

č. S/ŘVC/130/Prov/RAM/2017 (evid. číslo Smlouvy Klienta)  
č. (evid. číslo Smlouvy Administrátora)

výtisk č.

# **RÁMCOVÁ DOHODA**

## **- ADMINISTRACE ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK A SOUVISEJÍCÍ PORADENSTVÍ**

podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, podle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii a podle § 31 a § 131 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek

### **Česká republika - Ředitelství vodních cest ČR,**

organizační složka státu zřízená Ministerstvem dopravy České republiky, a to Rozhodnutím ministra dopravy a spojů České republiky, č. 849/98-KM ze dne 12. 3. 1998 (Zřizovací listina č. 849/98-KM ze dne 12. 3. 1998, ve znění Dodatků č. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 a 11), se sídlem: nábř. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1,

IČ: 67981801

Peněžní ústav: [REDACTED]

Číslo účtu: [REDACTED]

jednající: Ing. Lubomírem Fojtů, ředitelem

**(dále jen „Klient“)**

**a**

### **Karo, Lašmanský & Partners s.r.o., advokátní kancelář**

Zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 269742

se sídlem: Klimentská 1216/46, Nové Město, 110 00 Praha 1

IČ: 05732069

DIČ: CZ05732069

Číslo účtu: [REDACTED]

jednající: JUDr. Barborou Karo, jednatelkou

### **Public Market Advisory s.r.o.**

Zapsán v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 80898

se sídlem: Šromova 639/43, Chrlice, 643 00 Brno

IČ: 02322021

DIČ: CZ02322021

Číslo účtu: [REDACTED]

jednající: JUDr. Michalem Šilhánkem, jednatelem

**(dále jen „Administrátor“)**

uzavírají dnešního dne podle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, podle zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii a podle § 31 a § 131 a násl. zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, tuto

**rámcovou dohodu – administrace zadávání veřejných zakázek a související poradenství (dále jen „Rámcová smlouva“):**

**Preambule**

Tato Rámcová smlouva je uzavřena na základě výsledků veřejné zakázky malého rozsahu s názvem „Administrace zadávání veřejných zakázek a související poradenství“, vyhlášené Klientem jako veřejným zadavatelem ve smyslu § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, (dále jen „ZZVZ“), (dále jen „veřejná zakázka“).

**I.**

**Předmět smlouvy**

1.1. Předmětem této Rámcové smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran, za kterých budou po dobu trvání této Rámcové smlouvy Klientem zadávány Administrátorovi a Administrátorem realizovány jednotlivé dílčí veřejné zakázky (dále jen „**Dílčí zakázky**“), jejichž předmětem bude zajišťování služeb (i) komplexní administrace jednotlivých zadávacích řízení na veřejné zakázky zadávané Klientem jako veřejným zadavatelem (dále také jen „**Administrace zadávacích řízení**“), (ii) poskytování odborných konzultací z oblasti zadávání veřejných zakázek týkajících se obecné aplikace ZZVZ a výkladu jednotlivých institutů ZZVZ, včetně poradenství z oblasti správného nastavení předmětů veřejných zakázek zadávaných Klientem (dále také jen „**Poradenství**“), a konečně (iii) podpory Klienta v případě zahájení řízení o přezkoumání úkonů Klienta jako veřejného zadavatele orgánem dohledu – Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále také jen „Podpora před ÚOHS“) (dále všechny služby ad (i) až (iii) v souhrnu také jen „**Služby**“).

Plnění Rámcové smlouvy bude financováno dle konkrétního případu ze státního rozpočtu, z rozpočtu Státního fondu dopravní infrastruktury nebo z fondů Evropské unie prostřednictvím různých finančních nástrojů (např. program TEN-T, CEF apod.).

1.2. Tato Rámcová smlouva se uzavírá s jediným účastníkem – Administrátorem (dále jen „**Administrátor**“).

1.3. V rámci Administrace zadávacích řízení bude Administrátor Klientovi poskytovat podporu a zastupovat jej při Klientem vyžadovaných úkonech zejména při těchto typech zadávacích řízení (která se mohou týkat i veřejných zakázek rozdělených na části ve smyslu ust. § 101 ZZVZ):

- zjednodušené podlimitní řízení
- otevřené řízení
- užší řízení
- jednací řízení s uveřejněním
- jednací řízení bez uveřejnění
- řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu

Podpora Klienta bude spočívat v administraci veškerých úkonů nebytných pro řádný průběh konkrétního zadávacího řízení, včetně přípravy veškerých dokumentů v souladu

se ZZVZ a vnitřními předpisy Klienta; konkrétní úkony však bude vykonávat přímo Klient; tím není dotčena možnost, že Klient Administrátora provedením některých úkonů ve smyslu ust. § 43 ZZVZ pověří. V případě, že se Klient při vlastním provedení úkonu odchýlí od znění dokumentu (úkonu) připraveného Administrátorem, nebude v rozsahu této změny Administrátor odpovědný za důsledky způsobené touto změnou.

