

**Smlouva o poskytování služeb spočívajících v administraci veřejné zakázky
ve zjednodušeném podlimitním řízení**

Č. smlouvy: 2021/013

mezi

SMS-slужby s. r. o.

IČO: 067 84 771

zapsaná u Městského soudu v Praze pod sp. zn. C 288239

se sídlem V Rovínách 40, 140 00 Praha 4

zastoupena Mgr. Janem Bartoničkou, jednatelem

(dále jen „**Administrátor**“)

a

Obec MČ Praha-Klánovice

IČO: 00240281

se sídlem U Besedy 300, 190 14 Praha 9-Klánovice

zastoupena Mgr. Zorkou Starčevičovou, starostkou

(dále jen "**Zadavatel**")

1. Předmět smlouvy

- 1.1 Administrátor se zavazuje za podmínek v této smlouvě uvedených poskytovat Zadavateli služby spočívající v administraci zadávacího řízení veřejné zakázky s názvem „**Pořízení cisternové automobilové stříkačky pro MČ Praha-Klánovice**“ v režimu zjednodušeného podlimitního řízení dle ust. § 53 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a to až do skončení zadávacího řízení a uveřejnění příslušného oznámení ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen „**Administrace**“).
- 1.2 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.

- 1.3 Za administraci zadávacího řízení se pro účely této smlouvy považují 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.
- 1.4 Předmětem služeb uvedených v článku 1.1 této smlouvy výslovně není zastupování Zadavatele před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.
- 1.5 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.
- 1.6 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 řádně zmocněného oprávněného zástupce Zadavatele. Kontaktní osobě budou taktéž předávány průběžné i konečné výsledky práce Administrátora v dané záležitosti.
- 1.7 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

- 2.1. Za služby poskytnuté podle této smlouvy náleží Administrátoru paušální odměna ve výši xx 16 800 Kč bez DPH (20 328 Kč včetně DPH), ve které jsou zahrnuty i veškeré náklady vzniklé v souvislosti s plněním povinností dle této smlouvy. Uvedená cena je tak pevná a konečná.

- 2.2. Výše uvedená cena zahrnují hodnocení a posouzení nabídek zadavatelem jmenovanou komisí v prostorách pražské kanceláře SMS-sluzby s.r.o. V případě, že Zadavatel preferuje, aby se komise sešla v jeho sídle, za cestu Administrátor bude Zadavateli účtováno 6 Kč/km.
- 2.3. Odměna nezahrnuje poplatek za uveřejnění příslušných formulářů ve Věstníku veřejných zakázek.
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.

3. Společná, přechodná a závěrečná ustanovení

- 3.1. 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.
- 3.2. Odpovědnost Administrátora za škodu je rovněž omezena mírou spoluúčasti dalších osob na celkové škodě, včetně Klienta, zejména pak v případech neposkytnutí řádné součinnosti.
- 3.3. 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.

- 3.4. 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.
- 3.5. Administrátor může tuto smlouvu 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. V případě porušení povinností vyplývajících z této smlouvy Administrátorem, je Zadavatel oprávněn vypovědět tuto smlouvu bez výpovědní doby.
- 3.6. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou (2) vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom vyhotovení. Tuto smlouvu nelze měnit bez písemného souhlasu obou smluvních stran.
- 3.7. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami, účinnosti nabývá platná smlouva v souladu s obecnými právními předpisy.

V Praze dne 16.02.2021

V Praze dne 16.2.21

Za Zadavatele:



Městská část
Praha-Klánovice
U Běsedy 300
190 14 Praha-Klánovice
IČ: 00240281

Mgr. Zorka Starčevičová, starostka

Za Administrátora:

 **SMS**
SLUŽBY s.r.o.

Mgr. Jan Bartonička, jednatel