

## RÁMCOVÁ PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Číslo smlouvy: 1/RPS/2024

**Objednatel:** **Krajská správa a údržba silnic Karlovarského kraje,  
příspěvková organizace**  
Se sídlem: Chebská 282, 356 01 Sokolov  
Zastoupen: Ing. Jiřím Šlachtou, ředitelem organizace  
IČO: 70947023  
DIČ: CZ70947023

(dále jen „*Objednatel*“)

a

**Administrátor** **ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.**  
Se sídlem: Na Pankráci 1683/127, Nusle, 140 00 Praha 4  
Emailová adresa: [REDACTED]  
Tel.: [REDACTED]  
Zastoupen: JUDr. Vilémem Podešvou, LL.M., advokátem a jednatelem  
IČO: 284 68 414  
DIČ: CZ28468414  
Zapsán v obch. rejstříku: vedeném u Městského soudu v Praze, spisová značka C 143781  
Bankovní spojení: [REDACTED]  
Číslo účtu: [REDACTED]

(dále jen „*Administrátor*“)

(Objednatel a Administrátor dále společně jako „*Smluvní strany*“ nebo každý samostatně jako „*Smluvní strana*“)

níže uvedeného dne, měsíce a roku uzavírají tuto smlouvu o administraci veřejných zakázek)

(dále jen „*Smlouva*“)

## I. Úvodní ustanovení

- 1.1. Touto Smlouvou se Administrátor zavazuje poskytovat Objednateli dále vymezené služby spojené s komplexní administrací veřejných zakázek Objednatele a Objednatel se touto Smlouvou zavazuje uhradit Administrátorovi odměnu specifikovanou níže v článku III. této Smlouvy a příloze č. 1 této Smlouvy.
- 1.2. Účelem této Smlouvy je poskytování služeb v rozsahu stanoveném Objednatel v této Smlouvě.
- 1.3. Administrátor tímto prohlašuje, že je odborníkem ve smyslu ustanovení § 5 Občanského zákoníku, disponuje potřebnými odbornými znalostmi, potřebnými kapacitami a všemi potřebnými zákonnými a odbornými oprávněními pro naplnění účelu a předmětu této Smlouvy.

## II. Účel a předmět smlouvy

- 2.1. Předmětem Smlouvy je poskytování právního poradenství a právních služeb Administrátora týkajících se vždy jednotlivých objednávek Objednatele k zajištění zejm. komplexní administrace veřejných zakázek.
- 2.2. Administrátor bude poskytovat Objednateli zejm. následující služby související s veřejnými zakázkami:
  - (a) komplexní příprava zadávací dokumentace veřejné zakázky skládající se z:
    1. vypracování zadávací dokumentace včetně všech nezbytných příloh;
    2. zahájení zadávacího řízení;
    3. zajišťování uveřejňování na profilu Objednatele;
    4. komunikace s dodavateli;
    5. poskytování součinnosti Objednateli;
    6. zajištění celého procesu výběru nejvhodnější nabídky;
    7. příprava dokumentů související s činností hodnotící komise;
    8. příprava dokumentů související s výběrem dodavatele;
    9. poradenství související s vyřizováním námitek;
    10. komunikace s vybraným dodavatelem;
    11. ukončení zadávacího – zpracování kompletní dokumentace, zajištění uveřejnění
    12. zpracování odůvodnění účelnosti veřejné zakázky;
    13. zpracování zadávací dokumentace – pokyny pro zpracování nabídky
    14. zpracování příloh zadávací dokumentace (krycí list, čestné prohlášení, a další);
    15. definice výkonových parametrů smluvního vztahu;

- (b) vyhlášení zadávacího řízení (adresné rozeslání zadávací dokumentace, zveřejnění na profilu zadavatele, zajištění odeslání Oznámení předběžných informací, Oznámení o zakázce);
- (c) sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace;
- (d) zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců a zajištění odeslání účastníkům, zveřejnění na profilu zadavatele;
- (e) zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- (f) příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání nabídek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání nabídek;
- (g) příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posuzování kvalifikace;
- (h) příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise – vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí;
- (i) organizační zajištění zasedání komise pro otevírání nabídek;
- (j) organizační zajištění vlastního aktu otevírání nabídek jednotlivých účastníků;
- (k) zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání nabídek;
- (l) zajištění oznámení vyloučení účastníků, jejichž nabídky komise pro otevírání nabídek vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- (m) organizační zajištění zasedání komise pro posuzování kvalifikace;
- (n) zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace;
- (o) vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace;
- (p) zajištění oznámení vyloučení účastníkům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- (q) organizační zajištění zasedání hodnotící komise;
- (r) řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání;
- (s) rozbor nabídek účastníků z hlediska splnění kvalifikace;
- (t) rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek;
- (u) organizační zajištění průběhu posuzování nabídek;
- (v) zpracování protokolů o zasedání hodnotící komise;
- (w) vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky
- (x) vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
- (y) zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků;
- (z) zajištění oznámení vyloučení účastníkům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;

