



Č.j. objednatele: 280223/2025-12-CRA

Smlouva o spolupráci

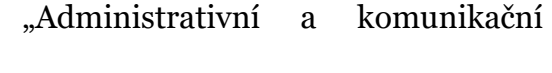
níže uvedeného dne měsíce a roku mezi smluvními stranami:

Česká republika – Česká rozvojová agentura

Zastoupená: Mgr. Zbyňkem Wojkowski
vedoucí oddělení realizace projektů
Se sídlem: Nerudova 3, 118 50 Praha 1
IČO: 75123924
Bankovní spojení: Česká národní banka, Na
Příkopě 28, Praha 1
Číslo účtu: 0000-72929011/0710
Kontaktní osoba: PhDr. Blanka M. Remešová,
Ph.D.
Tel.: 
E-mail: 
(dále jen „ČRA“),

a

Elene Lagvilava

Se sídlem: Georgia, Tbilisi, Gldani district,
Gldani massif, VIII
micro/district, building N12, apartment N62
Bankovní spojení: Banka TBC
Číslo účtu: 
IČO: 01001086809
Tel.: 
E-mail: 
(dále jen „Administrativní a komunikační
asistent“),

ČRA a Administrativní a komunikační asistent
společně jen „Smluvní strany“ nebo jednotlivě
„Smluvní strana“.

*Translation from the Czech language into
English language*

Ref. No. Client: 280223/2025-12-CRA

Cooperation Agreement

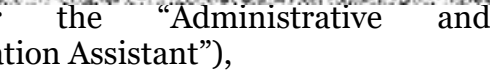
between the following Contracting Parties on
the day, month and year given below:

The Czech Republic - The Czech Development Agency

Represented by: Mgr. Zbyněk Wojkowski,
Head of Project Realization Dep.
With its registered office at:
Nerudova 3, 118 50, Prague 1
CRN: 75123924
Banking details: Česká národní banka, Na
Příkopě 28, Prague 1
Account no.: 0000-72929011/0710
Contact person: PhDr. Blanka M.
Remesova, Ph.D.
Tel.: 
E-mail: 
(hereinafter the “CzDA”),

And

Elene Lagvilava

With its registered office at: Georgia, Tbilisi,
Gldani district, Gldani massif, VIII
micro/district, building N12, apartment N62
Banking details: TBC Bank
Account no.: 
CRN: 01001086809
Tel.: 
E-mail: 
(hereinafter the “Administrative and
Communication Assistant”),

The CzDA and the Administrative and
Communication Assistant together only as the
“Contracting Parties” or individually as the
“Contracting Party”.



Článek 1

1.1. Smluvní strany se dohodly na spolupráci v rámci projektů delegované spolupráce ČRA a aktivitách spojených s delegovanou spoluprací ČRA v Gruzii. Administrativní a komunikační asistent se tímto zavazuje na vlastní náklady a nebezpečí řádně a včas poskytovat ČRA služby spočívající ve výkonu funkce Administrativní a komunikační asistenta pro projekty „Better Goods and Services in Georgia“ a “Support to the Food Safety and SPS Sector in Georgia under ENPARD IV” (dále jen „projekt“) v režimu delegované spolupráce s Evropskou komisí, FAO a GIZ (dále jen „služby“), přičemž Administrativní a komunikační asistent se zavazuje vykonávat v rámci služeb zejména následující činnosti:

Podpora akcí

- Poskytovat podporu na místě během projektových akcí a zajišťovat dostupnost základních materiálů, jako jsou bannery, prezenční listiny, dotazníky atd.
- Koordinovat s hostiteli místa konání akce a příslušnými zúčastněnými stranami pro bezproblémovou realizaci akce.
- Řídit logistická opatření, včetně zajištění včasného dodání kvalitních jídel a občerstvení.
- Udržovat úzkou komunikaci s týmy projektů s cílem poskytovat aktuální informace v reálném čase a rychle řešit případné problémy.
- Provádět průzkum trhu a sestavovat příslušnou dokumentaci na podporu plánování akcí.
- Plnit další úkoly související s akcí podle zadání, aby byla zachována kvalita a efektivita realizace akce.

Spolupráce s externími poskytovateli a podpora v oblasti korespondence se sociálními médii.

- Pomáhat koordinátorovi komunikace při spolupráci s externími poskytovateli služeb,

Article 1

1.1. The contracting parties agreed on cooperation within the projects of delegated cooperation of the CzDA and activities connected with the delegated cooperation of the CzDA in Georgia. The Administrative and Communication Assistant hereby undertakes, at his own expense and risk, to properly and timely provide the CzDA with services consisting of the performance of the function of an Administrative and Communication Assistant for the projects "Better Goods and Services in Georgia" and "Support to the Food Safety and SPS Sector in Georgia under ENPARD IV" (hereinafter referred to as the "project") in the regime of delegated cooperation with the European commission, FAO and GIZ (hereinafter referred to as "services"), whereby the Administrative and Communication Assistant undertakes to carry out mainly the following services:

Event Support

- Provide on-site support during project events, ensuring the availability of essential materials such as banners, attendance sheets, questionnaires, etc.
- Coordinate with event venue hosts and relevant stakeholders to ensure seamless event execution.
- Manage logistical arrangements, including ensuring the timely delivery of high-quality meals and refreshments.
- Maintain close communication with the projects' teams to provide real-time updates and swiftly address any issues.
- Conduct market research and compile relevant documentation to support event planning.
- Perform additional event-related tasks as assigned to uphold the quality and efficiency of event implementation.



včetně organizací občanské společnosti, komunikačních agentur, produkčních týmů pro výrobu fotografií a videí, novinářů a vydavatelství.

