



**Správa služeb  
hlavního města Prahy**

Kundratka 1951/19  
180 00 Praha 8 - Libeň



**Správa služeb hlavního města Prahy**

příspěvková organizace  
se sídlem Kundratka 19, 180 00 Praha 8 – Libeň  
IČO: 708 89 660  
DIČ: CZ70889660  
zastoupená ředitelem Mgr. Tomášem Stařeckým  
(dále jen „zadavatel“)

a

**PT Advisory & Consulting s.r.o.**

IČO: 07516002  
DIČ: neplátce DPH  
se sídlem: Jihlavská 731/38, Bosonohy, 642 00 Brno  
zapsaná v obchodním rejstříku C 108460 vedená u Krajského soudu v Brně  
zastoupený: Mgr. Petr Lysek - jednatel  
bankovní spojení: [REDACTED]  
číslo účtu: [REDACTED]  
(dále jen „administrátor“)

(dále společně též jen „smluvní strany“)

uzavírají tuto

**rámcovou smlouvu o administraci veřejných zakázek**

ve smyslu ustanovení § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“),  
(dále jen „smlouva“).

## I.

### Předmět a účel smlouvy

- 1) Předmětem této smlouvy je úprava poskytování služeb spojených s komplexní administrací zadávacích řízení podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), řízení na veřejné zakázky malého rozsahu a veřejných soutěží (dále společně také jen „zadávací postup“), to vše včetně zastoupení zadavatele ve smyslu ustanovené § 43 zákona.
- 2) Předmětem této smlouvy je dále úprava uzavírání dílčích smluv o administraci na základě této smlouvy. Práva a povinnosti stran budou upraveny dílčími smlouvami a touto smlouvou. V případě rozporu má přednost dílčí smlouva.
- 3) Administrátor prohlašuje, že je plně odborně způsobilý k plnění předmětu této smlouvy ve smyslu ustanovení § 5 odst. 1 občanského zákoníku a že je schopen jednat se znalostí a pečlivostí, která je s jeho předmětem činnosti a předmětem této smlouvy spojena

## II.

### Administrace zadávání veřejných zakázek

- 1) Povinnosti administrátora dle této smlouvy zahrnují zejm. následující jednání a činnosti:
  - a) posouzení možnosti použití výjimky ve smyslu ustanovení § 29 až 31 zákona a postupu (spolupráce zadavatelů) podle ustanovení § 7 a násl. zákona a dále poskytnutí a dále návrh volby druhu zadávacího řízení, je-li o uvedené administrátor zadavatelem požádán,
  - b) zajištění úplné (komplexní) administrace (tzn. přípravy, průběhu a ukončení) zadávacího postupu dle této smlouvy, tzn. především zadávacího řízení, tj. organizační zajištění zadávacích postupů, především pak vyhotovování potřebných podkladů, zajištění obsluhy elektronických nástrojů, zajištění komunikace s dodavatelem včetně zajištění odesílání a přijímání doručovaných písemností, vypracování návrhu podrobných zadávacích podmínek nebo dokumentace veřejné soutěže, jejich projednání se zadavatelem a po jejich odsouhlasení i konečné vyhotovení podrobných zadávacích podmínek, provádění činností a úkonů zadavatele podle zákona a dalších závazných právních předpisů upravujících zadávání veřejných zakázek včetně sledování lhůt,
  - c) poskytnutí konzultací a poradenství v trvání až 12 hodin měsíčně, a to písemných, telefonických a formou videokonferencí nebo po dohodě stran osobně (prezenčně) vztahující se k poskytování služeb na základě dílčích smluv,
  - d) další poskytnutí konzultací a poradenství nad rámec poskytnutí služeb podle ustanovení písm. a) až c) tohoto odstavce, a to písemných, telefonických a formou videokonferencí nebo po dohodě stran osobně (prezenčně).
- 2) Komplexní administrací zadávacích řízení na veřejné zakázky včetně zadávacího postupu vedoucího k zadání zakázek malého rozsahu ve smyslu ust. čl. II. odst. 1) písm. b) se rozumí především následující úkony:
  - a) úvodní porada nepřesahující 2 hodiny a převzetí podkladů k zadání veřejné zakázky od zadavatele a vypracování návrhu oznámení (výzvy) příslušného druhu zadávacího řízení; v případě, že předané podklady nebudou dostatečné, je administrátor povinen na to zadavatele písemně upozornit a chybějící podklady si vyžádat, a posouzení možnosti použití výjimky ve smyslu ustanovení § 29 až 31 zákona a postupu (spolupráce zadavatelů) podle ustanovení § 7 a násl. zákona a dále poskytnutí a dále návrh volby druhu zadávacího řízení, je-li o uvedené administrátor zadavatelem požádán,
  - b) vyhotovení a uveřejnění předběžného oznámení, dá-li k tomu zadavatel pokyn,
  - c) vyhotovení úplných zadávacích podmínek včetně příp. namnožení a zpřístupnění či poskytnutí zájemcům o veřejnou zakázku,
  - d) zajištění uveřejnění všech povinně uveřejňovaných informací a dokumentů v průběhu řízení a související se skončením zadávacího řízení, popř. odeslání výzvy k podání nabídek, přičemž uveřejnění se uskuteční jménem a na účet zadavatele; pokud si zadavatel vymíní, že v konkrétním zadávacím řízení provede uveřejnění zadavatel, děje se tak na základě upozornění administrátora (sleduje lhůty a plnění povinností zadavatele), které musí zadavatel prokazatelně obdržet od administrátora nejméně tři pracovní dny před povinným uveřejněním,
  - e) řádné zpracování znění vysvětlení, změny či doplnění zadávacích podmínek, odpovědí na žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám apod.,