- (aa) rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií;
  - (bb) organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek;
  - (cc) zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí;
  - (dd) organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;
  - (ee) vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
  - (ff) vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
  - (gg) zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky;
  - (hh) zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky účastníkům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni;
  - (ii) zpracování a zajištění zveřejnění oznámení výsledků zadávacího řízení na profilu zadavatele;
  - (jj) zpracování písemné zprávy zadavatele;
  - (kk) v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění;
  - (ll) sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli;
  - (mm) zveřejnění oznámení o zadání zakázky ve věstníku veřejných zakázek
  - (nn) odůvodnění postupu Objednatele jako zadavatele veřejné zakázky s ohledem environmentálně odpovědné zadávání a inovace.
- (dále jen „**Služby**“)

2.3. Objednatel uvede vždy v konkrétní objednávce na Službu zejm. následující údaje:

- (a) identifikace Objednatele;
- (b) číslo Smlouvy a Objednávky;
- (c) věcné vymezení požadovaných Služeb a jejich rozsahu;
- (d) případně další instrukce Objednatele nezbytné pro plnění Služeb.

2.4. Administrátor je povinen každou Objednávku vždy písemně potvrdit, a to nejpozději do 3 pracovních dnů ode jejího doručení, např. prostřednictvím e-mailu či datovou schránkou.

2.5. Administrátor akceptuje, že Objednatel není povinen u Administrátora objednat žádnou Službu podle této Smlouvy.

### III.

#### Odměna administrátora a způsob její úhrady

- 3.1. Odměna Administrátora za poskytnuté Služby dle konkrétní objednávky bude stanovena na základě jednotkových cen uvedených v **příloze č. 1** této Smlouvy.
- 3.2. Administrátor výslovně prohlašuje, že ceny Služeb dle konkrétní Objednávky již v sobě budou zahrnovat veškeré náklady Administrátora spojené s plněním dle této Smlouvy. Cena za Služby dle konkrétní objednávky bude cenou konečnou, nejvýše přípustnou, která nemůže být (s výhradou článku 3.4 této Smlouvy) změněna.
- 3.3. Odměnu není možné změnit. Dojde-li však v průběhu plnění předmětu Smlouvy ke změně zákonné sazby DPH, je Administrátor od okamžiku nabytí účinnosti změny sazby DPH povinen účtovat Objednateli k ceně bez DPH platnou sazbu DPH. O této skutečnosti nejsou Smluvní strany povinny uzavírat dodatek ke Smlouvě.
- 3.4. Administrátorovi vzniká nárok na Odměnu za provedení administrace veřejné zakázky dle konkrétní objednávky Objednatele až po úplném ukončení zadávacího řízení.
- 3.5. Objednatel je povinen uhradit Administrátorovi Odměnu vždy na základě vystaveného daňového dokladu (faktury), který musí obsahovat veškeré zákonné náležitosti. Odměna bude hrazena výhradně bezhotovostním převodem, a to na bankovní účet Administrátora.
- 3.6. Zálohy na platby nejsou sjednány. Předmět Smlouvy bude uhrazen na základě daňového dokladu (dále jen „**Faktura**“) vystaveného po splnění předmětu Smlouvy, a to ve lhůtě 30 dní ode dne doručení Faktury Objednateli. Povinnost zaplatit Odměnu za služby je splněna dnem připsání na účet Administrátora.
- 3.7. Nebude-li Faktura obsahovat některou náležitost nebo bude chybně vyúčtována odměna za provedené služby, je Objednatel oprávněn Fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit Administrátorovi bez zaplacení k provedení opravy. Ve vrácené Faktuře vyznačí Objednatel důvod vrácení. Administrátor provede opravu vystavením nové Faktury. Vrátí-li Objednatel vadnou Fakturu Administrátorovi, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené a opravené Faktury.

