



KUJCP00RUHFP

SON/DINF/1018/11

Mandátní smlouva

dle ust. § 566 zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „obchodní zákoník“)

Smluvní strany:

mandatář:

GORDION, s.r.o.

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 74479,
sídlem Kolmá 6/682, 190 00 Praha 9 - Vysočany
IČ: 26147921, DIČ: CZ26147921,
bankovní spojení: Raiffeisenbank, a.s., Olbrachtova 9, Praha 4
č.účtu: 244797001/5500
tel./fax: +420 281 021 826, tel./fax: +420 281 021 825, e-mail: gordion@gordion.cz
zastoupená Mgr. Pavlem Robkem, jednatelem společnosti

a

mandant:

Jihočeský kraj

sídlem: U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice
zastoupený: Mgr. Jiřím Zimolou, hejtnanem
IČ: 70890650
č.účtu: 199783072/0300
kontaktní osoba: Štěpán Vondráček, investiční technik OREG, tel.: +420 386 720 173, e-mail: vondracek@kraj-jihocesky.cz

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet bude zařizovat za úplatu níže uvedené úkony a činnosti a mandant se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu.
- 1.2 Mandatář, v rámci své obchodní činnosti, bude provádět organizační zajištění zadávacích a výběrových řízení a poskytování poradenství k zadávacím a výběrovým řízením v rámci projektu „Rozvoj služeb eGovernmentu v Jihočeském kraji“, který Jihočeský kraj realizuje v rámci výzvy č. 08 Integrovaného operačního programu (dále též „IOP“), realizovaných dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“), případně podle jiné zákonné normy, která by mohla tento zákon v budoucnu nahradit a v souladu s pravidly danými Příručkou pro žadatele a příjemce finanční podpory v rámci IOP, prioritní osy 2, oblast intervence 2.1, výzvu číslo 08 (dále též „Příručka pro žadatele“), zejména dle přílohy č. 7 Příručky pro žadatele - Limity a pravidla pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Mandatář je dále povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit vnitřním předpisem (organizační směrnici) mandanta, jehož platnou a účinnou verzí mandant předá mandatáři při podpisu smlouvy. V případě změny tohoto vnitřního předpisu je mandant povinen mandatáře o této změně informovat, předat mandatáři aktuální verzi předpisu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.
- 1.3 Plnění mandatáře zahrnuje organizační zajištění následujících zadávacích řízení:

Č.	Druh zadávacího řízení
1.	Otevřené zadávací řízení (nadlimitní)

2.	Otevřené zadávací řízení (podlimitní)
3.	Zjednodušené podlimitní řízení
4.	Veřejná zakázka malého rozsahu

V rámci každého zadávacího řízení je mandatář povinen zajistit veškeré administrativní a organizační úkony, a to vč. vedení příslušných evidencí, které jsou nutné k řádnému zadání dané veřejné zakázky podle příslušných částí zákona a podle Příručky pro žadatele. Mandant pak při této činnosti poskytne mandatáři potřebnou součinnost.

Předmět plnění všech druhů zadávacího řízení je blíže specifikován v příloze č. 1 této smlouvy.

Mandatář je povinen jednotlivé kroky, uvedené v § 151 odst. 2 zákona, v realizaci veřejné zakázky nechat vždy odsouhlasit mandantem.

- 1.4 Mandatář realizuje každé jednotlivé zadávací řízení veřejné zakázky vždy na základě písemné objednávky vystavené mandantem, na níž bude uveden název veřejné zakázky, doba realizace, kontaktní osoba pro konkrétní zadávací řízení. Odmítnutí objednávky mandanta stranou mandatáře k administraci zadané zakázky je považováno za hrubé porušení smluvních podmínek mandatářem, pro které je oprávněn mandant ukončit smluvní vztah způsobem podle § 574 obchodního zákoníku.
- 1.5 V případě, že dojde ke změně právní úpravy v oblasti zadávání veřejných zakázek, kterou dojde ke změně názvů některých zadávacích řízení, má se za to, že pokud obsah zadávacího řízení se změněným názvem, které jsou předmětem plnění, zůstane zachován, nemá změna názvu zadávacího řízení vliv na platnost a účinnost právních úkonů vyplývajících z této smlouvy.
- 1.6 Plnění předmětu dle této smlouvy je v plném rozsahu vymezeno touto smlouvou a jejími přílohami.
- 1.7 Mandatář nebude zastupovat mandanta v řízení před soudy a jinými orgány.

