

# Smlouva o poskytování služeb administrace výběrových řízení na železniční dopravce

číslo IDSK: DS/0081/05792291/2023

## **Integrovaná doprava Středočeského kraje, příspěvková organizace se**

sídlem: Sokolovská 100/94, 186 00 Praha 8  
IČO: 05792291  
DIČ: CZ05792291  
bankovní spojení: PPF banka a.s., č. ú.: ██████████ Spisová  
značka: Pr 1564 vedená u Městského soudu v Praze zastoupená:  
██████████

(dále jen „**Klient**“)

**a**

## **MT Legal s.r.o., advokátní kancelář**

se sídlem: Jana Babáka 2733/11, 612 00 Brno – Královo Pole  
korespondenční adresa: Jugoslávská 620/29, 120 00 Praha 2 - Vinohrady  
IČO: 28305043  
DIČ: CZ28305043  
bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.; č. ú.: ██████████ Spisová  
značka: C 60014 vedená u Krajského soudu v Brně  
zastoupená: ██████████

(dále jen „**Administrátor**“)

(Klient a Administrátor společně dále jen „**Smluvní strany**“)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s § 1746 odst. 2 a dalšími příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**OZ**“), zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZZVZ**“), tuto smlouvu o poskytování služeb administrace výběrových řízení na železniční dopravce

(dále jen „**Smlouva**“)

## **PREAMBULE**

a) Klient je příspěvkovou organizací Středočeského kraje, která byla zřízena ke dni

1. 4. 2017 usnesením zastupitelstva Středočeského kraje č. 020-24/2016/ZK ze dne 19. 9. 2016.

- b) Klient jako veřejný zadavatel zahájil zadávání veřejné zakázky s názvem „**Služby administrátora výběrových řízení pro uzavření smluv o veřejných službách v přepravě cestujících ve veřejné drážní osobní dopravě**“ (dále jen „**Veřejná zakázka**“) v řízení pro zadání Veřejné zakázky (dále jen „**Zadávací řízení**“), a nabídka Administrátora byla v souladu se ZZVZ vyhodnocena v rámci Zadávacího řízení jako nejuvhodnější.
- c) Administrátor má veškeré odborné a věcné předpoklady pro poskytování požadovaných služeb a má zájem je pro Klienta za podmínek a v souladu se Smlouvou poskytovat.
- d) Administrátor bere na vědomí, že se na základě této Smlouvy nestává výhradním poskytovatelem služeb pro Klienta.

## **1 PŘEDMĚT SMLOUVY, MÍSTO A DOBA PLNĚNÍ**

- 1.1 Předmětem této Smlouvy je poskytování služeb administrátora výběrových řízení ve smyslu § 10 zákona č. 194/2010 Sb., o veřejných službách v přepravě cestujících a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**ZVSPC**“), na jejichž základě budou uzavírány s vybranými dopravci smlouvy o veřejných službách v přepravě cestujících ve veřejné drážní osobní dopravě na území Středočeského kraje a částečně též na území hl. m. Prahy a příslušného sousedního kraje (dále jen „**Výběrová řízení**“). Administrátor bude poskytovat služby spočívající v komplexní administraci Výběrových řízení, tj. zajištění veškerých úkonů souvisejících s realizací Výběrového řízení podle relevantních právních předpisů (tj. ZVSPC a ZZVZ), včetně poradenských služeb týkajících se takového Výběrového řízení, a to v rozsahu a za podmínek sjednaných v této Smlouvě.
- 1.2 Předpokládaný počet administrovaných Výběrových řízení je 5. Tento počet může být v průběhu plnění Smlouvy měněn v závislosti na aktuálních potřebách Klienta a/nebo na rozhodnutí zřizovatele Klienta - Krajského úřadu Středočeského kraje (např. dojde ke spojení/rozdělení některých Výběrových řízení a/nebo nastane dlouhodobý nedostatek finančních prostředků apod.). Klient je tedy oprávněn počet Výběrových řízení zvýšit či snížit.
- 1.3 Administrátor bere na vědomí, že některá Výběrová řízení mohou být zadávána formou společného zadávání nebo centrálního zadavatele ve spolupráci s jiným objednatelem veřejných služeb v přepravě cestujících nebo obdobným subjektem (zejména Hlavní město Praha nebo jím pověřená osoba). V takových případech je Administrátor povinen v souladu s pokyny Klienta postupovat v součinnosti s takovýmto spolupracujícím subjektem.
- 1.4 Administrátor bude v rámci kompletní administrace Výběrového řízení vykonávat **zejména** tyto činnosti:
  - a) před prvním Výběrovým řízením zpracuje Administrátor nejprve společný základ (vzor) zadávacích podmínek, který bude po nezbytném přizpůsobení konkrétním podmínkám využíván ve všech Výběrových řízeních dle této Smlouvy; vzorové

