

II. Předmět smlouvy

1. Příkazník se podpisem této smlouvy zavazuje poskytovat příkazci administrátorské a poradenské služby při výkonu zadavatelských činností ve smyslu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“), a to jménem příkazce. Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi za poskytnutí administrátorských a poradenských služeb smlouvenou odměnu.

2. Příkazník se zavazuje poskytovat služby v tomto rozsahu:

Vykonávat činnosti zadavatele v rámci nadlimitní veřejné zakázky s názvem **„Zdravotnická záchraná služba ul. 28 pluku Praha – zajištění činností pro rekonstrukci a dostavbu areálu“** podle zákona o veřejných zakázkách, a to zejména:

- a) Převzít veškeré podklady k zadání veřejné zakázky od příkazce a projednat je s příkazcem, provést přípravu podkladů pro rozhodnutí zadavatele o zahájení zakázky.
- b) Vypracovat návrh zadávací dokumentace a odsouhlasit jej s příkazcem, připravit návrh „Předběžného oznámení“ resp. „Oznámení o zakázce“ a zajistit jejich zveřejnění.
- c) Zkompletovat zadávací dokumentaci a uveřejnit (zpřístupnit) ji účastníkům zadávacího řízení, vést evidenci účastníků.
- d) Zajistit zpracování změn a doplnění zadávací dokumentace na základě požadavků a podkladů příkazce.
- e) Zajistit příjem dotazů účastníků, zpracování odpovědí na jejich organizační a procesní dotazy, zpracovat odpovědi na dotazy účastníků ohledně předmětu plnění ve spolupráci s příkazcem nebo autorem technické části zadávací dokumentace.
- f) Organizačně a procesně zajistit otevírání žádosti o účast, vypracování protokolu o otevírání žádostí o účast, vypracování prezenční listiny účastníků, provést analýzy splnění kvalifikačních kritérií jednotlivými účastníky a předložit zpracované analýzy zadavateli.
- g) Připravit návrh rozhodnutí zadavatele o vyloučení těch účastníků, kteří kvalifikační kritéria nesplnili, a tuto skutečnost oznámit všem účastníkům.
- h) Zpracovat návrh výzvy k podání nabídky. Zpracovat návrh zadávací dokumentace, provést zpracování změn a doplnění zadávací dokumentace na základě požadavků a podkladů příkazce.
- i) Zabezpečit uveřejnění zadávací dokumentace účastníkům zadávacího řízení a administrativně zajistit přijímání nabídek a vedení seznamu účastníků.
- j) Zajistit příjem žádostí o dodatečné informace účastníků, zpracování odpovědí na jejich organizační a procesní dotazy, zpracovat odpovědi na dotazy účastníků ohledně předmětu plnění ve spolupráci s příkazcem nebo autorem technické

části zadávací dokumentace.