Pro všechny typy zadávacích/výběrových řízení platí tyto rámcové základní kroky; kdy lhůty pro přípravu a zpracování dokumentů musí být stanoveny tak, aby byly dodrženy zákonné lhůty pro jednotlivé typy řízení:

- převzetí podkladů k veřejné zakázce, zejména v podobě návrhu smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky včetně všech příloh takové smlouvy
- konzultace s Klientem na vyžádání
- zhodnocení a výběr nejvhodnějšího typu výběrového/zadávacího řízení
- konzultace s Klientem na vyžádání, odsouhlasení výběru typu výběrového/ zadávacího řízení

**Otevřené řízení** (a zároveň modelový postup pro ostatní druhy výběrových/zadávacích řízení)

a) Příprava na zahájení zadávacího řízení a zahájení zadávacího řízení

- zpracování formuláře Předběžného oznámení a jeho konzultace s Klientem (v zákonných lhůtách)
- odeslání formuláře Předběžného oznámení k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, popř. v TEDu (v zákonných lhůtách)
- zpracování kompletního návrhu zadávací dokumentace, popř. kompletního návrhu zadávací dokumentace a kvalifikační dokumentace<sup>1</sup> dle podkladů dodaných Klientem, a jejich konzultace s Klientem (při respektování zákonných minimálních lhůt)
- kontrola návrhu obchodních podmínek ve formě návrhu smlouvy na plnění předmětu veřejné zakázky poskytnutého Klientem a kontrola jejich souladu s ostatními zadávacími podmínkami, pokud nebude Klientem požadováno jinak, a jejich konzultace s Klientem
- zpracování finálního znění zadávací dokumentace, popř. finálního znění zadávací dokumentace a kvalifikační dokumentace, vč. finálního znění obchodních podmínek se zpracováním všech připomínek Klienta
- zpracování formuláře Oznámení o zakázce a jeho konzultace s Klientem;
- konzultace finální podoby zadávací dokumentace, obchodních podmínek, formuláře Oznámení o zakázce a Odůvodnění veřejné zakázky, včetně definitivní délky lhůty pro podání nabídek a termínu otevírání obálek s nabídkami s Klientem (při respektování zákonných minimálních lhůt)
- zpracování formuláře seznamu doručených a přijatých nabídek a jejich zaslání Klientovi (v případě, kdy nebude využit institut elektronického podání nabídek)
- odeslání Oznámení o zakázce k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, popř.

---

<sup>1</sup> Kompletním návrhem zadávací dokumentace, popř. kompletním návrhem zadávací dokumentace a kvalifikační dokumentace se rozumí zpracování návrhu této dokumentace způsobem a v rozsahu umožňujícím řádné zadání předmětné veřejné zakázky, tj. zpracování této dokumentace do nezbytných podrobností předpokládaných ZZVZ a požadovaných Zadavatelem, včetně určité a dostatečně podrobné specifikace předmětu veřejné zakázky, požadavků na prokázání kvalifikace a způsobu hodnocení nabídek.

v TEDu za dodržení zákonné minimální lhůty pro uveřejnění Předběžného oznámení)

b) Průběh lhůty pro podání nabídek

- uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele (v zákonných lhůtách)
- zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace a v případě dotazů věcného či technického charakteru týkajících se předmětu plnění (nikoliv právního charakteru) vyžádání si odpovědi od Klienta (v zákonných lhůtách)
- odeslání odpovědi na dotazy a žádosti o vysvětlení zadávací dokumentace dotazujícím se zájemcům o veřejnou zakázku a zajištění uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele (v zákonných lhůtách)
- odpovídá-li to povaze předmětu plnění – ve spolupráci s Klientem organizační zajištění prohlídky místa plnění (v zákonných lhůtách)
- příprava formulářů a jmenovacích dekretů pro jmenování hodnotící komise, včetně pozvánky na 1. jednání komise a jejich zaslání Klientovi
- příprava veškerých podkladů nezbytných k řádnému průběhu 1. jednání hodnotící komise, včetně vypracování čestných prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti pro členy a náhradníky členů komise
- pozvání členů a náhradníků členů komisí na jednání

