



VEDEME SVĚTEM PRÁVA

Smlouva o poskytování právních služeb

Dnešního dne, měsíce a roku uzavřeli

Osmá správa majetku a služeb a.s.

se sídlem Nekvasilova 625/2, Karlín, 18600 Praha 8

IČO: 04650522, DIČ: CZ04650522

dále jen „objednatel“

a

MT Legal s.r.o., advokátní kancelář

sídlem Jana Babáka 2733/11, 612 00 Brno - Královo Pole

adresa k doručování: Jugoslávská 620/29, 120 00 Praha 2 - Vinohrady

IČO: 28305043, DIČ: CZ28305043

společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, sp. zn. C 60014

dále též jen „administrátor“

tuto

smlouvu o poskytování právních služeb

s poukazem na ustanovení § 1746 odst. 2 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
v platném znění (dále jen „občanský zákoník“),

zákon č. 85/1996 Sb., o advokacii, v platném znění (dále jen „zákon o advokacii“),

jakož i související právní předpisy

I. Účel a předmět smlouvy

1. Předmětem smlouvy je poskytování komplexních právních a administrátorských služeb a zastupování objednatele při zadávání nadlimitní veřejné zakázky na služby s názvem „Správce stavby - Základní škola ROHAN" zadávané v užším řízení, jejímž předmětem je poskytování služeb komplexního řízení stavebního projektu zahrnující dále cenové konzultace, odbornou technickou pomoc, kontrolní činnost a dále poskytování služeb technického dozoru stavebníka a koordinátora bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to v souvislosti se záměrem stavby nové budovy základní školy na Praze 8 v rámci lokality Pohanského nábřeží v rolích:

Senior projektový manažer,

Projektový manažer,

Cenový manažer,

Provozní manažer,

- Statik,
Specialista na technické zařízení budov (TZB),
- Specialista na elektrické instalace,
BIM specialista,
- Technický dozor stavebníka,
Koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
a případných dalších rolí dle aktuálních potřeb projektu;

a to ve všech fázích tohoto projektu, resp. od fáze přípravy do fáze realizace stavby dle potřeby (dále jen „**veřejná zakázka**" nebo „**VZ**").

2. Veřejná zakázka bude zadávána v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění platném a účinném v době zahájení zadávacího řízení (dále jen „**ZZVZ**").
3. Objednatel současně s podpisem této smlouvy uděluje a předává administrátorovi plnou moc k zastupování objednatele ve smyslu § 43 odst. 1 ZZVZ a ke všem právním úkonům, které bude administrátor jménem a na účet objednatele vykonávat na základě této smlouvy. Plná moc se nevztahuje na rozhodovací oprávnění vyplývající z § 43 odst. 2 ZZVZ. V případě, že budou dotčené orgány vyžadovat zvláštní plnou moc, bude tato objednatelům administrátorovi vystavena.
4. Za účelem splnění této smlouvy se administrátor zavazuje připravit veškeré podklady a provést veškeré činnosti, které jsou dle ZZVZ nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení a k zadání veřejné zakázky. Ve vztahu k úkonům, k nimž nesmí být administrátor dle § 43 odst. 2 ZZVZ zmocněn, se administrátor zavazuje spolupracovat s objednatelům, zpracovat mu všechny potřebné podklady, včetně návrhů textů příslušných rozhodnutí a poskytnout objednatelům právní poradenství a odborné konzultace.

II. Rozsah zajišťovaných činností

1. Předmět smlouvy při poskytování komplexních právních a administrativních služeb a zastupování objednatele při zadávání veřejné zakázky zahrnuje následující činnosti:

Etapa a) Příprava zadávací dokumentace a zajištění zahájení zadávacího řízení

- > právní poradenství při zpracování právní části zadávacích podmínek - zpracování návrhu zadávací dokumentace - zejména podmínek účasti (bez technických podmínek), kritérií a způsobu hodnocení nabídek (v ceně je právní poradenství v rozsahu max. 2 verzí; za 1 verzi se považuje návrh zpracovaný administrátorem a vypořádání a zapracování případných připomínek ze strany objednatele k takovému návrhu - viz níže),
- > právní poradenství při zpracování návrhu smlouvy na plnění veřejné zakázky, a to v kvalitě a v podrobnostech odpovídajících předmětu a rozsahu veřejné zakázky včetně poskytnutí garance za právní bezvadnost smlouvy (v ceně je právní poradenství v rozsahu max. 2 verzí; za 1 verzi se považuje návrh zpracovaný administrátorem a vypořádání a zapracování případných připomínek ze strany objednatele k takovému návrhu - viz níže),
- > zapracování případných připomínek k zadávacím podmínkám a k závaznému návrhu smlouvy vznesených ze strany objednatele,
- > po schválení objednatelem kompletnosti a vydání finální verze zadávací dokumentace a dalších souvisejících dokumentů (vzorových formulářů, pokynů pro vyplnění apod.),
- > zpracování oznámení o zahájení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen „VVZ“) a případně i Úředním věstníku Evropské unie (TED).

Etapa b) Odborné a administrativní zajištění průběhu zadávacího řízení

Jedná se o činnosti zahrnující veškeré administrativní a právní úkony v průběhu zadávacího řízení vycházející ze ZZVZ a nutné pro řádné zadání veřejné zakázky, s výjimkou úkonů spojených s rozhodováním, které nelze s odkazem na § 43 odst. 2 ZZVZ na administrátora přenést. Jedná se o následující činnosti:

- > vedení celého procesu administrace VZ v E-ZAK včetně průběžného uveřejňování všech povinných dokumentů na profilu zadavatele v E-ZAK (např. zadávací dokumentace, vysvětlení zadávací dokumentace, písemná zpráva apod.),
- > elektronická komunikace s dodavateli v průběhu lhůty pro podání žádostí o účast/nabídek - administrace žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace a revize vysvětlení poskytnutých zadavatelem nebo třetími subjekty (např. projektantem) z hlediska jejich zákonnosti a souladu se zadávacími podmínkami, zveřejnění vysvětlení na profilu zadavatele v zákonných lhůtách, případně zajištění prodloužení lhůty pro

podání nabídek zákonným způsobem v případech, které stanoví ZZVZ (v ceně je právní poradenství v rozsahu max. 5 žádostí o vysvětlení),

- > součinnost při jmenování komise v počtu a složení odpovídajícím ZZVZ a interním předpisům objednatele - zpracování jmenovacího dekretu včetně vymezení kompetence a jednacního řádu komise,
- > administrace pozvánek na jednotlivá jednání komise,
- > vypracování a zajištění čestných prohlášení o nepodjatosti a absenci střetu zájmů pro členy, náhradníky a další účastníky jednání zejména hodnotící komise,
- > organizační zajištění aktu elektronického otevírání nabídek, které bude probíhat za účasti členů komise nebo jiných pověřených osob zadavatele, a to v sídle zadavatele,
- > účast při elektronickém otevírání nabídek, zpracování protokolu o průběhu otevírání nabídek,
- > příprava podkladů projednání komise v rámci posuzování a hodnocení nabídek,
- > účast při jednáních komise pro posuzování a hodnocení nabídek - činnost tajemníka komise (v ceně max. 3 jednání komise),
- > zpracování protokolů z jednotlivých jednání komise (v ceně max. z Sjedenání komise),
- > zpracování výzev k podání nabídek jednotlivým kvalifikovaným účastníkům a dále výzev týkajících se objasnění nebo doplnění jejich žádostí o účast/nabídek, zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny apod. a zajištění doručení těchto výzev a další elektronická komunikace s účastníky v průběhu hodnocení a posuzování nabídek,
- > zpracování písemné zprávy o hodnocení nabídek ve smyslu § 119 odst. 2 ZZVZ,
- > zpracování textu rozhodnutí zadavatele o případném vyloučení účastníků a oznámení těchto rozhodnutí příslušným účastníkům zákonným způsobem,
- > zpracování a odeslání výzev vybranému dodavateli k předložení originálů dokladů o jeho kvalifikaci a k předložení dalších dokladů nutných ke zpracování oznámení o výběru dodavatele dle § 123 ZZVZ a k následnému uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem,
- > spolupráce s objednatelem nebo komisí při posouzení dokladů předložených vybraným dodavatelem na základě výše uvedených výzev,
- > zpracování rozhodnutí a oznámení zadavatele o výběru dodavatele a zajištění doručení tohoto oznámení všem účastníkům zadávacího řízení,
- > právní součinnost při uzavírání smlouvy s vybraným dodavatelem - příprava konečného znění smlouvy k podpisu všem smluvním stranám,
- > zpracování a zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,

