

Rámcová dohoda na administraci veřejných zakázek a právní poradenství

uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném a účinném znění

(dále jen „Dohoda“)

mezi:

Objednatel: ČR - Státní úřad inspekce práce
se sídlem: Kolářská 451/13, 746 01 Opava
IČO: 750 46 962
zastoupen/a: Mgr. Ing. Rudolf Hahn, generální inspektor SÚIP
bankovní spojení: Česká národní banka
číslo účtu: 1024821/0710

(dále jen „Objednatel“) na straně jedné

a

Administrátorem: Fiala, Tejkal a partneři, advokátní kancelář, s.r.o.
se sídlem: Helfertova 2040/13, Černé Pole, 613 00 Brno
IČO: 28360125
DIČ: CZ 28360125
zastoupen/a: Mgr. Janem Tejkalem, jednatelem
bankovní spojení: Československá obchodní banka, a.s.
číslo účtu: 231532880/0300
zapsán/a v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, odd. C, vložka 63681 (*alternativně uvést jiný rejstřík a spisovou značku*)

(dále jen „Administrátor“) na straně druhé

(společně též „smluvní strany“)

Preamble

1. Předmětem této Dohody je dvoustranný právní vztah mezi smluvními stranami, jehož obsahem jsou práva a povinnosti související s realizací veřejné zakázky malého rozsahu na služby s názvem VZMR č. 18 – *Administrace veřejných zakázek a právní poradenství* (dále jen „zakázka“).
2. Tuto Dohodu uzavřely smluvní strany na základě úplného konsensu o níže uvedených ustanoveních, v souladu s příslušnými ustanoveními obecně závazných právních předpisů, a to zejména zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“).
3. Administrátor prohlašuje, že má zákonem vyžadovanou odbornou způsobilost pro splnění předmětu této Dohody, kterou doložil v nabídce. Způsobilost Administrátora musí trvat po celou dobu trvání Dohody.
4. V otázkách týkajících se výkladu této Dohody, má Dohoda přednost před zadávací dokumentací, zadávací dokumentace má přednost před nabídkou, nikoliv však před kogentními ustanoveními občanského zákoníku a ostatních obecně závazných právních předpisů.

5. Pojmy použité v této Rámcové dohodě jsou definovány následovně:

- „Dílní smlouva“ znamená smlouva uzavřená na základě objednávky Objednatele mezi Objednatelem a Administrátorem, jejímž předmětem plnění je poskytnutí služeb Objednateli za sjednanou cenu Administrátorem.
- „Poskytnutí plnění“ znamená poskytnutí služeb dle Dílní smlouvy.
- „Služby“ znamená služby specifikované v čl. 1 této Dohody.

1. Předmět Dohody

1.1 Předmětem této Dohody je závazek Administrátora za podmínek stanovených v této Dohodě poskytovat Objednateli služby administrace veřejných zakázek a právní poradenství (dále jen „Služby“) dle požadavků Objednatele a Objednatel se zavazuje zaplatit Administrátorovi odměnu dle této Dohody.

1.2 Předmětem veřejné zakázky je zajištění služeb spočívající zejména v:

- přípravě a administraci veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění;
- přípravě a administraci veřejných zakázek malého rozsahu dle platných interních směrnic Objednatele, jenž mu budou poskytnuty po podpisu Dohody;
- právního poradenství.

1.3 **Administraci veřejných zakázek** se dle Dohody rozumí kompletní zadavatelské činnosti dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, a v souladu s interním směrnici Objednatele, v platném a účinném znění (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“) včetně odborného poradenství k zadání a průběhu výběrového řízení veřejné zakázky, v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek a zajištění všech potřebných úkonů v rámci celého procesu do uzavření smlouvy a řádného ukončení výběrového řízení způsobem stanoveným zákonem o zadávání veřejných zakázek včetně provedení všech souvisejících úkonů, s výjimkou jednání, které může učinit jen zadavatel osobně, a to dle dílních objednávek k administraci výběrového řízení veřejné zakázky (dále jen „Administrace veřejných zakázek“).

1.4 Administrátor vykoná v rámci administrace veřejných zakázek zejména níže uvedené činnosti:

- příprava zadávacích dokumentací k veřejným zakázkám (včetně všech příloh);
- administrace zadávacích řízení dle příslušných právních předpisů;
- příprava či úprava návrhů smluv vztahujících se k dané veřejné zakázce;
- příprava veškerých dokumentů spojených s výběrovými řízeními;
- příprava veškerých dokumentů zajišťujících plnění případných informačních povinností zadavatele ve vztahu k Informačnímu systému veřejných zakázek, profilu zadavatele, popř. dalších informačních povinností Objednatele dle zákona o zadávání veřejných zakázek;
- přímá právní podpora zadavatele při jednání komise pro otevírání obálek, jednání hodnotící komise;
- příprava a administrace výběrových řízení dle § 31 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek;
- příprava a administrace vypořádání námitek uchazečů (nikoliv však případné zastupování před ÚOHS);
- plnění souvisejících povinností, které mohou vyplynout z výše uvedených činností při administraci veřejných zakázek.

1.5 Součástí služeb administrace veřejných zakázek na stavební práce bude rovněž:

- posouzení rozpočtu doloženého projektantem, zda je v souladu s relevantními vyhláškami z hlediska zákona o veřejných zakázkách;
- vyhodnocení nabídek bude zahrnovat i kontrolu rozpočtu doloženého uchazečem.