### IV.

#### Termín a místo plnění

- 4.1. Smlouva je sjednána na dobu určitou, a to ode dne účinnosti této Smlouvy po dobu dvou (2) let, nebo do vyčerpání předpokládané hodnoty veřejné zakázky, tedy částky **1.990.000 Kč bez DPH (slovy: jeden milion devět set devadesát tisíc korun českých bez DPH)**, jež je uvedena v zadávací dokumentaci. Účinnost této Smlouvy zaniká v podle toho, která z uvedených skutečností nastane jako první.
- 4.2. Za místo plnění Smlouvy se považuje sídlo Objednatele a dále i na jiných místech dle určení Objednatele.

## V.

### Práva a povinnosti Smluvních stran

- 5.1. Administrátor je povinen při plnění předmětu této Smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Objednatele.
- 5.2. Administrátor se zavazuje vést samostatnou písemnou evidenci všech úkonů učiněných při poskytování služeb v souvislosti s předmětem Smlouvy (dále jen „*Evidence*“). Součástí evidence budou též údaje obsahující příslušné úkony, které bude mít Objednatel k dispozici.
- 5.3. Administrátor se zavazuje Evidenci Objednateli předat jako jeden celek, a to buď v listinném nebo elektronickém vyhotovení. Místem předání bude sídlo Objednatele, které se pro účely Smlouvy považuje za místo plnění. Odmítne-li Objednatel Evidenci převzít, sepíše Smluvní strany protokol o důvodu odmítnutí převzetí.
- 5.4. Administrátor je povinen řídit se při své činnosti pokyny Objednatele a chránit jeho zájmy. To neplatí v případě, pokud by pokyny Objednatele byly zřejmě nesprávné nebo v rozporu se zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání veřejných zakázek. Na takovou skutečnost je Administrátor povinen Objednatele bez zbytečného odkladu upozornit.
- 5.5. Administrátor je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění povinností dle této Smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Objednatele. Administrátor je dále povinen informovat Objednatele o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude Objednatelem požádán.
- 5.6. Objednatel je povinen poskytnout Administrátorovi veškerou nutnou součinnost k plnění předmětu Smlouvy.

## VI.

### Odpovědnost za škodu

- 6.1. Administrátor je povinen být po dobu trvání této Smlouvy řádně pojištěn pro případ profesní odpovědnosti za škodu způsobenou porušením povinností při poskytování Právních služeb. Administrátor prohlašuje, že ke dni uzavření této Smlouvy je pojištěn na částku ve výši 50.000.000,- Kč (slovy: padesát milionů korun českých). Smluvní strany se dohodly, že náhrada újmy způsobená poskytováním právních služeb Objednateli je limitována výší pojistného plnění poskytnutého Administrátorovi ze strany pojistitele.

## VII.

### Povinnost mlčenlivosti

- 7.1. Administrátor v souladu s § 21 zákona č. 85/1996 Sb., o advokacii, v platném znění, a se stavovskými předpisy České advokátní komory zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s poskytováním služeb dle předmětu této Smlouvy. Tato povinnost se vztahuje i na všechny zaměstnance a spolupracující advokáty Administrátora.
- 7.2. Povinnost Administrátora zachovávat mlčenlivost podle čl. VII této Smlouvy trvá i po skončení plnění předmětu této Smlouvy.

- 7.3. V odůvodněných případech je Objednatel oprávněn zprostit Administrátora mlčenlivosti ve vztahu k plnění předmětu této Smlouvy.

## **VIII. Reference**

- 8.1. Objednatel souhlasí se zařazením plnění Služeb dle předmětu této Smlouvy mezi reference, které Administrátor publikuje zejména ve svých přehledech pro účely výběrových řízení a odborných anket za předpokladu, že takovým zveřejněním Administrátor neporuší obchodní tajemství Objednatele.