- f) přijímání a otevírání nabídek, vedení seznamu nabídek,
  - g) zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o ustanovení příslušné komise, je-li k tomu zadavatelem vyzván,
  - h) organizační zajištění otevírání nabídek včetně přípravy podkladů (prezenční listiny, protokolu atd.) a organizační zajištění a příprava podkladů pro všechna jednání komise (prezenční listiny, protokolu atd.) nebo příslušných zaměstnanců zadavatele či jiných osob zadavatelem určeným,
  - i) hodnocení všech řádně podaných nabídek podle hodnotících kritérií,
  - j) posouzení prokázání splnění způsobilosti a kvalifikace a nabídek účastníků, jejichž nabídky se dle hodnocení umístily v pořadí na prvním a druhém místě, a dále posouzení splnění způsobilosti a kvalifikace a nabídek dalších účastníků řízení, bude-li to třeba,
  - k) další související činnosti, zejm. posouzení příp. nezpůsobilosti uchazeče jako důvodu pro vyloučení uchazeče z řízení a posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny včetně návrhu na rozhodnutí zadavatele o mimořádně nízké nabídkové ceně a realizace rozhodnutí zadavatele, zejm. případné vyžádání zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny nebo návrhu na požádání uchazeče o písemné vysvětlení nejasností v nabídce a vypracování návrhu posouzení zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny nebo vysvětlení uchazeče a navržení dalšího postupu v řízení včetně vypracování návrhu příslušného rozhodnutí zadavatele a doručení rozhodnutí v souladu se závaznými právními předpisy,
  - l) vypracování protokolu o posouzení nabídek a jejich hodnocení (roz. vypracování podrobného rozboru nabídek) a případně vyhotovení rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka nebo účastníků řízení (uchazeče/ů) a doručení rozhodnutí v souladu se závaznými právními předpisy,
  - m) vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, nejsou-li již veškeré její náležitosti součástí protokolu o hodnocení a posouzení,
  - n) vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky nebo zrušení zadávacího řízení a doručení rozhodnutí (oznámení o výběru) v souladu se závaznými právními předpisy,
  - o) upozornění zadavatele na povinnost uvolnit jistoty podle příslušného právního předpisu, bylo-li složení jistoty požadováno,
  - p) provedení nezbytných úkonů směřujících k uzavření smlouvy a zajištění uveřejnění uzavřené smlouvy dle závazných právních předpisů,
  - q) vypracování a zveřejnění písemné zprávy zadavatele v závazné lhůtě,
  - r) zpracování odůvodněného návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách a po jeho odsouhlasení zadavatelem jeho doručení v souladu se závaznými právními předpisy,
  - s) příprava a provedení opatření k nápravě v případě, že v průběhu zadávacího řízení došlo k porušení zákona,
  - t) provedení kompletace veškeré dokumentace o zadání veřejné zakázky a originálních vyhotovení veškerých nabídek a předat ji po lhůtě pro podání námitek, nebudou-li žádné námítky podány bez zbytečného odkladu zadavateli,
  - u) vedení předepsané evidence a pořizování dokumentaci o zadávacím řízení takovým způsobem, aby byl schopen v případě potřeby doložit dokumentaci k aktuální fázi zadávacího řízení
  - v) provedení kompletace veškeré dokumentace o zadání veřejné zakázky včetně nabídek a její předání zadavateli bez zbytečného odkladu, nejdéle však do 3 pracovních dnů po uveřejnění písemné zprávy zadavatele nebo uplynutí lhůty pro její zveřejnění nebo zrušení zadávacího řízení nebo nabytí účinnosti uzavřené smlouvy, a
  - w) zpracování návrhu vyjádření zadavatele k návrhu na přezkoumání rozhodnutí zadavatele u orgánu dohledu nebo k výzvě orgánu dohledu k poskytnutí vysvětlení, informací, dokumentace či jiné součinnosti, dojde-li podání návrhu nebo doručení výzvy orgánu dohledu do jednoho roku ode dne předání dokumentace zadavateli.
- 3) Ustanovení odst. 2 tohoto článku má demonstrativní povahu; činnosti výslovně neuvedené v tomto ustanovení, zejm. nezbytná související administrativa (např. vedení evidence úkonů zadavatele a spisu) se považují za jeho součást, je-li jejich provedení nezbytné k realizaci některého z druhů zadávacího řízení na základě této rámcové smlouvy.
- 4) Pro zadávací postup směřující k zadání koncese malého rozsahu a uzavření smlouvy na základě veřejné soutěže se ustanovení čl. II. odst. 2) a 3) použijí přiměřeně.

