



SMLOUVA O PŘÍPRAVĚ A ADMINISTRACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku dle § 1746 odst. 2 s přihlédnutím k § 2586 a násl. a § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen jako „**Občanský zákoník**“)

Smluvní strany:

Středočeský kraj

zastoupený: [REDACTED]

sídlo: Zborovská 11, 150 21 Praha 5

IČO: 70891095

DIČ: CZ70891095

datová schránka: keebyyf

bankovní spojení [REDACTED]

(dále jen „**Příkazce**“)

a

MT Legal s.r.o., advokátní kancelář

zastoupený: [REDACTED]

se sídlem: Jana Babáka 2733/11, 612 00 Brno – Královo Pole

kontaktní adresa: Jugoslávská 620/29, 120 00 Praha 2 – Vinohrady

IČ: 28305043

DIČ: CZ28305043

Dodavatel je plátce DPH

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.; č.ú.: [REDACTED]

společnost zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 60014

(dále jen „**Administrátor**“)

(Příkazce a Administrátor dále společně jen jako „**Smluvní strany**“)

PREAMBULE

Vzhledem k tomu, že

- A. Příkazce je na základě interního předpisu – směrnice č. 174 o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje (dále jen jako „**Směrnice**“), administrátorem veřejné zakázky s názvem „Zpracování PD rozšíření Leteckého muzea Metoděje Vlacha v Mladé Boleslavi“, jejímž zadavatelem je



příspěvková organizace Příkazce Muzeum Mladoboleslavsko p.o., IČ 003 53 639, se sídlem Staroměstské náměstí 1, 293 01 Mladá Boleslav (dále jen jako „**Zadavatel**“). Příkazce, jakožto administrátor, zastupuje Zadavatele při úkonech zadávání veřejné zakázky v rozsahu uvedeném v této smlouvě,

- B. Příkazce na základě rozhodnutí Rady Středočeského kraje č. 079-27/2025/RK ze dne 7.8.2025 a v souladu s článkem 9 Směrnice pověřil administrací veřejné zakázky Zpracování PD rozšíření Leteckého muzea Metoděje Vlacha v Mladé Boleslavi externího administrátora, jenž jej bude zastupovat při administraci této veřejné zakázky v rozsahu stanoveném touto smlouvou,

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku Příkazce a Administrátor tuto Smlouvu o přípravě a administraci veřejné zakázky (dále jen „**Smlouva**“).

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1. Tato Smlouva je uzavírána na základě veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „Externí administrace JŘBU – Zpracování PD rozšíření Leteckého muzea Metoděje Vlacha v Mladé Boleslavi“. Touto Smlouvou Smluvní strany vymezují vzájemná práva a povinnosti v souvislosti se zpracováním (i) kompletních zadávacích podmínek, (ii) externí administrací a (iii) se zastoupením Příkazce jako administrátora veřejné zakázky jakož i zastoupením Zadavatele ve smyslu ust. § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „**ZZVZ**“) Administrátorem v zadávacím řízení veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou ve výši přibližně 7 760 000 Kč bez DPH s názvem „Zpracování PD rozšíření Leteckého muzea Metoděje Vlacha v Mladé Boleslavi“, zadávané v nadlimitním režimu postupem jednacího řízení bez uveřejnění (dále jen jako „**Veřejná zakázka**“).

II. PŘEDMĚT A ÚČEL SMLOUVY

- 2.1. Účelem této Smlouvy je zajištění služeb externí administrace, které kompletně zajistí proces zadání Veřejné zakázky vybranému dodavateli prostřednictvím jednacího řízení bez uveřejnění.
- 2.2. Touto Smlouvou se Administrátor zavazuje, že pro Příkazce na jeho účet a jeho jménem připraví a organizačně kompletně zajistí průběh zadávacího řízení k Veřejné zakázce specifikovaného v čl. I. odst. 1.1. Smlouvy (dále jen „**Zadávací řízení**“), a Příkazce se zavazuje mu za to zaplatit odměnu sjednanou dle článku V. Smlouvy.
- 2.3. Předmětem plnění této Smlouvy je příprava veškerých podkladů k Zadávacímu řízení, včetně přípravy smlouvy na realizaci Veřejné zakázky uzavírané s osloveným



dodavatelem (dále jen jako „**Realizační smlouva**“), organizace průběhu jednání s osloveným dodavatelem a zajištění kompletní administrace zadávacího řízení Veřejné zakázky Administrátorem a související a navazující služby. Podrobný popis plnění, jež se Administrátor zavazuje pro Příkazce provést, je uveden v Příloze č. 1 k této Smlouvě, jež je její nedílnou součástí.