Článek druhý Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mají mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta.
- 2.3 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Mandatář použije všechny materiály, které obdrží od mandanta v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá mandatář mandantovi všechny materiály, které od mandanta v souvislosti s předmětným plněním převzal.
- 2.4 Mandatář se zavazuje označovat veškeré originály účetních a daňových dokladů v souladu s pravidly publicity projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU (pravidly pro Integrovaný operační program), názvem a registračním číslem projektu:
 - název projektu: „Rozvoj služeb eGovernmentu v Jihočeském kraji“,
 - registrační číslo projektu: „CZ.1.06/2.1.00/08.07254“.
- 2.5 Mandatář se zavazuje všem subjektům provádějícím audit a kontrolu (CRR ČR; MMR ČR; MV ČR; MF ČR; Evropské komise; Evropského účetního dvora; Nejvyššího kontrolního úřadu; příslušného finančního úřadu, atd.) u mandanta v souvislosti s plněním předmětu smlouvy poskytnout všechny nezbytné informace týkající se plnění předmětu smlouvy (nařízení Komise (ES) č. 448/2004), a to po celou dobu trvání smlouvy a dále po dobu danou právními předpisy ČR k jejich archivaci (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění).
- 2.6 Mandant je povinen předat včas mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy.
- 2.7 Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandatáře a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námítky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.

- 2.8 Mandant je povinen zaplatit mandatáři včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zaslánoho dle bodu 3.3 této smlouvy.
- 2.9 Smluvní strany jsou povinny zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišly při plnění ze smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství mandatáře ve smyslu obchodního zákoníku a zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- 2.10 Všechny dokumenty, tj. zejména všechny textové šablony, elektronické dokumenty atd. předkládané, vytvořené nebo jakkoli jinak presentované mandatářem, jejichž předkládání a zpracovávání předpokládá předmět této smlouvy, jsou chráněny autorskými právy mandatáře, ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., autorského zákona, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „autorský zákon“), a mohou tak být používány výlučně mandatářem nebo osobou, které k tomu mandatář udělí písemný souhlas. Jejich použití v rozporu s tímto bodem zakládá právo na náhradu škody. Nároky z autorského zákona zůstávají uplatněním nároku na náhradu škody zachovány.
- 2.11 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu mandanta uvedenou v záhlaví této smlouvy odeslat mandantovi k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za mandanta jednat. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za mandanta jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany mandanta nutných pro vypracování dle činností mandatáře dle bodu 1.2 této smlouvy (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese mandatář odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 2.12 Vyhrazená práva mandanta jako zadavatele veřejné zakázky:
- mandant bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení příslušných implementačních orgánů v rámci výzvy č. 08 IOP (CRR – pobočka Jihozápad, Ministerstvo vnitra ČR) a následně schválení příslušnými orgány mandanta,
 - mandant bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek nebo komise pro posouzení kvalifikace, tj. nominovat jejich členy,
 - mandantu přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče z účasti v řízení, o způsobu vyřízení námitek stěžovatelů, o výběru nejhodnější nabídky, o zrušení zadávacího řízení, o zadání zakázky, o zrušení soutěže o návrh
 - mandant rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích

Článek třetí Odměna, platební podmínky

- 3.1 Celková cena za organizační zajištění zadávacích řízení podle odst. 1.3 této smlouvy zahrnuje dílčí odměny uvedené dle přílohy č. 2 této smlouvy. Mandant nebude poskytovat zálohy. Celková cena dle této smlouvy je konečná a nejvýše přípustná. Obě smluvní strany se dohodly na případných změnách obsahu přílohy č. 2 této smlouvy, když tyto změny budou předmětem dodatku k této smlouvě.
- 3.2 Dílčí odměna za organizační zajištění každého průběhu zadávacího řízení dle této smlouvy bude hrazena po předání veškeré dokumentace k jednotlivému dokončenému zadávacímu/výběrovému řízení a předání dokladů mandantovi k archivaci.
- 3.3 Daňové doklady bude mandatář zasílat vždy v listinné podobě ve třech vyhotoveních na adresu mandanta uvedenou v záhlaví této smlouvy. Daňové doklady budou mandatářem vystavovány v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Pravidly publicity pro IOP. Pokud bude daňový doklad mandantem vrácen z důvodu pochybení na straně mandatáře, běží doba splatnosti znovu od doručení daňového dokladu bezvadného.
- 3.4 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení mandantovi na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Fakturovaná částka je uhrazena dnem odepsání částky z účtu mandanta.

