**SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB**

**spočívajících v administraci nadlimitní veřejné zakázky na dodávku**

**zadávané v otevřeném řízení**

**číslo smlouvy administrátora: 2025/002**

mezi

**SMS-služby s. r. o.,** IČO: 06784771  
zapsaná u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 288239  
se sídlem Národní 973/41, Staré Město, 110 00 Praha 1  
zastoupena Mgr. Janem Bartoničkou, jednatelem

(dále jen „**Administrátor**“)

a

**Město Nová Paka,** IČO: 00271888

se sídlem Dukelské náměstí 39, 509 24 Nová Paka

zastoupeno Pavlem Bouchnerem, starostou   
(dále jen "**Zadavatel**")

**1. Předmět smlouvy**

* 1. Administrátor se zavazuje za podmínek v této smlouvě uvedených poskytovat Zadavateli služby spočívající v administraci nadlimitní veřejné zakázky na dodávku s názvem **„Pořízení nádob na tříděný odpad a kompostérů pro občany města Nová Paka“** a to až do skončení zadávacího řízení a uveřejnění příslušného oznámení ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen „**Administrace**“).
  2. Administrátor prohlašuje, že se před uzavřením této smlouvy seznámil s požadavky Zadavatele na veřejnou zakázku, a je mu tak znám rozsah a obsah požadované veřejné zakázky, jakož i další skutečnosti rozhodné zejména pro stanovení správného druhu zadávacího řízení. Zadavatel prohlašuje, že Administrátorovi poskytl veškeré informace, které jsou pro určení správného druhu zadávacího řízení rozhodné, zejména pokud jde o hodnotu všech plnění, která tvoří jeden funkční celek a jsou zadávána v časové souvislosti.
  3. Za administraci zadávacího řízení se pro účely této smlouvy považuje příprava podkladů   
     a právní podpora v zadávacím řízení, tj. zejména příprava zadávací dokumentace, obchodních podmínek, příprava podkladů a podpora pro Zadavatele a pro hodnotící komisi, příprava dokumentů (zápisů, protokolů a oznámení), které zákon vyžaduje v rámci zadávacího řízení vyhotovit, přijímání žádostí dodavatelů o vysvětlení zadávací dokumentace a zpracování vysvětlení k zadávací dokumentaci, organizační zajištění otevírání nabídek, zabezpečení písemností pro komunikaci mezi zadavatelem a účastníkem zadávacího řízení pro případné vysvětlení nabídek nebo odůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny apod., zveřejňování všech nezbytných skutečností a dokladů na profilu zadavatele, kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadání.
  4. Pokud budou Zadavatelem v souvislosti se zadávacím řízením požadovány konzultace či změny nad rámec původní dohody, zavazuje se Zadavatel za tyto služby uhradit odměnu ve výši 1000 Kč/hod.
  5. Administrátor se rovněž zavazuje poskytnout Zadavateli součinnost v případě kontroly Zadávacího řízení poskytovatelem dotace či jiným kontrolním orgánem, a to za odměnu 1000 Kč/hod bez DPH. Tato odměna není zahrnuta v odměně dle čl. 2.1.
  6. Předmětem služeb uvedených v článku 1.1 této smlouvy výslovně není zastupování Zadavatele před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.
  7. Administrátor v rámci Administrace neodpovídá za zákonnost zadávacího řízení v rozsahu,   
     v jakém takové řízení proběhlo do okamžiku účinného uzavření této smlouvy, ani v jakém by případná nezákonnost zadávacího řízení měla původ v jednání či opomenutí Zadavatele či jiných osob, ke kterým došlo do okamžiku účinného uzavření této smlouvy.
  8. Při zadání jednotlivých úkolů může být ze strany Zadavatele zároveň určena kontaktní osoba odpovědná za komunikaci s Administrátorem. Při plnění úkolu či zakázky bude takováto kontaktní osoba oprávněna udílet Administrátoru pokyny pro další postup a zadávat konkrétní úkoly v dané záležitosti, přičemž Administrátor je oprávněn na základě své žádosti obdržet tyto pokyny v písemné formě. Pokyny kontaktní osoby budou považovány za pokyny Zadavatele. Kontaktní osobě budou taktéž předávány průběžné i konečné výsledky práce Administrátora v dané záležitosti.
  9. Administrátor má právo odmítnout poskytnutí služeb pouze v odůvodněných případech, zejména pokud jsou pokyny Zadavatele v rozporu s právními předpisy a Zadavatel na jejich splnění trvá, přestože byl na tento nesoulad upozorněn. Administrátor má povinnost odmítnout poskytnutí služeb v případech stanovených právními předpisy.