### III.

#### Uzavření dílčí smlouvy

- 1) Dílčí smlouvy budou po dobu trvání této smlouvy uzavírány na základě objednávky zadavatele, jejímž doručením je dílčí smlouva uzavřena. Platí, že objednávka je doručena potvrzením administrátora o jejím přijetí, jinak nejpozději první pracovní den po jejím dodání poštou, do emailové schránky administrátora nebo dodání datové schránky. Plnění započne nejpozději třetí pracovní den po dodání objednávky dle předchozí věty, pokud zadavatel v objednávce neuvede termín pozdější.
- 2) Objednávka může být zaslána emailem prostřednictvím kontaktních osob nebo prostřednictvím datové schránky. Zadavatel si vyhrazuje právo v průběhu trvání této smlouvy změnit způsob zasilání objednávek, přičemž o takové změně je povinen administrátora písemně v dostatečném předstihu informovat a změna je účinná od doručení takového oznámení.
- 3) Skutečnost, že s administrátorem nebyla po určitou dobu uzavřena žádná dílčí smlouva, nezpůsobuje zánik této smlouvy. Zadavatel není na základě této smlouvy povinen uzavírat jakékoliv dílčí smlouvy, a to v jakémkoli množství či rozsahu.

### IV.

#### Povinnosti administrátora

- 1) Administrátor je povinen postupovat při plnění této smlouvy bez zbytečných průtahů, s odbornou péčí a v souladu se zájmy zadavatele, které zná nebo musí znát. Postupuje samostatně a na vlastní odpovědnost, ledaže mu zadavatel udělí pokyny nebo tato smlouva stanoví jinak nebo z právního předpisu vyplývá, že konkrétní jednání nemůže sám učinit nebo k němu potřebuje předchozí schválení zadavatele. Administrátor je povinen včas oznámit zadavateli všechny okolnosti, které zjistil, jež mohou mít vliv na změnu pokynů zadavatele. Administrátor se zavazuje upozornit zadavatele na rozpor pokynů s právním předpisem. Administrátor je povinen zadavatele alespoň e-mailem včas upozornit na neúplnost či nevhodnost udělených pokynů. Administrátor je povinen vyžádat si pokyny, je-li to pro plnění jeho povinností nutné.
- 2) Administrátor je povinen opatřit si všechny podklady a informace, z jejichž povahy vyplývá, že je má opatřit administrátor. Administrátor je dále povinen zadavatel včas upozornit na neúplnost informací předaných mu zadavatelem, zejm. proto, aby nedošlo k prodlení s plněním předmětu této smlouvy nebo zmeškání zákonných lhůt.
- 3) Bude-li administrátor postupovat při plnění této smlouvy podle zadavatelem poskytnutých informací, aniž by upozornil na jejich neúplnost, platí, že zadavatelem poskytnuté informace jsou úplné a dostačující k tomu, aby administrátor mohl řádně splnit své povinnosti.
- 4) Bude-li se administrátor řídit pokyny zadavatele, aniž by jej upozornil na jejich nesoulad s právními předpisy, nevhodnost či neúplnost, pak platí, že udělené pokyny nebrání plnění povinností administrátora.
- 5) Administrátor je povinen průběžně sledovat a kontrolovat dodržování všech lhůt a povinností zadavatele ve vztahu k realizovanému zadávacímu postupu. Administrátor je povinen informovat zadavatele o lhůtách a povinnostech v dostatečném předstihu. Administrátor je povinen dodat veškeré podklady, které se vztahují k úkonu, pro který právní předpis stanoví lhůtu k jeho provedení, zadavateli tak, aby nedošlo k marnému uplynutí takové lhůty, vždy však nejméně 3 pracovní dny před uplynutím takové lhůty.
- 6) Po ukončení každého jednotlivého zadávacího řízení je administrátor povinen vydat bez zbytečného odkladu veškerou dokumentaci (tzn. všechny písemnosti, které mu zadavatel svěřil nebo které při provádění projektu vznikly), přičemž splnění této povinnosti nesmí být podmiňováno zaplacením požadované odměny nebo výloh.
- 7) Administrátor je povinen zachovat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se při plnění předmětu této smlouvy dozvěděl. Porušením povinnosti mlčenlivosti není použití informací předaných administrátorovi zadavatelem za účelem splnění zákonné povinnosti zadavatele v nezbytném rozsahu. Administrátor není

