

KLATOVSKÝ & SVATOŇ advokátní kancelář, s.r.o.

IČO: 066 83 941, DIČ: CZ06683941

se sídlem Vinohradská 2133/138, Vinohrady, 130 00 Praha 3

zápis OR: Městský soud v Praze, oddíl C, vložka 286223

zastoupená Mgr. Michalem Svatoněm, jednatelem

bank účet č. [REDAKCE]

(dále jen „advokátní kancelář“)

a

Univerzita Karlova, 2. lékařská fakulta

veřejná vysoká škola podle z. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů

do obchodního rejstříku se nezapisuje

se sídlem: Ovocný trh 560/5, Staré Město, 116 36 Praha 1

ve věci součástí: 2. lékařská fakulta

IČO : 00216208

DIČ: CZ00216208

zastoupená : prof. MUDr. Markem Babjukem, CSc., děkanem 2. lékařské fakulty

ID DS: pijj9b4

(dále jen „klient“)

(Advokátní kancelář a klient společně dále jen „smluvní strany“)

uzavřeli níže uvedeného dne, měsíce a roku podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, a dle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, tuto

PŘÍKAZNÍ SMLOUVU:

I. Předmět smlouvy

1. Advokátní kancelář se zavazuje poskytovat klientovi právní služby spočívající v přípravě zadávací dokumentace v rámci veřejné zakázky na stavební práce pro výstavbu Multifunkční budovy (MFB) 2. lékařské fakulty UK v areálu FN Motol s předpokládanou hodnotou 1,2 mld. Kč. Součástí právních služeb bude zejména komplexní provedení a administrace zadávacího řízení, příprava a komplexní návrh smlouvy o dílo na výstavbu MFB (jako součást zadávací dokumentace), dále poradenství a konzultace poskytované klientovi včetně vypracování podkladů a stanovisek pro rozhodování klienta v průběhu zadávacího řízení, přímá právní podpora klienta při jednání komise pro otevírání nabídek, jednání hodnotící komise a

zastupování klienta v případném námitkovém řízení, resp. v řízení před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže. Jednotlivé úkony jsou popsány v příloze č. 1 této smlouvy

2. Advokátní kancelář uvádí, že za účelem poskytování právních služeb disponuje pojištěním odpovědnosti za škodu do výše 100.000.000, - Kč.

II. Práva a povinnosti advokátní kanceláře

1. V případě, že klient nesdělí advokátní kanceláři konkrétní pokyn, bude advokátní kancelář ve prospěch klienta činit v rámci poskytování právních služeb veškeré úkony, které považuje za potřebné a vhodné k ochraně práv a oprávněných zájmů klienta, a to s maximální péčí a iniciativou, zejména zastupovat klienta při veškerých jednáních před orgány veřejné moci a s účastníky právních vztahů ve všech věcech, v nichž klient advokátní kancelář, resp. její pracovníky pověřil (zmocnil) zastupováním.
2. Advokátní kancelář je povinna poskytovat právní služby poctivě a pečlivě, chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy klienta a řídit se jeho pokyny. Pokyny klienta však není vázána, jsou-li v rozporu se zákonem nebo stavovským předpisem České advokátní komory; o takovém rozporu je advokátní kancelář povinna klienta poučit.
3. Advokátní kancelář je povinna zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděla v souvislosti s poskytováním právních služeb dle této smlouvy, a to v souladu s ustanovením § 21 zákona o advokacii.
4. Advokátní kancelář je povinna klienta řádně informovat o tom, jak vyřizování jeho věci postupuje, a poskytovat mu včas vysvětlení a podklady potřebné k uvážení dalších pokynů.
5. Advokátní kancelář bude své právní služby poskytovat prostřednictvím jí určených advokátů, advokátních koncipientů nebo jiných svých zaměstnanců či zaměstnanců advokátů (dále jen „pracovníci advokátní kanceláře“), vůči klientovi však nese odpovědnost. Klient bere na vědomí a souhlasí s tím, že právní služby, za něž advokátní kanceláři náleží odměna, zahrnují též studium věci a podkladů osobou pověřenou vyřizováním jeho věci, jakož i při předání věci mezi jednotlivými pracovníky advokátní kanceláře a vzájemné komunikaci.
6. Advokátní kancelář je oprávněna odmítnout pokyn klienta, pakliže nemůže zaručit řádné splnění pokynu, zejména pokud se pokyn týká právní služby, s níž nemá advokátní kancelář dostatečné odborné zkušenosti, nebo na kterou nemá dostatečnou časovou kapacitu.