**2. Odměna a náhrady výdajů**

* 1. Za služby poskytnuté podle této smlouvy náleží Administrátoru paušální odměna ve výši 38.000,- Kč (bez DPH) + 3.000,- Kč příplatek za dotovanou zakázku, tedy celkem ve výši 49.610,- Kč včetně DPH, ve které jsou zahrnuty i náklady vzniklé v souvislosti s plněním povinností dle této smlouvy. Uvedená cena je pevná a může být navýšena pouze ve zvláštních případech stanovených v ceníku služeb Administrátora.
  2. Výše uvedená cena zahrnuje komunikaci Zadavatele s Administrátorem prostřednictvím komunikace na dálku (telefonicky, emailem atp.) a dále organizaci hodnocení a posouzení nabídek zadavatelem jmenovanou Komisí v prostorách kanceláře SMS-služby s.r.o. (Národní 41, Praha 1).
  3. V případě, že Zadavatel preferuje, aby se jakékoli jednání (vč. jednání Komise) konalo v sídle Zadavatele, za cestu Administrátora bude Zadavateli účtováno 7 Kč/km.
  4. Odměna nezahrnuje poplatek za uveřejnění příslušných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a další poplatky, zejm. poplatky za provoz Profilu zadavatele.
  5. Není-li dále ve smlouvě stanoveno jinak, vzniká Administrátoru právo na úhradu odměny po skončení příslušného zadávacího řízení, kterým se rozumí den, kdy budou dokončeny veškeré činnosti dle této smlouvy a dojde k předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení Zadavateli.
  6. V případě, že dojde k ukončení Administrace z důvodů spočívajících na straně Zadavatele, zavazuje se Zadavatel uhradit poměrnou část za služby poskytnuté do té doby Administrátorem. V případě ukončení spolupráce po předání vypracované zadávací dokumentace ze strany Administrátora, vzniká Administrátoru právo na uhrazení odměny stanovené v článku 2.1. této smlouvy ve výši 50 %.
  7. V případě, že nedojde k ukončení Administrace do 60 dnů ode dne otevírání obálek   
     s nabídkami a/nebo do 120 dnů ode dne účinného uzavření této smlouvy, vzniká Administrátoru právo na uhrazení 75 % odměny za Administraci, jak je stanovena v článku 2.1. této smlouvy. Zbývající část odměny bude Administrátoru hrazena v souladu s článkem 2.4. této smlouvy.
  8. Zadavatel uhradí Administrátoru příslušnou odměnu na základě řádně vystaveného daňového dokladu – faktury. Faktura bude obsahovat náležitosti daňového dokladu a bude splatná do 15 dnů ode dne vystavení, pokud se výše uvedené smluvní strany nedohodnou jinak.

**3. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení**

* 1. Administrátor odpovídá Zadavateli za škody v rozsahu stanoveném obecnými právními předpisy. Administrátor je povinen mít po celou dobu Administrace uzavřeno pojištění odpovědnosti za případně vzniklé škody vzniklé v souvislosti s plněním povinností dle této smlouvy, a to do výše 20 milionů korun českých. Administrátor je na žádost Zadavatele povinen kdykoli po dobu Administrace osvědčit existenci a výši takového pojistného krytí. Administrátor prohlašuje, že v okamžiku uzavření této smlouvy činí celkový limit pojistného plnění 20 mil. Kč.
  2. Odpovědnost Administrátora za škodu je rovněž omezena mírou spoluúčasti dalších osob na celkové škodě, včetně Zadavatele, zejména pak v případech neposkytnutí řádné součinnosti.
  3. Administrátor při plnění povinností dle této smlouvy postupuje poctivě a pečlivě. Administrátor je povinen upozornit Zadavatele na případný nevhodný či nesprávný pokyn, a tento pokyn Administrátor splní pouze v případě, že na něm bude Zadavatel trvat i přes upozornění Administrátora na jeho nevhodnost či nesprávnost. Administrátor je též povinen upozornit Zadavatele na případné chybějící, nedostatečné, nesprávné či nevhodné podklady nezbytné pro Administraci. Administrátor je při své činnosti oprávněn spoléhat se na pravdivost a úplnost všech informací a podkladů od Zadavatele získaných.
  4. Zadavatel uděluje souhlas Administrátoru s tím, aby uváděl identifikaci Zadavatele ve svých referenčních dokumentech, prezentacích a webových stránkách. Zadavatel souhlasí s tím, aby Administrátor v rámci své prezentace uváděl informaci o tom, že poskytuje služby Zadavateli.
  5. Administrátor může tuto smlouvy vypovědět v případě porušení povinností ze strany Zadavatele, a to s výpovědní dobou jeden měsíc. Zadavatel může tuto smlouvu vypovědět bez udání důvodu, a to s výpovědní dobou jeden měsíc. Výpovědní doba začíná běžet okamžikem doručení výpovědi. V případě porušení povinností vyplývajících z této smlouvy Administrátorem, je Zadavatel oprávněn vypovědět tuto smlouvu bez výpovědní doby.
  6. Tato smlouva se vyhotovuje v jednom (1) vyhotovení opatřeném elektronickými podpisy obou smluvních stran. Tuto smlouvu nelze měnit bez písemného souhlasu obou smluvních stran.
  7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, účinnosti nabývá platná smlouva v souladu s obecnými právními předpisy.
  8. Uzavření této smlouvy bylo schváleno Radou města Nová Paka usnesením č. 9/60/24/RM dne 18.11.2024.

|  |  |
| --- | --- |
| V Nové Pace dne | V Praze dne |
| Za Zadavatele:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Město Nová Paka  Pavel Bouchner, starosta | Za Administrátora:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ……  SMS – služby s.r.o.  Mgr. Jan Bartonička, jednatel |