oprávněn uvádět v seznamu svých klientů, který je dostupný třetím osobám, informace o obchodní spolupráci se zadavatelem bez předchozího písemného souhlasu zadavatele.

- 8) Administrátor je povinen plnit předmět této smlouvy sám nebo osobami, které jsou vůči administrátorovi v pracovním či jiném obdobném poměru nebo v jiném smluvním vztahu, jsou pro plnění předmětu této smlouvy dostatečně odborně způsobilé a jsou povinny dodržet povinnost mlčenlivosti podle této smlouvy. Za porušení povinností, zejm. za vzniklou škodu odpovídá administrátor, ledaže odpovídá spolu s dalšími osobami společně a nerozdílně.
- 9) Administrátor je povinen dbát o to, aby ze strany administrátora nedošlo k poškození dobrého jména zadavatele nebo hlavního města Prahy.
- 10) Nebude-li z právního předpisu, objednávky, prokazatelně učiněné dohody stran, pokynu zadavatele nebo povahy věci vyplývat něco jiného, pak platí, že postupem bez zbytečného odkladu se rozumí splnění povinnosti (zejm. jednání) do tří pracovních dnů. Pokud administrátor požádá zadavatele o součinnost a tato nebude do tří pracovních dnů poskytnuta, požádá o součinnost znovu.
- 11) Administrátor zajistí dostupnost (telefonicky, emailem) v pracovní dny v obvyklé denní době. Pokud zadavatel požádá o poskytnutí konzultace nebo porady v kterékoliv záležitosti formou projednání prostřednictvím videokonference nebo po dohodě stran osobně, je administrátor povinen nejpozději třetí pracovní den po žádosti zadavatele v obvyklé denní době věc se zadavatelem projednat, nedohodnou-li se strany jinak. Za obvyklou denní dobu se pro účely tohoto ustanovení považuje doba mezi 7:30 až 16:00 hod. v pracovní den.
- 12) Administrátor je povinen mít po dobu účinnosti této smlouvy uzavřeno pojištění pro případ vzniku odpovědnosti za škodu (tzn. povinnost nahradit újmu v důsledku porušení povinnosti administrátora ve vztahu k předmětu smlouvy) způsobenou třetí osobě (tzn. zadavateli), a to s pojistným plněním ve výši nejméně 1.000.000,00 Kč, přičemž výše spoluúčasti může činit nejvíce 10.000,- Kč. Administrátor se zavazuje, že pojištění v uvedené výši a rozsahu zůstane účinné po celou dobu účinnosti této smlouvy. Administrátor je povinen zajistit, aby veškeré pojistné plnění bylo poukazováno přímo zadavateli.
- 13) Administrátor je povinen do 3 pracovních dnů od výzvy zadavatele existenci pojištění zadavateli kdykoliv během trvání smlouvy prokázat. Je povinen neprodleně hlásit zadavateli vznik pojistné události.

## V.

### Povinnosti zadavatele

- 1) Zadavatel je povinen administrátorovi poskytnout veškerou potřebnou součinnost v souladu s touto smlouvou a sdělit mu bez zbytečného odkladu veškeré skutečnosti podstatné pro řádné plnění povinností dle této smlouvy, zejm. zadavatel zajistí administrátorovi potřebná uživatelská oprávnění k obsluze profilu zadavatele.
- 2) Zadavatel se zavazuje zaplatit administrátorovi dohodnutou cenu.

