

# Smlouva o poskytování právních služeb

uzavřená v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (dále jen „občanský zákoník“), jakož i souvisejícími právní předpisy (dále jen „smlouva“)

## Smluvní strany:

### 1. Statutární město Brno

se sídlem Dominikánské náměstí 1961, 602 00 Brno  
zastoupené Ing. Petrem Vokřálem, primátorem města Brna  
pověřená podpisem této smlouvy: Ing. Jana Jakubů, vedoucí Odboru investičního Magistrátu  
města Brna  
IČ: 44992785  
DIČ: CZ 44992785

(dále jen „**zadavatel**“)

a

### 2. CÍSAŘ, ČEŠKA, SMUTNÝ s.r.o., advokátní kancelář

sídlem Hvězdova 1716/2b, 140 00 Praha 4  
zastoupená JUDr. Jaromírem Císařem, jednatelem  
IČ: 48118753

bankovní spojení: [REDACTED]

číslo účtu: [REDACTED]

(dále jen „**administrátor**“)

## 1. Účel a předmět smlouvy

- 1.1 Administrátor se zavazuje poskytovat zadavateli právní služby, jejichž předmětem je **komplexní administrace nadlimitní veřejné zakázky „Atletická hala Campus“** dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále jen „zákon“) včetně zastupování zadavatele a zabezpečení všech činností s tím spojených. Administrace bude prováděna do úplného ukončení zadávacího řízení na dodavatele stavby (do uzavření smlouvy nebo do zrušení zadávacího řízení).
- 1.2 Účelem této smlouvy je zajištění zadávacího řízení na realizaci nadlimitní veřejné zakázky „Atletická hala Campus“ s předpokladem spolufinancování z finančních prostředků Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- 1.3 Administrace zadávacího řízení proběhne dle zákona a dle platných pravidel poskytovatele dotace, pokud budou známy.
- 1.4 Administrátor provede veškeré požadované činnosti a vypracuje veškeré podklady za účelem splnění této zakázky, a to dle zákona a v rozsahu, které mu zákon jako zástupci zadavatele v řízení umožňuje (ust. § 43 zákona a související).

- 1.5 Ve vztahu k úkonům dle § 43 odst. 2 zákona, k nimž nesmí být osobě zastupující zadavatele (tedy administrátorovi) uděleno zmocnění, připraví administrátor alespoň všechny potřebné podklady či dle pokynů zadavatele připraví návrh příslušného rozhodnutí a poskytne zadavateli poradenství a odborné konzultace.
- 1.6 Zastoupení zadavatele v rámci výše uvedeného zadávacího řízení zahrnuje zejména (nikoliv výlučně) následující činnosti:
- 1.6.1 **Administrace zadávacího řízení** – Administrátor připraví dle podkladů dodaných zadavatelem (zejména dle technické studie Atletická hala Campus):
- návrh druhu zadávacího řízení v návaznosti na typ veřejné zakázky
  - oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo výzvu (včetně všech potřebných náležitostí a údajů)
  - zadávací podmínky, (příprava a kompletní zpracování) obsahující zejména:
    - technické podmínky zadavatele na stavbu v intencích vzorových smluvních podmínek pro dodávku technologických zařízení a projektování-výstavbu (Conditions of Contract for Plant and Design-Build, tzv. Yellow Book) FIDIC – ve spolupráci s interním projektovým týmem zadavatele a zpracovatelem dokumentace Atletická hala Campus – technická studie;
    - obchodní nebo jiné smluvní podmínky - závazný návrh smlouvy o dílo včetně veškerých náležitostí a platebních podmínek, v intencích vzorových smluvních podmínek pro dodávku technologických zařízení a projektování-výstavbu (Conditions of Contract for Plant and Design-Build, tzv. Yellow Book) FIDIC – ve spolupráci s interním projektovým týmem zadavatele; smlouva bude tvořit spolu s ostatními součástmi zadávací dokumentace jednu z příloh oznámení nebo výzvy
    - podmínky kvalifikace případně kvalifikační dokumentace včetně formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních požadavků (např. vzory čestných prohlášení atd.)
    - formuláře pro doložení údajů, které jsou předmětem kritérií hodnocení (např. krycí list)
    - další potřebné součásti dle zákona
  - návrh pravidel pro hodnocení nabídek
  - podmínky sestavení a podání nabídek
  - podmínky pro uzavření smlouvy
  - podmínky pro poskytnutí jistoty, bude-li vyžadována
  - protokol o otevírání obálek
  - evidenci námitek dodavatelů či účastníků zadávacího řízení
  - návrh stanoviska k námitkám dodavatelů či účastníků zadávacího řízení a spolupráce při řešení námitek, návrh na rozhodnutí o námitkách (o způsobu vyřízení rozhoduje zadavatel, zpravidla na návrh administrátora)
  - návrh stanoviska zadavatele k návrhu podanému k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže
  - písemnou zprávu o hodnocení nabídek
  - písemnou zprávu zadavatele.