- Poskytovat podporu na místě s cílem zajistit, aby externí poskytovatelé splňovali požadavky projektu a standardy kvality.

- Podporovat správu kanálů ČRA v sociálních médiích sledováním došlé korespondence a profesionálním a včasným odpovídáním na dotazy zákazníků.

Koordinace projektů a administrativní pomoc

- Účast na schůzkách týkajících se koordinace projektů financovaných EU a přebírání odpovědnosti za přidělené úkoly.

- Poskytovat administrativní podporu při přípravě zpráv, prezentací a aktualizací projektů pro zúčastněné strany.

- Podle potřeby nabízet kolegům obecnou administrativní podporu, včetně vyřizování korespondence a organizace projektových souborů.

- Zajišťovat hladký průběh každodenních kancelářských úkolů a podle potřeby poskytovat další administrativní pomoc.

- Udržovat přesnou evidenci smluv a usnadňovat pravidelnou komunikaci s ústředím ČRA.

1.2. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje disponovat příslušnými oprávněními pro pobyt a práci v Gruzii v rozsahu nezbytném pro poskytování služeb po celou dobu trvání smlouvy.

1.3. ČRA se tímto zavazuje řádně a včas zaplatit Administrativní a komunikační asistentovi za poskytnutí služeb sjednanou odměnu za podmínek upravených touto smlouvou.

1.4. Služby budou plněny touto osobou: jméno: Elena Lagvilava, tel.: [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

Collaboration with External Providers and support in Social Media Correspondence

• Assist the Communications Coordinator in liaising with external service providers, including civil society organizations, communication agencies, photo-video production teams, journalists, and publishing houses.

• Provide on-site support to ensure external providers meet project requirements and quality standards.

• Support the management of CzDA's social media channels by monitoring inbox correspondence and responding to customer inquiries in a professional and timely manner.

Project Coordination and Administrative Assistance

• Attending meetings related to the coordination of EU-funded projects, taking responsibility for assigned tasks.

• Provide administrative support in the preparation of reports, presentations, and project updates for stakeholders.

• Offer general administrative support to colleagues as required, including handling correspondence and organizing project files.

• Ensure the smooth operation of daily office tasks and provide additional administrative assistance as needed.

• Maintain accurate records of contracts and facilitate regular communication with the CzDA HQ.

1.2. The Administrative and Communication Assistant undertakes to have the relevant authorizations to stay and work in Georgia to the extent necessary to provide the services for the entire duration of the Agreement.

1.3. The CzDA hereby undertakes to duly pay the Administrative and Communication



Článek 2

2.1. Smluvní strany se dohodly, že ČRA zaplatí Administrativnímu a komunikačnímu asistentovi za poskytnutí služeb podle čl. 1 této smlouvy 6,8 EUR za každou účelně vynaloženou hodinu poskytování služeb vykázanou ve výkazu práce (k odměně nebude připočítáno DPH, neboť projekt je od DPH osvobozený). Předpokládaný měsíční rozsah práce Administrativního a komunikačního asistenta činí 80 hodin. Doba strávená na cestě se pro účely výpočtu odměny nepočítá. Tato odměna zahrnuje veškeré náklady Administrativního a komunikačního asistenta, které mu v souvislosti s poskytováním služeb vzniknou, mimo následující náklady:

ČRA bude v případě pracovní cesty hradit Administrativnímu a komunikačnímu asistentovi cestovní náklady, a to pouze náklady na dopravu, ubytování a administrativní náklady, bez nichž by nebylo možné cestu uskutečnit, jako jsou například náklady na povinné zdravotní testy nebo víza. Pro účely výpočtu nákladů na pracovní cestu určily smluvní strany počátek a konec pracovní cesty město Tbilisi. Administrativnímu a komunikačnímu asistentovi náleží náhrada za čas na pracovní cestě strávený samotnou cestou ve výši 5 EUR za každou celou hodinu (hodinová sazba ve výši 5 EUR je uplatňována pouze pro ty hodiny, které nejsou zahrnuty do výkazu práce).

ČRA nebude hradit Administrativní a komunikační asistent žádné jiné náklady, ani stravné, ani žádné jiné platby než výše uvedené. Předpokládaná kalkulace nákladů na pracovní cestu musí být Administrativní a komunikační asistent písemně (postačuje i e-mailem) předložena ČRA ke schválení nejpozději 5 pracovních dní před započítáním pracovní cesty. Pracovní cesta nesmí být zahájena, dokud nedojde ze strany ČRA ke schválení kalkulace nákladů na pracovní cestu (rovněž postačuje e-mailem).

Assistant the agreed remuneration for providing the services, that being at the time and under the conditions regulated by this contract.

1.4. The services will be performed by this person: name: Elene Lagvilava, tel.: [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

Article 2

2.1. For providing the services pursuant to Article 1 of this Agreement the Contracting Parties have agreed that the CzDA will pay the Administrative and Communication Assistant EUR 6.8 for each hour effectively spent providing the services stated in the timesheet (VAT will not be added to the reward, as the project is exempt from VAT). The expected monthly scope of the Administrative and Communication Assistant's work is 80 hours. Travel time is not included when calculating the remuneration. This remuneration includes all costs incurred by the Administrative and Communication Assistant in connection with providing the services, except for the following costs:

In the event of a business trip, the CzDA will cover the Administrative and Communication Assistant's travel costs, namely only the costs of transportation, accommodation and administrative costs of mandatory health tests or visas. For the purposes of calculating the costs of the business trip, the contracting parties have determined the city of Tbilisi as the beginning and the end of the business trip. The Administrative and Communication Assistant shall be reimbursed for travel time spent on the trip itself at the rate of EUR 5 for each full hour (the EUR 5 hourly rate applies only to those hours not included in the timesheet).