- > zpracování Písemné zprávy zadavatele ve smyslu § 217 ZZVZ a zajištění jejího zveřejnění na profilu zadavatele,
- > zpracování archivní dokumentace o zadání zakázky a její předání objednateli jak v listinné, tak i elektronické podobě.

Etapa c) Právní poradenství a zastupování zadavatele při řešení námitek, případně využití dalších opravných prostředků proti postupu nebo rozhodnutím zadavatele

- > v případě podání námitek ze strany dodavatelů/účastníků - posouzení oprávněnosti a zákonnosti námitek, návrh opatření k jejich vyřešení,
- > zpracování návrhu rozhodnutí o námitkách včetně zpracování případných připomínek zadavatele,
- > administrace rozhodnutí o námitkách - doručení stěžovateli, dohled nad lhůtami,
- > v případě podání podnětu či návrhu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) posouzení zákonnosti podnětu/návrhu,
- > zpracování návrhu stanoviska zadavatele k podanému podnětu či návrhu včetně zpracování případných připomínek zadavatele,
- > zastupování zadavatele před ÚOHS, elektronická komunikace s ÚOHS zahrnující zaslání potřebné dokumentace.

Etapa d) Další právní poradenství a poradenství při řešení případných změn závazků ze smlouvy

- > právní poradenství při zadávání veřejné zakázky nad rámec shora uvedeného věcného vymezení (např. účast na jednání v orgánech zadavatele, zpracování právních analýz apod.) při řešení případné potřeby změn závazků ze smlouvy uzavřené na realizaci veřejné zakázky s cílem eliminovat riziko nezákonného postupu, zejména dohled nad dodržením § 222 ZZVZ.

III. Doba a místo plnění

1. Administrátor se zavazuje plnit předmět této smlouvy v souladu s pokyny objednatele.
2. Hlavním místem plnění je sídlo objednatele, kde budou probíhat veškerá osobní jednání v souvislosti s plněním této smlouvy. Úkony, které nevyžadují přímou osobní komunikaci s objednatelem, mohou být prováděny v sídle nebo kanceláři administrátora.

IV. Práva a povinnosti administrátora

1. Administrátor se zavazuje postupovat při věcném plnění smlouvy s odbornou péčí, v zájmu objednatele, poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije při tom každého prostředku,

kterého vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí objednatele.

