

# SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PRÁVNÍCH SLUŽEB

## Technické služby města Poděbrad s.r.o.

IČO: 25798278

se sídlem: Kozinova I/II, 290 01 Poděbrady

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 71226

č.ú.: [REDAKCE]

e-mail: [REDAKCE]

(dále jen „**klient**“), na straně jedné

a

## Mgr. Bc. Lukáš Bělský, advokát

zapsaný v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou pod č. 15039

IČ: 01821636

se sídlem Severní 372, 290 01 Sokoleč

pobočkou Domažlická 1256/1, 130 00 Praha 3

e-mail: [REDAKCE]

(dále jen „**advokát**“), na straně druhé

(klient a advokát dále společně také „**smluvní strany**“ a samostatně „**smluvní strana**“),

uzavřeli dále uvedeného dne, měsíce a roku, v souladu se zákonem č. 85/1996 Sb., o advokacii v platném znění (dále jen „**zákon**“) tuto

## Smlouvu o poskytování právních služeb

### 1. Předmět smlouvy

1.1. Předmětem plnění této smlouvy je zabezpečení komplexní přípravy a průběhu (dále také jen „**administrace**“) zadávacího řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu s názvem „**Nákup svozového vozidla s lisovací nástavbou**“ pro klienta, spočívající zejména (nikoliv výlučně) v poskytnutí následujících služeb:

- a) příprava zadávacího řízení a organizační zajištění zahájení zadávacího řízení;
- b) zastupování klienta jako zadavatele v průběhu zadávacího řízení před podáním nabídek;
- c) zastupování klienta jako zadavatele v průběhu zadávacího řízení po podání nabídek;
- d) organizační zajištění uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem;
- e) příprava podkladů k řádnému ukončení zadávacího řízení.

1.2. Podrobná specifikace jednotlivých povinností advokáta je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně prohlašují, že součástí administrace dle této smlouvy není zastupování před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže.

## 2. Povinnosti smluvních stran

- 2.1. Advokát je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu klienta.
- 2.2. Advokát je povinen bez zbytečného odkladu oznámit klientovi všechny okolnosti, které zjistí při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů klienta.
- 2.3. Klient je povinen předat včas advokátovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit advokát v rámci poskytování služby.
- 2.4. Klient je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost advokáta a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat advokátovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námítky atd.). Při předávání dokumentů advokátovi je klient povinen brát ohledy na lhůty vyplývající ze zákona o zadávání veřejných zakázek.
- 2.5. Klient je povinen zaplatit advokátovi včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou.
- 2.6. Advokát je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronicky poštou na e-mailovou adresu klienta odeslat klientovi k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za klienta jednat. Klient je povinen posoudit a schválit úkony do 1 pracovního dne od doručení e-mailu advokáta, případně zajistit podpis osoby oprávněné za klienta jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit advokátovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany klienta nutných pro činnost advokáta (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám apod.) nenes advokát odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 2.7. Vyhrazená práva klienta jako zadavatele veřejné zakázky:
  - a) Klient bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení klientem,
  - b) Klient bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek nebo komise pro posouzení kvalifikace,
  - c) Klientovi přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námítkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky, o zrušení zadávacího řízení
  - d) Klient rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích.
- 2.8. Klient se zavazuje, že pro řádnou administraci udělí advokátovi plnou moc.
- 2.9. Klient bere na vědomí, že advokát se v rámci administrace může dát též zastoupit jiným advokátem a že při jednotlivých úkonech může advokáta zastoupit advokátní koncipient.
- 2.10. Advokát souhlasí se zveřejněním této smlouvy po jejím podpisu v souladu s právními předpisy.

### **3. Odmítnutí právních služeb a ukončení smlouvy**

- 3.1. Klient bere na vědomí, že advokát je povinen odmítnout poskytování právních služeb ve smyslu ustanovení § 19 zákona. Advokát odmítne poskytnout právní služby vždy, pokud okolnosti uvedené v § 19 zákona zjistí dodatečně.
- 3.2. Výpověď této smlouvy musí být písemná.
- 3.3. Klient je oprávněn smlouvu vypovědět kdykoliv, a to i bez udání důvodu.
- 3.4. Výpověď této smlouvy ze strany advokáta je možná pouze na základě důvodů stanovených v zákoně č. 85/1996 Sb., přičemž ustanovení § 20 odst. 3 a ust. § 22 odst. 1 věty za středníkem zákona 85/1996 Sb. strany výslovně vylučují.
- 3.5. Výpovědní doba bude činit 3 měsíce počínaje prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď smluvní straně doručena.
- 3.6. Nedohodne-li se advokát s klientem jinak nebo neučiní-li klient jiné opatření, je advokát povinen po dobu 15 dnů ode dne, kdy smlouva na základě výpovědi nebo z jiného důvodu zanikla, činit veškeré neodkladné úkony tak, aby klient neutrpěl na svých právech nebo oprávněných zájmech újmu. To neplatí, pokud klient advokátovi písemně sdělí, že na splnění této povinnosti netrvá.

### **4. Místo poskytování právních služeb**

- 4.1. Poskytování právních služeb bude realizováno průběžně v prostorách pobočky nebo sídla advokáta, nebo na jiných místech, na kterých se smluvní strany dohodnou.

### **5. Mlčenlivost**

- 5.1. Advokát a všichni jeho pracovníci i spolupracující advokáti jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s poskytováním právních služeb, a to ve smyslu ustanovení § 21 zákona.
- 5.2. Klient souhlasí s tím, že advokát může, bez uvádění jakýchkoli konkrétních údajů umožňujících identifikaci klienta nebo souvisejících osob či subjektů, využívat zobecněné informace, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním právních služeb, při vědecké, publikační a pedagogické činnosti. Klient se zavazuje na žádost advokáta vystavit mu osvědčení o poskytnutí právních služeb dle této smlouvy.