zadávací podmínky budou vyhotoveny včetně potřebných příloh, zejména pak závazného vzoru smlouvy o veřejných službách, která bude uzavřena s vybraným dopravcem; v technických a odborných mimoprávních otázkách bude Klient poskytovat Administrátorovi potřebnou součinnost;

- b) zpracování kompletních zadávacích podmínek pro konkrétní Výběrové řízení v součinnosti s Klientem ve formě adaptace vzorových zadávacích podmínek vyhotovených dle písmene a), včetně zpracování připomínek a návrhů Klienta nebo dalších Klientem určených subjektů;
- c) právní podpora Klienta při předběžných tržních konzultacích;
- d) zahájení Výběrového řízení (uveřejnění oznámení o zahájení a kompletních zadávacích podmínek);
- e) komunikace s dodavatelem před podáním nabídek (zpracování a uveřejnění vysvětlení, změn či doplnění zadávacích podmínek, prodlužování lhůty pro podání nabídek, apod.);
- f) poskytování součinnosti zadavateli při jmenování členů a náhradníků komise;
- g) otevírání podaných nabídek (protokol o otevírání);
- h) příprava dokumentů souvisejících s činností komise (kontrolní listy nabídek, protokol o činnosti komise, čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zpráva o hodnocení, výsledek posouzení splnění podmínek účasti ve Výběrovém řízení, atd.);
- i) příprava dokumentů souvisejících s rozhodnutím zadavatele o výběru dodavatele (rozhodnutí, oznámení o výběru včetně příloh, odeslání všem účastníkům);
- j) komunikace s vybraným dodavatelem (výzva k předmluvní součinnosti), dohled nad procesem uzavírání smlouvy;
- k) ukončení Výběrového řízení a uveřejnění dokumentů v povinných uveřejňovacích systémech (uveřejnění smlouvy v registru smluv, písemné zprávy zadavatele, oznámení o výsledku);
- l) poradenství související s vyřizováním námitek dodavatelů (příjem a evidence námitek, právní posouzení námitek a zpracování návrhu na jejich vyřízení ve spolupráci s Klientem, odeslání rozhodnutí o námitkách);
- m) právní podpora v řízeních před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (příjem a evidence návrhů účastníků k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, právní posouzení podaných návrhů, zpracování návrhů vyjádření a dalších potřebných podání v rámci správního řízení před úřadem a jejich odeslání);
- n) kompletace a předání originálu dokumentace o Výběrovém řízení zadavateli.

V rámci komplexní administrace Výběrových řízení je Administrátor povinen aktivně spolupracovat se všemi zúčastněnými subjekty, tj. Středočeským krajem, Hlavním městem Prahou (popř. jím zřízeným organizátorem) a příslušným sousedním krajem (krajskou organizací), a zejména zabezpečit vzájemnou komunikaci, která bude probíhat po celou dobu administrace Výběrového řízení mezi pověřenými pracovníky těchto

zúčastněných subjektů, resp. pracovníky jimi pověřených administrátorů. V souvislosti se zahájením, průběhem a ukončením Výběrového řízení je Administrátor povinen učinit i případné další v tomto odstavci výše explicitně neuvedené úkony nebo činnosti, jsou-li k zákonnému průběhu Výběrového řízení nezbytné.