7. Klient bere na vědomí a souhlasí s tím, že v zájmu maximální kvality právních služeb advokátní kancelář uplatňuje metodu tzv. „čtyř očí“, tedy že v případech, v nichž to advokátní kancelář považuje za potřebné, jakož i tam, kde jí to ukládají pravidla výchovy advokátních koncipientů, se na každé právní službě podílejí vždy nejméně dva pracovníci advokátní kanceláře.
8. Klient uděluje souhlas k tomu, aby advokátní kancelář uváděla na své internetové stránce, jakož i v materiálech o své činnosti, že poskytuje klientovi právní služby, s tím, že obsah těchto právních služeb může být uveden jen ve velmi obecném rozsahu, nejde-li o všeobecně známou záležitost.

III. Odměna a náhrada nákladů

1. Odměna advokátní kanceláře zajištění předmětu plnění dle této smlouvy je dohodnuta:
 - ve výši 175.000 Kč bez DPH,
 - DPH ve výši 36.750 Kč,
 - ve výši 211.750 Kč, včetně DPH.
2. Náklady, které nejsou součástí odměny, zejména náklady na soudní a jiné poplatky, poštovné, kopírování, opisy, ověření kopií, posudky apod., hradí přímo klient, případně je hradí advokátní kancelář s tím, že tyto náklady následně přeúčtuje klientovi.

IV. Platební podmínky

1. Advokátní kancelář bude účtovat klientovi odměnu a náhradu hotových výdajů zaslané formou faktury. Advokátní kancelář bude účtovat klientovi odměnu následujícím způsobem:
 - 25 % odměny bude účtována po dodání návrhu smlouvy a zadávací dokumentace,
 - 25 % odměny bude účtována po zahájení zadávacího řízení,
 - 40 % odměny bude účtována po zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
 - 10 % odměny bude účtována po předání dokumentace k průběhu zadávacího řízení.Odměna bude advokátní kanceláří účtována klientovi po ukončení zadávacího řízení, které je předmětem této smlouvy.
2. Klient je povinen uhradit veškeré fakturované částky na účet advokátní kanceláře uvedený ve vystavené faktuře, a to nejpozději do 14 dnů ode dne doručení faktury.
3. V případě prodlení klienta s platbou jakékoli částky dle této smlouvy je klient povinen zaplatit advokátní kanceláři úrok z prodlení ve výši 0,05 % dlužné částky denně. Advokátní kancelář nemá nárok na

další náhradu škody způsobenou prodlením klienta s úhradou finančních částek dle této smlouvy.

V. Práva a povinnosti klienta

1. Klient je povinen advokátní kancelář pravdivě, úplně a správně informovat o všech věcech souvisejících s poskytovanými právními službami a poskytovat advokátní kanceláři veškerou potřebnou součinnost.
2. Klient je povinen udělit advokátní kanceláři, resp. pracovníkům advokátní kanceláře včas písemnou plnou moc v případě, že to bude pro poskytování právních služeb advokátní kanceláři potřebné. Klient bere na vědomí, že odmítnutí udělení plné moci nebo odvolání plné moci má za následek, že advokátní kancelář nemůže pokračovat v poskytování právních služeb, což advokátní kancelář opravňuje k výpovědi této smlouvy s okamžitou účinností.
3. Klient je povinen udělovat pokyny advokátní kanceláři s dostatečným předstihem tak, aby advokátní kanceláři byla poskytnuta přiměřená doba k řádnému poskytnutí právní služby. Klient bere na vědomí, že advokátní kancelář je oprávněna odmítnout pokyn klient, pakliže je udělen v době, kdy advokátní kancelář nemůže zaručit v době určené nebo nezbytné pro poskytnutí právní služby řádně a včasné splnění pokynu s odbornou péčí.
4. V případě vady poskytnuté právní služby je klient oprávněn podat stížnost u České advokátní komory a uplatnit u advokátní kanceláře nárok na náhradu škody podle ust. § 2950 občanského zákoníku.

