

Smlouva o zastupování zadavatele

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

Smluvní strany

Zadavatel **Střední škola informatiky a služeb Dvůr Králové nad Labem**
IČO 674 39 918
Se sídlem Elišky Krásnohorské 2069, 544 01 Dvůr Králové nad Labem
Zástupce Mgr. et Mgr. Petr Vojtěch, ředitel

dále jako „zadavatel“;

Zástupce **Centrum investic, rozvoje a inovací**

Příspěvková organizace Královéhradeckého kraje vedená u Krajského soudu v Hradci Králové pod sp. zn. Pr 863

IČO 712 18 840
Se sídlem Soukenická 54/8, 500 03 Hradec Králové
Zástupce JUDr. Bc. Lukáš Korych, ředitel
bankovní spojení Komerční banka, a.s., pobočka Hradec Králové
číslo účtu 35-0367350277/0100

Dále jako „zástupce zadavatele“; zadavatel a zástupce zadavatele společně také jako „smluvní strany“

Článek 1

Úvodní ustanovení

- 1) Zadavatel má zájem nechat se zastoupit zástupcem zadavatele při provádění úkonů podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) souvisejících se zadávacím řízením veřejných zakázek specifikovaných v článku 2.
- 2) Za provádění úkonů podle zákona souvisejících se zadávacím řízením veřejných zakázek dle předchozího odstavce se pro potřeby této smlouvy rozumí také provádění úkonů souvisejících s výběrovým řízením veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 27 zákona.
- 3) Zastoupením zadavatele dle této smlouvy není dotčena jeho odpovědnost za dodržení pravidel stanovených zákonem a dalšími normami, jimiž je při zadávání veřejných zakázek vázán.
- 4) Zástupce zadavatele nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení nebo rozhodnout o námitkách.
- 5) Tato smlouva upravuje práva a povinnosti smluvních stran v rámci zastoupení zadavatele k jednotlivým dílčím veřejným zakázkám dle článku 2. Jednotlivé dílčí veřejné zakázky jsou součástí projektu s názvem Kroužek multimediální tvorby - SŠIS Dvůr Králové nad Labem, registrační číslo CZ.06.2.67/0.0/0.0/16_053/0004836 (dále také jako „projekt“) který je předmětem žádosti o podporu v rámci Integrovaného regionálního operačního programu (IROP).

Článek 2

Specifikace veřejných zakázek

#	Název veřejné zakázky	Druh veřejné zakázky	Předpokládaný způsob zadání
1	Kroužek multimediální tvorby - SŠIS Dvůr Králové nad Labem - Stavební práce	Stavební práce	Veřejná zakázka malého rozsahu

2	Kroužek multimediální tvorby - SŠIS Dvůr Králové nad Labem - Výtah	Dodávky	Veřejná zakázka malého rozsahu
3	Kroužek multimediální tvorby - SŠIS Dvůr Králové nad Labem - Vybavení – audiovizuální technika	Dodávky	Otevřené řízení
4	Kroužek multimediální tvorby - SŠIS Dvůr Králové nad Labem - Zeleň	Dodávky	Veřejná zakázka malého rozsahu

Článek 3 Předmět smlouvy

- 1) Zástupce zadavatele se touto smlouvou zavazuje k provádění úkonů zadavatele souvisejících se zadávacím řízením veřejných zakázek uvedených v článku 2. Zadavatel se zavazuje zaplatit zástupci objednatele sjednanou cenu.
- 2) Zástupce zadavatele zabezpečí administrativní přípravu a průběh všech zadávacích řízení veřejných zakázek v souladu se zákonem, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP a dalšími normami, jimiž je zadavatel při zadávání veřejných zakázek vázán (dále také jako „administrace řízení“). Práva a povinnost smluvních stran vyplývající z této smlouvy včetně úhrady ceny za realizované činnosti se vztahují i na případná opakovaná zadávací řízení veřejných zakázek dle článku 2 jako na samostatná řízení. Vyhodnotí-li to zástupce zadavatele jako účelné, může bez dalšího změnit způsob zadání konkrétní veřejné zakázky.
- 3) Administrace řízení proběhne vždy v následujících etapách:

A. Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho uveřejněním

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

B. Činnost spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek

1. Příjem a evidence přihlášek do zadávacího řízení
2. Příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace
3. Příprava návrhu znění vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace na základě předchozí žádosti i z rozhodnutí zadavatele a v souladu s jeho pokyny
4. Podpis a uveřejnění vysvětlení, doplnění či změny zadávací dokumentace požadovanou formou
5. Administrativní zajištění prohlídky místa plnění, je-li zadavatelem organizována
6. Příjem nabídek podaných dodavateli

C. Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty

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

D. Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení

1. Zajištění odeslání příslušných oznámení o rozhodnutí zadavatele
2. Spolupráce při uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem
3. Zpracování a odeslání uveřejnění do Věstníku veřejných zakázek a na profil zadavatele
4. Uveřejnění písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele
5. Kompletace dokumentace o veřejné zakázce a předání zadavateli