- 1.5 Výstupem činnosti Administrátora bude při přípravě a administraci Výběrových řízení zpravidla zadávací dokumentace včetně smlouvy, protokol otevírání podaných nabídek, dokumenty související s činností hodnotící komise (kontrolní listy nabídek, protokol o činnosti komise, čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů, zpráva o hodnocení, výsledek posouzení splnění podmínek účasti ve Výběrovém řízení, atd.) dokumenty souvisejících s rozhodnutím zadavatele o výběru dodavatele (rozhodnutí, oznámení o výběru včetně příloh); zveřejňování dokumentů na profilu zadavatele, komunikace s dodavateli, zajištění předšmluvní součinnosti apod.
- 1.6 Za poskytování služeb na základě Smlouvy bude Klient platit Administrátorovi odměnu dle čl. 3 Smlouvy.
- 1.7 Místem plnění Smlouvy, tj. místem poskytování služeb je zásadně sídlo Klienta, příp. dle povahy věci sídlo Administrátora. Veškerá osobní jednání vedená v souvislosti s plněním této Smlouvy budou uskutečňována v sídle Klienta, příp. v jiném místě určeném Klientem. Písemné výstupy ze své činnosti bude Administrátor Klientovi předávat v sídle Klienta, nebude-li v konkrétním případě sjednáno něco jiného.
- 1.8 Smluvní strany sjednávají, že platnost a účinnost této Smlouvy skončí nejpozději k okamžiku, kdy Administrátor kompletně dokončí administraci posledního Výběrového řízení, přičemž budou vypořádány všechny případné námítky týkající se Výběrových řízení, s tím, že poslední Výběrové řízení musí být zahájeno nejpozději do **4 let** od nabytí účinnosti této Smlouvy.

## **2 POŽADAVKY NA KONKRÉTNÍ SLUŽBY, TERMÍNY PLNĚNÍ**

- 2.1 Požadavky na poskytnutí jednotlivých konkrétních služeb na základě této Smlouvy budou Klientem Administrátorovi sdělovány ústně a/nebo zasílány písemně, a to prostřednictvím e-mailu.
- 2.2 Klient bude adresovat svůj požadavek na e-mailovou adresu následující kontaktní osoby, která je zároveň členem realizačního týmu Administrátora uvedeného v Příloze č. 2 této Smlouvy:  
Kontaktní osoba: [REDACTED]
- 2.3 Pokud kontaktní osoba uvedená v čl. 2.2 Smlouvy nebude dočasně k dispozici (např. z důvodů dovolené, nemoci, či jakéhokoliv jiného důvodu nedostupnosti), je Administrátor povinen Klienta s dostatečným předstihem informovat o jejích zástupcích (vč. poskytnutí kontaktních informací na takové zástupce).
- 2.4 Případné termíny pro dílčí plnění poskytovaných služeb vyplynou z požadavku Klienta akceptovaného Administrátorem nebo z platných právních předpisů, zejména se ZZZVZ či ZVSPC.

2.5 Administrátor je povinen prostřednictvím výše uvedené kontaktní osoby (příp. jiných osob odsouhlasených Klientem) reagovat na požadavek Klienta vždy nejpozději do 2 pracovních dnů od doručení Administrátorovi. V rámci své reakce Administrátor akceptuje Klientem stanovený termín plnění nebo navrhne jiný termín odpovídající složitosti požadavku Klienta.

### **3 CENA ZA SLUŽBY**

3.1 **Cena za přípravu společné části zadávacích podmínek Výběrových řízení dle čl. 1.4 písm. a)** je stanovena paušální částkou a zahrnuje komplexní přípravu vzorové zadávací dokumentace/zadávacích podmínek (včetně potřebných příloh, zejména pak závazného vzoru smlouvy o veřejných službách), která bude následně v jednotlivých Výběrových řízeních už pouze adaptována na konkrétní podmínky daného Výběrového řízení. Paušální částka je uvedena v Příloze č. 1 této Smlouvy.

3.2 **Cena za administraci Výběrového řízení** je stanovena paušální částkou za 1 Výběrové řízení a zahrnuje konkrétní adaptaci společných (vzorových) zadávacích podmínek vytvořených ve smyslu čl. 3.1 a provedení všech dalších úkonů ve Výběrovém řízení včetně úkonů nebo činností dle poslední věty čl. 1.4, s výjimkou plnění dle čl. 3.1 a čl. 3.3. Paušální částka za administraci je uvedena v Příloze č. 1 této Smlouvy. 3.3 **Cena za poradenství nad rámec paušálu [tj. vyřizování námitek dodavatelů dle čl.**

**1.4 písm. l) a zastupování před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže dle čl. 1.4 písm. m)]** bude stanovena na základě počtu hodin skutečně odpracovaných Administrátorem (resp. jednotlivými členy realizačního týmu Administrátora) v rámci všech Výběrových řízení. Klient stanovil předpokládaný průměrný počet hodin tohoto poradenství na **150** hodin pro jedno Výběrové řízení, avšak skutečná potřeba může být v konkrétním Výběrovém řízení odlišná (vyšší i nižší) a Administrátorovi budou uhrazeny služby dle skutečně odvedených hodin práce. Hodinová sazba za poradenství je uvedena v Příloze č. 1 této Smlouvy.

