

Příkazní smlouva

Číslo 1242-25

uzavřená podle § 2430 - 2444 Občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. v platném znění

I. Smluvní strany:

Příkazce:	Nemocnice Znojmo, příspěvková organizace
Zastoupený:	MUDr. Jana Janského 2675/11, 669 02 Znojmo
IČ:	MUDr. Miroslavem Kavkou, MBA, FICS, ředitelem
DIČ:	00092584
Bankovní spojení:	CZ00092584
č.ú.:	
Příkazník:	S – Invest CZ s.r.o.
Zastoupený:	Kaštanová 496/123a, 620 00 Brno
IČ:	Ing. Eliškou Kudělkovou, jednatelkou společnosti
DIČ:	25526171
Bankovní spojení:	CZ 25526171
č.ú.:	
Identifikace:	Obchodní rejstřík vedený u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 28884

II. Předmět smlouvy:

II.1. Předmětem smlouvy je výkon příkazníka ve funkci zástupce zadavatele (příkazce) podle ustanovení § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a organizační a věcné zajištění zadávacího řízení při zadání veřejné zakázky na dodávky (zahrnující stavební práce a služby) – metoda Design&Build. Veřejná zakázka má název:

„Obnova přístrojového vybavení pracoviště lineárního urychlovače a vybudování druhého pracoviště lineárního urychlovače“

II.2. Pokud je v textu uveden termín „zákon“ bez dalšího vymezení, jedná se o zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění k termínu podpisu této smlouvy.

II.3. Zadávací řízení bude provedeno způsobem odpovídajícím předpokládané hodnotě veřejné zakázky podle odst. III.4. této smlouvy. Smluvní strany se dohodly na následujícím způsobu zadání a administrace veřejné zakázky a na základních údajích pro zadávací řízení:

II.3.1. Vymezení zadávacího řízení:

- nadlimitní režim,
- jednací řízení s uveřejněním (JŘSU),
- veřejná zakázka nebude rozdělena na části ve smyslu § 35 zákona,

- předběžné oznámení zadávacího řízení nebude zveřejňováno,
- žádný z dokumentů či součástí zadávací dokumentace nebude povahy podle § 36 odst. 8 zákona (utajení) nebo podle § 211 odst. 3 zákona (nemožnost použití elektronické komunikace), proto všechny dokumenty zadávací dokumentace budou zveřejněny na profilu zadavatele,
- zadávací dokumentace bude zpracována v českém jazyce,
- zadavatel využívá ke zveřejňování elektronický nástroj, který současně slouží jako profil zadavatele.

II.3.2. Komunikace prostřednictvím elektronického nástroje:

- komunikace mezi zadavatelem a dodavatelem / účastníky zadávacího řízení / vybraným dodavatelem probíhá výhradně elektronicky vyjma případů vyjmenovaných v § 211 odst. 3 zákona; za elektronickou komunikaci se považuje: elektronický nástroj, datová schránka, e-mail opatřený elektronickým podpisem,
- příkazce zřídí příkazníkovi přístup do elektronického nástroje tak, že bude označen jako „externí administrátor“ a poskytne mu přístupová práva,
- příkazník bude zajišťovat administraci úkonů v JŘSU v elektronickém nástroji na základě příkazcem poskytnutých přístupových práv, vyjma úkonů, které musí příkazce jako zadavatel provést sám (rozhodnutí o výběru, rozhodnutí o vyloučení, rozhodnutí o námitkách).

II.4. Příkazce jako zadavatel výše uvedené veřejné zakázky je veřejným zadavatelem ve smyslu § 4 odst. 1 písm. d) zákona – příspěvková organizace

II.5. Příkazník je pověřen příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacím řízení podle ustanovení § 43 zákona na základě uzavřené příkazní smlouvy a udělené plné moci, čímž nejsou dotčena práva, povinnosti a odpovědnosti příkazce jako zadavatele podle zákona. Příkazník v rámci zadávacího řízení na zadání veřejné zakázky podle odst. II.1. této smlouvy provádí pro příkazce vedle vlastního zastoupení v zadávacím řízení a rozsahu předmětu plnění podle odst. II.8. této smlouvy tyto obecné činnosti:

- vystupuje jako přizvaný odborník ve smyslu ustanovení § 42 zákona ve věcech spojených s vlastním procesem zadávacího řízení a s posouzením a hodnocením žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek předložených účastníky zadávacího řízení,
- sleduje lhůty a termíny v procesu zadávacího řízení a upozorňuje příkazce na nutnost včasného provedení úkonů ze strany příkazce jako zadavatele veřejné zakázky,
- zajišťuje komunikaci mezi příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky a dodavatelem, účastníky zadávacího řízení a vybraným dodavatelem v průběhu zadávacího řízení,
- zajišťuje uveřejňování na Věstníku veřejných zakázek (dále jen „VVZ“), a v elektronickém nástroji,
- vede dokumentaci o zadání veřejné zakázky v průběhu celého zadávacího řízení od jeho zahájení po jeho dokončení.

II.6. Příkazník provede pro příkazce zabezpečení přípravy veřejné zakázky specifikované v odst. II.1 a II.3. této smlouvy, vyhlášení veřejné zakázky, průběhu veřejné zakázky, posouzení žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek, vyhodnocení předběžných nabídek / nabídek a uveřejnění výsledku zadání veřejné zakázky vč. kompletace zadávací dokumentace a zpracování všech dokumentů spojených se zadáním veřejné zakázky, tj. příkazník zajistí pro příkazce obstarání záležitostí dle zákona. Přehled činností příkazníka je podrobně specifikován v odst. II.8. této smlouvy.

II.7. V případě, že příkazce jako zadavatel v průběhu plnění předmětu smlouvy rozhodne o zrušení zadání veřejné zakázky, nejedná se o poskytnutí neúplné služby ze strany příkazníka ve smyslu plnění předmětu této smlouvy a závazků příkazníka podle této smlouvy. Zrušení zadávacího řízení je ze zákona možné pouze z důvodů v zákoně uvedených.

II.8. Předmět plnění podle odst. II.6. obsahuje:

- součástí zadávací dokumentace bude projektová dokumentace ve stupni STUDIE, jejíž zpracování zajišťuje příkazce (dále jen „STUDIE“),
- součástí zadávací dokumentace bude specifikace přístrojů, jejíž zpracování zajišťuje příkazce (dále jen „SPECIFIKACE“); vzhledem k tomu, že zadávaná veřejná zakázka je na dodávky, slouží SPECIFIKACE k vymezení předmětu plnění,
- zpracování dokumentů zadávací dokumentace (vyjma STUDIE a SPECIFIKACE), tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh, textu smlouvy (obchodních podmínek) a souvisejících dokumentů sloužících budoucím dodavatelům k podání žádostí o účast / předběžných nabídek /nabídek a k jednání o předběžných nabídkách; projednání dokumentů zadávací dokumentace s příkazcem, po odsouhlasení textu příkazcem vypracování čistopisu; organizační postup při zpracování dokumentů zadávací dokumentace a odsouhlasení čistopisu textů zadávací dokumentace je uveden v odst. II.13. a II.14. této smlouvy,
- zpracování termínovníku průběhu 1. kola JŘSU a jeho předání příkazci,
- zpracování a zajištění uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení v souladu se zákonem, pokud není zadávací řízení zahajováno uveřejněním Předběžného oznámení,
- zveřejnění dokumentů zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele),
- v součinnosti s příkazcem zajištění v 1. kole JŘSU poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (profilu zadavatele); takto poskytované údaje jsou číslovány průběžnou číselnou řadou,
- převzetí žádostí o účast účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- zpracování seznamu přijatých žádostí o účast,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v žádostech o účast,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v žádostech o účast, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení žádostí o účast (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž žádost o účast byla vyřazena pro neprokázání splnění podmínek účasti v 1. kole JŘSU, předání textu příkazci k podpisu, elektronické rozeslání příkazcem podepsaného textu,
- zpracování rozhodnutí zadavatele o tom, kteří účastníci zadávacího řízení budou vyzváni k podání předběžné nabídky a předání rozhodnutí k podpisu příkazci,

