

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

Nemocnice Tišnov, příspěvková organizace

zastoupená: MUDr. Bořkem Semrádem, ředitelem nemocnice
se sídlem: Tišnov, Purkyňova 279, PSČ 666 13
IČO: 44947909
DIČ: CZ44947909
plátce DPH: NE
bankovní spojení (číslo účtu): Komerční banka, a.s.
telefon: 43-6872700247/0100
e-mail: info@nemtisnov.cz

(dále jen jako „*Klient*“ na straně jedné)

a

"NÁZEV DODAVATELE - BUDE DOPLNĚNO PŘED UZAVŘENÍM SMLOUVY"

zastoupená: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
se sídlem: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
IČO: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
DIČ: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
plátce DPH: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
zapsána v obchodním rejstříku vedeném "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]" soudem v
"[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]" pod sp. zn.
"[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
bankovní spojení (číslo účtu): "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
telefon: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
e-mail: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"
ID datové schránky: "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"

(dále jen jako „*Administrátor*“ na straně druhé)

(Klient a Administrátor jsou dále označováni společně také jako „*Smluvní strany*“ a jednotlivě jako „*Smluvní strana*“)

uzavírají tuto

smlouvu o poskytování služeb

(dále jen „*Smlouva*“):

I. Předmět smlouvy

1. Smlouvou se Administrátor zavazuje poskytovat Klientovi dále vymezené služby a Klient se zavazuje uhradit Administrátorovi za poskytnutí služeb sjednanou odměnu.
2. Předmětem Smlouvy je poskytování služeb při realizaci zadávacího řízení pro nadlimitní veřejnou zakázku **na zhotovitele transakčního portálu** zadávanou v otevřeném řízení dle § 56 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*Zákon*“), jejímž zadavatelem je Klient.

Shora uvedená veřejná zakázka bude dále označována jako „*Veřejná zakázka*“.

3. Poskytováním služeb podle Smlouvy se rozumí komplexní administrace zadávacího řízení Veřejné zakázky, tj. provedení a zajištění přípravy a průběhu zadávacího řízení Veřejné zakázky, jež podle dohody smluvních stran zahrnuje:

- a) úkony a činnosti činěné před zahájením zadávacího řízení Veřejné zakázky:
- příprava minimálních technických podmínek předmětu plnění Veřejné zakázky;
 - příprava návrhu zadávací dokumentace;
 - konzultace návrhu zadávací dokumentace s Klientem;
 - provedení úprav návrhu zadávací dokumentace odsouhlasených Klientem;
 - zpracování konečného znění zadávací dokumentace;
 - vyhotovení návrhu předběžného oznámení, je-li to Klientem vyžadováno;
 - konzultace návrhu předběžného oznámení s Klientem;
 - provedení úprav návrhu předběžného oznámení odsouhlasených Klientem;
 - zpracování formuláře předběžného oznámení, je-li to Klientem vyžadováno;
 - vyhotovení předběžného oznámení na předepsaném formuláři ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to Klientem vyžadováno,
 - zajištění zveřejnění předběžného oznámení na předepsaném formuláři ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to Klientem vyžadováno.
- b) úkony a činnosti související se zahájením zadávacího řízení Veřejné zakázky:
- vyhotovení výzvy k podání žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení, resp. Klientem, vyžadováno;
 - součinnost při uveřejnění výzvy k podání žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek na profilu zadavatele Klienta, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení, resp. Klientem, vyžadováno;
 - zajištění odeslání výzvy k podání žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek dodavatelům, určeným Klientem, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení, resp. Klientem, vyžadováno;
 - zpracování formuláře oznámení o zahájení zadávacího řízení, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno;
 - vyhotovení oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno;
 - zajištění zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno;
 - součinnost při uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele Klienta, je-li to Klientem vyžadováno.
- c) úkony a činnosti činěné v průběhu lhůty pro podání nabídek:
- odborné poradenství v oblasti předmětu Veřejné zakázky;
 - komunikace s dodavatelem při poskytování zadávací dokumentace;
 - zpracování vysvětlení zadávací dokumentace podle podkladů od Klienta;
 - součinnost při uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele Klienta, příp. zajištění odeslání vysvětlení zadávací dokumentace dodavatelům;
 - organizační zabezpečení přijímání obálek s žádostmi o účast, předběžnými nabídkami nebo nabídkami, pokud si zabezpečení této činnosti nevyhradí Klient;

- zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek, pokud si zabezpečení přijímání obálek s žádostmi o účast, předběžnými nabídkami nebo nabídkami nevyhradí Klient;
- zpracování seznamu podaných žádostí o účast, předběžných nabídek nebo nabídek, pokud si zabezpečení přijímání obálek s žádostmi o účast, předběžnými nabídkami nebo nabídkami nevyhradí Klient;
- zpracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise pro otevírání obálek, bude-li tato komise ustavena.

d) úkony a činnosti činěné po uplynutí lhůty pro podání nabídek:

- odborné poradenství v oblasti předmětu Veřejné zakázky;
- účast na zasedání komisí, budou-li komise ustaveny;
- zpracování protokolů o zasedání komisí, budou-li komise ustaveny;
- zpracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí, budou-li komise ustaveny;
- organizační řízení komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání, budou-li komise ustaveny;
- organizační zabezpečení otevírání nabídek, pokud si otevírání nabídek nevyhradí Klient;
- účast při posuzování splnění podmínek účasti, bude-li to Klientem vyžadováno;
- vyhotovení žádostí o objasnění předložených nebo doplnění dalších nebo chybějících údajů, dokladů, vzorků nebo modelů;
- zpracování znění rozhodnutí Klienta o vyloučení účastníka zadávacího řízení podle § 48 Zákona;
- zpracování oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení;
- zajištění zaslání oznámení o vyloučení, včetně uvedení důvodů, těm účastníkům zadávacího řízení, kteří byli Klientem vyloučeni;
- účast při posuzování nabídek, bude-li to Klientem vyžadováno;
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny v součinnosti s Klientem;
- účast při hodnocení nabídek, bude-li to Klientem vyžadováno;
- vypracování zprávy o hodnocení nabídek.

e) úkony a činnosti související s ukončením zadávacího řízení Veřejné zakázky:

- zpracování znění rozhodnutí Klienta o výběru dodavatele;
- zpracování oznámení o výběru dodavatele;
- zajištění zaslání oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení;
- zpracování znění rozhodnutí Klienta o zrušení zadávacího řízení;
- zpracování sdělení o zrušení zadávacího řízení;
- zajištění zaslání písemného sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení;
- zpracování formuláře oznámení o výsledku zadávacího řízení, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno;
- vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno;
- zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno;
- zpracování písemné zprávy zadavatele;
- uspořádání a předání dokumentace o zadávacím řízení Veřejné zakázky Klientovi.

f) další úkony a činnosti:

- zpracování analýzy podaných námitek, včetně vypracování písemného znění rozhodnutí o námitkách stěžovatele podle podkladů od Klienta;
- zpracování analýzy podaného návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele, včetně vypracování vyjádření Klienta k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele, příprava dokumentace o zadávacím řízení Veřejné zakázky a její odeslání Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zastupování Klienta v řízeních vedených u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, popř. dalších řízeních před příslušnými orgány vedených ve věcech, které budou souviset se zadávacím řízením Veřejné zakázky;
- provádění veškerých dalších činností a úkonů v zadávacím řízení, které nejsou výhradně svěřeny Zákonem zadavateli, a to na základě pokynů Klienta;
- poskytování součinnosti při uveřejňování informací na profilu zadavatele Klienta.

4. Administrátor je při poskytování služeb nezávislý; je vázán právními předpisy a v jejich mezích příkazy Klienta. Administrátor je povinen chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy Klienta, řídit se jeho pokyny. Pokyny Klienta však není vázán, jsou-li v rozporu s právním předpisem; o tom je Administrátor povinen Klienta přiměřeně poučit.
5. Administrátor je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Klientovi všechny okolnosti, které zjistí při poskytování služeb a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Klienta.

II. Zmocnění

6. K jakémukoliv právnímu jednání jménem Klienta je Administrátor oprávněn pouze na základě pokynu Klienta. K uskutečnění právního jednání jménem Klienta vybaví Klient Administrátora příslušnou plnou mocí. Klient není oprávněn zmocnit Administrátora k výběru dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení, nebo k rozhodnutí o námitkách.