2.2. Administrativní a komunikační asistent vystaví daňový doklad – fakturu, který doručí ČRA vždy do 10 kalendářních dnů od schválení výkazu práce ze strany ČRA. Přílohou faktury musí být výkaz práce schválený ČRA. Částka na faktuře musí odpovídat součtu jednotkových cen uvedených ve výkazu práce a případným cestovním nákladům. Faktura bude obsahovat účetní číselný kód přidělený ČRA.

2.3. Lhůta splatnosti každé faktury je 21 kalendářních dnů od jejího doručení ČRA. Termín úhrady se rozumí den odpisu platby z účtu ČRA. Faktura bude mít všechny náležitosti daňového dokladu. ČRA je oprávněna vrátit do data splatnosti fakturu Administrativní a komunikační asistent, a neproplácet ji, pokud obsahuje nesprávné údaje nebo nebude přiložen schválený výkaz práce či doklady prokazující vynaložení nákladů.

Článek 3

3.1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31. 7. 2025, nebo do doby, až výše veškerých částek uhrazených přímo Administrativnímu a komunikačnímu asistentovi na základě článku 2 této smlouvy dosáhne nebo překročí částku 20 000 EUR, podle toho, co nastane dříve.

3.2. Tuto smlouvu lze ukončit dohodou smluvních stran, případně písemnou výpovědí i bez uvedení důvodu jedné smluvní strany druhé smluvní straně. Výpovědní doba činí dva kalendářní měsíce a počíná běžet prvním dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

3.3 ČRA je oprávněna od této smlouvy odstoupit:

- v případě podstatného porušení smluvních povinností ze strany Administrativní a komunikační asistenta ve smyslu ust. § 2002 odst. 1 občanského zákoníku.
- pokud Administrativní a komunikační

The CzDA will not reimburse the Administrative and Communication Assistance for any other costs, including meals, or any other payments than those listed above. The estimated cost calculation for the business trip must be submitted by the Administrative and Communication Assistant in writing (e-mail is also sufficient) to the CzDA for approval no later than 5 working days before the start of the business trip. The work trip must not be started until the CzDA approves the calculation of the costs for the work trip (an e-mail is also sufficient).

2.2. The Administrative and Communication Assistant issues a tax document - an invoice, which is always delivered to the CzDA within 10 calendar days after the CzDA approves the timesheet. The timesheet approved by the CzDA must be attached to the invoice. The amount on the invoice must correspond to the sum of the unit prices stated in the timesheet and any travel costs. The invoice will contain the numerical accounting code assigned by the CzDA.

2.3. Each invoice's due date is 21 calendar days from its delivery to the CzDA. The payment date means the day the payment is debited from the CzDA account. The invoice will have all the requisites of a tax document. The CzDA is entitled to return the invoice to the Administrative and Communication Assistant by the due date, and not to reimburse it if it contains incorrect data or does not have an approved timesheet and/or documents proving the expenditure of costs attached.

Article 3

3.1. This Agreement is concluded for a definite



asistent nebude poskytovat služby včas dle dohodnutých termínů, nebo odevzdané výstupy budou objektivně nevyhovující kvality, a to opakovaně, minimálně 2krát, přičemž na tuto skutečnost bude po prvním porušení ze strany ČRA písemně upozorněn.

- pokud Administrativní a komunikační asistent přeruší bez udání důvodu poskytování služeb, a to na dobu delší než 10 dnů nebo v případě, že se poskytované služby jeví jako zcela nezpůsobilé k účelu užití.
- pokud se Administrativní a komunikační asistent ocitne v likvidaci nebo bude proti němu vydáno rozhodnutí o úpadku.

Článek 4

4.1. ČRA je povinna poskytnout Administrativní a komunikační asistentce nutnou součinnost pro plnění předmětu smlouvy. Nutnou součinností se pro účely této smlouvy rozumí zejména poskytnutí veškerých informací a podkladů přímo souvisejících s předmětem plnění této smlouvy, pověření zástupců, kteří budou po celou dobu plnění předmětu smlouvy spolupracovat s Administrativní a komunikační asistentkou a budou se schopni kvalifikovaně vyjadřovat k situacím, případným otázkám a požadavkům souvisejícím s plněním předmětu smlouvy.

4.2. Administrativní a komunikační asistent není odpovědný za prodlení z důvodů neposkytnutí součinnosti ze strany ČRA.

4.3. Administrativní a komunikační asistent si je vědom skutečnosti, že v průběhu poskytování služeb bude získávat informace o plánovaných projektech ZRS, zadávaných ČRA v režimu veřejných zakázek či dotací. Z tohoto důvodu se Administrativní a komunikační asistent zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o veškerých informacích získaných v rámci provádění služeb, že nebude poskytovat žádné informace získané při provádění služeb ani se

period until July 31st 2027, or until the sum of all amounts paid directly to the Administrative and Communication Assistant based on Article 2 of this agreement reaches or exceeds the amount of EUR 20000, whichever comes first.

3.2. This Agreement may be terminated by agreement between the Contracting Parties, or by written notice, without giving a reason, from one Party to the other Party. The notice period is two calendar months, which begins on the first day of the month following the month in which notice was delivered to the other Party.

3.3. The CzDA is entitled to withdraw from this Agreement:

- in the event of a material breach of contractual obligations by the Administrative and Communication Assistant in the sense of the provisions of Section 2002, (1) of the Civil Code.
- if the Administrative and Communication Assistant does not provide services on time in line with the agreed deadlines, or the submitted outputs will be of an objectively unsatisfactory quality, repeatedly, at least 2 times, while the CzDA will have given a written notification about this fact after the first violation.
- if the Administrative and Communication Assistant interrupts the provision of services without giving a reason, that being for a period longer than 10 days, or if the services provided appear to be wholly unfit for purpose.
- if the Administrative and Communication Assistant is in liquidation or a bankruptcy decision is issued against them.



nebude účastnit samostatně, jako poddodavatel nebo jakýmkoliv jiným způsobem těchto veřejných zakázek či dotací.