- zpracování termínovníku průběhu 2. kola JŘBU a jeho předání příkazci,
- zpracování výzvy k podání předběžné nabídky ve 2. kole JŘSU a její rozeslání účastníkům zadávacího řízení prostřednictvím elektronického nástroje,
- v součinnosti s příkazcem zajištění poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace účastníkům zadávacího řízení ve 2. kole JŘSU, a to ve lhůtě, způsobem a formou v souladu se zákonem, zveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace v elektronickém nástroji; takto poskytované údaje jsou číslovány průběžnou číselnou řadou,
- převzetí předběžných nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické předběžné nabídky příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- zpracování seznamu přijatých předběžných nabídek,
- posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení v předběžných nabídkách a provedení hodnocení předběžných nabídek,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise, na nichž bude prováděno posuzování prokázání splnění podmínek účasti v 2. kole JŘSU a hodnocení předběžných nabídek, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- vypracování požadavků na vysvětlení předběžných nabídek (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování požadavků na odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (v případě potřeby), a jejich administrace,
- vypracování rozhodnutí o vyloučení účastníků zadávacího řízení, jejichž předběžná nabídka byla vyřazena pro nesplnění podmínek účasti v zadávacím řízení, předání textu příkazci k podpisu, elektronické rozeslání příkazcem podepsaného textu,
- vypracování výzvy a pozvánky k jednání o předběžných nabídkách a její elektronické rozeslání účastníkům zadávacího řízení,
- organizační zajištění všech jednání zadavatele nebo komise s účastníky zadávacího řízení o předběžných nabídkách, účast na těchto jednáních, zpracování všech potřebných podkladů, pořízení protokolů a zápisů,
- zpracování výzvy k podání konečné nabídky a její elektronické rozeslání účastníkům zadávacího řízení,
- převzetí konečných nabídek účastníků zadávacího řízení od příkazce, po jejich dešifrování příkazcem v elektronickém nástroji,
- elektronické konečné nabídky příkazník pro potřeby zadavatele nebo komise netiskne,
- zpracování seznamu přijatých nabídek,
- posouzení nabídek a provedení hodnocení nabídek,
- zpracování podkladů pro zadavatele nebo členy komise v podobě návrhu protokolů,
- vypracování výzvy vybranému dodavateli k předložení dokladů před uzavřením smlouvy, a administrace jejich předložení, vč. jejich kontroly,
- vypracování oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy o hodnocení a předání těchto dokumentů příkazci k podpisu, elektronické rozeslání příkazcem podepsaného textu,
- v případě vyloučení vybraného dodavatele opakování procesu posouzení a hodnocení

podle § 125 zákona,

- v případě zrušení zadávacího řízení elektronické zaslání sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení,
- zpracování a zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem v případě uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem nebo při zrušení zadávacího řízení,
- kontrola vyplnění textu smlouvy v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, příkazník však neprovádí kontrolu SPECIFIKACE přístrojů určených k dodání, pokud je tato SPECIFIKACE přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- sledování zákonem stanovených lhůt a písemné upozornění zadavatele na povinnost provádět úkony, které příkazník za příkazce ze zákona nebo podle této smlouvy neprovádí,
- po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a zveřejnění smlouvy (zveřejnění smlouvy zajišťuje příkazce) zpracování písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění v elektronickém nástroji,
- předání kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci k archivaci, a to:
 - a) v elektronické podobě na vhodném datovém nosiči a současně
 - b) v tištěné podobě těch dokumentů, které byly pořízeny v tištěné podobě (např. protokoly z jednání komise).

Výčet činností může být přiměřeně upraven podle druhu a způsobu provedení konkrétního zadávacího řízení, avšak vždy tak, aby bylo zajištěno provedení zadávacího řízení podle zákona.

II.9. Předmětem smlouvy je též povinnost příkazníka neprodleně informovat příkazce o všech skutečnostech souvisejících s předmětem plnění podle této smlouvy.

II.10. Příkazník v rámci předmětu plnění podle této smlouvy neprovádí činnosti, které musí provést ze zákona příkazce jako zadavatel veřejné zakázky a dále:

- kontrolu STUDIE a SPECIFIKACE, tj. dokumentů, jejichž zpracování zajišťuje příkazce, a které budou součástí zadávací dokumentace,
- zajišťování spoluúčasti zpracovatele STUDIE / SPECIFIKACE v průběhu zadávacího řízení,
- kontrolu SPECIFIKACE přístrojů určených k dodání, pokud je tato SPECIFIKACE přílohou smlouvy, kterou dokládá vybraný dodavatel,
- činnosti vedoucí k uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem a zveřejnění smlouvy,
- příkazník nenese odpovědnost za stanoviska a doporučení vydané poradci nebo přizvanými odborníky, které si sjednal nebo přizval příkazce jako zadavatel veřejné zakázky (vč. zpracovatele STUDIE / SPECIFIKACE)
- činnosti, které je příkazce jako zadavatel povinen provádět podle zákona po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (zveřejnění dodatků smlouvy a zveřejňování skutečně uhrazené ceny),
- úkony spojené s vlastním zveřejňováním v elektronickém nástroji (na profilu zadavatele) těch úkonů, které musí ze zákona zveřejnit či odeslat sám zadavatel (rozhodnutí o výběru, rozhodnutí o vyloučení, rozhodnutí o námitkách),
- úkony spojené s vysvětlením STUDIE / SPECIFIKACE a úkony spojené s posouzením rozpočtů v nabídkách účastníků zadávacího řízení (provedení těchto úkonů zajišťuje příkazce u zpracovatele STUDIE / SPECIFIKACE),
- uchování dokumentace o zadávacím řízení po dobu 10 let podle § 216 zákona poté,

kdy tuto dokumentaci po skončení zadávacího řízení předal příkazník příkazci.

II.11. Předáním kompletní dokumentace o zadávacím řízení příkazci je ze strany příkazníka splnění předmětu smlouvy. Splnění předmětu smlouvy potvrdí příkazce příkazníkovi „Protokolem o splnění předmětu smlouvy“ (dále jen Protokol). Protokol připraví příkazník.

II.12. Vyhrazené změny závazku z této smlouvy v souladu s ustanovením § 100 odst. 1 zákona, ve vztahu k předmětu plnění:

II.12.1. Rozdělení veřejné zakázky na části podle § 35 a § 101 zákona

V případě, že v průběhu přípravy veřejné zakázky podle odst. II.1. této smlouvy vznikne potřeba rozdělení veřejné zakázky na části, zpracuje příkazník zadávací dokumentaci a provede zadávací řízení tak, aby tato potřeba byla naplněna. Navýšení nákladů s tím spojených vykalkuluje příkazník podle HZS uvedených v odst. V.8. této smlouvy před zahájením zadávacího řízení, čímž předem stanoví upravenou cenu za každé příslušné zadávací řízení, které bude rozděleno na části. Změna ceny musí být projednána s příkazcem a musí být příkazcem schválena.

II.12.2. Opakované zadávací řízení

V případě, že zadávací řízení na veřejnou zakázku bude zrušeno, tj. nebude ukončeno uzavřením smlouvy s vybraným dodavatelem, provede příkazník opakované zadávací řízení. Navýšení nákladů s tím spojených vykalkuluje příkazník před zahájením opakovaného zadávacího řízení podle původní ceny zadávacího řízení s přiměřeným snížením nákladů na zpracování zadávací dokumentace, a to s ohledem na využitelnost původní zadávací dokumentace a náročnost jejích úprav pro opakované zadávací řízení, čímž předem stanoví upravenou cenu za opakované zadávací řízení. Změna ceny musí být projednána s příkazcem a musí být příkazcem schválena.