c) Po skončení lhůty pro podání nabídek

- organizační a administrativní zajištění činnosti všech komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání, včetně přípravy a vypracování veškerých nezbytných podkladů pro jednání a veškerých zákonem předpokládaných dokumentů z jednání těchto komisí
- organizační a administrativní zajištění vlastního aktu otevírání nabídek jednotlivých uchazečů v elektronické podobě; v případě doručení nabídek v tištěné podobě v prostorách sídla Klienta (v zákonné lhůtě)
- zpracování protokolu o otevírání nabídek včetně všech povinných příloh
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z dalšího posuzování (do 1 pracovního dne od příslušného jednání komise, v rámci kterého bylo rozhodnuto o vyřazení nabídky uchazeče)
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům (v zákonné lhůtě)
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů a příprava podkladů pro jednání hodnotící komise, (před zasedáním komise)
- vyhotovení a odeslání žádostí o objasnění předložených informací či dokladů nebo předložení dalších informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace (do 1 pracovního dne od jednání komise, která rozhodla o výzvě k doložení dokladů u konkrétního uchazeče)
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise, vyřadila z dalšího posuzování (do 1 pracovního dne od příslušného jednání komise, v rámci kterého bylo rozhodnuto o vyřazení nabídky uchazeče)
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům, případně zveřejnění na profilu v souladu se zadávací dokumentací (v zákonné lhůtě)
- zpracování Zprávy o hodnocení nabídek a Zprávy o posouzení nabídek v rozsahu

stanoveném ZZVZ (do 1 pracovního dne od jednání komise, v rámci kterého byly předmětné procesy ukončeny)

- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (do 1 pracovního dne ode dne jednání komise, která rozhodla o potřebě vyzvat konkrétního uchazeče ke zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny)
- příprava rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise v rámci posouzení nabídek vyřadila z další účasti v zadávacím řízení (do 1 pracovního dne od příslušného jednání hodnotící komise, v rámci kterého bylo rozhodnuto o vyřazení nabídky uchazeče)
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům (v zákonné lhůtě)
- zpracování podkladů pro uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů (byla-li jistota v zadávacím řízení požadována)
- vypracování příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných hodnotících tabulek, vč. celkového pořadí
- zpracování předmětných protokolů z každého jednání hodnotící komise (do 1 pracovního dne od konání konkrétního jednání hodnotící komise)
- příprava rozhodnutí Klienta o výběru nejvhodnější nabídky na základě závěrů komise (do 1 pracovního dne od jednání komise, v rámci kterého bylo ukončeno posouzení a hodnocení nabídek)

d) Po rozhodnutí Klienta

- zpracování Rozhodnutí o výběru dodavatele (do 1 pracovního dne od jednání komise, v rámci kterého bylo ukončeno posouzení a hodnocení nabídek)
  - odeslání oznámení (zveřejnění na profilu) o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení s konečnou platností vyloučeni (v zákonné lhůtě)
  - odeslání výzvy k uzavření smlouvy (v zákonné lhůtě)
  - příprava smlouvy k podpisu
  - odeslání oznámení o uzavření smlouvy všem uchazečům, s nimiž bylo možno uzavřít smlouvu (bezodkladně)
  - zpracování a zajištění uveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek, popř. v TEDu (v zákonné lhůtě)
  - v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení, formuláře o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, popř. v TEDu (v zákonné lhůtě)
  - zpracování Písemné zprávy zadavatele a její zveřejnění na profilu zadavatele
  - sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení Klientovi
- zajištění archivace dokumentace k veřejné zakázce ve smyslu vnitřních předpisů Klienta (na základě dohody s Klientem)

**Užší řízení, Jednací řízení (s uveřejněním, bez uveřejnění), řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu**

V rámci těchto specifických typů zadávacího řízení lze vycházet z rozpisu aktivit

uvedených výše u Otevřeného řízení, které je nejkompexnější a zároveň nejtransparentnější formou realizace zadávacího řízení. Odlišnosti se zpravidla týkají úvodní fáze příslušného typu zadávacího řízení, kdy bude docházet k přípravě odlišných oznámení (výzev) k účasti v takových zadávacích řízeních, přičemž většina aktivit zůstává shodná s výše uvedeným popisem.

Všechny výše uvedené druhy zadávacích řízení je Administrátor povinen realizovat v rozsahu a způsobem, který je plně v souladu s postupem stanoveným pro daný druh zadávacího řízení ZZVZ a jeho prováděcími předpisy, případně dalšími předpisy upravujícími zadávání veřejných zakázek (zejména vnitřními předpisy Klienta, pravidla pro zadávání veřejných zakázek stanovená jednotlivými dotačními programy, příslušná usnesení vlády upravující používání vybraných nástrojů subjekty veřejné správy, apod.) a současně s maximálním zohledněním činností a termínů stanovených výše pro modelový případ otevřeného řízení.

Administrace zadávacích řízení zahrnuje i součinnost poskytovanou Klientovi v případě podání námitek proti zadávacím podmínkám či proti postupu Klienta v konkrétním zadávacím řízení v podobě přípravy a zpracování podkladů a zpracování návrhu samotného rozhodnutí o námitkách.

