

Příkazní smlouva na administraci veřejné zakázky

*uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)*

1. Smluvní strany

Zadavatel: **Nemocnice Kyjov, příspěvková organizace**
Se sídlem: Strážovská 1247/22, 697 01 Kyjov
Zastoupená: Ing. Milan Škarka, Ph.D., MBA, statutární zástupce
IČO: 00226912
DIČ: CZ00226912
Bankovní spojení: [REDAKCE]
Číslo účtu: [REDAKCE]
Zápis v OR: Krajský soud v Brně, oddíl Pr, vložka 1230
(dále jen „**zadavatel**“)

a

Administrátor: **PORTOS, advokátní kancelář s.r.o.**
Se sídlem: Hvězdova 1716/2b, Nusle, 140 00 Praha 4
Zastoupený: JUDr. Jaromír Císař, Ph.D., jednatel
Kontaktní osoba: [REDAKCE]
IČO: [REDAKCE]
DIČ: [REDAKCE]
Bankovní spojení: [REDAKCE]
Číslo účtu: [REDAKCE]
Zápis v OR: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 212268
(dále jen „**administrátor**“)

(Zadavatel a administrátor dále společně označeni jako „**smluvní strany**“ a každý zvlášť jako „**smluvní strana**“)

Smluvní strany se na základě výsledku průzkumu trhu na **organizaci a administraci nadlimitní veřejné zakázky - Administrace VZ – Urgentní příjem** v rámci dotačního programu spolufinancovaného z Evropského fondu pro regionální rozvoj, prostřednictvím Integrovaného regionálního operačního programu, konkrétně výzvy č. 104. výzva IROP – Vznik a modernizace sítě urgentních příjmů – SC 4.3 (PR),. název projektu:

„**Urgentní příjem – Nemocnice Kyjov**“, č. projektu CZ.06.04.03/00/23_104/0007009 (dále jen „Výzva“),

dohodly na uzavření této smlouvy (dále jen „smlouva“):

2. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran, za kterých bude po

dobu platnosti této smlouvy administrátor obstarávat komplexní administraci veřejné zakázky a odborné konzultační a poradenské služby související s přípravou zadávacího řízení, dle požadavků zadavatele a zadavatel zaplatí administrátorovi odměnu dle čl. 5 této smlouvy.

2. Administrací veřejné zakázky se pro účely této smlouvy rozumí komplexní zadavatelská činnost v souladu s právními předpisy Evropské unie a České republiky, zejména se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále také „ZZVZ“ nebo „zákon č. 134/2016 Sb.“), s Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2021–2027 (dále jen „MPZ“), pravidly programu, a s pravidly stanovenými PA/Rozhodnutím nebo pravidly dotačního programu účinnými v době vyhlášení zakázky, a dále v souladu s aktuální Směrnicí zřizovatele zadavatele o veřejných zakázkách (Pravidla pro reprodukci majetku a zadávání veřejných zakázek příspěvkových organizací, ev. Číslo 80/INA-VOK), včetně odborného poradenství k zadání a průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky a zajištění všech potřebných úkonů v rámci celého procesu zadávání veřejné zakázky a řádného ukončení zadávacího řízení způsobem stanoveným ZZVZ včetně provedení všech souvisejících úkonů, s výjimkou jednání, které může učinit jen zadavatel osobně. Součástí závazku administrátora je také poradenství a spolupráce se zadavatelem v průběhu realizace veřejné zakázky až do jejího úplného splnění (např. soulad případných dodatků ke smlouvě na veřejnou zakázku se ZZVZ). V základních podrobnostech se jedná zejména, nikoliv však výlučně, o následující činnosti v rozsahu:

A. Úkony spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zveřejněním, zejména:

- převzetí veškerých podkladů k zadání veřejné zakázky od zadavatele, projednání se zadavatelem,
- dle rozhodnutí zadavatele též realizace předběžných tržních konzultací, následně rovněž vyhodnocení reakcí dodavatelů obdržných v rámci předběžných tržních konzultací,
- příprava podkladů pro rozhodnutí o způsobu zahájení zakázky, návrh strategie a harmonogramu postupu pro zadávací řízení dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- příprava předběžného oznámení k veřejné zakázce a zajištění jeho zveřejnění (bude-li zadavatelem vyžadováno),
- příprava a kompletace zadávací dokumentace včetně zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem a zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu smlouvy a jeho konzultace se zadavatelem,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky, zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři ve Věstníku veřejných zakázek, uveřejnění kompletní zadávací dokumentace na profilu zadavatele, odeslání výzvy k účasti v zadávacím řízení či k podání nabídky vybraným dodavatelům,
- zajištění veškerých úkonů vázaných k profilu zadavatele (vyjma založení a zpřístupnění zadávacího postupu k administraci – to provede zadavatel), elektronické zveřejnění zadávací dokumentace a souvisejících dokumentů.

B. Činnosti spojené s běžící lhůtou pro podání nabídek, zejména:

- zabezpečení zveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele
- případné vysvětlení, změna a doplnění zadávací dokumentace (dodatečné informace)
- pokud se týkají aspektů odbornosti administrátora, resp. ve spolupráci se zadavatelem, pokud se týkají jiných aspektů než aspektů odbornosti administrátora, včetně zveřejnění a distribuce dodatečných informací k zadávacím podmínkám,
- příprava průběhu otevírání nabídek, odšifrování a otevření nabídek,

- příprava protokolů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání posouzení splnění kvalifikace a posouzení nabídek z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků zadavatele uvedených v zadávací dokumentaci,
- příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise ve spolupráci se zadavatelem,

C. Činnosti spojené s výběrem dodavatele ve fázi před podpisem smlouvy, zejména:

- příprava a zajištění jednání hodnotící komise,
- zajištění vlastního aktu otevírání nabídek uchazečů a jejich hodnocení dle kritérií vymezených zadávacími podmínkami, zejména elektronických nabídek v sídle zadavatele,
- příprava a zajištění jednání komise při posouzení kvalifikace v sídle zadavatele,
- řízení jednání komise při posouzení kvalifikace,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o předložení informací nebo dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- příprava a zajištění jednání hodnotící komise a průběhu hodnocení nabídek,
- řízení hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy, metodická pomoc při řízení této komise v průběhu jejích jednotlivých jednání v sídle zadavatele,
- zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, příprava podkladů pro vyhodnocení mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování pokladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyloučila z účasti v zadávacím řízení,
- zajištění doručení oznámení o vyřízení námitek všem uchazečům,
- zabezpečení potřebných hodnotících tabulek dle hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- příprava zajištění dalších potřebných dokumentů pro jednání hodnotící komise, včetně protokolu o jejím jednání.

D. Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, zejména:

- příprava dokumentace k zadávacímu řízení před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem,
- příprava výzvy vybranému dodavateli podle § 122 zákona o zadávání veřejných zakázek,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- příprava a zpracování dokumentace pro rozhodnutí o námitkách vyřízení event. námitek,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění podle zákona,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- zajištění úkonů vázaných k uveřejnění na profilu zadavatele, a ve Věstníku veřejných zakázek,
- zpracování písemné zprávy zadavatele pro zveřejnění na profilu zadavatele,

- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění podle zákona.

E. Kompletace dokumentace veřejné zakázky a další činnosti, zejména:

- kompletace celé dokumentace z průběhu zadávacího řízení veřejné zakázky a její předání zadavateli,
- zajištění uveřejnění podepsané smlouvy s vítězným uchazečem na profilu zadavatele,
- poskytnutí služeb a zpracování dalších dokumentů a podkladů, které vyplývají z příslušné legislativy a/nebo o které zadavatel administrátora požádá v souvislosti se zadáním veřejné zakázky.

