

Rámcová smlouva

na poskytování právních služeb

Kód zakázky:

Reg.č. smlouvy:

Objednatel:

**Centrum služeb pro silniční dopravu,
s.p.o.**

Dodavatel:

Advokátní kancelář FB Legal. s.r.o.

Smluvní strany

1.1. Objednatel:

Název a adresa **Centrum služeb pro
silniční dopravu,
s.p.o.
nábř Ludvíka Svobody
1222/12,
110 15 Praha 1**

IČO: **70898219**
DIČ: **CZ70898219**
Bankovní
spojení **KB NONET**
Číslo účtu: **14 237 – 201/0100**
Zástupce pro
věci obchodní: **Bohumil
Rosendorfský
náměstek ředitele**
Zástupce pro
věci smluvní: **Mgr. Dalibor
Sadovský
ředitel organizace**
Zástupce pro
věci technické: **Ing. Jiří Kánský
náměstek ředitele**

Telefon: **+420 602 363 559**

E-Mail: **jiri.kansky@cspspd.cz**

1.2 Dodavatel:

Název a adresa **Advokátní kancelář
FB Legal, s.r.o.
Italská 2, 120 00**

IČO: **24810339**
DIČ: **CZ24810339**
Bankovní spojení **GE Money Bank, a.s.**

Číslo účtu: **201857692/0600**
Zástupce pro
věci smluvní **Mgr. Elena Bombová,
jednatel**

Zástupce pro
věci obchodní: **Mgr. Elena Bombová,
jednatel**

Zástupce pro
věci technické:

Telefon: **+420 725 442 133**

Fax:

E-Mail info@fblegal.cz

uzavírají v souladu se zákonem č. 85/1996 Sb., o advokacii, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů a ve smyslu § 151 zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů tuto

Rámcovou smlouvu na poskytování právních služeb (dále jen „smlouva“)

I.

Předmět smlouvy

- 1.1. Předmětem této smlouvy je závazek dodavatele poskytovat objednateli právní služby při zajištění běžné nesporné agendy objednatele, spojené s činností státní příspěvkové organizace, právní služby v oblasti zadávání veřejných zakázek, v oblasti závazkových vztahů, obchodního, pracovního a správního práva, dále zpracovávat pro objednatele právní dokumenty, právní rozborů a stanoviska, a činit další úkony na základě pokynů objednatele.
- 1.2. Dále je předmětem této smlouvy rovněž závazek objednatele zadávat dodavateli úkony právní služby, pro něž je tato smlouva uzavřena, a poskytnout dodavateli potřebnou součinnost a uhradit mu za podmínek ve smlouvě uvedených za jeho činnost sjednanou odměnu.

II.

Podrobnější vymezení předmětu smlouvy určením závazků dodavatele

- 2.1. Právní služby, které jsou předmětem této smlouvy, budou spočívat především v zajištění komplexního právního servisu, přičemž konkrétně se bude jednat o následující služby:
- 2.1.1. **poskytování právních konzultací a zpracování odborných právních rozborů a stanovisek,**
 - 2.1.2. **zpracování či posuzování návrhu smluv a zastupování v jednáních s protistranou při uzavírání smluv,**
 - 2.1.3. **zastupování v řízeních před správními orgány,**
 - 2.1.4. **zpracování, případně úprava zadávací dokumentace zadávacího řízení veřejné zakázky, aj.**
- 2.2. Veškeré shora uvedené právní služby budou poskytovány v souladu s konkrétními pokyny a požadavky objednatele a v souladu s Navrženým způsobem realizace plnění předmětu veřejné zakázky, který dodavatel zpracoval a předložil jako podklad hodnotícího kritéria nabídky podané do zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu, na základě jehož výsledku byla uzavřena tato smlouva. Navrženým způsobem realizace plnění předmětu veřejné zakázky, je závazný pro postup plnění závazků plynoucích z této smlouvy dodavatelem, když tvoří č. 1 této smlouvy.
- 2.3. Konkrétní rozsah poskytování právních služeb bude záviset na aktuálních potřebách objednatele. Poskytování právních služeb dodavatelem bude prováděno na základě dílčích objednávek objednatele k poskytnutí plnění právní služby, která může být učiněna písemně, elektronicky, telefonicky nebo osobně. Dílčí objednávka bude obsahovat:
- a. identifikaci osoby jednající za objednatele;
 - b. specifikaci požadované právní služby;
 - c. termín poskytnutí plnění právní služby;
 - d. předpokládané místo plnění právní služby;
 - e. lhůtu pro potvrzení objednávky.
- 2.4. Výše vypsané oblasti činností nezavazují dodavatele povinnosti provádět právní poradenství i v jiných oblastech činností zadavatele vyžadujících právní servis.