Článek čtvrtý Záruka, smluvní pokuty, depozitum

- 4.1 Mandatář ručí za bezchybné provedení plnění předmětu mandátní smlouvy a to v následujícím rozsahu:
- mandatář odpovídá za škody vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek,
 - záruční lhůta je stanovena na dobu 5 let a začíná plynout od ukončení fyzické realizace daných projektů nebo od zrušení příslušného zadávacího řízení, a to podle toho, který z těchto časových okamžiků nastane později,
 - mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn; pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou mandatářem třetí osobě bude po celou dobu plnění smlouvy činit minimálně 10 mil. Kč,
 - mandatář poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona, a to v následujícím rozsahu:
 - V případě zrušení dílčího výběrového řízení mandantem je mandatář povinen provést opětovně výběrové řízení v téže věci, když dílčí odměna bude započtena do celkové ceny díla. Mandatář je seznámen se skutečností, že při konání nových výběrových řízení (opravných, nově vypsanych) v téže věci dílčí odměny nepřesáhnou celkovou cenu díla.
 - v případě uznání návrhu stěžovatele za důvodný Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a následné nařízení nového úkonu v rámci dotčeného zadávacího řízení nebo provedení nápravných opatření, tato mandatář provede na vlastní náklady; v takovém případě nemá mandatář nárok na zaplacení odměny za organizační zajištění průběhu dotčeného zadávacího řízení dle čl. 3 této smlouvy; v případě, že mandatář již byla odměna za organizační zajištění průběhu dotčeného zadávacího řízení dle čl. 3 této smlouvy zaplacená, je povinen ji v plné výši, a to nejpozději ve lhůtě do 21 dnů od doručení pravomocného rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže. vrátit na účet mandanta uvedený v záhlaví této smlouvy; tím není dotčeno právo mandanta vymáhat na mandatáři škodu vzniklou mandantovi v příčinné souvislosti s postupem / doporučeními / jednáním mandatáře;
 - v případě udělení majetkové sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže jde tato sankce v plné výši k tíži mandatáře; shodné ustanovení platí i v případě udělení sankce jiným orgánem.
- 4.2 Mandatář odpovídá za vady předmětu plnění po dobu platnosti a účinnosti úpravy platné v době, kdy byly jednotlivé činnosti ukončeny.
- 4.3 Mandatář neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, i když mandanta na tuto skutečnost písemně upozornil, případně na ni taktéž písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití trval, když předmětné upozornění korespondence postačí formou e-mailu
- 4.4 Smluvní strany tímto výslovně ujednávají, že mandatář neodpovídá za chybné vymezení předmětu veřejné zakázky a za chybné vymezení technické specifikace předmětu plnění veřejné zakázky (dále jen „chybné vymezení předmětu“). Za chybné vymezení předmětu odpovídá plně mandant, který je tak povinen nést případné sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně jiných orgánů.

Článek pátý **Doba a místo plnění smlouvy**

- 5.1 Mandatář zahájí dílčí plnění dle obsahu této smlouvy, po jejím podpisu oprávněnými zástupci za splnění podmínky předání příslušných podkladů pro plnění dílčích výběrových řízení ze strany mandanta. Předmětné podklady jsou definovány v bodech 1.4 a 2.7.. Doba ukončení plnění celého obsahu smlouvy je do 30.6.2012
- 5.2 Místem plnění je sídlo mandanta.

Článek šestý **Závěrečná ustanovení**

- 6.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu oprávněných zástupců obou smluvních stran.
- 6.2 Mandant je oprávněn smlouvu vypovědět i bez udání důvodu, výpovědní lhůta činí tři měsíce od doručení oznámení o vypovězení smlouvy, za přiměřeného užití § 574 obchodního zákoníku.