- 2.4. Administrátor není oprávněn provádět žádné dodatečné úkony či činnosti bez písemného souhlasu Příkazce.
- 2.5. Administrátor se bude účastnit veškerých jednání komisí a jednání s dodavatelem, a to buď osobně nebo prostřednictvím videokonferenčních prostředků.
- 2.6. Administrátor je povinen zajistit písemnou evidenci všech provedených úkonů, které provedl v zastoupení Příkazce, resp. Zadavatele, vůči dodavateli v souvislosti se Zadávacím řízením nebo Veřejnou zakázkou.
- 2.7. Smluvní strany se zavazují poskytovat si vzájemně součinnost tak, aby byly v rámci Zadávacího řízení dodrženy veškeré lhůty stanovené ZZVZ, interními předpisy Příkazce, zejména Směrnici č. 174 o zadávání veřejných zakázek Středočeským krajem a příspěvkovými organizacemi Středočeského kraje a Pokynem ředitele Krajského úřadu Středočeského kraje č. 5/2020 ke smlouvám, objednávkám a příslibům, s nimiž se Administrátor tímto zavazuje seznámit, jakož i další lhůty stanovené v průběhu Zadávacího řízení. V souvislosti s tímto odstavcem tohoto článku Smlouvy se Administrátor zejména zavazuje zasílat Příkazci veškeré požadavky na součinnost Příkazce či Zadavatele tak, aby byly Příkazci doručeny v rámci pracovní doby Příkazce a zároveň s dostatečným předstihem tak, aby byly dodrženy výše uvedené lhůty, případně dle dohody se jmenovaným zástupcem Příkazce.
- 2.8. Příkazce se zavazuje zajistit součinnost Zadavatele v Případech, kdy je tato nezbytná k naplnění účelu této Smlouvy, zejména v případě úkonů, jež je v rámci Zadávacího řízení oprávněn činit výlučně Zadavatel.

III. PROHLÁŠENÍ ADMINISTRÁTORA

- 3.1. Administrátor prohlašuje, že v době podpisu této Smlouvy není ve vztahu k Veřejné zakázce, jejíž příprava a administrace je předmětem Smlouvy, ve střetu zájmů ve smyslu ust. § 44 ZZVZ.
- 3.2. Pokud by v průběhu plnění z této Smlouvy nastaly ve vztahu k prohlášení podle předchozího odstavce jakékoli změny, je Administrátor povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit Příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.



- 3.3. Administrátor prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.
- 3.4. Administrátor se zavazuje zajistit, aby nedocházelo ke střetu zájmů u žádné z osob, které se na jeho straně na zpracování podmínek a dokumentace k Zadávacímu řízení a/nebo na průběhu Zadávacího řízení budou podílet a za tímto účelem uplatňovat účinný systém řízení střetu zájmů.
- 3.5. Administrátor potvrdí neexistenci střetu zájmů též do protokolu z jednání komise nebo v obdobné listině, která tvoří součást dokumentace o Veřejné zakázce.

IV. TERMÍN PLNĚNÍ

- 4.1. Zahájení plnění dle této Smlouvy se předpokládá ihned potom, co Smlouva nabude účinnosti. Předpokládaný termín ukončení poskytovaného plnění dle této Smlouvy je 12 týdnů od zahájení plnění, ovšem Administrátor je povinen pokračovat v plnění i po tomto datu, pokud to bude nezbytné ke splnění jeho povinností dle této Smlouvy (zejména v otázce případné součinnosti při komunikaci s ÚOHS).
- 4.2. Administrátor se zavazuje:
 - (i) zaslat Příkazci návrh podmínek Zadávacího řízení včetně návrhu Realizační smlouvy (dále jen jako „**Zadávací podmínky**“) do dvou týdnů od nabytí účinnosti této Smlouvy a předání potřebných podkladů ze strany Příkazce;
 - (ii) zahájit Zadávací řízení, tj. zaslat Příkazcem označenému dodavateli výzvu k podání nabídky (dále jen jako „**Výzva**“), nejpozději do 5 pracovních dnů od odsouhlasení Zadávacích podmínek, pokud nebude Příkazcem stanoveno jinak. O zahájení Zadávacího řízení bude Administrátor Příkazce písemně informovat;
 - (iii) zajistit uzavření Realizační smlouvy s vybraným dodavatelem nejpozději do 3 týdnů od odsouhlasení Zadávacích podmínek Příkazcem.
- 4.3. Další termíny poskytovaného plnění budou stanoveny dle průběhu Zadávacího řízení a odvíjí se zejména od lhůt stanovených v ZZVZ a v interních předpisech Příkazce k zadávání veřejných zakázek.
- 4.4. V případě, že Administrátor neobdrží součinnost Příkazce či Zadavatele nezbytnou k dodržení termínů uvedených v odst. 4.2 tohoto článku Smlouvy, je povinen na tuto skutečnost Příkazce upozornit. Pokud Příkazce neposkytne potřebnou součinnost, případně nezajistí součinnost Zadavatele, nejpozději do 3 dnů od obdržení tohoto



