

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PRÁVNÍCH SLUŽEB

uzavřená ve smyslu § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
a zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů
mezi **smluvními stranami**

městská část Praha 12

zastoupená: PhDr. Danielou Rázkovou, starostkou
se sídlem: Praha 4 – Modřany, Písková 830/25, PSČ: 143 00
IČO: 002 31 151
DIČ: CZ00231151
(dále jen „**klient**“)

a

ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.

zastoupená: JUDr. Martinem Janouškem, advokátem a jednatelem
se sídlem: Na Pankráci 1683/127, 140 00 Praha 4
IČO: 284 68 414
DIČ: CZ28468414
(dále jen „**advokát**“)

(dále jen „**smlouva**“)

Čl. I. Preambule

Klient prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky v této smlouvě stanovené a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené. Advokát prohlašuje, že splňuje veškeré podmínky a požadavky v této smlouvě stanovené a je oprávněn tuto smlouvu uzavřít a řádně plnit závazky v ní obsažené.

Čl. II. Předmět a účel smlouvy

1. Předmětem smlouvy je závazek advokáta poskytovat klientovi právní služby, tj. jednotlivé úkony spojené s administrací veřejné zakázky ve smyslu § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZVZ“), zadávané za účelem realizace projektu nové radnice městské části Praha 12 (dále jen „projekt“), která bude realizována formou soutěžního dialogu ve smyslu § 35 a souvisejících ZVZ, a to za použití

metody Design & Build (dále jen „právní služby“) a závazek klienta za řádně a včasné poskytnuté právní služby zaplatit smlouvenou odměnu.

Čl. III. Realizace předmětu plnění

1. Advokát se zavazuje zajistit po dobu účinnosti této smlouvy poskytování právních služeb způsobem a v místě (zejména v sídle klienta a v sídle advokáta) v souladu s požadavky a potřebami klienta, dle jeho pokynů a v souladu s podmínkami stanovenými touto smlouvou.

Čl. IV. Odměna advokáta

1. Smluvní odměna za poskytování právních služeb má časový charakter, přičemž dohodnutá sazba odměny za jednotku (1 hodinu) poskytování právních služeb činí:

2.400,- Kč bez DPH (slovy: dva tisíce čtyři sta Korun českých), tj.

2.904,- Kč včetně DPH (slovy: dva tisíce devět set čtyři Korun českých).

Bude účtována každá započatá časová jednotka poskytování právních služeb. Základní časová jednotka poskytování právních služeb je 1 hodina. Advokát klientovi účtuje polovinu sazby za každou započatou půlhodinu poskytování právních služeb.

2. Smluvní odměna advokáta za poskytování právních služeb dle této smlouvy zahrnuje veškeré náklady nutné k řádné realizaci právních služeb. Kromě odměny za právní služby se klient zavazuje uhradit advokátovi účelně vynaložené hotové výdaje související s právními službami, a to zejména náklady na poštovné a uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek. Tyto účelně vynaložené hotové výdaje budou předem konzultovány a odsouhlaseny oprávněnou osobou klienta.
3. Smluvní odměna bude advokátem klientovi vyúčtována daňovým dokladem - fakturou k proplacení.
4. Advokát je povinen vystavit fakturu na úhradu smluvní odměny za právní služby vždy k poslednímu kalendářnímu dni kalendářního měsíce, v rámci kterého byly předmětné právní služby poskytnuty. Součástí faktury bude výkaz práce potvrzený oprávněnou osobou klienta ve smyslu této smlouvy.
5. Délka splatnosti faktur je stanovena na 14 dnů od okamžiku, kdy klient obdrží od advokáta fakturu se všemi sjednanými náležitostmi a za podmínek v této smlouvě uvedených.
6. Faktury musí obsahovat náležitosti daňového dokladu (faktury) stanoveného v § 26 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Nebude-li daňový doklad (faktura) obsahovat stanovené náležitosti je klient oprávněn fakturu vrátit k přepracování. V tomto případě neplatí původní lhůta splatnosti, ale celá lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vystavené faktury.