II.12.3. Sjednání dalších činností související se zadávanou veřejnou zakázkou:

Příkazce může sjednat s příkazníkem další činnosti související se zadávanou veřejnou zakázkou nad rámec předmětu plnění podle odst. II.8. této smlouvy. Příkazník je povinen příkazci tato plnění poskytnout. Těmito dalšími činnostmi mohou být:

- provedení předběžných tržních konzultací podle § 33 zákona,
- vypracování stanovisek k námitkám, návrhům a podnětům podaným ze strany účastníků zadávacího řízení nebo dodavatelů, přičemž tato stanoviska může příkazce požadovat zpracovat ve formě textů (rozhodnutí zadavatele o námitkách, stanovisko zadavatele k návrhu, vyjádření zadavatele k podnětu),
- zastupování zadavatele ve správním řízení vedeném orgánem dohledu (ÚOHS),
- zastupování zadavatele při jiných kontrolách vztahujících se k veřejné zakázce,
- zpracování odborných stanovisek,
- zpracování materiálů v rámci odborné pomoci v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou (např. změny nebo úpravy zadávací dokumentace na základě jednání o předběžných nabídkách), případně obecně k zákonu,
- zajištění (zprostředkování) zpracování odborných stanovisek třetích osob, posudků soudních znalců, právních nebo jiných posudků v souvislosti s veřejnou zakázkou, příkazník však nenese odpovědnost za obsah dokumentů, jejichž vypracování zprostředkoval, ani za to, zda závěry z těchto dokumentů mají či nemají být použity v rámci zadávacího řízení,
- řešení změn závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku podle § 222 zákona,

- řešení zadání dodatečných veřejných zakázek, apod.

Cena za takto sjednaná plnění bude stanovena podle skutečně odpracovaných hodin a HZS uvedených v odst. V.8. této smlouvy v případě činností přímo realizovaných příkazcem. V případě činností prováděných třetími osobami (např. posudky soudních znalců) bude bez dalšího navýšení přeučtována cena účtovaná třetí osobou s doložením faktury třetí osoby.

II.13. Smluvní strany se dohodly na následujícím organizačním postupu při přípravě a zpracování zadávací dokumentace:

- Příkazník připraví návrh textů základních dokumentů zadávací dokumentace (Zadávací podmínky, Kvalifikační dokumentace, Obchodní podmínky). Každý návrh textu bude označen pořadovým číslem a datem zpracování. Návrh textu zašle příkazník příkazci k připomínkování či doplnění. Příkazce vepíše do textu návrhu své připomínky či doplnění a pošle ho zpět příkazníkovi. Komunikace mezi příkazníkem a příkazcem probíhá elektronicky prostřednictvím e-mailu.
- Příkazník zapracuje připomínky či doplnění příkazce do dalšího číslovaného návrhu textu a opět tento další návrh pošle příkazci. Postup se opakuje až do té doby, kdy příkazce uzná návrh za konečné znění.
- Podle konečného znění základních dokumentů zadávací dokumentace příkazník zpracuje další pomocné dokumenty zadávací dokumentace (tabulky, vzory čestných prohlášení) a pošle je příkazci.
- Čistopis zadávací dokumentace je připraven k zahájení zadávacího řízení, pokud příkazník zapracoval všechny připomínky příkazce a příkazce schválil čistopis zadávací dokumentace.

II.14. Schválení čistopisu zadávací dokumentace:

Příkazník vypracuje Protokol o schválení zadávací dokumentace příkazcem a spolu s čistopisy všech dokumentů zadávací dokumentace je zašle příkazci. Příkazce podpisem potvrdí Protokol o schválení zadávací dokumentace a vrátí ho příkazníkovi nejpozději ke dni, kdy mají být texty zadávací dokumentace zveřejněny na profilu zadavatele. Komunikace mezi příkazníkem a příkazcem probíhá elektronicky prostřednictvím e-mailu.

III. Podklady:

III.1. Podkladem pro plnění předmětu smlouvy jsou podklady předané příkazcem:

Údaje nezbytné k zahájení plnění předmětu smlouvy, pro zpracování zadávací dokumentace a pro zahájení a provedení zadávacího řízení:

III.1.1. Základní údaje:

- přesný název veřejné zakázky,
- předpokládaná hodnota veřejné zakázky v Kč bez DPH, a údaje o tom, zda má či nemá být předpokládaná hodnota zveřejněna,
- údaje o tom, zda má či nemá být stanovena zadávací lhůta podle § 40 zákona, případně jak dlouhá zadávací lhůta má být stanovena,
- stručný popis předmětu plnění veřejné zakázky,
- ověření příkazníkem navržených CPV kódů,
- údaje o zdroji financování veřejné zakázky,
- údaje o tom, zda příkazce jako zadavatel hodlá ustanovit komisi nebo zda bude úkony v zadávacím řízení spojené s posuzováním a hodnocením žádostí o účast a

nabídek provádět sám,

- identifikace dotace a programu, z něhož je dotace poskytována (pokud bude veřejná zakázka hrazena zcela nebo z části z dotace), požadavky na publicitu a podmínky poskytovatele dotace pro vedení zadávacího řízení,
- adresu elektronického nástroje (certifikovaného profilu zadavatele), v němž bude zadávací řízení realizováno a zřízení přístupových práv pro příkazníka.

III.1.2. Podrobné údaje k jednoznačnému vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky v podrobnostech nezbytných pro zpracování nabídky (SPECIFIKACE) tak, aby byly v souladu se zákonem (zejména s ohledem na ustanovení § 89 odst. 5 a 6 zákona). Za správnost o úplnost vymezení předmětu plnění zadávané veřejné zakázky zodpovídá příkazce.

III.1.3. Součástí zadávací dokumentace je STUDIE, jejíž zpracování zajišťuje příkazce a předává ho příkazníkovi k přímému použití v zadávacím řízení. Příkazník nemá povinnost STUDII kontrolovat. Příkazník použije STUDII jako součást zadávací dokumentace bez jakýchkoliv dalších úprav. Příkazce odpovídá za zpracovanou STUDII v plném rozsahu, zejména:

- za technické zpracování STUDIE, za zpracování STUDIE v souladu s ustanovením § 89 odst. 5 a 6 zákona, STUDIE musí být zpracována tak, aby neobsahovala zejména obchodní názvy prvků nebo odkazy na konkrétní řešení platné pro určité dodavatele,
- STUDII předá příkazce příkazníkovi v elektronické podobě ve formátu pdf.
- STUDIE v elektronické podobě musí být předána v podobě vhodné pro zveřejnění na profilu zadavatele, tj.
 - a) Názvy jednotlivých souborů nesmí být příliš dlouhé (max. 10 znaků) a musí být bez diakritiky
 - b) Soubory musí být uloženy tak, aby nezahrnovaly „ZIP“ v „ZIPu“

III.1.4. Údaje k obchodním a platebním podmínkám.

III.1.5. Údaje ke kritériím hodnocení nabídek podle ekonomické výhodnosti.

