

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

6577/17

Kraj Vysočina
IČO: 70890749
se sídlem Žižkova 57, 587 33 Jihlava
zastoupená MUDr. Jiřím Běhounkem, hejtmánem kraje
bankovní spojení: Sberbank CZ, a.s.
číslo účtu: 4050005000/6800

a

Město Havlíčkův Brod
IČO: 00267449
se sídlem Havlíčkovo náměstí 57, 580 61 Havlíčkův Brod 2
zastoupená Mgr. Janem Teclm, MBA, starostou
bankovní spojení: Komerční banka, a.s.
číslo účtu: 327521/0100

jako zadavatelé sdružení za účelem budoucího společného zadávání na základě smlouvy o společném postupu zadavatelů ze dne 18. 9. 2017. Osobou pověřenou k uzavření smlouvy a k jednání za oba zadavatele je na základě plné moci Kraj Vysočina.

(dále jen jako „Klient“ na straně jedné)

a

Flala, Tejkal a partneři, advokátní kancelář, s.r.o.
IČO: 28360125
se sídlem Helfertova 2040/13, Černá Pole, 613 00 Brno
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.
číslo účtu: 231532880/0300
zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, sp. zn. C 63681

(dále jen jako „Administrátor“ na straně druhé)

(Klient a Administrátor jsou dále označovány společně také jako „Smluvní strany“ a jednotlivě jako „Smluvní strana“ a tato smlouva dále jako „Smlouva“)

uzavírají tuto

smlouvu o poskytování služeb:

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 v nadlimitním režimu podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákon“), následující veřejné zakázky, zadávané v otevřeném řízení, jejímž zadavatelem je Klient:

Krajská knihovna Vysociny - budova KKV

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 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;
 - b) úkony a činnosti související se zahájením zadávacího řízení Veřejné zakázky:
 - 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 a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie, je-li to Zákonem pro daný druh zadávacího řízení vyžadováno, popř. i v dalších informačních systémech pokud tato forma zveřejnění bude nutná vzhledem k charakteru financování Veřejné zakázky;
 - 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, popř. i v dalších informačních systémech pokud tato forma zveřejnění bude nutná vzhledem k charakteru financování Veřejné zakázky;
 - 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:
 - komunikace s dodavateli při poskytování zadávací dokumentace;
 - zpracování vysvětlení zadávací dokumentace podle podkladů od Klientů;

- součinnost při uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele Klienta, příp. zajištění odeslání vysvětlení zadávací dokumentace dodavatelům, je-li to Klientem vyžadováno;
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami, pokud si zabezpečení této činnosti nevyhradí Klient;
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek, pokud si zabezpečení přijímání obálek s nabídkami nevyhradí Klient;
- zpracování seznamu podaných nabídek, pokud si zabezpečení přijímání obálek s nabídkami nevyhradí Klient;
- zpracování protokolu o otevírání nabídek;
- zpracování pozvánek pro členy komise pro otevírání nabídek, bude-li ustavena, případně osob pověřených otevíráním nabídek;
- zabezpečení otevírání nabídek v sídle Klienta.

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

- zpracování pozvánek pro členy hodnotící komise;
- účast na zasedání hodnotící komise;
- zpracování protokolů z jednání hodnotící komise;
- zpracování čestných prohlášení pro členy hodnotící komise,
- řízení hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání;
- zpracování podkladů pro posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení spočívající v kontrole nabídek včetně kontroly soupisů stavebních prací, dodávek a služeb a výkazů výměr položkových rozpočtů;
- účast při posuzování splnění podmínek účasti;
- vyhotovení žádostí o objasnění předložených nebo doplnění dalších nebo chybějících údajů, dokladů;
- 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;
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny v součinnosti s Klientem;
- zpracování podkladů pro hodnocení nabídek a účast při hodnocení nabídek;
- 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, bude-li to Klientem vyžadováno;
- zpracování sdělení o zrušení zadávacího řízení, bude-li to Klientem vyžadováno;
- zajištění zaslání písemného sdělení o zrušení zadávacího řízení všem účastníkům zadávacího řízení, bude-li to Klientem vyžadováno;
- zpracování formuláře oznámení o výsledku zadávacího řízení včetně objednávky ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek;
- 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, popř. i v dalších informačních systémech pokud tato forma zveřejnění bude nutná vzhledem k charakteru financování Veřejné zakázky;
- 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. Poskytování služeb nezahrnuje odborné poradenství v oblasti předmětu Veřejné zakázky.
5. 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 nebo stavovským předpisem; o tom je Administrátor povinen Klienta přiměřeně poučit.
6. 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

1. 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 může vybavit Administrátora generální plnou mocí, která opravňuje

Administrátora jednat jménem Klienta ve všech jeho právních věcech. Klient není oprávněn zmocnit Administrátora k právním jednáním uvedeným v § 43 odst. 2 Zákona.