upozornění, prodlužují se o dobu do poskytnutí součinnosti termíny plnění dle této Smlouvy.

- 4.5. Za termín ukončení poskytovaného plnění dle této Smlouvy je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu Veřejné zakázky po jejím ukončení (po podpisu Realizační smlouvy na plnění Veřejné zakázky s vybraným dodavatelem, bude-li uzavřena, a po uveřejnění závěrečné písemné zprávy o Zadávacím řízení, případně po jiném zákonném způsobu ukončení Zadávacího řízení, nedojde-li k uzavření Realizační smlouvy) Příkazci. Předávací protokol podepsaný oběma Smluvními stranami bude přílohou faktury.

V. ODMĚNA A FAKTURAČNÍ PODMÍNKY

- 5.1. Odměna Administrátora je stanovena na základě individuální kalkulace Administrátora a obsahuje všechny náklady Administrátora související s provedením předmětu plnění této Smlouvy (dále jen jako „**Odměna**“). Výše Odměny byla stanovena v následující výši:

Odměna bez DPH v Kč	Sazba DPH	Odměna s DPH v Kč
129.000,- Kč	21 %	156.090,- Kč

- 5.2. Uvedená Odměna je odměnou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou, není-li dále uvedeno jinak.
- 5.3. Odměna obsahuje zejména:
- (i) náklady spojené s komunikací mezi Administrátorem, Zadavatelem, Příkazcem, osloveným dodavatelem, třetími stranami, případně ÚOHS (poštovné apod.),
 - (ii) náklady na cestovné,
 - (iii) mzdové náklady pracovníků Administrátora,
 - (iv) ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh Zadávacího řízení,
 - (v) případnou odměnu za poskytnutí licence.
- 5.4. Uvedená Odměna nezahrnuje náklady na služby externích poradců případně vyžádaných komisí. Bude-li třeba v průběhu Zadávacího řízení vypracovat odborný posudek od externího poradce, pak jeho vypracování zajistí svým jménem Administrátor po odsouhlasení věcných a finančních podmínek Příkazcem. Náklady na vypracování odborného posudku proplatí Příkazce Administrátorovi mimo sjednanou Odměnu.



- 5.5. DPH bude Administrátorem účtována v souladu se zákonem v okamžiku fakturace.
- 5.6. Provedené činnosti budou Administrátorovi uhrazeny na základě daňového dokladu (dále též „**faktura**“) následovně: právo na vystavení faktury vzniká Administrátorovi po provedení všech činností zahrnutých v předmětu plnění dle Přílohy č. 1 k této Smlouvě ve výši dle čl. V. odst. 5.1 této Smlouvy, tj. předáním kompletní archivní dokumentace o průběhu Veřejné zakázky po jejím ukončení (po podpisu smlouvy na plnění Veřejné zakázky s vybraným dodavatelem a po uveřejnění závěrečné písemné zprávy o Zadávacím řízení) Příkazci, není-li níže v této Smlouvě stanoveno jinak.
- 5.7. Pokud bude po odsouhlasení Zadávacích podmínek z jakéhokoliv důvodu na straně Příkazce či Zadavatele Zadávací řízení zrušeno rozhodnutím Zadavatele z důvodů nikoli na straně Administrátora, je Administrátor oprávněn fakturovat pouze část Odměny sjednané v článku V. odst. 5.1. Smlouvy, a to ve výši 50 % příslušné části Odměny. To platí i pro případ zrušení Zadávacího řízení dle § 127 ZZVZ. Dojde-li za stejných podmínek ke zrušení Zadávacího řízení po splnění všech podmínek k uzavření Realizační smlouvy, přísluší Administrátorovi Odměna v plné výši.
- 5.8. Podkladem pro úhradu Odměny je faktura. Faktura (daňový doklad) musí obsahovat náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Na faktuře bude uvedeno číslo této Smlouvy, název „Externí administrace JŘBU – Zpracování PD rozšíření Leteckého muzea Metoděje Vlacha v Mladé Boleslavi“, dále budou uvedeny jednotlivé položky, za něž je fakturováno a přiložena příloha faktury dle čl. IV. odst. 4.2 a 4.5 této Smlouvy. Administrátor je na faktuře povinen výslovně uvést, zda je, či není plátcem DPH.
- 5.9. Vystavená faktura bude splatná do 30 dnů ode dne jejího doručení Příkazci na účet Administrátora uvedený v záhlaví této Smlouvy. Administrátor předá fakturu v elektronické podobě datovou zprávou na ID DS Příkazce dle záhlaví Smlouvy nebo e-mailovou zprávou na adresu: podatelna@kr-s.cz. Faktura, která neobsahuje veškeré požadované náležitosti a přílohy, bude ve lhůtě splatnosti vrácena Administrátorovi k doplnění či opravě. Od doručení opravené faktury Příkazci běží nová třicetidenní lhůta splatnosti.

VI. DOKUMENTACE PRO ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 6.1. Za vady či nepřesnosti Příkazcem předaných vstupních podkladů nenese Administrátor odpovědnost. Administrátor přezkoumá obsah předané dokumentace, provede posouzení její úplnosti a ověří její soulad s právními předpisy. Pokud tak neučiní, věta první tohoto ustanovení Smlouvy se neuplatní.



VII. PROFIL ZADAVATELE

- 7.1. Smluvní strany berou na vědomí, že ZZVZ ukládá Zadavateli povinnost zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu Zadávacího řízení na profilu Zadavatele.
- 7.2. Příkazce zajistí bez zbytečného odkladu po účinnosti této Smlouvy Administrátorovi zřízení přístupu na profil Zadavatele.
- 7.3. Administrátor je povinen na profilu Zadavatele uveřejňovat veškeré relevantní dokumenty vzniklé v souvislosti se Zadávacím řízením, a to v souladu se ZZVZ, interními předpisy Příkazce a Zadavatele, případně Výzvou. Je-li ZZVZ dána povinnost uveřejnění jakýchkoli podkladů ve Věstníku veřejných zakázek, případně v Úředním věstníku EU, je Administrátor povinen zajistit toto uveřejnění a Příkazce, resp. Zadavatel mu k tomu poskytne veškerou potřebnou součinnost.
- 7.4. Příkazce bere na vědomí, že předmětem plnění Administrátora z této Smlouvy není uveřejňování následujících dokumentů: dodatků k uzavřené Realizační smlouvě, výše skutečně uhrazené ceny. Tyto dokumenty uveřejní na profilu Zadavatele, či v registru smluv, ve Věstníku veřejných zakázek, případně v Úředním věstníku EU Zadavatel. Zadavatel zajistí také uveřejnění Realizační smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem v registru smluv.

VIII. POVĚŘENÉ OSOBY

- 8.1. Pověřenými osobami Příkazce jsou:

ve věcech smluvních: viz záhlaví této Smlouvy

ve věcech realizace plnění: 

ve věcech technických: 

- 8.2. Pověřenými osobami Administrátora jsou:

ve věcech smluvních: viz záhlaví této Smlouvy

ve věcech realizace plnění: 



ve věcech technických:

- 8.3. Případná změna těchto osob bude platná písemným jednostranným oznámením druhé Smluvní straně.

IX. SOUČINNOST SMLUVNÍCH STRAN

- 9.1. Administrátor bere na vědomí, že úkony dle § 43 odst. 2 ZZVZ, které jsou rozhodnutím Zadavatele, musí Zadavatel učinit sám. K tomu se Administrátor zavazuje poskytnout veškeré podklady a součinnost a bez zbytečného odkladu bude potřebu těchto úkonů oznamovat Příkazci.
- 9.2. Příkazce se zavazuje zajistit, že Zadavatel neuzavře Realizační smlouvu s vybraným dodavatelem dříve, než mu Administrátor oznámí, že uplynula zákonná lhůta pro zákaz uzavření smlouvy, pokud taková lhůta existuje.
- 9.3. Smluvní strany jsou povinny se vzájemně informovat o všech podstatných skutečnostech souvisejících se Zadávacím řízením, zejména o úkonech a skutečnostech, s nimiž ZZVZ spojuje počítání lhůt.
- 9.4. Obdrží-li Příkazce či Zadavatel jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávání administrované Veřejné zakázky, informuje o něm bez zbytečného odkladu Administrátora a v případě potřeby mu jej urychleně poskytne.
- 9.5. Administrátor je povinen Příkazce na výzvu bezodkladně informovat o průběhu a stavu zadávání.

X. DALŠÍ UJEDNÁNÍ

- 10.1. Smluvní strany si ujednávají, že písemná forma vzájemné komunikace, je-li Smlouvou vyžadována, je dodržena i v případě komunikace prostřednictvím e-mailu, není-li zde důvod o identitě odesílatele pochybovat.
- 10.2. Administrátor se zavazuje provést opakované služby podle této Smlouvy na své náklady v případě, že ke zrušení předchozí veřejné zakázky podle čl. 1.1. této Smlouvy došlo v důsledku pochybení Administrátora.
- 10.3. Ujednáním smluvní pokuty není dotčeno právo Příkazce či Zadavatele na náhradu škody.



- 10.4. Administrátor si je plně vědom toho, že jeho pochybení při plnění předmětu této Smlouvy může Příkazci způsobit škodu, a to přímo, nebo zprostředkovaně způsobením škody Zadavateli. V takovém případě se Administrátor zavazuje uhradit škodu způsobenou pochybením Administrátora při plnění této Smlouvy Příkazci, a to v plné výši.
- 10.5. K zajištění řádného plnění ujednávají Smluvní strany tyto smluvní pokuty:
- (i) pro případ zmaření jednání (např. neomluvená absence Administrátora) 1000,- Kč za každý jednotlivý případ;
 - (ii) pro případ prodlení s úkonem oproti lhůtě stanovené Smlouvou (např. zahájení Zadávacího řízení) 750,- Kč za každý kalendářní den prodlení;
 - (iii) pro případ neodstranění vytčených chyb v písemných výstupech zpracovaných Administrátorem ve stanovené lhůtě 500,- Kč za každý neopravený dokument a den prodlení.
- 10.6. Smluvní strany sjednávají nad rámec obecných důvodů vymezených právním řádem též tyto důvody odstoupení od Smlouvy:
- (i) Administrátor bez závažného důvodu nevykonává nebo odmítá vykonávat činnost podle této Smlouvy a pokynů Příkazce, přičemž pro takové porušení povinnosti postačí 2 zjištění tohoto charakteru – pokyny Příkazce musí být doložitelné, tj. Administrátorovi musely být zadány v písemné formě, a to i e-mailem;
 - (ii) Administrátor opakovaně nedodržel termíny pro provedení úkonů v Zadávacím řízení stanovené ZZVZ a/nebo interními předpisy Příkazce či Zadavatele;
 - (iii) celková výše smluvních pokut vyměřených Příkazcem podle této Smlouvy Administrátorovi dosáhla výše 50 % sjednané smluvní Odměny;
 - (iv) Příkazce je v prodlení s úhradou řádně přijaté faktury delším než 30 kalendářních dnů.
- 10.7. Administrátor neodpovídá zejména za následující případné škody, sankce či postihy:
- (i) vzniklé v důsledku úkonů provedených samotným Příkazcem, Zadavatelem nebo prostřednictvím třetí strany bez písemného souhlasu Administrátora;
 - (ii) vzniklé v důsledku porušení ustanovení této Smlouvy Příkazcem;
 - (iii) vzniklé v důsledku chyb či nesprávností v podkladech dodaných Příkazcem, pokud se nejedná o situaci, kdy Administrátor měl chybu či nesprávnost odhalit a upozornit na ni;
 - (iv) vyplývající z pozdního či neúplného doložení podkladů Příkazcem; nebo
 - (v) vzniklé v důsledku toho, že Příkazce nevyužil všechny právní prostředky obrany k zabránění vzniku újmy či její minimalizaci;
 - (vi) vzniklé v důsledku činností provedených Administrátorem dle výslovných požadavků Příkazce, pokud jej Administrátor upozornil na jejich nevhodnost.



- 10.8. Smluvní strany si ujednávají jako základní formu vypořádání smluvních pokut jejich započtení Příkazcem proti částkám fakturovaným jako smluvní Odměna Administrátora. Není-li tento postup možný, zaplatí Administrátor smluvní pokutu za porušení této Smlouvy na účet Příkazce do 30 dnů po doručení jejího vyúčtování.