III.2. Pro vyloučení pozdějších pochybností smluvní strany sjednávají, že zajištění STUDIE / SPECIFIKACE pro účely této smlouvy je plněním příkazce, případně třetí osoby ve smluvním vztahu k příkazci. STUDII / SPECIFIKACI příkazce předává příkazníkovi k přímému použití pro účely zpracování zadávací dokumentace zadávacího řízení. Příkazník nemá povinnost STUDII / SPECIFIKACI upravovat nebo jinak modifikovat, a může ho učinit součástí zadávací dokumentace bez jakýchkoliv dalších úprav. V případě, že v průběhu přípravy, realizace nebo po ukončení zadávacího řízení uplatní vůči STUDII / SPECIFIKACI dodavatelé, účastníci zadávacího řízení nebo kontrolní orgány:

- žádosti o vysvětlení či doplnění,
- námitky,
- návrhy k orgánu dohledu,
- zjištění podléhající sankci či krácení dotace,

nenese za ně příkazník věcnou odpovědnost, ani odpovědnost za udělené pokuty, sankce, krácení dotace, náklady za správní řízení, ani povinnost uhradit příkazci náhradu škody v souvislosti s výše uvedeným.

III.3. Z důvodů urychlení přípravy zadávacího řízení se smluvní strany se dohodly, že příkazník zahájí práce na zpracování zadávací dokumentace dříve, než obdrží od příkazce veškeré

podklady podle odst. III.1. této smlouvy

- III.4. Předpokládaná hodnota veřejné zakázky je stanovena příkazcem na částku: 415.035.868 Kč bez DPH. Za správné stanovení výše předpokládané hodnoty veřejné zakázky odpovídá příkazce. Příkazce je povinen nejpozději ke dni zahájení zadávacího řízení sdělit příkazníkovi údaj o skutečné výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky, aby příkazce mohl ověřit, zda byl zvolen správný druh zadávacího řízení. Pokud tak příkazce neučiní, má se za to, že předpokládaná hodnota veřejné zakázky odpovídá částce uvedené v tomto odstavci.

IV. Doba plnění:

- IV.1. Příkazník zpracuje a předá příkazci k odsouhlasení text dokumentů zadávací dokumentace (kromě STUDIE / SPECIFIKACE) tj. zadávacích podmínek vč. příloh, kvalifikační dokumentace vč. příloh, textu smlouvy (obchodních podmínek) a souvisejících dokumentů sloužících budoucím dodavatelům k podání žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek a k jednání o předběžných nabídkách, v elektronické podobě do 21 kalendářních dnů od předání podkladů podle čl. III. této smlouvy ze strany příkazce. Případné připomínky sdělí příkazce příkazníkovi v elektronické podobě.
- IV.2. Příkazník připraví a předá příkazci k odsouhlasení do 2 pracovních dnů od předání podkladů podle čl. III. této smlouvy ze strany příkazce návrh termínů pro 1. kolo JŘSU, které budou po odsouhlasení za strany příkazce zveřejněny v zadávacích podmínkách. Případné připomínky sdělí příkazce příkazníkovi v elektronické podobě.
- IV.3. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace do 2 pracovních dnů od odsouhlasení jejich textů ze strany příkazce. Příkazce schválí připravenou zadávací dokumentaci a udělí příkazci pokyn k zahájení zadávacího řízení.
- IV.4. Příkazník zpracuje Oznámení o zahájení zadávacího řízení do 2 pracovních dnů od odsouhlasení čistopisu textů dokumentů zadávací dokumentace ze strany příkazce a zajistí jeho zadání k uveřejnění v souladu se zákonem ve VVZ. Zadávací řízení je zahájeno odesláním Oznámení o zahájení zadávacího řízení ke zveřejnění.
- IV.5. Příkazník zveřejní všechny dokumenty zadávací dokumentace v elektronickém nástroji (na profilu zadavatele) v den zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve VVZ.
- IV.6. Další termíny plnění předmětu smlouvy v 1. kole JŘSU jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení v souladu se zákonem a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi příkazníkem a příkazcem, a to v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- IV.7. Příkazník připraví do 14 kalendářních dnů od zpřístupnění elektronických žádostí o účast příkazcem podklady pro zadavatele nebo komisi o posouzení prokázání splnění podmínek účasti v 1. kole JŘSU zadávacího řízení.
- IV.8. Příkazník zpracuje rozhodnutí zadavatele o tom, kteří účastníci zadávacího řízení prokázali splnění podmínek účasti v 1. kole JŘSU zadávacího řízení a budou vyzváni k podání předběžné nabídky do 2 pracovních dnů po skončení procesu posuzování splnění podmínek účasti

v zadávacím řízení v žádostech o účast.

- IV.9. Příkazník zpracuje Výzvu k podání předběžné nabídky ve 2. kole JŘSU do 2 pracovních dnů od rozhodnutí zadavatele podle předchozího odstavce a zajistí její elektronické rozeslání účastníkům zadávacího řízení, kteří nebyli vyloučeni.
- IV.10. Příkazník připraví do 14 kalendářních dnů od zpřístupnění elektronických předběžných nabídek příkazcem podklady pro zadavatele nebo komisi o posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení ve 2. kole JŘSU.
- IV.11. Další termíny plnění předmětu smlouvy ve 2. kole JŘSU jsou závislé na lhůtách použitých v zadávacím řízení v souladu se zákonem a na průběhu zadávacího řízení. V návaznosti na to budou tyto termíny dohodnuty mezi příkazníkem a příkazcem, a to v závislosti na průběhu zadávacího řízení.
- IV.12. Příkazník zpracuje další texty dokumentů pořizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy do 2 pracovních dnů nebo tak, aby byly dodrženy lhůty podle zákona, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti, na základě kterých má být příslušný text zpracován.
- IV.13. Příkazník zajistí zadání ke zveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení v souladu se zákonem do 2 pracovních dnů od termínu, v němž příkazce příkazníkovi oznámí, že byla podepsána smlouva s vybraným dodavatelem nebo že rozhodl o zrušení zadávacího řízení. Současně příkazník vypracuje písemnou zprávu zadavatele, kterou zveřejní v elektronickém nástroji (profilu zadavatele).
- IV.14. Příkazník zkompletuje dokumentaci o zadávacím řízení a předá ji příkazci k archivaci do 5 pracovních dnů poté, co obdrží od správce uveřejňovacího systému doklad o uveřejnění Oznámení o výsledku zadávacího řízení.

V. Odměna příkazníka a platební podmínky:

- V.1. Odměna příkazníka, tj. cena za realizaci předmětu smlouvy je stanovena dohodou smluvních stran částkou:

150.000 Kč bez DPH
31.500 Kč DPH sazba 21 %
181.500 Kč vč. DPH

- V.2. Příkazce uhradí smluvní cenu podle odst. V.1. této smlouvy na základě faktur – daňových dokladů, které vystaví příkazník v následujících splátkách, odpovídajících věcnému plnění:
- | | | |
|--------|--|-------------------|
| V.2.1. | K termínu zpracování čistopisu zadávací dokumentace částku | 40.000,- Kč + DPH |
| V.2.2. | K termínu skončení lhůty pro podání žádostí o účast částku | 5.000,- Kč + DPH |
| V.2.3. | K termínu ukončení posouzení žádostí o účast částku | 40.000,- Kč + DPH |
| V.2.4. | K termínu skončení lhůty pro podání předběžných nabídek částku | 15.000,- Kč + DPH |

V.2.5.	K termínu konečného vyhodnocení předběžných nabídek částku	45.000,- Kč + DPH
V.2.6.	K termínu ukončení zadávacího řízení částku	5.000,- Kč + DPH

V případě, že příkazce rozhodne o předčasném ukončení zadávacího řízení (zrušení), bude příkazník účtovat pouze ty platby podle odst. V.2.1. – V.2.6. této smlouvy, které provedl do předčasného ukončení zadávacího řízení.

V.3. Daň z přidané hodnoty bude účtována ke každé platbě vždy v zákonné výši, která činí ke dni podpisu této smlouvy 21 %. Sazba DPH se může měnit v závislosti na legislativě.