### **6. Odpovědnost za újmu**

- 6.1. Advokát odpovídá klientovi za újmu způsobenou mu v souvislosti s poskytováním právních služeb ve smyslu § 24 zákona.

### **7. Odměna za poskytování právních služeb**

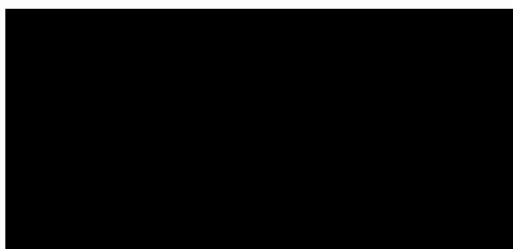
- 7.1. Smluvní strany se dohodly, že smluvní odměna za administraci bude činit 50.000,- Kč. Klient bere na vědomí a souhlasí s tím, že k uvedené částce bude připočtena DPH v zákonné výši stane-li se advokát plátcem DPH (dále jen „odměna“).
- 7.2. Odměna je nepřekročitelná a zahrnuje veškeré činnosti advokáta uvedené v článku 1 této smlouvy.

- 7.3. Součástí odměny nejsou poplatky spojené s jednotlivými kroky klienta jako zadavatele, např. poplatky za uveřejnění oznámení v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek.
- 7.4. Odměnu dle této smlouvy je advokát oprávněn vyúčtovat v souladu s touto smlouvou daňovým dokladem vystaveným do deseti (10) kalendářních dnů od ukončení administrovaného zadávacího řízení. Doba splatnosti faktury činí 14 dnů ode dne doručení faktury klientovi.
- 7.5. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu podle aktuálně účinných obecně závazných právních předpisů.

## 8. Ostatní ustanovení

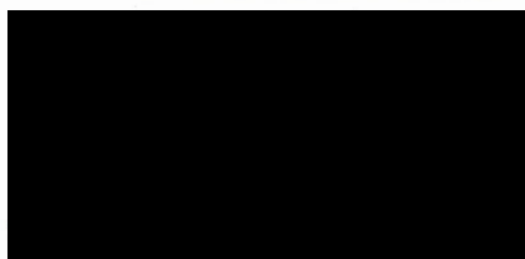
- 8.1. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 8.2. Právní vztah advokáta a klienta se řídí touto smlouvou a obecně závaznými právními předpisy, zejména zákonem a příslušnými ustanoveními zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, upravujícími příkazní smlouvu.
- 8.3. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 – specifikace služeb.
- 8.4. Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech s platností originálu, a to po jednom pro každou ze smluvních stran. Její změna je možná pouze na základě písemného dodatku.
- 8.5. Na důkaz své skutečné a svobodné vůle převzít závazky vyplývající z této smlouvy k ní osoby jednající za smluvní strany připojují své podpisy.

V Poděbradech dne 17.3.2026



klient

V Poděbradech dne 17.3.2026



advokát

## PŘÍLOHA Č. 1 – SPECIFIKACE SLUŽEB

### a) příprava zadávacího řízení a organizační zajištění zahájení zadávacího řízení

- Příprava zadávací dokumentace
- Zvážení a určení hodnotících kritérií veřejné zakázky, požadavků na kvalifikaci uchazečů, způsobu doložení kvalifikace uchazečů, včetně jejich posouzení z hlediska účelu a vhodnosti
- Příprava harmonogramu zadávacího řízení
- Finalizace zadávací dokumentace a příloh k zadávací dokumentaci

### b) zastupování klienta jako zadavatele v průběhu zadávacího řízení před podáním nabídek

- Přijímání a vyřizování žádostí dodavatelů o vysvětlení zadávací dokumentace, předání těchto žádostí zadavateli k doplnění, zajištění odpovědí na tyto žádosti vč. odeslání
- Příprava harmonogramu pro postup při otevírání obálek s nabídkami účastníků
- Příprava podkladových materiálů pro posouzení a vyhodnocení kvalifikace uchazečů v zadávacím řízení
- Příprava schémat a instrukcí k hodnocení jednotlivých nabídek pro členy hodnotící komise
- Organizace a zajištění obsazení hodnotící komise

### c) zastupování klienta jako zadavatele v průběhu zadávacího řízení po podání nabídek

- Příprava protokolu o otevírání obálek s nabídkami
- Příprava a zpracování podkladových materiálů pro posouzení a vyhodnocení nabídek
- Organizace zasedání hodnotící komise
- Zajištění vedení hodnotící komise před zvolením vedoucích členů hodnotící komise – předsedy
- Příprava a následná pomoc s organizací průběhu zasedání hodnotící komise
- Příprava protokolu o zasedání hodnotící komise
- Příprava žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
- Zajištění a organizace průběhu hodnocení nabídek
- Příprava písemné zprávy o hodnocení nabídek
- Příprava písemné zprávy zadavatele podle
- Příprava rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele
- Příprava oznámení zadavatele o výběru dodavatele
- Odeslání rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky, organizace zadávacího řízení po odeslání tohoto rozhodnutí

d) organizační zajištění uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem

- Příprava výzvy vybranému dodavateli

d) příprava podkladů k řádnému ukončení zadávacího řízení

- Příprava sdělení a oznámení o zrušení zadávacího řízení v případech, kdy je zadávací řízení zrušeno