VI. Střet zájmů

1. Advokátní kancelář je povinna odmítnout poskytnout klientovi služby ve věcech, na nichž má osobní zájem nebo v nichž již poskytla služby jinému, a ve věcech souvisejících.
2. Advokátní kancelář je dále povinna odmítnout poskytnout klientovi služby ve věcech, v nichž by informace, které má o jiném svém klientovi nebo bývalém klientovi, klienta neoprávněně zvýhodnila.
3. Klient tímto bere na vědomí a souhlasí s tím, že advokátní kancelář může poskytovat právní služby osobám, jejichž zájmy jsou nebo mohou být v rozporu se zájmy klienta nebo jeho propojených osob či osob blízkých v případech, které nesouvisejí s právními službami poskytovanými advokátní kanceláří klientovi.
4. Ustanovení tohoto článku VI. se vztahují obdobně i na právní služby poskytované pracovníky advokátní kanceláře.

VII. Účinnost smlouvy

1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv.

2. Tato smlouva se uzavírá na dobu neurčitou a každá smluvní strana je oprávněna tuto smlouvu kdykoli písemně vypovědět, a to i bez udání důvodu, přičemž výpovědní doba činí dva měsíce od doručení výpovědi druhé smluvní straně.
3. Advokátní kancelář je oprávněna vypovědět tuto smlouvu s okamžitou účinností, dojde-li k narušení nezbytné důvěry mezi ním a klientem, nebude-li klient poskytovat potřebnou součinnost nebo odmítne-li advokátní kancelář pokyn klient z důvodů uvedených v této smlouvě.
4. Advokátní kancelář je oprávněn vypovědět tuto smlouvu s okamžitou účinností, neuhradil-li klient přiměřenou zálohu na odměnu za právní služby podle této smlouvy anebo ocitl-li se v prodlení s jakoukoli platbou dle této smlouvy.
5. Kterákoli ze smluvních stran je oprávněna vypovědět tuto smlouvu s okamžitou účinností, pokud zjistí, že nastala okolnost střetu zájmů, která brání advokátní kanceláři v poskytování služeb klientovi.
6. Po dobu 15 dnů ode dne výpovědi smlouvy podle článků VII. 3 až VII. 5 této smlouvy je advokátní kancelář povinna činit pouze neodkladné úkony tak, aby klient neutrpěl na svých právech nebo oprávněných zájmech újmu, ledaže klient sdělí advokátní kanceláři, že na splnění této povinnosti netrvá; za takové sdělení se považuje zejména odvolání plné moci advokátní kanceláři, resp. pracovníkům advokátní kanceláře, které brání advokátní kanceláři pokračovat v zastoupení klienta. Za veškeré neodkladné úkony právní služby poskytnuté advokátní kanceláří klientovi po výpovědi smlouvy dle tohoto odstavce náleží odměna a náhrada nákladů v souladu s článkem III. této smlouvy.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva je vyhotovena v písemné podobě. Veškeré její změny a dodatky musejí mít písemnou

- formu a musejí být podepsány oběma smluvními stranami, pakliže není v této smlouvě uvedeno jinak.
2. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, přičemž klient i advokátní kancelář obdrží po jednom exempláři.
 3. Práva a povinnosti smluvních stran výslovně neupravené v této smlouvě se řídí českým právem, zejména občanským zákoníkem. Smluvní strany výslovně vylučují aplikaci § 2431, § 2433, § 2434, § 2440 a § 2443 občanského zákoníku.
 4. Obě smluvní strany přebírají podle § 1765 občanského zákoníku nebezpečí změny okolností.
 5. Obě smluvní strany prohlašují, že se s obsahem této smlouvy řádně seznámily, že s jejím obsahem souhlasí a že mají oprávnění k uzavření této smlouvy, jakož i k plnění závazků z této smlouvy vyplývajících. Klient výslovně prohlašuje, že mu je jasný obsah všech ustanovení této smlouvy a obdržel veškeré potřebné informace a vysvětlení k tomu, aby obsahu zcela porozuměl. Na důkaz toho, že smlouva byla uzavřena svobodně a vážně, ji smluvní strany níže podepisují.

