Centrální nákup
Plzeňského kraje
Příspěvková organizace

č. smlouvy příkazce: INV-60/2025

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA O ZASTOUPENÍ ZADAVATELE V ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ Č. 66/2025

uzavřená na základě § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále „OZ"), § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZZVZ") a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZZOÚ")

Sp.zn. CN/110/CN/25
Č.j. 2416/25/CN

1 SMLUVNÍ STRANY

Příkazce

	město Cheb
Sídlo:	náměstí Krále Jiřího z Poděbrad 1/14, 350 20 Cheb
IČO:	00253979
Zástupce:	ing. Jan Vrba, starosta
Kontaktní osoba:	[redacted]
	[redacted]
Profil zadavatele:	https://zakazky.cheb.cz/profile_display_2.html
(dále „**Zadavatel**")	

a

Příkazník

	Centrální nákup Plzeňského kraje, příspěvková organizace
Sídlo:	Vejprnická 663/56, 318 00 Plzeň
IČO:	72046635
Statutární zástupce:	Mgr. Bc. Jana Dubcová, ředitelka
Kontaktní osoba:	[redacted]
Profil zadavatele v E-ZAK:	https://ezak.cnpk.cz/profile_display_3.html
(dále „**Administrátor**")	

2 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

2.1. Smluvní strany uzavřely příkazní smlouvu o zastoupení Zadavatele za účelem realizace zadávacího řízení veřejné zakázky „Rekonstrukce objektu Dominikán pro využití ZUŠ", která je financována z rozpočtu zadavatele a zčásti ze SFŽP ČR z programu „Energetická účinnost ve veřejných budovách a infrastruktuře (ENERGov)" financovaného z prostředků Modernizačního fondu v rámci výzvy ModF – ENERGov 2/2023, číslo žádosti 7236200106.

2.2. Zadavatel jako příkazce je veřejným zadavatelem podle § 4 odst. 1 písm. d) ZZVZ. Administrátor jako příkazník provádí v pozici pověřené osoby na základě § 43 ZZVZ zadávání veřejných zakázek a zastupuje Zadavatele při provádění úkonů.

2.3. Důvodem uzavření Smlouvy je potřeba Zadavatele zajistit požadované plnění. Účelem Smlouvy je řádné zajištění administrace uvedené veřejné zakázky v souladu se ZZVZ, dalšími právními předpisy, pokyny Zadavatele, případně pravidly poskytovatele dotace u dotovaných VZ.

3 PŘEDMĚT SMLOUVY

3.1. Administrátor se zavazuje obstarat pro Zadavatele administraci veřejné zakázky uvedené ve čl. 2.1. Smlouvy. Zadavatel za poskytnuté služby zaplatí Administrátorovi odměnu sjednanou ve čl. 6.1. Smlouvy. Úkony Administrátora budou zahrnovat fázi přípravy zadávacích podmínek, vyhlášení zadávacího řízení, otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru, uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, popř. zrušení ZŘ a kompletaci spisu.

3.2. Administrátor provede administraci veřejné zakázky poctivě a pečlivě ve prospěch Zadavatele, kterému přenechá veškerý užitek z obstarané záležitosti.

3.3. Zadavatel tímto uděluje Administrátorovi zmocnění, aby jej jako pověřená osoba podle § 43 ZZVZ zastupoval během realizace uvedené veřejné zakázky. V případě potřeby vystaví Zadavatel zvláštní plnou moc.

3.4. Smluvní strany se zavazují postupovat tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů v souvislosti s veřejnou zakázkou. Zaměstnanci Zadavatele a Administrátora i přizvané osoby jsou povinni zachovávat mlčenlivost a nebýt ve střetu zájmů ve smyslu § 44 ZZVZ.

3.5. Administrátor se nesmí účastnit předmětného zadávacího řízení v pozici dodavatele.

4 POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

4.1. **Zadavatel** je při realizaci veřejné zakázky **povinen:**

4.1.1. seznámit pověřenou kontaktní osobu s obsahem této Smlouvy, zejména s právy a povinnostmi,

4.1.2. stanovit na základě průzkumu trhu nebo jiných dostupných informací aktuální předpokládanou hodnotu VZ v souladu s § 16 a násl. ZZVZ; Zadavatel předpokládanou hodnotu VZ stanoví v souladu s aktuální cenovou hladinou a informuje Administrátora o obdobných či souvisejících VZ vyhlašovaných Zadavatelem v daném roce,

4.1.3. poskytnout Administrátorovi před vyhlášením zadávacího řízení všechny potřebné informace a předat kompletní podklady,

4.1.4. specifikovat předmět plnění VZ, rozsah, technické podmínky a sdělit zvláštní požadavky,