1.6 Součástí služeb administrace veřejných zakázek na dodávky a služby v oblasti informačních a komunikačních technologií:

- bude v případě potřeby vyplývající z povahy předmětu veřejné zakázky rovněž i posouzení a zapracování doložek týkajících se právní úpravy oblasti informačních technologií (např. licenční právo, autorské právo, ...);

1.7 Pokud v průběhu výběrového řízení nastane potřeba učinit jiný úkon nevyjmenovaný v odst. 1.4 – 1.6 Dohody, pak je povinností Administrátora takový úkon učinit, a to bez nároku na odměnu nad rámec jednotkové ceny za administraci předmětné veřejné zakázky uvedené v příloze č. 1 této Dohody.

1.8 **Právním poradenstvím** (dále také jen „Poradenství“) se rozumí zejména poskytování právních rad a konzultací, zpracovávání právních rozborů, stanovisek, a doporučení, zpracovávání smluv, a další formy právní pomoci v oblasti:

- veřejných zakázek - dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a souvisejících vyhlášek a dalších norem, metodik, nálezů a rozhodnutí soudů tuto oblast upravující; s výjimkou poradenství, jenž se týká veřejných zakázek administrovaných na základě této Dohody, kde je poradenství zahrnuto v ceně služby administrace; Objednatel připouští možnost potřeby poradenství rovněž v případech, které se řídí předchozí právní úpravou veřejných zakázek, tj. dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- registru smluv a s tím především související problematika obchodního tajemství - dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) a souvisejících vyhlášek a dalších norem, metodik, nálezů a rozhodnutí soudů tuto oblast upravující;
- smluvních vztahů – dle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
- právního poradenství v oblasti informačních a komunikačních technologií;
- popř. z dalších právních odvětví, na kterých se smluvní strany dohodnou.

1.9 Administrátor bude při poskytování respektovat písemné instrukce Objednatele ohledně rozsahu poskytovaných služeb. Administrátor se zavazuje poskytovat Služby v českém jazyce.

1.10 Na veškeré Služby, které bude poskytováno na základě této Dohody, se budou vztahovat práva a povinnosti smluvních stran vymezené v této Dohodě.

2. Uzavření dílčí smlouvy, postup pro zahájení plnění

2.1 Administrátor souhlasí s tím, že práva a povinnosti podle této Dohody bude vykonávat na základě pokynu Objednatele ke zpracování konkrétní veřejné zakázky nebo k poskytnutí poradenství.

2.2 Služby budou poskytovány v průběhu trvání Dohody nepravidelně na základě potřeb Objednatele, přičemž objednatel nevylučuje možný souběh výběrových řízení připravovaných a administrovaných Administrátorem.

Poradenství

2.3 V případě služeb v rámci poradenství bude Administrátor poskytovat své služby průběžně na základě písemného požadavku Objednatele (postačující je e-mailová forma) bez předchozího vystavení objednávky.

- 2.4 Každý požadavek na poskytnutí služeb poradenství bude vyhotoven písemně a doručen Administrátorovi prostřednictvím e-mailu na zakazky@akfiala.cz popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou.

Administrace veřejných zakázek

- 2.5 V případě služeb týkající se administrace veřejných zakázek zahájí Administrátor své služby na základě dílčí smlouvy, jenž bude uzavřena formou objednávky. Objednávka - výzva k poskytnutí plnění - je návrhem na uzavření smlouvy a na základě potvrzení této objednávky Administrátorem, jež je přijetím návrhu, dochází k uzavření dílčí smlouvy.
- 2.6 Každá objednávka bude vyhotovena písemně a doručena Administrátorovi prostřednictvím e-mailu na zakazky@akfiala.cz popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou.
- 2.7 Přijetí každé objednávky bude Objednateli potvrzeno nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího doručení písemně (postačující bude emailová forma), popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou. Administrátor je povinen potvrdit/přijmout objednávku Objednateli učiněnou podle podmínek stanovených touto Rámcovou dohodou a v jí stanoveném rozsahu. Pokud do dvou pracovních dnů není objednávka ze strany Administrátora potvrzena, má se za to, že byla přijata bez výhrad. Odmítnutí objednávky vyhotovené v souladu s touto Rámcovou dohodou je podstatným porušením této Dohody.
- 2.8 Objednávka bude obsahovat minimálně:
- označení a identifikační údaje Objednatele a Administrátora;
 - informaci, že je vystavena v souladu s Dohodou a odkaz na tuto Dohodu;
 - číslo objednávky, datum vystavení;
 - specifikaci objednávaných Služeb a cenu Služeb;
 - specifikaci oprávněných osob ze strany Objednatele pro administraci dané veřejné zakázky, vč. uvedení jména, příjmení, funkce, telefonního a e-mailového kontaktu;
 - další specifikace – např. nutnost užití vzorů dokumentů Objednatele, ...

Pokud objednávka nebude obsahovat shora uvedené údaje, má Administrátor právo požadovat po Objednateli doplnění či upřesnění údajů. Pokud nebudou chybějící údaje doplněny, není Administrátor povinen objednávku potvrdit.

- 2.9 V případě, že účinnost objednávky je podmíněna jejím zveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění, je Administrátor oprávněn poskytovat služby na základě dané objednávky až okamžikem uveřejnění objednávky (popř. i jejího potvrzení) v registru smluv. O uveřejnění bude Administrátor informován na e-mail, jenž je uveden v bodě 2.6. V případě, že Administrátor zahájí dodávku před uveřejněním v registru smluv, není Objednatel povinen uhradit Administrátorovi náklady spojené s touto službou.