III.

Odměna dodavatele

- 3.1. Dodavateli náleží, jako smluvní odměna za plnění, k nimž se zavázal v článku I. a II. odst. 2.1.1. až 2.1.3. této smlouvy, smluvní odměna, která se dohodou stran stanovuje:
- | | |
|-----------------------------|-----------|
| odměna za 1 hodinu bez DPH: | 900,- Kč |
| DPH: | 180,- Kč |
| odměna za 1 hodinu vč. DPH: | 1080,- Kč |

Přílohou každé faktury – daňového dokladu bude vždy přehled skutečně odpracovaného času při poskytování právních služeb dle čl. II smlouvy, který bude zpracován odděleně pro jednotlivé případy. Vedle fakturované výše uvedené smluvní odměny se objednatel zavazuje uhradit dodavateli vynaložené hotové výlohy

(cestovní výlohy, kolky, hovorné, poštovné, poplatky všeho druhu apod.), které při vyřizování věci vynaloží dodavatel při činnosti pro objednatele. Tyto náklady budou účtovány dodavatelem průběžně společně s vyúčtováním odměny za plnění dodavatele pro objednatele. Úhradu hotových výloh vzniklých v souvislosti s poskytováním činnosti při plnění předmětu této smlouvy bude dodavatel oprávněn uplatnit, pouze pokud předem objednatel upozorní, že s jeho požadavkem na poskytování právní služby je spojen vznik hotových výloh a v jaké výši a objednatel bude souhlasit s postupem ve věci, v důsledku kterého hotové výdaje vzniknou.

- 3.3. Na hotové výlohy či práce většího rozsahu, jdoucí svým rozsahem a charakterem nad rámec závazků dodavatele z této smlouvy, je dodavatel oprávněn požadovat přiměřenou zálohu.
- 3.4. Fakturace odměny dodavatele a náhrady hotových výloh za plnění dle této smlouvy bude prováděna dodavatelem měsíčně.
- 3.5. Místem doručení faktur je sídlo objednatel uvedené v této smlouvě. V případě, že se objednatel rozhodne místo pro doručení faktur změnit, je povinen takovou změnu oznámit dodavateli písemně s měsíčním předstihem. Faktury se mají za řádně doručené, pokud byly zaslány dodavatelem na posledně řádně objednatelům oznámené místo doručení. Odměna včetně DPH za skutečně poskytnuté Právní služby bude objednatel hrazena bezhotovostním převodem na základě měsíčních faktur – daňových dokladů vystavených dodavatelem se splatností 30 dnů od vystavení. Dodavatel bude povinen doručit objednateli faktury – daňové doklady vždy alespoň 10 dnů před datem splatnosti.

IV.

Základní práva a povinnosti dodavatele

- 4.1. Služby podle této smlouvy poskytuje dodavatel prostřednictvím osob nebo výkonů jiného advokáta pověřeného komplexním zajišťováním spolupráce s objednatel zařazenou do realizačního týmu, prostřednictvím kterého dodavatel prokazoval splnění kvalifikace v zadávacím řízení veřejné zakázky malého rozsahu, na základě jehož výsledku byla uzavřena tato smlouva.