## **IX. Komunikace**

- 9.1. Veškerá komunikace mezi Smluvními stranami je činěna písemně, není-li touto Smlouvou stanoveno jinak. Písemná komunikace se činí v listinné nebo elektronické podobě prostřednictvím doporučené pošty, datové schránky nebo e-mailu na adresy Smluvních stran uvedené v čl. 9.3 a 9.4 této Smlouvy.
- 9.2. Písemná komunikace prostřednictvím doporučené pošty se bude považovat za řádně doručenou dnem, kdy je druhá Smluvní strana převezme od poštovního doručovatele. Neučiní-li tak, pak se považuje písemná komunikace dle této Smlouvy za doručenou patnáctého dne od podání písemné zprávy či dokumentu Smluvní stranou k poštovní přepravě.
- 9.3. Objednatel určuje pro účely komunikace podle této Smlouvy následující kontaktní osobu:  
  
Ing. Ivana Pitrmocová, [pitrmocova.ivana@ksusk.cz](mailto:pitrmocova.ivana@ksusk.cz), tel.: +420 601360669
- 9.4. Dodavatel určuje pro účely komunikace podle této Smlouvy následující kontaktní osobu:  
  
JUDr. Lukáš Sommer, e-mail: [sommer@rowan.legal](mailto:sommer@rowan.legal), tel.: +420 224 216 212
- 9.5. Smluvní strany jsou oprávněné určit písemně sdělením doručeným druhé Smluvní straně jinou kontaktní osobu namísto kterékoli z výše uvedených.
- 9.6. Domněnka doby dojití poštovní zásilky dle ustanovení § 573 Občanského zákoníku se mezi Smluvními stranami neuplatní.

## **X. Závěrečná ustanovení**

- 10.1. Smlouva nabude platnosti dnem jejího podpisu oběma Smluvními stranami. Účinnosti Smlouva nabude uveřejněním v registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).
- 10.2. Smlouva je vyhotovena v písemné podobě a je elektronicky podepsána.
- 10.3. Smluvní strany mohou tuto Smlouvu změnit nebo doplnit pouze formou písemných vzestupně číslovaných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami.

- 10.4. Případná neplatnost některého z ustanovení této Smlouvy nemá za následek neplatnost ostatních ustanovení.
- 10.5. Smluvní strany prohlašují, že by k uzavření této Smlouvy došlo i tehdy, kdyby kterákoli její část byla neplatná nebo se neplatnou stala dodatečně a pro tyto případy považují tuto Smlouvu jako celek za platnou s tím, že neplatné ustanovení se nahradí jiným ustanovením, které nejlépe odpovídá obsahu neplatného ustanovení. Smluvní strany se vzájemně zavazují, že budou spolupracovat při tvorbě takového ustanovení.
- 10.6. Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze Smluvních stran její doručení odmítne, či jinak znemožní.
- 10.7. Smluvní strany prohlašují, že se žádná z nich nepovažuje vůči druhé Smluvní straně za slabší stranu ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 10.8. Změní-li se po uzavření Smlouvy okolnosti do té míry, že se plnění stane pro kteroukoliv ze Smluvních stran obtížnější nebo že nastane hrubý nepoměr v právech a povinnostech Smluvních stran, nemění to nic na povinnosti Smluvních stran splnit své povinnosti vyplývající z této smlouvy; ustanovení § 1765 odst. 1 a 1766 Občanského zákoníku se neuplatní a Smluvní strany na sebe ve smyslu § 1765 odst. 2 Občanského zákoníku přebírá nebezpečí změny okolností.
- 10.9. Smluvní strany na sebe berou nebezpečí změny okolností a nemohou se tedy domáhat jakýchkoli práv a povinností na základě jakékoli změny takových okolností.
- 10.10. Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly před jejím podpisem, že byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle určitě, vážně a srozumitelně, nikoliv v tísní nebo za nápadně nevýhodných podmínek a její autentičnost stvrzují svými podpisy.

V Sokolově dne dle elektronického podpisu

V Praze dne dle elektronického podpisu

---

Objednatel  
**Krajská správa a údržba silnic  
Karlovarského kraje, příspěvková  
organizace  
Ing. Jiří Šlachta, ředitel organizace**

---

Administrátor  
**ROWAN LEGAL, advokátní kancelář  
s.r.o.  
JUDr. Vilém Podešva, LL.M., advokát  
a jednatel**



**Příloha č. 1 – Cena služeb**

<b>Činnost</b>	<b>cena bez DPH</b>	<b>částka odpovídající DPH</b>	<b>cena celkem včetně DPH</b>
<b>Hodinová sazba za administraci podlimitní veřejné zakázky v režimu Zákona</b>	2.400,- Kč	504,- Kč	2.904,- Kč
<b>Hodinová sazba za administraci nadlimitní veřejné zakázky v režimu Zákona</b>	2.600,- Kč	546,- Kč	3.146,- Kč