1.4. V rámci Poradenství bude Administrátor Klientovi či konkrétně jeho vybraným pracovníkům poskytovat na vyžádání poradenskou službu z oblasti zadávání veřejných zakázek, a to zejména v podobě konzultací před samotným zahájením zadávacího řízení (přípravné práce, volba druhu zadávacího řízení apod.), v jeho průběhu (obecná problematika jednotlivých druhů zadávacích řízení) i po jeho ukončení (konzultace v souvislosti s revizní a kontrolní činností odpovědných orgánů apod.), a to bez ohledu na to, zda Administrátor toto zadávací řízení v rámci plnění Rámcové smlouvy administruje či nikoliv. Konkrétně tak půjde zejména o:

- poskytování odborných konzultací z pohledu všech fází procesu zadávání veřejných zakázek pro všechny druhy zadávacích řízení dle ZZVZ, včetně komentáře k ZZVZ a jeho prováděcím vyhláškám, rozhodovací praxe orgánu dohledu, judikatury Nejvyššího správního soudu i Evropského soudního dvora v oblasti veřejných zakázek
- informace o blížících se změnách ZZVZ a dopadech na probíhající či připravovaná zadávací řízení
- součinnost v případě kontrol nadřízených a kontrolních orgánů Klienta a orgánů dohledu nad zadáváním veřejných zakázek.

1.5. V rámci Podpory před ÚOHS bude Administrátor Klientovi poskytovat podporu a poradenství v rámci řízení o přezkoumání úkonů Klienta jako veřejného zadavatele na ÚOHS, bude-li takové řízení v souvislosti s administrovaným zadávacím řízením Zadavatele zahájeno. Předmětem plnění tak bude zejména vypracování podkladů pro stanovisko Klienta k podaným návrhům (rozkladům) k ÚOHS, vypracování návrhů rozkladů k rozhodnutí orgánu dohledu a související konzultace dle potřeb Klienta.

## II.

### Zadávání Dílčích zakázek na základě Rámcové smlouvy

2.1. S ohledem na skutečnost, že veškeré podmínky plnění jsou v této rámcové smlouvě konkrétně vymezeny, budou jednotlivé veřejné zakázky (Dílčí zakázky) na jejím základě zadávány postupem dle ust. § 132 a násl. ZZVZ.

2.2. Klient Administrátorovi doručí písemnou výzvu k poskytnutí plnění - objednávku, v níž uvede přinejmenším tyto údaje: informace o Rámcové smlouvě, na jejímž základě výzvu činí, specifikace služby, jejíž poskytnutí v souladu s touto Rámcovou smlouvou požaduje

a v případě veřejné zakázky spolufinancované z fondů EU i zdroj finančních prostředků (operační program a projekt). Vzor objednávky tvoří Přílohu č. 1 této Rámcové smlouvy.

- 2.3. Klient je oprávněn vystavit a doručit první objednávku dle čl. 2.2. této Rámcové smlouvy bezprostředně po podpisu této Rámcové smlouvy.
- 2.4. Administrátor je povinen písemně reagovat na objednávku (akceptace), a to nejpozději do pěti (5) pracovních dnů ode dne, kdy objednávku dle čl. 2.2. této Rámcové smlouvy obdržel.

### III.

#### Práva a povinnosti Administrátora

- 3.1. Administrátor se zavazuje poskytovat Klientovi Služby podle jeho pokynů, řádně, včas a ve stanovených lhůtách v dané věci, vždy tak, aby byly v plném rozsahu chráněny oprávněné zájmy a práva Klienta.
- 3.2. Administrátor bude postupovat při poskytování Služeb s odbornou péčí, podle svého nejlepšího vědomí, bude jednat čestně a svědomitě, řídit se pokyny Klienta, důsledně využívat všechny zákonné prostředky k ochraně zájmů Klienta. Administrátor je vázán pokyny klienta s výjimkou pokynů, které jsou v rozporu se zákonem nebo jiným předpisem dopadajícím na poskytování Služeb; o tom je Administrátor povinen Klienta poučit.
- 3.3. Administrátor se zavazuje Klientovi neprodleně oznámit okolnosti, které zjistil při plnění předmětu této Rámcové smlouvy, které mohou mít vliv na změnu pokynů Klienta. Administrátor se zavazuje Klienta včas a řádně informovat o jeho právech, povinnostech, nárocích a lhůtách, v nichž je třeba nároky uplatnit. Administrátor je povinen při výkonu své činnosti upozornit Klienta na zřejmou nevhodnost či nesprávnost jeho pokynů.
- 3.4. Administrátor odpovídá Klientovi za újmu, kterou mu způsobil v souvislosti s poskytováním Služeb dle této Rámcové smlouvy. Administrátor se odpovědnosti za způsobenou újmu zproští pouze, prokáže-li, že újmě nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které lze od něj požadovat. Smluvní strany výslovně sjednávají odpovědnost Administrátora za finanční a další újmu, která by mohla Klientovi vzniknout tím, že mu bude z důvodu pochybení Administrátora uložena sankce orgánem dohledu nad zadáváním veřejných zakázek – Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, případně tím, že z důvodu pochybení Administrátora dojde ke krácení dotace na spolufinancování předmětu dílčí veřejné zakázky. V takových případech je Administrátor povinen uhradit celou škodu nejméně ve výši uložené sankce či částky, o kterou byla dotace krácena.
- 3.5. Administrátor prohlašuje, že je pojištěn pro případ odpovědnosti za újmu způsobenou Klientovi při poskytování Služeb, a to až do výše 2 000 000,00 Kč s tím, že sjednané pojištění pokrývá veškeré újmy a škody, k nimž může dojít v souvislosti s poskytováním Služeb Klientovi a pokrývá i škody v souvislosti s administrací veřejných zakázek spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU. Administrátor je povinen udržovat po celou dobu trvání této Rámcové smlouvy pojištění ve výši odpovídající předvídatelné výši možné újmy způsobené při poskytování Služeb, nejméně však ve výši limitu stanoveného v tomto článku. Na vyžádání Klienta je Administrátor povinen pojistnou smlouvu předložit Klientovi ke kontrole.