Dodavatel se zavazuje při poskytování právní pomoci chránit a prosazovat práva a oprávněné zájmy klienta, vycházet z jeho pokynů a řídit se Ústavou, zákony, jinými obecně závaznými předpisy a stavovskými předpisy advokacie. Zavazuje se jednat čestně a svědomitě a v zájmu klienta využívat všech zákonných prostředků a uplatnit vše, co podle svého přesvědčení pokládá za prospěšné.

Dodavatel se dále zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s výkonem advokacie při plnění této smlouvy; tento závazek platí i v případě, kdy Dodavatel přestane vykonávat advokacii a je-li to v zájmu objednatel, platí i tehdy, byl-li objednatel tohoto závazku zproštěn. (Povinnost mlčenlivosti se vztahuje i na spolupracovníky dodavatele).

Dodavatel se zavazuje využít ve prospěch objednatel svých odborných znalostí a zkušeností, materiálního a personálního vybavení a poskytovat objednateli veškeré podklady a výsledky vzešlé z činnosti dodavatele dle jeho závazků přijatých touto smlouvou.

- 4.2. Nestanoví-li tato smlouva pro plnění povinností a běh lhůt výslovná ujednání, platí, že úkony, k nimž jsou účastníci této smlouvy zavázáni, budou realizovány bez zbytečného odkladu, způsobem a za podmínek odpovídajících obvyklým podmínkám

a odborné problematice řešení konkrétních úkolů tvořících předmět této smlouvy, jak je v oblasti poskytování obdobných plnění obvyklé.

- 4.3. Dodavatel je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se v souvislosti s výkonem jeho činnosti při plnění této smlouvy dozvěděl, stejně tak i o objednateli, a to i po skončení platnosti této smlouvy, s výjimkou zrušení povinnosti mlčenlivosti uložené mu dle platných právních předpisů.
- 4.4. Dodavatel prohlašuje, že ke dni podpisu této smlouvy a po celou dobu její účinnosti je a bude pojištěn z odpovědnosti za škody vzniklé z poskytování právní pomoci s limitem pojistného plnění za způsobenou škodu ve výši nejméně 15 mil. Kč. Dodavatel je povinen mít platnou pojistnou smlouvu či pojistný certifikát ve výši popsané výši po celou dobu plnění. Na požádání objednatele je povinen předložit platný doklad o takovém pojištění.

V.

Základní práva a povinnosti objednatele

- 5.1. Objednatel se zavazuje dávat dodavateli jasné a srozumitelné pokyny, poskytnout a poskytovat k plnění závazků dodavatele plnou součinnost, předávat dodavateli potřebné podklady, doklady a informace.
- 5.2. Informace o všech okolnostech, které mohou mít vliv na plnění účelu této smlouvy a závazků dodavatele vůči objednateli, zejména podklady, náměty a informace rozhodné pro plnění závazků dodavatele převzatých touto smlouvou a podklady potřebné pro provedení konkrétních úkonů, budou předávány objednatelem dodavateli včas a nedohodnou-li se strany výslovně jinak, v sídle dodavatele či způsobem dohodnutým.
- 5.3. Splnění povinností, lhůt a termínů, uvedených v této smlouvě ze strany dodavatele je podmíněno dodržením podmínek součinnosti ze strany objednatele uvedených shora. Na neplnění podmínek ze strany objednatele dodavatel objednatele písemně upozorní.
- 5.4. Objednatel se zavazuje udělit dodavateli speciální plné moci k jednání jménem objednatele, pokud toho bude k plnění závazků z této smlouvy třeba, případně vystavit dodavateli pověřovací listiny k vedení obchodních a jiných jednání.
- 5.5. Objednatel se zavazuje, že bez vědomí dodavatele nebude provádět v záležitostech dle této smlouvy žádné úkony ani vyvíjet žádnou činnost než tu, na které se s dodavatelem dohodne.
- 5.6. Objednatel je oprávněn uplatňovat vůči dodavateli úhradu smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč za každé dílčí porušení povinností při poskytování právní služby vyplývající z obecných právních předpisů nebo ze závazného Způsob realizace plnění předmětu veřejné zakázky stanoveného dodavatelem a předloženého jako podklad hodnotícího kritéria nabídky podané do zadávacího řízení veřejné zakázky malého rozsahu, na základě jehož výsledku byla uzavřena tato smlouva. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo oprávněné smluvní strany i na náhradu škody.

