

**RÁMCOVÁ PŘÍKAZNÍ SMLOUVA**  
470/RPS/2021

**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: Praha 4, Na Pankráci 1683/127, PSČ 140 00  
Emailová adresa: praha@rowan.legal  
Tel.: T: +420 224 216 212  
Zastoupen: JUDr. Vilém Podešva, LL.M., advokát a jednatel  
IČO: 28468414  
DIČ: CZ28468414  
Zapsán v obch. rejstříku: vedeném Městským soudem v Praze pod sp.zn. C 143781  
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.  
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 konkrétně objednávkce 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 následujícího pracovního dne ode jejího doručení písemnou formou, např. prostřednictvím e-mailu.
- 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 listiny obsahující příslušné úkony, které bude mít Objednatel k dispozici.
- 5.3. Administrátor se zavazuje Evidenci Objednateli předat jako jeden celek, a to v jednom listinném vyhotovení a na žádost Objednatele v jednom elektronickém vyhotovení. Místem předání bude sídlo Objednatele, které se pro účely Smlouvy považuje za místo plnění. O předání Evidence bude sepsán předávací protokol. 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.







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: 14.09.2021

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>cena bez DPH</b>	<b>částka odpovídající DPH</b>	<b>cena celkem včetně DPH</b>
<b>Hodinová sazba za administraci veřejné zakázky malého rozsahu mimo režim Zákona</b>	2.200,- Kč	462,- Kč	2.662,- Kč
<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