V.4. Faktura – daňový doklad bude obsahovat tyto údaje:

- označení povinné a oprávněné osoby, adresy jejich sídla, IČ, DIČ, identifikaci podle OR
- číslo smlouvy
- číslo faktury
- den odeslání a den splatnosti faktury
- datum uskutečnění zdanitelného plnění
- označení peněžního ústavu a číslo účtu
- označení předmětu plnění
- fakturovanou částku bez DPH, DPH a včetně DPH
- razítko a podpis oprávněné osoby příkazníka.

V.5. V případě, že faktura – daňový doklad nebude obsahovat náležitosti uvedené v odst. V.4. této smlouvy, je příkazce oprávněn vrátit ji příkazníkovi na doplnění. V takovém případě se přeruší plynutí lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury příkazci.

V.6. Splatnost faktur je sjednána do 30 kalendářních dnů od data doručení příkazci v písemné nebo elektronické podobě. V pochybnostech při písemném doručení se má za to, že faktura byla doručena třetí kalendářní den po jejím doporučeném odeslání.

V.7. V ceně podle odst. V.1. této smlouvy nejsou zahrnuty:

- a) náklady za plnění podle čl. II. odst. II.12. této smlouvy,
- b) náklady na zpracování poskytovaných vysvětlení, změn a doplnění zadávací dokumentace nad počet 20, přičemž tyto náklady uhradí příkazce příkazníkovi podle odst. V.8. písm. b) této smlouvy.

V.8. Náklady za plnění podle odst. V.7. této smlouvy budou příkazníkem stanoveny:

- v případě nákladů za opakované zadávací řízení podle odst. II.12.2. této smlouvy,
- v případě nákladů za činnosti podle odst. II.12.1. a II.12.3. a podle čl. V. odst. 7 písm. b) této smlouvy budou:
 - a) činnosti zprostředkované příkazníkem u třetích osob účtovány příkazníkem příkazci v částce, kterou bude účtovat třetí osoba příkazníkovi,
 - b) činnosti provedené přímo příkazníkem účtovány příkazníkem příkazci v částce odpovídající skutečně provedeným úkonům zúčtovací sazbou, která činí bez DPH:
 - odborné a kvalifikované práce 1.250,- Kč / hod.
 - pomocné a administrativní práce 350,- Kč / hod.

Výkaz výkonů s uvedením počtu hodin předloží příkazník příkazci jako přílohu

faktury vystavenou podle odst. V.4. této smlouvy. Pokud příkazce výkaz odsouhlasí, potvrdí jeho správnost podpisem. Účtovanou částku uhradí příkazce na základě faktury – daňového dokladu, kterou vystaví příkazník za skutečně provedené výkony a doloží ji výkazem výkonů.

VI. Plná moc

- VI.1. Příkazník je pověřen příkazcem jako zadavatelem veřejné zakázky k zastoupení zadavatele v zadávacích řízeních na základě této příkazní smlouvy a udělené plné moci.
- VI.2. Příkazce zmocňuje příkazníka, aby vykonával činnosti, které jsou předmětem této smlouvy v rozsahu a za podmínek uvedených v této smlouvě jeho jménem a na jeho účet. Příkazce uděluje příkazníkovi plnou moc k zastupování příkazce ve věcech souvisejících s uveřejňováním informací ve Věstníku veřejných zakázek, k jednání se správcem Věstníku veřejných zakázek, k podpisování dokumentů ke zveřejnění v elektronickém nástroji (na profilu zadavatele) elektronickým podpisem příkazníka, k jednání s dodavateli, účastníky zadávacího řízení a s vybraným dodavatelem, k elektronickému doručování písemností, k uveřejňování v elektronickém nástroji a k ostatním úkonům souvisejícím s organizací zadání veřejné zakázky, pokud tyto nejsou v rozporu se zákonem.
- VI.3. Příkazce vystaví příkazníkovi na vyžádání plnou moc jako samostatný dokument v potřebném počtu vyhotovení.
- VI.4. Příkazník toto zmocnění v celém rozsahu přijímá.
- VI.5. Příkazce pověří příkazníka k jednání s orgánem dohledu ve všech věcech souvisejících se zadáním veřejné zakázky a zastupováním příkazce ve správních řízeních samostatnou plnou mocí, pokud s příkazníkem takové zastupování sjedná.

VII. Povinnosti příkazníka:

- VII.1. Příkazník bude při zabezpečování předmětu smlouvy podle čl. II. této smlouvy postupovat s odbornou péčí. Svoji činnost bude příkazník uskutečňovat v souladu se zájmy příkazce a podle jeho pokynů, zápisů a dohod oprávněných pracovníků smluvních stran.
- VII.2. Příkazník je povinen při zajišťování předmětu smlouvy postupovat v souladu se zákonem ve znění platném ke dni zahájení zadávacího řízení, a v souladu s prováděcími vyhláškami k zákonu. Příkazník je povinen v zadávacím řízení použít čistopisy dokumentů zadávací dokumentace v podobě, ve které byly schváleny příkazcem, přičemž se má za to, že v průběhu přípravy dokumentů zadávací dokumentace příkazník zapracoval do textů zadávací dokumentace veškeré připomínky, požadavky a úpravy požadované příkazcem a příkazce provedl kontrolu zapracování svých připomínek, požadavků a úprav do textů zadávací dokumentace příkazcem; konečné znění dokumentů zadávací dokumentace bylo smluvními stranami označeno jako čistopis dokumentů zadávací dokumentace odpovídající zákonu.
- VII.3. Příkazník prohlašuje, že má oprávnění vykonávat činnost v rozsahu této smlouvy.
- VII.4. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zřejmou nevhodnost jeho

pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. V případě, že příkazce i přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, neodpovídá příkazník za případnou škodu takto vzniklou.

- VII.5. Příkazník je povinen zařídit záležitost osobně, a to prostřednictvím osob uvedených v odst. XI.2. této smlouvy. Příkazník je oprávněn sjednat si pro výkon činnosti podle této smlouvy odborné poradce. Příkazce nenese odpovědnost za případnou činnost jiných subjektů, které příkazník použil ke své činnosti ani nehradí náklady související s činností těchto subjektů, pokud se o úhradě takových nákladů nedohodnou smluvní strany jinak.
- VII.6. Příkazník se zavazuje zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy.
- VII.7. Příkazník prohlašuje, že žádná z osob příkazníka není v době uzavření této smlouvy ve vztahu k zadávané veřejné zakázce ve střetu zájmů ve smyslu ustanovení § 44 zákona.
- VII.8. Příkazník se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho pověřeni zaměstnanci do styku s osobními nebo citlivými údaji ve smyslu zák. č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Příkazník nese plnou odpovědnost a právní důsledky za případné porušení citovaného zákona z jeho strany.
- VII.9. Příkazník je povinen v průběhu celého zadávacího řízení upozornit příkazce na plynutí lhůt a termínů a na nutnost provedení úkonů, které musí provést příkazce jako zadavatel veřejné zakázky.

VIII. Povinnosti příkazce:

- VIII.1. Příkazce je povinen neprodleně a včas předat příkazníkovi věci a informace, jež jsou nutné k zařízení záležitostí, a to jak při zahájení činnosti, tak v jejím průběhu. Příkazce zřídí příkazníkovi přístup do elektronického nástroje tak, že příkazník bude označen jako „externí administrátor“ a poskytne mu přístupová práva.
- VIII.2. Příkazce se zavazuje účinně spolupracovat s příkazníkem ve věcech, které vyžadují spoluúčast příkazce, zejména se jedná o poskytnutí informací souvisejících se zpracováním zadávací dokumentace a specifikací předmětu plnění veřejné zakázky. Příkazce v průběhu přípravy dokumentů zadávací dokumentace sdělí písemně příkazníkovi své připomínky, a požadavky na úpravy textů zadávací dokumentace, které příkazník připravil. Konečné znění dokumentů zadávací dokumentace označené jako čistopis odpovídající zákonu příkazce písemně odsouhlasí podle čl. II. odst. II.14. této smlouvy. Odsouhlasením konečného znění dokumentů zadávací dokumentace příkazce souhlasí s podmínkami účasti v zadávacím řízení uvedenými v zadávací dokumentaci připravené příkazcem a nepovažuje je za diskriminační vůči účastníkům zadávacího řízení ve smyslu ustanovení § 6 zákona, resp. potvrzuje, že podmínky účasti v zadávacím řízení uvedené v zadávací dokumentaci jsou přiměřené vzhledem ke složitosti a rozsahu předmětu zadávané veřejné zakázky.
- VIII.3. Příkazce prohlašuje, že osoby uvedené v odst. XI.1. této smlouvy jsou odpovědné za

poskytnutí nezbytné součinnosti příkazce příkazníkovi při plnění předmětu smlouvy.