2. Administrátor se zavazuje při věcném plnění smlouvy postupovat podle platných a účinných ustanovení ZZVZ a prováděcích právních předpisů k tomuto zákonu, elektronická komunikace a příjem nabídek budou prováděny prostřednictvím E-ZAK.
3. Administrátor je povinen plnit své povinnosti v dohodnutých termínech, a to tak, aby byly dodrženy všechny lhůty stanovené zákonem i podmínkami veřejné zakázky.
4. Administrátor je povinen uskutečňovat předmětnou činnost v souladu s vymezeným rozsahem činnosti a oprávnění, podle pokynů objednatele a v souladu s jeho zájmy. Od pokynů objednatele se může administrátor odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu objednatele, a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas. Zásadní dokumenty, zejména zadávací dokumentace a veškerá rozhodnutí objednatele podléhají jeho schválení a budou mu předkládány k podpisu.
5. Administrátor se zavazuje informovat objednatele včas a průběžně o prováděných úkonech a o důležitých skutečnostech souvisejících s plněním této smlouvy. V případě, že objednatel zjistí v činnosti administrátora nedostatky, administrátor je povinen na základě výzvy objednatele tyto nedostatky bezodkladně odstranit.
6. Administrátor neodpovídá za vady v poskytnutém plnění, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím informací, podkladů či věcí poskytnutých mu objednatelem nebo které vznikly v důsledku pokynu objednatele, aniž by administrátor mohl předem zjistit, že tento pokyn je nevhodný či neúčelný ve smyslu odst. 10 tohoto článku smlouvy.
7. Administrátor je povinen bez zbytečného odkladu oznámit objednateli všechny okolnosti a informovat ho o všech skutečnostech, které zjistil při vyřizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů objednatele nebo jeho zájmů.
8. Administrátor je povinen na požádání předat bez zbytečného odkladu objednateli podklady, které převzal a získal při vyřizování záležitostí.
9. Zjistí-li administrátor při zajišťování prací překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně objednateli, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 14 dnů, může administrátor od smlouvy odstoupit. Administrátorovi náleží v tomto případě částka, dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby objednatele.
10. Zjistí-li administrátor, že pokyny objednatele jsou nevhodné a neúčelné, je povinen objednatele na tuto skutečnost upozornit. Bude-li objednatel přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má administrátor právo požádat o písemné potvrzení pokynu, případně od smlouvy odstoupit, pokud jsou pokyny objednatele v rozporu s touto smlouvou. Stejně je administrátor oprávněn postupovat v případě, že jsou pokyny objednatele v rozporu se ZZVZ nebo jinými právními předpisy.

11. Administrátor je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.

V. Práva a povinnosti objednatele

1. Objednatel je povinen předat včas administrátorovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit administrátor v rámci své činnosti. Objednatel je povinen řádně a včas (v dohodnutém termínu) předat administrátorovi veškerý listinný materiál potřebný k řádnému plnění smlouvy.
2. Objednatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost administrátora a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, především se objednatel zavazuje:
 - spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, přičemž její konečná verze podléhá schválení objednatelem;
 - zvolit finální verzi kvalifikačních předpokladů;
 - rozhodnout o způsobu hodnocení nabídek, včetně určení počtu a váhy hodnotících kritérií;
 - jmenovat členy komise pro otevírání nabídek (bude-li ustanovena) a hodnotící komise;
 - rozhodnout o případném vyloučení účastníka, o výběru dodavatele, o případných námitkách účastníků;
 - spolupracovat při zveřejnění povinných informací na profilu zadavatele.
3. Objednatel se zavazuje vyplatit administrátorovi odměnu za splnění předmětu dle této smlouvy včas a v souladu s čl. VI. této smlouvy.

VI. Odměna a platební podmínky

1. Za splnění etap **a) a b)** v rozsahu vymezeném v čl. II. odst. 1 této smlouvy náleží administrátorovi odměna ve výši **390.000,- Kč** bez DPH.
2. Paušální cena za etapy a) a b) je stanovena jako pevná, stanovená dle rozsahu služeb vymezeného v této smlouvě, přičemž administrátor jako odborník na služby, které jsou předmětem této smlouvy při stanovení těchto paušálních cen, zohlednil všechna rizika a vedlejší náklady spojené s přípravou a zadáváním takto významné veřejné zakázky. Odměna za etapy a) a b) tedy zahrnuje veškeré náklady administrátora nutné pro realizaci předmětu plnění těchto etap, včetně nákladů na cestovné, poštovné, telefony, množení dokumentů apod.

