




## SMLOUVA 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-2568/MAJ/2024

### Smluvní strany

Zadavatel: Středočeský kraj  
zastoupený: Ing. Jaroslavem Řikovským, MPA, vedoucím Odboru majetku  
sídlo: Zborovská 11, 150 21 Praha 5  
IČO: 70891095  
DIČ: CZ70891095  
datová schránka: keebyyf  
Bankovní spojení: 

(dále jen „**Zadavatel**“)

a

Administrátor: KAROLAS Legal s.r.o., advokátní kancelář  
zastoupený: JUDr. Barbora Karo, jednatelka  
sídlo: Klimentská 2062/6, Nové Město, 110 00 Praha 1  
IČ: 05732069  
DIČ: CZ05732069

Dodavatel je plátcem DPH

Bankovní spojení: 

společnost zapsaná v OR vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 269742

(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 – Elektronizace centrální evidence a správy majetku Středočeského kraje“ 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 „**Elektronizace centrální evidence a správy majetku Středočeského kraje**“, zadávané v otevřeném nadlimitním řízení s předpokládanou hodnotou veřejné zakázky ve výši přibližně 26 408 000 Kč bez DPH (dále jen jako „**Veřejná zakázka**“). Veřejná zakázka bude rozdělena na 3 části a měla by být hrazena z dotačního programu IROP. Odkaz na podmínky dotace <https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027/vyzvy/29vyzvairop> (dále jen „**Výzva**“).

## 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 specifikovaného 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 prohlašuje, že si je vědom, že Veřejná zakázka je rozdělena do tří částí, kdy každý z dodavatelů se může přihlásit do všech částí Veřejné zakázky, nebo jen do některých z nich, a s tím spojenou zvýšenou administrativní a organizační náročností Zadávacího řízení a tuto skutečnost zohlednil v Odměně, jak je tento pojem definován níže v článku V. této Smlouvy. Smluvní strany tímto výslovně sjednávají, že veškeré činnosti uvedené v Příloze č. 1 této smlouvy musí Administrátor provést v takovém rozsahu, aby odpovídaly rozdělení Veřejné zakázky do částí.
- 2.4. Administrátor není oprávněn provádět žádné dodatečné úkony či činnosti bez písemného souhlasu Zadavatele.
- 2.5. Administrátor se bude účastnit veškerých jednání komisí, a to buď osobně nebo prostřednictvím videokonferenčních prostředků.
- 2.6. Administrátor je povinen zajistit písemnou evidenci všech provedených úkonů, které provedl v zastoupení Zadavatele vůči dodavatelům v souvislosti se Zadávacím řízením nebo Veřejnou zakázkou a vůči poskytovateli dotace a/nebo ÚOHS.
- 2.7. Smluvní strany se zavazují poskytovat si vzájemně součinnost tak, aby byly v rámci Zadávacího řízení dodrženy veškeré lhůty stanovené ZZVZ, interními předpisy Zadavatele a Výzvou, 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, interních předpisů Zadavatele a Výzvy, případně dle dohody se jmenovaným zástupcem Zadavatele.



- 2.8. 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 dubna roku 2024. Předpokládaný termín ukončení plnění je 31. 10. 2024, 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 součinnosti při komunikaci s poskytovatelem dotace). Administrátor se zavazuje dodržet níže uvedené časové milníky:
- a) uveřejnění oznámení o zahájení Zadávacího řízení do 30. 6. 2024;
  - b) uzavření smlouvy na plnění Veřejné zakázky s vybraným dodavatelem / posledním z vybraných dodavatelů do 30. 9. 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, interních předpisech Zadavatele k zadávání veřejných zakázek, případně ve Výzvě. 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 / posledním z vybraných dodavatelů a po uveřejnění závěrečné písemné zprávy o Zadávacím řízení) Zadavateli, a to včetně všech podkladů o Zadávacím řízení předkládaných poskytovateli dotace. Předávací protokol podepsaný oběma Smluvními stranami bude přílohou faktury. Bez ohledu na výše uvedené je Administrátor povinen poskytnout veškerou potřebou součinnost, jíž si vyžádají požadavky poskytovatele dotace týkající se Zadávacího řízení, a to až do okamžiku proplacení dotace.