- 6.3 Účastníci této smlouvy budou usilovat o řešení všech sporů, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, smírnou cestou.
- 6.4 Účastníci této smlouvy prohlašují, že neplatnost některého ujednání této smlouvy nezakládá neplatnost ostatních ujednání či této smlouvy jako celku. Pro tento případ se obě smluvní strany bez výhrad zavazují, že neplatné ustanovení bude upraveno do rozsahu nezbytného k odstranění neplatnosti či bude vymazáno a nahrazeno ustanovením novým, aby účel a cíl této smlouvy mohl být řádně prováděn a aby platnost a účinnost této smlouvy nebyla tímto nijak dotčena.
- 6.5 Účastníci této smlouvy prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 6.6 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá strana obdrží jeden.

Přílohy:

- Příloha č. 1 - Rozsah činností plnění veřejné zakázky.
- Příloha č. 2 - Cena za administraci zadávacích řízení

V Praze, dne 17.5.2011

V Českých Budějovicích, dne 31.5.2011

Mandatář:



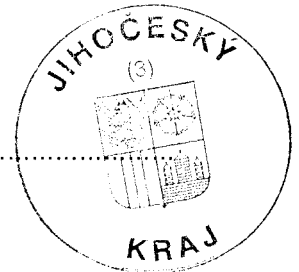
GORDION®

Kolmá 6/682, 190 00 Praha 9 - Vršovice
IČ: 26147921, DIČ: CZ26147921

GORDION, s.r.o.
Mgr. Pavel Robek, jednatel

Mandant:

Jihočeský kraj
Mgr. Jiří Zimola,
hejtman



ROZPIS POSKYTOVANÝCH SLUŽEB OTEVŘENÉ ŘÍZENÍ (NADLIMITNÍ A PODLIMITNÍ)

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem a poskytovatelem dotace,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- vypracování definitivního znění textu oznámení o zakázce,
- zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele / dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- 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.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami v sídle zadavatele
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- řízení komisí vč. volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- vypracování protokolu/ů o zasedání 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,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: 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,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (pouze u nadlimitní veřejné zakázky),
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Podíl jednotlivých výše definovaných etap na zadávacím řízení (pro účely vypočtení poměrné výše odměny mandátáře, např. v případě zrušení zadávacího řízení z rozhodnutí mandanta.

Etapy zadávacího řízení	Poměrná výše dané etapy na celém zadávacím řízení (v %)
I. etapa	23
II. etapa	23
III. etapa	23
IV. etapa	23
V. etapa	8
CELKEM	100

**ROZPIS POSKYTOVANÝCH SLUŽEB
ZJEDNODUŠENÉ PODLIMITNÍ ŘÍZENÍ**

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem a s poskytovatelem dotace,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,

- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádostí zájemců ,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem dodavatelům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- 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.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami v sídle zadavatele,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro posouzení kvalifikace vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání 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 uchazečů, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: 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 vyloučení,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,

- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Podíl jednotlivých výše definovaných etap na zadávacím řízení (pro účely vypočtení poměrné výše odměny mandátáře, např. v případě zrušení zadávacího řízení z rozhodnutí mandanta.

Etapy zadávacího řízení	Poměrná výše dané etapy na celém zadávacím řízení (v %)
I. etapa	23
II. etapa	23
III. etapa	23
IV. etapa	23
V. etapa	8
CELKEM	100

**ROZPIS POSKYTOVANÝCH SLUŽEB –
VEŘEJNÁ ZAKÁZKA MALÉHO ROZSAHU**

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem a s poskytovatelem dotace,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
- sestavení formulářů k prokázání kvalifikace a jejich předložení zadavateli ke schválení,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií a jejich předložení zadavateli ke schválení,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dodavatele / dodavatelů dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí zadavatel,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě a k zadávacím podmínkám,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě a k zadávacím podmínkám,
- ,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise zadavatelem, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise,

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni:

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise v sídle zadavatele,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,

Příloha č. 1
Mandátní smlouvy

- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků zadavatele uvedené v textu výzvy a zadávacích podmínkách,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise, včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením výběrového řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nevhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nevhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- zajištění doručení oznámení o výběru nevhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení výběrového řízení zajištění oznámení o zrušení výběrového řízení uchazečům.

V. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.

Podíl jednotlivých výše definovaných etap na zadávacím řízení (pro účely vypočtení poměrné výše odměny mandátáře, např. v případě zrušení zadávacího řízení z rozhodnutí mandanta.