3.4 Cena je stanovena jako cena nejvýše přípustná a nepřekročitelná a zahrnuje veškeré náklady spojené s poskytováním příslušných služeb, tj. zejména poštovné, telekomunikační poplatky, opisy, fotokopie, cestovní náklady v rámci území hl. m. Prahy, jakož i další běžné výdaje spojené s poskytováním sjednaných služeb. 3.5 Náhrada mimořádných hotových výdajů v souvislosti s poskytovanými službami (např.

poplatky související s uveřejňováním, správní poplatky) odpovídá účelně vynaloženým a prokazatelným nákladům Administrátora. Vynaložení těchto výdajů ze strany Administrátora je možné pouze s předchozím písemným souhlasem Klienta. Tyto ostatní hotové náklady uplatní Administrátor maximálně ve výši daňového dokladu třetí osoby. Administrátor je vždy povinen předložit originály dokladů prokazujících výši těchto výdajů. Fakturace těchto výdajů bude provedena společně s nejbližší fakturací za související služby.

3.6 Náhradu mimořádných hotových cestovních výdajů bude Klient hradit ve výši dle obecně závazných právních předpisů o cestovních náhradách, a to pouze za předpokladu, že Administrátor bude, na základě požadavku nebo potřeby Klienta, poskytovat služby mimo území hl. m. Prahy.

3.7 Uzavřením Smlouvy Administrátor vyjadřuje a potvrzuje, že sjednaná cena je stanovena správně a dostatečně a zahrnuje splnění veškerých povinností Administrátorem, jeho náklady a všechny činnosti nezbytné pro řádné poskytování sjednaných služeb ve smyslu Smlouvy.

#### 4 PLATEBNÍ PODMÍNKY

4.1 Cena za služby poskytované Administrátorem Klientovi, které jsou oceněny hodinovou sazbou, bude hrazena průběžně, a to měsíčně zpětně za služby poskytnuté v uplynulém kalendářním měsíci. Cena bude hrazena vždy na základě faktury (daňového dokladu) vystavené Administrátorem. Přílohou faktury Administrátora bude vždy přehled služeb poskytnutých v uplynulém měsíci a v přehledu bude taktéž zaznamenán časový rozsah práce v rámci jednotlivých služeb.

4.2 Klient si vyhrazuje právo uznat do fakturace pouze ty hodiny, které byly na poskytování dané služby účelně vynaloženy.

4.3 Cena za služby poskytované Administrátorem Klientovi, které jsou oceněny paušální částkou, bude hrazena vždy po ukončení administrace konkrétního Výběrového řízení. V případě, že Výběrové řízení bude ukončeno jinak než uzavřením smlouvy s vybraným dopravcem, náleží Administrátovi odměna v poměrné výši určené podle poměru mezi (i) rozsahem již poskytnutých služeb (provedených úkonů) a (ii) rozsahem služeb (úkonů), které by za normálních okolností musel Administrátor v daném Výběrovém řízení provést, pokud by toto bylo dovedeno až do fáze uzavření smlouvy s vybraným dopravcem. Cena bude hrazena vždy na základě faktury (daňového dokladu) vystavené Administrátorem.

4.4 Faktura musí být Klientovi doručena nejpozději do 15. dne kalendářního měsíce, bezprostředně následujícího po skončení příslušného kalendářního měsíce, v němž byly poskytnuty předmětné služby. Poslední faktura v kalendářním roce musí být předána Klientovi nejpozději do 5. prosince příslušného kalendářního roku. Každá faktura musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu stanovené platnou a účinnou legislativou ČR.

4.5 Nebude-li faktura obsahovat právními předpisy stanovené nebo sjednané náležitosti, nebo v ní nebudou správně uvedené údaje, je Klient oprávněn ji vrátit. Doba splatnosti původní (chybně vystavené) faktury se přerušuje a nová lhůta splatnosti počne běžet doručením nové (opravené) faktury Klientovi. Lhůta splatnosti řádně vystavené faktury je **60 dnů** ode dne jejího doručení Klientovi. Povinnost Klienta zaplatit řádně vystavenou fakturu je splněna okamžikem odepsání příslušné částky z účtu Klienta.

4.6 Pokud bude v průběhu účinnosti Smlouvy zvýšena nebo snížena sazba DPH, bude Administrátor účtovat k ceně DPH podle platných právních předpisů. Klient nebude poskytovat zálohové platby.