3. Plná moc

- 3.1 Pokud to bude povaha činnosti Administrátora vyžadovat, udělí Objednatel Administrátorovi za tímto účelem plnou moc zvláštní listinou.

4. Cena a platební podmínky

- 4.1 Objednatel se za podmínek uvedených v Dohodě a jejích přílohách zavazuje zaplatit Administrátorovi za poskytnuté plnění celkovou cenu ve výši maximálně 569 000,- Kč bez DPH, (slovy: pět set šedesát

devět tisíc). Tato cena je cenou za celou dobu plnění Dohody a je cenou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou, přičemž nemusí být v celém rozsahu vyčerpána. Konkrétní cena uhrazená Objednatelem Administrátorovi bude vycházet z množství Administrátorem skutečně provedených Služeb a z jednotkových cen stanovených pro jednotlivé Služby v příloze č. 1 této Dohody.

- 4.2 Smluvní strany se dohodly na smluvní odměně za poskytování Služeb dle čl. 1 této Dohody ve výši jednotkových cen Administrátora uvedených v Příloze č. 1 této Dohody. Tyto ceny obsahují veškeré náklady spojené s plněním předmětu Dohody. K sjednané ceně služby bude připočteno DPH v aktuálně platné výši.
- 4.3 Objednatel se zavazuje zaplatit sjednanou odměnu za poskytnuté Služby na základě vystavené faktury.
- 4.4 Administrátor je oprávněn účtovat odměnu za poskytnutou Službu po jejím poskytnutí, tj. po ukončení plnění a předání veškeré dokumentace. V případě administrace veřejných zakázek bude faktura vystavena na základě jednotlivých objednávek na základě předání Evidence dle čl. 7 Dohody. V případě poradenství bude faktura vystavena nejdříve po vypracování a předání požadované služby v souladu s bodem 8.12, resp. bodem 8.13, v takovém to případě bude přílohou faktury přehled poskytnutých služeb poradenství, jenž bude podepsán oběma smluvními stranami, přičemž za stranu Objednatele je možno protokol podepsat pouze osobami uvedenými v bodě 6.1 Dohody.
- 4.5 Nejnižší časová jednotka odpracovaného času, za kterou náleží Administrátorovi odměna za Poradenství, je 15 minut.
- 4.6 Platby Objednateli budou probíhat výhradně v Kč a rovněž veškeré cenové údaje budou uváděny v této měně. Smluvní strany berou na vědomí, že Objednatel neposkytuje žádné zálohy na poskytování Služeb.
- 4.7 V případě, že v průběhu plnění na základě této Dohody bude sazba DPH, platná ke dni podpisu této Dohody, zvýšena nebo snížena, bude Administrátor účtovat k ceně plnění daň podle aktuálního znění příslušného zákona.
- 4.8 Cena za plnění dle této Dohody bude Objednatelem uhrazena na základě daňových dokladů – faktur Administrátora – na účet Administrátora uvedený v záhlaví Dohody. Faktury musí obsahovat všechny náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů (zejména zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty). V případě, že faktura nebude mít odpovídající náležitosti, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Administrátorovi k doplnění či úpravě, aniž se tak dostane do prodlení se splatností; lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněného či opraveného dokladu. Doba splatnosti daňových dokladů – faktur vystavovaných Administrátorem bude min. 30 kalendářních dnů ode dne doručení daňového dokladu Objednateli. V případě, že bude faktura, resp. opravný daňový doklad Objednateli doručena v období od 20. prosince příslušného kalendářního roku do 31. ledna roku následujícího, je splatnost takové faktury 60 kalendářních dnů od jejího doručení.
- 4.9 Povinnost zaplatit fakturu je splněna dnem odepsání fakturované částky z účtu Objednatele ve prospěch účtu Administrátora.

5. Členové realizačního týmu

- 5.1 Administrátor je povinen poskytovat Služby z Dohody vyplývající osobami, jimiž v rámci veřejné zakázky (viz bod 1 Preambule) prokazoval splnění kvalifikace:
- Advokát – JUDr. Petr Fiala
 - Právník – Mgr. Jan Tejkal

- 5.2 Administrátor je povinen po celou dobu platnosti Dohody mít v realizačním týmu min. jednoho advokáta a jednoho právníka.
- 5.3 Administrátor je povinen poskytovat Služby dle Dohody pouze prostřednictvím osob, jimiž v rámci řízení veřejné zakázky prokazoval splnění kvalifikace nebo jinými osobami písemně odsouhlasenými Objednatel (dále jen jednotlivě „Člen realizačního týmu“ nebo společně „Členové realizačního týmu“).
- 5.4 Administrátor je oprávněn změnit Člena, resp. Členy realizačního týmu z důvodů na straně Administrátora pouze s předchozím písemným souhlasem Objednatele. Objednatel vydá písemný souhlas se změnou do 10 dnů od doručení žádosti Administrátora. Objednatel souhlas se změnou nevydává, pokud:
- nový Člen realizačního týmu nebude mít stejnou či vyšší kvalifikaci jako původní nahrazovaný Člen realizačního týmu nebo
 - po Objednateli nelze spravedlivě požadovat, aby s takovou změnou souhlasil.
- 5.5 Objednatel je oprávněn požadovat a Administrátor je povinen zabezpečit změnu Člena realizačního týmu, pokud je jeho činnost nedostatečná nebo neuspokojivá, a to v případech, kdy:
- poskytování služeb nejsou dostatečné nebo uspokojivé;
 - nejsou vykonávány pokyny Objednatele;
 - bude dán jiný závažný důvod pro změnu Člena realizačního týmu.
- Administrátor je povinen navrhnout nového Člena realizačního týmu do 10 dnů od doručení žádosti Objednatele. Pokud Administrátor v řízení veřejné zakázky prokazoval původním Členem realizačního týmu kvalifikační předpoklady, nový Člen realizačního týmu musí splňovat kvalifikační předpoklady na Člena realizačního týmu stanovené v řízení veřejné zakázky. Nový Člen realizačního týmu musí být odsouhlasen Objednatel postupem obdobným postupu podle odstavce 5.4 Dohody.

6. Kontaktní osoby Objednatele

- 6.1 Požadavky na poskytnutí Služeb dle Dohody mohou být ze strany Objednatele vzneseny pouze k tomu oprávněnou osobou, takovou osobou je vždy statutární orgán Objednatele, a dále pak níže uvedené osoby v daných případech:
- V případě administrace veřejných zakázek osoby uvedené v objednávce v souladu s bodem 2.8 Dohody nebo
 - V případě právního poradenství:
 - Mgr. Ing. Alžběta Kellnerová – alzbeta.kellnerova@suip.cz.
 - Ing. Hana Wirthová – hana.wirthova@suip.cz
 - Karel Valica – karel.valica@suip.cz
 - Ing. Jiří Macíček – jiri.macicek@suip.cz
 - Mgr. Ing. Rudolf Hahn – rudolf.hahn@suip.cz

7. Evidence, ostatní materiály a listiny

- 7.1 Administrátor se zavazuje vést samostatnou písemnou evidenci všech úkonů učiněných při poskytování služeb v souvislosti s administrací veřejné zakázky. Součástí evidence budou též listiny obsahující příslušné úkony, které bude mít Administrátor k dispozici. Evidence specifikovaná v tomto článku bude dále označována jen jako „Evidence“.

- 7.2 Administrátor se zavazuje Evidenci Objednateli předat jako jeden celek, a to v jednom listinném a na žádost Objednatele v jednom elektronickém vyhotovení na kompaktním disku (CD). Místem předání bude sídlo Objednatele, které se pro účely Dohody považuje za místo plnění. O předání Evidence bude sepsán předávací protokol. Odmítne-li Objednatel Evidence převzít, sepíše Smluvní strany protokol o důvodu odmítnutí převzetí. Odmítne-li Objednatel sepsat protokol o důvodu odmítnutí, považuje se Evidence za protokolárně předanou okamžikem jejího odeslání na emailovou adresu oprávněné osoby uvedené v objednávce v souladu s bodem 2.8 Dohody.
- 7.3 Administrátor se zavazuje předat Objednateli evidenci současně s vypracovaným vyjádřením Objednatele k návrhu na zahájení řízení o přezkoumání úkonů zadavatele adresovaným Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže. Nebude-li Evidence Objednateli předána dle předchozí věty, zavazuje se Administrátor předat Evidenci Objednateli do 30 dnů po ukončení výběrového řízení, jímž se rozumí uzavření smlouvy s uchazečem, jehož nabídka byla ve výběrovém řízení vybrána jako nejvhodnější nebo zrušení výběrového řízení.
- 7.4 Bude-li Administrátorovi Evidence po provedení řízení u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže Objednatelem opět vydána, použijí se pro vrácení Evidence Objednateli přiměřeně ustanovení předchozího odstavce.
- 7.5 Současně s Evidencí vrátí Administrátor Objednateli veškeré listiny a veškeré materiály, které od Objednatele v souvislosti s Veřejnou zakázkou obdržela a předá Objednateli též veškeré listiny a veškeré další materiály, které Administrátor při plnění povinností z Dohody vytvořil nebo jakkoliv získal a které nebudou součástí Evidence.
- 7.6 Smluvní strany se výslovně dohodly, že předáním Evidence, jakož i dalších listin a materiálů dle předchozího odstavce, Administrátorem Objednateli se jejich výlučným vlastníkem stává Objednatel.
- 7.7 Objednatel bere na vědomí, že kopii Evidence, jakož i dalších listin a materiálů, bude Administrátor v souladu s platnými právními předpisy vést ve svém spise.

8. Práva a povinnosti smluvních stran

- 8.1 Administrátor i jeho případný zástupce jsou povinni postupovat při plnění podle této Dohody s odbornou péčí, zejména avšak nikoli pouze s ohledem na platné právní předpisy, relevantní judikaturu a výkladovou praxi, usnesení vlády, interní předpisy Objednatele a ostatní právní dokumenty, jimiž je Objednatel vázán. Administrátor není oprávněn se vůči Objednateli dovolávat skutečnosti, že nepochybil on, ale jeho zástupce.
- 8.2 Zjistí-li Administrátor, že pokyny Objednatele jsou nevhodné či neúčelné, je povinen Objednatele na tuto skutečnost upozornit. Bude-li Objednatel přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má Administrátor právo:
- požádat o písemné potvrzení pokynu,
 - přerušit poskytování Služeb za předpokladu, že pokyny Objednatele jsou v rozporu s Dohodou.
- Stejně je Administrátor povinen a oprávněn postupovat v případě, že pokyny Objednatele jsou v rozporu se zákonem, vnitřními předpisy Objednatele nebo jinými právními předpisy.
- 8.3 Administrátor je povinen dodržovat vnitřní předpisy Objednatele. Objednatel je za tím účelem povinen umožnit Administrátorovi se s těmito předpisy seznámit. Objednatel je také povinen Administrátora informovat o případných změnách těchto předpisů.
- 8.4 Administrátor je povinen používat Objednatelem určené vzory dokumentů, pokud o užití příslušných vzorů Objednatel výslovně požádá v rámci objednávky.