- VIII.4. Vydáním pokynu k zahájení zadávacího řízení příkazce současně schvaluje věcnou stránku příkazníkem připravených čístopisů textů zadávací dokumentace a v nich nastavené podmínky zadávacího řízení. Příkazce si je vědom skutečnosti, že pokud je text obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru součástí zadávací dokumentace, musí být tento text doplněný o údaje z nabídky vybraného dodavatele v nezměněné podobě podepsán po ukončení zadávacího řízení. Jakékoliv změny, které budou v textu smlouvy provedeny, musí být provedeny formou dodatku ke smlouvě a nesmí být v rozporu s ustanovením § 222 odst. 3 zákona.
- VIII.5. Příkazce zajistí podpisy dokumentů souvisejících se zadáním veřejné zakázky, a to zejména těch dokumentů, které musí vydat sám příkazce jako zadavatel, v souladu se zákonem osobou vykonávající funkci statutárního nebo zmocněného zástupce zadavatele.
- VIII.6. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi účinnou součinnost při řešení námitek, návrhů a podnětů a při zastupování příkazce před ÚOHS. Tato součinnost spočívá ve formulaci textů těch částí textů námitek, návrhů, podnětů (případně jiných dokumentů vyžádaných ÚOHS), které se přímo vztahují ke STUDII / SPECIFIKACI, tedy k odborným otázkám souvisejícím s předmětem příslušné veřejné zakázky, k nimž příkazník nemá odbornou způsobilost. Za formulaci textů k námitkám, návrhům, podnětům a jiným dokumentům podle tohoto odstavce odpovídá příkazce.
- VIII.7. Příkazce jako zadavatel se zavazuje, že v průběhu zadávacího řízení zajistí součinnost zpracovatele STUDIE / SPECIFIKACE a svých pracovníků při poskytování vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace dodavatelům, při řešení námitek, návrhů, podnětů či nálezů jiných kontrol, a to v takových lhůtách a termínech, které zajistí, že požadavek na součinnost bude doručen příkazníkovi nejpozději 24 hodin před uplynutím zákonné či správní lhůty, v níž je nutné poskytnout vysvětlení zadávací dokumentace, rozhodnout o námitkách, vyjádřit se k návrhu, podnětu či k nálezu jiné kontroly.
- VIII.8. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky zajistí ustanovení členů komise (pokud komisi ustanoví) tak, aby členové komise nebyli ve střetu zájmů, a pozve je včas na jednání komise. V dostatečném předstihu před jednáním komise příkazce poskytne členům komise elektronické nabídky. Příkazce si je vědom, že komise (pokud je ustanovena) vystupuje jménem zadavatele. Zadavatel či komise je odpovědná za výsledek posouzení a hodnocení nabídek ze zákona.
- VIII.9. Příkazce zajišťuje komunikaci s orgány zřizovatele zadavatele – odesílání dokumentů zadávací dokumentace ke schválení, pozvánek na jednání komisí a dalších informací a dokumentů podle příslušných pravidel pro poskytnutí dotace nebo podle interních pravidel příkazce.
- VIII.10. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje, že rozhodne o vybraném dodavateli před uplynutím zadávací lhůty, pokud je stanovena a je si vědom skutečnosti, že zadávací řízení samovolně skončí podle § 40 odst. 4 zákona uplynutím zadávací lhůty.
- VIII.11. Smluvní strany sjednávají organizační postup při uzavírání smlouvy s vybraným

dodavatelem takto:

- 1) Příkazce v rámci své činnosti (viz předmět plnění podle této smlouvy) vyhotoví text smlouvy s vybraným dodavatelem, a to tak, že text smlouvy, který byl součástí zadávací dokumentace vyplní podle nabídky vybraného dodavatele o údaje, které vybraný dodavatel doplňoval do smlouvy v rámci nabídky. Tím příkazník pro příkazce zajistí, že připravený text smlouvy s vybraným dodavatelem bude odpovídat textu, který byl součástí zadávací dokumentace. Takto připravený text smlouvy odešle příkazník příkazci.
- 2) Další kroky vedoucí k uzavření smlouvy jsou věcí příkazce (nejsou předmětem plnění příkazníka podle této smlouvy), a je na příkazci, jakým způsobem dospěje za spoluúčasti vybraného dodavatele ke kompletaci smlouvy o přílohy a k uzavření smlouvy. Příkazce podle svého uvážení
 - a) buď odešle vybranému dodavateli příkazníkem připravený text smlouvy ke kompletaci (doplnění všech příloh), k vyhotovení čistopisu, k podpisu smlouvy ze strany vybraného dodavatele a zaslání takto připraveného textu zpět příkazci k podpisu,
 - b) nebo sám příkazce smlouvu zkompletuje o přílohy, vyhotoví čistopis, který podepíše za příkazce a pošle vybranému dodavateli k doplnění jeho podpisu.
- 3) Příkazce odešle příkazníkovi oboustranně podepsaný text smlouvy pro založení do elektronické dokumentace o veřejné zakázce a k ukončení zadávacího řízení. Současně příkazce sdělí příkazníkovi, k jakému datu příkazce smlouvu uveřejnil na profilu zadavatele nebo v registru smluv.
- 4) Za postup, který příkazce zvolí podle bodu 2) příkazník neodpovídá, neboť za uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem je odpovědný příkazce jako zadavatel veřejné zakázky.

S ohledem na to, že podle zákona musí být podepsaná smlouva v souladu s nabídkou vybraného dodavatele, doporučuje příkazník příkazci, aby pro uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem zvolil postup podle bodu 2) písm. b), neboť tím zabrání případným úpravám textu smlouvy ze strany vybraného dodavatele před podpisem smlouvy.

VIII.12. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky se zavazuje bezodkladně informovat příkazníka o termínu uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem. Příkazník neodpovídá za porušení zákona při nedodržení lhůty 30 kalendářních dnů pro zveřejnění Oznámení o ukončení zadávacího řízení podle zákona, pokud příkazce příkazníkovi neoznámil včas termín uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.

VIII.13. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky je povinen mít zřízen elektronický nástroj (certifikovaný profil zadavatele) v souladu se zákonem, schopný přijímat elektronické žádosti o účast / předběžné nabídky / nabídky, schopný rozesílat údaje o veřejné zakázce registrovaným dodavatelům a zveřejňovat na něm sám nebo prostřednictvím příkazníka údaje podle zákona a čl. XIII. této smlouvy. Příkazce je povinen zajistit šifrovací klíč pro šifrování a dešifrování žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek.

VIII.14. Příkazce bere na vědomí, že veškeré dokumenty zpracované příkazníkem při výkonu zadavatelských činností podle této smlouvy obsahují know-how příkazníka a jsou chráněny autorskými právy a právy duševního vlastnictví v tuzemsku i v zahraničí. Příkazce se v tomto smyslu zavazuje nakládat s těmito dokumenty jako s předmětem autorského díla. Příkazce se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované příkazníkem užívat pro jiný účel, než je zadání veřejné zakázky podle této smlouvy a nebude poskytovat tyto dokumenty třetím

osobám bez výslovného souhlasu příkazníka. V případě porušení této povinnosti příkazce odpovídá příkazníkovi za vzniklou škodu v plné výši.