## VI.

### Plná moc

- 1) Zadavatel udělí administrátorovi na jeho písemnou a odůvodněnou žádost plnou moc v potřebném rozsahu.

## VII.

### Cena a platební podmínky

- 1) Sjednaná cena jako nejvýše přípustná může být změněna pouze, pokud po podpisu smlouvy a před termínem dokončení plnění zakázky dojde ke změně sazby DPH.
- 2) Cena se sjednává v Kč takto:

	Zadávací postup/řízení/úkon:	Cena bez DPH
a)	zjednodušené podlimitní řízení	12 990,- Kč



b)	otevřené řízení	22 990,- Kč
c)	zadání veřejné zakázky malého rozsahu	9 990,- Kč
d)	veřejná soutěž podle ustanovení § 1772 občanského zákoníku	9 990,- Kč
e)	cena úkonu ve smyslu ustanovení odst. 5) tohoto článku	5 % z ceny zadávacího postupu/řízení bez DPH
f)	cena za 1 hodinu poskytování služeb podle ustanovení čl. II. odst. 1) písm. a) a d)	300,- Kč bez DPH za hodinu
g)	plnění podle ustanovení čl. II. odst. 1) písm. c)	0,- Kč

- 3) Dohodnutá cena zahrnuje ocenění všech činností a nákladů administrátora, tedy jak odměnu za vykonanou práci, tak i náhradu vynaložených nákladů, není-li touto smlouvou stanoveno jinak. Cena nezahrnuje administrátorem účelně vynaložené náklady na správní poplatky a poplatky spojené se splněním povinností uveřejňovat dokumenty podle závazných právních předpisů.
- 4) Cena bude uhrazena bezhotovostně na základě daňového dokladu (faktury). Faktura musí mít náležitosti daňového dokladu dle účinných obecně závazných právních předpisů. Faktury budou doručovány na email [epodatelna@sshmp.cz](mailto:epodatelna@sshmp.cz), a nebude-li to možné, pak prostřednictvím datové schránky. Faktury budou vystavovány vždy po úplném dokončení zadávacího postupu/řízení, přičemž datem zdanitelného plnění je datum předání dokumentace zadavateli. Účelně vynaložené náklady na poplatky spojené se zveřejňováním formulářů ve Věstníku veřejných zakázek nebo zaplacené správní poplatky, budou přefakturovány spolu se zadávacím postupem/řízením, v souvislosti s nimiž byly vynaloženy. V případě poskytnutých služeb, jejichž cena je určena za jednu hodinu poskytnutých služeb, je administrátor oprávněn fakturovat každou započatou čtvrt hodinu poskytovaných služeb.
- 5) Úkony podle ustanovení čl. II. odst. 2) písm. e), r), s) a w) a opakované úkony spočívající v přípravě rozhodnutí a jiných úkonů zadavatele, prezenčním posuzování a hodnocení nabídek nebo jiných konzultacích nebo poradenství i formou prezenčního projednání, mohou být fakturovány pouze tehdy, vznikla-li potřeba učinění úkonu z důvodů na straně zadavatele.
- 6) Pokud se plnění podle ustanovení čl. II. odst. 1) písm. a) a d) smlouvy a úkony podle ustanovení odst. 5 tohoto článku nevztahují ke konkrétnímu zadávacímu postupu/řízení na základě dílčí smlouvy budou fakturovány v příslušném kalendářním měsíci, jinak spolu s příslušným zadávacím postupem/řízením.
- 7) Součástí faktury bude výkaz fakturovaného plnění obsahující úplné, podrobné a srozumitelné odůvodnění faktury. Fakturovat lze pouze v souladu s touto smlouvou skutečně poskytnuté plnění. Součástí odůvodnění bude i údaj o rozsahu plnění poskytnutého podle ust. čl. II. odst. 1) písm. c) s uvedením příslušného realizovaného zadávacího postupu a kontaktní osoby, vůči které bylo plnění poskytnuto.
- 8) Na splnění předmětu díla neposkytuje zadavatel zálohové platby, nepřipouští se účtování jakékoliv kauce.
- 9) Splatnost řádně vystavené faktury nastane nejdříve 21 dnů ode dne jejího doručení zadavateli. Dnem zaplacení je den odepsání fakturované částky z účtu zadavatele ve prospěch účtu administrátora.
- 10) Neoprávněně nebo předčasně vystavená faktura nebo faktura, která nebude obsahovat stanovené náležitosti dle této smlouvy a závazných právních předpisů, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje, nemá vůči zadavateli jakékoliv právní účinky.
- 11) Administrátor prohlašuje, že není ke dni podpisu smlouvy veden v registru plátců DPH jako nespolehlivý plátců, a dále že jeho bankovní účet uváděný ve smlouvě je totožný s jeho účtem zveřejněným v registru plátců DPH. V případě, že se některé z prohlášení administrátora ukáže jako nepravdivé, je zadavatel oprávněn zajistit DPH a zaplatit ji příslušnému finančnímu úřadu; totéž platí i v případě, že bude administrátor uveden v registru plátců DPH jako nespolehlivý plátců po uzavření této smlouvy. Takovou skutečnost je administrátor zadavateli povinen neprodleně oznámit.