## 5 PRÁVA A POVINNOSTI ADMINISTRÁTORA

- 5.1 Administrátor je povinen při poskytování sjednaných služeb podle Smlouvy postupovat s odbornou péčí, v souladu se svými smluvními povinnostmi a obecně závaznými právními předpisy.
- 5.2 Administrátor je povinen při poskytování sjednaných služeb podle Smlouvy dodržovat vnitřní předpisy Klienta. Klient za tímto účelem umožní Administrátorovi se s těmito předpisy seznámit.
- 5.3 Administrátor je povinen jednat čestně a svědomitě a v zájmu Klienta, řídit se pokyny Klienta a oznámit Klientovi všechny okolnosti, které zjistil při poskytování služeb a které mohou mít vliv na změnu pokynů Klienta.
- 5.4 Administrátor je povinen předat Klientovi bez zbytečného odkladu věci, které za něj převzal při poskytování služeb.
- 5.5 Administrátor poskytuje služby výhradně prostřednictvím osob, které tvoří realizační tým dle Přílohy č. 2 této Smlouvy. Administrátor je oprávněn provádět změny ve složení realizačního týmu pouze na základě předchozího písemného oznámení Klientovi. Nový člen realizačního týmu musí splňovat minimálně stejnou kvalifikaci jako člen, jehož nahrazuje. Pokud zkušenosti nahrazovaného člena realizačního týmu byly předmětem hodnocení v rámci Zadávacího řízení, musí mít nový člen realizačního týmu zkušenosti alespoň ve srovnatelném rozsahu (z hlediska hodnocení) s nahrazovaným členem.
- 5.6 Administrátor poskytuje služby zejména v písemné formě (v podobě listinné či elektronické), formou telefonických konzultací, osobních porad či účasti na jednání nebo v hodnotících (odborných) komisích.
- 5.7 Administrátor se zavazuje uhradit Klientovi veškerou škodu, která mu vznikne při realizaci Smlouvy v případě, že poskytované služby se ukážou být nedostatečné, neúplné a/nebo v rozporu se Smlouvou či s právními předpisy, zejména se ZZVZ a ZVSPC.
- 5.8 Administrátor tímto prohlašuje, že mu nejsou známy žádné okolnosti, které by bránily uzavření této Smlouvy a plnění závazků z ní vyplývajících, jakož i že s ním nebylo zahájeno exekuční řízení, insolvenční řízení, není v úpadku, a ani nelze dle jeho informací tyto skutečnosti očekávat.
- 5.9 Nejpozději do 7 dnů po ukončení Smlouvy je Administrátor povinen předat Klientovi originály veškerých dokumentů vztahujících se k jednotlivým Výběrovým řízením.
- 5.10 Administrátor není oprávněn převádět práva (zejména případně vzniklé pohledávky) a povinnosti vyplývající z této Smlouvy na třetí osobu, bez předchozího písemného souhlasu Klienta.
- 5.11 Administrátor se dále zavazuje plnit mj. následující povinnosti v oblasti sociálně odpovědného zadávání:
  - 5.11.1 Administrátor je za všech okolností povinen zajistit po celou dobu plnění této Smlouvy dodržování veškerých právních předpisů vztahujících se k jeho činnosti, a to včetně právních předpisů upravujících legální zaměstnávání, spravedlivé odměňování a

dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Administrátor je povinen zajistit naplňování těchto pravidel i u jeho případných poddodavatelů.

- 5.11.2 Administrátor je povinen řádně a včas plnit své povinnosti vůči svým poddodavatelům (zejména jim řádně a včas hradit sjednanou spravedlivou odměnu). Administrátor není oprávněn požadovat po svých poddodavatelích nepřiměřené podmínky a nesmí na poddodavatele v souvislosti s plněním této Smlouvy přenášet rizika v rozsahu, který by podstatně přesahoval rozsah rizik samotného Administrátora plynoucích z této smlouvy (zejména v otázce smluvních pokut a odpovědnosti za vady/záruky za jakost).
- 5.11.3 Administrátor nesmí se svými zaměstnanci, poddodavateli či jinými smluvními partnery sjednat takové podmínky, které by odporovaly tomuto odstavci.
- 5.11.4 Administrátor je povinen plnění povinností dle tohoto odstavce Klientovi na jeho výzvu náležitě doložit.