#### IV. Práva a povinnosti Klienta

- 4.1. Klient je povinen za poskytování Služeb platit Administrátorovi řádně a včas odměnu sjednanou v této Rámcové smlouvě.
- 4.2. Klient se zavazuje poskytnout Administrátorovi pro účely plnění této Rámcové smlouvy součinnost potřebnou pro řádné plnění předmětu této Rámcové smlouvy, zejména mu včas předat úplné podklady, dokumenty, informace a vysvětlení nezbytná pro řádné poskytnutí Služeb.
- 4.3. Klient je povinen vystavit Administrátorovi včas písemné plné moci, které jsou nezbytné pro plnění povinností Administrátora podle této Rámcové smlouvy (zejména v souladu s ust. § 43 ZZVZ).

#### V. Odměna Administrátora

- 5.1. Smluvní strany sjednaly za poskytování Služeb následující odměny:

Druh Služby	mj.	počet mj.	cena za mj. (bez DPH)	cena za mj. (s DPH)
Administrace zadávacích řízení - otevřené řízení vč. řízení na části do 100 mil. Kč	řízení	1	50 000 Kč	60 500 Kč
Administrace zadávacích řízení - otevřené řízení vč. řízení na části nad 100 mil. Kč	řízení	1	50 000 Kč	60 500 Kč
Administrace zadávacích řízení - užší řízení vč. řízení na části	řízení	1	64 000 Kč	77 440 Kč
Administrace zadávacích řízení - jednacích řízení s uveřejněním	řízení	1	74 000 Kč	89 540 Kč
Administrace zadávacích řízení - jednacích řízení bez uveřejnění	řízení	1	30 000 Kč	36 300 Kč
Administrace zadávacích řízení - řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu	řízení	1	49 000 Kč	59 290 Kč
Podpora před UOHS – řízení o přezkumu na ÚHOS	řízení	1	19 000 Kč	22 990 Kč
Poradenství - odborné konzultace a poradenství pro oblast zadávání veřejných zakázek	hodina	1	1 400 Kč	1 694 Kč

- 5.2. Sjednané odměny jsou odměnami (cenami) nepřekročitelnými, které zahrnují veškeré náklady Administrátora nezbytné pro řádné splnění každé jednotlivé Služby, a to včetně



telefonických a osobních konzultací, cestovního, jednání, písemné, faxové či e-mailové komunikace apod. Překročení těchto cen je možné jen v případě, pokud v průběhu účinnosti této Rámcové smlouvy dojde ke změně sazby daně z přidané hodnoty.

- 5.3. Smluvní strany se dále dohodly, že odměny dle odst. 5.1. zahrnují i veškeré hotové výdaje Administrátora spojené s poskytováním Služeb, jsou-li tyto výdaje pro řádné splnění Služeb nezbytné (zejména náklady na uveřejnění zadávacích řízení ve Věstníku veřejných zakázek apod.).
- 5.4. Pro případ předčasného ukončení poskytování Služeb Administrace zadávacích řízení v konkrétním případě (bez ohledu na to, zda ukončení poskytování Služeb Administrace zadávacích řízení u daného zadávacího řízení je dáno zákonnými důvody, rozhodnutím Klienta, případně z důvodu pověření třetí osoby dokončením administrace konkrétního zadávacího řízení) si smluvní strany sjednávají krácení odměn uvedených v odst. 5.1., kdy jednotlivé fáze popsané v čl. I. odst. 1.3. se ohodnocují takto:
- a) fáze 1 - Příprava na zahájení zadávacího řízení a zahájení zadávacího řízení = 30 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení v odst. 5.1.,
  - b) fáze 2 a 3 společně - Průběh lhůty pro podání nabídek a Po skončení lhůty pro podání nabídek = 30 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení v odst. 5.1.,
  - c) fáze 4 - Po rozhodnutí Klienta = 40 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení v odst. 5.1.