VI.

Součinnost stran

- 6.1. Konkrétní podmínky a požadavky na plnění této smlouvy budou aktuálně konzultovány a ujednány mezi objednatelem a dodavatelem na pravidelných či operativních pracovních jednáních, svolávaných dle aktuální potřeby. Každá ze smluvních stran může k účasti na těchto schůzkách pověřit svého zaměstnance s náležitou odbornou kvalifikací. Výsledky těchto schůzek budou uvedeny v zápisu z jednání podepsaném všemi zúčastněnými stranami. Telefonická ujednání musí být potvrzena písemným záznamem podstatné problematiky rozhovoru podepsaným všemi zúčastněnými stranami. Dodavatel je povinen dodržovat organizační a odborné zajištění poskytovaných právních služeb, které bylo součástí jeho nabídky a použito jako hodnotící kritérium a které je popsáno v příloze č. 1 této smlouvy.
- 6.2. Každá ze smluvních stran má obecnou povinnost vzájemné součinnosti.
- 6.3. V případě, že v době platnosti této smlouvy se objednatel rozhodne zadat jinému právnímu zástupci ke zpracování či zajištění úkonů a plnění pro něž je tato smlouva uzavřena (kryté předmětem této smlouvy), oznámí tuto skutečnost dodavateli a na žádost dodavatele jej seznámí s obsahem těchto úkonů a plnění.

VII.

Doba trvání smlouvy

- 7.1. Tato smlouva je uzavřena na dobu 2 let počínaje podpisem smlouvy. Smlouva bude ukončena buď uplynutím doby, na kterou byla smlouva uzavřena, nebo vyčerpáním finančních prostředků zadavatele stanovených ve výzvě k předmětnému zadávacímu řízení, tj. do limitu 990 000,- bez DPH.
- 7.2. Smlouvu lze ukončit:
- a) písemnou dohodou smluvních stran,
 - b) písemným odstoupením za podmínek sjednaných níže v této smlouvě,
 - c) písemnou výpovědí objednatele bez udání důvodu.
- 7.3. Odstoupit od smlouvy může objednatel tehdy, pokud:
- a) na majetek dodavatele byl prohlášen konkurs či řízení o prohlášení konkursu bylo zastaveno pro nedostatek majetku,
 - b) dodavatel vstoupí do likvidace,
 - c) dodavatel porušuje podstatné povinnosti plynoucí pro něj z této smlouvy a přes písemnou výzvu k odstranění závadného stavu s poskytnutím přiměřené lhůty a s výslovným upozorněním na možnost odstoupení objednatele od této smlouvy dodavatel závadný stav neodstraní.
- 7.4. Od smlouvy může dodavatel odstoupit tehdy, pokud:
- a) objednatel porušuje své podstatné povinnosti plynoucí z této smlouvy a přes písemnou výzvu k odstranění závadného stavu s poskytnutím přiměřené lhůty a s výslovným upozorněním na možnost odstoupení dodavatele od této smlouvy objednatel závadný stav neodstraní,
 - b) objednatel bude v prodlení s úhradou sjednané ceny delším než 60 kalendářních dnů.
- 7.5. Odstoupením objednatele nebo dodavatele se smlouva neruší od počátku. Účinky odstoupení nastávají a smlouva se ruší teprve dnem, kdy byl písemný projev vůle směřující k odstoupení doručen druhé smluvní straně. Odstoupení musí obsahovat

vymezení jeho důvodu tak, aby bylo dostatečně určité a aby jej nebylo možno později měnit, jinak je neplatné.