IX. Závazky smluvních stran ve vztahu ke GDPR:

- IX.1. Dne 25.5.2018 nabylo účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27.4.2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (zkráceně: obecné nařízení o ochraně osobních údajů – zkratka GDPR). Směrnice a nařízení byly implementovány do českého právního řádu a to zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- IX.2. V souvislosti s touto smlouvou se smluvní strany zavazují, postupovat v souladu zákonem o zpracování osobních údajů č. 110/2019 Sb. K vyloučení všech pochybností smluvní strany prohlašují, že jsou jim známy účinky tohoto právního předpisu za účelem ochrany soukromí, práva a povinností při zpracování osobních údajů.
- IX.3. Příkazník bere na vědomí, že se ve smyslu všech výše uvedených právních předpisů považuje a bude považovat za Zpracovatele osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi. Příkazce je a bude nadále považován za Správce osobních údajů, se všemi pro něj vyplývajícími důsledky a povinnostmi.
- IX.4. Ustanovení o vzájemných povinnostech příkazce a příkazníka při zpracování osobních údajů zajišťuje, že nedojde k nezákonnému použití osobních údajů týkajících se Subjektů údajů ani k jejich předání do rukou neoprávněné třetí strany. Smluvní strany se dohodly na podmínkách zajištění odpovídajících opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů a základních práv a svobod Subjektů údajů při zpracování osobních údajů Zpracovatelem.
- IX.5. Příkazník se zavazuje zpracovávat pouze a výlučně ty osobní údaje, které jsou nutné k výkonu jeho činnosti dle této smlouvy.
- IX.6. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje dle této smlouvy pouze a výlučně po dobu účinnosti této smlouvy.
- IX.7. Příkazník je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze za účelem stanoveném v předmětu této smlouvy.
- IX.8. Příkazník je povinen se při zpracování osobních údajů řídit výslovnými pokyny příkazce, budou-li mu takové uděleny, ať již ústní či písemnou formou. Za písemnou formu se považuje i elektronická komunikace, včetně emailu. Příkazník je povinen neprodleně příkazce informovat, pokud dle jeho názoru udělený pokyn příkazce porušuje GDPR nebo jiné předpisy na ochranu osobních údajů.
- IX.9. Příkazník je povinen zajistit, že osoby, jimiž bude provádět plnění podle této smlouvy, se zavážou k mlčenlivosti ohledně veškeré činnosti související s touto smlouvou, zejména pak k mlčenlivosti ve vztahu ke všem osobním údajům, ke kterým budou mít přístup, nebo s kterými přijdou do kontaktu.

- IX.10. Příkazník je povinen přijmout s ohledem na stav techniky, náklady na provedení, povahu, rozsah, kontext a účely zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil úroveň zabezpečení odpovídající danému riziku, zejména pak osobní údaje zabezpečit vůči náhodnému či nezákonnému zničení, ztrátě, změně, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jinému způsobu zpracování.
- IX.11. Příkazník je povinen písemně seznámit příkazce s jakýmkoliv podezřením na porušení nebo skutečným porušením bezpečnosti zpracování osobních údajů podle ustanovení této smlouvy, např.: jakoukoliv odchylkou od udělených pokynů, odchylkou od sjednaného přístupu pro příkazce, plánovaným zveřejněním, upgradem, testy apod., kterými může dojít k úpravě nebo změně zabezpečení nebo zpracování osobních údajů, jakýmkoliv podezřením z porušení důvěrnosti, jakýmkoliv podezřením z náhodného či nezákonného zničení, ztráty, změny, zpřístupnění neoprávněným stranám, zneužití či jiného způsobu zpracování osobních údajů v rozporu s GDPR. Správce bude neprodleně seznámen s jakýmkoliv podstatným porušením těchto ustanovení o zpracování dat.
- IX.12. Příkazník není oprávněn, ve smyslu čl. 28 Nařízení, zapojit do zpracování osobních údajů dalšího zpracovatele (zákaz řetězení zpracovatelů), bez předchozího schválení a písemného souhlasu příkazce.
- IX.13. Příkazník je povinen a zavazuje se k veškeré součinnosti se příkazcem, o kterou bude požádán v souvislosti se zpracováním osobních údajů nebo která mu přímo vyplývá z GDPR. Příkazník je povinen na vyžádání zpřístupnit příkazci svá písemná technická a organizační bezpečnostní opatření a umožnit mu případnou kontrolu dodržování předložených technických a organizačních bezpečnostních opatření.
- IX.14. Po skončení účinnosti této smlouvy je příkazník oprávněn všechny osobní údaje, které má v držení archivovat po dobu 10 let, aby je mohl použít jako důkazy své činnosti při sporech. Po uplynutí archivační doby je příkazník povinen všechny osobní údaje, které má v držení vymazat, a pokud je dosud nepředal příkazci, předat je příkazci a dále vymazat všechny existující kopie. Povinnost uvedená v tomto článku neplatí, stanoví-li právní předpis EU, případně vnitrostátní právní předpis příkazníku osobní údaje ukládat i po skončení uvedené archivační doby.

X. Odpovědnost za škodu, sankce:

- X.1. Příkazník podává v průběhu zadávacího řízení příkazci informace nebo rady na základě informací poskytnutých příkazcem a zajišťuje, aby zadávací řízení probíhalo v souladu se zákonem. Příkazník je odpovědný příkazci za škodu způsobenou informací nebo radou, podle § 2950 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Příkazník však nenese odpovědnost za činnosti dalších osob vč. osob příkazce jako zadavatele veřejné zakázky (např. pověřené osoby za příkazce podle této smlouvy, zpracovatel STUDIE / SPECIFIKACE, členové komise, členové orgánů zadavatele, přizvaní odborníci apod.) a za rozhodnutí orgánů (např. ÚOHS, soudů, poskytovatelů dotace) v situacích, kdy dosažení určitého výsledku závisí na činnosti dalších osob nebo orgánů, nebo v případě, že nastanou neovlivnitelné skutečnosti nebo náhody.

V souvislosti s výše uvedeným příkazník nenese odpovědnost např. za pozdní zřízení přístupu na profil zadavatele, za STUDII / SPECIFIKACI poskytnutou příkazcem, za činnosti zpracovatele STUDIE / SPECIFIKACE, za stanoviska a doporučení poradců a přizvaných odborníků, za obsah dokumentů, jejichž vypracování zprostředkoval pro příkazce (oborná stanoviska, posudky třetích osob) v průběhu zadávacího řízení, za činnost komise ustanovené zadavatelem k posuzování a hodnocení žádostí o účast / předběžných nabídek / nabídek, nemůže ani garantovat výsledky přezkumných řízení. Příkazník však nese odpovědnost za škodu způsobenou úmyslně či z nedbalosti ve vztahu k porušení zákona.

- X.2. Příkazník se zavazuje vyvinout maximální úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod. Příkazník je povinen odčinit škodu v případě porušení odpovědnosti podle této smlouvy.
- X.3. Příkazník se odpovědnosti za škodu podle odst. X.2. této smlouvy zproští, prokáže-li, že vzniku škody nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které lze po příkazci vyžadovat.
- X.4. Příkazník má uzavřenou pojistnou smlouvu u pojišťovny Generali Česká pojišťovna a.s., č. 4280047733 (pojistné plnění 10.000.000 Kč), pojištění odpovědnosti za škodu při zajištění služeb. V případě vzniku škody příkazci z důvodů příčinné souvislosti s neplněním nebo porušením povinností příkazníka, uhradí příkazník škodu příkazci do výše odměny příkazníka sjednané touto smlouvou.
- X.5. Příkazník uhradí příkazci smluvní pokutu ve výši 1.000 Kč za každý den prodlení s plněním termínů sjednaných touto smlouvou.
- X.6. Záruční doba na činnost příkazníka se sjednává v délce 24 měsíců od ukončení zadávacího řízení. Příkazce je povinen reklamovat vady plnění příkazníka do uplynutí záruční doby. Příkazce může uplatnit na příkazníkovi náklady na škodu, která mu vznikla, až poté, co využil k jejímu odvrácení veškerých možných opravných prostředků vč. soudních, a to vč. kasační stížnosti, nejpозději však do skončení záruční doby.