## 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	160.000,- Kč	21 % a 33.600,- Kč	193.600,- Kč
Část Odměny za Fázi B	120.000,- Kč	21 % a 25.200,- Kč	145.200,- Kč
Celková Odměna za Fázi A i Fázi B	<b>280.000,- Kč</b>	21 % a 58.800,- Kč	338.800,- 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, dodavateli případně ÚOHS a /nebo poskytovatelem dotace (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;
  - při zrušení Zadávacího řízení po otevírání nabídek, ale před rozhodnutím Zadavatele o výběru dodavatele / dodavatelů, vzniká právo na vystavení konečné faktury celkem ve výši 75 % příslušné části Odměny;
  - při zrušení Zadávacího řízení po rozhodnutí o výběru dodavatele / dodavatelů 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 – Elektronizace centrální evidence a správy majetku Středočeského kraje“, 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, interními předpisy Zadavatele, případně Výzvou.
- 7.4. Zadavatel bere na vědomí, že předmětem plnění Administrátora z této Smlouvy není uveřejňování následujících dokumentů:
  - a) smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem / dodavateli,
  - 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:**

 il: 

**ve věcech technických:**

 il: 

 il: 

- 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 / vybranými dodavateli 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 prohlídky 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. 1.1. této Smlouvy došlo v důsledku pochybení Administrátora.
- 10.3. Ujednáním smluvní pokuty není dotčeno právo Zadavatele na náhradu škody.
- 10.4. Administrátor si je plně vědom toho, že jeho pochybení při plnění předmětu této Smlouvy může Zadavateli způsobit škodu, jež může, mimo jiné, spočívat v nepřidělení, krácení či neproplacení dotace. V takovém případě se Administrátor zavazuje Zadavateli uhradit škodu způsobenou pochybením Administrátora při plnění této Smlouvy, a to v plné výši.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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 a /nebo Výzvou,
  - 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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 Zadavateli 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 Zadavateli 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 Zadavateli 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 Zadavatel povinen využít;
  - e) která umožňuje Zadavateli 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 Zadavateli 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 v souladu s usnesením Rady Středočeského kraje č. 062-40/2023/RK ze dne 9.11.2023.
- 13.6. 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:

- a) vyřízení námitek,
- b) vyloučení účastníka z účasti v Zadávacím řízení,
- c) zrušení Zadávacího řízení,
- d) zadání Veřejné zakázky (rozhodnutí o výběru dodavatele / dodavatelů a uzavření Smlouvy s vybraným dodavatelem / vybranými dodavateli).

Přílohy:

Příloha č. 1 – Detailní specifikace předmětu plnění

Za Zadavatele:

Ing. Jaroslav  
Řikovský

Digitálně podepsal  
Ing. Jaroslav Řikovský  
Datum: 2024.04.24  
10:07:58 +02'00'

.....  
Ing. Jaroslav Řikovský, MPA  
vedoucí Odboru majetku

Za Administrátora:

JUDr.  
Barbora  
Karo

Digitálně podepsal  
JUDr. Barbora Karo  
Datum: 2024.04.23  
16:36:30 +02'00'

.....  
JUDr. Barbora Karo,  
jednatelka



## Příloha č. 1 – Detailní specifikace předmětu plnění

Předmětem plnění dle smlouvy na Přípravu a administraci veřejné zakázky „Elektronizace centrální evidence a správy majetku Středočeského kraje“ 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,
- c) zpracování veškerých dopadů a požadavků daných ZZVZ,
- d) zpracování veškerých dopadů Výzvy, Pravidel pro žadatele a příjemce Výzvy a příloh Výzvy v jejich aktuálním znění,
- e) zpracování 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,
- f) 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 kompletního návrhu smlouvy na zajištění elektronizace centrální evidence a správy majetku Středočeského kraje a poskytnutí souvisejících služeb, včetně termínů plnění,
  - 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 poskytovatele dotace, orgánů veřejné správy nebo soudů,
- g) finalizace výsledné dokumentace pro provedení Zadávacího řízení,
- h) Administrátor se zavazuje v rámci přípravy zadávací dokumentace zohlednit, že uzavření smlouvy s dodavatelem / dodavatelem vybraným v rámci Veřejné zakázky případně zahájení či pokračování v plnění předmětu Veřejné zakázky vybraným dodavatelem / vybranými dodavateli může být podmíněno schválením přidělení dotace.



## 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, Výzvou s požadavky Zadavatele, zejména:

- a) zajištění splnění všech povinností zveřejnění a oznámení plynoucích ze zákonných předpisů, Výzvy či interních předpisů Zadavatele, zejména, avšak ne výlučně, zpracování a zajištění zveřejnění všech povinných, resp. Zadavatelem či Výzvou 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 námítky 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 / dodavatelů, popř. vyloučení nabídky dodavatele nespĺňující 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 námítkách stěžovatele podle podkladů Zadavatele a/nebo v součinnosti se Zadavatelem,



- n) zajištění součinnosti vybraného dodavatele / vybraných dodavatelů 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) příprava dokumentace k Zadávacímu řízení ke kontrole prováděné poskytovatelem dotace, včetně zpracování vypořádání případných připomínek poskytovatele dotace,
- t) kompletace a předání veškeré dokumentace o zadávacím řízení na Veřejnou zakázku Zadavateli,
- u) poskytnutí veškeré potřebné součinnosti vyžadované poskytovatelem dotace v rámci rozhodování o poskytnutí dotace na financování předmětu plnění Veřejné zakázky.