zákoníkem a touto smlouvou; podstatným porušením závazků je případ, kdy druhá smluvní strana porušuje své povinnosti i poté, co byla k jejich plnění písemně vyzvána a na možnost odstoupení výslovně upozorněna;
 - c) výpovědí v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů, a to i bez uvedení důvodu, přičemž právní účinky výpovědi nastanou uplynutím výpovědní doby, která činí 1 měsíc od konce měsíce, ve kterém byla doručena výpověď druhé smluvní straně.

Smluvní strany se dohodly, že odstoupení od smlouvy je účinné okamžikem doručení oznámení o odstoupení druhé smluvní straně. V případě odstoupení od smlouvy nemají smluvní strany povinnost si vrátit vzájemná plnění poskytnutá v průběhu trvání smlouvy a pro vypořádání odměny zástupce zadavatele za realizované činnosti, se použije ustanovení odst. 4 tohoto článku.

4. Jestliže je smlouva předčasně ukončena, a to bez ohledu na právní důvod ukončení, náleží zástupci zadavatele odměna (včetně náhrady nákladů) za úkony a činnosti, které budou kryt náklady ve výši 1.000 Kč bez DPH za každou hodinu činnosti zástupce zadavatele odpracovanou za účelem plnění smlouvy. Tato odměna bude fakturována na základě počtu skutečně odpracovaných hodin s uvedením jména pracovníka a poskytovaných služeb. Fakturu – řádný daňový doklad zástupce zadavatele vystaví ke dni ukončení smlouvy, přílohou bude přehled skutečně odpracovaných hodin dle předchozí věty. Celková cena však nepřesáhne cenu uvedenou v článku 4, odst. 1 mimo nákladů uvedených v článku 4, odst. 2.
5. V případě, že je smlouva vyhotovena v listinné podobě, je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden.

Za zadavatele dne



Ing. Petr Staša
starosta obce

Za zástupce zadavatele dne



Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA
ředitelka