- 12) Bylo-li zrušení zadávacího postupu (zejm. zadávacího řízení) způsobeno pochybením administrátora, není zadavatel povinen platit administrátorovi dohodnutou cenu ani jakékoliv vynaložené náklady.

## VIII.

### **Odpovědnost, podstatné porušení smlouvy a smluvní pokuty**

- 1) Za podstatné porušení smlouvy administrátorem se považuje porušení povinnosti ve smyslu ustanovení § 2002 odst. 1 odst. 1) občanského zákoníku, přičemž jím je vždy:
- prodlení administrátora se splněním termínů podle ustanovení čl. II. odst. 2) a v ustanovení čl. III. odst. 3) delší než 3 dny, ať již termíny pro uskutečnění nějakého úkonu vyplývají přímo ze smlouvy nebo ze závazného právního předpisu,
  - porušení povinností administrátora podle ustanovení čl. IV. odst. 5), 7), 8), 9) a 12) této smlouvy a ustanovení čl. IX. odst. 4) této smlouvy,
  - opakované porušení dalších povinností administrátora, a to 3krát během kalendářního měsíce nebo během 30 po sobě jdoucích dnů od prvního porušení, a to i bez předchozího upozornění zadavatele na toto porušení.
- 2) V případě podstatného porušení povinností administrátorem může zadavatel písemně požadovat smluvní pokutu ve výši až 5.000,- Kč, a to za každý den prodlení v případě prodlení administrátora se splněním termínů (tzn. nedodržení lhůty) a až do výše 10.000,- Kč v případě porušení jiné povinnosti za každé takové porušení, v případě porušení povinností mlčenlivosti podle ustanovení čl. IV. odst. 7) a 8) této smlouvy až 100.000,- Kč. V případě porušení povinností, které nejsou podstatnými porušeními povinností, může zadavatel požadovat zaplacení smluvních pokut ve výši až 100,- Kč, a to za každý den prodlení v případě prodlení administrátora se splněním termínů (tzn. nedodržení lhůty) a až do výše 500,- Kč v případě porušení jiné povinnosti za každé takové porušení. Ustanovení této smlouvy vymezující opakované porušení povinností administrátora jako podstatné porušení povinností zůstává nedotčeno uplatněním či zaplacením smluvní pokuty podle ustanovení věty druhé tohoto odstavce s tím, že výše smluvní pokuty za podstatné porušení povinností se snižuje o částku již uplatněné či zaplacené smluvní pokuty za nepodstatné porušení povinností.
- 3) Povinnost k náhradě škody v plné výši není dotčena uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty ani jejím zaplacením.

## IX.

### **Komunikace a doručování, písemná forma jednání**

- 1) Smluvní strany se dohodly, že jednání mezi nimi bude probíhat prostřednictvím kontaktních osob, a to přednostně emailem, ledaže tato smlouva výslovně vyžaduje výslovně písemnou formu nebo se jedná o jednání směřující ke změně či ukončení této smlouvy. Za písemnou formu je považováno také jednání uskutečněné prostřednictvím datových schránek nebo emailem opatřeným elektronickým podpisem zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „elektronický podpis“). Tím není dotčeno jednatelské oprávnění statutárních orgánů stran ve vztahu ke změně či ukončení smlouvy, uplatnění smluvní sankce nebo nároku na náhradu škody.
- 2) Kontaktních osob může být na každé straně smlouvy i více, kontaktními osobami jsou osoby uvedené v této smlouvě nebo písemně druhé straně oznámené; změnu nebo oznámení nové kontaktní osoby včetně změny emailové adresy nebo tel. čísla lze provést písemným oznámením druhé smluvní straně.

Nebude-li zadavatelem pro konkrétní zadávací řízení určeno jinak, jsou kontaktními osobami zadavatele:

- Mgr. Ondřej Zeman, vedoucí Odboru právního, email: zeman@sshmp.cz ; tel.: 222 027 116 a
- Ing. Jaromír Nechvátal, vedoucí Odboru investic a správy majetku, email: nechvatal@sshmp.cz ; tel.: 222 027 415

Kontaktní osobu pro konkrétní zadávací řízení budou určeny zadavatelem, zejm. v objednávce zadavatele dle ustanovení čl. III. této smlouvy.

