




## SMOUVA O PŘÍPRAVĚ A ADMINISTRACI VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

uzavřená níže uvedeného dne, měsíce a roku podle § 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**“)


Číslo smlouvy Zadavatele: S-1813/OLP/2024

### Smluvní strany

Zadavatel: Středočeský kraj  
zastoupený: Mgr. Vladimírem Černým, vedoucím Odboru legislativně právního  
sídlo: Zborovská 11, 150 21 Praha 5  
IČO: 70891095  
DIČ: CZ70891095  
datová schránka: keebyyf  
Bankovní spojení: 

(dále jen „**Zadavatel**“)

a

Administrátor: ARROWS advokátní kancelář, s.r.o.  
zastoupený: JUDr. Ondřejem Stehlíkem, LL.M., MBA, jednatelem  
sídlo: Plzeňská 3350/18, Smíchov, 150 00 Praha 5  
IČO: 06717586  
DIČ: CZ06717586  
Dodavatel je plátce DPH  
Bankovní spojení: MONETA Money Bank, a.s., č. ú.   
společnost zapsaná v OR, vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 287750  
(dále jen „**Administrátor**“)

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

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku 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 VZ – zajištění kybernetické bezpečnosti II**“ a to za účelem vymezení práv a povinností Smluvních stran v souvislosti se zpracováním kompletních zadávacích podmínek a externí administrací a v souvislosti se zastoupením Zadavatele



jako 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 názvem „**Zajištění kybernetické bezpečnosti informačních systémů krajského úřadu – dohledové centrum SOC**“, zadávané v otevřeném nadlimitním řízení s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky ve výši přibližně 18.000.000 Kč bez DPH (dále jen jako „**Veřejná zakázka**“).

## II.

### PŘEDMĚT SMLOUVY

- 2.1. Touto Smlouvou se Administrátor zavazuje, že pro Zadavatele na jeho účet a jeho jménem připraví a organizačně zajistí průběh zadávacího řízení k Veřejné zakázce specifikované v čl I. odst. 1.1 Smlouvy, a Zadavatel se zavazuje mu za to zaplatit odměnu sjednanou dle článku V. Smlouvy.
- 2.2. Předmětem plnění této Smlouvy je (i) příprava zadávacích podmínek a vyhotovení kompletní zadávací dokumentace Veřejné zakázky (dále jen „**Zadávací dokumentace**“) Administrátorem (dále jen „**Fáze A**“) a (ii) zajištění kompletní administrace zadávacího řízení Veřejné zakázky (dále jen „**Zadávací řízení**“) Administrátorem a související a navazující služby (dále jen „**Fáze B**“). Podrobný popis plnění, jež se Administrátor zavazuje pro Zadavatele provést, jakož i jejich rozdělení do příslušných fází, je uveden v Příloze č. 1 k této Smlouvě, jež je její nedílnou součástí.
- 2.3. Administrátor není oprávněn provádět žádné dodatečné úkony či činnosti bez písemného souhlasu Zadavatele.
- 2.4. Administrátor se bude účastnit veškerých jednání komisí, a to buď osobně nebo prostřednictvím videokonferenčních prostředků.
- 2.5. Administrátor je povinen zajistit písemnou evidenci všech provedených úkonů, které provedl v zastoupení Zadavatele vůči dodavatelům v souvislosti se Zadávacím řízením, Veřejnou zakázkou a vůči ÚOHS.
- 2.6. Smluvní strany se zavazují poskytovat si vzájemně součinnost tak, aby byly v rámci Zadávacího řízení dodrženy veškeré lhůty stanovené ZZVZ a interními předpisy Zadavatele, s nimiž se Administrátor tímto zavazuje seznámit. V souvislosti s tímto odstavcem tohoto článku Smlouvy se Administrátor zejména zavazuje zasílat Zadavateli veškeré požadavky na součinnost Zadavatele tak, aby byly Zadavateli doručeny v rámci pracovní doby Zadavatele a zároveň s dostatečným předstihem tak, aby byly dodrženy lhůty dle ZZVZ a interních předpisů Zadavatele, případně dle dohody se jmenovaným zástupcem Zadavatele.
- 2.7. Kompletní Zadávací dokumentaci k Veřejné zakázce je Administrátor povinen předat Zadavateli v editovatelném formátu a ve formátu .pdf.