III. Kolize, střet zájmů

7. Administrátor služby neposkytne, jestliže v téže věci nebo ve věci související již poskytl služby jinému, jehož zájmy jsou v rozporu se zájmy Klienta; jestliže by informace, kterou Administrátor má o jiné osobě, jež je nebo byla jejím klientem, mohla Klienta neoprávněně zvýhodnit; je-li nebo má-li být věc vedena proti Administrátorovi či se jedná o věc, jež je v rozporu se zájmy Administrátora nebo osob u Administrátora působících.
8. Administrátor skutečnosti dle odst. 8 Smlouvy sdělí písemně Klientovi neprodleně po jejich zjištění.
9. Administrátor pro kolizi dle odst. 8 Smlouvy odmítne poskytnout služby zaměstnanci Klienta, pokud by tyto služby byly v rozporu se zájmy Klienta.
10. Administrátor se zavazuje na žádost Klienta v případě kolize doporučit mu jiného administrátora.
11. Administrátor prohlašuje, že ustanovení odst. 8 Smlouvy uplatní vůči všem službám u osob, které jej o tuto službu požádají, ode dne následujícího po uzavření Smlouvy.

12. Administrátor je po celou dobu trvání Smlouvy povinen splňovat požadavek na zákaz střetu zájmů podle § 44 Zákona.

IV. Povinnost mlčenlivosti

13. Administrátor a osoby u něj působící jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděli v souvislosti s poskytováním služeb. Klient není oprávněn požadovat od Administrátora informace o jiných jeho klientech. Klient nebo jeho právní nástupce je oprávněn Administrátora nebo osoby u něj působící mlčenlivosti zprostit. Porušením mlčenlivosti Administrátorem nebo osobou u něj působící není předání informací o Klientovi a jeho případu osobě, kterou pověřuje provedením jednotlivých úkonů, je-li tato osoba vázána mlčenlivostí, nebo jiným administrátorům, kterými se nechali ve věci Klienta zastoupit. Porušením povinnosti mlčenlivosti Administrátorem není předání informací o Veřejné zakázce poradci Klienta poskytujícímu odborné poradenství v oblasti předmětu Veřejné zakázky (dále jen „*Pověřený konzultant*“).
14. Povinnost mlčenlivosti je časově neomezená.

V. Součinnost Klienta

15. Klient se zavazuje sdělit Administrátorovi veškeré skutečnosti k věci, ve které mají být služby poskytnuty, a to včetně skutečností, které nejsou pro Klienta příznivé. Rovněž se zavazuje předat v čase určeném Administrátorem a podle jeho pokynů veškeré podklady k poskytnutí služby.
16. Klient je povinen Administrátora informovat o všech skutečnostech, které nastaly po převzetí věci a této věci se týkají.
17. Není-li Klientova součinnost dostatečná k poskytnutí služeb v dané věci, Administrátor služby neposkytne pro překážky na straně Klienta.

VI. Odměna

18. Administrátorovi přísluší paušální odměna ve výši "[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]" bez DPH za činnosti uvedené v čl. I odst. 3 písm. a) až f) Smlouvy.
19. Klient se zavazuje uhradit Administrátorovi odměnu podle odst. 18 na základě faktury – daňového dokladu vystaveného Administrátorem, a to do 14 dnů od doručení faktury, jež může být vystavena nejdříve po ukončení zadávacího řízení Veřejné zakázky a předání dokumentace o Veřejné zakázce dle článku VII Smlouvy Klientovi.
20. Administrátorovi nepřísluší náhrada nákladů účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním služeb.
21. Smluvní strany této smlouvy výslovně sjednávají, že náklady na plnění poskytovaná třetími osobami v souvislosti se zadávacím řízením Veřejné zakázky (zejm. ceny odborných a znaleckých posouzení) budou hrazeny přímo Klientem na základě jeho přímého vztahu s těmito

třetími osobami. Odborná a znalecká posouzení budou objednána Klientem na doporučení Administrátora, které se Administrátor zavazuje na žádost Klienta vydat.