Kontaktní osoby administrátora jsou uvedeny v příloze č. 2 této smlouvy.

- 3) Jednostranná jednání směřující je změně nebo ukončení této smlouvy doručují smluvní strany prostřednictvím datové schránky.
- 4) Smluvní strany jsou povinny informovat o budoucí nebo provedené změně kontaktních osob nebo údajů pro doručování bez zbytečného odkladu poté, co se o ní dozví.
- 5) Pro účely této smlouvy se dohodly, že dem doručení písemnosti prostřednictvím datové schránky nastává nejpozději první pracovní den po dodání do datové schránky nebo v listinné podobě.

## **X.**

### **Závěrečná ustanovení**

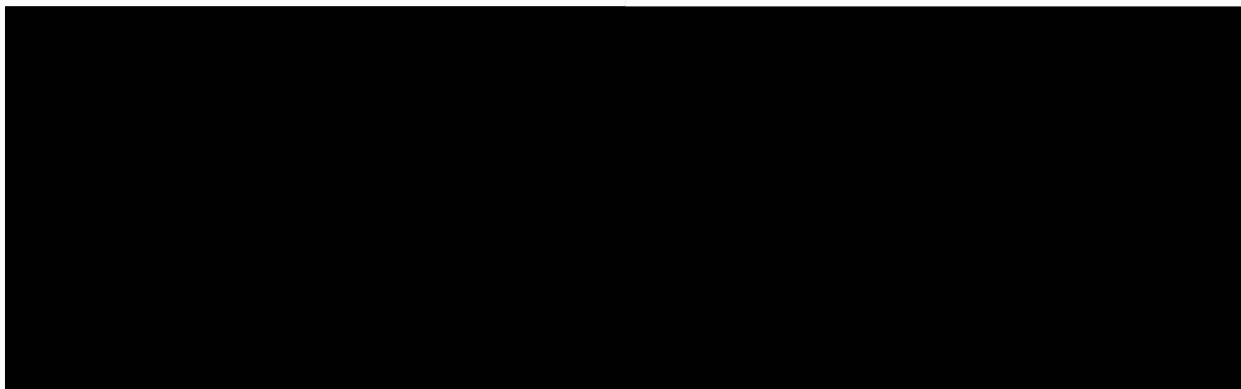
- 1) Případná neplatnost některého z ustanovení této smlouvy nemá za následek neplatnost celé smlouvy. Pro případ, že kterékoliv ustanovení této smlouvy přestane být platným nebo účinným se smluvní strany zavazují, že takovéto ustanovení bez zbytečného odkladu nahradí novým, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.
- 2) Tato smlouva a vztahy z ní vyplývající se řídí českým právním řádem, zejména občanským zákoníkem.
- 3) S ohledem na ustanovení § 1726 občanského zákoníku smluvní strany prohlašují, že smlouva obsahuje ujednání o všech náležitostech, které smluvní strany měly a chtěly ve smlouvě ujednat a smluvní strany dospěly ke shodě ohledně všech náležitostí, které si každá ze smluvních stran stanovila jako předpoklad pro uzavření smlouvy.
- 4) Každá ze smluvních stran ve smyslu ustanovení § 1728 odst. 2 občanského zákoníku prohlašuje ve vztahu k druhé smluvní straně, že obdržela od druhé smluvní strany informace o veškerých skutkových a právních okolnostech, které smluvní strana považovala za důležité pro vznik jejího zájmu uzavřít smlouvu a pro samotné uzavření smlouvy jakožto platné a závazné smlouvy.
- 5) Smluvní strany se dohodly na tom, že pro účely této smlouvy se nepoužije ustanovení § 2591 občanského zákoníku.
- 6) Smluvní strany vylučují uplatnění ustanovení § 1765 a § 1766 občanského zákoníku na svůj smluvní vztah založený smlouvou. Administrátor na sebe přebírá nebezpečí změny okolností.
- 7) Pro vyloučení pochybností smluvní strany potvrzují, že na smlouvu se neuplatní ustanovení § 1793 ani § 1796 občanského zákoníku.
- 8) Administrátor není oprávněn postoupit práva a povinnosti ve smlouvě nebo dílčí smlouvě nebo celou smlouvu nebo dílčí smlouvu na třetí osobu bez předchozího písemného souhlasu zadavatele.
- 9) Administrátor bere na vědomí, že, že v období účinnosti této smlouvy může dojít k převedení určitých úkolů zadavatele na jiný subjekt zřízený zřizovatelem zadavatele, přímo na zřizovatele nebo na organizační složku zřizovatele. V takovém případě vstupuje do předmětných práv a povinností zadavatele dle této nebo dílčí smlouvy s účinností ode dne oznámení převedení zadavatelem administrátorovi vstupuje nový subjekt, na nějž byl úkol nebo úkoly převeden nebo převedeny. Smluvní strany je povinna neprodleně písemně oznámit druhé smluvní straně změny formálních náležitostí smlouvy, jako jsou změny kontaktních či oprávněných osob, adresy aj.
- 10) Administrátor je povinen poskytnout zadavateli veškerou potřebnou součinnost při provádění finanční kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, prováděné u zadavatele k tomu příslušným orgánem (včetně orgánů zřizovatele zadavatele) nebo trestním řízení vedeném orgány činnými v trestním řízení. Toto spolupůsobení se zavazuje zajistit i u svých příp. poddodavatelů.
- 11) Strany se ve smyslu ustanovení § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů dohodly, že místně příslušným soudem pro řešení sporů bude obecný soud zadavatele.