## 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 Zadavateli. 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 uplatňovat účinný systém řízení střetu zájmů tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů u žádné z osob, které se na jeho straně na zpracování Zadávací dokumentace a/nebo na průběhu Zadávacího řízení podílí.
- 3.5. Administrátor k žádosti Zadavatele potvrdí neexistenci střetu zájmů též do protokolu z jednání komise nebo v obdobné listině, která tvoří součást dokumentace o Veřejné zakázce.

#### IV.

##### TERMÍN A PODMÍNKY PLNĚNÍ

- 4.1. Zahájení plnění dle této Smlouvy se předpokládá ve druhé polovině března roku 2024. Předpokládaný termín ukončení plnění je 15. 12. 2024, ovšem Administrátor je povinen pokračovat v plnění i po tomto datu, pokud to bude nezbytné ke splnění jeho povinností dle této Smlouvy. Administrátor se zavazuje dodržet níže uvedené časové milníky:
  - a) uveřejnění oznámení o zahájení Zadávacího řízení do 31. 5. 2024;
  - b) uzavření smlouvy na plnění Veřejné zakázky s vybraným dodavatelem do 15. 11. 2024.
- 4.2. Za termín dokončení Fáze A předmětu plnění dle této Smlouvy je považován den akceptace Zadávací dokumentace Zadavatelem – akceptační protokol podepsaný oběma Smluvními stranami (bude přílohou faktury).
- 4.3. Administrátor se zavazuje zahájit Zadávací řízení, tj. uveřejnit oznámení o zahájení Zadávacího řízení v souladu se ZZVZ, nejpozději do 5 pracovních dnů od odsouhlasení finální podoby Zadávací dokumentace, pokud nebude Zadavatelem stanoveno jinak. O zahájení Zadávacího řízení bude Administrátor Zadavatele písemně informovat.
- 4.4. Další termíny plnění Fáze B poskytovaného plnění budou stanoveny dle průběhu Zadávacího řízení a odvíjí se zejména od lhůt stanovených v ZZVZ a interních předpisech Zadavatele k zadávání veřejných zakázek. V případě konzultací pro vysvětlení Zadávací dokumentace je lhůta stanovena na 2 pracovní dny ode dne obdržení požadavku.
- 4.5. Za termín ukončení Fáze B poskytovaného plnění dle této Smlouvy je považován den předání 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) Zadavateli. 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“).



5.2. Odměna je stanovena v následující výši:

Předmět	Odměna v Kč bez DPH	sazba DPH v % a výše DPH v Kč	Celková Odměna včetně DPH
Část Odměny za Fázi A	75.000,- Kč	21 % a 15.750 Kč	90.750,- Kč
Část Odměny za Fázi B	75.000,- Kč	21 % a 15.750 Kč	90.750,- Kč
Celková Odměna za Fázi A i Fázi B	150.000,- Kč	21 % a 31.500 Kč	181.500,- Kč

Uvedená Celková Odměna je odměnou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou, není-li dále uvedeno jinak.

5.3. Odměna obsahuje zejména:

- náklady spojené s komunikací mezi Administrátorem, Zadavatelem, dodavatelem případně ÚOHS (poštovné apod.),
- náklady na cestovné,
- mzdové náklady pracovníků Administrátora,
- ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh Zadávacího řízení,
- 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 Zadavatelem. Náklady na vypracování odborného posudku proplatí Zadavatel 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 první faktury vzniká Administrátorovi po provedení všech činností zahrnutých ve Fázi A předmětu plnění dle Přílohy č. 1 k této Smlouvě ve výši dle čl. V. odst. 5.2 této Smlouvy (položka „Část Odměny za Fázi A“),
- právo na vystavení konečné faktury ve výši dle čl. V. odst. 5.2 této Smlouvy (položka „Část Odměny za Fázi B“) vzniká Administrátorovi okamžikem splnění všech činností zahrnutých ve Fázi B předmětu plnění dle Přílohy č. 1, 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) Zadavateli,