F. Námitky

- ve spolupráci se zadavatelem zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o námitkách,
- odborná podpora a činnosti spojené s případným řešením opravných prostředků uplatněných účastníky vč. úkonů spojených s řízením před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,

Pokud některé činnosti, které jsou potřebné k zajištění řádného průběhu zadávacího řízení, nejsou zahrnuty ve výše uvedeném výčtu, má se za to, že jsou jeho obsahem.

3. Pokud to bude povaha činnosti administrátora vyžadovat, udělí zadavatel administrátorovi za tímto účelem plnou moc zvláštní listinou.

3. Místo a čas plnění

1. Administrátor zahájí své služby **nejpozději 5 pracovních dnů od účinnosti smlouvy.**
2. Ukončení činnosti z této smlouvy bude provedeno splněním všech povinností ze smlouvy či z administrace veřejné zakázky plynoucích, tedy v okamžiku, kdy bude předána dokumentace veřejné zakázky k archivaci prostřednictvím předávacího protokolu zadavateli.
3. Smlouva se uzavírá na dobu určitou po dobu trvání dotačního programu specifikovaného v článku 1, nebo do splnění všech povinností ze smlouvy či z administrace veřejných zakázek plynoucích.
4. Místem plnění je sídlo zadavatele, zejména pro činnosti, u kterých je nezbytná fyzická přítomnost osob zadavatele, např. jednání komisí. Dílčí úkony spočívající ve vyhotovování písemností pro účely zadávacích řízení je administrátor oprávněn plnit v místě svého sídla, popř. dle svého uvážení.

4. Odměna administrátora

1. Zadavatel se za podmínek uvedených v této smlouvě zavazuje zaplatit administrátorovi za poskytnuté služby cenu uvedenou v Příloze č. 1 Cenová nabídka, která je nedílnou součástí této smlouvy.
2. Cena uvedená v odstavci 1 tohoto článku je konečná a nejvýše přípustná a obsahuje veškeré náklady administrátora spojené s předmětem plnění dle této smlouvy, a to včetně telefonických a osobních konzultací, cestovného, jednání u zadavatele, e-mailové komunikace, vyřízení námitek, návrhu či rozkladu k ÚOHS, zveřejňování formulářů ve Věstníku veřejných zakázek apod. Administrátor nemá nárok na náhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při plnění této smlouvy.
3. Smluvní strany se dohodly, že odměna administrátora bude přiměřeně snížena, dojde-li k ukončení zadávacího řízení v jeho průběhu. V tomto případě budou smluvní strany postupovat v souladu s ujednáním popsáním v článku 8. odstavci 7 smlouvy.

4. Smluvní strany se dohodly, že odměna administrátora bude přiměřeně snížena, dojde-li k opakování zadávacího řízení po jeho předchozím zrušení, a to i za předpokladu, že dojde k úpravě zadávacích podmínek, přičemž se stanovuje, že maximální cena opakování zadávacího řízení nesmí překročit 75 % původní ceny zadávacího řízení.
5. Smluvní strany se dohodly, že cena může být změněna (upravena), dojde-li v průběhu administrace veřejné zakázky ke změně DPH nebo jiných daňových předpisů týkajících se předmětné veřejné zakázky. Pro zamezení všech pochybností smluvní strany uvádí, že v takovém případě smluvní cena bez DPH zůstává nezměněna. Smluvní strany se dohodly, že v případě změny ceny v důsledku změny sazby DPH není nutno ke smlouvě uzavírat dodatek.