XI. Pověřené osoby:

XI.1. Pověřené osoby příkazce:

_____ – osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věcech technických a organizačních a osoba pověřená ke komunikaci s příkazníkem ve věci zveřejňování na profilu zadavatele

XI.2. Pověřené osoby příkazníka:

_____ – jednatelka, statutární zástupce příkazníka
_____ – technický pracovník pro veřejné zakázky

XI.3. Změny pověřených osob si smluvní strany písemně oznámí.

XII. Ostatní ujednání:

XII.1. Příkazce a příkazník se zavazují, že obchodní a technické informace, které jim byly svěřeny

druhým smluvním partnerem, nezpřístupní třetím osobám bez písemného souhlasu svého smluvního partnera, ani tyto informace nepoužijí pro jiné účely než pro plnění podmínek této smlouvy. To neplatí v případě poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. a v případě zveřejňování údajů zákona č. 137/2016 Sb. a zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv.

XII.2. Příkazce se zavazuje, že pokud bude v souladu s platnými zákony zveřejňovat tuto smlouvu, zveřejní ji tak, aby podpis příkazníka byl zakryt a nemohlo tak dojít k jeho neoprávněnému zneužití.

XII.3. Komunikace mezi příkazcem a příkazníkem probíhá osobně nebo elektronicky, přičemž za elektronickou komunikaci se považuje zejména e-mailová komunikace. K účelu komunikace mezi příkazcem a příkazníkem slouží tyto kontaktní údaje:

XII.3.1. Kontaktní údaje příkazníka:

obecná e-mailová adresa:

obecné tel. č.:

adresa datové schránky:

XII.3.2. Kontaktní údaje příkazce:

obecné tel. č.:

adresa datové schránky:

XII.4. Případá-li konec lhůty sjednané v této smlouvě v kalendářních dnech na den pracovního volna, končí lhůta první pracovní den následující po dni pracovního volna.

XIII. Zveřejňování údajů na elektronickém nástroji/profilu zadavatele a elektronická komunikace:

XIII.1. Příkazce jako zadavatel veřejné zakázky zadává veřejnou zakázku v elektronickém nástroji, který slouží současně jako profil zadavatele. Komunikace v zadávacím řízení mezi příkazcem (popř. příkazníkem, jako zástupcem příkazce) a dodavatelem / účastníky zadávacího řízení / vybraným dodavatelem probíhá výhradně elektronicky, primárně prostřednictvím elektronického nástroje příkazce.

Adresa elektronického nástroje je:

https://zakazky.krajbezkorupce.cz/profile_display_111.html

XIII.2. Příkazce zveřejňuje na svém elektronickém nástroji prostřednictvím příkazníka údaje, které je povinen zveřejňovat jako zadavatel veřejné zakázky ze zákona, a při jejichž zveřejnění může být zastoupen příkazníkem:

- 1) dokumenty zadávací dokumentace v den zahájení zadávacího řízení,
- 2) dokumenty vysvětlení zadávací dokumentace, změn a doplnění zadávací dokumentace, v den, kdy byly poskytnuty,
- 3) žádosti o vysvětlení nabídek a žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- 4) oznámení rozhodnutí zadavatele (vyloučení, výběr, zrušení) v den doručení zadavatelem podepsaného rozhodnutí příkazníkovi,

5) písemnou zprávu do 30 pracovních dnů po uzavření smlouvy,

XIII.3. Podklady pro zveřejnění údajů podle odst. XIII.2. bod 1) – 5) této smlouvy připraví příkazník.

XIII.4. Příkazce sám zveřejní na svém elektronickém nástroji nebo v Registru smluv (má-li takovou povinnost) text uzavřené smlouvy s vybraným dodavatelem do 15 kalendářních dnů od uzavření smlouvy.

XIII.5. Dodavatelé podávají výhradně elektronické a šifrované nabídky do elektronického nástroje. Nabídky podané jiným způsobem jsou neplatné a pohlíží se na ně jako by nebyly podány. Zpřístupnění elektronických nabídek v okamžiku uplynutí lhůty pro podání nabídek zajišťuje příkazce.

XIII.6. Elektronická komunikace mezi zadavatelem veřejné zakázky (tj. příkazcem) nebo jeho zástupcem (tj. příkazníkem) a dodavatelem / účastníky zadávacího řízení / vybraným dodavatelem probíhá takto:

- 1) prostřednictvím elektronického nástroje, přičemž pro podání nabídek nelze využít žádnou jinou formu elektronické komunikace,
- 2) prostřednictvím datové schránky, přičemž dokument je doručen dodáním do datové schránky adresáta (§ 211 odst. 6 zákona),
- 3) e-mailem opatřeným elektronickým podpisem (§ 211 odst. 5 zákona).

Smluvní strany preferují veškerou komunikaci prostřednictvím elektronického nástroje, na což budou upozorněni i dodavatelé (potencionální účastníci zadávacího řízení) v zadávací dokumentaci.

XIV. Výpověď smlouvy:

XIV.1. Obě smluvní strany mohou smlouvu vypovědět písemnou formou bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po jejím doručení druhé smluvní straně.

XIV.2. V případě výpovědi smlouvy obě smluvní strany společně provedou a odsouhlasí inventarizaci provedených úkonů podle příkazní smlouvy a jejich ocenění alikvotní částkou z ceny za předmět smlouvy. Tuto částku příkazce uhradí příkazníkovi na základě příkazníkem vystavené faktury nejpozději do 14 kalendářních dnů po doručení faktury příkazci.

XIV.3. V případě, že dojde k výpovědi smlouvy vrátí příkazník příkazci nejpozději do 5 pracovních dnů po jejím ukončení veškeré podklady poskytnuté mu k zabezpečení předmětu smlouvy.

XIV.4. O povinnostech příkazce a příkazníka v případě výpovědi smlouvy platí ustanovení § 2440 a 2443 zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v platném znění.

XIV.5. Příkazce je oprávněn od této smlouvy jednostranně odstoupit s okamžitou účinností ke dni doručení odstoupení v případě hrubého porušení povinností příkazníka dle této smlouvy.

XV. Závěrečná ustanovení:

XV.1. Tato smlouva vznikne za předpokladu, že dojde k dohodě o všech jejích částech. Smlouva

nabývá účinnosti dnem jejího podpisu poslední ze smluvních stran a jejím zveřejněním v registru smluv, pokud má příkazce povinnost zveřejňovat smlouvy v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb.

- XV.2. Obsah smlouvy je možno měnit po dohodě pouze písemnými číslovanými dodatky ke smlouvě, které budou podepsány statutárními zástupci obou smluvních stran.
- XV.3. Smlouva je vyhotovena ve 2 stejnopisech, z nichž 1 obdrží příkazce a 1 příkazník. Smlouvu lze uzavřít elektronicky. Smluvní strany prohlašují, že pověření pracovníci uvedení v textu této smlouvy jsou zmocněni k jednání ve smyslu platných předpisů.

Ve Znojmě, dne

Za příkazce:

Za příkazníka:

.....
MUDr. Miroslav Kavka, MBA, FICS
ředitel
Nemocnice Znojmo, p.o.

.....
Ing. Eliška Kudělková
jednatelka
S – Invest CZ s.r.o.