Pro případ užšího řízení se smluvní strany dále dohodly, že fáze 2 a 3 společně se pro účely kvalifikačního kola ohodnocují 15 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení v odst. 5.1., a pro případ kola posouzení a hodnocení nabídek rovněž 15 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení v odst. 5.1.

Administrátor tak bude mít v případě situace popsané v tomto odstavci nárok na odměnu jen za ty fáze administrace zadávacího řízení, které byly kompletně provedeny či v případě fáze 1 byla zpracována kompletní zadávací dokumentace.

- 5.5. Nárok na odměnu za Podporu před ÚOHS vznikne Administrátorovi jen v případě, že v rámci řízení o přezkumu úkonů Klienta jako veřejného zadavatele před orgánem dohledu (ÚOHS) nebude konstatováno pochybení Klienta způsobené vadným plněním Administrátora. V případě, že pochybení Klienta způsobené vadným plněním Administrátora bude shledáno, nemá Administrátor nárok ani na odměnu za Administraci daného zadávacího řízení, které bylo předmětem přezkumu a současně je povinen provést veškeré opravné kroky Administrace zadávacího řízení (či opakované provedení celého zadávacího řízení) zcela zdarma.
- 5.6. Smluvní strany se výslovně dohodly, že souhrn odměn za Služby Administrátora vyplacených Klientem Administrátorovi v rámci plnění této Rámcové smlouvy nesmí převýšit částku 2 000 000,00 Kč bez DPH. Současně nesmí roční souhrn odměn za Služby Administrátora vyplacených Klientem Administrátorovi v rámci plnění této Rámcové smlouvy převýšit částku 1 000 000,00 Kč bez DPH.
- 5.7. Pokud se smluvní strany nedohodnou v konkrétním případě jinak, je Administrátor oprávněn vystavit daňový doklad (dále jen „faktura“) vždy

5.7.1. za Služby Administrace zadávacích řízení po řádném ukončení Administrace jednotlivých zadávacích řízení realizovaných Administrátorem; za řádné ukončení Administrace zadávacího řízení se pro fakturační účely rozumí předání

- komplexní dokumentace veřejné zakázky po ukončení zadávacího řízení, tj. po zadání nebo po zrušení předmětné veřejné zakázky k archivaci;
- 5.7.2. za Služby Podpory před ÚOHS po ukončení podpory Klienta v rámci konkrétního řízení před ÚOHS, tj. poté, kdy řízení před ÚOHS bude pravomocně skončeno případně, kdy Klient již nebude další služby v rámci příslušného řízení před ÚOHS od Administrátora požadovat;
- 5.7.3. za Služby Poradenství vždy po skončení kalendářního měsíce, v němž Administrátor poskytoval Klientovi Služby Poradenství.
- 5.8. Nedílnou součástí každé faktury Administrátora bude výkaz poskytnutých Služeb za fakturované období odsouhlasený Klientem, obsahující popis a časový rozvrh poskytovaných Služeb. Faktura musí splňovat náležitosti dle § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“), náležitosti daňového dokladu dle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., v platném znění, a dále bude obsahovat číslo a celý název ISPROFOND (je-li relevantní), číslo a celý název projektu (je-li předmět dílčí zakázky spolufinancován z prostředků EU), evidenční číslo Rámcové smlouvy Klienta, údaje o celkové fakturované částce, označení peněžních ústavů Administrátora a Klienta a čísla jejich účtů, lhůtu splatnosti podle Rámcové smlouvy, jméno a podpis osoby zodpovědné za vystavení faktury. V listinném vyhotovení musí mít faktura výhradně formát A4, jednostranný tisk, být na standardním kancelářském papíru, aby byla scannovatelná (kopírovatelná) černobíle bez ztráty informační hodnoty, čitelná a o maximálním rozsahu do 5-ti stran. V případě, že faktura nebude splňovat náležitosti daňového dokladu nebo výše uvedené náležitosti, je Klient oprávněn ji s uvedením důvodu před dnem splatnosti vrátit Administrátorovi. Administrátor je poté povinen fakturu opravit nebo nově vyhotovit s novým termínem splatnosti. Oprávněným vrácením faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vyhotovené faktury Administrátora. V takovém případě není Klient v prodlení s úhradou vystavené faktury.
- 5.9. Klient je povinen zaplatit Administrátorovi cenu poskytovaných a vyúčtovaných Služeb bezhotovostně. Podkladem pro zaplacení ceny je faktura. Splatnost faktury je 60 dní ode dne jejího doručení Klientovi.
- 5.10. Klient není v prodlení se zaplacením faktury, pokud nejpozději v poslední den její splatnosti byla částka odepsána z účtu Klienta ve prospěch účtu Administrátora.