5. Platební podmínky

1. Platební vztahy mezi smluvními stranami budou prováděny výhradně bezhotovostním převodem na základě vystavených faktur. Cena uvedená v cenové nabídce obsahuje všechny náklady administrátora spojené s realizací předmětu smlouvy. Podrobná kalkulace ceny předmětu plnění je uvedena v Příloze č. 1
2. Úhrada ceny bude zadavatelem provedena bezhotovostním převodem na účet administrátora uvedený v čl. I. odst. 2 této smlouvy, a to na základě faktury vystavené administrátorem po podpisu předávacího protokolu o předání dokumentace veřejné zakázky zadavateli k archivaci dle čl. 3. odst. 1 této smlouvy. Lhůta splatnosti faktury je 30 dní ode dne doručení faktury zadavateli, povinnost zaplatit je splněna dnem odepsání příslušné částky z účtu zadavatele ve prospěch účtu administrátora.
3. Faktura musí obsahovat náležitosti stanovené platnými právními předpisy. Nebude-li faktura obsahovat některou náležitost nebo bude některý údaj uvedený chybně, je zadavatel oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit administrátorovi bez zaplacení k provedení opravy. Ve vrácené fakturě vyznačí zadavatel důvod vrácení. Administrátor provede opravu vystavením nové faktury. Vrácením vadně vystavené faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta běží opět ode dne doručení nové vyhotovené bezvadné faktury zadavateli. Stejná lhůta splatnosti platí i při placení jiných plateb souvisejících s plněním této smlouvy (např. úroků z prodlení, smluvní pokuty, náhrady škod aj.).
4. Faktury musí být předávány nebo zasílány následovně elektronickou poštou na adresu [REDACTED].
5. Na provádění služby nebudou poskytovány zálohy.
6. Faktura – daňový doklad, bude vystavena v souladu s touto smlouvou a bude obsahovat zejména tyto údaje:
 - a. označení zadavatele a administrátora, sídlo, IČO, DIČ
 - b. číslo faktury
 - c. den vystavení faktury
 - d. označení banky a č. účtu, na který se má platit
 - e. označení veřejné zakázky
 - f. evidenční číslo příkazní smlouvy
 - g. fakturovanou částku (vč. DPH platné v době fakturace)
 - h. číslo dotačního projektu: CZ.06.04.03/00/23_104/0007009

6. Práva a povinnosti smluvních stran, prohlášení administrátora

1. Administrátor je povinen postupovat při plnění podle této smlouvy s odbornou péčí a v zájmu zadavatele.

2. Administrátor je povinen řídit se při své činnosti pokyny zadavatele a chránit jeho zájmy. To neplatí v případě, pokud by pokyny zadavatele byly zřejmě nesprávné nebo v rozporu se zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání veřejných zakázek. Na takovou skutečnost je administrátor povinen zadavatele bez zbytečného odkladu upozornit.
3. Administrátor je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zadavateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění povinností dle této smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů zadavatele. Administrátor je dále povinen informovat zadavatele o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude zadavatelem požádán.
4. Zadavatel je povinen předat včas administrátorovi úplné a pravdivé informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k řádnému splnění povinností dle této smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit administrátor v rámci plnění sám.
5. Zadavatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost administrátora a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou součinnost.
6. Administrátor je povinen dodržovat vnitřní předpisy zadavatele. Zadavatel je za tím účelem povinen umožnit administrátorovi se s těmito předpisy seznámit. Zadavatel je také povinen administrátora informovat o případných změnách těchto předpisů.
7. Administrátor se zavazuje během plnění této smlouvy i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s poskytováním služeb administrace veřejných zakázek a poradenství.
8. Administrátor se zavazuje mít po celou dobu trvání této smlouvy platnou a účinnou pojistnou smlouvu o pojištění profesní odpovědnosti – administrace výběrových řízení, v níž sjednaná výše pojistného plnění činí alespoň 10 000 000 Kč. Zadavatel je oprávněn kdykoli během trvání této smlouvy požádat administrátora o předložení příslušné pojistné smlouvy k nahlédnutí a administrátor je povinen této žádosti vyhovět.
9. Zadavatel pověřil realizací předmětu této smlouvy své zaměstnance:
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
10. Administrátor pověřil realizací předmětu této smlouvy tyto své zaměstnance či trvale spolupracující advokáty:
 - [REDACTED]
 - [REDACTED]
11. Administrátor se zavazuje reagovat na požadavky zadavatele nejpozději do 2 pracovních dnů od vznesení požadavku zadavatelem a v případě nutnosti konzultace na místě se dostaví k zadavateli nejpozději do 5 pracovních dnů od vznesení požadavku zadavatelem, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, či bude-li to nutné z důvodu dodržení lhůt dle ZZVZ.
12. Zprávy, dokumentace a jiné materiály, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s administrací veřejných zakázek, se stávají výlučným vlastnictvím zadavatele v okamžiku jejich předání zadavateli. Administrátor není oprávněn poskytnout žádný z těchto materiálů jakékoli třetí straně bez předchozího písemného souhlasu zadavatele.
13. Zprávy, dokumentace a jiné materiály, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s administrací veřejných zakázek, budou zadavateli předány v technickém pořadači (šanonu), na titulním listu označeném identifikací veřejné zakázky a dále chronologicky řazeném od nejmladších dokumentů po nejstarší dokumenty.

