

Smlouva o administraci zadávacího řízení na veřejnou zakázku na přístavbu pavilonu urgentního příjmu

uzavřená dále uvedeného dne, měsíce a roku podle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona
č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů mezi těmito smluvními stranami:

Název: **Nemocnice TGM Hodonín, příspěvková organizace**
Sídlo: Purkyňova 2731/11, 695 01 Hodonín
Zastoupená: Ing. Jiří Koliba, ředitelem
IČO: 00226637
DIČ: CZ00226637

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Milan Pospíšil
E-mail: 
Telefon: 

Kontaktní osoba ve věcech technických: Ing. Jaroslav Malát
E-mail: 
Telefon: 

(dále jen „Zadavatel“)

a

Název: **CEJIZA, s.r.o.**
Sídlo: Žerotínovo náměstí 449/3, Veveří, 602 00 Brno
Zastoupený: Mgr. Libuší Podolovou, jednatelkou
IČO: 28353242
DIČ: CZ28353242

Kontaktní osoba: Mgr. Anna Netopilová
Telefon: 
E-mail: 

(dále jen „Administrátor“)

I. Předmět Smlouvy

1. Administrátor prohlašuje, že je odborně způsobilý k předmětu plnění dle této Smlouvy (dále jen „**Smlouva**“).
2. Předmětem Smlouvy je administrace (dále jen „**Administrace**“) zadávacího řízení na veřejnou zakázku na stavební práce. **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky činí cca 126 000 000 Kč bez DPH.** K uvedené hodnotě bude připočtena DPH dle právních předpisů platných v době uskutečnění zdanitelného plnění.

Předmětem veřejné zakázky jsou stavební práce spočívající zejména v přístavbě pavilonu urgentního příjmu ke stávající budově č. 3 a s tím související stavební úpravy v areálu **Nemocnice TGM Hodonín, příspěvkové organizace**, na adrese: Purkyňova 2731/11, 695 01 Hodonín (dále jen „**Veřejná zakázka**“ nebo jen „**VZ**“). Veřejná zakázka bude zadávána podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“).

Předmět Smlouvy zahrnuje i realizaci opakovaných zadávacích řízení na Veřejnou zakázku v případě, že předchozí zadávací řízení bude zrušeno, pokud se významně nezmění předmět Smlouvy.

3. Administrací se rozumí:

- a) zpracování dokumentace zadávacího řízení na Veřejnou zakázku na základě věcných podkladů a informací poskytnutých Administrátorovi Zadavatelem; podklady poskytnuté Zadavatelem tvoří zejména projektová dokumentace pro povolení záměru; rozhodnutí o záměru; souhrnný oceněný rozpočet stavby;
- b) zastupování Zadavatele v zadávacím řízení na Veřejnou zakázku, tzn. zajištění průběhu celého zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které náleží k rozhodnutí Zadavateli; Zadavateli náleží rozhodnutí o výběru dodavatele k uzavření smlouvy, rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení na Veřejnou zakázku, rozhodnutí o vyloučení účastníka zadávacího řízení, případně jiné rozhodnutí, které si Zadavatel vyhradí.

4. Účelem zadávacího řízení na Veřejnou zakázku je výběr dodavatele, s nímž bude uzavřena smlouva o realizaci Veřejné zakázky.

5. Administrátor předá Zadavateli dokumentaci o Veřejné zakázce po ukončení zadávacího řízení. O předání a převzetí dokumentace bude vyhotoven protokol zpracovaný Administrátorem a podepsaný oběma smluvními stranami.

II. Doba plnění

- 1. Smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti Administrátora dnem uzavření této Smlouvy.
- 2. Zadavatel a Administrátor se zavazují postupovat tak, aby mohlo dojít k zahájení a realizaci zadávacího řízení na VZ bez zbytečného odkladu.
- 3. Konkrétní termíny pro dokončení jednotlivých úkonů v rámci zadávacího řízení na VZ budou smluvními stranami této Smlouvy domlouvány průběžně v závislosti na konkrétních okolnostech souvisejících s poskytováním služeb dle této Smlouvy.
- 4. Administrátor není v prodlení s plněním svých povinností vyplývajících z této Smlouvy, pokud je nemůže plnit z důvodů prodlení na straně Zadavatele.

III. Práva a povinnosti Administrátora

- 1. Administrátor se při plnění předmětu této Smlouvy bude řídit pokyny Zadavatele a bude postupovat v součinnosti se Zadavatelem. Pokud Zadavatel neposkytne v dostatečném předstihu Administrátorovi potřebné pokyny, podklady či informace, je Administrátor oprávněn postupovat samostatně tak, aby byly řádně chráněny zájmy Zadavatele. Od pokynů Zadavatele se Administrátor může odchýlit, pokud je to nezbytné v zájmu Zadavatele a pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- 2. Administrátor je při plnění této Smlouvy povinen postupovat poctivě, pečlivě a s náležitou odbornou péčí, zajišťovat plnění Smlouvy v souladu se zájmy Zadavatele, které zná nebo má znát, oznámit Zadavateli všechny okolnosti, které zjistí při výkonu své činnosti a jež mohou mít vliv na změnu pokynů Zadavatele.
- 3. Administrátor odpovídá za úplnost a správnost dokumentace zadávacího řízení na Veřejnou zakázku s výjimkou těch částí dokumentace zadávacího řízení, jež byly zpracovány na základě podkladů poskytnutých Zadavatelem. Pokud v průběhu zadávání Veřejné zakázky budou dodavatelé vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se podmínek zadání, je Administrátor povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly zodpovězeny v přiměřené lhůtě.
- 4. Administrátor je povinen upozornit Zadavatele na rozpor jeho úkonů, poskytnutých podkladů či informací nebo pokynů s platnými a účinnými právními předpisy. Všechna tato upozornění činí

Administrátor vůči Zadavateli písemně; za dostačující písemné upozornění je považováno upozornění zaslané Zadavateli e-mailem na adresu uvedenou v úvodu této Smlouvy.