## **6 PRÁVA A POVINNOSTI KLIENTA**

- 6.1 Klient se zavazuje poskytnout Administrátorovi úplné, pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění závazků Administrátora.
- 6.2 Klient poskytne Administrátorovi veškerou součinnost, která se v průběhu plnění závazků Administrátora dle Smlouvy projeví jako potřebná a zavazuje se zajistit dostatečnou spolupráci ze strany zaměstnanců Klienta.
- 6.3 Klient se zavazuje seznámit Administrátora se všemi relevantními skutečnostmi, které jsou nezbytné pro poskytnutí každé jednotlivé služby, kterou Administrátor bude pro Klienta na základě Smlouvy poskytovat. Mezi tyto povinnosti patří zejména povinnost seznámit Administrátora se všemi známými okolnostmi týkajícími se Výběrového řízení, zejména jeho předmětu a parametrů.
- 6.4 Klient je povinen Administrátorovi poskytnout nezbytnou spolupráci a součinnost a vytvořit Administrátorovi podmínky pro jeho práci v případech, kdy je Administrátor povinen plnit své úkoly v místě sídla Klienta nebo na pracovištích Klienta.

## **7 POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ADMINISTRÁTORA**

- 7.1 Administrátor prohlašuje, že má ke dni uzavření Smlouvy uzavřenu pojistnou smlouvu pro případ odpovědnosti za škodu způsobenou Klientovi či třetí osobě při výkonu podnikatelských činností, které jsou předmětem plnění této Smlouvy, a to s pojistným plněním vyplývajícím z takového pojištění min. v hodnotě **50 mil. Kč** pro jednu pojistnou událost (dále jen „**Pojištění odpovědnosti**“).
- 7.2 Administrátor se zavazuje po celou dobu trvání Smlouvy udržovat sjednané Pojištění odpovědnosti v platnosti a minimální výši, jak je uvedeno shora.
- 7.3 Administrátor není oprávněn snížit výši pojistného krytí nebo podstatným způsobem změnit podmínky Pojištění odpovědnosti bez předchozího písemného souhlasu Klienta.
- 7.4 Administrátor je povinen na požádání předložit Klientovi příslušné Pojištění odpovědnosti a dále se zavazuje předložit Klientovi jakýkoliv dodatek ke sjednanému Pojištění odpovědnosti, a to do **10 dnů** od jeho uzavření. Administrátor je povinen neprodleně



informovat Klienta o všech změnách v podmínkách Pojištění odpovědnosti, zejména o výši limitu pojistného plnění a příslušných výlukách z Pojištění odpovědnosti, nejpozději do **10 dnů** od okamžiku, kdy taková změna nastane.

## **8 PODDODAVATELÉ**

8.1 Pokud Administrátor prokázal v Zadávacím řízení splnění části kvalifikace prostřednictvím poddodavatele, musí tento poddodavatel plnit tu část služby, k níž se vztahuje kvalifikace, kterou prokazoval za Administrátora. Jakákoliv změna poddodavatele Administrátora je možná pouze z vážných důvodů a za předpokladu doložení příslušné části kvalifikace obdobným způsobem novým poddodavatelem a po předchozím písemném souhlasu Klienta.

8.2 Pokud je předmět plnění či jakákoli jeho část plněna prostřednictvím poddodavatele, je Administrátor zavázán, jako by plnil sám.

## **9 OCHRANA INFORMACÍ A OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

9.1 Administrátor se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací Smlouvy při plnění svých povinností přijdou jeho zaměstnanci do styku s osobními/citlivými údaji ve smyslu zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon o zpracování osobních údajů**“) a/nebo ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „**GDPR**“) učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil Zákon o zpracování osobních údajů a/nebo GDPR. Administrátor nese plnou odpovědnost za případné porušení Zákona o zpracování osobních údajů a/nebo GDPR z jeho strany.

9.2 Administrátor je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací předmětu plnění dle Smlouvy včetně účetních dokladů po dobu 10 let od zániku závazků vyplývajících ze Smlouvy.

9.3 Administrátor bere na vědomí a souhlasí, že Klient poté, co bude uzavřena Smlouva, tuto zveřejní na svém profilu a v registru smluv. Součástí zveřejněné Smlouvy budou mimo jiné i identifikační údaje Administrátora a informace o ceně.

## **10 OPRÁVNĚNÉ OSOBY**

10.1 Administrátor bude dostávat pokyny k jednotlivým úkonům prováděným na základě Smlouvy výhradně od osob jmenovaných Klientem (dále jen „**Oprávněné osoby**“). Seznam Oprávněných osob bude poskytnut Administrátorovi neprodleně po uzavření Smlouvy. Klient bude tento seznam pravidelně aktualizovat.