5.7. Pokud bude z jakéhokoliv důvodu na straně Zadavatele Zadávací řízení zrušeno po dokončení Fáze A rozhodnutím Zadavatele, je Administrátor oprávněn fakturovat pouze část Odměny sjednané v článku V. odst. 5.2. Smlouvy (položka „Část Odměny za Fázi B“), a to takto:

- při zrušení Zadávacího řízení před otevíráním nabídek vzniká právo na vystavení konečné faktury celkem ve výši 30 % příslušné části Odměny. To platí i pro případ zrušení zadávacího řízení dle § 127 ZZVZ;



- b) při zrušení Zadávacího řízení po otevírání nabídek, ale před rozhodnutím Zadavatele o výběru dodavatele, vzniká právo na vystavení konečné faktury celkem ve výši 75 % příslušné části Odměny;
  - c) při zrušení Zadávacího řízení po rozhodnutí o výběru dodavatele vzniká právo na vystavení faktury v úplné 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 VZ – zajištění kybernetické bezpečnosti“, 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 každé faktuře povinen výslovně uvést, zda je, či není plátcem DPH.
- 5.9. Vystavená faktura bude splatná do 30 dnů ode dne jejího doručení Zadavateli na účet Administrátora uvedený v záhlaví této Smlouvy. Administrátor předá fakturu v elektronické podobě datovou zprávou na ID DS Zadavatele dle záhlaví Smlouvy nebo e-mailovou zprávou na adresu [podatelna@kr-s.cz](mailto: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 Zadavateli běží nová třicetidenní lhůta splatnosti.

## VI.

### PŘÍSLUŠNÁ DOKUMENTACE PRO ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- 6.1. Za vady či nepřesnosti Zadavatelem 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. Zadavatel je dle ZZVZ povinen zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu Zadávacího řízení na profilu Zadavatele.
- 7.2. Zadavatel zřídí nejpozději ke dni ukončení Fáze A plnění Administrátorovi přístup na profil Zadavatele.
- 7.3. Administrátor je povinen na profilu Zadavatele uveřejňovat veškeré relevantní dokumenty vzniklé v souvislosti se Zadávacím řízením Veřejné zakázky, a to v souladu se ZZVZ a interními předpisy Zadavatele.
- 7.4. Zadavatel bere na vědomí, že předmětem plnění Administrátora z této Smlouvy není uveřejňování následujících dokumentů:
- a) smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem,
  - b) případných dodatků k uzavřené smlouvě,
  - c) výše skutečně uhrazené ceny.

Tyto dokumenty uveřejní na profilu zadavatele či v registru smluv Zadavatel.