Článek 5

- 5.1. Administrativní a komunikační asistent bude poskytovat služby průběžně dle aktuální potřeby ČRA. Požadavky na provádění služeb mohou být ze strany ČRA Administrativní a komunikační asistentovi sdělovány osobně, telefonicky či e-mailem. Pokud požadavek na služby nebude spadat pod odbornost Administrativního a komunikačního asistenta, je tento tuto skutečnost bezodkladně sdělit ČRA, v případě, že tak neučiní, ČRA předpokládá, že Administrativní a komunikační asistent je v dané oblasti odborníkem.
- 5.2. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje reagovat a věcně odpovídat na e-maily ze strany ČRA nejpozději do 24 hodin od doručení e-mailu.
- 5.3. Do pěti dnů od skončení každého kalendářního měsíce zašle Administrativní a komunikační asistent na e-mail ČRA uvedený v záhlaví této smlouvy a na e-mail projektového manažera výkaz práce, kde bude uveden soupis konkrétních činností v rámci plnění služeb s uvedením počtu hodin u každé této činnosti, hodinové sazby a s uvedením celkové ceny. V případě pracovní cesty bude ve výkazu práce dále uvedený čas strávený samotnou cestou s rozhodnými okamžiky pro počátek a konec pracovní cesty. Administrativní a komunikační asistent ve výkazu práce rozdělí odpracovanou dobu podle dní a činností na projektu a případných ostatních činností v rámci Delegované spolupráce. Vzor výkazu práce zašle ČRA na e-mail Administrativní a komunikačního asistenta po uzavření této smlouvy. ČRA se zavazuje tento výkaz schválit, nebo požadovat jeho doplnění, úpravy či vysvětlení, a to do deseti dnů od jeho předložení. Až odsouhlasením tohoto výkazu vzniká Administrativnímu a

Article 4

- 4.1. The CzDA is obliged to provide the Administrative and Communication Assistant with the necessary cooperation for the performance of the Agreement's subject matter. For the purposes of this contract, necessary co-operation means, in particular, the provision of all information and documents directly related to the Agreement's subject matter, the authorization of representatives who will cooperate with the Administrative and Communication Assistant for the entire duration of the Agreement's performance and will be able to express qualified opinions on situations or questions and requirements associated with the performance of the Agreement's subject matter.
- 4.2. The Administrative and Communication Assistant is not responsible for delays due to non-cooperation by the CzDA.
- 4.3. The Administrative and Communication Assistant is aware of the fact that in the course of providing services it will obtain information on planned FDC projects submitted to the CzDA under the regime of public procurement or subsidies. For this reason, the Administrative and Communication Assistant undertakes to maintain the confidentiality of all information obtained in the course of carrying out the services, not to provide any information obtained in the course of carrying out the services or to participate independently, as a subcontractor or in any other way, in these public contracts or grants.

Article 5

- 5.1. The Administrative and Communication Assistant will provide services on an ongoing basis according to the needs of



komunikačnímu asistentovi nárok na odměnu za poskytnutí služeb dle čl. 2 této smlouvy.

Článek 6

- 6.1. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje zaplatit ČRA smluvní pokutu ve výši 1.000 EUR za každé jednotlivé porušení mlčenlivosti dle odst. 4.3 této smlouvy nebo za jakoukoliv účast ve veřejné zakázce nebo dotaci ve smyslu tohoto ustanovení smlouvy.
- 6.2. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje zaplatit ČRA smluvní pokutu ve výši 5 EUR za každý započatý den prodlení s odpovědí na e-mail ve smyslu odst. 5.2. této smlouvy.

Článek 7

- 7.1. ČRA předává Administrativní a komunikační asistent osobní údaje nezbytné pro plnění výše uvedené smlouvy ze strany Administrativní a komunikační asistenta a Administrativní a komunikační asistent je tedy v pozici zpracovatele ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27.dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, (dále jen „GDPR“). Osobní údaje předávané Administrativnímu a komunikačnímu asistentovi jsou blíže specifikovány v příloze č. 1 této smlouvy. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje postupovat i v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.2. Osobní údaje budou Administrativním a komunikačním asistentem zpracovávány pouze po dobu trvání smlouvy.
- 7.3. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že bude dodržovat veškeré povinnosti stanovené mu právními předpisy

the CzDA at the time. The CzDA may ask the Administrative and Communication Assistant to carry out the services, that being by a communication in person, by telephone or by e-mail. If the request for services does not fall under the Administrative and Communication Assistant's expertise, it is necessary to immediately inform the CzDA of this fact; if it does not do so, then the CzDA assumes that the Administrative and Communication Assistant is an expert in the given area.

- 5.2. The Administrative and Communication Assistance undertakes to react and respond to emails from the CzDA no later than 24 hours from receiving the e-mail.
- 5.3. Within five days from the end of each calendar month, the Administrative and Communication Assistant will send a timesheet to the CzDA at the e-mail specified in the header of this Agreement and to the project manager. This will contain a list of specific activities for carrying out the services with the number of hours for each activity, hourly rates and the total price. The timesheet will also give the time spent on the journey itself with the decisive moments for the start and end of the business trip. In the timesheet, the Administrative and Communication Assistant shall divide the time worked according to the days and activities on the project and any other activities within the framework of Delegated Cooperation. The CzDA will send a sample timesheet to the Administrative and Communication Assistant's e-mail after concluding this Agreement. The CzDA undertakes to approve this statement, or request it be supplemented, modified or explained, within ten days of its submission. The Administrative and Communication Assistant only has the right to remuneration for providing the services, pursuant to Article 2 of this Agreement,



upravujícími ochranu osobních údajů, zejména pak GDPR, a zachovávat mlčenlivost ohledně osobních údajů získaných od ČRA.