10.2 Tyto Oprávněné osoby jsou oprávněny zadávat, konkretizovat a upřesňovat požadavky na poskytnutí služeb. Jiné osoby než Oprávněné osoby nejsou oprávněny zadávat požadavky na poskytnutí služeb a Administrátor není oprávněn přijímat požadavky od jiných osob.

## 11 ODPOVĚDNOST ZA ŠKODU

- 11.1 Administrátor odpovídá za řádné, odborné a včasné poskytnutí služeb. Administrátor odpovídá Klientovi za škodu, kterou mu způsobil v souvislosti s poskytováním příslušných služeb. Administrátor odpovídá za škodu způsobenou Klientovi i tehdy, byl-li škoda způsobena v souvislosti s poskytováním příslušných služeb jím zvoleným zástupcem nebo jiným zaměstnancem.
- 11.2 Smluvní strany nesou odpovědnost za způsobenou škodu v rámci platných právních předpisů a dle Smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizaci vzniklých škod.
- 11.3 Žádná ze Smluvních stran není odpovědna za škodu způsobenou prodlením druhé Smluvní strany s jejím vlastním plněním.
- 11.4 Povinnosti k náhradě škody za prodlení se Smluvní strana zproští, prokáže-li, že jí ve splnění povinnosti dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na její vůli. Překážka vzniklá z osobních poměrů Smluvní strany nebo vzniklá až v době, kdy byla Smluvní strana s plněním smlouvené povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byla Smluvní strana povinna překonat, jí však povinnosti k náhradě nezproští.
- 11.5 Smluvní strany se zavazují upozornit druhou Smluvní stranu bez zbytečného odkladu na vzniklé okolnosti vylučující odpovědnost bránící řádnému plnění Smlouvy. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k odvrácení a překonání okolností vylučujících odpovědnost.
- 11.6 Každá ze Smluvních stran je oprávněna požadovat náhradu škody i v případě, že se jedná o porušení povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta.

## 12 PODSTATNÉ PORUŠENÍ SMLOUVY A SMLUVNÍ POKUTY

- 12.1 Za podstatné porušení Smlouvy se považuje též:
- a) prodlení Administrátora se splněním zákonných nebo smluvních termínů po dobu delší než 10 dnů;
  - b) porušení povinnosti ochrany osobních údajů Administrátorem;
  - c) pokud Administrátor již potřetí, a to i přes předchozí písemné upozornění, poskytuje služby v nízké kvalitě;
  - d) pokud Administrátor již potřetí nesprávně vyúčtuje poskytnuté služby.
- 12.2 Za prodlení se splněním zákonných nebo smluvních termínů se Administrátor zavazuje Klientovi uhradit smluvní pokutu ve výši **10.000,00 Kč** za každý, byť i započatý den prodlení.
- 12.3 Za porušení povinnosti ochrany osobních údajů se Administrátor zavazuje Klientovi uhradit smluvní pokutu ve výši **50.000,00 Kč** za každý jednotlivý případ porušení.

12.4 Za porušení povinnosti předání dokumentace po ukončení Smlouvy se Administrátor zavazuje Klientovi uhradit smluvní pokutu ve výši **5.000,00 Kč** za každý, byť i započatý den prodlení.

12.5 Smluvní pokuta je splatná na základě faktury (daňového dokladu) vystavené a doručené Klientem Administrátorovi. Faktura musí obsahovat náležitosti dle příslušných právních předpisů a Smlouvy a její splatnost je **7 dní** ode dne jejího doručení.

12.6 Smluvní pokuty lze uložit opakovaně za každý jednotlivý případ. Vznikem nároku na smluvní pokutu, jejím vyúčtováním ani zaplacením není dotčen nárok Klienta na úhradu vzniklé škody způsobené prodlením či porušením povinností v jakémkoli rozsahu.

### **13 Odstoupení od smlouvy**

13.1 Klient je oprávněn odstoupit od této Smlouvy, pokud Administrátor podstatně poruší své povinnosti. Podstatné porušení Smlouvy je definováno zákonem a čl. 12.1 této Smlouvy.

13.2 Administrátor je oprávněn odstoupit od Smlouvy pouze, pokud Klient neposkytuje Administrátorovi potřebnou součinnost a dále pokud je Klient v prodlení s plněním svých peněžitých závazků vůči Administrátorovi delším než **60 dnů**.