- 8.5 Administrátor prohlašuje, že ke dni podpisu této Dohody má uzavřenou pojistnou smlouvu, jejímž předmětem je pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou pojištěným třetí osobě v souvislosti s výkonem činnosti pojištěného. Pojistné plnění Administrátora z tohoto pojištění činí nejméně 20.000.000,- Kč. Administrátor je povinen být pojištěn po celou dobu trvání této Dohody nejméně v tomto rozsahu. Na výzvu Objednatele je Administrátor povinen do 10 pracovních dnů splnění povinnosti podle tohoto odstavce prokázat předložením originálu nebo úředně ověřené kopie pojistné Dohody.
- 8.6 Administrátor je povinen informovat Objednatele o zásadních otázkách postupu při plnění podle této Dohody. Administrátor je dále povinen informovat Objednatele o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude Objednatelem požádán.
- 8.7 Administrátor je povinen při poskytování Služeb chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy Objednatele. Administrátor je povinen řídit se při poskytování Služeb příkazy Objednatele; to však neplatí, jsou-li tyto příkazy v rozporu se zákonem nebo stavovským předpisem České advokátní komory. O takovém rozporu je Administrátor povinen Objednatele neprodleně písemně poučit. Od příkazů Objednatele se jinak Administrátor může odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné, v zájmu Objednatele a zároveň Administrátor nemůže včas obdržet souhlas Objednatele, jinak odpovídá za škodu takovým jednáním vzniklou.
- 8.8 Administrátor bude dostávat pokyny na jednotlivé úkony služeb administrace veřejných zakázek od oprávněných osob Objednatele, jejichž identifikační a kontaktní údaje, tj. zejména jméno, příjmení, funkce, telefon a e-mail, mu budou písemně sděleny v objednávce při zadání požadavku na poskytnutí jednotlivé služby administrace veřejných zakázek na základě objednávky uzavřené na základě Dohody (bod 2.8). Tyto oprávněné osoby jsou oprávněny zadávat, konkretizovat a upřesňovat požadovaná zadání na poskytnutí služeb administrace veřejných zakázek. Bude-li mít Administrátor podezření, že došlo k rozporu mezi pokyny jednotlivých oprávněných osob, je Administrátor povinen vyžádat si v příslušné věci pokyn od Objednatele a podle tohoto pokynu postupovat.
- 8.9 Administrátor se zavazuje zajistit dostupnost členů realizačního týmu (Po – Pá, 9 – 15 hod.), který bude pružně reagovat na požadavky Objednatele a v případě nutnosti konzultace na místě se dostaví k Objednateli nejpozději do čtyř pracovních dnů od vznesení požadavku Objednatelem, pokud nebude mezi smluvními stranami sjednáno jinak.
- 8.10 Administrátor je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu oprávněné osoby dle bodu 2.8 Dohody odeslat Objednateli k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za Objednatele jednat. Objednatel je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za Objednatele jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit Administrátorovi. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany Objednatele nutných pro činnost Administrátora (zejména doručení námítky, doručení žádosti o vysvětlení zadávacích podmínek, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese Administrátor odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 8.11 Výstupy z poskytnutých Služeb, případné zprávy, dokumentace a jiné materiály, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s poskytnutím Služeb, se stávají výlučným vlastnictvím Objednatele v okamžiku jejich předání Objednateli. Administrátor není oprávněn poskytnout žádný z těchto výstupů, tj. zpráv, dokumentace, případně dalších materiálů jakékoli třetí straně bez předchozího písemného souhlasu Objednatele.
- 8.12 V případě, že Objednatelem požadované Služby spočívají ve zpracování právního rozboru (právního stanoviska), musí být toto stanovisko jasné, konkrétní a musí z něj vyplývat srozumitelné doporučení

dalšího konkrétního postupu, který je spojen s relativně nejmenší mírou právního rizika pro Objednatele, nestanoví-li Objednatel výslovně písemně jinak.

- 8.13 Nebudou-li poskytnuté právní služby odpovídat plnění specifikovanému v příslušné objednávce, nebo budou-li obsahovat konkrétní odpovědi na položené otázky, nebo budou-li v souladu s odstavcem 8.12 Dohody obsahovat jasné a konkrétní stanovisko či srozumitelné doporučení dalšího konkrétního postupu anebo budou nedostatečné z hlediska rozsahu, kvality a odbornosti, je Administrátor povinen na výzvu Objednatele bezodkladně poskytnuté plnění opravit, popř. dopracovat či revidovat, a to bez nároku na odměnu za čas strávený takovou opravou (dopracováním, revizí).
- 8.14 Objednatel se zavazuje poskytnout Administrátorovi veškerou součinnost, potřebnou k poskytnutí Služby, zejména pak předávat včas podklady a informace, písemné a jiné podklady a činit nezbytná rozhodnutí s tím, že Objednatel odpovídá za jejich správnost, pravdivost, průkaznost a úplnost.

9. Mlčenlivost a ochrana informací

- 9.1 Administrátor se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s poskytováním služeb administrace veřejných zakázek a poradenství. Pokud Administrátor pověřil provedením jednotlivých činností dle této Dohody jinou osobu, zavazuje se zavázat mlčenlivostí rovněž tuto osobu.
- 9.2 Administrátor se zavazuje, že pokud v souvislosti s realizací této Dohody při plnění svých povinností přijdou jeho pověření zaměstnanci do styku s osobními/citlivými údaji ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, učiní veškerá opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k těmto údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož aby i jinak neporušil tento zákon. Administrátor nese plnou odpovědnost za případné porušení zákona z jeho strany.

10. Odpovědnost Administrátora

- 10.1 Administrátor odpovídá Objednateli za škodu, kterou by mu způsobil v souvislosti s poskytováním služeb administrace veřejných zakázek a poradenství, a to i tehdy, byla-li by škoda způsobena jím zvoleným zástupcem, nebo jiným zaměstnancem apod.
- 10.2 Administrátor by se této odpovědnosti zprostil jen tehdy, pokud by prokázal, že škodě nemohlo být zabráněno ani při vynaložení veškerého úsilí, které bylo možno na něm požadovat.
- 10.3 Vedle náhrady škody jsou samostatně vymahatelné úroky z prodlení.

11. Sankční podmínky

- 11.1 Poruší-li Administrátor povinnost předložit pojistku nebo jiný doklad prokazující splnění jeho povinností dle odstavce 8.5 Dohody, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000,- Kč za každý započatý den prodlení.
- 11.2 Poruší-li Administrátor jakoukoliv povinnost dle článku 9 Dohody, je povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 200 000,- Kč za každé jednotlivé porušení.
- 11.3 Administrátor se zavazuje zaplatit Objednateli smluvní pokutu nejpozději do 30 dnů ode dne, kdy bude Objednatelem o vzniklém porušení a výši následné sankce prokazatelně informován.

- 11.4 Objednatel je oprávněn provést jednostranné započtení jakékoliv své splatné i nesplatné pohledávky za Administrátorem vyplývající z Dohody nebo vzniklé v souvislosti s Dohodou (zejm. smluvní pokutu) na splatné i nesplatné pohledávky Administrátora za Objednatelem.
- 11.5 Zaplacení smluvní pokuty nezavazuje Administrátora povinnosti splnit dluh smluvní pokutou utvrzený.
- 11.6 Objednatel je oprávněn požadovat náhradu škody a nemajetkové újmy způsobené porušením povinnosti, na kterou se vztahuje smluvní pokuta, v plné výši.
- 11.7 Poruší-li Objednatel povinnost zaplatit Odměnu ve sjednané době, je povinen uhradit Administrátorovi zákonný úrok z prodlení ve výši dle právních předpisů.

12. Doba trvání Dohody, odstoupení a výpověď Dohody

- 12.1 Dohoda se uzavírá na dobu určitou ode dne jejího podpisu nejpozději do doby, kdy dojde k vyčerpání veškerých prostředků, které má Objednatel k dispozici na realizaci této Dohody (tj. maximální celkové ceny za plnění této Dohody), nebo nejpozději do 31. 12. 2018, podle toho, která skutečnost nastane dříve. Dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podpisu. Smluvní strany nejsou oprávněny tuto Dohodu vypovědět nebo od ní odstoupit, nestanoví-li Dohoda nebo zákon jinak.
- 12.2 Dohoda nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu poslední smluvní stranou. V případě uzavření Dohody po 30. 6. 2017 nabývá Dohoda účinnosti dnem zveřejnění v registru smluv, přičemž zveřejnění v registru smluv zajistí Objednatel.
- 12.3 Dohoda může být ukončena:
- a) uplynutím lhůty, na kterou byla Dohoda uzavřena,
 - b) vyčerpáním maximální částky na plnění dle této Dohody,
 - c) písemnou dohodou obou stran,
 - d) okamžitým odstoupením od Dohody v případech, kdy některá ze smluvních stran závažným způsobem poruší povinnosti uvedené v této Dohodě, případně obecně závazné právní předpisy. Odstoupit od Dohody je oprávněna ta smluvní strana, která svou povinnost neporušila. Odstoupení od Dohody musí být učiněno písemně a doručeno druhé straně.
 - e) Objednatel je oprávněn od této Dohody odstoupit zejména v případech, kdy:
 - Administrátor poruší jakoukoli povinnost dle článku 5 Dohody,
 - Administrátor poruší jakoukoli povinnost dle odstavce 8.7 Dohody,
 - Administrátor poruší jakoukoli povinnost dle článku 9 Dohody,
 - Administrátor uvedl v nabídce na veřejnou zakázku na uzavření Dohody informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení.
 - Ukáže-li se jako nepravdivé jakékoliv prohlášení Administrátora uvedené v článku 13 Dohody nebo ocitne-li se Administrátor ve stavu úpadku nebo hrozícího úpadku.
 - Administrátor opakovaně plní své povinnosti v rozporu s ustanoveními této Dohody.
 - f) Administrátor je oprávněn od této Dohody odstoupit, zejména v případech, pokud:
 - Objednatel bude v prodlení s úhradou peněžitého plnění Administrátorovi na základě této Dohody po dobu delší nežli 1 měsíc, a toto peněžitě plnění neuhradí ani v dodatečně lhůtě v trvání nejméně 15 dnů stanovené mu písemně Administrátorem.
- 12.4 Smluvní strana je oprávněna ukončit tuto Dohodu i písemnou výpovědí bez udání důvodu ve dvouměsíční výpovědní lhůtě, přičemž tato počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně. V takovém případě je Objednatel povinen zaplatit Administrátorovi náklady do dne odstoupení účelně vynaložené na provádění předmětných služeb

v rámci právního poradenství ve výši, kterou Administrátor prokáže Objednateli, pokud jejich vyčíslení doručí Objednateli do 15 dnů od účinnosti odstoupení Objednatele od Dohody.

