

Dílčí smlouva na poskytování právních služeb

uzavřená podle § 269 odst. 2 a následujících zákona č. 513/1991 Sb. obchodní zákoník,
ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších
předpisů (dále jen „Dílčí smlouva“)

mezi:

Česká republika - Ministerstvo práce a sociálních věcí

Na Poříčním právu 376/1, 128 01 Praha 2

jednající: Ing. Petrem Krůčkem, I. náměstkem ministryně

IČ: 00551023

bankovní spojení: Česká národní banka, pobočka Praha, Na Příkopě 28, 115 03 Praha 1

číslo účtu: 16010-2229001/0710

(dále jen „Objednatel“)

na straně jedné

a

Havel, Holásek & Partners s.r.o., advokátní kancelář

Týn 1049/3, 110 00 Praha 1

jednající: Mgr. Robertem Nešpůrkem, LL.M., jednatelem

IČ: 264 54 807

DIČ: CZ26454807

bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., se sídlem Rytířská 29, 113 98 Praha 1

číslo účtu: 0001814372/0800

(dále jen „Poradce“)

na straně druhé.

I. Úvodní ustanovení

- 1.1. Zadavatel a Poradce jsou, spolu s dalšími subjekty, smluvními stranami rámcové smlouvy uzavřené dne 21. 5. 2013 ve vztahu k veřejné zakázce „Uzavření rámcové smlouvy na poskytování právních služeb pro Českou republiku – Ministerstvo práce a sociálních věcí – 1. část“ (dále jen „*Rámcová smlouva*“). Tato smlouva je Dílčí smlouvou o poskytování služeb předvídanou podle Rámcové smlouvy.
- 1.2. Veškeré pojmy uvedené v této Dílčí smlouvě budou vykládány v souladu s jejich významem uvedeným v Rámcové smlouvě.
- 1.3. Tato Dílčí smlouva se uzavírá v souladu s postupem dle čl. II. Rámcové smlouvy a § 89 odst. 6 písm. a) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „*ZVZ*“) ve spojení s § 92 odst. 3 ZVZ na základě Výzvy k podání nabídky.

II. Předmět plnění

- 2.1. Předmětem plnění Dílčí smlouvy je poskytování právních a administrativních služeb a právního poradenství v souvislosti se zadávacím řízením (soutěžní dialog dle § 21 odst. 1, písm. e) ZVZ) veřejné zakázky vedené pod názvem „**Komplexní řešení agendových informačních systémů pro zpracování nepojistných sociálních dávek a dávek z oblasti státní politiky zaměstnanosti**“ (dále jen „*Veřejná zakázka*“), a to zejména v rozsahu následujících činností:
 - 2.1.1. právní služby spojené s komplexním administrativním a právním zajištěním zadávacího řízení (soutěžního dialogu) zahrnující:
 - A. *Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zveřejnění:*
 - zpracování odůvodnění veřejné zakázky včetně právní podpory a potřebné účasti při jednáních a schvalovacích procesech u zadavatele,
 - zpracování oznámení soutěžního dialogu na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
 - zpracování výzvy k podání žádostí o účast v soutěžním dialogu a k prokázání kvalifikace (dále také jen „výzva“),
 - zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
 - zpracování návrhu dokumentace soutěžního dialogu včetně návrhu hodnotících kritérií a její konzultace se zadavatelem.
 - B. *Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání žádostí o účast v soutěžním dialogu:*
 - předání výzvy k podání žádostí o účast v soutěžním dialogu a k prokázání kvalifikace všem zájemcům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí výzvy (pokud je to s ohledem na charakter a obsah výzvy relevantní),
 - zpracování dodatečných informací k výzvě samostatně, pokud se týkají právních aspektů zadávacího řízení, resp. ve spolupráci se zadavatelem, pokud se týkají jiných než právních aspektů zadávacího řízení veřejné zakázky, včetně právní podpory při uveřejnění a distribuci dodatečných informací,

- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem zájemcům, kteří požádali o poskytnutí výzvy, nebo kterým byla výzva poskytnuta,
- příprava formulářů nutných a potřebných k řádnému průběhu otevírání obálek s žádostmi o účast v soutěžním dialogu a posouzení kvalifikace,
- zpracování finální podoby dokumentace soutěžního dialogu a její konzultace se zadavatelem.