V Praze dne _____

Mgr. Digitálně podepsal
Mgr. Michal Svatoň
Datum: 2023.08.23
15:06:46 +02'00'
Michal
Svatoň

KLATOVSKÝ & SVATOŇ advokátní kancelář, s.r.o.
Mgr. Michal Svatoň, jednatel

prof. MUDr. Digitálně podepsal prof.
MUDr. Marek Babjuk, CSc.
Datum: 2023.08.23
16:14:24 +02'00'
Marek
Babjuk, CSc.

Univerzita Karlova, 2. lékařská fakulta

prof. MUDr. Marek Babjuk, CSc., děkan 2. lékařské fakulty

Příloha č. 1 Příkazní smlouvy

1.1. Advokátní kancelář provede a zajistí přípravu, organizační zajištění a provedení celého procesu veřejné zakázky v rozsahu nezbytném dle č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“), a to zejména:

a) činnosti spojené s přípravou zadávacích podmínek a s odesláním oznámení o zahájení zadávacího řízení:

- vypracování seznamu podkladů a informací, které advokátní kancelář k plnění povinností na základě této smlouvy potřebuje,
- převzetí podkladů od klienta,
- vypracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace s klientem,
- zajištění zveřejnění informací (Oznámení profilu klienta) ve VVZ jménem klienta a na jeho účet (elektronicky), je-li to nezbytné ve vztahu k zadávacímu řízení
- vypracování zadávací dokumentace (tato činnost nezahrnuje vypracování technické specifikace předmětu plnění),
- vypracování kvalifikační dokumentace, vypracování vzorových příloh zadávací dokumentace,
- poskytnutí součinnosti klientovi při uveřejnění min. textové části zadávací dokumentace a kvalifikační dokumentace na profilu klienta po celou dobu trvání lhůty pro podání nabídek,
- příprava harmonogramu plnění a rizik v případě žádosti klienta

b) činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- poskytování zadávací dokumentace dodavatelům stanoveným způsobem,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám v součinnosti s klientem (tato činnost nezahrnuje vypracování dodatečných informací k technické specifikaci předmětu plnění), včetně zajištění odeslání dodatečných informací jménem klienta, resp. poskytnutí součinnosti klientovi při uveřejnění dodatečných informací k zadávacím podmínkám na profilu klienta,
- organizační zajištění případné prohlídky místa plnění,
- vypracování formuláře potvrzení o doručení nabídky,
- vypracování formuláře pro evidenci podaných nabídek (seznam nabídek),

c) činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni: otevírání nabídek

- vypracování formuláře pro jmenování komise pro otevírání nabídek,
- vypracování formuláře listiny uchazečů přítomných při otevírání nabídek,
- organizační řízení otevírání nabídek,
- vypracování protokolu o otevírání nabídek,
- vypracování návrhu rozhodnutí klienta o vyloučení uchazeče, jehož nabídka byla komisí při otevírání nabídek vyřazena, z účasti v zadávacím řízení,
- vypracování a odeslání oznámení o uvolnění jistoty uchazeči, který byl vyloučen z účasti v zadávacím řízení (pouze byla-li jistota požadována),

posouzení kvalifikace

- vypracování formuláře pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace,
- vypracování pozvání pro členy komise pro posouzení kvalifikace na její první jednání,
- organizační řízení posouzení prokázání splnění kvalifikace dodavatelů z hlediska požadavků stanovených v souladu se ZZVZ (základní kvalifikační předpoklady, profesní kvalifikační předpoklady a technické kvalifikační předpoklady),
- případné vypracování žádosti o písemné objasnění dodavatelem předložených informací či dokladů nebo žádosti o předložení dodatečných informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace,
- vypracování protokolu o posouzení kvalifikace,
- vypracování návrhu rozhodnutí klienta o vyloučení uchazeče, který nesplnil (neprokázal) kvalifikaci v požadovaném rozsahu nebo nesplnil povinnost stanovenou v § 58 ZZVZ,