- k) Organizačně zajistit otevírání obálek s nabídkami¹, zpracovat protokol o otevírání obálek s nabídkami, vyhotovit prezenční listinu účastníků, zpracovat čestná prohlášení členů a náhradníků komise pro otvírání obálek s nabídkami. Provést kontrolu nabídek a případně vypracovat rozhodnutí o vyloučení účastníků, jejichž nabídka kontrolou neprošla.
- l) Organizačně zajistit průběh komise pro posouzení a hodnocení nabídek², zpracovat veškerou související administrativu, zajistit účast příkazníka na jednání komise a zpracovat protokol o jejím jednání.
- m) Vypracovat návrh posouzení nabídek z hlediska obsahového splnění podmínek účasti v zadávacím řízení, případně návrhy na doplnění informací nebo vyžádání zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Připravit návrhy na požádání účastníka o písemné vysvětlení nejasností v podané nabídce a zpracovat posouzení účastníkem předloženého zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, popřípadě účastníkem předloženého vysvětlení nejasností v podané nabídce.
- n) Zpracovat pro hodnocení nabídek podrobnou analýzu podaných nabídek v souladu s hodnotícími kritérii stanovenými v zadávací dokumentaci. Zajistit kopie posuzovaných a hodnotících dokumentů pro členy komise.
- o) Zpracovat výsledkovou hodnotící tabulku na místě závěrečného jednání komise, vypracovat návrh rozhodnutí příkazce o vyloučení účastníků pro obsahové nesplnění zadávacích podmínek nebo pro nezdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny. Zaslát (uveřejnit) rozhodnutí o vyloučení dotčeným účastníkům.
- p) Vypracovat zprávu o posouzení a hodnocení nabídek.
- q) Vypracovat návrh rozhodnutí příkazce o výběru dodavatele nebo zrušení zadávacího řízení a to v souladu se závěry komise. Následně rozeslat (uveřejnit) oznámení rozhodnutí příkazce o výběru dodavatele či zrušení zadávacího řízení všem dotčeným účastníkům, a to v termínech a rozsahu stanoveným zákonem.
- r) Provést oznámení o uzavření smlouvy (účastníkům s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu), zpracovat „Oznámení o výsledku zadávacího řízení“ a zajistit její uveřejnění.
- s) Vyhotovit písemnou zprávu zadavatele a předat ji zadavateli k uveřejnění.
- t) Provést kompletaci dokumentace o zadání veřejné zakázky včetně originálů veškerých nabídek a předat ji příkazci. Příkazci předat evidenci všech úkonů.
- u) Zpracovat odůvodněný návrh rozhodnutí statutárního orgánu příkazce o podaných námitkách³.

¹ Odměna příkazníka zahrnuje maximálně dvě jednání komise pro otvírání obálek. Úkony příkazníka spojené s třetím a každým následujícím jednáním dle potřeb příkazce spadají pod zvláštní činnosti.

² Odměna příkazníka zahrnuje maximálně dvě jednání komise pro posouzení a hodnocení nabídek. Úkony příkazníka spojené s třetím a každým následujícím jednáním dle potřeb příkazce spadají pod zvláštní činnosti.

³ Nabídková cena zahrnuje součinnost při zpracování maximálně tří rozhodnutí o námitkách, součinnost při zpracování každého dalšího rozhodnutí o námitkách spadá pod zvláštní činnosti.

v) Zpracovat návrh vyjádření příkazce, případně dalších podkladů, v řízení o přezkumu rozhodnutí zadavatele orgánem dohledu nebo soudů⁴. Poskytnout na žádost příkazce další součinnost příkazci v těchto řízeních.

3. Podpisem této smlouvy příkazce zmocňuje příkazníka k zastupování v rozsahu uvedeném v čl. II bod 1 a 2 této smlouvy.

4. Příkazník je především oprávněn ke všem úkonům zadavatele v rámci výše uvedeného zadávacího řízení s výjimkou výběru dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení nebo rozhodnout o námitkách.

5. Nad rámec předmětu plnění dle této smlouvy může příkazce požadovat zajištění právní pomoci a podpory příkazníka. Příkazník je povinen poskytovat příkazci právní pomoc a podporu zejména v oblasti výkladu zákona o veřejných zakázkách a poskytovat příkazci stanoviska k zákonu o veřejných zakázkách. Tuto činnost lze realizovat pouze na základě předchozí písemné objednávky příkazci doručené příkazníkovi. Objednávka bude obsahovat rozsah činností, které má příkazník pro příkazce v dané oblasti provést.

6. Příkazník neposkytuje právní služby samostatně a v případě požadavku na jejich poskytnutí je oprávněn zprostředkovat se souhlasem a na účet příkazce k zajištění právních služeb třetí subjekt (advokátní kancelář). Příkazce je také oprávněn příkazníkovi určit tento subjekt, přičemž v takovém případě jdou náklady na jejich poskytnutí v plné výši na účet příkazce. Příkazce podpisem této smlouvy vyslovuje s uvedeným svůj souhlas.

III. Pověřené osoby

1. Za příkazce je oprávněna jednat tato osoba:

Ing. Jana Černá, MPA, vedoucí oddělení ekonomicko-realizačního, odboru hospodaření s majetkem MHMP.