14. Administrátor prohlašuje, že je ve smyslu obecně závazných právních předpisů oprávněn poskytovat zadavateli služby v rozsahu a způsobem dle smlouvy, tzn. je povinen disponovat kvalifikací, kterou prokázal v rámci zadávacího řízení.
15. Administrátor prohlašuje, že není v úpadku ani ve stavu hrozícího úpadku, a že mu není známo, že by vůči němu bylo zahájeno insolvenční řízení. Rovněž prohlašuje, že vůči němu není v právní moci žádné soudní rozhodnutí, případně rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu na plnění, které by mohlo být důvodem zahájení exekučního řízení na majetek administrátora a že mu není známo, že by vůči němu takové řízení bylo zahájeno.
16. Administrátor prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky zadavatele dle smlouvy, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu se smlouvou.
17. V případě, že se kterékoliv prohlášení některé ze Smluvních stran uvedené ve smlouvě ukáže býti nepravdivým, odpovídá tato Smluvní strana za škodu a nemajetkovou újmu, která nepravdivostí prohlášení nebo v souvislosti s ní druhé smluvní straně vznikla.

7. Záruka, náhrady škody

1. Administrátor odpovídá za bezchybné provedení plnění předmětu této smlouvy, zejména za soulad se ZZVZ, podmínkami IROP a jinými právními předpisy.
2. Záruční doba je stanovena na dobu povinné archivace v souladu s právními předpisy a začíná plynout ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.
3. Administrátor odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení či neplnění smluvních podmínek (např. nutnost opakovat zadávací/výběrové řízení, pokuta od Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže).
4. Administrátor odpovídá zadavateli za škodu, která mu vznikne v důsledku jednání administrátora, kterým je porušen ZZVZ.
5. Administrátor neodpovídá za škody, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od zadavatele, pokud zadavatele upozornil na možný poskytnutých rozpor podkladů se ZZVZ.
6. Při nedodržení termínu splatnosti faktur zaplatí zadavatel administrátorovi úroky z prodlení ve výši dle nař. vl. č. 351/2013 Sb., v případě změny právní úpravy dle platné a účinné právní úpravy.
7. V případě prodlení administrátora s plněním povinností dle této smlouvy se sjednává smluvní pokuta ve výši 0,05 % z částky dle čl. 5.1 za každý den prodlení.
8. Smluvní pokuta anebo úrok z prodlení jsou splatné do 30 dnů ode dne doručení výzvy strany oprávněné straně povinné.

8. Ukončení smlouvy

1. Tato smlouva může být ukončena především dohodou smluvních stran.
2. Tato smlouva může být dále ukončena písemnou výpovědí z následujících důvodů:
 - Administrátor bude opakovaně v prodlení s plněním služeb v dohodnutých termínech dle této smlouvy a nezjedná nápravu ani po předcházející písemné výzvě zadavatele.
 - Administrátor opakovaně jedná v rozporu s ustanoveními této smlouvy.
 - Došlo opakovaně ke zrušení zadávacího řízení důsledkem prokazatelné chyby na straně administrátora.