- 12) Strany se dohodly, že se ve smyslu ustanovení § 630 občanského zákoníku prodlužuje promlčecí lhůta ohledně závazků, které zadavateli vůči administrátorovi vzniknou podle této smlouvy, a to na 10 let od doby, kdy promlčecí lhůta začne poprvé běžet.
- 13) Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě, přičemž obě smluvní strany obdrží její elektronický originál. Smlouva je uzavřena (platná) dnem připojení platného elektronického podpisu do této smlouvy nebo jejích příloh, nejsou-li součástí jediného elektronického dokumentu, a to oběma smluvními stranami. Smlouva nabývá účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů. Administrátor výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva včetně všech jejích případných změn, dodatků a příloh byla zveřejněna a nepovažuje skutečnosti v ní uvedené za obchodní tajemství ve smyslu ustanovení § 504 občanského zákoníku.
- 14) Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou, a to na dobu 48 měsíců ode dne jejího podpisu. Pokud zadavatel administrátorovi oznámí před uplynutí doby trvání smlouvy, že trvá na pokračování smlouvy po jejím uplynutí, pokračuje smlouva až do dne doručení písemného oznámení zadavatele administrátorovi o ukončení této smlouvy nebo do vyčerpání celkového finančního limitu ve výši 1.999.999,- Kč bez DPH nebo celkového finančního limitu odpovídajícího původní hodnotě závazku ze smlouvy odpovídajícího výši předpokládané hodnoty veřejné zakázky zvýšené o částku odpovídající 10% původní hodnoty závazku, to vše bez DPH. O předpokládaném dosažení nebo překročení uvedeného limitu je administrátor povinen informovat s dostatečným předstihem. Ustanovení o výpovědi není dotčeno.
- 15) Ukončit tuto smlouvu lze písemnou dohodou smluvních stran nebo písemnou výpovědí či odstoupením od smlouvy z důvodů stanovených touto smlouvou, občanským zákoníkem nebo z důvodů upravených ustanovením § 223 zákona o zadávání veřejných zakázek. Dojde-li k odstoupení od smlouvy, dojde i k odstoupení od uzavřených dílčích smluv, ledaže je v odstoupení uvedeno jinak. Ustanovení § 2443 a § 2440 občanského zákoníku se nepoužijí. Výpovědní lhůta činí ze strany zadavatele 3 měsíce a ze strany administrátora 6 měsíců. Lhůta začíná běžet prvním dnem následujícího měsíce po dni, kdy byla výpověď doručena. Po ukončení smlouvy je administrátor s ohledem na účel této smlouvy povinen nadále činit veškerá neodkladná jednání tak, aby nedošlo k ohrožení práv nebo oprávněných zájmů zadavatele.
- 16) Nestanoví-li tato smlouva jinak, lze ji měnit pouze písemnými a očíslovanými dodatky v listinné nebo elektronické podobě podepsanými na jedné listině (v jednom souboru).

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

V Brně dne 11. 8. 2021



Příloha č. 1: Seznam poddodavatelů (je-li relevantní)

**Bez poddodavatelů**

Příloha č. 2 – Kontaktní osoba/y administrátora:

PT Advisory & Consulting s.r.o.

kontaktní osoba/y:  
jméno/příjmení/titul:  
e-mail:  
mobil:

