

## SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ PRÁVNÍCH SLUŽEB

**Město Kralupy nad Vltavou**

IČO: 00236977

se sídlem: Palackého nám. 1, 278 01 Kralupy nad Vltavou

zastoupené: Petrem Holečkem, starostou města

č.ú.: [REDACTED]

kontaktní osoba: Mgr. Lenka Pustínová

e-mail: [lenka.pustinova@mestokralupy.cz](mailto:lenka.pustinova@mestokralupy.cz)

tel.: 7778717781

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

a

**Oberfalcerová a spol., advokátní kancelář s.r.o.**

IČO: 60203889

se sídlem Národní 340/21, 110 00 Praha 1

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 25523

č.ú.: [REDACTED]

e-mail: [REDACTED]

(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**“) otevřeného zadávacího řízení na veřejnou zakázku s názvem "Rekonstrukce jídelny a kuchyně" a "Přístavba technických učeben nad jídelnou" pro klienta dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**zákon o zadávání veřejných zakázek**“), 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. Pro tyto účely bude v případě potřeby uzavřena samostatná smlouva.

## **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.) nese 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, a to nejméně do výše 50.000.000,- Kč.

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

- 7.1. Smluvní strany se dohodly, že smluvní odměna za administraci bude činit 60.000,- Kč bez 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 30 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. Advokát se zavazuje postupovat při poskytování služeb dle této smlouvy v souladu s Obecným nařízením na ochranu osobních údajů 2016/679 (GDPR) a zejména pak s jeho čl. 28 odst. 3.
- 8.2. Tato smlouva byla schválena radou města Kralupy nad Vltavou, č. usnesení 18/17/4/7 dne 17.09.2018.
- 8.3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami.
- 8.4. 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.
- 8.5. Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 – specifikace služeb.
- 8.6. 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.
- 8.7. Na důkaz své skutečné a svobodné vůle převzít závazky vyplývající z této smlouvy k ní osoby jednající za smluvní strany připojují své podpisy.

V Kralupech nad Vltavou

dne 2.10.2018

za Kralupy nad Vltavou

Petr Holeček  
starosta města

V Praze dne 25.9.2018

za Oberfalcerová a spol., advokátní kancelář  
s.r.o.

JUDr. Kristýna Oberfalcerová, DEA, DESS.  
jednatel

## PŘÍLOHA Č. 1 – SPECIFIKACE SLUŽEB

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

- Příprava formuláře pro předběžné oznámení veřejné zakázky
- Náležité uveřejnění předběžného oznámení veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie
- Revize informací zveřejněných v informačním systému o veřejných zakázkách podle zákona o zadávání veřejných zakázek
- 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
- Příprava formuláře pro oznámení o zahájení zadávacího řízení
- Náležité uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie
- Revize informací o zahájení zadávacího řízení zveřejněných v informačním systému o veřejných zakázkách podle zákona o zadávání veřejných zakázek

### 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 vysvětlení zadávací dokumentace podle § 98 odst. 1 zákona o zadávání veřejných zakázek, doručení těchto vysvětlení dodavatelům
- 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
- Zajištění otevírání obálek podle § 108 zákona o zadávání veřejných zakázek vč. zajištění související dokumentace vyžadované tímto zákonem
- Organizace a zajištění obsazení hodnotící komise

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

- Příprava oznámení o vyloučení všem uchazečům, jejichž nabídky byly v průběhu zadávacího řízení nebo při otevírání obálek vyřazeny z další účasti v zadávacím řízení, zajištění těchto oznámení daným uchazečům
- Příprava protokolu o otevírání obálek s nabídkami
- Příprava žádostí zadavatele o objasnění předložených údajů, dokladů, vzorků nebo modelů, příprava žádostí zadavatele o doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů podle § 46 odst. 1 zákona o zadávání veřejných zakázek
- Příprava a zpracování podkladových materiálů pro posouzení a vyhodnocení nabídek
- Příprava a zpracování formulářů a čestných prohlášení pro jednání hodnotící komise
- Organizace zasedání hodnotící komise
- Zajištění vedení hodnotící komise před zvolením vedoucích členů hodnotící komise – předsedy a místopředsedy
- 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 dle § 119 zákona o zadávání veřejných zakázek

- Příprava písemné zprávy zadavatele podle § 217 zákona o zadávání veřejných zakázek
- Příprava rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele dle § 122 zákona o zadávání veřejných zakázek
- Příprava oznámení zadavatele o výběru dodavatele podle § 123 zákona o zadávání veřejných zakázek vč. výsledku posouzení splnění podmínek účasti zvoleného 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 dle § 122 odst. 3 zákona o zadávání veřejných zakázek
- Kompletace formuláře o oznámení výsledku zadávacího řízení
- Zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie

e) příprava podkladů k řádnému ukončení zadávacího řízení

- Příprava sdělení a oznámení o zrušení zadávacího řízení v případech, kdy je zadávací řízení zrušeno, následné sdělení účastníkům zadávacího řízení a zveřejnění této skutečnosti ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie
- Příprava návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách dle § 245 zákona o zadávání veřejných zakázek pro přezkum námitek podaných dodavateli podle § 241 zákona o zadávání veřejných zakázek
- Příprava vyjádření zadavatele podle § 252 zákona o zadávání veřejných zakázek
- Kompletace dokumentace k zadávacímu řízení a následné předání zadavateli v souladu s § 246 zákona o zadávání veřejných zakázek