## **VI. Zvláštní ujednání**

- 6.1. Administrátor bere na vědomí, že Klient je dle § 219 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, povinen zveřejnit smlouvu, jejíž cena přesáhne 500 tis. Kč bez DPH, a zároveň souhlasí se zveřejněním této Rámcové smlouvy včetně jejích příloh.
- 6.2. Administrátor je povinen průběžně kontrolovat celkovou výši odměny Administrátora fakturovanou za Služby podle této Smlouvy a zavazuje se Klientovi neprodleně písemně oznámit skutečnost, že poskytnutím právních služeb při zpracování konkrétního právního případu Klienta by došlo k překročení celkového limitu smluvní odměny sjednaného v čl. V. odst. 5.3. této Smlouvy a v jakém rozsahu. Oznámení podle

předcházející věty je Administrátor povinen Klientovi doručit neprodleně po obdržení požadavku na poskytnutí příslušné Služby, a to před zahájením poskytování takové Služby Klientovi. Administrátor v takovém případě není oprávněn zahájit poskytování Služeb do doby písemného pokynu Klienta v této věci. V případě, že Administrátor poskytne Služby Klientovi v rozporu s tímto ustanovením, aniž zaslal Klientovi písemné oznámení nebo započal s poskytováním Služeb bez písemného pokynu Klienta, nebude mít nárok na zaplacení odměny za takto poskytnuté Služby v rozsahu, v němž odměna překračuje sjednaný celkový limit.

- 6.3. V případě, že by porušením povinností Administrátora podle předchozího odstavce vznikla Klientovi škoda, je Administrátor povinen vzniklou škodu Klientovi nahradit.
- 6.4. Administrátor je v souladu s § 105 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, povinen Klientovi jako veřejnému zadavateli předložit seznam poddodavatelů, ve kterém uvede poddodavatele, jimž za plnění veřejné zakázky uhradil více než 10 % z celkové ceny veřejné zakázky, nebo z části ceny veřejné zakázky uhrazené Klientem jako veřejným zadavatelem v jednom kalendářním roce, a to nejpozději do 60 dnů od splnění smlouvy nebo do 28. února následujícího kalendářního roku v případě, že plnění smlouvy přesahuje 1 rok.

## **VII. Sankční ustanovení**

- 7.1. V případě prodlení Klienta s úhradou fakturované částky je Administrátor oprávněn požadovat zaplacení smluvní pokuty ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
- 7.2. V případě prodlení Administrátora s poskytováním Služeb v termínech sjednaných v této smlouvě či vyplývajících ze ZZVZ či jiných závazných předpisů, je Administrátor povinen zaplatit Klientovi smluvní pokutu ve výši 1.000,00 Kč za každý den prodlení.
- 7.3. V případě, že Administrátor nepředloží Klientovi na jeho výzvu platnou pojistnou smlouvu odpovídající požadavkům dle čl. III. odst. 3.5. této Rámcové smlouvy, je Administrátor povinen zaplatit Klientovi smluvní pokutu ve výši 100.000,00 Kč.
- 7.4. Zaplacením sankcí dle této Rámcové smlouvy není dotčeno právo na náhradu škody.

## **VIII. Trvání smlouvy**

- 8.1. Tato Rámcová smlouva se uzavírá na dobu určitou v délce trvání 4 roky od data účinnosti této Rámcové smlouvy. Rámcová smlouva nabývá platnosti a účinnosti až po uveřejnění 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).
- 8.2. Klient je oprávněn tuto Rámcovou smlouvu ukončit písemnou výpovědí i bez udání důvodu. Výpověď Klienta je účinná okamžikem doručení Administrátorovi. Výpovědní lhůta v takovém případě činí 3 měsíce.

- 8.3. Administrátor je oprávněn tuto Rámcovou smlouvu ukončit písemnou výpovědí z následujících důvodů:
- a) Klient bude v prodlení se zaplacením odměny Administrátora po dobu delší jak 30 dnů,
  - b) Klient opakovaně neposkytuje Administrátorovi potřebnou součinnost,
  - c) Klient přes poučení Administrátorem o tom, že jeho pokyny jsou v rozporu s právním nebo jiným předpisem, trvá na tom, aby Administrátor přesto postupoval podle těchto pokynů.

Výpovědní lhůta činí v tomto případě 2 měsíce a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi Klientovi.

- 8.4. Klient je oprávněn tuto Rámcovou smlouvu ukončit písemnou výpovědí z následujících důvodů:
- a) Administrátor bude opakovaně v prodlení s plněním Služeb dohodnutých termínech dle této Rámcové smlouvy a nezjedná nápravu ani k písemné výzvě Klienta,
  - b) na majetek Administrátora je vedeno insolvenční řízení nebo insolvenční návrh byl zamítnut pro nedostatek majetku Administrátora,
  - c) Administrátor vstoupí do likvidace,
  - d) Administrátor opakovaně neakceptuje objednávku Klienta v souladu s čl. II této Rámcové smlouvy.

Výpovědní lhůta činí v tomto případě 1 týden a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi Administrátorovi.