3. Ve shora uvedené paušální ceně za právní služby nejsou zahrnuty právní služby za etapy **c) a d)** dle čl. II. odst. 1 této smlouvy této smlouvy; tyto právní služby budou účtovány v hodinové sazbě **2.300,- Kč** bez DPH.
4. Objednatel se zavazuje uhradit 50 % odměny za splnění etapy a) (po zahájení zadávacího řízení) a zbývajících 50 % po ukončení zadávacího řízení.
5. Služby poskytované na základě této smlouvy budou hrazeny na základě příslušných daňových dokladů (faktur) vystavených administrátorem vždy buď po splnění jednotlivých etap (etapy a) a b)) nebo po provedení jednotlivých dílčích úkonů v rámci právních služeb dle čl. II, odst. 1 písm. c) a/nebo d). U služeb fakturovaných na základě sjednané hodinové sazby pak musí být součástí faktury i rozpis prováděných úkonů s časovým vymezením, předem písemně odsouhlasený objednatel.
6. Splatnost faktur se sjednává 30 dní od jejího doručení objednateli.
7. Veškeré účetní doklady musejí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění. DPH bude připočtena ve výši odpovídající zákonné sazbě platné v době fakturace. Na daňovém dokladu bude uvedeno číslo smlouvy objednatel.
8. V případě, že účetní doklady nebudou mít odpovídající náležitosti, je objednatel oprávněn zaslat je ve lhůtě splatnosti administrátorovi k doplnění, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného zaslání náležitě doplněných či opravených dokladů.
9. Pro případ, že administrátor je, nebo se od data uzavření smlouvy do dne uskutečnění zdanitelného plnění stane na základě rozhodnutí správce daně „nespolehlivým plátcem" ve smyslu ustanovení § 106a zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů, souhlasí administrátor s tím, že mu objednatel uhradí cenu plnění bez DPH a DPH v příslušné výši odvede za nespolehlivého plátce přímo příslušnému správci daně. V souvislosti s tímto ujednáním nebude administrátor vymáhat od objednatel část z ceny plnění rovnající se výši odvedeného DPH a souhlasí s tím, že tímto bude uhrazena část jeho pohledávky, kterou má vůči objednateli, a to ve výši rovnající se výši odvedené DPH.
10. Administrátor rovněž souhlasí s tím, že v případě, že bude požadovat úhradu (zcela nebo zčásti) bezhotovostním převodem na jiný účet, než je účet, který je zveřejněn správcem daně způsobem umožňujícím dálkový přístup (§109 zákona č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů), uhradí mu objednatel cenu plnění bez DPH a DPH v příslušné výši odvede přímo příslušnému správci daně. V souvislosti s tímto ujednáním nebude administrátor vymáhat od objednatel část z ceny plnění rovnající se výši odvedeného DPH a souhlasí s tím, že tímto bude uhrazena část jeho pohledávky, kterou má vůči objednateli, a to ve výši rovnající se výši odvedené DPH.

VII. Odpovědnost smluvních stran

1. Administrátor odpovídá objednateli za to, že jeho činností podle této smlouvy nebudou porušena ustanovení ZZVZ ani souvisejících prováděcích předpisů. Případné vady vzniklé z činnosti administrátora odstraní administrátor na svůj náklad, jakož i uhradí objednateli veškerou tímto vzniklou škodu v plné výši, maximálně však v rozsahu krytého z níže uvedeného pojištění
2. Administrátor prohlašuje, že má pro případ způsobení škody v důsledku poskytování právních a administrativních služeb při zadávání veřejných zakázek uzavřenu pojistnou smlouvu na pojištění profesní odpovědnosti, a to k datu uzavření této smlouvy na pojistnou částku 300 mil. Kč.

VIII. Ochrana důvěrných informací a zpracování osobních údajů

1. V případě, že bude při plnění předmětu smlouvy docházet ke zpracování osobních údajů, je tato smlouva zároveň smlouvou o zpracování osobních údajů ve smyslu zákona č. 110/2019 sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZOÚ**“) a čl. 28 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „**obecné nařízení**“). Administrátor má pro účely ochrany osobních údajů postavení zpracovatele ve smyslu ZOÚ a obecného nařízení.
2. Administrátor je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu nezbytně nutném pro plnění této smlouvy, za tímto účelem je oprávněn osobní údaje zejména ukládat na nosiče informací, upravovat, uchovávat po dobu nezbytnou k uplatnění práv objednatele vyplývajících z této smlouvy a ze ZZVZ, předávat zpracované osobní údaje objednateli, osobní údaje likvidovat.
3. Administrátor učiní v souladu s platnými právními předpisy o ochraně osobních údajů, zejména „obecným nařízením“ čl. 32 dostatečná organizační a technická opatření zabraňující přístupu neoprávněných osob k osobním údajům.
4. Administrátor zajistí, aby jeho zaměstnanci zpracovávající osobní údaje byli v souladu s platnými právními předpisy zavázáni k mlčenlivosti a poučení o možných následcích pro případ porušení této povinnosti.
5. Veškeré skutečnosti obchodní, ekonomické a technické povahy související se smluvními stranami, které nejsou běžně dostupné v obchodních kruzích a se kterými se smluvní strany seznámí při realizaci předmětu smlouvy nebo v souvislosti s touto smlouvou, se považují za důvěrné informace.
6. Administrátor se zavazuje, že důvěrné informace jiným subjektům nesdělí, nezpřístupní, ani nevyužije pro sebe nebo pro jinou osobu. Zavazuje se zachovat je v přísné tajnosti a sdělit je výlučně těm svým zaměstnancům nebo subdodavatelům, kteří jsou pověřeni