III. Kollize, střet zájmů

1. Administrátor služby neposkytne, jestliže v téže věci nebo ve věci související již poskytl služby jiné osobě, jejíž zájmy jsou v rozporu se zájmy Klienta; jestliže by informace, kterou Administrátor má o jiné osobě, jež je nebo byla jeho 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.
2. Administrátor skutečnosti podle čl. III odst. 1 Smlouvy sdělí písemně Klientovi neprodleně po jejich zjištění.
3. Administrátor pro kolizi podle čl. III odst. 1 Smlouvy odmítne poskytnout služby zaměstnanci Klienta nebo jiné osobě u Klienta působící, pokud by tyto služby byly v rozporu se zájmy Klienta.
4. Administrátor se zavazuje na žádost Klienta v případě kolize doporučit mu jiného administrátora.
5. Administrátor prohlašuje, že čl. III odst. 1 Smlouvy uplatní vůči všem službám u osob, které jej o tuto službu požádají, ode dne následujícího po uzavření Smlouvy.
6. Administrátor je po celou dobu trvání Smlouvy povinen splňovat požadavek na zákaz střetu zájmů podle § 44 Zákona.

IV. Povinnost mlčenlivosti

1. Administrátor a osoby u něho působící jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděly v souvislosti s poskytováním služeb. Klient není oprávněn požadovat od Administrátora informace o jiných jeho klientech. Klient nebo jeho právní nástupci jsou oprávněni Administrátora nebo osoby u něho působící mlčenlivosti zprostit. Porušením mlčenlivosti Administrátorem nebo osobou u něho působící není předání informací o Klientovi a jeho případu osobě, kterou pověřuje provedením jednotlivých úkonů, je-li tato osoba vázána mlčenlivostí. Porušením povinnosti mlčenlivosti Administrátorem není předání informací o zadávacím řízení veřejné zakázky poradci Klienta poskytujícímu odborné poradenství v oblasti předmětu veřejné zakázky (dále jen „Pověřený konzultant“).
2. Povinnost mlčenlivosti je časově neomezená.

V. Součinnost Klientů

1. 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. O převzetí originálních listin vydá Administrátor na požádání Klienta potvrzení.
2. Klient je povinen Administrátora informovat o všech skutečnostech, které nastaly po převzetí věci a této věci se týkají.
3. Není-li součinnost Klienta dostatečná k poskytnutí služeb v dané věci, Administrátor služby neposkytne pro překážky na straně Klienta.

VI. Odměna a platební podmínky

1. Administrátorovi přísluší odměna ve výši 28.000,- Kč + DPH v zákonné výši za administraci zadávacího řízení Veřejné zakázky. Tato odměna byla stanovena na základě dohody Smluvních stran.
2. Klient se zavazuje uhradit Administrátorovi odměnu za administraci zadávacího řízení Veřejné zakázky na základě faktur – daňových dokladů vystavených Administrátorem a doručených Klientovi, a to následujícím způsobem:
 - a) část odměny ve výši 14.000 Kč + DPH bude uhrazena Krajem Vysočina do 14 dnů od doručení faktury, jež může být vystavena nejdříve po ukončení zadávacího řízení o Veřejné zakázce (včetně řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže) a předání dokumentace o Veřejné zakázce podle článku VII. Smlouvy;
 - b) část odměny ve výši 14.000 Kč + DPH bude uhrazena městem Havlíčkův Brod do 14 dnů od doručení faktury, jež může být vystavena nejdříve po ukončení zadávacího řízení o Veřejné zakázce (včetně řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže) a předání dokumentace o Veřejné zakázce podle článku VII. Smlouvy.
3. Administrátorovi nepřisluší náhrada nákladů účelně vynaložených v souvislosti s poskytováním služeb.
4. 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 jejich přímého vztahu s těmito třetími osobami.

VII. Evidence, ostatní materiály a listiny

1. Administrátor se zavazuje vést samostatnou písemnou evidenci všech úkonů učiněných při poskytování služeb v souvislosti se zadávacím řízením Veřejné zakázky. 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“.