Čl. V. Další práva a povinnosti

1. Klient se zavazuje poskytovat advokátovi průběžně včasné, úplné, pravdivé a přehledné informace a současně mu předkládat veškerý spisový materiál a podklady, nezbytné k výkonu

činnosti advokáta podle této smlouvy. Advokát neodpovídá za škodu vzniklou v důsledku nesplnění této povinnosti klientem.

2. Advokát se zavazuje k úzké spolupráci s technicko – ekonomickým poradcem, se kterým má klient uzavřen smluvní vztah za účelem úspěšné realizace projektu, kterým je společnost EDIFICE construction & consulting, s.r.o., kontaktní osoba Ing. Tomáš Feters, e-mail: tomas.feters@edifice.cz, tel.: +420 774 129 679.
3. Komunikace mezi smluvními stranami, bude prováděna prostřednictvím oprávněných osob, kterými jsou za klienta: Mgr. Jan Marhoul, B.A. e-mail: marhoul.jan@praha12.cz, tel.: +420 724 769 653 a za advokáta: JUDr. Vilém Podešva, LL.M., podesva@rowanlegal.cz, tel.: +420 224 216 212
4. Advokát je povinen chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy klienta a řídit se jeho pokyny. Advokát je povinen jednat čestně a svědomitě, je povinen využívat důsledně všechny zákonné prostředky a v jejich rámci uplatnit v zájmu klienta vše, co podle svého přesvědčení pokládá za prospěšné.
5. Klient se zavazuje požadovat po advokátovi poskytnutí právních služeb v rozumných časových termínech. Toto se netýká naléhavých případů, kterými se pro účely této smlouvy rozumí situace, kdy klient potřebuje bezodkladně poskytnout právní službu a jejím neposkytnutím klientovi hrozí vážná újma na jeho právech, či právem chráněných zájmech.
6. Advokát je odpovědný za svou činnost v rozsahu dle zvláštních právních předpisů, přičemž je za škodu způsobenou při výkonu advokacie pojištěn rovněž dle požadavků zvláštních právních předpisů, nejméně však do výše částky 50.000.000,- Kč.

Čl. VI.

Zmocnění advokáta jako osoby zastupující zadavatele

1. Klient tímto ve smyslu § 151 ZVZ zmocňuje advokáta ke svému zastoupení při výkonu všech práv a povinností podle ZVZ, souvisejících se zadávacím řízením veřejné zakázky na realizaci projektu ve smyslu článku II této smlouvy, s výjimkou těch, které jsou taxativně uvedeny v odst. 3 tohoto článku.
2. Advokát prohlašuje, že splňuje požadavek nepodjatosti podle § 74 odst. 7 ZVZ a zavazuje se tento požadavek splňovat po celou dobu trvání této smlouvy a zároveň advokát prohlašuje, že se nebude účastnit zadávacího řízení na realizaci projektu.
3. Advokátovi není uděleno zmocnění k zadání veřejné zakázky na realizaci projektu, k vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení na realizaci projektu, ke zrušení zadávacího řízení na realizaci projektu ani k rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek podaných v souvislosti se zadávacím řízením na realizaci projektu.
4. Ustanoveními tohoto článku není dotčena odpovědnost klienta za dodržování ZVZ.

Čl. VII.

Doba trvání smlouvy a její zánik

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to na dobu úplného ukončení zadávacího řízení na realizaci projektu (zadáním veřejné zakázky či zrušením zadávacího řízení) nebo do vyčerpání finanční částky ve výši 1.950.000 Kč (předpokládané hodnoty veřejné zakázky, na základě které je tato smlouva uzavřena), podle toho, která z těchto skutečností nastane dříve.

2. Smluvní strany jsou oprávněny odstoupit od této smlouvy ze zákonem stanovených důvodů.
3. Po zániku smlouvy se advokát zavazuje předat klientovi veškerou dokumentaci, týkající se předmětu této smlouvy.