Tato oprávněná osoba může přenést svou pravomoc na další osoby. K tomu dojde písemným pokynem uděleným prostřednictvím e-mailu, který v kopii obdrží i příkazník.

2. Příkazník pověřuje k vykonávání jednotlivých úkonů tohoto projektového manažera:

Mgr. Pavel Pátecký.

⁴ Nabídková cena zahrnuje zpracování jednoho návrhu vyjádření příkazce, každé další zpracování návrhu vyjádření příkazce spadá pod zvláštní činnosti.

3. Příkazník je oprávněn provádět část činnosti prostřednictvím třetích osob, zejména se může jednat o vypracování odborných a znaleckých posudků. Tyto osoby učiní před zahájením své činnosti čestné prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti.

IV.

Způsob komunikace mezi smluvními stranami

1. Komunikace bude probíhat mezi příkazcem a projektovými manažery, kteří jsou uvedeni v čl. III bod 2 této smlouvy. Pokud je dále uváděno „příkazník“, může být příslušný krok realizován pouze projektovým manažerem dle čl. III bod 2 této smlouvy.

2. Příkazce se zavazuje bezodkladně informovat příkazníka o jakýchkoliv událostech, skutečnostech rozhodnutích a materiálech vztahujících se k předmětu a plnění této smlouvy.

3. Příkazce bere na vědomí, že pokud z jeho strany dojde k nedostatečnému zadání k poskytování administrátorských a poradenských služeb nebo zamlčení potřebných údajů, zejména písemných, nemůže příkazník nést odpovědnost za takto poskytnuté služby.

4. Příkazce bude v komunikaci s příkazníkem užívat následující korespondenční adresu:

**TPD s.r.o.
Karmelitská 380/16
118 00 Praha 1**

5. Jestliže je oficiální dopis adresován jednomu ze zaměstnanců příkazníka, musí být jeho jméno uvedeno pod označením společnosti příkazníka a musí znít „k rukám Ing. Jany Černé, MPA.

6. Příkazník bude zasílat veškerou korespondenci na následující adresu:

**Hlavní město Praha - MHMP,
Odbor hospodaření s majetkem,
Nám. Franze Kafky 1
110 00 Praha 1**

příp. na jinou adresu, kterou mu za tím účelem příkazce sdělí.

7. E-mailové adresy pro elektronickou korespondenci jsou následující:

příkazce: jana.cer
příkazník: pavel.p

Jakékoliv změny adres jsou si smluvní strany povinny bezodkladně sdělit, pakliže tak neučiní, nese strana, jež změnu nesdělila, odpovědnost za obtíže spojené s doručováním, eventuelně za nemožnost doručení.

8. Pokud příkazník odpovídá na e-mail příkazce, činí tak formou „odpovědi na adresu odesílatele“. Pokud příkazce použije jinou e-mailovou adresu, než jakou uvedl pro svoji komunikaci v této smlouvě, nese za komunikaci na adresu, kterou jako první použil, plnou odpovědnost. Příkazcem použitá e-mailová adresa se automaticky stává další komunikační adresou vedle adresy, která je uvedena v této smlouvě. Příkazce je povinen od doby, kdy e-mailovou adresu použije, zabezpečit vybírání zpráv ze všech adres, které použije v komunikaci s příkazníkem a které jsou uvedeny v této smlouvě.

9. Příkazce bere na vědomí, že příkazník archivuje spisovou agendu po dobu pěti let. Po této době může být spisová agenda skartována.

V.

Způsob poskytování služeb

1. Hlavním úkolem příkazníka je poskytování administrátorských a poradenských služeb příkazci a jím označeným subjektům.

2. Příkazník je povinen seznámit se s relevantními vnitřními předpisy příkazce a řídit se jimi. Příkazce mu to umožní.

3. Příkazník je povinen vydat písemné prohlášení, že veřejná zakázka byla zpracována v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy příkazce.

