



MHMPXP6HNZQ5

Stejnopis č.: 1

K Č : P1700122606

SMLOUVA
na administraci
nadlimitních veřejných zakázek
na služby
číslo smlouvy objednatele: INO/22/02/000240/2017

uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi:

I.
SMLUVNÍ STRANY

Hlavní město Praha

se sídlem: Mariánské náměstí 2, 110 01 Praha 1
IČO: 00064581,
DIČ: CZ 00064581, registr. dle §94 zák. č. 235/2004 Sb., v platném znění
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
zastoupeno: Ing. Karlem Prajerem, ředitelem odboru strategických investic Magistrátu hlavního města Prahy

(dále jen „objednatel“)

a

OTIDEA avz s.r.o.

se sídlem: Thámová 681/32, 186 00 Praha 8
IČO: 04682378
DIČ: CZ04682378
bankovní spojení: [REDACTED]
číslo účtu: [REDACTED]
zastoupeno: Mgr. Kateřina Koláčková

(dále jen „administrátor“)

t a k t o :

II. PŘEDMĚT SMLOUVY

1. Předmětem smlouvy je zabezpečení komplexní přípravy a průběhu (dále také jen „**administrace**“) celkem tří (3) zadávacích řízení na nadlimitní veřejné zakázky na služby v oblasti přípravy investiční výstavby na území hlavního města Prahy (dále jen „**veřejné zakázky**“ či „**veřejná zakázka**“), zadávaných dle pokynu objednatele jako otevřené řízení dle § 56 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**ZZVZ**“) nebo jako užší řízení dle § 58 a násl. ZZVZ.
2. V rámci administrace veřejné zakázky administrátor pro objednatele bude vykonávat veškeré činnosti, které na administrátora veřejné zakázky lze v souladu se ZZVZ z objednatele, jakožto zadavatele, přenášet, tj. zejména:
 - zpracování předběžného oznámení a zajištění jeho uveřejnění;
 - zpracování návrhu zadávacích podmínek;
 - konzultaci zadávacích podmínek se zadavatelem;
 - vypracování definitivního znění textu zadávací dokumentace a smlouvy na plnění veřejné zakázky (dle vzoru smluv Odboru strategických investic Magistrátu hlavního města Prahy);
 - kompletnosti zadávací dokumentace včetně všech příloh;
 - zveřejnění zadávací dokumentace;
 - uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie;
 - zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám;
 - doručení a zajištění zveřejnění odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám;
 - zajištění dokumentů pro přijímání obálek s nabídkami (zpracování seznamu přijatých nabídek);
 - příprava formulářů pro ustanovení hodnotící komise a/nebo komise pro otevírání nabídek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu;
 - vypracování čestných prohlášení ke střetu zájmů pro členy a náhradníky členů komisí;
 - zpracování zápisu o otevírání nabídek;
 - poradenská činnost při rozboru nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
 - vyhotovení žádostí o objasnění nebo předložení dodatečných informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace;
 - vyhotovení žádostí o písemné vysvětlení nabídky;
 - vyhotovení žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
 - poradenská činnost při zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků;
 - odeslání oznámení vyloučeným účastníkům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
 - organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise;
 - vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele;
 - zpracování a odeslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele;
 - v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení;
 - zajištění oznámení o zrušení zadávacího řízení všem dotčeným účastníkům včetně jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředního věstníku Evropské unie;

- zpracování vyjádření zadavatele k případnému podanému návrhu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže;
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže;
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o podaném návrhu;
- podpora při plnění uveřejňovací povinnosti zadavatele spočívající v uveřejnění podepsané smlouvy s vítězným účastníkem na profil zadavatele;
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu řízení zadavateli.

To vše, bude-li výše uvedené kroky v rámci administrace veřejné zakázky nutné činit s ohledem na zákonné předpisy, pravidla a směrnice či pokyny zadavatele.