- 12.5 Analogicky s bodem 12.4 Dohody přísluší Administrátorovi při vypovězení Dohody odměna za služby poskytnuté v rámci administrace veřejných zakázek ve výši:
- 30 % ze sjednané odměny v případě, že výpovědní doba uplyne před zahájením veřejné zakázky,
 - 50 % ze sjednané odměny v případě, že výpovědní doba uplyne po zahájení veřejné zakázky, ale před otevíráním obálek s nabídkami,
 - 80 % ze sjednané odměny v případě, že výpovědní doba uplyne po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek,
 - 90 % ze sjednané odměny v případě, že výpovědní doba uplyne po posouzení a hodnocení nabídek, ale před ukončením veřejné zakázky.
- 12.6 Nedohodne-li se Administrátor s Objednatelem jinak nebo neučiní-li Objednatel jiné opatření, je Administrátor povinen po dobu 15 dnů ode dne, kdy Dohoda na základě výpovědi nebo z jiného důvodu zanikla, činit veškeré neodkladné úkony tak, aby Objednatel neutrpěl na svých právech nebo oprávněných zájmech újmu. To neplatí, pokud Objednatel Administrátorovi sdělí, že na splnění této povinnosti netrvá. Administrátor je povinen Objednatele upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Objednateli nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti.
- 12.7 Ukončením této Dohody není dotčena platnost ani účinnost jednotlivých dílčích smluv, které budou uzavřeny na základě této Dohody před ukončením této Dohody.
- 12.8 Výpověď smluvní strany, odstoupení či návrh dohody lze druhé smluvní straně zaslat prostřednictvím poskytovatele poštovních služeb nebo způsobem uvedeným v čl. 14.1 Dohody.
- 12.9 Zánikem této Dohody nejsou nikterak dotčena práva smluvních stran na smluvní pokuty, náhradu škody či jiné peněžité nároky, splatné přede dnem zániku Dohody.

13. Prohlášení smluvních stran

- 13.1 Administrátor prohlašuje, že je ve smyslu obecně závazných právních předpisů, zejména pak Zákona o advokacii, oprávněn poskytovat právní služby na území České republiky Objednateli v rozsahu a způsobem dle Dohody, jakož i oprávněn a schopen s péčí a znalostmi, se kterými je tento stav spojen, řádně plnit povinnosti v ní obsažené.
- 13.2 Administrátor prohlašuje, že není v úpadku ani ve stavu hrozícího úpadku, a že mu není známo, že by vůči němu bylo zahájeno insolvenční řízení. Rovněž prohlašuje, že vůči němu není v právní moci žádné soudní rozhodnutí, případně rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu na plnění, které by mohlo být důvodem zahájení exekučního řízení na majetek Administrátora a že mu není známo, že by vůči němu takové řízení bylo zahájeno.
- 13.3 Administrátor prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky Objednatele dle Dohody, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu s Dohodou.
- 13.4 V případě, že se kterékoli prohlášení některé ze Smluvních stran uvedené v Dohodě ukáže býti nepravdivým, odpovídá tato Smluvní strana za škodu a nemajetkovou újmu, která nepravdivostí prohlášení nebo v souvislosti s ní druhé Smluvní straně vznikla.

14. Ostatní a závěrečná ujednání

- 14.1 Má-li smluvní strana datovou schránku, považují se veškeré zaslané zásilky za doručené dnem dodání do datové schránky druhé smluvní strany, a to včetně odstoupení od Dohody.
- 14.2 Nemá-li stanoveno jinak, řídí se tento smluvní vztah příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 14.3 Administrátor na sebe přebírá nebezpečí změny okolností ve smyslu § 1765 Občanského zákoníku.
- 14.4 Pokud by jednotlivá ustanovení této Dohody byla zcela či částečně neplatná nebo neproveditelná, nebude tím dotčena platnost či proveditelnost zbývajících ustanovení. Namísto neplatného ustanovení bude platit za dohodnuté takové platné ustanovení, které nejbližší odpovídá smyslu a účelu neplatného ustanovení. Pokud by se v důsledku změny právních předpisů nebo z jiných důvodů stala některá ujednání této Dohody v budoucnosti neplatnými nebo neúčinnými, budou tato ustanovení uvedena do souladu s právními normami a účastníci prohlašují, že Dohoda je ve zbývajících ustanoveních platná, neodporuje-li to jejímu účelu nebo nejedná-li se o ustanovení, která oddělit nelze.
- 14.5 Administrátor je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů.
- 14.6 Administrátor bere na vědomí, že Objednatel je povinný subjekt k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím. Administrátor souhlasí se zpřístupněním, či zveřejněním celé této Dohody včetně nabídky v jejím plném znění, jakož i všech úkonů a okolností s Dohodou a výběrovým řízením souvisejících.
- 14.7 Administrátor dále bere na vědomí, že na tuto Dohodu dopadá povinnost uveřejnění v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (dále jen „zákon o registru smluv“). Smluvní strany sjednávají, že žádné z údajů obsažených v této Dohodě a jejích přílohách nejsou považovány za obchodní tajemství dle § 504 Občanského zákoníku. V případě, že by Administrátor trval na tom, že některý údaj obsažený v této Dohodě a jejích přílohách je obchodním tajemstvím a následně vyšlo najevo, že údaj nenaplňoval podmínky stanovené v § 504 Občanského zákoníku, za nesprávné označení údaje za obchodní tajemství nese odpovědnost Administrátor.
- 14.8 Administrátor není oprávněn postoupit žádnou svou pohledávku za Objednatelem vyplývající z Dohody nebo vzniklou v souvislosti s Dohodou. Totéž platí o postoupení Dohody.
- 14.9 Administrátor není oprávněn provést jednostranné započtení žádné své pohledávky za Objednatelem vyplývající z Dohody nebo vzniklé v souvislosti s Dohodou na jakoukoliv pohledávku Objednatele za Administrátorem.
- 14.10 Poruší-li Administrátor v souvislosti s Dohodou jakoukoliv svoji povinnost, nahradí Objednateli škodu a nemajetkovou újmu z toho vzniklou. Povinnosti k náhradě se Administrátor zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá z osobních poměrů Administrátora nebo vzniklá až v době, kdy byl Administrátor s plněním povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byl Administrátor povinen překonat, jej však povinnosti k náhradě nezproští. Administrátor odpovídá Objednateli rovněž za škodu způsobenou informací nebo radou ve smyslu § 2950 Občanského zákoníku.
- 14.11 Administrátor si je vědom skutečnosti, že Objednatel má zájem o plnění předmětu této Dohody dle zásad odpovědného zadávání veřejných zakázek. Administrátor se proto výslovně zavazuje při realizaci této Dohody dodržovat vůči svým zaměstnancům vykonávajícím práci související