7.4. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že bude zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů ČRA a informuje ČRA o případných požadavcích na předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, pokud právní předpisy nestanoví, že toto informování z důležitých důvodů veřejného zájmu není možné.

7.5. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že zajistí, aby se osoby oprávněné pro něj zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti.

7.6. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že dodrží podmínky stanovené ČRA pro zapojení dalšího zpracovatele, zejména bude vybírat dalšího zpracovatele se zvláštní pečlivostí a bude od něj požadovat takové záruky, které zabezpečí ochranu osobních údajů aspoň v rozsahu odpovídající úrovni zabezpečení Administrativního a komunikačního asistenta a požadavkům GDPR. Zapojení dalšího zpracovatele je možné jen s písemným souhlasem ČRA.

7.7. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že poskytne součinnost ČRA pro splnění jeho povinnosti vyřídit žádost subjektu údajů vztahující se k výkonu jeho práv a k jednáním s dozorovým orgánem.

7.8. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že osobní údaje získané od ČRA nijak nezneužije pro svůj prospěch nebo ve prospěch třetí osoby.

7.9. Administrativní a komunikační asistent prohlašuje, že osobní údaje získané od ČRA budou dostatečně chráněny jeho systémem technických a organizačních opatření. Tento systém ochrany se zavazuje pravidelně

once the timesheet is approved.

Article 6

6.1. The Administrative and Communication Assistant undertakes to pay the CzDA a contractual penalty amounting to EUR 1.000 for each individual breach of confidentiality pursuant to paragraph 4.3 of this Agreement or for any participation in a public contract in the sense of this provision of the Agreement.

6.2. The Administrative and Communication Assistant undertakes to pay the CzDA a contractual penalty amounting to EUR 5 for each day of delay in replying to an email in the sense of paragraph 5.2. of this Agreement.

Article 7

7.1. The CzDA hands over personal data to the Administrative and Communication Assistant that is necessary for the performance of the above Agreement by the Administrative and Communication Assistant and the Administrative and Communication Assistant is therefore a controller within the meaning of Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (hereinafter the "GDPR"). The personal data handed over to the Administrative and Communication Assistant are specified in more detail in Annex No. 1 to this Agreement. The Administrative and Communication Assistant undertakes to proceed in accordance with Act No. 110/2019 Coll., on Personal Data Processing, as amended.

7.2. The Administrative and Communication



kontrolovat. V rámci těchto opatření bude Komunikační koordinátor zejména nakládat s osobními údaji tak, aby nebyly zpřístupněny nepovolaným osobám, tj. osobní údaje v listinné podobě, na výměnných a vyjímatelných datových médiích bude ukládat mimo dosah třetích osob v uzamykatelných prostorech nebo skříních a výpočetní techniku zabezpečí přístupovým heslem. 7.10. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje přijmout taková technická a organizační opatření, aby dosáhl stejné nebo vyšší úrovně ochrany jako ČRA, pokud to po něm lze spravedlivě požadovat s ohledem na výši nákladů, kterou na tato opatření bude muset vynaložit. 7.11. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že s ČRA bude spolupracovat při posuzování vlivu na ochranu osobních údajů a v otázkách zabezpečení osobních údajů a ohlašování porušení tohoto zabezpečení. 7.12. Dojde-li k porušení zabezpečení osobních údajů je Komunikační koordinátor povinen tuto skutečnost bez zbytečného odkladu ohlásit ČRA, nejpozději pak do 48 hodin. 7.13. Administrativní a komunikační asistent se zavazuje, že poskytne ČRA veškeré informace nutné k doložení plnění všech povinností Administrativní a komunikační asistent při zpracování osobních údajů a umožní ČRA provádění kontroly. 7.14. V případě, že má Administrativní a komunikační asistent za to, že určitý pokyn ČRA je v rozporu s GDPR nebo jinými právními předpisy tkajícími se ochrany osobních údajů, neprodleně na to to ČRA upozorní. 7.15. Po ukončení poskytování služeb Administrativní a komunikační asistent provede likvidaci všech osobních údajů zpracovaných pro ČRA s výjimkou těch osobních údajů, které si ČRA vyžádá zpět a	Assistant will only process personal data for the duration of the Agreement. 7.3. The Administrative and Communication Assistant undertakes to comply with all obligations set out in the legislation governing personal data protection, in particular the GDPR, and to maintain confidentiality regarding personal data obtained from the CzDA. 7.4. The Administrative and Communication Assistant undertakes to process personal data only on the basis of documented instructions from the CzDA and to inform the CzDA about any requests for the transfer of personal data to a third country or international organization, unless the law states that providing such information is not possible for important reasons of public interest. 7.5. The Administrative and Communication Assistant undertakes to ensure that the persons authorized to process personal data for it have bound themselves to confidentiality or a legal obligation of confidentiality relates to them. 7.6. The Administrative and Communication Assistant undertakes to comply with the conditions set by the CzDA for involving another controller, in particular to choose another controller with special care and to require such guarantees from them that will ensure personal data protection at least to the extent corresponding to the Administrative and Communication Assistant 's level of security and GDPR requirements. Involving another controller is only possible with the written consent of the CzDA. 7.7. The Administrative and Communication Assistant undertakes to cooperate with the CzDA in order to meet its obligation to deal with a data subject's request relating to the exercise of his/her rights and to
--	--



těch osobních údajů, které musí archivovat po dobu stanovenou zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, nebo jiným právním předpisem.