Čl. VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze doplňovat nebo měnit pouze formou písemných dodatků odsouhlasených oběma smluvními stranami.
2. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti okamžikem jejího podpisu zástupci obou smluvních stran.
3. Smluvní strany výslovně souhlasí s tím, aby tato smlouva byla veřejně přístupná.
4. Tato smlouva je sepsána ve čtyřech stejnopisech, z nichž klient obdrží dva stejnopisy a advokát také dva stejnopisy.
5. Nedílnou součástí této smlouvy tvoří její příloha č. 1 s názvem Rámcová specifikace předmětu plnění.

V Praze dne 2016

V dne 2016

městská část Praha 12
PhDr. Daniela Rázková
starostka

ROWAN LEGAL, advokátní kancelář
JUDr. Martin Janoušek
advokát a jednatel

Příloha č. 1

Rámcová specifikace předmětu plnění

V rámci plnění předmětu této smlouvy bude advokát vykonávat zejména, nikoliv však výlučně, případně ve zúženém rozsahu, následující úkony ve vztahu k zadávacímu řízení na realizaci projektu:

- projednání podmínek a požadavků klienta,
- zpracování formuláře oznámení zadávacího řízení,
- zpracování odůvodnění veřejné zakázky,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace s klientem,
- sestavení pokynů pro zpracování žádostí o účast v soutěžním dialogu dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- vypracování definitivního znění textu oznámení zadávacího řízení a odůvodnění veřejné zakázky,
- vypracování definitivního znění kvalifikační dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- zveřejnění oznámení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek,
- zpracování odpovědí na dotazy zájemců a jejich konzultace s klientem,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zájemcům o veřejnou zakázku,
- organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast,
- zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast,
- zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace/komise pro otevírání obálek/hodnotící komise dle rozhodnutí klienta, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů těchto komisí,
- organizační zajištění zasedání komise spojeného s posouzením kvalifikace,
- zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních komise,
- rozbor nabídek z hlediska splnění kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o písemné objasnění, popř. doplnění žádosti o účast,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nesplnili kvalifikaci,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení,
- sestavení výzvy k účasti v soutěžním dialogu a její konzultace s klientem,
- zpracování návrhu dokumentace soutěžního dialogu a její konzultace s klientem,
- vypracování definitivního znění textu výzvy k účasti v soutěžním dialogu a dokumentace soutěžního dialogu,
- zveřejnění formou rozeslání výzvy k účasti v soutěžním dialogu vybraným zájemcům,
- organizační zajištění průběhu veškerých jednání v rámci soutěžního dialogu,
- zpracování protokolů z průběhu veškerých jednání v rámci soutěžního dialogu,

- zpracování oznámení ohledně řešení v závislosti na procedurálních pravidlech stanovených ve výzvě k účasti v soutěžním dialogu,
- zpracování oznámení o výběru jednoho nebo více řešení způsobilých splnit potřeby a požadavky klienta;
- zajištění doručení oznámení o výběru jednoho nebo více řešení,
- sestavení výzvy k podání nabídky vybraným zájemcům a její konzultace s klientem,
- zpracování návrhu zadávací dokumentace a její konzultace s klientem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich váhy,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky a zadávací dokumentace,
- zveřejnění formou rozeslání výzvy k podání nabídky vybraným zájemcům současně s písemnou informací o ukončení jednání v soutěžním dialogu,
- sestavení zadávací dokumentace a kompletace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,
- organizační zajištění případné prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků případné prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců a jejich konzultace s klientem,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami uchazečů,
- zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami.
- posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- zpracování rozhodnutí o vyloučení uchazeče,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí klienta o jejich vyloučení,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- vypracování podkladů pro rozhodnutí klienta o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí klienta o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni a oznámení o uzavření smlouvy,
- zajištění vrácení jistot, budou-li tyto požadovány,

- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře o zadání veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (klienta),
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře o zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek,
- podpora klientovi v případě sepisu rozhodnutí o vypořádání námitek,
- podpora klientovi v případě řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže v obou stupních,
- podpora klientovi v případě řízení před správním soudem v případě žaloby proti rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže v obou stupních,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení klientovi.

Hovoří-li tato příloha o klientovi, má se tím na mysli případně i technicko – ekonomický poradce dle odst. 2, článku 5 této smlouvy.