Výpovědní doba činí 2 měsíce a počíná běžet dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Dojde-li k ukončení smlouvy ve fázi probíhajícího administrativního procesu, zavazuje se administrátor tuto administraci veřejné zakázky dokončit v souladu s touto smlouvou a právními předpisy, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

3. Zadavatel si vyhrazuje právo ukončit tuto smlouvu výpovědí bez udání důvodu s výpovědní dobou 2 měsíce.
4. Smluvní strany jsou dále oprávněny odstoupit od smlouvy v případech, kdy některá ze smluvních stran závažným (podstatným) způsobem poruší povinnosti uvedené v této smlouvě, případně obecně závazné právní předpisy. Nejdříve však musí druhou stranu písemně vyzvat k odstranění porušení smlouvy podstatným způsobem, které musí být provedeno do 7 pracovních dnů od doručení této výzvy, či dříve, vyloučí-li tato lhůta dle ZZVZ. Pokud druhá strana do tohoto termínu porušení této smlouvy podstatným způsobem neodstraní, nastávají právní účinky odstoupení od smlouvy následujícím dnem. Odstoupení od smlouvy musí být učiněno písemně a doručeno druhé straně.
5. Porušením této smlouvy podstatným způsobem se rozumí zejména tyto skutečnosti před zahájením plnění této smlouvy:
 - a) Případy výslovně stanovené zákonem.
 - b) Administrátor uvedl v nabídce na veřejnou zakázku na uzavření smlouvy informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení.
 - c) Ocitne-li se administrátor v úpadku.
 - d) Zadavatel neposkytuje administrátorovi potřebnou součinnost pro naplnění účelu smlouvy, přestože k tomu byl administrátorem písemně vyzván.
6. V případě, že dojde k předčasnému ukončení smlouvy, je administrátor oprávněn fakturovat pouze poměrnou část sjednané odměny úměrnou provedeným dílčím činnostem, přičemž smluvní strany sjednávají krácení odměn následujícím způsobem:
 - Fáze 1 – příprava na zahájení zadávacího řízení, tj. před zahájením zadávacího řízení
 - o Bude uhrazeno 30 % ze sjednané odměny.
 - Fáze 2 – po zahájení zadávacího řízení – tj. průběh lhůty pro podání nabídek (resp. žádostí o účast)
 - o Bude uhrazeno 60 % ze sjednané odměny.
 - Fáze 3 – v průběhu hodnocení a posouzení nabídek
 - o Bude uhrazeno 80 % ze sjednané odměny.
 - Fáze 4 – po rozhodnutí zadavatele
 - o Bude uhrazeno 95 % ze sjednané odměny.

Administrátor má nárok na odměnu jen za ty fáze administrace zadávacího řízení, které byly kompletně provedeny a v případě fáze 1 byla-li zpracována kompletní zadávací dokumentace.
7. Ukončením této smlouvy nejsou nikterak dotčena práva smluvních stran na smluvní pokuty, náhradu škody či jiné peněžité nároky, splatné přede dnem zániku smlouvy.

9. Elektronický nástroj

1. Zadavatel má zákonnou povinnost vést veškerou komunikaci s dodavateli elektronickou formou. Mezi tyto úkony patří i podávání a přijímání nabídek. Zadavatel je povinen sdělit administrátorovi před zahájením zadávacího řízení, který elektronický nástroj bude pro tuto veřejnou zakázku využit a předat administrátorovi přístupová hesla a klíče a práva k elektronickému nástroji.

2. Zadavatel předává podpisem této smlouvy administrátorovi plnou moc k přijetí, případnému odšifrování a otevření nabídek prostřednictvím elektronického nástroje. Otevírání nabídek (případně i odšifrování) bude provedeno za účasti dvou oprávněných osob administrátora.
3. Administrátor po uplynutí lhůty pro podání nabídek zpřístupní obsah všech řádně podaných nabídek a z tohoto úkonu vypracuje administrátor protokol o otevírání obálek s nabídkami, který v zájmu transparentnosti uveřejní na profilu zadavatele, nebo jej poskytne zadavateli k uveřejnění (podle dohodnutého způsobu vedení profilu zadavatele).