## VIII.

### POVĚŘENÉ OSOBY

8.1. Pověřenými osobami Zadavatele jsou:

**ve věcech smluvních:** viz záhlaví této Smlouvy

**ve věcech realizace plnění:**

**ve věcech technických:**

8.2. Pověřenými osobami Administrátora jsou:

**ve věcech smluvních:**

**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 Zadavateli oznamovat.
- 9.2. Zadavatel nesmí uzavřít 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 s administrovanou Veřejnou zakázkou, zejména o úkonech a skutečnostech, s nimiž ZZVZ spojuje počítání lhůt.
- 9.4. Obdrží-li 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. Zadavatel je povinen zorganizovat případnou prohlídku místa budoucího plnění v termínu stanoveném podmínkami zadávacího řízení. Administrátor není povinen se této prohlídce účastnit.
- 9.6. Administrátor je povinen Zadavatele 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. I odst. 1.1 této Smlouvy došlo v důsledku pochybení Administrátora.
- 10.3. Ujednáním smluvní pokuty není dotčeno právo Zadavatele na náhradu škody. Administrátor se zavazuje Zadavateli uhradit škodu způsobenou pochybením Administrátora při plnění této Smlouvy, a to v plné výši.
- 10.4. K zajištění řádného plnění ujednávají Smluvní strany tyto smluvní pokuty:
  - a) pro případ zmaření jednání (např. neomluvená absence Administrátora) 1000,- Kč za každý jednotlivý případ,
  - b) pro případ prodlení s úkonem oproti lhůtě stanovené Smlouvou (např. zahájení Zadávacího řízení) 750,- Kč za každý kalendářní den prodlení,
  - c) pro případ neodstranění vytčených chyb v písemných výstupech zpracovaných Administrátorem ve stanovené lhůtě 500,- Kč za každý neopravený dokument a den prodlení,
- 10.5. Smluvní strany sjednávají nad rámec obecných důvodů vymezených právním řádem též tyto důvody odstoupení od Smlouvy:
  - a) Administrátor bez závažného důvodu nevykonává nebo odmítá vykonávat činnost podle této Smlouvy a pokynů Zadavatele, přičemž pro takové porušení povinnosti postačí 2 zjištění tohoto charakteru – pokyny Zadavatele musí být doložitelné, tj. Administrátorovi musely být zadány v písemné formě, a to i e-mailem,
  - b) Administrátor opakovaně nedodržel termíny pro provedení úkonů v Zadávacím řízení stanovené ZZVZ a/nebo interními předpisy Zadavatele,
  - c) celková výše smluvních pokut vyměřených Zadavatelem podle této Smlouvy Administrátorovi dosáhla výše 50 % sjednané smluvní Odměny,
  - d) Zadavatel je v prodlení s úhradou řádně přijaté faktury delším než 30 kalendářních dnů.
- 10.6. Administrátor neodpovídá zejména za následující případné škody, sankce, krácení plnění (dotací) či postihy:
  - a) vzniklé v důsledku úkonů provedených samotným Zadavatelem nebo prostřednictvím třetí strany bez písemného souhlasu Administrátora;
  - b) vzniklé v důsledku porušení ustanovení této Smlouvy Zadavatelem;
  - c) vzniklé v důsledku chyb či nesprávností v podkladech dodaných Zadavatelem, pokud se nejedná o situaci, kdy Administrátor měl chybu či nesprávnost odhalit a upozornit na ni;
  - d) vyplývající z pozdního či neúplného doložení podkladů Zadavatelem; nebo
  - e) vzniklé v důsledku toho, že Zadavatel nevyužil všechny právní prostředky obrany k zabránění vzniku újmy či její minimalizaci;



- f) vzniklé v důsledku činností provedených Administrátorem dle výslovných požadavků Zadavatele, pokud jej Administrátor upozornil na jejich nevhodnost.
- 10.7. Smluvní strany si ujednávají jako základní formu vypořádání smluvních pokut jejich započtení Zadavatelem proti částkám fakturovaným jako smluvní Odměna Administrátora. Není-li tento postup možný, zaplatí Administrátor smluvní pokutu za porušení této Smlouvy na účet Zadavatele 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 10.000.000,- Kč za účelem pokrytí celkových případných škod způsobených Zadavatelem 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 Zadavatelem škodu, 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 Zadavatelem bezodkladně po jeho výzvě doklad prokazující sjednané Pojištění. Administrátor se dále zavazuje informovat Zadavatele 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 Zadavatelem licenci - tj. oprávnění k výkonu práva užívat vytvořené autorské dílo, a to licenci
- a) 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 Zadavatelem,
  - b) neomezenou územním či množstevním rozsahem a rovněž tak neomezenou způsobem nebo rozsahem užití;
  - c) udělenou na dobu určitou, a to po celou dobu trvání majetkových práv k dílu;
  - d) kterou není Zadavatelem povinen využít;
  - e) která umožňuje Zadavatelem užívání díla všemi známými způsoby pro svou vlastní, výhradně nekomerční potřebu a užívat dílo pro vnitřní potřebu bez omezení;
  - f) právo zobrazit na internetu dílo nebo jeho vybrané části společně s údajem o autorství Administrátora.
- 12.2. Z poskytnuté licence vyplývají Zadavatelem následující oprávnění a závazky:





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

12.3. Administrátor uděluje Zadavateli oprávnění:

- a) 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;
- b) dílo spojit s dílem jiným a zařadit jej do díla souborného.

12.4. Zadavatel 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 Zadavatel vázáni. Administrátor je neprodleně povinen informovat Zadavatele o skutečnostech, jakkoliv relevantních pro posouzení naplnění povinností uvedených ve větě první tohoto článku.
- 13.2. Zadavatel 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 Zadavatel 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 Zadavatele a do čtrnácti (14) dní od výzvy Zadavatele je povinen zjednat nápravu a takovou osobu nahradit, přičemž pokud tak neučiní, je Zadavatel 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, si Smluvní strany ujednávají, že zveřejnění této Smlouvy v registru zajistí bez zbytečného odkladu po jejím uzavření Zadavatel. Smluvní strany berou na vědomí, že nebude-li Smlouva zveřejněna ani devadesátý den od jejího uzavření, je následujícím dnem zrušena od počátku.
- 13.3. Tuto Smlouvu lze měnit pouze písemně, formou vzestupně číslovaných dodatků, není-li pro konkrétní případ výše ujednáno jinak.
- 13.4. Smlouva nabývá platnosti okamžikem jejího podepsání poslední ze Smluvních stran a účinnosti uveřejněním v registru smluv.



13.5. 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.

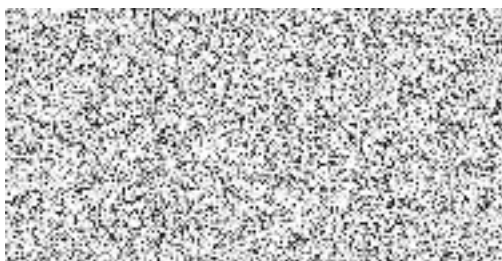
### PLNÁ MOC

- 15.1. Podpisem této Smlouvy uděluje Zadavatel 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 Zadavatelem a rovněž vůči ÚOHS. Plná moc se nevztahuje na úkony neuvedené v Příloze č. 1 této Smlouvy, v tomto případě musí být Zadavatelem udělena zvláštní plná moc.
- 15.2. Zadavatel pověří Administrátora, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení 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:
- vyřízení námitek,
  - vyločení účastníka z účasti v Zadávacím řízení,
  - zrušení Zadávacího řízení,
  - zadání Veřejné zakázky (rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavření Smlouvy s vybraným dodavatelem).

Přílohy:

Příloha č. 1 – Detailní specifikace předmětu plnění

Za Zadavatele:



vedoucí Odboru legislativně právního

Za Administrátora:



jednatel



## Příloha č. 1 – Detailní specifikace předmětu plnění

Předmětem plnění dle smlouvy na Přípravu a administraci veřejné zakázky „Zajištění kybernetické bezpečnosti informačních systémů krajského úřadu – dohledové centrum SOC“ je zejména:

### Fáze A

Příprava kompletních Zadávacích podmínek Veřejné zakázky, zejména:

- a) nediskriminační specifikace předmětu Veřejné zakázky,
- b) návrh typu zadávacího řízení a smluvního vztahu s ohledem k situaci na trhu dodavatelů předmětného plnění a zajištění řádné soutěže mezi dodavateli, případně návrh možnosti a konkrétního řešení rozdělení Veřejné zakázky na více částí pro jeho otevření více dodavatelům,
- c) zapracování veškerých dopadů a požadavků daných ZZVZ,
- d) zapracování veškerých požadavků na přípravu zadávacích podmínek na základě uzavřené Smlouvy a vzniklých v souvislosti s přípravou zadávacích podmínek v součinnosti a ve spolupráci se Zadavatelem,
- e) jako součást zadávacích podmínek budou ze strany Administrátora připraveny:
  - i) kompletní Zadávací dokumentace, včetně všech příloh,
  - ii) požadavky na kvalifikaci a způsobilost,
  - iii) obchodní podmínky, v podobě komplexního návrhu smlouvy na zajištění kybernetické bezpečnosti informačních systémů Krajského úřadu Středočeského kraje – dohledové centrum SOC a poskytnutí souvisejících služeb na základě předběžného návrhu smlouvy poskytnutého Zadavatelem.
  - iv) řádné písemné odůvodnění stanovení jednotlivých požadavků zadávacích podmínek, zejména požadavků na kvalifikaci a způsobilost, požadavků obchodních podmínek a požadavků na technické řešení, které umožní přezkum jejich nastavení ze strany Zadavatele a dále tato zdůvodnění budou určena pro případnou argumentaci Zadavatele při námitkách dodavatelů proti zadávacím podmínkám, případně proti přezkumu ze strany orgánů veřejné správy nebo soudů,
- f) finalizace výsledné dokumentace pro provedení Zadávacího řízení,