4. Na žádost příkazce je příkazník povinen poskytnout příkazci součinnost při projednávání veřejné zakázky v orgánech příkazce.

5. Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytnout mu odpovídající součinnost.

VI.

Odměna příkazníka

1. Smluvní strany se dohodly na smluvní odměně pro příkazníka takto:

odměna příkazníka za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách, podle čl. II bod 2 této smlouvy činí:

98.000,- Kč bez DPH;

(slovy: *devadesátosmtisíc korun českých*);

118.580,- Kč včetně 21% DPH

(slovy: *jednostoosmnácttisícpětsetosmdesát korun českých*).

2. Vyúčtování odměny za administrátorské a poradenské služby proběhne ve třech platbách na základě vystavených faktur po ukončení dané fáze veřejné zakázky. Příkazník je oprávněn vystavit první fakturu za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách po uveřejnění Předběžného oznámení o zakázce nebo uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení v ISVZ US (ukončení první fáze zadávacího řízení). Tato faktura bude vystavena na částku:

50.000,- Kč bez DPH;
(slovy: *padesáttisíc korun českých*).

Druhou fakturu za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách je příkazník oprávněn vystavit po předání finálních podkladů k rozhodnutí o výběru dodavatele příkazci nebo podkladů k rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení (ukončení druhé fáze zadávacího řízení). Tato faktura bude vystavena na částku:

40.000,- Kč bez DPH;
(slovy: *čtyřicettisíc korun českých*).

Třetí fakturu za činnosti zadavatele veřejné zakázky dle zákona o veřejných zakázkách je příkazník oprávněn vystavit po předání kompletní dokumentace zadávacího řízení (ukončení třetí fáze zadávacího řízení). Tato faktura bude vystavena na částku:

8.000,- Kč bez DPH;
(slovy: *osmtisíc korun českých*).

V případě zrušení zadávacího řízení, které nebylo způsobeno prokazatelným pochybením příkazníka, uhradí příkazce náklady za činnosti již ukončených fází zadávacího řízení dle této smlouvy. V případě, že dojde ke zrušení zadávacího řízení, které nebylo způsobeno prokazatelným pochybením příkazníka, před ukončením první fáze zadávacího řízení uhradí příkazce příkazníkovi paušální částku na úhradu nákladů ve výši:

40.000,- Kč bez DPH;
(slovy: *čtyřicettisíc korun českých*).

3. Splatnost faktury je 30 dní. Zaplacením faktury se rozumí připsání příslušné částky na účet příkazníka.

4. Všechny platby a další úhrady příkazníkovi jsou předmětem daně z přidané hodnoty (DPH). DPH bude účtována dle její aktuální zákonné výše, ke dni zdanitelného plnění. Od DPH jsou osvobozeny soudní a správní poplatky.

5. V případě, že příkazce bude v rámci veřejné zakázky požadovat od příkazníka provedení jakýchkoliv dalších úkonů a činností nad rámec činností a úkonů definovaných touto smlouvou v čl. II bodu 2 (dále jen "zvláštní činnosti"), příkazce se zavazuje uhradit příkazníkovi odměnu ve výši 1.900,-Kč bez DPH, plus příslušnou

DPH v zákonné výši, za každou příkazníkem započatou hodinu zvláštní činnosti. Zvláštní činnosti příkazníka jsou splatné na základě samostatně vystavených faktur, které mohou být vystaveny až po ukončení zvláštní činnosti.

6. V případě, kdy příkazníkem předpokládaný objem příkazcem požadovaných činností ve smyslu bodu 5 tohoto článku smlouvy uvedených na jeho objednávce přesáhne jednorázově 10 hodin, je příkazník povinen informovat o této skutečnosti příkazce, s tím, že příkazce má právo do 24 hodin od momentu doručení takové informace (případně prvního pracovního dne následujícího po doručení, je-li doručeno o víkendu nebo ve dnech pracovního volna) svůj požadavek na provedení takových činností zrušit. Pokud tak neučiní, má se za to, že s tímto přesahem vyslovil svůj souhlas.