### 1.6.2 Administrátor dále zajistí či připraví:

- komunikaci s dodavateli, poskytování vysvětlení zadávací dokumentace dle zákona a odpovědi na žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace
- sestavení, kompletaci a rozmnožení zadávací dokumentace, včetně příslušné dokumentace a jejích příloh (i v elektronické podobě) v potřebném počtu, nebude-li poskytováno v elektronické podobě
- distribuci zadávací dokumentace dodavatelům
- přebírání obálek s nabídkami a jejich evidenci
- potvrzení o přijetí nabídek
- veškeré úkony související s činností komise pro hodnocení nabídek případně komise pro otevírání nabídek (organizační zajištění včetně návrhu na sestavení komise po konzultaci se zadavatelem, otevírání nabídek, účast na jednání, příprava formulářů pro jmenování členů a náhradníků, příprava čestných prohlášení pro členy a náhradníky, řízení jednání komise)
- zpracování rozboru nabídek z hlediska posouzení splnění podmínek účasti v zadávacím řízení
- zpracování rozboru nabídek z hlediska hodnocení nabídek
- zpracování hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria pro členy hodnotící komise a souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí
- žádosti o objasnění nebo doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů
- posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny
- žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
- návrh na vyloučení účastníků zadávacího řízení
- zajištění dokladů pro uvolnění jistoty vyloučenému dodavateli včetně zpracování potřebných formulářů (byla-li jistota vyžadována)
- návrh na zrušení zadávacího řízení - zpracování formuláře
- návrh hodnocení dle pravidel pro hodnocení nabídek a návrh výběru nejvhodnější nabídky včetně zdůvodnění
- návrh na oznámení o výběru dodavatele a doručení oznámení všem účastníkům zadávacího řízení
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků
- zajištění uvolnění jistoty (byla-li jistota vyžadována)
- uveřejnění podkladů v souladu se zákonem – na profilu zadavatele, na základě údajů poskytnutých zadavatelem, ve Věstníku veřejných zakázek apod.
- odborná pomoc a spolupráce při uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (smlouvu podepisuje zadavatel)
- vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho odeslání k uveřejnění
- kompletaci dokumentace k veřejné zakázce po ukončení zadávacího řízení
- odborné posouzení navrhovaných změn plnění (např. vícepráce, prodloužení doby plnění, atp.) z hlediska jejich oprávněnosti v rámci smluvního vztahu s dodavatelem stavebního díla s ohledem na možný dopad do provedeného zadávacího řízení.

1.7 Pokud nejsou některé činnosti potřebné k řádné realizaci výše uvedené zakázky ve výše uvedeném demonstrativním výčtu zahrnuty, má se za to, že jsou jeho obsahem.

