

Způsob plnění veřejné zakázky, systém zabezpečení informací, způsob zabezpečení kvality dodávaných služeb a dodání služeb ve stanoveném termínu

1. Úvod

Obsahem tohoto dokumentu je popis věcného režimu plnění veřejné zakázky. Uchazeč uvede, jakým způsobem bude realizovat předmět plnění a pomocí jakých nástrojů ho bude zajišťovat.

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.

Cílem tohoto dokumentu je tak především popis předpokládaného realizačního postupu, který hodlá uchazeč uplatnit při plnění celého předmětu veřejné zakázky.

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.

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.

2. **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 přenosu dat
 - 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 (IS Kleos), 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 automaticky uzamykatelných skříní, jejichž otevření je možné pouze prostřednictvím magnetického čipu, kterým disponuje 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 budovy, ve které je umístěna kancelář, je zajištěn elektronickým přístupovým zařízením, který je k dispozici pouze pro nájemníky a vlastníky jednotek v budově;
- vstup do kanceláře v rámci budovy je prostřednictvím dvojitých dveří vedoucích z chodby a je zabezpečen dodatečným zabezpečením v podobě kovové bezpečnostní konstrukce nainstalované dovnitř otevíraných vstupních dveří;
- vstupní hala a chodby budovy, ve které se nachází kancelář, jsou zabezpečeny kamerovým systémem.

3. **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 jednatel 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 advokát s praxí nejméně 5 let;
- 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 [BUDE DOPLNĚNO] - v naléhavých případech je zajištěna okamžitá reakce. Pokud se jedná o naléhavý případ, musí zadavatel uvést tuto informaci v sms zasláné 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 a má též vzdálený přístup ke klientským dokumentům uloženým na zabezpečených serverech či IS Kleos. 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.

4. **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, specifčnost a komplikování 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 nevymíní jinak.

5. **Organizace řízení 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 rešerše 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 úložiště, 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.

6. **Způsob aplikace metodiky při zpracování vzorových dokumentů**

Na základě požadavku zadavatele na uvedení způsobu, jakým uchazeč aplikoval výše uvedenou metodiku při zpracování vzorových dokumentů požadovaných zadavatelem, tímto uchazeč uvádí následující:

- Veškerá komunikace řešitelského týmu byla realizována buď osobně v sídle uchazeče anebo elektronicky prostřednictvím zabezpečených počítačů či mobilních telefonů se šifrovaným úložištěm a šifrovaným přenosem dat.
- Veškeré dokumenty vztahující se k nabídce byly uloženy v šifrovaném úložišti a zabezpečeném informačním systému, v případě tištěných dokumentů pak v uzamykatelných kabinetech.
- Přístup k dokumentům měli pouze členové řešitelského týmu a klientská asistentka, všichni členové týmu jsou vázáni mlčenlivostí.
- S ohledem na charakter veřejné zakázky nebylo možné aplikovat metodiku v části Rychlost odezvy na zadaný úkol, když žádné takové potvrzení v režimu veřejné zakázky nebylo požadováno, nicméně uchazeč je přirozeně připraven dodržovat metodiku i pro obdobná budoucí zadání.
- Uchazeč v rámci zadávacího řízení bude komunikovat výhradně prostřednictvím jedné kontaktní osoby, tj. jednatelky a advokátky Mgr. Eleny Bombové.
- Uchazeč považuje zadání za dostatečně přehledné a srozumitelné, proto v zájmu minimalizace požadavků na součinnost nepovažoval za nezbytné pokládat zadavateli dodatečné dotazy.

- V souladu s metodikou uchazeč doplňuje své vzorové výstupy též o stručné manažerské shrnutí tak, aby jeho výstupy byly zpracovány maximálně přehledně a srozumitelně.
- Ač to zadavatel nepožadoval, uchazeč uvádí, že příprava vzorového dokumentu č. 1 trvala 3 hodiny právních služeb a příprava vzorového dokumentu č. 2 pak 4 hodiny právních služeb.
- S ohledem na charakter zadávacího řízení uchazeč bohužel nebude schopen své výstupy prezentovat osobně klientovi, ač je připraven tak samozřejmě učinit v souladu s metodikou.
- Členy řešitelského týmu byla vedoucí týmu, Mgr. Elena Bombová (prvotní zpracovatel vzorových dokumentů) a dále seniorní advokáti Mgr. Monika Bucharová a Mgr. Jakub Stránský (kontrola druhou osobou odlišnou od autora výstupu) a klientská asistentka Tereza Puzyrevská (řešerše a administrativní podpora). Vzorové dokumenty byly podrobeny procesu kontroly kvality v souladu s metodikou.