5. Do rozsahu povinností Administrátora nenáleží:

- stanovení předpokládané hodnoty Veřejné zakázky,
- formulace technických podmínek Veřejné zakázky vymezujících předmět Veřejné zakázky včetně podmínek nakládání s právy k průmyslovému nebo duševnímu vlastnictví vzniklými v souvislosti s plněním smlouvy na Veřejnou zakázku, tj. zejména vymezení charakteristik a požadavků na dodávky nebo služby a v případě zakázky na stavební práce vymezení souhrnu technických popisů, které vymezují požadované technické charakteristiky a požadavky na stavební práce, a současně dodávky a služby související s těmito stavebními pracemi,
- zpracování odpovědí na žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek vztahujících se k technickým podmínkám zakázky, projektové dokumentaci, výkazům výměr a dalším dokumentům, v nichž je předmět zakázky specifikován,
- posouzení splnění technických podmínek zakázky, charakteristik a požadavků na dodávky nebo služby a v případě zakázky na stavební práce posouzení nabídkových rozpočtů předložených v nabídkách účastníků podaných do zadávacího řízení.

Administrátor poskytuje Zadavateli při výše uvedených úkonech a činnostech součinnost a metodickou podporu.

IV. Práva a povinnosti Zadavatele

1. Zadavatel se zavazuje poskytnout Administrátorovi veškerou součinnost potřebnou pro řádné plnění předmětu této Smlouvy, zejména včas předat Administrátorovi veškeré podklady, dokumenty a listiny, jakož i informace a vysvětlení nezbytné k plnění předmětu této Smlouvy. Není-li termín pro poskytnutí konkrétního úkonu součinnosti Zadavatele sjednán touto Smlouvou, má se za to, že úkon součinnosti byl Zadavatelem realizován včas.
2. Zadavatel odpovídá za úplnost a správnost jím poskytnutých podkladů, informací či pokynů.
3. Obdrží-li Zadavatel jakýkoliv doklad, dopis nebo rozhodnutí vztahující se k zadávacímu řízení na Veřejnou zakázku, je povinen bezodkladně informovat Administrátora a poskytnout mu potřebné informace. Pokud tak neučiní, nenese Administrátor odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
4. V případě, že Zadavatel rozhodne o zrušení zadávacího řízení na Veřejnou zakázku, zavazuje se o této skutečnosti bezodkladně informovat Administrátora.

V. Odměna

Tato Smlouva se sjednává jako bezúplatná.

VI. Prohlášení o nepodjatosti, mlčenlivost a další ujednání

1. Administrátor prohlašuje, že v době uzavření této Smlouvy není ve vztahu k zadávacímu řízení ve střetu zájmů obdobně ve smyslu § 44 ZZVZ a on ani osoba, s níž by byl ve vztahu, který by mohl vyvolat pochybnosti o existenci střetu zájmů, nemá v úmyslu být účastníkem v zadávacím řízení na Veřejnou zakázku. Pokud by v průběhu zadávacího řízení nastaly skutečnosti, které by mohly vyvolat pochybnosti o existenci střetu zájmů Administrátora ve vztahu k VZ nebo účastníkům zadávacího řízení na VZ, je Administrátor povinen bezodkladně to oznámit Zadavateli.

2. Administrátor je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s plněním dle této Smlouvy. Administrátor použije všechny materiály, které obdrží od Zadavatele v souvislosti s plněním ze Smlouvy výhradně za účelem plnění Smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze Smlouvy, předá Administrátor Zadavateli všechny materiály, které od Zadavatele obdržel.
3. Zjistí-li některá ze smluvních stran překážky při plnění ze Smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé smluvní straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek.
4. Požádá-li o to Administrátor, udělí Zadavatel Administrátorovi plnou moc, aby za Zadavatele a na jeho účet prováděl úkony nezbytné k plnění povinností vyplývajících z této Smlouvy, kterou se bude Administrátor v případě potřeby prokazovat třetím osobám.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně v této Smlouvě neupravené se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
2. Práva vzniklá z této Smlouvy nesmí být postoupena bez předchozího písemného souhlasu druhé smluvní strany. Za písemnou formu se v tomto případě nepovažuje e-mailová zpráva.
3. Vztahuje-li se důvod neplatnosti jen na některé ustanovení této Smlouvy, je neplatným pouze toto ustanovení, pokud z jeho povahy nebo obsahu anebo z okolností, za nichž bylo sjednáno, nevyplyvá, že je nelze oddělit od ostatního obsahu této Smlouvy.
4. Administrátor dává Zadavateli souhlas k tomu, aby smluvní podmínky byly zveřejněny v rozsahu a za podmínek vyplývajících z příslušných právních předpisů (zejména ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)).
5. V případě, že je Smlouva uzavřena v listinné podobě, je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
6. Tuto Smlouvu je možno měnit pouze dohodou, a to formou písemných dodatků podepsaných oběma smluvními stranami.
7. Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
8. Smluvní strany prohlašují, že Smlouvu přečetly a jejímu obsahu bezesbýtku porozuměly. Níže svými podpisy stvrzují, že obsah této Smlouvy vyjadřuje jejich skutečnou, vážnou a svobodnou vůli.

V Hodoníně dne



**Nemocnice TGM Hodonín,
příspěvková organizace**
Ing. Jiří Koliba, ředitel

V Brně dne



CEJIZA, s.r.o.
Mgr. Libuše Podolová, jednatelka