13.3 Odstoupení je účinné ode dne, kdy bude doručeno druhé Smluvní straně.

### **14 Výpověď a dohoda o ukončení smlouvy**

14.1 Klient je oprávněn vypovědět Smlouvu, a to i bez udání důvodů, s výpovědní lhůtou v délce **3 měsíců**; výpovědní lhůta počne běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi Administrátorovi.

14.2 Tuto Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou Smluvních stran. Veškeré změny Smlouvy lze provést pouze formou písemných číslovaných dodatků podepsaných Smluvními stranami. Podstatná změna Smlouvy je vyloučena.

### **15 Závěrečná ustanovení**

15.1 Pokud budou některá ustanovení Smlouvy zrušená, neplatná či nevynutitelná, nezpůsobí neplatnost či nevymahatelnost celé Smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit zrušené, neplatné nebo nevynutitelné ustanovení novým ustanovením, jehož znění bude odpovídat úmyslu vyjádřenému původním ustanovením a Smlouvě jako celku. Analogicky bude postupováno, jestliže se ukáže, že Smlouva obsahuje mezery. Pokud takováto mezera nemůže být vyplněna výkladem, Smluvní strany jsou povinny spolupracovat na vytvoření odpovídajícího dodatku k Smlouvě.

15.2 Smluvní strany se výslovně dohodly, že Smlouva a právní vztahy založené Smlouvou se budou řídit právním řádem ČR.

15.3 Smluvní strany se zavazují pokusit se vyřešit smířčí cestou jakýkoli spor mezi Smluvními stranami, sporný nárok nebo spornou otázku vzniklou v souvislosti se Smlouvou. Nepovede-li tento postup k vyřešení sporu, bude spor předložen k rozhodnutí příslušnému soudu v ČR. Arbitrážní řízení je vyloučeno.

15.4 Tato smlouva byla schválena usnesením Rady Středočeského kraje č. 050-13/2023/RK ze dne 30. 3. 2023.

15.5 Tato Smlouva je vyhotovena v elektronické podobě, přičemž každá Smluvní strana obdrží její elektronický originál.

15.6 Tato Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu Smluvními stranami, resp. dnem podpisu poslední Smluvní strany. Smlouva nabude účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv ve smyslu § 6 odst. 1 zákona 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. Povinnost uveřejnit Smlouvu má Klient, a to nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

15.7 Nedílnou součástí Smlouvy jsou její přílohy, kterými jsou:

**Příloha č. 1 – Hodinové a paušální sazby za poskytování služeb**      **Příloha č. 2 – Seznam členů realizačního týmu Administrátora**

15.8 Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu přečetly, porozuměly jí, s jejím zněním souhlasí a na důkaz pravé a svobodné vůle prosté tísně připojují níže své podpisy.

Za Klienta:                    28.7.2023

.....  
**Integrovaná doprava Středočeského kraje, příspěvková organizace** [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

Za Administrátora: 28.7.2023

.....  
**MT Legal s.r.o., advokátní kancelář**  
[redacted]

**Příloha č. 1 – Hodinové a paušální sazby za poskytování služeb**

	<b>Položka</b>	<b>Nabídková cena v Kč bez DPH</b>
Z	Cena za přípravu společné části zadávací dokumentace (čl. 9.1 písm. a) ZD)	<b>320.000,00</b>
A	Cena za administraci 1 výběrového řízení (čl. 9,1 písm. b) ZD)	<b>280.000,00</b>
P	Cena za 1 hodinu poradenstv (čl. 9,1 písm. c) ZD)	<b>2.300,00</b>
N	Nabídková cena (pro účely hodnocení nabídek) <i>Stanoví se podle vzorce <math>N=Z+(A+(150 \times P)) \times 5</math></i>	<b>3.445.000,00</b>

**Příloha č. 2 – Seznam členů realizačního týmu Administrátora**

<b>Jméno, příjmení, titul(y)</b>	<b>Pozice v realizačním týmu</b>	<b>Vztah k administrátorovi</b>
██████████	Vedoucí realizačního týmu	Advokát, společník a jednatel MT Legal s.r.o., advokátní kancelář
██████████	Zástupce vedoucího realizačního týmu	Advokát, společník a jednatel MT Legal s.r.o., advokátní kancelář
██████████	Odborný pracovník	Trvale spolupracující advokát MT Legal s.r.o., advokátní kancelář
██████████	Odborný pracovník	Zaměstnanec (advokátní koncipient) MT Legal s.r.o., advokátní kancelář