- 7.6. Výpověď nemusí obsahovat zdůvodnění. Výpovědní lhůta činí jeden (1) měsíc a počíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce, který následuje po kalendářním měsíci, v němž byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

VIII. Závěrečná ujednání

- 8.1. Tato smlouva a právní vztahy z ní vzniklé se řídí zákonem č. 85/1996 Sb., o advokacii a následně příslušnými ustanoveními obchodního zákoníku č. 513/91 Sb. v platném znění.
- 8.2. Nedílnou součástí této smlouvy je její příloha č. 1 – Metodika postupu dodavatele. Smlouva je vyhotovena v českém jazyce, ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá ze stran obdrží po jednom stejnopise.
- 8.3. Tato smlouva může být měněna pouze písemným dodatkem řádně podepsaným oběma stranami.
- 8.4. V případě, že některé ustanovení této smlouvy se stane jakýmkoli způsobem neplatné či nevymáhateľné, zůstávají zbylá ustanovení v platnosti. Toto vadné ustanovení bude neprodleně nahrazeno po dohodě stran ustanovením platným tak, aby obchodní smysl této smlouvy zůstal zachován.
- 8.5. Žádná ze stran této smlouvy není odpovědna za nesplnění závazku z této smlouvy, bylo-li takovéto nesplnění či porušení způsobeno vyšší mocí či jinou obdobnou příčinou.
- 8.6. Strany této smlouvy jsou oprávněny postoupit na třetí osoby svá práva a povinnosti jim z této smlouvy vyplývající pouze s předchozím písemným souhlasem protistrany.
- 8.7. Objednatel i dodavatel shodně prohlašují, že jsou schopni a oprávněni splnit závazky jim vyplývající z této smlouvy, že jsou plně způsobilí k právním úkonům, že si tuto smlouvu před jejím podpisem řádně přečetli, že její obsah odpovídá jejich pravé, svobodné a vážné vůli, že tato smlouva nebyla sepsána v tísni či za nápadně nevýhodných podmínek a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

Příloha č. 1.: Způsob realizace plnění předmětu veřejné zakázky


Příloha č. 2.: Nabídka dodavatele (volná příloha)

30. 08. 2012

V Praze dne

V Praze dne 29. 8. 2012

Za Objednatele:


**CENTRUM SLUŽEB
PRO SILNIČNÍ DOPRAVU**
nábr. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1
tel.: 225 131 712

Za Dodavatele:


Mgr. Elena Boučková,
Advokátní kancelář FB Legal s.r.o.
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném
Městským soudem v Praze oddíl C, vložka 176372
IČ: 248 10 339, DIČ: CZ 248 10 339
Email: info@fblegal.cz
Web: www.fblegal.cz

Příloha č. 1

Způsob realizace veřejné zakázky, způsob zabezpečení kvality dodávaných služeb a dodání služeb ve stanoveném termínu