- 7.16. Pokud zhotovitel v průběhu realizace předmětu plnění získá osobní údaje, které bude předávat ČRA, je Administrativní a komunikační asistent povinen zajistit před zahájením zpracování od subjektu údajů nebo jeho zákonného zástupce v případě, že subjektem údajů je dítě, písemný souhlas se zpracováním jeho osobních údajů ČRA a tento písemný souhlas předat bez zbytečného odkladu od jeho získání ČRA, pokud nebude možné zpracování osobních údajů ČRA provést v souladu s GDPR bez souhlasu subjektu údajů. Souhlas bude udělen na formuláři souhlasu, který tvoří přílohu č. 2 této smlouvy.

Článek 8

- 8.1. Smluvní strany prohlašují, že tato smlouva byla mezi nimi uzavřena vážně a svobodně, nikoliv v tísni či za podmínek nápadně nevýhodných.

- 8.2. Písemná komunikace mezi smluvní stranami je přípustná i e-mailem zaslaným na e-mail druhé smluvní strany uvedený v záhlaví této smlouvy. Za okamžik doručení e-mailu je považován okamžik jeho odeslání.

- 8.3. Pokud by tato smlouva trpěla právními vadami, zejména pokud by některé z jejích ustanovení bylo v rozporu s platnými právními předpisy, v důsledku čehož by mohla být tato smlouva posuzována jako neplatná, považuje se toto ustanovení za samostatné (a tedy samostatně neplatné) a smlouva se posuzuje, jako by takové ustanovení nikdy neobsahovala.

- 8.4. Pokud v této smlouvě není výslovně dohodnuto jinak, vztahy mezi smluvními stranami podle této smlouvy se řídí právními předpisy platnými v České republice. Ustanovení § 570 odst. 1, § 647, § 1765 odst. 1,

negotiations with the supervisory authority.

- 7.8. The Administrative and Communication Assistant undertakes not to misuse the personal data obtained from the CzDA for its own benefit or for the benefit of a third party.

- 7.9. The Administrative and Communication Assistant declares that personal data obtained from the CzDA will be sufficiently protected by its system of technical and organizational measures. The Administrative and Communication Assistant undertakes to check regularly this protection system. As part of these measures, the Administrative and Communication Assistant will, in particular, handle personal data so that they are not made available to unauthorized persons, i.e. personal data in paper form, on exchangeable and removable data media will be stored out of reach of third parties in lockable rooms or cabinets and computers will be secured with a password.

- 7.10. The Administrative and Communication Assistant undertakes to adopt such technical and organizational measures in order to achieve the same or a higher level of protection than the CzDA, if this can be reasonably required of it with regards to the amount of costs it will have to invest for these measures.

- 7.11. The Administrative and Communication Assistant undertakes to cooperate with the CzDA when assessing the impact on personal data protection and in issues concerning personal data security and reporting security breaches.

- 7.12. If there is a breach of personal data security, the Administrative and Communication Assistant must report this fact to the CzDA without undue delay,



§ 1766, § 1793, § 1794, § 1795, §1971, § 1805 odst. 2 občanského zákoníku, se na právní vztah založený touto smlouvou nepoužijí. Smluvní strany pro případ sporu sjednávají jako místně příslušný obecný soud ČRA v České republice tedy Obvodní soud pro Prahu 1. 8.5. Tato smlouva může být změněna pouze na základě číslovaného písemného dodatku podepsaného oprávněnými zástupci obou stran. 8.6. Tato smlouva tvoří úplnou dohodu mezi stranami a nahrazuje všechny předchozí dohody, ujednání a sdělení týkající se díla. Žádné další dohody, prohlášení, záruky nebo jiné záležitosti, ať již ústní nebo písemné, nebudou považovány za závazné pro uvedené strany v souvislosti s předmětem této smlouvy. 8.7. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, dva jsou určeny pro objednatele a jeden pro Administrativní a komunikační asistenta. V případě elektronického podpisu bude smlouva jen v jednom vyhotovení s el. podpisem obou smluvních stran. 8.8. Tato smlouva je vypracována v českém a anglickém jazyce, přičemž v případě rozporu je rozhodné české znění. 8.9. Smluvní strany berou na vědomí, že tato smlouva bude zveřejněna v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, jelikož je ČRA povinnou osobou ve smyslu tohoto zákona, a s jejím zveřejněním souhlasí. Zveřejnění se zavazuje zajistit ČRA do 30 dnů od podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami. 8.10. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.	within 48 hours at the latest. 7.13. The Administrative and Communication Assistant undertakes to provide the CzDA with all information necessary to corroborate all the Administrative and Communication Assistant's obligations have been met when processing personal data and to enable the CzDA to make checks. 7.14. If the Administrative and Communication Assistant considers that a certain instruction from the CzDA is in conflict with the GDPR or other legal regulations concerning personal data protection, it will immediately notify the CzDA of this. 7.15. Upon termination of the provision of services, the Administrative and Communication Assistant will destroy all personal data processed for the CzDA, with the exception of those personal data that the CzDA requests be returned and those personal data that must be archived for the period specified by Act No. 563/1991 Coll., on Accounting, as amended, or other legislation. 7.16. If the CzDA will not be able to process the personal data in accordance with the GDPR without the consent of the data subject and the Administrative and Communication Assistant obtains personal data when carrying out the subject of the performance, data which will be transferred to the CzDA, the Administrative and Communication Assistant must ensure written consent to the CzDA processing its personal data from the data subject, or its legal representative if this data subject is a child, and to immediately submit this written consent to the CzDA once obtained. The consent will be given on the consent form, which forms Annex No. 2 to this Agreement.
--	--