- 1.8 Administrátor je povinen připravit pro zadavatele veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona o veřejných zakázkách, vyjma úkonů taxativně vymezených v ust. § 43 odst. 2 zákona.
- 1.9 Administrátor je povinen při plnění sjednaných činností úzce spolupracovat se zadavatelem, případně na základě požadavku zadavatele také s třetími osobami.
- 1.10 Administrátor je povinen před schválením zadávacích podmínek výslovně ujistit zadavatele o jejich zákonitosti, případně upozornit na nevhodnost, nesprávnost či rizikovost některých pokynů udělených zadavatelem v rámci tvorby zadávacích podmínek, v opačném případě odpovídá za škodu takto vzniklou za podmínek níže uvedených.
- 1.11 Administrátor je povinen předat kompletní zadávací dokumentaci včetně návrhu oznámení ještě před zahájením zadávacího řízení na výběr dodavatele zadavateli, který ji předloží k připomínkování a případné kontrole poskytovateli dotace. Zadavatel bude neprodleně informovat administrátora o výsledku řízení a o případných připomínkách, které administrátor zapracuje do připomínkových podkladů. Teprve poté bude moci být zadávací řízení zahájeno.
- 1.12 Po úplném ukončení zadávacího řízení na dodavatele (po uzavření smlouvy, příp. po zrušení zadávacího řízení) předá administrátor zadavateli kompletní dokumentaci k plnění výše uvedené veřejné zakázky, tj. z průběhu zadávacího řízení.
- 1.13 Pokud administrátor některou z těchto činností neprovede nebo nezajistí, považují to obě smluvní strany za podstatné porušení této smlouvy.

## **2. Doba a místo plnění**

- 2.1 Administrátor se zavazuje zahájit administraci kompletního zadávacího řízení na výběr dodavatele ihned po uzavření smlouvy a po předání potřebných podkladů zadavatelem, zejména dokumentace ve stupni projektové dokumentace pro provádění stavby.
- 2.2 K předání a převzetí kompletní dokumentace k plnění zakázky, tj. z průběhu zadávacího řízení, dojde po ukončení zadávacího řízení v sídle zadavatele, pokud nebude dohodnuto jinak.

## **3. Platební podmínky**

- 3.1 Cena za poskytnutou právní službu uvedenou v čl. 1 této smlouvy se stanovuje dohodou obou smluvních stran:

Cena celkem bez DPH	1.830.000 Kč
21 % DPH	384.300 Kč
Cena celkem včetně DPH	2.214.300 Kč

V ceně jsou zahrnuty veškeré náklady spojené s poskytnutím právní služby a celková nabídková cena je cenou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou po celou dobu realizace zakázky, kterou je možné měnit pouze v případě změny sazby DPH.

- 3.2 Celková cena bude po vzájemné dohodě smluvních stran zaplácena na základě daňového dokladu – faktury (dále jen „faktura“), až po úplném splnění této zakázky, tj. po ukončení všech činností požadovaných v zadávací dokumentaci a touto smlouvou, tj. po úplném ukončení zadávacího řízení.

- 3.3 Splatnost faktury činí 30 dnů od jejího doručení kontaktní osobě zadavatele. Na faktuře administrátor uvede text dle podmínek dotčeného operačního programu (dle konkrétních požadavků zadavatele, které budou administrátorovi předem sděleny).
- 3.4 Úhrada ceny bude provedena bezhotovostní platbou z účtu zadavatele na účet administrátora na základě faktury vystavené administrátorem. Zadavatel nepřipouští úhradu (byť i její části) v hotovosti.
- 3.5 V případě, že faktura nebude mít náležitosti daňového dokladu nebo nebude obsahovat správné údaje podle této smlouvy, je zadavatel oprávněn takovou fakturu do dne splatnosti vrátit a administrátor je povinen vystavit fakturu novou. Nová lhůta splatnosti o délce 30 dnů začne plynout ode dne doručení opravené faktury zadavateli. Nevrátí-li zadavatel v uvedené lhůtě fakturu, má se za to, že vyúčtovanou částku uznal.