- 8.5. Klient je oprávněn odstoupit od této Rámcové smlouvy v případě, že Administrátor neudrží pojištění v souladu s čl. III. odst. 3.5. této Rámcové smlouvy. Důvodem pro odstoupení je i to, když Administrátor pojistnou smlouvu Klientovi ani na opakovanou výzvu nepředloží.
- 8.6. Tato Smlouva zaniká automaticky dosažením celkové maximální výše odměny Administrátora fakturované podle této Rámcové smlouvy sjednané čl. V. odst. 5.3. Rámcové smlouvy.
- 8.7. V rámci plnění Dílčích zakázek je Klient oprávněn bez uvedení důvodu rozhodnout o ukončení administrace zadávacího řízení Administrátorem. Administrátor je v takovém případě povinen poskytování Služby Administrace daného zadávacího řízení ukončit neprodleně po doručení písemného pokynu Klienta.

## **IX. Trvání smlouvy**

- 9.1. Tato Rámcová smlouva je vyhotovena ve 3 stejnopisech, z nichž Klient obdrží 2 stejnopisy a Administrátor 1 stejnopis.
- 9.2. V případě, že se stane, nebo se ukáže některé z ustanovení této Rámcové smlouvy jako neplatné, neúčinné nebo nevykonatelné, nemá tato skutečnost vliv na platnost, účinnost a vykonatelnost ostatních ustanovení této Rámcové smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit takové ustanovení ustanovením platným, účinným a vykonatelným, které v co nejvyšší možné míře respektuje hospodářský účel neplatného, neúčinného nebo nevykonatelného ustanovení.
- 9.3. Smluvní strany se dohodly na písemné formě Rámcové smlouvy, všech jejích příloh a dodatků. Změny a dodatky této Rámcové smlouvy včetně jejích příloh lze provádět

pouze písemně, a to písemnými číslovanými dodatky podepsanými oběma Smluvními stranami.

- 9.4. Tato Rámcová smlouva včetně příloh tvoří úplnou dohodu mezi Smluvními stranami v záležitostech touto Smlouvou upravených a nahrazuje ve vztahu k těmto záležitostem veškerá předchozí ústní, konkludentní i písemná ujednání a dohody.
- 9.5. Právní vztahy touto Rámcovou smlouvou upravené se řídí právním řádem České republiky, zejména ZZVZ a ustanoveními § 2430 a násl. občanského zákoníku, v platném znění, o příkazní smlouvě a dalšími ustanoveními občanského zákoníku. Smluvní strany se dohodly, že místně příslušným soudem pro řešení případných sporů bude soud příslušný dle místa sídla Klienta.
- 9.6. Smluvní strany si Smlouvu přečetly, jejímu obsahu rozumí a na důkaz souhlasu připojují své podpisy.
- 9.7. Nedílnou součástí této SMLOUVY je:

Příloha č. 1. Vzor objednávky

V Praze dne .....

V Praze dne .....

Klient:

Administrátor:

.....  
Ing. Lubomír Fojtů  
ředitel

.....  
JUDr. Barbora Karo  
jednatelka

**Rámcová dohoda č. S/ŘVC/130/Prov/RAM/2017 – Administrace zadávání veřejných zakázek a související poradenství**

**Klient (objednavatel):** Česká republika - Ředitelství vodních cest ČR,  
se sídlem: nábr. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1  
IČ: 67981801  
jednající: Ing. Lubomírem Fojtů, ředitelem

**Administrátor:** **Karo, Lašmanský & Partners s.r.o., advokátní kancelář**  
se sídlem: Klimentská 1216/46, Nové Město, 110 00 Praha 1  
IČ: 05732069  
jednající: JUDr. Barborou Karo, jednatelkou

**Public Market Advisory s.r.o.**  
se sídlem: Šromova 639/43, Chrlice, 643 00 Brno  
IČ: 02322021  
jednající: JUDr. Michalem Šilhánkem, jednatelem

## OBJEDNÁVKA DÍLČÍHO PLNĚNÍ

**Číslo objednávky:** 000/0xx/201x

**Datum objednávky:** dd. mm. rrrr

**Předmět objednávky:** *Administrace zadávacího řízení / Poradenství / Podpora před ÚOHS*

**Bližší popis:** *název administrované VZ, druh VZ, předpokládaná hodnota, zdroj financování (např. název operačního programu, název projektu apod.)*  
*nebo*  
*předpokládaný počet konzultačních hodin, na jaké období (např. čtvrtletně)*  
*nebo*  
*identifikace zadávacího řízení, kterého se přezkum týká a popis dalších vstupních informací*

**Termín zahájení plnění:** dd. mm. rrrr

**Místo plnění:** sídlo Klienta

V ostatním se veškerá práva a povinnosti smluvních stran řídí Rámcovou dohodou.

**Za Klienta:** *podpis oprávněné osoby, razítko*

**Akceptace:** *datum a podpis Administrátora, razítko*