10. Řešení sporů

1. Smluvní strany se zavazují, že se vždy pokusí o smírné řešení sporů vzniklých z této smlouvy nebo v souvislosti s ní.
2. V případě, že jednání dle čl. 10 odst. 1 této smlouvy skončí neúspěšně, smluvní strany se v souladu s ust. § 89a zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů, dohodly, že místně příslušným soudem je Městský soud v Brně.

11. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany shodně prohlašují, že došlo k dohodě o celém obsahu této smlouvy.
2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky, označenými jako dodatek s pořadovým číslem ke smlouvě a podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Administrátor není oprávněn převést bez písemného souhlasu zadavatele svá práva a závazky, vyplývající z této smlouvy na třetí osobu.
4. Smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oprávněných zástupců smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
5. Smluvní vztahy výslovně neupravené touto smlouvou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalšími souvisejícími právními předpisy.
6. Administrátor bere na vědomí, že dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly a zavazuje se, že umožní provedení kontroly, bude s kontrolními orgány spolupracovat a poskytne kontrolou vyžadované doklady.
7. Administrátor souhlasí s uveřejněním této smlouvy v souladu se zvláštními právními předpisy, zejména se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Případné uveřejnění podle zákona o registru smluv včetně znečitelnění neuveřejňovaných údajů zajistí zadavatel nejpozději do 30 dnů po uzavření této smlouvy.
8. Smluvní strany se dohodly, že pro uzavření této smlouvy užijí výhradně písemnou formu a že nechtějí být vázány, nebude-li tato forma dodržena. Tato smlouva se vyhotovuje ve 2 stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení. To neplatí v případě, je-li tato smlouva podepsána elektronickými podpisy v souladu se zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů. V takovém případě má každá smluvní strana k dispozici elektronický originál.
9. Smluvní strany prohlašují, že tuto smlouvu uzavírají svobodně, vážně a bez donucení, a že plně porozuměly jejímu obsahu, že žádné ustanovení této smlouvy není překvapivé a na důkaz těchto prohlášení připojují

své podpisy.

10. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:

Příloha č. 1 – Cenová nabídka

V Kyjově, dne dle el. podpisu

Za zadavatele:

.....
Ing. Milan Škarka, Ph.D., MBA
statutární zástupce

V Praze, dne dle el. podpisu

Za administrátora:

.....
JUDr. Jaromír Císař, Ph.D.
jednatel

Cenová nabídka

Organizace a administrace veřejné zakázky v rámci dotačního programu IROP výzvy č. 104 s názvem projektu "Urgentní příjem - Nemocnice Kyjov", č. projektu CZ.06.04.03/00/23_104/0007009			
Režim VZ	Předpokládaná hodnota VZ včetně DPH	Nabídková cena bez DPH	Nabídková cena včetně DPH
nadlimitní otevřené řízení na stavební práce	141 000 000 Kč	284 000 Kč	343 640 Kč
Celková nabídková cena		284 000 Kč	343 640 Kč

poznámka: Jedná se o modelový příklad, podle předpokladu zadavatele; zadavatel si vyhrazuje právo realizovat plnění dle aktuálních potřeb. Ceny uvedené v Cenové nabídce jsou konečné a nejvýše přípustné a obsahují veškeré náklady administrátora spojené s předmětem plnění dle této Smlouvy, a to včetně telefonických a osobních konzultací, cestovného, jednání u zadavatele, e-mailové komunikace, vyřízení námitek, návrhu či rozkladu k ÚOHS, zveřejňování formulářů ve VVZ, apod. Administrátor nemá nárok na náhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při plnění této Smlouvy