#### **4. Práva a povinnosti smluvních stran**

- 4.1 Administrátor se zavazuje chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy zadavatele a poskytovat právní služby zadavateli svědomitě, s řádnou a odbornou péčí a potřebnými odbornými schopnostmi a znalostmi. Při poskytování právních služeb je administrátor nezávislý, je však vázán právními předpisy a v jejich mezích příkazy a pokyny zadavatele. Administrátor je povinen upozornit zadavatele na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody. Pokud zadavatel, i přes upozornění administrátora, na splnění pokynu trvá, neodpovídá administrátor za škodu takto vzniklou. Jsou-li pokyny zadavatele v rozporu se zákonem, není jimi administrátor vázán; o tom je povinen zadavatele neprodleně vyrozumět.
- 4.2 Administrátor je povinen postupovat mimo výše uvedených právních předpisů a interních normativních aktů zadavatele rovněž v souladu s příslušnými normativními dokumenty a metodickými pokyny případných poskytovatelů dotací (dle povahy projektu a zdroje jeho financování). Administrátor si je vědom, že porušení některé z těchto povinností může mít za následek kromě podstatného porušení smlouvy i porušení podmínek spolufinancování, v důsledku čehož administrátor odpovídá zadavateli za způsobenou škodu z titulu částečného či úplného neposkytnutí příslibených finančních prostředků (dotace), jejich krácení či odebrání.
- 4.3 Administrátor se zavazuje mít po celou dobu plnění dle této smlouvy sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu třetím osobám v minimální výši 120 000 000,- Kč. Administrátor je povinen na požádání předložit zadavateli platnou pojistnou smlouvu prokazující pojištění odpovědnosti za škodu třetím osobám v uvedené výši, a to nejpozději ke dni uzavření této smlouvy.
- 4.4 Zadavatel současně ke dni uzavření této smlouvy výslovně uděluje administrátorovi plnou moc k jednání jeho jménem v mezích této smlouvy. Vyžaduje-li zákon zvláštní formu plné moci, nebo pokud administrátor zadavatele vyzve, zavazuje se zadavatel vystavit administrátorovi písemnou plnou moc zvláštní listinou.
- 4.5 Ve vztahu k úkonům dle ust. § 43 odst. 2 zákona, k nimž nesmí být osobě zastupující zadavatele uděleno zmocnění, připraví administrátor alespoň všechny potřebné podklady či dle pokynů zadavatele připraví návrh příslušného rozhodnutí a poskytne zadavateli poradenství a odborné konzultace.

- 4.6 Zadavatel se zavazuje poskytovat administrátorovi včas úplné a pravdivé informace a předkládat mu veškeré listinné materiály potřebné k řádnému výkonu činnosti podle této smlouvy, jakož i poskytnout jinou potřebnou součinnost; zejména stvrzuje pravdivost údajů, které administrátorovi v souvislosti s jeho činností dle této smlouvy poskytl a je srozuměn s následky poskytnutí nepravdivých či neúplných informací v souvislosti s poskytováním právních služeb dle této smlouvy.
- 4.7 Administrátor se zavazuje informovat včas zadavatele o průběhu plnění předmětu smlouvy a o důležitých skutečnostech souvisejících s poskytováním právních služeb. V případě, že administrátor zjistí v průběhu plnění předmětu smlouvy nedostatky, administrátor je povinen na základě písemné výzvy zadavatele tyto nedostatky odstranit bezodkladně, nejpozději však do 5 pracovních dnů ode dne obdržení výzvy, pokud zadavatel nebo zákon nestanoví v písemné výzvě delší lhůtu.
- 4.8 Veškeré pokyny poskytuje a informace předává zadavatel zpravidla prostřednictvím kontaktních osob. Ke dni podpisu této smlouvy je kontaktní osobou Ing. Karel Vlček, vedoucí Oddělení přípravy a realizace pozemních staveb Odboru investičního Magistrátu města Brna, tel. č. [REDAKCE] fax [REDAKCE] e-mail: [REDAKCE]
- 4.9 Administrátor je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním právních služeb. Povinnosti může Administrátora zprostit pouze zadavatel. Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na zaměstnance administrátora a další osoby, které administrátor použije v souvislosti s poskytováním právních služeb.
- 4.10 Administrátor se zavazuje poskytovat právní služby sám osobně a/nebo s využitím jednotlivých členů realizačního týmu. Administrátor nesmí bez předchozího písemného souhlasu zadavatele provádět jakékoliv změny v seznamu členů realizačního týmu oproti seznamu, který byl uveden v nabídce předložené ve výběrovém řízení.
- 4.11 Administrátor se zavazuje poskytnout sjednané plnění i opakovaně (tj. zajistit nové, resp. opakované zadávací řízení) v případě, kdy jeho potřeba vyvstane z důvodů zapříčiněných porušením povinností administrátora vyplývajících ze smlouvy, zákona anebo ze zadávacích podmínek definovaných v rámci příslušné výzvy k podání nabídek.