1. Obsahem tohoto dokumentu je popis věcného režimu plnění. Uchazeč uvede, jakým způsobem bude realizovat předmět plnění a pomocí jakých nástrojů ho bude zajišťovat.
2. Zadavatel klade důraz na zajištění bezpečnosti informací s ohledem na jejich citlivou povahu a na zachování maximální míry odbornosti, komplexnosti a rychlosti plnění, stejně jako na organizaci řízení pracovníků přidělených k řešení úkolu.
3. Cílem tohoto dokumentu je tak především popis předpokládaného realizačního postupu, který hodlá uchazeč uplatnit při plnění celého předmětu veřejné zakázky.
4. Předmětem veřejné zakázky jsou právní služby, jejichž podrobná specifikace je obsažena ve Smlouvě o poskytování právních služeb, přičemž konkrétně se bude jednat o následující právní služby:
 - poskytování právních konzultací a zpracování odborných právních rozborů a stanovisek,
 - zpracování či posuzování návrhu smluv a zastupování v jednáních s protistranou při uzavírání smluv,
 - zastupování v řízeních před správními orgány,
 - zpracování, případně úprava zadávací dokumentace zadávacího řízení veřejné zakázky, aj.
5. Veškerá činnost prováděná uchazečem na základě této metodiky bude:
 - prováděna na vysoké odborné úrovni;
 - prováděna tak, aby byla zajištěna rychlost a hospodárnost, přičemž výsledek bude vždy zaměřen na konkrétní zadání a účel jeho zpracování;
 - nabízet zadavateli odhad časové a finanční náročnosti poskytovaných právních služeb a jednotlivých výstupů;
 - nabízet zadavateli předpokládány termín výstupu, který bude vždy striktně dodržen, pokud nenastanou zvláštní okolnosti, které by měnily obsah vstupních parametrů nutných pro zpracování výstupu;
 - vycházet z cíle sladit závazné termíny a formální podobu výstupu s potřebami zadavatele;
 - prováděna tak, aby byla zajištěna maximální míra interakce se zadavatelem, kdy zadavatel bude veden k tomu, aby sdělil uchazeči veškeré informace relevantní pro právní posouzení konkrétního zadání anebo zpracování zadání a naopak, aby zadavatel získal jasnou představu o obsahu doporučení ze strany uchazeče;
 - posuzovat právní případy vždy komplexně, s ohledem na právní povahu zadavatele, jeho aktuální potřeby, specifika jeho personálního a technického vybavení a organizaci, to vše v mezích informací přístupných uchazeči a v souladu s platnou legislativou;

- zajišťovat, aby vždy došlo k maximálnímu naplnění požadavků zadavatele, zejména pak požadavku zadavatele na výběr nejvhodnějšího postupu a dále s důrazem na zajištění souladu postupu zadavatele s právem ČR a EU.

6. **Systém zabezpečení přijatých informací je následující:**

- uchazeč disponuje moderními ICT technologiemi, které umožňují flexibilní pracovní nasazení při zachování maximální bezpečnosti dat. Uchazeč je vybaven:
 - o mobilním telefonem umožňujícím přijímání i odesílání emailů, přičemž přenos takových emailů je šifrován, včetně šifrování datového úložiště v telefonu; mobilním telefonem je vybaven každý člen pracovní skupiny uchazeče
 - o notebookem či pracovní stanicí s šifrovaným úložištěm
 - o emailovým serverem a dokumentovým serverem včetně šifrování
 - o šifrováním emailů na bázi technologie S/MIME, volitelně též PGP
 - o samozřejmostí je též zaručený elektronický podpis a komunikace prostřednictvím informačního systému datových schránek
- veškeré informace o zakázce se vkládají do informačního systému uchazeče, kde jsou přístupné všem členům pracovní skupiny uchazeče. Tím je garantována plná vzájemná zastupitelnost všech členů realizačního týmu a současně jsou informace plně zabezpečeny proti úniku mimo členy realizačního týmu (zabezpečené úložiště, šifrování zpráv a notebooků pracovního týmu);
- vytištěné materiály jsou ukládány do uzamykatelných skříní pro každého právníka s nastaveným číselným kódem, jehož kombinaci zná vždy jenom příslušný právník a asistentka;
- nakládání s dokumenty je zajištěno uchazečem v souladu s povinnostmi vyplývajícími z advokátních předpisů, přičemž je zajištěna jejich archivace, skartace a zabránění přístupu neoprávněných osob v plném rozsahu;
- všichni zaměstnanci nebo spolupracovníci uchazeče mají ve svých smlouvách sjednanou povinnost mlčenlivosti v rozsahu dle advokátních předpisů;
- vstup do kanceláře bude zabezpečen dodatečným zabezpečením oproti standardnímu zabezpečení v podobě kovové konstrukce nainstalované dovnitř otevíraných vstupních dveří;
- vstup do budovy, ve které je umístěna kancelář, je zajištěn elektronickým přístupovým zařízením, který je k dispozici pouze pro nájemníky a vlastníky jednotek v budově;
- vstupní hala a chodby budovy, ve které se nachází kancelář, jsou zabezpečeny kamerovým systémem.