7. Poštovné, cestovné, náklady na zveřejnění jakýchkoliv dokumentů (výjma nákladů na uveřejnění v ISVZ US, které hradí v plné výši příkazce), náklady na kopírování, včetně případných znaleckých posudků či jiných posudků třetích subjektů, náklady ve formě bankovních poplatků spojených s příjmem jistot poskytnutých uchazeči, které překročí souhrnně částku 500,-Kč, jsou náklady, které nejsou zahrnuty do odměny příkazníka a budou připočteny k odměně příkazníka dle bodu 1 tohoto článku smlouvy dle skutečné, příkazníkem doložené výše. Příslušná faktura musí obsahovat v přílohách doklady o vynaložených nákladech. Ostatní náklady příkazníka jsou zahrnuty v odměně podle bodu 1 tohoto článku smlouvy.

VII. Ukončení smluvního vztahu

1. Příkazce může tuto smlouvu kdykoliv ukončit výpovědí ve výpovědní lhůtě, která činí třicet dnů od doručení výpovědi příkazníkovi. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém byla výpověď doručena příkazníkovi.

2. Příkazník může tuto smlouvu vypovědět jen v případě, že:

- a) příkazce neposkytuje dostatečnou součinnost,
- b) příkazce nezaplatil příkazníkovi odměnu za poskytnuté administrátorské a poradenské služby, a to ani po upomínce k zaplacení,
- c) příkazce opakovaně nerespektuje odborné stanovisko příkazníka.

3. Příkazník může ukončit smlouvu výpovědí v patnáctidenní výpovědní lhůtě, která začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy byla výpověď doručena příkazci. Pro doručování příkazci platí, že výpověď je též platně doručena příkazci nejpozději 21. den po jejím odeslání příkazníkem. Výpověď musí být odeslána doporučeně na korespondenční adresu formou doručenky. V případě, že nedojde k převzetí výpovědi příkazcem, dojde k ukončení příkazní smlouvy nejpozději po 36ti dnech od odeslání výpovědi příkazcem (21 dnů na doručení, 15 dnů běhu výpovědní lhůty). Po uplynutí této lhůty nenese příkazník za záležitosti příkazce žádnou odpovědnost.

4. Příkazník je povinen ve lhůtě 15 dnů ode dne odstoupení od smlouvy učinit veškeré neodkladné úkony tak, aby příkazci nevznikla z odstoupení od této smlouvy škoda.
5. Tuto smlouvu lze dále zrušit i vzájemnou dohodou smluvních stran.

VIII.

Odpovědnost za škodu, sankce

1. Příkazník odpovídá příkazci za škodu, která mu byla způsobena poskytováním administrátorských a poradenských služeb a to i tehdy, byla-li škoda v této souvislosti způsobena jeho zaměstnancem/spolupracovníkem. Příkazník se zproští odpovědnosti, prokáže-li, že způsobenou škodu nezavinil. Příkazník odpovídá i za škodu způsobenou porušením povinností zadavatele, o kterém věděl, ale příkazce na to neupozornil. Příkazník prohlašuje, že je náležitě pojištěn.
2. V případě že dojde k prodlení se zadáním zakázky z důvodu porušení povinností zadavatele, které příkazník způsobil nebo o kterém věděl, avšak příkazce na něj neupozornil, vzniká příkazníkovi povinnost k úhradě smluvní pokuty ve výši 100 Kč za každý den prodlení. Uhrazením smluvní pokuty není dotčen nárok na náhradu vzniklé škody.
3. Příkazník uhradí příkazci smluvní pokutu za každé jednotlivé porušení podmínek stanovených v Pravidlech pro zadávání veřejných zakázek v podmínkách hlavního města Prahy schválená usnesením Rady HMP č. 2469 ze dne 11.10. 2016.
4. V případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže udělí příkazci sankci za porušení povinností zadavatele, které způsobil příkazník nebo o kterém věděl, ale zadavatele na něj neupozornil, vzniká příkazníkovi povinnost k úhradě smluvní pokuty ve výši 5.000 Kč. Nárok na náhradu vzniklé škody tím není dotčen.