3. Administrátor se zavazuje administraci vykonávat v souladu se ZZVZ, interními předpisy objednatele a případně příslušnými směrnicemi a metodickými pokyny k zadávání veřejných zakázek, budou-li financovány ze zdrojů, s jejichž čerpáním je spojeno dodržování příslušných směrnic.
4. Objednatel se zavazuje administrátorovi poskytnout bližší specifikaci veřejných zakázek bezodkladně poté, co bude dostatečně určena jejich specifikace příslušnými orgány objednatele, ne však později než do 6 měsíců ode dne podpisu této smlouvy. Veškeré změny v zadání je objednatel povinen administrátorovi sdělit bezodkladně poté co se o nich dozvěděl, rozhodl či usnesl.
5. Objednatel se zavazuje bezodkladně po podpisu této smlouvy administrátorovi poskytnout veškeré relevantní interní předpisy vztahující se k plnění předmětu této smlouvy a bezodkladně po specifikaci veřejné zakázky administrátorovi sdělit, z jakých zdrojů bude daná veřejná zakázka financována a poskytnout mu součinnost k zajištění příslušných směrnic a metodických pokynů a sdělit, zda bude zadávána v otevřeném řízení dle § 56 a násl. ZZVZ nebo v užším řízení dle § 58 a násl. ZZVZ.

III.

SOUČINNOST OBJEDNATELE A ADMINISTRÁTORA

1. Administrátor je povinen po celou dobu provádění plnění podle této smlouvy disponovat potřebnou kvalifikací.
2. Administrátor se zavazuje neprodleně informovat objednatele o všech skutečnostech, které by mohly objednateli způsobit finanční, nebo jinou újmu nebo o překážkách, které by mohly ohrozit termíny stanovené touto smlouvou.
3. Administrátor je povinen oznámit objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění předmětu smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu jeho pokynů.
4. Administrátor se zavazuje podat objednateli zprávu o postupu plnění této smlouvy, kdykoli o to objednatel požádá, a to způsobem, v rozsahu a ve lhůtě dle požadavku objednatele.
5. Administrátor je povinen písemně upozornit objednatele bez zbytečného odkladu na nevhodnost jeho pokynů, jestliže mohl tuto nevhodnost zjistit při vynaložení odborné péče. Administrátor je zvláště povinen upozornit objednatele na případný rozpor jeho pokynů s právními předpisy (zejména se ZZVZ).
6. Administrátor se zavazuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do 5 pracovních dnů od doručení výzvy, předat objednateli všechny věci, které za něho převzal nebo obstaral při plnění předmětu smlouvy. Požaduje-li to jedna ze smluvních stran, sepíše smluvní strany o předání věci předávací protokol, který musí být podepsán oprávněnými zástupci smluvních stran.
7. Výchozí podklady a materiály získané administrátorem od objednatele mají důvěrný charakter

a směji být použity pouze pro plnění předmětu této smlouvy.

8. Administrátor je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním předmětu smlouvy. Administrátor použije všechny materiály a podklady, které obdrží od objednatele v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za účelem plnění předmětu smlouvy.
9. Objednatel je povinen předat včas administrátorovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit administrátor v rámci poskytování služby, která je předmětem smlouvy.
10. Objednatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost administrátora a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat administrátorovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů administrátorovi je objednatel povinen brát ohledy na lhůty vyplývající ze zákona.
11. Administrátor je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronicky poštou na e-mailovou adresu objednatele odeslat objednateli ke schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za objednatele jednat. Objednatel je povinen posoudit a schválit úkony do 3 pracovních dnů od doručení e-mailu administrátora, případně zajistit podpis osoby oprávněné za objednatele jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit administrátorovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany objednatele (jeho zaviněním) nutných pro činnost administrátora (zejména doručení podání, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese administrátor odpovědnost za řádné plnění ani případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
12. Vyhrazená práva objednatele jako zadavatele veřejné zakázky:
 - objednatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení objednatelem,
 - objednatel bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně komise pro otevírání nabídek nebo komise pro posouzení kvalifikace,
 - objednateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení účastníka, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky, o zrušení zadávacího řízení.
 - objednatel rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích.
 - objednatel odsouhlasuje návrh smlouvy s vybraným poskytovatelem služby.