Article 8

- 8.1. The Contracting Parties declare that this Agreement was concluded between them solemnly and freely, not under duress or under conditions that were conspicuously unfavourable.
- 8.2. Written communication between the Contracting Parties is also permitted by email sent to the email of the other Contracting Party stated in the header of this Agreement. The moment an email is considered to be delivered is the moment it is sent.
- 8.3. Should this Agreement suffer from legal defects, in particular if any of its provisions would be in conflict with the applicable law, as a result of which this Agreement could be considered invalid, this provision is considered separate (and therefore separately invalid) and the Agreement is appraised as never having contained such a provision.
- 8.4. Unless expressly agreed otherwise in this Agreement, relations between the Contracting Parties under this Agreement shall be governed by the laws in force in the Czech Republic. The provisions of Section 570 (1), Section 647, Section 1765 (1), Section 1766, Section 1793, Section 1794, Section 1795, Section 1971, Section 1805 (2) of the Civil Code shall not apply to the legal relationship established by this Agreement. In the event of a dispute, the Contracting Parties agree on the District Court for Prague 1 as the CzDA's locally competent district court in the Czech Republic.
- 8.5. This Agreement may be amended only on the basis of a numbered written addendum signed by the authorized representatives of both Parties.



- 8.6. This Agreement constitutes the entire arrangement between the Parties and supersedes all prior arrangements, understandings and communications relating to the work. No other arrangements, declarations, warranties or other matters, whether oral or written, shall be construed as binding on such Parties in connection with the subject matter of this Agreement.
- 8.7. This Agreement is made in three identical copies with the validity of the original, two are intended for the client and one for the Administrative and Communication Assistant. In the event of an electronic signature, the Agreement will be drafted in just one copy with the electronic signature of both Contracting Parties.
- 8.8. This Agreement is compiled in Czech and English, the Czech text being authentic in the event of divergence.
- 8.9. The Contracting Parties are aware that this Agreement will be published in the Agreement Register pursuant to Act No. 340/2015 Coll., on the Agreement Register, as the CzDA is a liable person within the meaning of this Act, and they agree to its publication. The CzDA undertakes to ensure its publication within 30 days of both Contracting Parties signing this Agreement.
- 8.10. This Agreement shall enter into force on the day of its signing by both Contracting Parties and shall take effect on the day of its publication in the Agreement Register.



Česká rozvojová agentura

Nerudova 3, 118 50 Praha 1
tel.: +420 251 108 130, fax: +420 251 108 225
www.czechaid.cz

Seznam příloh:

Příloha č. 1: Specifikace osobních údajů předávaných Administrativnímu a komunikačnímu asistentovi;

Příloha č. 2: Souhlas se zpracováním osobních údajů

List of Annexes:

Annex No. 1: Specification of Personal Data Transmitted to the Administrative and Communication Assistant;

Annex No. 2: Consent to Personal Data Processing

V Praze dne:

In Prague, on: 7.5.2025

V Tbilisi dne:

In Tbilisi, on: 2.5.2025



Mgr. Zbyněk Wojkowski

Vedoucí oddělení realizace projektů

Head of Project Realization Department



Elene Lagvilava

Administrativní a komunikační asistent

Administrative and Communication Assistant



Příloha č. 1 - Specifikace osobních údajů /Annex No. 1 – Specification of Personal Data

Účel zpracování:

Zpracování podle *ustanovení čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR)*

Zpracování je nezbytné pro plnění smlouvy o spolupráci.

Kategorie subjektů údajů:

zaměstnanci Správce, dodavatel a Konzultant a jejich statutární orgány, kontaktní osoba dodavatele a Konzultante, kontaktní osoba ambasády, kontaktní osoby signatáře *Memorandum of Understanding*, kontaktní osoby partnera zapojeného v projektu rozvojové spolupráce, příjemci plnění z projektu rozvojové spolupráce, žadatel o poskytnutí dotace, statutární orgán žadatele o poskytnutí dotace, zaměstnanci žadatele o poskytnutí dotace, členové expertního týmu žadatele o poskytnutí dotace, kontaktní osoby partnerských organizací, účastník zadávacího řízení a jeho statutární orgán, poddodavatel účastníka zadávacího řízení a jeho statutární orgán, zaměstnanci účastníka zadávacího řízení, členové expertního týmu účastníka zadávacího řízení, kontaktní osoby pro ověření referencí

Purpose of processing:

Processing in accordance with Article 6 (1) b) of Regulation (EU) 2016/679 (GDPR)

Processing is necessary for the performance of the cooperation agreement.

Categories of data subjects:

the Controller's employees, the supplier and Consultant and their statutory bodies, the supplier and Consultant's contact person, the embassy's contact person, the contact persons of the signatories of the *Memorandum of Understanding*, the contact persons of the partner involved in the development cooperation project, the recipients of aid from the development cooperation project, the grant applicant, the grant applicant's statutory body, the grant applicant's employees, members of the grant applicant's expert team, the contact persons of partner organisations, the tenderer and its statutory body, the tenderer's subcontractor and its statutory body, the tenderer's employees, members of the tenderer's expert team, contact persons for the verification of references

Kategorie osobních údajů:

žadatel o poskytnutí dotace, účastník zadávacího řízení, Konzultant, dodavatel, poddodavatel

jméno, příjmení, sídlo, bydliště, datum narození, rodné číslo, podpis, emailová adresa, telefonní číslo, IČO

statutární orgán žadatele o poskytnutí dotace, účastníka zadávacího řízení, Konzultante, dodavatele či poddodavatele

jméno, příjmení, bydliště, funkce, podpis, emailová adresa, telefonní číslo

zaměstnanci žadatel o poskytnutí dotace, členové expertního týmu žadatele o poskytnutí dotace, kontaktní osoby partnerských organizací, zaměstnanci Správce, kontaktní osoba dodavatele a Konzultante, kontaktní osoba ambasády, kontaktní osobysignatáře Memorandum of Understanding, kontaktní osoby partnera zapojeného v projektu rozvojové spolupráce, příjemci plnění z projektu rozvojové spolupráce, zaměstnanci účastníka zadávacího řízení, členové expertního týmu účastníka, kontaktní osoby pro ověření referencí

jméno, příjmení, telefonní číslo, emailová adresa

Categories of personal data:

the grant applicant, tenderer, Consultant, supplier, subcontractor

name, surname, registered office, residence, date of birth, national identity number, signature, email address, telephone number, ID number

the grant applicant's, tenderer's, Consultant's, supplier's and subcontractor's statutory body

name, surname, residence, position, signature, email address, telephone number

the grant applicant's employees, members of the grant applicant's expert team, the contact persons of partner organisations, the Controller's employees, the supplier and Consultant's contact person, the embassy's contact person, the contact persons of the signatories of the Memorandum of Understanding, the contact persons of the partner involved in the development cooperation project, the recipients of aid from the development cooperation project, the tenderer's employees, members of the tenderer's expert team, contact persons for the verification of references

name, surname, telephone number, email address

**Subjekt údajů/ Data subject:**

Jméno/Name:	
Příjmení/Surname:	
Datum narození/ Date of Birth:	
Bydliště/ Address:	
Osoba vykonávající rodičovskou zodpovědnost / Person holding parent responsibility:	

1. Tímto uděluji České republice - České rozvojové agentuře, se sídlem Nerudova 3, 118 50 Praha 1, Česká republika, IČO: 75123924, (dále jen „Správce“), souhlas se zpracováním mých níže specifikovaných osobních údajů ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, (dále jen „GDPR“). / *I hereby give my consent to the Czech Republic – Czech Development Agency, registered office Nerudova 3, Prague, Post Code 118 50, Czech Republic, Registered number: 75123924 (hereinafter the “Controller”) to the processing of my personal data specified below under the Regulation (EU) 2016/679 of the European Parliament and of the Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (hereinafter the “GDPR”).*
 2. Uděluji Správci souhlas, aby v souvislosti s aktivitami Správce v oblasti zahraniční rozvojové spolupráce zpracovával mé jméno, příjmení a bydliště a pořizoval fotografie mé osoby a videozáznamy mé osoby a zveřejňoval je: / *I give consent to the Controller to process my name, surname and address and take photographs and videos of me in connection with activities of the Controller in development cooperation and publish them:*
 - v tištěných prezentačních materiálech/ *in printed presentation materials*
☒ ANO/ YES ☐ NE/NO
 - na internetových stránkách Správce/ *on Controller’s websites*
☒ ANO/ YES ☐ NE/NO
 - účtu Správce na Youtube/ *on Controller’s Youtube account*
☒ ANO/ YES ☐ NE/NO
 - účtech Správce na sociálních sítích (např.: Twitter, Facebook, Instagram)/ *on Controller’s accounts on social media networks (e.g.: Twitter, Facebook, Instagram)*
☒ ANO/ YES ☐ NE/NO
 - jako ilustrační fotografie ke sdělením Správce na jeho internetových stránkách a účtech na sociálních sítích a v prezentačních materiálech Správce/ *as illustrational photographs to the Controller’s announcements on Controller’s websites and accounts on social media networks and Controller’s presentation materials*
☒ ANO/ YES ☐ NE/NO
- za účelem prezentace aktivit Správce v oblasti zahraniční rozvojové spolupráce./ *in order to present Controller’s activities in development cooperation.*
3. Beru na vědomí, že mám následující práva / *I acknowledge to have following rights:*
 - a) právo vzít souhlas kdykoliv zpět (e-mailem nebo dopisem zaslanými na kontaktní adresu Správce), / *right to withdraw my consent anytime (by mail or letter sent to the contact address of the Controller),*
 - b) právo požadovat po Správci informaci o tom, jaké mé osobní údaje jsou zpracovávány, / *right to request information about which of my personal data are processed,*
 - c) právo požadovat po Správci vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů, / *right to request explanation about processing of personal data,*
 - d) právo vyžádat si u Správce přístup k těmto osobním údajům a tyto nechat aktualizovat nebo opravit, / *right to request access to the personal data and let them update or rectify,*
 - e) právo požadovat po Správci výmaz těchto osobních údajů, / *right to request erasure of the personal data,*
 - f) právo vznést námitku proti zpracování a právo na přenositelnost osobních údajů, / *right to object to processing of personal data nad right portability of personal data,*



g) právo podat stížnost u dozorového úřadu (Úřad pro ochranu osobních údajů), / *right to lodge complaint to the supervisory authority (Office for Personal Data Protection),*

h) doba uložení osobních údajů se odvíjí od naplnění účelu, k jakému byly osobní údaje zpracovány, a řídí se interními předpisy Správce. Poté, co nebude již možné, aby Správce osobní údaje zpracovával za výše stanoveným účelem, dojde v přiměřené době k jejich likvidaci. / *archiving depends on the fulfilment of the purpose for which the personal data were processed and is governed by the internal regulations of the Controller. Once it is no longer possible for the Controller to process the personal data for the above stated purpose, they will be disposed in reasonable time.*

Datum/ *Date:*

.....
Podpis subjektu údajů/
Signature of the data subject