plněním smlouvy a za tímto účelem jsou oprávněni se s těmito informacemi v nezbytném rozsahu seznámit. Administrátor se zavazuje zabezpečit, aby i tyto osoby považovaly uvedené informace za důvěrné a zachovávaly o nich mlčenlivost.

7. Povinnost plnit ustanovení tohoto článku smlouvy se nevztahuje na informace, které:
 - a) mohou být zveřejněny bez porušení této smlouvy,
 - b) byly písemným souhlasem obou smluvních stran zproštěny těchto omezení,
 - c) jsou známé nebo byly zveřejněny jinak než následkem porušení povinnosti jedné ze smluvních stran,
 - d) příjemce je zná dříve, než je sdělí smluvní strana,
 - e) jsou vyžádány soudem, státním zastupitelstvím nebo příslušným správním orgánem na základě zákona, popřípadě, jejichž uveřejnění je stanoveno zákonem,
 - f) smluvní strana sdělí osobě vázané zákonnou povinností mlčenlivosti (např. advokátovi nebo daňovému poradci) za účelem uplatňování svých práv.
8. Povinnost ochrany důvěrných informací trvá bez ohledu na ukončení platnosti této smlouvy.

IX. Doba trvání a ukončení smlouvy

1. Tato smlouva je uzavírána na dobu určitou, počínaje dnem zahájení činností ke splnění předmětu smlouvy a konče splněním předmětu této smlouvy.
2. Objednatel může smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Pokud výpověď nestanoví pozdější účinnost, nabývá účinnosti k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém byla administrátorovi výpověď doručena.
3. Od účinnosti výpovědi je administrátor povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen objednatele upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící objednateli nedokončením činností, souvisejících se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má administrátor nárok na úhradu nákladů a přiměřenou část odměny.
4. Administrátor může smlouvu vypovědět s výpovědní dobou v délce 3 kalendářních měsíců s účinností k poslednímu dni kalendářního měsíce, v němž byla výpověď doručena objednateli, nevyplývá-li z výpovědi doba pozdější.
5. Při předčasném ukončení smlouvy je administrátor povinen předat spis objednateli k pokračování řízení, pokud toto nebylo ještě ukončeno.

X. Závěrečná ustanovení

1. Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí občanským zákoníkem v platném znění.
2. Smlouva může být doplněna či změněna pouze písemnou dohodou smluvních stran.

3. Vzhledem k veřejnoprávnímu charakteru objednatele administrátor výslovně souhlasí se zveřejněním smluvních podmínek obsažených v této smlouvě v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména zák. č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění). Smluvní strany jsou si vědomy povinnosti zveřejnit smlouvu v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Zveřejnění provede objednatel za pomoci automatického strojového převodu textu.
4. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti vložení do Registru smluv.
5. Administrátor prohlašuje, že žádná informace uvedená v této smlouvě včetně přílohy není předmětem obchodního tajemství ve smyslu § 504 Občanského zákoníku.
6. Tato smlouva je sepsána v jednom elektronickém vyhotovení.
7. Na důkaz souhlasu s obsahem smlouvy následují podpisy smluvních stran.

V Praze dne dle elektronického podpisu

V Praze dne dle elektronického podpisu