IV. DOBA PLNĚNÍ

1. Administrátor se zavazuje vykonávat činnost v souladu se ZZVZ tak, aby byly dodrženy lhůty stanovené zákonem, případně dalšími předpisy.
2. Administrátor zahájí práce na přípravě dané veřejné zakázky bezodkladně tak, aby do 30 dnů ode dne sdělení bližší specifikace veřejné zakázky objednatelem dle odstavce 4 článku II. této smlouvy předal objednateli návrh zadávací dokumentace.
3. Administrátor bude dohodnutou činnost u dané veřejné zakázky vykonávat až do řádného ukončení daného zadávacího řízení na veřejnou zakázku a předání kompletní dokumentace objednateli, o čemž bude sepsán předávací protokol.

V.
ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

1. Odměna za administraci každé veřejné zakázky dle této smlouvy je stanovena v souladu s rozhodnutím zadavatele o přidělení veřejné zakázky pod ze dne 9.5.2017 jako cena nejvýše přípustná, a to ve výši:

Cena za administraci jedné veřejné zakázky bez DPH	600.000,- Kč
DPH	126.000,- Kč
Cena celkem za administraci jedné veřejné zakázky vč. DPH	726.000,- Kč
Cena celkem bez DPH (3x administrace jedné veřejné zakázky)	1.800.000 Kč
DPH celkem	378.000 Kč
Cena celkem za administraci 3 veřejných zakázek včetně DPH	2.178.000 Kč

2. Administrátor je povinen účtovat DPH v zákonem stanovené výši platné v den uskutečnění zdanitelného plnění.
3. Administrátor je oprávněn fakturovat celou odměnu za administraci každé veřejné zakázky dle této smlouvy po (i) výběru dodavatele veřejné zakázky a marném uplynutí lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, nebo (ii) výběru dodavatele veřejné zakázky a marném uplynutí lhůty pro podání návrhu proti rozhodnutí zadavatele o námitkách proti rozhodnutí o výběru dodavatele, nebo (iii) pravomocném ukončení řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, jejichž předmětem bude řízení na návrh neúspěšného účastníka o veřejnou zakázku proti rozhodnutí o výběru dodavatele, nebo (iv) zrušení výběrového řízení z rozhodnutí zadavatele.
4. Faktura – daňový doklad bude vystavena po ukončení daného výběrového řízení na veřejnou zakázku dle odstavce 3 na základě Protokolu o předání a převzetí kompletní dokumentace objednateli, jehož originál s uvedením jména a podpisu předávajícího a přejímajícího bude přiložen u faktury. Den uskutečnění zdanitelného plnění bude den podpisu předávacího protokolu.
5. Oprávněně vystavená faktura - daňový doklad musí obsahovat náležitosti daňového dokladu ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů i další náležitosti požadované objednatelem. Musí tedy obsahovat tyto údaje:
- identifikace objednatele, sídlo, IČO, DIČ
 - identifikace administrátora, sídlo, IČO, DIČ, informace o zápisu v obchodním rejstříku (číslo vložky, oddíl)
 - evidenční číslo daňového dokladu
 - bankovní spojení administrátora
 - datum vystavení daňového dokladu
 - datum uskutečnění zdanitelného plnění
 - rozsah a předmět fakturovaného plnění
 - číslo smlouvy
 - číslo a název stavby, popř. číslo a název etapy
 - kontrolní číslo (vyznačené vpravo nahoře na první straně smlouvy pod označením KČ)

- fakturovanou částku ve složení základní cena, DPH a cena celkem
 - razítko a podpis oprávněné osoby stvrzující oprávněnost, formální a věcnou správnost faktury
6. V případě, že faktura nebude obsahovat náležitosti daňového dokladu a údaje uvedené v bodě 5 tohoto článku, je objednatel oprávněn vrátit ji administrátorovi k odstranění vad nebo k doplnění. V takovém případě se začne počítat nová lhůta splatnosti dnem doručení opravené či oprávněně vystavené faktury.
 7. Veškeré faktury budou vystaveny ve dvojnásobném vyhotovení a odeslány na adresu objednatele: Hlavní město Praha, Mariánské nám. 2, 110 01 Praha 1. Faktury je možné doručit i osobně nebo kurýrem do podatelny MHMP Mariánské nám 2, Praha 1 nebo Jungmannova 35/29, Praha 1.
 8. Splatnost faktury činí 30 dní od jejího doručení objednateli. Termínem úhrady se rozumí den odpisu platby z účtu objednatele.