7. **Rychlost odezvy na zadaný úkol:**

- komunikace se zadavatelem je založena na jednoúrovňovém principu, tudíž veškeré systémové, organizační i realizační otázky jsou řešeny přes jednu kontaktní osobu na straně uchazeče. Tímto postupem se má snížit zátěž zadavatele ve smyslu poskytované součinnosti;

- kontaktní osobou je určena Mgr. Elena Bombová, advokát a společník uchazeče, jestliže se strany následně nedohodnou jinak. V případě, že Mgr. Elena Bombová nebude z důvodu nemoci nebo dovolené schopna plnit zde uvedené povinnosti kontaktní osoby, ustanoví za sebe dočasnou náhradu, kterou bude vždy právník;
- uchazeč navrhuje následující komunikační toky (v závislosti na míře operativnosti): (i) telefonický kontakt - pro řešení operativních záležitostí; (ii) e-mail – průběžná komunikace, předávání podkladů, předávání výstupů, fakturace; (iii) konferenční hovory a skypecall – vhodné pro řešení veškerých záležitostí za účasti více osob na straně zadavatele i uchazeče; (iv) osobní jednání – uchazeč iniciuje pouze pro zásadní otázky, jinak neomezeně podle potřeby a požadavků zadavatele;
- kontaktní osoba uchazeče je vždy k dispozici zadavateli na mobilním telefonu - v naléhavých případech je zajištěna okamžitá reakce. Pokud se jedná o naléhavý případ, musí zadavatel uvést tuto informaci v sms zaslané na tel. číslo kontaktní osoby nebo v předmětu e-mailu;
- kontaktní osoba má neustálý přístup ke zprávám doručeným na e-mail prostřednictvím mobilního telefonu se šifrovaným úložištěm a šifrovaným přenosem dat. Uchazeč tedy může zaručit rychlou reakci na jakékoliv požadavky zadavatele;
- rychlost reakce na požadavek zadavatele bude následující: kontaktní osoba garantuje reakční dobu v horizontu 2 hodin v pracovní době od doručení e-mailové zprávy či telefonátu zadavatele. Pakliže se jedná o naléhavý případ ve smyslu shora uvedeného, kontaktní osoba garantuje reakční dobu v horizontu 0,5 hodiny od doručení e-mailové zprávy či sms s upozorněním, že se jedná o naléhavý případ;
- uchazeč je k dispozici zadavateli v naléhavých případech 7 dní v týdnu 24 hodin denně;
- v nepředvídaných případech, spočívajících např. v poruchách tel. zařízení nebo výpadcích tel. sítě je zadavateli k dispozici spojení na recepci kanceláře s celodenním provozem.

8. **Rychlost řešení konkrétního úkolu** (včetně popisu řešení – dílčích kroků vedoucích k výslednému řešení úkolu):

- uchazeč je především vázán při své činnosti pokyny zadavatele;
- uchazeč poskytuje právní poradenství vždy s odbornou péčí, s přihlédnutím k zájmům a požadavkům zadavatele;
- uchazeč bude postupovat efektivně a hospodárně, tudíž bude dbát na to, aby výstupy požadované zadavatelem byly zpracovány co nejkvalitněji za vynaložení co nejnižších nákladů na straně zadavatele; pokud to bude možné, upřesní uchazeč předem očekávanou pracnost klientova zadání;
- uchazeč očekává od zadavatele součinnost pouze pro samotné zadání, přičemž zadání obnáší (i) sdělení zadání a předpokládaného výstupu, (ii) předání relevantních podkladů a informací, (iii) sdělení požadavku na termín výstupu;
- formu každého jednotlivého výstupu uchazeč přizpůsobí požadavkům zadavatele, a to s ohledem na jeho plánované použití (pro interní potřeby, pro prezentaci navenek atd.);