4.1.5. u stavebních VZ, je-li to právním předpisem vyžadováno, poskytnout Administrátorovi zejména projektovou dokumentaci v souladu se zákonem č. 283/2021 Sb., stavební zákon, v platném znění, vyhláškou č. 131/2024 Sb., a zejména vyhláškou č. 169/2016 Sb., ZZVZ, a souvisejícími právními předpisy, a to včetně dokladové části a potřebných rozhodnutí orgánů státní správy, dále poskytnout soupis prací a výkaz výměr vypracovaný v souladu s vyhláškou č. 169/2016 Sb. a ZZVZ; v případě stavebních zakázek, u kterých stavební zákon nevyžaduje vypracování projektové dokumentace a současně nepodléhají ZZVZ, poskytne Zadavatel Administrátorovi minimálně podrobný technický popis předmětu plnění a soupis prací s výkazem výměr;

4.1.6. u ICT zakázek stanovit autorská práva a licence,

4.1.7. stanovit obchodní, platební a sankční podmínky; pokud Administrátor nedisponuje vhodným vzorem smlouvy, Zadavatel musí poskytnout vlastní návrh smlouvy; Zadavatel je odpovědný za stanovení způsobu určení DPH při hodnocení a v návrhu smlouvy jako přílohy ZD,

4.1.8. navrhnout požadavky na profesní způsobilost a technickou kvalifikaci, event. ekonomickou kvalifikaci,

4.1.9. v případě složitého hodnocení nabídek poskytnout součinnost při specifikaci dílčích hodnotících kritérií a jejich výpočtu,

4.1.10. pokud je zakázka financována z operačního programu, oznámit Administrátorovi pravidla OP, zvláštní požadavky a závěry z jednání, dále poskytovat potřebnou součinnost během zodpovídání dotazů a zpracování vyjádření vůči kontrolnímu orgánu; Zadavatel doplní ve vyjádření zejména části, které se týkají předmětu VZ a technických podmínek,

4.1.11. odsouhlasit konečné znění základních dokumentů zpracovaných Administrátorem, zejména zadávací dokumentaci, rozhodnutí o výběru, vyloučení, zrušení, rozhodnutí o námitkách, vyjádření Zadavatele k ÚOHS nebo ke zjištěním jiných kontrolních orgánů,

4.1.12. pověřit posouzením a hodnocením nabídek osobu, která je odborně způsobilá ve vztahu k předmětu VZ; Zadavatel zodpovídá za aktivní účast jím pověřené osoby na posouzení a hodnocení nabídek; osoba pověřená Zadavatelem je povinna na vyzvání řádně zkontrolovat technickou specifikaci ve vztahu k předmětu VZ a aktivně se podílet na posouzení nabídek,

4.1.13. poskytovat součinnost Administrátorovi po celou dobu administrace VZ, zejména součinnost při zpracování žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace a žádostí o objasnění či doplnění nabídky,

4.1.14. dodržovat lhůty k provádění úkonů ve čl. 5 Smlouvy,

4.1.15. dodržovat pravidla ochrany osobních údajů v souladu se čl. 8 Smlouvy,

4.1.16. výhradně rozhodovat o výběru dodavatele, o vyloučení dodavatele, o zrušení zadávacího řízení a o námitkách,

4.1.17. zajistit uveřejnění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem a případných dodatků v registru smluv; uveřejňované dodatky musí být provázány v registru smluv s původní uzavřenou smlouvou,

4.1.18. odeslat k uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek oznámení o změně závazku dle § 222 odst. 8 ZZVZ, případně souhrnné oznámení dle § 137 písm. b) ZZVZ, je-li to vyžadováno,

4.1.19. je-li požadována jistota, vrátit ji dodavateli bez zbytečného odkladu po skončení zadávacího řízení, po uplynutí zadávací lhůty nebo po zániku jeho účasti v zadávacím řízení,

4.1.20. zajistit nepřekročení limitů změn závazku z uzavřené smlouvy na základě § 222 ZZVZ,

4.1.21. uveřejnit na profilu Zadavatele výši skutečně uhrazené ceny za plnění VZ, a to do 3 měsíců od splnění smlouvy vybraným dodavatelem,

4.1.22. zajistit vlastními silami řešení právních problémů, které vzniknou v průběhu plnění smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem,

4.1.23. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy, zejména v případě podání námitek, řízení před ÚOHS nebo udělení pokuty kontrolním orgánem,

4.1.24. zpracovat veškeré návrhy usnesení orgánů obce, které se týkají VZ, včetně důvodových zpráv; po schválení usnesení ve věci VZ je neprodleně zaslat Administrátorovi s uvedením čísla a s důvodovou zprávou,

4.1.25. při postupu podle zákona dodržovat zásadu transparentnosti a zásadu přiměřenosti,

4.1.26. ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace,

4.1.27. respektovat zákaz omezování účasti dodavatelům se sídlem v EU, EHP, Švýcarské konfederaci nebo v jiném státě na základě mezinárodní smlouvy,

4.1.28. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,

4.1.29. při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, dále odůvodnit svůj postup ohledně dodržení těchto zásad,

4.1.30. při přípravě zadávacích podmínek k veřejným zakázkám financovaným z fondů EU zajistit dodržování zásady „významně nepoškozovat v oblasti životního prostředí“ (dále jen „DNSH“), v případě veřejných zakázek na stavební práce Zadavatel zajistí zohlednění zásady DNSH v projektové dokumentaci,

4.1.31. při přípravě zadávacích podmínek k nadlimitní veřejné zakázce, které zahrnují net zero technologie, zohlednit a přijmout opatření v souvislosti s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2024/1735, tzv. Net Zero Industry Act (dále jen „NZIA“).

4.2. **Administrátor** je při realizaci veřejné zakázky **povinen**:

4.2.1. navrhnout obchodní, platební a sankční podmínky, pokud má Administrátor k dispozici vhodný vzor návrhu smlouvy,

4.2.2. ověřit odpovídající rozsah požadavků na kvalifikaci z hlediska ZZVZ,

4.2.3. provádět administrativní činnosti, které nejsou Zadavateli vyhrazeny na základě § 43 odst. 2 ZZVZ, nestanoví-li Smlouva jinak,

4.2.4. provést otevírání, posouzení a hodnocení nabídek, a to v rozsahu náplně práce Administrátora v souladu s čl. 10.2. Smlouvy,

4.2.5. zajistit dodržování lhůt stanovených ZZVZ,

4.2.6. dodržovat lhůty k provádění úkonů ve čl. 5 Smlouvy,

4.2.7. zajistit a zabezpečit ochranu osobních údajů v souladu se čl. 8 Smlouvy,

4.2.8. uveřejňovat formuláře ve Věstníku veřejných zakázek, vyjma formulářů zveřejňovaných z důvodu změny závazku ze smlouvy a souhrnného oznámení dle § 137 písm. b) ZZVZ,

4.2.9. vyhotovit veškeré protokoly a dokumenty, které vyžaduje ZZVZ,

4.2.10. poskytovat součinnost, administrativní, metodickou a konzultační pomoc k úkonům vymezeným ve čl. 4.1.16. Smlouvy, pokud jej Zadavatel požádá,

4.2.11. upozornit včas Zadavatele na vrácení jistoty dodavatelům,

4.2.12. zpracovat návrh rozhodnutí o námitkách a návrh vyjádření Zadavatele k ÚOHS nebo ke zjištěním jiných kontrolních orgánů,

4.2.13. pokud je zakázka financována z operačního programu, zpracovávat vyjádření vůči dotačnímu kontrolnímu orgánu pouze v částech, které se týkají administrace veřejné zakázky,

4.2.14. činit všechny potřebné kroky k minimalizaci hrozící újmy v rámci svých pravomocí, navrhovat Zadavateli vhodný postup vedoucí k maximálnímu snížení rizika,

4.2.15. zkompletovat spis v elektronické podobě a předat Zadavateli po skončení zadávacího řízení,

4.2.16. při postupu podle zákona dodržovat zásadu transparentnosti a zásadu přiměřenosti,

4.2.17. ve vztahu k dodavatelům dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace,

4.2.18. respektovat zákaz omezování účasti dodavatelům se sídlem v EU,

4.2.19. uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,

4.2.20. při vytváření zadávacích podmínek, hodnocení nabídek a výběru dodavatele dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací, dále odůvodnit svůj postup ohledně dodržení těchto zásad.

5 PRŮBĚH ADMINISTRACE

5.1. Kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora ve čl. 1 Smlouvy jsou oprávněny činit úkony v předmětné veřejné zakázce, ledaže si to vyhradí statutární zástupci smluvních stran. Kontaktní osoba může být zastoupena jiným zaměstnancem nebo nahrazena, o čemž bude příslušná smluvní strana druhou stranu předem písemně informovat.

5.2. Kontaktní osoba Administrátora zašle do 5 pracovních dnů od převzetí požadavku k administraci Zadavateli žádost o specifikaci předmětu VZ, stanovení předpokládané hodnoty, druhu VZ, termínů, požadavků na kvalifikaci, hodnocení, technických, obchodních a jiných podmínek. Zadavatel zpracuje dotazník a odešle zpět do 10 pracovních dnů. Na základě údajů a informací v dotazníku Administrátor vypracuje návrh zadávací dokumentace s přílohami, který odešle Zadavateli ke kontrole, doplnění a odsouhlasení. Je-li třeba některá ustanovení doplnit, upravit či zkontrolovat, zašle příslušná kontaktní osoba Zadavatele odpověď do 2 pracovních dnů od požadavku, není-li dohodnuto jinak. Zástupci smluvních stran vytvoří detail VZ v elektronickém nástroji Zadavatele.

5.3. Pokud je Zadavatel nečinný a neposkytuje podklady a součinnost, která je potřebná ke zpracování zadávací dokumentace s přílohami, Administrátor zašle výzvu k zaslání podkladů a stanoví přiměřený termín. Nebude-li Zadavatel reagovat či neposkytne součinnost, Administrátor zašle druhou výzvu s dalším termínem. V případě neúspěchu zašle třetí výzvu nadřízený pracovníka Administrátora. Jestliže budou pokusy neúspěšné, bude věc řešena statutárními zástupci smluvních stran.

5.4. Konečné znění Zadávací dokumentace podepíše statutární zástupce Zadavatele. Zadavatel vydá pokyn k vyhlášení zadávacího řízení jen tehdy, má-li řádně zajištěno financování veřejné zakázky. Administrátor neprodleně vyhlásí zadávací řízení, přičemž zodpovídá za dodržování lhůt a eviduje dotazy dodavatelů. Administrátor během zadávacího řízení činí úkony samostatně. Na Zadavatele se Administrátor obrací jen v odůvodněných případech, kdy je třeba jeho vyjádření nebo rozhodnutí. Je-li nutné dopracovat vysvětlení zadávací dokumentace, Zadavatel zašle vyjádření nejpozději do 2 pracovních dnů od žádosti Administrátora, nebude-li dohodnuto jinak.

5.5. Nejpozději 7 dnů před skončením lhůty pro podání nabídek sdělí Zadavatel jména osob, které budou pověřeny otevíráním, posouzením a hodnocením nabídek, případně dalších odborníků.

5.6. Administrátor zajistí administrativní úkony při otevírání nabídek, jejich formální posouzení a hodnocení. Pověřeným osobám zasílá Administrátor pozvánky na jednání s předstihem, je-li konáno prezenčně.

5.7. Administrátor kontroluje nabídky z hlediska jejich formální úplnosti a splnění požadavků ZZVZ. Splnění technických parametrů a obsahových náležitostí Administrátor kontroluje pouze v rozsahu své odbornosti, vzdělání a pracovního zařazení.

5.8. Zadavatel zodpovídá za obsahovou a technickou kontrolu nabídek prostřednictvím odborně způsobilé osoby ve vztahu k předmětu VZ, kterou oznámí Administrátorovi v souladu se čl. 5.5. Smlouvy. Zadavatel je povinen seznámit odborně způsobilou osobu se zadávacími podmínkami, nabídkami a průběhem VZ. Odborně

způsobilá osoba musí disponovat potřebným vzděláním, praxí a znalostmi ve vztahu k předmětu VZ, a současně se bude aktivně podílet na posouzení částí nabídek, které obsahují technické specifikace.

5.9. Žádosti o vysvětlení či doplnění nabídky nebo žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny jsou zpracovávány ve vzájemné součinnosti Administrátora a pověřených osob Zadavatele. Ve vhodných případech zašle Administrátor návrh žádosti pověřeným osobám k doplnění a odsouhlasení.

5.10. Administrátor vyhotoví zprávu o hodnocení, případně další dokumenty. Osoby pověřené Zadavatelem potvrdí do 2 pracovních dnů souhlas se zněním obsahu dokumentu.

5.11. Administrátor zašle Zadavateli rozhodnutí o výběru ke kontrole a doplnění. Zadavatel konečné rozhodnutí podepíše do 2 pracovních dnů od doručení a zašle zpět Administrátorovi. Obdobně se postupuje v případě rozhodnutí o vyloučení a rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení.

5.12. Budou-li podány námitky, Zadavatel do 1 pracovního dne zašle jejich znění Administrátorovi s návrhem dalšího řešení. Administrátor odešle Zadavateli návrh rozhodnutí o námitkách ke kontrole a doplnění tak, aby byla splněna zákonná lhůta. Zadavatel podepíše obratem konečné rozhodnutí a zašle zpět Administrátorovi.

5.13. V případě podání návrhu na ÚOHS zašle Zadavatel do 1 pracovního dne znění návrhu ÚOHS Administrátorovi s doporučením dalšího postupu. Administrátor odešle Zadavateli návrh vyjádření Zadavatele ke kontrole a doplnění tak, aby byla splněna zákonná lhůta. Zadavatel podepíše obratem konečné vyjádření a zašle zpět Administrátorovi.

5.14. Jsou-li doloženy všechny potřebné doklady, Administrátor finalizuje smlouvu, kterou odešle k podpisu vybranému dodavateli. Dodavatel zašle podepsanou smlouvu Zadavateli, který ji elektronicky podepíše, odešle zpět dodavateli a zajistí uveřejnění v registru smluv. Zadavatel neprodleně od uzavření zašle smlouvu Administrátorovi a informuje, kdy ji zaslal do registru smluv. Do 5 pracovních dnů od vyzvání Administrátorem provede Zadavatel úkony k ukončení VZ v elektronickém nástroji.

5.15. Do 30 dnů od uzavření smlouvy Administrátor zkompletuje elektronický spis VZ a předá jej Zadavateli.

5.16. Bude-li doručen dotaz k VZ ze strany kontrolního orgánu, Zadavatel jej do 1 pracovního dne zašle Administrátorovi. Ve stanovené lhůtě Administrátor doplní odpovědi, které se týkají procesních a administrativních záležitostí. Ostatní odpovědi, zejména ohledně předmětu VZ a technických podmínek, zpracuje Zadavatel a poté odešle vyjádření zpět kontrolnímu orgánu.

5.17. Administrátor není povinen provádět úkony, které jsou svěřeny nebo vyhrazeny Zadavateli. Pokud Zadavatel trvá na tom, aby Administrátor takový úkon provedl, vyzve k tomu písemně. Administrátor v tomto případě nenese negativní následky, jestliže nastanou.

5.18. Administrátor písemně odmítne příkaz Zadavatele, pokud je ve zjevném rozporu se ZZVZ, jinými právními předpisy nebo touto Smlouvou. Odmítnutí takového příkazu se nepovažuje za porušení této Smlouvy. Administrátor písemně upozorní na nevhodnost pokynu a případné odmítnutí řádně odůvodní s odkazem na příslušné ustanovení zákona.

5.19. Administrátor je vázán pokyny Zadavatele, od kterých se může odchýlit v případě, že je to nezbytné v zájmu Zadavatele a nemůže včas obdržet jeho souhlas. O tomto kroku bude Administrátor Zadavatele vždy neodkladně písemně informovat.

6 ODMĚNA

6.1. Zadavatel a Administrátor se dohodli, že **základní sazba za administraci VZ** nepřekročí částku **85 000 Kč bez DPH**.

6.2. Do maximální základní sazby za administraci dle čl. 6.1 **nejsou zahrnuty případné příplatky** za úkony uvedené v příloze č. 1 Smlouvy. Příplatky za úkony uvedené v příloze č. 1 mohou být účtovány **nad rámec základní sazby za administraci** dle čl. 6.1. Dále Zadavatel uhradí Administrátorovi i případné náklady na cestovné a poštovné spojené s administrací VZ.

6.3. Administrátor není plátcem DPH.

6.4. Odměna je stanovena jako pevná a nejvýše přípustná. Odměna může být se souhlasem obou smluvních stran navýšena v případě neočekávaných dalších činností spjatých s předmětnou VZ, které by značně zatížily kapacity Administrátora. V takovém případě Administrátor provede soupis dalších činností, které ocení podle **hodinové sazby 1 100 Kč/hod**. Soupis bude předložen ke schválení Zadavateli, který se obratem vyjádří. Požaduje-li Zadavatel provedení dalších činností nad rámec této Smlouvy, zašle Administrátorovi žádost, následně budou tyto činnosti účtovány podle výše uvedené hodinové sazby.

6.5. Administrátorovi náleží celá odměna podle čl. 6.1. Smlouvy i v případě, že bude zadávací řízení zrušeno z objektivních důvodů bez zavinění smluvních stran nebo z důvodu na straně Zadavatele, a to za předpokladu, že Administrátor zahájil činnost ve veřejné zakázce. Totéž platí, zastaví-li Zadavatel bez relevantního důvodu realizaci zadávacího řízení nebo neuzavře-li Zadavatel bez vážného důvodu smlouvu s vybraným dodavatelem, ačkoli zadávací řízení bylo řádně provedeno. Administrátorovi nenáleží odměna, jestliže bylo zadávací řízení zrušeno z důvodu zřejmého pochybení Administrátora.

6.6. Odměna bude Zadavatelem uhrazena na základě daňového dokladu (faktury), který vystaví Administrátor do 10 dnů po předání spisu VZ. Splatnost faktury je 14 dnů od doručení Zadavateli. Faktura musí obsahovat všechny náležitosti podle příslušných právních předpisů.

7 KOMUNIKACE

7.1. Komunikace smluvních stran probíhá zpravidla v elektronické podobě prostřednictvím e-mailu. Ve vhodných případech je přípustná ústní, osobní komunikace nebo zasílání listinných dokumentů. Během zadávacího řízení ve vztahu k dodavatelům probíhá komunikace také prostřednictvím elektronického nástroje, výjimečně datovou schránkou. Dojde-li ke změně statutárního zástupce nebo kontaktní osoby, příslušná smluvní strana to bezodkladně písemně oznámí druhé smluvní straně.

7.2. Písemnosti důležité povahy ve vztahu k VZ, kterými se rozumí zejména zadávací dokumentace, veškerá rozhodnutí a písemná zpráva zadavatele, podepisuje statutární zástupce Zadavatele zaručeným elektronickým podpisem. Statutární zástupci Zadavatele a Administrátora podepisují dokumenty, které si vyhradí. V běžných záležitostech komunikují a podepisují určené kontaktní osoby Zadavatele a Administrátora uvedené ve čl. 1 Smlouvy.

7.3. Příslušná smluvní strana je povinna na požádání potvrdit doručení zprávy, jinak se má za to, že zpráva je doručena první kalendářní den následující po odeslání zprávy.

7.4. Administrátor je povinen komunikovat pouze se Zadavatelem a jeho pověřenými zaměstnanci, Činí-li úkony, pokyny nebo žádosti jiná osoba, jako např. projektant, projektový manažer, externí konzultant, nemá to účinky právního jednání Zadavatele vůči Administrátorovi. Podá-li taková osoba pokyn nebo žádost, není Administrátor povinen vyhovět bez písemného vyjádření Zadavatele.

8 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

8.1. Smluvní strany jsou při nakládání s osobními údaji povinny postupovat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále „Nařízení“) a ZZOÚ, ve znění pozdějších předpisů. Zadavatel jako správce tímto pověřuje v souladu s čl. 28 Nařízení Administrátora jako zpracovatele zpracováním osobních údajů. Účelem zpracování osobních údajů je zajištění řádného plnění předmětu této Smlouvy Administrátorem v souvislosti se zadávacím řízením předmětné VZ, od založení spisu až do jeho předání Zadavateli. Způsob, účel, kategorie, typ zpracovávaných osobních údajů a další informace jsou k dispozici na webu Administrátora: https://www.cnpk.cz/dokumenty, v dokumentu *„GDPR_Centrální nákup Plzeňského kraje“*.

8.2. Administrátor se zavazuje zajistit ochranu osobních údajů v této VZ následovně. Se spisem VZ je oprávněn pracovat určený zaměstnanec Administrátora, případně zástupce po dobu nepřítomnosti určeného zaměstnance. Administrátor zpracovává osobní údaje ve spisu v rozsahu, aby byla zajištěna řádná administrace VZ do předání spisu Zadavateli. Administrátor může informovat a sdělovat osobní údaje z VZ, pokud je to umožněno ZZVZ, jinými právními předpisy nebo s písemným souhlasem Zadavatele. Za účelem plnění předmětu Smlouvy je Administrátor oprávněn osobní údaje v nezbytném rozsahu získávat, shromažďovat, zaznamenávat, uspořádat, prohlížet, jakož s nimi vykonávat i další operace, které jsou nezbytné k plnění předmětu Smlouvy.

8.3. Administrátor zajistí, aby veškeré osoby, které se podílejí na zadávání předmětné VZ, kontrolují nabídky nebo se seznamují s citlivými údaji, podepsaly prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti. Je zakázáno nahlížet do spisu neoprávněným osobám. Nabídky mohou být poskytnuty pouze osobám, které pověří Zadavatel nebo Administrátor, a to po předchozím podpisu prohlášení o střetu zájmů a mlčenlivosti. Do spisu jsou oprávněni nahlížet také ÚOHS a kontrolní orgány.

8.4. Osobní údaje a dokumenty k VZ jsou ukládány ve spisové službě Athena a v systému E-ZAK. Smluvní strany se zavazují, že přijmou s přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování, i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob, veškerá technická a organizační opatření k zabezpečení ochrany osobních údajů způsobem uvedeným v Nařízení, ZZOÚ či jiných právních předpisech. A to k vyloučení možnosti neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů. Smluvní strany jsou povinny zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technickoorganizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů

8.5. Administrátor nebo Zadavatel jsou oprávněni odvolat osobu z účasti na veřejné zakázce, pokud u ní zjistí střet zájmů.

8.6. Zadavatel odpovídá za archivaci spisu VZ po celou skartační lhůtu.

9 SANKCE

9.1. Poruší-li smluvní strana jakoukoliv svou povinnost dle této smlouvy, zavazuje se uhradit druhé smluvní straně pokutu ve výši 1.000 Kč za každé jednotlivé porušení smluvní povinnosti. Bude-li smluvní strana v prodlení s jakýmkoliv termínem, stanoveným na základě této smlouvy, zavazuje se uhradit druhé smluvní straně pokutu ve výši 500 Kč za každý započatý den prodlení.

9.2. Smluvní pokuta bude uhrazena do 15 dnů od doručení vyúčtování zaslaného druhou smluvní stranou, smluvní strany dávají výslovný souhlas pro případ uplatnění smluvní pokuty k jejímu započtení vůči vzájemným pohledávkám.

9.3. Zaplacením smluvní pokuty nezaniká povinnost smluvních stran závazek splnit a není dotčeno právo na náhradu škody, která nesplněním povinnosti vznikla, v plné výši. Při porušení několika povinnosti lze nárokovat více smluvních pokut vedle sebe. Zaplacení smluvní pokuty nemá vliv na trvání závazků vyplývajících ze Smlouvy.

10 ODPOVĚDNOST

10.1. **Zadavatel** odpovídá:

10.1.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.1. Smlouvy,

10.1.2. za obsahové, věcné a zejména technické záležitosti předmětné VZ,

10.1.3. za odborné posouzení částí nabídek obsahujících technické parametry a požadavky, a to prostřednictvím odborně způsobilé osoby, kterou je Zadavatel povinen zajistit dle čl. 4.1.12. a čl. 5.8. Smlouvy.

10.2. **Administrátor** odpovídá:

10.2.1. za splnění úkonů a dodržení zásad uvedených ve čl. 4.2. Smlouvy,

10.2.2. za realizaci VZ po administrativní a právní stránce z hlediska dodržení ZZVZ, souvisejících právních předpisů a požadavků Zadavatele,

10.2.3. za posouzení nabídek po administrativní a formální stránce; pokud Administrátor provede formální obsahovou kontrolu nabídek, odpovídá pouze v rozsahu své odbornosti, vzdělání a pracovního zařazení.

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

10.4. Administrátor je Zadavateli regresně odpovědný, pokud prokazatelně porušil své povinnosti dle této Smlouvy, ZZVZ, OZ nebo jiných relevantních zákonů. Limit odpovědnosti a pojistného plnění Administrátora činí max. výše předpokládané hodnoty této administrované VZ, nejvýše však 10 mil. Kč. Administrátor neodpovídá za úspěšnou realizaci plnění veřejné zakázky.

10.5. Administrátor nenese odpovědnost, jestliže Zadavatel nevyužil účinných prostředků, doporučených Administrátorem, k minimalizaci újmy.

10.6. Případné spory a žádosti o náhradu škody budou řešeny především vzájemným projednáním, případně u příslušného soudu. Smluvní strany ujednaly, v souladu s ustanovením § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, že v případě jejich sporu, který by byl řešen soudní cestou, je místně příslušným soudem místně příslušný soud Zadavatele.

11 UKONČENÍ SMLOUVY

11.1. Tato Smlouva je uzavřena na dobu určitou a bude ukončena předáním spisu předmětné VZ Zadavateli.

11.2. V případě zrušení zadávacího řízení se Smlouva vztahuje i na další vyhlášení, ledaže Zadavatel písemně oznámí, že na novém vyhlášení VZ netrvá. Ustanovení čl. 6.5. Smlouvy není dotčeno.

11.3. Smluvní strany mohou uzavřít dohodu o ukončení této Smlouvy.

11.4. V případě nečinnosti, neposkytování součinnosti nebo porušování povinností jedné ze smluvních stran je druhá smluvní strana oprávněna podat výpověď v délce 1 měsíce, která začne běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi.

11.5. Jestliže dojde k předčasnému ukončení Smlouvy, provede Administrátor všechny činnosti potřebné k řádnému dokončení VZ, aby Zadavateli nevznikla újma. Do 30 dnů od předčasného ukončení této Smlouvy zašle Administrátor zkompletovaný spis ke dni ukončení smluvního vztahu.

12 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

12.1. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv. Zaslání Smlouvy do registru smluv zajistí Zadavatel.

12.2. Smlouva se řídí českým právem, konkrétně ZZVZ a OZ.

12.3. Smluvní strany prohlašují, že jejich zástupci disponují platnými elektronickými podpisy a elektronickým časovým razítkem.

12.4. Zadavatel prohlašuje, že má založen platný profil zadavatele v elektronickém nástroji https://zakazky.cheb.cz/profile_display_2.html, který byl uveřejněn ve Věstníku veřejných zakázek.

12.5. Jedná-li se o nadlimitní VZ, odesílá Administrátor formuláře k uveřejnění také do Úředního věstníku EU (TED).

12.6. Smluvní strany hradí své vlastní náklady, není-li ve Smlouvě stanoveno jinak.

12.7. Nastane-li skutečnost, která brání plnění této Smlouvy, oznámí to příslušná smluvní strana bezprostředně druhé straně s návrhem na zahájení jednání.

12.8. Pokud by některé ustanovení Smlouvy bylo shledáno neplatným či nevykonatelným, ostatní ustanovení zůstávají nedotčena.

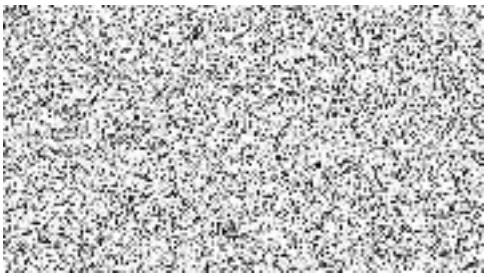
12.9. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat písemnými očíslovanými dodatky.

12.10. Tato smlouva je uzavřena v souladu s ustanovením článku IV. odst. 1 písm. d) směrnice č. 6/2025 pro zadávání veřejných zakázek městem Cheb a právnickými osobami zřízenými nebo založenými městem Cheb, schválené usnesením vedením města Chebu č. RM 219/5/2025 dne 16. 04. 2025, a její uzavření bylo schválené Radou města dne 16. 04. 2025, číslo usnesení 230/5/25.

12.11. Smluvní strany prohlašují, že souhlasí s obsahem této Smlouvy, který byla sepsána, určitě, srozumitelně, na základě jejich svobodné vůle, a na důkaz toho připojují své podpisy.

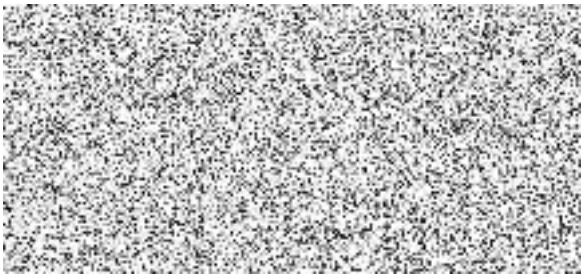
Příloha: Příloha č. 1 – příplatky k základní sazbě.

V Plzni



Ing. Jan Vrba
starosta

za Zadavatele



Mgr. Bc. Jana Dubcová
ředitelka
Centrální nákup Plzeňského kraje,
příspěvková organizace

za Administrátora

Za obsahovou správnost:

Centrální nákup
Plzeňského kraje
Příspěvková organizace

Příloha č. 1 – Příkazní smlouvy o zastoupení zadavatele

PŘÍPLATKY K ZÁKLADNÍ SAZBĚ

Příplatky k základní sazbě:			
Úkon	**VZMR**	**Podlimitní**	**Nadlimitní**
VZ dělena na části	5 000,00	7 000,00	7 000,00
Každá námitka	x	10 000,00	10 000,00
Přezkumné řízení, vyjádření ke stanovisku kontrolních orgánů apod.			1 000,00/hod
Využití jiného elektronického nástroje než E-ZAK	4 000,00	4 000,00	4 000,00
dotazy 5 a více	2 500,00	3 500,00	3 500,00
více hodnotících kriterií	2 000,00	3 000,00	3 000,00
počet nabídek 5 a více	3 000,00	5 000,00	5 000,00
nabídka kontroly PD před administrací			1 000,00/hod
požadavek na spis v listinné podobě			5 000,00
zpracování specifické smlouvy			1 300,00/hod

Bude-li VZ dotovaná z operačního programu (tj. z evropských fondů, dotačních programů ministerstev, apod.), pak za případné korekce za nesplnění povinností stanovených v podmínkách operačního programu:

- náklady spojené s dofinancováním VZ v rozsahu uložených korekcí ve vztahu k porušením věcného či technického charakteru nese Zadavatel;
- náklady spojené s dofinancováním VZ v rozsahu uložených korekcí ve vztahu k porušením právního či procesního charakteru nese Zadavatel do výše 25 % z hodnoty, o níž bylo zažádáno v rámci dotačního programu;
- náklady spojené s dofinancováním VZ v rozsahu uložených korekcí ve vztahu k porušením právního či procesního charakteru nad 25 % z hodnoty, o níž bylo zažádáno v rámci dotačního programu, nese regresně Administrátor;
- k uplatnění nároku na náhradu korekcí přesahujících 25 % po Administrátorovi má zadavatel nárok pouze v případě, že zadavatel vyčerpal všechny možnosti opravných prostředků, které mu poskytují pravidla dotačního programu a právní řád ČR.