VI. SMLUVNÍ POKUTY

1. Nesplní-li administrátor termín pro předání zadávací dokumentace stanovený v čl. IV. odst. 2 této smlouvy, zaplatí administrátor objednateli smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý započatý den prodlení, a to v každém jednotlivém porušení (tj. v případě každého prodlení s předáním každé ze tří zadávacích dokumentací k veřejným zakázkám, jejichž administrace je předmětem této smlouvy. Tímto ustanovením není dotčeno právo objednatele na náhradu škody způsobené porušením povinností administrátora plynoucích z této smlouvy.
2. Objednatel je oprávněn smluvní pokutu, případně náhradu škody, na které mu v důsledku porušení závazku administrátora vznikl právní nárok, započíst do kterékoliv úhrady, která přísluší administrátorovi dle této smlouvy.
3. Smluvní pokuta je splatná do 15 kalendářních dnů od okamžiku každého jednotlivého porušení této smlouvy, a to na účet objednatele.

VII. ODPOVĚDNOST ADMINISTRÁTORA

1. Administrátor se zavazuje mít sjednáno po celou dobu trvání smlouvy pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou činností administrátora objednateli nebo třetím osobám, a to na limit pojistného plnění alespoň 2.000.000,- Kč.
2. Administrátor je povinen do 14 dnů po vzniku změny ohledně výše uvedeného pojištění či v případě vzniku pojistné události, jež bude hrazena z uvedeného pojištění, informovat objednatele o této změně či o vzniku pojistné události.

VIII. VYŠŠÍ MOC

1. Smluvní strany se osvobozují od odpovědnosti za částečné nebo úplné nesplnění smluvních závazků, jestliže se tak stalo v důsledku vyšší moci.

Za vyšší moc se pokládají okolnosti, které vznikly po uzavření této smlouvy v důsledku stranami nepředvídaných a neodvratitelných událostí, mimořádné a neodvratitelné povahy a mají bezprostřední vliv na plnění předmětu této smlouvy. Jedná se především o živelné pohromy, válečné události, případně opatření příslušných správních orgánů na území ČR.

2. Nastanou-li okolnosti vyšší moci dle odst. 1., prodlužuje se doba plnění o dobu, po kterou budou okolnosti vyšší moci působit.

Tato doba bude vzájemně odsouhlasena dodatkem k této smlouvě, nebude-li dohodnuto jinak.

IX. ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY

1. Jestliže objednatel v průběhu plnění předmětu smlouvy zjistí, že dochází k prodlení se zahájením nebo prováděním prací oproti smluvnímu ujednání, případně oproti pokynům objednatele z důvodů na straně administrátora, stanoví administrátorovi lhůtu, do kdy má nedostatky odstranit. V případě, že administrátor neodstraní nedostatky ve stanovené lhůtě, může objednatel od smlouvy odstoupit. Škodu, která objednateli z těchto důvodů vznikne, je administrátor povinen uhradit.
2. Do doby vyčíslení oprávněných nároků smluvních stran a do doby uzavření dohody o vzájemném vyrovnání těchto nároků je objednatel oprávněn zadržet veškeré fakturované a splatné platby administrátorovi.
3. Každá ze smluvních stran je oprávněna písemně odstoupit od smlouvy, pokud:
 - a. na majetek druhé smluvní strany byl prohlášen konkurs nebo povoleno oddlužení,
 - b. návrh na prohlášení konkursu byl zamítnut pro nedostatek majetku druhé smluvní strany,
 - c. druhá smluvní strana vstoupí do likvidace,
 - d. nastane-li vyšší moc uvedená v článku VIII. smlouvy, kdy dojde k okolnostem, které nemohou smluvní strany ovlivnit a které zcela a na dobu delší než 90 dnů znemožní některé ze smluvních stran plnit své závazky ze smlouvy.