XI. POJIŠTĚNÍ

- 11.1. Administrátor je povinen udržovat v platnosti a účinnosti po celou dobu plnění této Smlouvy pojistnou smlouvu na pojištění profesní odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám s limitem pojistného plnění v minimální výši 7 500 000,- Kč za účelem pokrytí celkových případných škod způsobených Příkazci v souvislosti s touto Smlouvou (dále jen jako „**Pojištění**“). Administrátor se zavazuje plnit své povinnosti vyplývající pro něj z pojistné smlouvy, zejména platit pojistné a plnit oznamovací povinnosti.
- 11.2. V případě, že Administrátor způsobí porušením svých povinností Příkazci škodu, a to buď přímo či zprostředkovaně způsobením škody Zadavateli, je povinen ji uplatnit jako pojistnou událost ze svého Pojištění.
- 11.3. Administrátor se zavazuje udržovat sjednané Pojištění v platnosti po celou dobu trvání jeho závazků z této Smlouvy.
- 11.4. Administrátor je povinen předložit Příkazci bezodkladně po jeho výzvě doklad prokazující sjednané Pojištění. Administrátor se dále zavazuje informovat Příkazce o jakýchkoli změnách sjednaného Pojištění, s výjimkou prodloužení jeho platnosti.

XII. LICENČNÍ UJEDNÁNÍ

- 12.1. Pokud Administrátor v rámci plnění předmětu této Smlouvy vytvoří dílo podléhající ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, poskytuje tímto Příkazci licenci - tj. oprávnění k výkonu práva užívat vytvořené autorské dílo, a to licenci:
- (i) nevýhradní k veškerým známým způsobům užití takového díla, zejména k účelu, ke kterému bylo takové dílo Administrátorem vytvořeno v souladu se Smlouvou, a to v rozsahu minimálně nezbytném pro řádné užívání díla Příkazcem;
 - (ii) neomezenou územním či množstevním rozsahem a rovněž tak neomezenou způsobem nebo rozsahem užití;
 - (iii) udělenou na dobu určitou, a to po celou dobu trvání majetkových práv k dílu;
 - (iv) kterou není Příkazce povinen využít;
 - (v) která umožňuje Příkazci užívání díla všemi známými způsoby pro svou vlastní, výhradně nekomerční potřebu a užívat dílo pro vnitřní potřebu bez omezení;



- (vi) právo zobrazit na internetu dílo nebo jeho vybrané části společně s údajem o autorství Administrátora.

12.2. Z poskytnuté licence vyplývají Příkazci následující oprávnění a závazky:

- (i) užívat dílo všemi známými způsoby pro svou výhradně nekomerční potřebu, k účelům uvedeným v čl. 2. této Smlouvy,
- (ii) užívat dílo pro vnitřní potřebu bez omezení,
- (iii) zobrazit na internetu dílo nebo jeho vybrané části díla společně s údajem o autorství Administrátora,
- (iv) poskytnout dílo jako podklad třetím osobám, které budou pro Příkazce zpracovávat na dílo navazující plnění.

12.3. Administrátor uděluje Příkazci oprávnění:

- (i) dílo (nebo jeho dílčí část), které podléhá ochraně podle zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, upravovat, zpracovávat, měnit jeho název;
- (ii) dílo spojit s dílem jiným a zařadit jej do díla souborného.

12.4. Příkazce nesmí upravit či jinak měnit označení Administrátora, a to ani při spojení díla dle této Smlouvy s jiným dílem, jakožto i při zařazení díla do díla souborného.

XIII. OPATŘENÍ PROTI PORUŠOVÁNÍ MEZINÁRODNÍCH SANKCÍ

13.1. Administrátor je povinen zajistit, aby plněním této Smlouvy nedošlo k porušení právních předpisů a rozhodnutí upravujících mezinárodní sankce, kterými jsou Česká republika nebo Příkazce vázáni. Administrátor je neprodleně povinen informovat Příkazce o skutečnostech, jakkoliv relevantních pro posouzení naplnění povinností uvedených ve větě první tohoto článku.

