

## 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: Mgr. Davidem Novákem, ředitelem odboru centrálních nákupů, právní podpory a správy  
majetku

IČ: 005 51 023

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, Rytířská 29, 113 98, Praha 1

číslo účtu: 1814372/0800

*(dále jen „Poradce“)*

na straně druhé.

## I. Úvodní ustanovení

- 1.1. Objednatel 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 čtyřmi (4) zadávacími řízeními veřejných zakázek vedených souhrnně pro účely minitendru pod společným označením „**Poskytování ICT služeb nezbytných pro zajištění výplaty nepojistných a dávek z oblasti státní politiky zaměstnanosti**“ (dále jen „*Předmět plnění*“).
- 2.2. Jedná se o tři (3) nadlimitní jednací řízení bez uveřejnění dle § 21 odst. 1, písm. d) ZVZ a jedno (1) otevřené nadlimitní řízení dle § 21 odst. 1, písm. a) ZVZ.
- 2.3. Předmět plnění bude proveden v rozsahu:
  - 2.3.1. činností uvedených v Příloze č. 1 této Dílčí smlouvy,
  - 2.3.2. průběžné právní podpory zadavatele spočívající v poskytování konzultací, analýz a právních stanovisek souvisejících se zadáním Předmětu plnění, a to v rozsahu max. 300 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 1.800.000,- Kč** (slovy: jedenmilionosmsettisíkorun českých) bez DPH, tzn. 2.178.000,- Kč (slovy: dvamilionystosedmdesátosmtisíc korun českých) včetně DPH. Výše DPH při sazbě 21 % je 378.000,- Kč (slovy: třístasedmdesátosmtisíc 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 <b>jednacího řízení bez uveřejnění</b> dle bodu 2.3.1. této Dílčí smlouvy	150.000,- Kč	3x	450.000,- Kč

Komplexní administrativní a právní zajištění <b>otevřeného řízení</b> dle bodu 2.3.1. této Dílčí smlouvy	450.000,- Kč	1x	450.000,- Kč
Právní podpora dle bodu 2.3.2. této Dílčí smlouvy	3.000,- Kč	300 hodin	900.000,- Kč
<b>Celková nabídková cen (bez DPH)</b>			<b>1.800.000,- Kč</b>

- 3.2. Odměnu za právní služby spojené s komplexním administrativním a právním zajištěním zadávacích řízení (dle bodu 2.2 a 2.3.1. této Dílčí smlouvy) je poradce oprávněn účtovat po jejich poskytnutí, tj. po ukončení daného administrovaného zadávacího řízení (po předání veškeré dokumentace k danému zadávacímu řízení). Odměnu za poskytnutou právní podporu (dle bodu 2.3.2. 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. Faktury za právní služby spojené s komplexním administrativním a právním zajištěním zadávacích řízení (dle bodu 2.2 a 2.3.1. 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 budou obsahovat náležitosti řádného daňového dokladu dle § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Faktury budou označeny názvem „Uzavření rámcové smlouvy na poskytování právních služeb pro MPSV – 1. část“ a názvem Předmětu plnění dle bodu 2.1 této Dílčí smlouvy. Přílohou faktur bude podepsaný protokol o předání veškeré dokumentace k dílčímu plnění.
- 3.5. Faktury za právní služby dle bodu 2.3.2. 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 administrovaných zadávacích řízení a splnění všech povinností Poradce, tj. předání dokumentace k Předmětu plnění 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 11. 10. 2013

Česká republika – Ministerstvo práce  
a sociálních věcí

Mgr. David Novák  
ředitel odboru centrálních nákupů, právní  
podpora a správy majetku

MINISTERSTVO  
PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ  
ČESKÉ REPUBLIKY  
Na Poříčním právu 1  
128 00 Praha 2 (63)

##### Poradce

V Praze, dne 11. 10. 2013

Havel, Holásek & Partners s.r.o., advokátní  
kancelář  
Mgr. Robert Nešpůrek, LL.M.  
jednatel

Havel, Holásek & Partners s.r.o.  
advokátní kancelář  
Týn 1049/3, 110 00 Praha 1  
Tel.: +420 224 895 950  
IČ: 26454807, DIČ: CZ26454807  
(4)

## **Činnosti spojené s komplexním administrativním a právním zajištěním zadávacího řízení – OTEVŘENÉHO ŘÍZENÍ:**

### **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 návrhu zadávacích podmínek vč. návrhu smlouvy a dílčích hodnotících kritérií, jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

### **B. Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:**

- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám 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 uchazečům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- příprava formulářů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí.