- uchazeč vždy doporučí určitou formu výstupu, kterou považuje podle charakteru zadání za nejvhodnější, nejúčelnější a nejefektivnější pro zadavatele;
- uchazeč učiní vše potřebné, aby požadavky na dodatečné podklady k zadání (pokud vzniknou) byly koncentrovány do jediné žádosti, za účelem minimalizace nezbytné součinnosti na straně zadavatele;
- pokud se na zpracování úkolu bude podílet další osoby kromě kontaktní osoby, veškeré úkoly budou distribuovány ihned na příslušné pracovníky (viz. dále), včetně náležitých instrukcí a popisu způsobu zpracování konkrétního zadání s ohledem na jeho cíl a dohodu se zadavatelem, a to nejpozději do 30 min. od potvrzení zadání a podoby výstupu zadavatelem;
- termín zpracování úkolu bude určen tak, aby reflektoval kapacitní možnosti příslušných pracovníků, specifickou a komplikovanost zadání, formální stránku a podobu výstupu, vždy ale tak, aby byl dodržen termín splnění sjednaný se zadavatelem;
- výstup zpracovaný odpovědným pracovníkem bude vždy zaslán zadavateli prostřednictvím kontaktní osoby, pakliže není se zadavatelem dohodnuto jinak;
- uchazeč klade důraz na srozumitelnost výstupů;
- každý rozsáhlý dokument bude obsahovat tzv. manažerské shrnutí, popřípadě shrnutí v průvodním mailu pro klienta (zadavatele);
- každý výstup bude klientovi prezentován po jeho zaslání v ústní formě, s komentářem a vysvětlením všech závěrů a relevantních skutečnostech, které vedly k tomu či onomu právnímu závěru, pokud si zadavatel nevyhradí jinak.

9. **Organizace pracovníků přidělených k řešení úkolu** (včetně označení jejich pracovního zařazení a odpovědnosti za řešení úkolu):

- na zpracování zadání konkrétního úkolu se mohou podílet různí členové realizačního týmu podle jejich zařazení;
- každou jednotlivou složku (kauzu) zadavatele bude spravovat asistentka, která vede spisovou agendu včetně zajištění drobných administrativních úkonů. Jelikož uchazeč dbá na efektivitu a perfektní orientaci ve spravované agendě, včetně jednotlivých dokumentů a jejich zařazení, bude se jednat o studentku právnické fakulty;
- u jednotlivých výstupů bude vždy kladen důraz na to, aby právní poradenství bylo poskytováno v souladu s platnou legislativou a související rozhodovací praxí, proto součástí každého výstupu bude řešerše judikatury, kterou bude zpracovávat asistentka (studentka právnické fakulty);
- právní správnost a bezvadnost výstupů po obsahové stránce je zajištěna specializací (tudíž hlubší znalostí jednotlivých tematických okruhů) jednotlivých členů realizačního týmu (advokátů), se kterými je vždy konkrétní výstup konzultován;
- další zárukou kvalitního výstupu je aplikace interního pravidla uchazeče spočívajícího v povinné kontrole všech výstupů uchazeče druhou osobou odlišnou od autora výstupu (tzv. pravidlo „čtyř očí“);
- vnitřní kontrolní mechanismus a zastupitelnost členů realizačního týmu je zajištěna tak, že veškeré informace o zakázce se vkládají do informačního systému uchazeče,

kde jsou přístupné všem členům pracovní skupiny uchazeče. Tím je garantována plná vzájemná zastupitelnost všech členů realizačního týmu a současně jsou informace plně zabezpečeny proti úniku mimo členy realizačního týmu (zabezpečené uložení, šifrování zpráv a notebooků pracovního týmu);

- stálou pracovní skupinu realizačního týmu bude tvořit advokát, advokátní koncipient a asistentka. Další advokáti budou přizváni ad hoc, tudíž podle potřeby a podle jejich konkrétní specializace;
- interní komunikace v rámci uchazeče probíhá tak, že se pracovní skupina uchazeče schází průběžně, nejméně však jednou za týden, kde se členové vzájemně informují o klientských případech, jejich vývoji, stavu výstupů a právních problémech. Interní komunikace členů týmu probíhá v zásadě konstantě, vždy podle aktuální potřeby a s okamžitou reakcí.