2. Administrátor se zavazuje Evidenci Klientovi předat jako jeden celek, a to v jednom listinném a na žádost Klienta v jednom elektronickém vyhotovení na kompaktním disku (CD). 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, sepiší 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 e mailovou adresu Klienta: podatelna@kr-vysocina.cz.
3. Administrátor se zavazuje předat Klientovi Evidenci současně s vypracovaným vyjádřením Klienta k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatelů adresovaným Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Nebude-li Evidence Klientovi předána podle předchozí věty, zavazuje se Administrátor předat Evidenci Klientovi do 30 dnů po ukončení zadávacího řízení Veřejné zakázky, jímž se rozumí uzavření smlouvy s účastníkem, jehož nabídka byla v zadávacím řízení vybrána jako ekonomicky nejvýhodnější nebo zrušení zadávacího řízení Veřejné zakázky.
4. Bude-li Administrátorovi Evidence po provedení řízení u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže Klientem opět vydána, použijí se pro vrácení Evidence Klientovi přiměřeně ustanovení předchozího odstavce.
5. Současně s Evidencí vrátí Administrátor Klientovi veškeré listiny a veškeré materiály, které od Klienta v souvislosti se zadávacím řízením Veřejné zakázky 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.
6. Smluvní strany se výslovně dohodly, že předáním Evidence, jakož i dalších listin a materiálů podle předchozího odstavce, Administrátorem Klientovi se jejich výlučným vlastníkem stává Klient.
7. Klient bere na vědomí, že kopie Evidence, jakož i dalších listin a materiálů, bude Administrátor v souladu s platnými právními předpisy vést ve svém spise.

VIII. Doba poskytování služeb

1. Doba poskytování služeb se sjednává ode dne uzavření Smlouvy do dne ukončení zadávacího řízení Veřejné zakázky.
2. Před uplynutím doby poskytování služeb sjednané v předcházejícím odstavci může být poskytování služeb ukončeno písemnou dohodou Smluvních stran nebo písemnou výpovědí podle následujících odstavců.

3. Smluvní strany jsou oprávněny Smlouvu písemně vypovědět, přičemž výpovědní doba činí dva měsíce a počíná plynout prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.
4. 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 podle předchozí věty je účinná okamžikem doručení výpovědi Klientovi.

IX. Odpovědnost za újmu

1. Administrátor odpovídá Klientovi za újmu, kterou mu způsobí v souvislosti s poskytováním služeb podle Smlouvy. Za tímto účelem je administrátor pojištěn pojistnou smlouvou č. 503560282 u Allianz pojišťovny, a.s., na odpovědnost za škodu do výše 150.000.000,- Kč.
2. Administrátor se odpovědnosti za újmu podle předchozího odstavce zproští, prokáže-li, že újme nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které lze na Administrátorovi vyžadovat.
3. Administrátor neodpovídá Klientovi za újmu vzniklou nesprávnými nebo nevhodnými pokyny, doporučeními, zprávami, stanovisky či jinými úkony, vydanými nebo učiněnými Pověřeným konzultantem.

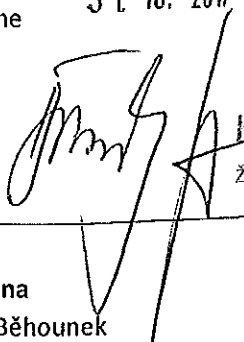
X. Závěrečná ujednání

1. 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 a ustanoveními zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů.
2. Administrátor tímto bere na vědomí, že Klient je subjektem povinným poskytovat informace podle příslušných ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, a proti této skutečnosti nemá žádných námitek.
3. 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.
4. Smlouva je platná a účinná ode dne jejího podpisu oběma Smluvními stranami, nestanoví-li právní předpisy jinak, a může být měněna pouze písemnými dodatky.
5. Smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž Klient obdrží dva stejnopisy a Administrátor obdrží jeden stejnopis.

Přílohy:

– Příloha č. 1 - Plná moc Kraje Vysočina ze dne 18.09.2017

V Jihlavě dne 31. 10. 2017


Kraj Vysočina
Žižkova 57, 587 33 Jihlava

47

Za Klienta
Kraj Vysočina
MUDr. Jiří Běhounek
(na základě plné moci ze dne 18.09.2017)

V Brně dne 24.10.2017



Fiala, Tejkal a partneři,
advokátní kancelář, s. r. o.
Helfertova 2040/13, 613 00 Brno
IČO: 283 60 125
DIČ: CZ 283 60 125
www.akfiala.cz

Za Administrátora
Fiala, Tejkal a partneři,
advokátní kancelář, s.r.o.
Mgr. Jan Tejkal, advokát, jednatel