Etapy zadávacího řízení	Poměrná výše dané etapy na celém zadávacím řízení (v %)
I. etapa	23
II. etapa	23
III. etapa	23
IV. etapa	23
V. etapa	8
CELKEM	100

Příloha č. 2 Mandátní smlouvy
Cena za administraci zadávacích řízení a cena za poradenskou činnost.

Veřejná zakázka (VZ)	Postup při VZ	Rozpočet tis. Kč (s DPH)	Typ výdaje	Předpokládané datum vyhlášení VZ (dle harmonogramu projektu)	Cena za zpracování veřejné zakázky bez DPH	Samostatně DPH 20%	Cena za zpracování veřejné zakázky celkem včetně DPH
Implementace Krajské digitální spisovny a Krajského digitálního depozitáře	otevřené řízení nadlimitní	19 000	dodávka	1.4.2011	28.000,-	5.600,-	33.600,-
Digitalizace dokumentů kulturního dědictví a pořízení Scanovací linky	otevřené řízení nadlimitní	8 000	dodávka	1.3.2011	28.000,-	5.600,-	33.600,-
IAM, ESB (Integrace s Portálem veřejné správy, IS integrované se základními registry, Integrace s dalšími centrálními informačními systémy dle potřeby)	otevřené řízení nadlimitní	17 500	dodávka	1.4.2011	28.000,-	5.600,-	33.600,-

<p>Základní datový sklad kraje, Software – transformační mechanizmy a analytická vrstva – nestrukturovaná data a nástroje kvality, Software – prezentační vrstva a další nástroje BI – pokročilé nástroje</p>	<p>otevřené řízení nadlimitní</p>	<p>13 000</p>	<p>dodávka</p>	<p>1.4.2011</p>	<p>28.000,-</p>	<p>5.600,-</p>	<p>33.600,-</p>
<p>Dodávka HW infrastruktury, síťové infrastruktury a podpůrných nástrojů TC K, včetně stavebních úprav pro záložní TCK v hodnotě 600 tis. Kč</p>	<p>otevřené řízení nadlimitní</p>	<p>55 800</p>	<p>dodávka</p>	<p>1.12.2010 (projednáno v rámci pracovní skupiny pro eGovernment, projednáno s CRR, žádost o zařazení a projednání na jednání RK JK dne 1.2.2011)</p>	<p>28.000,-</p>	<p>5.600,-</p>	<p>33.600,-</p>

Vytvoření a aktualizace digitálního vektorového mapového díla s obsahem KM pokrývající území kraje	otevřené řízení nadlimitní	10 000		dodávka	3.1.2011 (projednáno s CRR, žádost o zařazení a projednání na jednání RK JK dne 1.2.2011)	28.000,-	5.600,-	33.600,-
Vytvoření portálu ÚAP obsahující mapové kompozice k prohlížení a služby k řízení distribuci a možnost efektivního vyhledávání na základě metadat.	otevřené řízení nadlimitní	10 000		dodávka	1.2..2011 (dosud neprojednáno, předpoklad březen 2011)	28.000,-	5.600,-	33.600,-
Externí poradenství/projektové řízení/dohled/administrace VŘ, poradenství v oblasti EU dotací	zjednodušené podlimitní řízení	2 500		služba	1.12.2010 (dosud neprojednáno, předpoklad leden - únor 2011)	20.000,-	4.000,-	24.000,-
Publicita - Zajištění povinné publicity projektu v rámci výzvy č. 08 IOP	veřejná zakázka malého rozsahu	300		služba	1.2.2011 (dosud neprojednáno, předpoklad únor 2011)	15.000,-	3.000,-	18.000,-

Externí audit projektu	veřejná zakázka malého rozsahu	300	služba	2.7.2012	15.000,-	3.000,-	18.000,-
Penetrační testy pro projekt TC K	otevřené řízení pozn.: původně se jednalo o část VZ na „Dodávku HW infrastruktury, síťové infrastruktury a podpůrných nástrojů TC K“ možnost vynětí do samostatné VZ byla ze strany CRR podmíněna otevřeným řízením	500	služba	1.12.2010 (dosud neprojednáno, vzhledem k vyčlenění do samostatné veřejné zakázky možnost posunu vyhlášení VZ max. do cca poloviny roku 2011)	28.000,-	5.600,-	33.600,-

Celkem	136 900	Cena celkem	274.000,-	54.800,-	328.800,-
---------------	----------------	--------------------	------------------	-----------------	------------------