IX.

Povinnost mlčenlivosti

1. Příkazník je povinen dodržovat mlčenlivost ohledně všech informací získaných v souvislosti s poskytováním administrátorských a poradenských služeb příkazci. Tato povinnost mlčenlivosti se vztahuje také na všechny pracovníky příkazníka, kteří se budou účastnit poskytování administrátorských a poradenských služeb. Tato povinnost mlčenlivosti se uplatní také ve vztahu k zaměstnancům/spolupracovníkům příkazce. Pouze příkazce určí, který jeho zaměstnanec je oprávněn získat jakou informaci. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení činnosti ve prospěch příkazce.
2. Příkazník prohlašuje, že jeho spolupracovníci a zaměstnanci jsou smluvně vázáni k zachování mlčenlivosti o všech informacích získaných v průběhu poskytování administrátorských a poradenských služeb příkazci.

3. V případě, že budou příkazníkovi poskytnuty důvěrné dokumenty v písemné podobě, příkazník je zajistí před zneužitím. Za důvěrné dokumenty se pro účel této smlouvy nepovažují:

- a) informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění příkazníkem nebo zájemci a uchazeči o veřejné zakázky příkazce,
- b) informace, které příkazník získá jako informace nikoliv důvěrného charakteru z jiného zdroje než od příkazce.

4. Příkazník se zavazuje použít důvěrné dokumenty výhradně za účelem splnění svých závazků plynoucích z této smlouvy.

5. Příkazce tímto uděluje souhlas k uvádění jeho obchodní firmy a stručného popisu poskytnutých služeb v referencích a jiných marketingových dokumentech, které zamýšlí prezentovat potencionálním příkazcům jako informace o příkazníkovi pro třetí strany.

6. Povinnosti mlčenlivosti může příkazníka zbavit pouze příkazce.

X.

Závěrečná ustanovení

1. Příkazník nemá povinnost zjišťovat, zda informace poskytnuté příkazcem jsou správné a kompletní; tuto povinnost má, pokud úplnost, vnitřní celistvost a správnost informací je úkolem příkazníka.

2. Příkazce se zavazuje informovat příkazníka, jestliže požádá třetí osobu o právní či poradenskou pomoc nebo konzultaci během účinnosti této smlouvy. Důvodem tohoto ustanovení je zájem příkazníka na koordinaci poradenských služeb a právní pomoci ku prospěchu příkazce.

3. Příkazník prohlašuje, že není ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona. V případě, že by on nebo jeho zaměstnanci pověřeni úkony pro příkazce jako zadavatele veřejné zakázky byli ve střetu zájmů ve smyslu § 44, neprodleně tuto skutečnost ohlásí příkazci.

4. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy a touto smlouvou výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy České republiky, zejména obchodním zákoníkem.

5. Tato smlouva může být měněna a doplňována jen za souhlasu obou smluvních stran, vzestupně číslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí a musí mít písemnou formou. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.

6. Smluvní strany souhlasí, aby tato smlouva byla uvedena v Centrální evidenci smluv (CES) vedené hl. m. Prahou, která je veřejně přístupná a obsahuje údaje o smluvních stranách, předmětu smlouvy, číselné označení smlouvy, datum jejího podpisu a její text.

7. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě, nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 občanského zákoníku a udělují souhlas k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

8. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti zveřejněním v registru smluv. 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 příkazce.

9. Tato smlouva je vyhotovena v šesti výtiscích, z nichž 5 obdrží příkazce a 1 příkazník.

V Praze dne 26 -09- 2018

Praze dne 26 -09- 2018


.....
Hlavní město Praha
Ing. Jan Rak
ředitel odboru

TPD
Karmelitka
ICO: 22

.....
T
Mgr. P