## Fáze B

Kompletní administrace Veřejné zakázky, a to od zahájení Zadávacího řízení až po úkony bezprostředně související se zadáním Veřejné zakázky, tedy uveřejnění oznámení o výsledku Zadávacího řízení a písemné zprávy zadavatele podle ZZVZ, v souladu se ZZVZ a prováděcími právními předpisy a s požadavky Zadavatele, zejména:

- a) zajištění splnění všech povinností zveřejnění a oznámení plynoucích ze zákonných předpisů, či interních předpisů Zadavatele, zejména, avšak ne výlučně, zpracování a zajištění zveřejnění všech povinných, resp. Zadavatelem požadovaných oznámení, včetně případných předběžných oznámení na předepsaném formuláři ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie (TED), v elektronickém nástroji E-ZAK,
- b) komunikace s dodavateli, příjem dotazů, příprava návrhu odpovědí Zadavatele na dotazy a námitky účastníků Zadávacího řízení a jejich odeslání účastníkům v zákonných lhůtách včetně zpracování vysvětlení Zadávací dokumentace (zadávacích podmínek) podle podkladů Zadavatele a/nebo v součinnosti se Zadavatelem,
- c) administrativní zajištění jednání hodnotící komise, a to jak pro první, tak druhé jednání, případně zajištění jednání komise pro otvírání obálek, to vše včetně rozeslání pozvánek členům komise a náhradníkům;
- d) příprava všech podkladů pro jednání hodnotící komise, a to včetně čestných prohlášení a protokolů o volbě předsedy a místopředsedy komise,
- e) organizační zajištění vlastního aktu otevírání nabídek, včetně zajištění otevření nabídek podaných prostřednictvím elektronického nástroje Zadavatele,
- f) kontrola splnění kvalifikace jednotlivými účastníky v rozsahu požadavků Zadavatele na kvalifikaci včetně vypracování písemného protokolu o posouzení kvalifikace,
- g) příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek,
- h) účast při posouzení a hodnocení nabídek v roli člena hodnotící komise a/nebo přizvaného odborníka,
- i) zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování závěrečné zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- j) příprava a odeslání písemností pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny podle pokynů hodnotící komise, vyhotovení žádostí o objasnění předložených údajů, dokladů, vzorků nebo modelů nebo pro doplnění dalších nebo chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů,
- k) příprava rozhodnutí a oznámení zadavatele o výběru dodavatele, popř. vyloučení nabídky dodavatele nesplňující podmínky Veřejné zakázky, včetně zajištění odeslání těchto dokumentů,
- l) zpracování textu rozhodnutí zadavatele o zrušení Zadávacího řízení a vyhotovení a zajištění odeslání oznámení o zrušení Zadávacího řízení,
- m) vypracování písemného znění rozhodnutí o případných námitkách stěžovatele podle podkladů Zadavatele a/nebo v součinnosti se Zadavatelem,
- n) zajištění součinnosti vybraného dodavatele před podpisem smlouvy na plnění Veřejné zakázky,



- o) oznámení výsledku Veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské a na profilu Zadavatele,
- p) zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu Zadávacího řízení, a to nejpozději do 20 dnů od ukončení Zadávacího řízení,
- q) součinnost při zpracování stanoviska Zadavatele k podanému návrhu k ÚOHS,
- r) součinnost při řešení návrhu s ÚOHS,
- s) kompletace a předání veškeré dokumentace o zadávacím řízení na Veřejnou zakázku Zadavateli.