## **5. Smluvní zajišťovací instrument**

- 5.1 Zadavatel má za účelem garance splnění povinností administrátora právo na zádržné ve výši 200 000,- Kč z celkové ceny včetně DPH za poskytnutou právní službu. Částka zádržného bude administrátorovi vyplacena po uplynutí 12 měsíců ode dne úplného ukončení zadávacího řízení realizovaného projektu, nejdříve však 1 měsíc od řádného ukončení ex-post kontroly provedené pověřeným orgánem poskytovatele dotace v případě, že bude dotace na investiční akci Atletická hala Campus poskytnuta.
- 5.2 Smluvní strany se dohodly, že zadavatel je oprávněn jednostranně započíst jakýkoliv jeho nárok vůči administrátorovi, jež vznikne v důsledku porušení jeho povinností dle smlouvy oproti zádržnému sjednanému dle tohoto odstavce smlouvy.
- 5.3 O částku zádržného odpovídající 200 000,- Kč poníží zadavatel celkovou fakturovanou cenu za poskytnutou právní službu.

## **6. Smluvní pokuta a odstoupení od smlouvy**

- 6.1 Administrátor je povinen zaplatit zadavateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každý den prodlení se splněním některé z povinností uvedených v čl. 1 této smlouvy.
- 6.2 V případě porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost podle čl. 4.9 smlouvy je administrátor povinen zaplatit zadavateli smluvní pokutu ve výši 25 000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 6.3 V případě porušení povinnosti uvedené v bodu 4.3 nebo v případě porušení povinnosti administrátora předložit zadavateli pojistnou smlouvu ve lhůtě uvedené v bodu 4.3 smlouvy je administrátor povinen uhradit zadavateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč.
- 6.4 V případě prodlení zadavatele se zaplacením řádně vystavené faktury je administrátor oprávněn požadovat úrok z prodlení v zákonné výši z dlužné částky za každý započatý den prodlení, za předpokladu předchozího písemného upozornění administrátorem na takové prodlení.
- 6.5 Uhrazením smluvní pokuty není dotčen nárok zadavatele na náhradu škody, zejména škody způsobené zadavateli v souvislosti s neobdržením či krácením přislíbené dotace v důsledku porušení této smlouvy, zákona či zadávacích podmínek definovaných v rámci příslušné výzvy k podání nabídek ze strany administrátora.
- 6.6 Podstatné porušení smluvní povinnosti jedné smluvní strany zakládá možnost odstoupení od této smlouvy druhé straně. Odstoupením není dotčen nárok na zaplacení smluvní pokuty a náhradu škody.
- 6.7 Zadavatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit v případě, že realizace projektu „Atletická hala Campus“ nebude spolufinancována prostřednictvím příslušných dotačních programů nebo projekt nebude realizován vůbec.
- 6.8 Administrátor je oprávněn odstoupit od této smlouvy, neposkytuje-li zadavatel potřebnou součinnost, zejména při předkládání dokladů nutných pro administraci v určitých termínech, nebo v případě, že je zadavatel s prodlením svých peněžitých závazků vůči administrátorovi. Povinnost od této smlouvy odstoupit ze zákonných důvodů není dotčena.

## **7. Závěrečná ustanovení**

- 7.1 Tato smlouva je uzavřena, nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu všemi smluvními stranami.
- 7.2 Závazek stran založený touto smlouvou se podpůrně řídí občanským zákoníkem.
- 7.3 Tato smlouva byla vyhotovena v šesti vyhotoveních, přičemž statutární město Brno obdrží dvě vyhotovení a každá další smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
- 7.4 Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými číslovanými dodatky podepsanými všemi smluvními stranami.

- 7.5 Statutární město Brno je při nakládání s veřejnými prostředky povinno dodržovat ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 7.6 Tato smlouva podléhá uveřejnění dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 7.7 Smluvní strany se dohodly, že tuto smlouvu zašle k uveřejnění v registru smluv statutární město Brno.

**Doložka:**

Tato smlouva byla schválena Radou města Brna na její schůzi č. R7/096 dne 10. 1. 2017.

V Brně dne 18. 1. 2017

V Praze dne 13. 1. 2017

Za zadavatele:

Za administrátora:

.....  
Ing. Jana Jakubů  
vedoucí Odboru investičního  
Magistrátu města Brna

.....  
JUDr. Jaromír Císař  
jednatel  
CÍSAŘ, ČEŠKA, SMUTNÝ s.r.o.,  
advokátní kancelář