C. Činnosti spojené s přijímáním žádostí o účast v soutěžním dialogu a posouzením kvalifikace:

- zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast v soutěžním dialogu jednotlivých zájemců, včetně zpracování protokolu z otevírání obálek s žádostmi,
- zajištění vlastního aktu posouzení kvalifikace včetně rozboru žádostí o účast zájemců z hlediska splnění kvalifikace
- zpracování protokolu o posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří byli pro nesplnění kvalifikace z účasti v zadávacím řízení vyloučeni.

D. Činnosti spojené s výzvou k účasti v soutěžním dialogu a vedením jednání s vyzvanými zájemci

- zpracování písemné výzvy k účasti v soutěžním dialogu (dále také jen „písemná výzva“),
- řízení jednotlivých vedených jednání s vyzvanými zájemci v průběhu soutěžního dialogu,
- zpracování protokolů o každém jednání v soutěžním dialogu, z nichž bude patrný předmět a výsledek jednání,
- zpracování oznámení o ukončení jednání v soutěžním dialogu a zajištění odeslání tohoto oznámení všem zájemcům, kteří byli vyzváni k účasti v soutěžním dialogu,
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vhodnosti řešení každého ze zájemců včetně odůvodnění,
- zpracování výzvy k podání nabídky,
- úprava zadávacích podmínek podle výsledků jednání v soutěžním dialogu a její konzultace se zadavatelem.

E. Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace uchazečům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace (pokud je to s ohledem na charakter a obsah zadávací dokumentace relevantní),
- příprava formulářů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise.

F. Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- zajištění jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,

- zajištění oznámení vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění jednání hodnotící komise,
- řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých jednání,
- zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- zpracování protokolu/ů o jednání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečů, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- vyřízení event. námitek proti rozhodnutí o vyloučení uchazeče,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

G. Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- vyřízení event. námitek proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.
- zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu k Úřadu pro ochranu pro hospodářské soutěže,
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o podaném návrhu.

H. Činnosti spojené s kompletací dokumentace o veřejné zakázce a s uveřejňovacími povinnostmi zadavatele:

- kompletace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli,
- právní podpora při plnění uveřejňovací povinnosti zadavatele dle § 147a odst. 1 písm. a) ZVZ.

- 2.1.2. průběžná právní podpora zadavatele spočívající v poskytování konzultací, analýz a právních stanovisek souvisejících jak se zadáním Veřejné zakázky tak obecně s řešením agendových a dalších souvisejících či navazujících informačních systémů, a to v rozsahu max. 150 hodin;

III.

Odměna Poradce a platební podmínky

- 3.1. Odměna za poskytování plnění dle této Dílčí smlouvy je stanovena jako nejvýše přípustná a činí maximálně **945.000,- Kč** (slovy: devětsetčtyřicetpěttisíc korun českých) bez DPH, tzn. 1.143.450,- Kč (slovy: jedenmilionjednostočtyřicettřítisícčtyřistapadesát korun českých) včetně DPH. Výše DPH při sazbě 21 % je 198.450,- Kč (slovy: stodevadesátosmtisícčtyřistapadesát korun českých).

Výše uvedená celková cena vychází z jednotlivých cen uvedených v následující tabulce:

Jednotlivé činnosti	Jednotková cena (v Kč bez DPH)	Max. počet jednotek	Celková cena (v Kč bez DPH)
Komplexní administrativní a právní zajištění soutěžního dialogu dle bodu 2.1.1. této Dílčí smlouvy	570.000,-	1 x	570.000,-
Právní podpora dle bodu 2.1.2. této Dílčí smlouvy	2.500,-	150 hodin	375.000,-
Celková nabídková cen (bez DPH)			945.000,-