E. Ostatní činnosti

1. Příjem námitek účastníků včetně zpracování návrhu způsobu vypořádání a návrhu rozhodnutí o námitkách
- 4) Předmětem smlouvy není poskytování odborného poradenství v oblasti veřejných zakázek, které se netýká administrovaných zadávacích řízení.
- 5) Zástupce zadavatele je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zadavateli všechny okolnosti, které zjistí při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů zadavatele.
- 6) Zástupce zadavatele je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Zástupce zadavatele použije všechny materiály a podklady které obdrží od zadavatele v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za účelem plnění předmětu smlouvy. Nejdříve po skončení realizace projektu předá zástupce zadavatele zadavateli všechny materiály a podklady, které od zadavatele v souvislosti s plněním převzal.
- 7) Zadavatel je povinen předat včas zástupci zadavatele úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit zástupce zadavatele v rámci poskytování služby.
- 8) Zadavatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost zástupce zadavatele a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat zástupci zadavatele včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, vysvětlení, doplnění či změny

zadávacích podmínek, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů zástupci zadavatele je zadavatel povinen brát ohledy na lhůty vyplývající ze zákona.

- 9) Zástupce zadavatele je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na e-mailovou adresu zadavatele odeslat zadavateli k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za zadavatele jednat. Zadavatel je povinen posoudit a schválit úkony do 1 pracovního dne od doručení e-mailu zástupce zadavatele, případně zajistit podpis osoby oprávněné za zadavatele jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit zástupci zadavatele. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany zadavatele nutných pro činnost zástupce zadavatele (zejména doručení námítky, doručení objasnění, doplnění či změny zadávacích podmínek, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese zástupce zadavatele odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 10) Vyhrazená práva zadavatele veřejné zakázky:
 - a) zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatelem;
 - b) zadavatel stanoví minimální úroveň požadavků kvalifikace;
 - c) zadavatel stanoví hodnotící kritérium a způsob hodnocení;
 - d) zadavatel bude rozhodovat o složení komise pověřené k provádění úkonů zadavatele;
 - e) zadavatel provede výběr dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení nebo rozhodne o námitkách.
- 11) Za realizaci všech činností zástupce zadavatele uhradí zadavatel zástupci zadavatele cenu ve výši dle článku 4.

Článek 4 Cena a platební podmínky

- 1) **Cena za administraci činností v rámci každého zadávacího řízení činí:**
 - **u veřejných zakázek zadávaných mimo zadávací řízení ve smyslu § 31 zákona maximálně 20.000 Kč bez DPH;**
 - **u veřejných zakázek zadávaných v zadávacím řízení dle zákona maximálně 40.000 Kč bez DPH.**
- 2) Cenu za dílčí plnění předmětu této smlouvy je zástupce zadavatele oprávněn vyúčtovat v souladu s touto smlouvou daňovým dokladem vystaveným do patnácti (15) kalendářních dnů od ukončení příslušného zadávacího řízení. Za ukončení zadávacího řízení se pro potřeby fakturace považuje den uveřejnění písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele nebo dnem vydání prvostupňového rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže ve věci příslušného zadávacího řízení.
- 3) Zadavatel neposkytuje zástupci zadavatele jakékoliv zálohy. Fakturovaná částka je pro účely této smlouvy uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu zadavatele ve prospěch zástupce zadavatele.
- 4) Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu podle aktuálně účinných obecně závazných právních předpisů a údaje, které jednoznačně identifikují jednotlivé administrované veřejné zakázky – název projektu, registrační číslo projektu. Zadavatel si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu zástupci zadavatele, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným

vrácením faktury, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti počíná běžet doručením opravené nebo přepracované faktury zadavateli.

- 5) Daň z přidané hodnoty (DPH) bude fakturována podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů účinného v den fakturace.
- 6) Náklady spojené s organizací veřejných zakázek (zejména poštovné, cestovné, atd.) jsou již zahrnuty v ceně hrazené dle odst. 1.

Článek 5 Zpracování osobních údajů

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

závadného stavu. O přijatých opatřeních je zástupce zadavatele povinen bezodkladně písemně informovat zadavatele.

Článek 6 **Závěrečná ustanovení**

- 1) Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran a účinnosti dnem prvního řádného uveřejnění ve smyslu § 5 a násl. zákona č. 134/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 2) Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to do ukončení všech administrovaných zadávacích řízení a splnění všech povinností zástupce zadavatele včetně opakování případně zrušených zadávacích řízení, tj. předáním dokumentace o zadání všech veřejných zakázek, k jejichž administraci byl zástupce zadavatele pověřen.
- 3) Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno.

Za zadavatele

ve Dvoře Králové nad Labem dne

.....

Mgr. et Mgr. Petr Vojtěch

ředitel

Za zástupce zadavatele

v Hradci Králové dne

.....

JUDr. Bc. Lukáš Korych

ředitel