VII. Evidence, ostatní materiály a listiny

22. Administrátor se zavazuje vést samostatnou písemnou evidenci všech úkonů učiněných při poskytování služeb v souvislosti s Veřejnou zakázkou. Součástí evidence budou též listiny obsahující příslušné úkony, které bude mít Administrátor k dispozici. Evidence specifikovaná v tomto odstavci bude dále označována jen jako „*Evidence*“.
23. Administrátor se zavazuje Evidenci Klientovi předat jako jeden celek. Místem předání bude sídlo Klienta, které se pro účely Smlouvy považuje za místo plnění. O předání Evidence bude sepsán předávací protokol. Odmítne-li Klient Evidenci převzít, sepíše Smluvní strany protokol o důvodu odmítnutí převzetí. Odmítne-li Klient sepsat protokol o důvodu odmítnutí, považuje se Evidence za protokolárně předanou okamžikem jejího odeslání na následující emailovou adresu Klienta: info@nemtisnov.cz
24. Současně s Evidencí vrátí Administrátor Klientovi veškeré listiny a veškeré materiály, které od Klienta v souvislosti s Veřejnou zakázkou obdržel a předá Klientovi též veškeré listiny a veškeré další materiály, které Administrátor při plnění povinností ze Smlouvy vytvořil nebo jakkoliv získal a které nebudou součástí Evidence.
25. Smluvní strany se výslovně dohodly, že předáním Evidence, jakož i dalších listin a materiálů dle předchozího odstavce, Administrátorem Klientovi se jejich výlučným vlastníkem stává Klient.
26. Klient bere na vědomí, že kopii Evidence, jakož i dalších listin a materiálů, bude Administrátor v souladu s platnými právními předpisy vést ve svém spise.

VIII. Doba poskytování služeb

27. Doba poskytování služeb se sjednává ode dne uzavření Smlouvy do dne ukončení zadávacího řízení Veřejné zakázky.
28. Před uplynutím doby poskytování služeb sjednané v předcházejícím odstavci může být poskytování služeb ukončeno písemnou dohodou Smluvních stran nebo písemnou výpovědí dle následujících odstavců.
29. Smluvní strany jsou oprávněny Smlouvu písemně vypovědět, přičemž výpověďní doba činí dva měsíce a počíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
30. Administrátor je dále oprávněn Smlouvu vypovědět, pokud Klient přes poučení Administrátora o tom, že jeho pokyny jsou v rozporu s právním předpisem, trvá na tom, aby Administrátor postupoval podle těchto pokynů. Výpověď dle předchozí věty je účinná okamžikem doručení výpovědi Klientovi.

IX. Odpovědnost za újmu

31. Administrátor odpovídá Klientovi za újmu, kterou mu způsobí v souvislosti s poskytováním služeb dle Smlouvy.
32. Administrátor se odpovědnosti za újmu dle předchozího odstavce zproští, prokáže-li, že újme nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které lze na Administrátorovi vyžadovat.
33. Administrátor neodpovídá Klientovi za újmu vzniklou nesprávnými nebo nevhodnými pokyny, doporučeními, zprávami, stanovisky či jinými úkony, vydanými nebo učiněnými Pověřeným konzultantem.

X. Závěrečná ujednání

34. Práva a povinnosti Smluvních stran, která nejsou ve Smlouvě výslovně upravena, se řídí ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů.
35. Administrátor se zavazuje při realizaci smlouvy dodržovat pracovněprávní předpisy a předpisy o zaměstnanosti včetně zákazu nelegálního zaměstnávání, předpisy vztahující se k pobytu cizinců v České republice, předpisy stanovící podmínky zdravotní způsobilosti zaměstnanců, hygienické předpisy a předpisy k ochraně životního prostředí. Administrátor se dále zavazuje řádně a včas hradit své závazky vůči poddodavatelům a umožnit klientovi kontrolovat u zaměstnanců Administrátora, podílejících se na realizaci smlouvy, zda jsou odměňováni v souladu s platnými právními předpisy. V případě, že Administrátor bude v prodlení s úhradou řádně provedených a vyfakturovaných poddodávek poddodavateli, je klient oprávněn provést předmětnou úhradu dotčenému poddodavateli přímo; v takovém případě již předmětná platba nebude ze strany klienta uhrazena Administrátorovi. Administrátor se dále zavazuje při realizaci smlouvy přednostně využívat malé či střední podniky jako poddodavatele a zajistit, že jak on, tak jeho poddodavatelé budou při realizaci smlouvy minimalizovat negativní dopady na životní prostředí.
36. Administrátor tímto bere na vědomí, že Klient je subjektem povinným poskytovat informace dle příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a proti této skutečnosti nemá žádných námitek.
37. Administrátor tímto bere na vědomí a souhlasí s uveřejněním Smlouvy v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, jsou-li podle tohoto zákona Smluvní strany povinny Smlouvu uveřejnit.
38. Smlouva je platná a účinná ode dne jejího podpisu oběma Smluvními stranami, nestanoví-li zákon o registru smluv den pozdější, a může být měněna pouze písemnými dodatky.
39. Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě.

V _____ dne _____

V _____ dne _____

Nemocnice Tišnov, příspěvková organizace

"[Bude doplněno před uzavřením smlouvy]"