- vypracování a odeslání oznámení o uvolnění jistoty uchazeči, který byl vyloučen z účasti v zadávacím řízení (pouze byla-li jistota požadována),

posouzení nabídek

- vypracování formuláře pro jmenování hodnotící komise,
- vypracování pozvání pro členy hodnotící komise na její první jednání,
- vypracování vzoru čestného prohlášení o nepodjatosti pro členy hodnotící komise a jejich náhradníky,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu všech jejích jednání,
- organizační řízení posouzení nabídek uchazečů z hlediska splnění zákonných požadavků a požadavků klienta uvedených v zadávacích podmínkách a z hlediska toho, zda uchazeč nepodal nepřijatelnou nabídku
- případné vypracování žádosti o písemné vysvětlení nabídky, resp. pozvání uchazeče na jednání hodnotící komise za účelem vysvětlení jeho nabídky,
- organizační řízení posouzení výše nabídkových cen ve vztahu k předmětu veřejné zakázky (mimořádně nízká nabídková cena),
- případné vypracování žádosti o písemné zdůvodnění těch částí nabídky, které jsou pro výši nabídkové ceny podstatné,
- vypracování návrhu rozhodnutí klienta o vyloučení uchazeče, jehož nabídka byla při posouzení nabídek hodnotící komisí vyřazena, z účasti v zadávacím řízení,
- vypracování a odeslání oznámení o uvolnění jistoty uchazeči, který byl vyloučen z účasti v zadávacím řízení (pouze byla-li jistota požadována),

hodnocení nabídek

- vypracování tabulek pro hodnocení nabídek pro jednotlivé členy hodnotící komise,
- vypracování souhrnné tabulky pořadí úspěšnosti jednotlivých nabídek,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- zpracování protokolu o jednáních hodnotící komise,

d) činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

výběr nejvhodnější nabídky

- vypracování návrhu rozhodnutí klienta o výběru nejvhodnější nabídky,
- vypracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, případně jeho odeslání jménem klienta všem dotčeným uchazečům,
- vypracování výzvy k poskytnutí součinnosti a k předložení dokladů prokazujících kvalifikaci před uzavřením smlouvy uchazeči, se kterým má být uzavřena smlouva, případně jeho odeslání jménem klienta,

uzavření smlouvy

- vypracování oznámení o uzavření smlouvy uchazečům, s nimiž bylo možné uzavřít smlouvu, a jeho odeslání jménem klienta,
- vypracování a odeslání oznámení o uvolnění jistoty uchazečům (pouze byla-li jistota požadována),
- vypracování písemné zprávy klienta,
- poskytnutí součinnosti klientovi při uveřejnění uzavřené smlouvy a písemné zprávy klienta na profilu klienta,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace o zadání veřejné zakázky klientovi,

případné zrušení zadávacího řízení

- vypracování návrhu rozhodnutí klienta o zrušení zadávacího řízení s uvedením důvodu,
- vypracování oznámení o zrušení zadávacího řízení, případně jeho odeslání jménem klienta uchazečům,
- vypracování a odeslání oznámení o uvolnění jistoty uchazečům (pouze byla-li jistota požadována),
- vyplnění formuláře Zrušení zadávacího řízení,
- vyplnění objednávky k uveřejnění informací (Zrušení zadávacího řízení) ve VVZ i v TED, v případě, že je to nezbytné vzhledem k druhu zadávacího řízení

- zajištění zveřejnění informací (Zrušení zadávacího řízení) ve VVZ i v TED jménem klienta a na jeho účet (elektronicky), v případě, že je to nezbytné vzhledem k druhu zadávacího řízení
- vypracování písemné zprávy klienta,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace o zadání veřejné zakázky klientovi.

Shora uvedené činnosti zahrnují veškeré činnosti nutné k provedení standardního zadávacího řízení. Pokud by v průběhu provádění zadávacího řízení nastala situace vyžadující provedení činnosti shora neuvedené, má se za to, že je jeho obsahem. Na druhou stranu, pokud by provedení činnosti shora uvedené nebylo vyžadováno klientem, zákonem nebo jinými právními a dotačními předpisy, a současně by tyto činnosti nebyly nezbytné pro řádné dokončení zadávacího řízení, má se za to, že nebudou prováděny.