Vznik některé ze skutečností uvedených v odstavci 3 je každá smluvní strana povinna oznámit druhé smluvní straně. Pro uplatnění práva na odstoupení od smlouvy však není rozhodující, jakým způsobem se oprávněná smluvní strana dozvěděla o vzniku skutečností opravňujících k odstoupení od smlouvy.

4. Vzájemné pohledávky smluvních stran vzniklé ke dni odstoupení od smlouvy se vypořádají vzájemným zápočtem, přičemž tento zápočet je oprávněn jednostranně provést objednatel.
5. Za den odstoupení od smlouvy se považuje den, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení oprávněné smluvní strany doručeno druhé smluvní straně způsobem uvedeným v čl. XI. Odstoupením od smlouvy nejsou dotčena práva smluvních stran na úhradu splatné smluvní pokuty a na náhradu škody.
6. Odstoupení od této smlouvy je vždy s účinky EX NUNC (tedy ke dni zániku smlouvy).

X. PROVÁDĚNÍ ADMINISTRACE

1. Objednatel je oprávněn kontrolovat provádění administrace prostřednictvím oprávněných osob. Oprávněné osoby objednatele:
 - ve věcech smluvních: Ing. Karel Prajer
 - ve věcech provádění administrace: pověřený pracovník odboru
2. Administrátora při jednání s objednatelem jsou oprávněni zastupovat oprávněné osoby. Oprávněné osoby administrátora:
 - ve věcech smluvních: Mgr. Kateřina Koláčková
 - ve věcech provádění administrace: Mgr. Kateřina Koláčková

XI.
USTANOVENÍ O DORUČOVÁNÍ

1. Veškeré písemnosti a výzvy a reklamace se doručují na adresu objednatele nebo administrátora uvedenou v této smlouvě. Pokud v průběhu plnění této smlouvy dojde ke změně adresy některé ze smluvních stran je tato smluvní strana povinna neprodleně písemně oznámit druhé smluvní straně tuto změnu, a to způsobem uvedeným v tomto článku.
2. Nebyl-li objednatel nebo administrátora na uvedené adrese zastižen, písemnost se prostřednictvím poštovního doručovatele uloží na poštu. Nevyzvedne-li si smluvní strana zásilku do deseti kalendářních dnů od uložení, považuje se poslední den této lhůty za den doručení.

XII.
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Veškeré změny a doplňky smlouvy mohou být provedeny jen formou písemných dodatků, které se stávají po podpisu oběma smluvními stranami nedílnou součástí této smlouvy.
2. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hl. m. Prahou, která je veřejně přístupná a která obsahuje údaje o smluvních stranách, číselné označení této smlouvy, datum jejího podpisu a text této smlouvy. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu §504 zákona 89/2012 Sb., občanský zákoník a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.
3. Administrátor bere na vědomí, že objednatel je podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, povinen poskytnout třetí osobě informace, a souhlasí s tím, aby veškeré informace obsažené v této smlouvě byly bez výjimky poskytnuty třetím osobám, pokud o ně požádají.
4. Smlouva je vyhotovena v šesti stejnopisech s platností originálu, z nichž objednatel obdrží pět a administrátor jedno vyhotovení.
5. Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu smluvními stranami.
6. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu přečetly, že rozumí jejímu obsahu a smyslu, že je projevem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují vlastnoruční podpisy svých oprávněných zástupců.
7. Smluvní strany výslovně sjednávají, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) zajistí objednatel.

V

...
Ing
Ře

V Praze dne: 11. 1. 2017

IDEA AVZ S.R.O.[®]
námová 681/32, Praha 8
Budova Meteor C
295 565 120 IČ: 04682378

Mgr. Kateřina Koláčková

Handwritten signature