13.2. Příkazce je oprávněn od této Smlouvy či její části odstoupit, pokud zjistí, že na Administrátora či Administrátora ovládající osoby dopadají, přímo či zprostředkovaně, mezinárodní sankce dle příslušných právních předpisů a rozhodnutí, kterými jsou Česká republika nebo Příkazce vázáni. Pokud takové sankce dopadají na jakoukoli osobu, kterou Administrátor používá k plnění Smlouvy, včetně poddodavatelů, je Administrátor povinen o takové skutečnosti nejpozději následující pracovní den poté, co ji zjistí, informovat Příkazce a do čtrnácti (14) dní od výzvy Příkazce je povinen zjednat nápravu a takovou osobu nahradit, přičemž pokud tak neučiní, je Příkazce oprávněn od Smlouvy odstoupit.

XIV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ



- 14.1. S ohledem na povinnosti plynoucí ze zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, Smluvní strany ujednávají, že zveřejnění této Smlouvy v registru zajistí bez zbytečného odkladu po jejím uzavření Příkazce, resp. Zadavatel. Smluvní strany berou na vědomí, že nebude-li Smlouva zveřejněna ani devadesátý den od jejího uzavření, je následujícím dnem zrušena od počátku.
- 14.2. Tuto Smlouvu lze měnit pouze písemně, formou vzestupně číslovaných dodatků, není-li pro konkrétní případ výše ujednáno jinak.
- 14.3. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podepsání poslední ze Smluvních stran a účinnosti uveřejněním v registru smluv.
- 14.4. Tato smlouva je uzavřena v souladu s usnesením Rady Středočeského kraje č..079-27/2025/RK ze dne 7.8.2025 a v souladu s usnesením Rady Středočeského kraje č. 101-19/2025/RK ze dne 22.5.2025, kterým byla schválena Směrnice.
- 14.5. Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické formě ve formátu PDF/A a je podepsána zaručenými elektronickými podpisy Smluvních stran založenými na kvalifikovaném certifikátu nebo kvalifikovaném elektronickém podpisu. Každá ze Smluvních stran obdrží tuto Smlouvu v elektronické formě s uznávanými elektronickými podpisy.

XV. PLNÁ MOC

- 15.1. Podpisem této Smlouvy uděluje Příkazce Administrátorovi písemnou plnou moc k provádění úkonů v zadávacím řízení na Veřejnou zakázku v souladu s ust. § 43 zákona jménem Zadavatele vůči dodavatelům a vůči členům hodnotící komise jmenovaných Příkazcem. Plná moc se nevztahuje na úkony neuvedené v Příloze č. 1 této Smlouvy, v tomto případě musí být Příkazcem udělena zvláštní plná moc.
- 15.2. Příkazce pověří Administrátora, aby jeho jménem, resp. jménem Zadavatele, oznamoval všechna jeho rozhodnutí v Zadávacím řízení oslovenému dodavateli na Veřejnou zakázku a dále aby prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu Zadávacího řízení na Veřejnou zakázku s výjimkou úkonů, které podle ZZVZ musí Zadavatel vykonat sám.
- 15.3. Administrátor nebude oprávněn činit jménem Zadavatele rozhodnutí ve věcech:
- (i) vyřízení námitek,
 - (ii) vyloučení účastníka z účasti v Zadávacím řízení,
 - (iii) zrušení Zadávacího řízení,

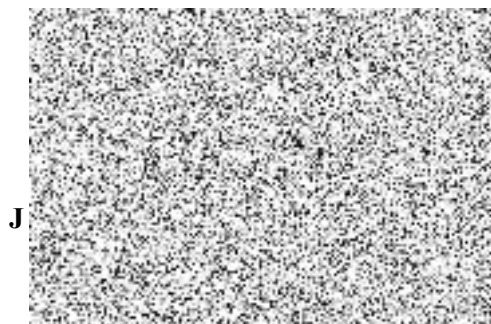
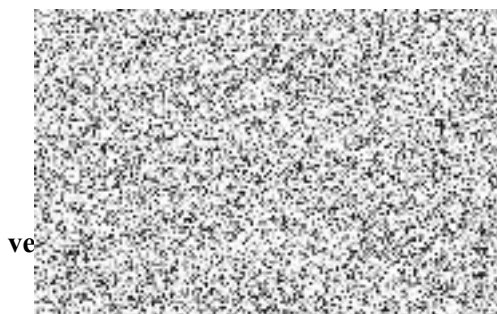


- (iv) zadání Veřejné zakázky (rozhodnutí o výběru dodavatele / dodavatelů a uzavření Smlouvy s vybraným dodavatelem / vybranými dodavateli).

15.4. V případech, kdy to bude potřeba, zajistí Příkazce udělení plné moci Administrátorovi Zadavatelem.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Detailní specifikace předmětu plnění





Příloha č. 1

DETAILNÍ SPECIFIKACE PŘEDMĚTU PLNĚNÍ

I. Příprava kompletních Zadávacích podmínek Veřejné zakázky, zejména:

- a) zpracování
 - (i) specifikace předmětu Veřejné zakázky; v souladu se ZZVZ;
 - (ii) zapracování veškerých dopadů a požadavků daných ZZVZ,
 - (iii) zpracování požadavků na kvalifikaci a způsobilost v souladu se ZZVZ
- b) zapracování veškerých požadavků na přípravu Zadávacích podmínek na základě uzavřené Smlouvy a vzniklých v souvislosti s přípravou Zadávacích podmínek v součinnosti a ve spolupráci s Příkazcem,
- c) jako součást Zadávacích podmínek bude ze strany Administrátora připraven návrh Realizační smlouvy na plnění Veřejné zakázky;
- d) řádné písemné zdokumentování a odůvodnění jednotlivých kroků v rámci Zadávacího řízení, které umožní přezkum jejich nastavení a provedení ze strany Příkazce a dále tato zdůvodnění budou určena pro případnou argumentaci při námitkách dodavatelů proti zadávacím podmínkám, případně proti přezkumu ze strany orgánů veřejné správy nebo soudů;
- e) finalizace výsledné dokumentace pro provedení Zadávacího řízení;

II. Kompletní administrace jednacího řízení bez uveřejnění k zadání Veřejné zakázky, a to od zahájení až po úkony bezprostředně související se zadáním předmětu plnění Veřejné zakázky, tedy uveřejnění oznámení o výsledku Zadávacího řízení a písemné zprávy zadavatele podle ZZVZ, v souladu se ZZVZ a prováděcími právními předpisy, zejména tedy (s výhradou, že některé fáze mohou být vyhodnoceny jako nepotřebné/nerelevantní ve vztahu k průběhu Zadávacího řízení):

- a) zajištění splnění všech povinností zveřejnění a oznámení plynoucích ze zákonných předpisů či interních předpisů Příkazce nebo Zadavatele, zejména, avšak ne výlučně zpracování a zajištění zveřejnění všech povinných, resp. Příkazcem požadovaných oznámení, včetně případných předběžných oznámení na předepsaném formuláři ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie (TED) a v elektronickém nástroji E-ZAK;
- b) sepis výzvy k podání nabídky na plnění Veřejné zakázky a její odeslání dodavateli označenému Příkazcem;
- c) účast na případných jednáních s dodavatelem;
- d) provádění případných úprav návrhu Realizační smlouvy na plnění Veřejné zakázky v závislosti na výsledcích jednání s dodavatelem



- e) zpracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise, zpracování protokolů o zasedání komise;
- f) zpracování protokolů o obsahu jednání s dodavatelem;
- g) účast při posuzování nabídky dodavatele z pohledu splnění veškerých požadavků Příkazce;
- h) nezávislé ověření posuzované nabídkové ceny;
- i) vpracování zprávy o hodnocení nabídky;
- j) zpracování znění rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele a zpracování oznámení o výběru dodavatele;
- k) příprava podkladů pro vyřízení námitek;
- l) spolupráce při uzavírání Realizační smlouvy na plnění Veřejné zakázky s vybraným dodavatelem;
- m) případné zpracování znění rozhodnutí Zadavatele o zrušení jednacího řízení bez uveřejnění a zpracování sdělení o zrušení jednacího řízení bez uveřejnění a zajištění jeho odeslání dodavateli;
- n) vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to právními předpisy pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno, včetně zajištění zveřejnění
- o) zpracování písemné zprávy zadavatele;
- p) uspořádání a předání dokumentace o jednacím řízení bez uveřejnění Příkazci;
- q) uveřejňování informací na profilu Zadavatele;
- r) provádění veškerých dalších činností a úkonů v jednacím řízení bez uveřejnění, které nejsou výhradně svěřeny právními předpisy Zadavateli, a to na základě pokynů Zadavatele;
- s) předání kompletní dokumentace jednacího řízení bez uveřejnění Příkazci;
- t) součinnost při zpracování stanoviska Zadavatele k případnému podanému návrhu k ÚOHS týkajícího se Zadávacího řízení;
- u) součinnost při řešení případného řízení před ÚOHS týkající se Zadávacího řízení.