s předmětem této Dohody veškeré pracovněprávní předpisy, a to zejména, nikoliv však výlučně, předpisy upravující mzdy zaměstnanců, pracovní dobu, dobu odpočinku mezi směny, placené přesčasy, bezpečnost práce apod. Pro případ, že příslušný kontrolní orgán (Státní úřad inspekce práce, Krajská hygienická stanice, atd.) zjistí svým pravomocným rozhodnutím v souvislosti s plněním této Dohody porušení pracovněprávních předpisů ze strany Administrátora, bude toto považováno jako porušení Dohody mající za následek výpověď této Dohody. Bude-li s Administrátorem zahájeno správní řízení pro porušení pracovněprávních předpisů ze strany Administrátora v souvislosti s plněním této Dohody, je Administrátor povinen zahájení takového řízení Objednateli neprodleně oznámit. Administrátor je povinen do 7 dnů ode dne právní moci takového rozhodnutí předat Objednateli ověřenou kopii s vyznačením právní moci s tím, že bude-li pravomocně zjištěno v souvislosti s plněním této Dohody porušení pracovněprávních předpisů ze strany Administrátora, Objednatel zahájí kroky vedoucí k výpovědi Dohody.

- 14.12 Objednatel a Administrátor vynaloží veškeré úsilí, aby všechny spory, které vyplynou z této Dohody nebo v souvislosti s ní, byly urovnány především oboustrannou dohodou. Sdělení o existujících neshodách, případně rozporech s Dohodou bude zasláno písemně doporučeným dopisem druhé straně (popř. pokud má Administrátor k dispozici datovou schránkou jejím prostřednictvím).
- 14.13 Jestliže nebude možné přes veškerou snahu spor vyřešit dohodou, bude řešen soudní cestou, a to místně a věcně příslušnými soudy. Rozhodným právem pro řešení sporů je právo české.
- 14.14 Dohoda může být měněna nebo doplňována pouze písemnými dodatky odsouhlasenými oběma stranami.
- 14.15 Dohoda je sepsána v českém jazyce ve dvou stejnopisech, z nichž po jednom obdrží každá ze smluvních stran.
- 14.16 Smluvní strany prohlašují, že Dohoda vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli. Na důkaz souhlasu s jejím obsahem připojují svoje podpisy.

Přílohy:

Příloha č. 1 Kalkulace cen služeb

Administrátor:

Fiala, Tejkal a partneři, s.r.o.

Místo, datum *Brno, 12.6.2017*
Jméno *Mgr. Jan Tejkal*
Pozice *Objednatel*

Podpis

Fiala
A

Objednatel:

ČR – Státní úřad inspekce práce

Místo, datum *V Opavě 7.6.17*
Jméno *Mgr. Ing. Rudolf Hahn*
Pozice *Generální inspektor SÚIP*

Podpis

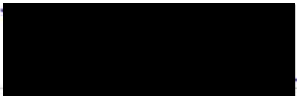


Příloha č. 1 - Kalkulace cen služeb

druh řízení/služby	jednotka	předpokládaný počet jednotek	jednotková cena bez DPH	cena celkem bez DPH	DPH	cena celkem vč. DPH
administrace veřejných zakázek						
• nadlimitní řízení	řízení	1	180 000,00 Kč	180 000,00 Kč	21%	217 800,00 Kč
• podlimitní řízení	řízení	1	125 000,00 Kč	125 000,00 Kč	21%	151 250,00 Kč
• zakázka malého rozsahu	řízení	2	95 000,00 Kč	190 000,00 Kč	21%	229 900,00 Kč
• jednací řízení bez uveřejnění/s uveřejněním	řízení	1	35 000,00 Kč	35 000,00 Kč	21%	42 350,00 Kč
právní poradenství	hodina (=60 min)	16	2 000,00 Kč	32 000,00 Kč	21%	38 720,00 Kč
cena celkem				562 000,00 Kč		680 020,00 Kč

Poznámky:

- Jednotkovou cenu uvádějte zaokrouhlenou na 2 desetinná místa. Cena celkem je zaokrouhlována matematicky na 2 desetinná místa.
- Počty jednotek u jednotlivých služeb jsou stanoveny pro účely srovnání jednotlivých nabídek, zadavatel si vyhrazuje neodebrat některou ze služeb vůbec nebo nad rámec množství uvedeného v příloze č. 1 zadávací dokumentace, maximálně však do celkové hodnoty rámcové dohody.


jméno, příjmení a podpis osoby oprávněné jednat
za uchazeče popř. razítko