### **C. Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:**

- zajištění jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů včetně případů podávání elektronických nabídek,
- 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 komise pro posouzení kvalifikace,
- řízení jednání komise pro posouzení kvalifikace do volby předsedy a místopředsedy komise, řízení komise pro posouzení kvalifikace v průběhu jejích jednotlivých jednání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- zpracování protokolu o jednání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení uchazečů, kteří byli pro nesplnění kvalifikace z účasti v zadávacím řízení vyloučeni,
- zajištění jednání hodnotící komise,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy 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 uchazečům, 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.

**D. 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,
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným uchazečem, zpracování analýzy návrhu smlouvy, zastupování zadavatele při jednáních o konečné podobě smlouvy,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení včetně právní podpory při uveřejnění na profilu zadavatele,
- 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 hospodářské soutěže,
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o podaném návrhu.

**E. 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.



## **Činnosti spojené s komplexním administrativním a právním zajištěním zadávacího řízení – JEDNACÍHO ŘÍZENÍ BEZ UVEŘEJNĚNÍ:**

### ***F. Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zveřejnění:***

- převzetí a posouzení podkladů k zadání veřejné zakázky od zadavatele,
- zpracování zdůvodnění použití jednacího řízení bez uveřejnění na základě podkladů od zadavatele včetně potřebné účasti při jednáních a schvalovacích procesech u zadavatele,
- zpracování odůvodnění veřejné zakázky ve smyslu § 156 ZVZ včetně právní podpory a potřebné účasti při jednáních a schvalovacích procesech u zadavatele,
- zpracování písemné výzvy k jednání v jednacím řízení bez uveřejnění (dále jen „výzva“)
- zpracování návrhu zadávacích podmínek vč. návrhu smlouvy na základě podkladů od zadavatele, jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu případných požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

### ***G. Činnosti spojené s vedením jednání s vyzvaným zájemcem***

- vypracování návrhu rozhodnutí zadavatele o jmenování zástupců a náhradníků zástupců zadavatele (hodnotící komise) pověřených rovněž k jednání s vyzvaným zájemcem, otevření a kontrole nabídky, posouzení kvalifikace, posouzení nabídky (dále jen „pověření zástupci“);
- vypracování návrhu čestného prohlášení o nepodjatosti pověřených zástupců;
- řízení jednotlivých vedených jednání s vyzvaným zájemcem v průběhu jednacího řízení bez uveřejnění,
- zpracování protokolů o každém jednání se zájemcem, z nichž bude patrný předmět a výsledek jednání,
- úprava zadávacích podmínek podle výsledků jednání v jednacím řízení bez uveřejnění a její konzultace se zadavatelem.

### ***H. Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:***

- zajištění účasti Poradce na všech jednáních pověřených zástupců, zpracování protokolů o jednání pověřených zástupců, řízení jednání pověřených zástupců;
- zajištění procesu otevírání obálky s nabídkou,
- zpracování protokolu o jednání pověřených zástupců včetně všech náležitostí a příloh,
- zajištění součinnosti při posuzování splnění kvalifikace, zpracování protokolu o posouzení kvalifikace, popřípadě vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- rozbor nabídky z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- zpracování případného písemného vysvětlení nejasností v nabídce, popřípadě žádosti o zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče, pokud by nesplnil zadávací podmínky,
- vyřízení event. námitek proti rozhodnutí o vyloučení uchazeče,
- zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání pověřených zástupců,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

### ***I. 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 uchazeči,
- vyřízení event. námitek proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným uchazečem,
- 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 případnému podanému návrhu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o podaném návrhu.

***J. 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.