- 3.2. Odměnu za právní služby spojené s komplexním administrativním a právním zajištěním zadávacího řízení (dle bodu 2.1.1. této Dílčí smlouvy) je poradce oprávněn účtovat po jejich poskytnutí, tj. po ukončení administrovaného zadávacího řízení (po předání veškeré dokumentace k tomuto zadávacímu řízení). Odměnu za poskytnutou právní podporu (dle bodu 2.1.2. této Dílčí smlouvy), je poradce oprávněn účtovat vždy měsíčně pozadu dle skutečného rozsahu požadované a řádně poskytnuté služby v předcházejícím kalendářním měsíci.
- 3.3. Objednatel se zavazuje zaplatit sjednanou odměnu za poskytnuté právní služby a poradenství na základě vystavené faktury.
- 3.4. Faktura za právní služby spojené s komplexním administrativním a právním zajištěním zadávacího řízení (dle bodu 2.1.1. této Dílčí smlouvy) bude Poradcem vystavena řádně v souladu s § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a bude obsahovat náležitosti řádného daňového dokladu dle § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Faktury budou vždy označeny názvem „Uzavření rámcové smlouvy na poskytování právních služeb pro MPSV – 1. část“ a názvem Veřejné zakázky dle bodu 2.1 této Dílčí smlouvy. Přílohou faktury bude podepsaný protokol o předání veškeré dokumentace k dílčímu plnění.
- 3.5. Faktury za právní služby dle bodu 2.1.2. této Dílčí smlouvy budou Poradcem vystaveny řádně v souladu s § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a bude obsahovat náležitosti řádného daňového dokladu dle § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Přílohou každé faktury bude výkaz skutečně odpracovaného času, výkaz provedených činností, příp. podepsaný protokol o předání veškeré dokumentace.

- 3.6. V případě, že faktura nebude mít náležitosti daňového dokladu nebo nebude obsahovat správné údaje, je Objednatel oprávněn takovou fakturu vrátit Poradci s uvedením konkrétních nedostatků k doplnění údajů a odstranění případných nedostatků v Objednatelém stanovené lhůtě. Nová lhůta pro zaplacení začíná běžet dnem doručení opravené faktury Objednateli.
- 3.7. Splatnost faktur nesmí být kratší než 30 kalendářních dnů ode dne jejich doručení Objednateli. V případě, že bude faktura, resp. opravný daňový doklad Objednateli doručena v období od 12. prosince příslušného kalendářního roku do 28. února roku následujícího, je splatnost takové faktury 90 kalendářních dnů od jejího doručení. Faktura, je považována za uhrazenou dnem odepsání příslušné částky z účtu Objednatele a jejím přesměrováním na účet Poradce.
- 3.8. 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 právních služeb a poradenství.
- 3.9. V případě, že v průběhu plnění na základě této smlouvy bude sazba DPH, platná ke dni podpisu této smlouvy, zvýšena nebo snížena, bude poskytovatel účtovat k ceně plnění daň podle aktuálního znění zákona.

IV.

Doba trvání Dílčí smlouvy

- 4.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou, a to do ukončení administrovaného zadávacího řízení a splnění všech povinností Poradce, tj. předání dokumentace o veřejné zakázce a následným zaplacením odměny.

V.

Závěrečná ustanovení

- 5.1. Práva a povinnosti obou smluvních stran související s poskytováním předmětu plnění dle této Dílčí smlouvy se řídí Rámcovou smlouvou, není-li v této Dílčí smlouvě výslovně stanoveno jinak.
- 5.2. Tato Dílčí smlouva je vyhotovena ve třech (3) stejnopisech s platností originálu, z nichž dva (2) obdrží Objednatel a jeden (1) Poradce.
- 5.3. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Dílčí smlouvu přečetly, jejímu obsahu porozuměly a bez výhrad s ním souhlasí, na důkaz čehož připojují jejich oprávnění zástupci své podpisy.

Objednatel

V Praze dne 12. 6. 2013

Česká republika – Ministerstvo práce
a sociálních věcí

Ing. Petr Krůček
I. náměstek ministryně
MINISTERSTVO
PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ
ČESKÉ REPUBLIKY
Na Poříčním právu 1
128 01 Praha 2

Poradce

V Praze, dne 11. 6. 2013

Havel, Holásek & Partners s.r.o.,
Advokátní kancelář

Mgr. Robert Nešpůrek, LL.M.

jednatel
Havel, Holásek & Partners s.r.o.
advokátní kancelář
Ivona 1049/3, 110 00 Praha 1
Tel.: +420 224 896 960
IČ: 26454807, DIČ: CZ26454807
(4)