



KUJCP00SXY2N

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.úctu: 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.

mandant:

Jihočeský kraj

sídlem: U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice
zastoupený: Mgr. Jiřím Zimolou, hejtnanem
IČ: 70890650
č.úctu: 199783072/0300

Článek první Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplaty níže uvedené úkony a činnosti a mandant se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu.

Mandatář, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky pod názvem „**Zajištění zastupování zadavatele při přípravě a realizaci užšího zadávacího řízení na stavební práce podle § 28 zákona o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. v platném znění pro akci Přeložka silnic II/156 a II/157 – 4. etapa**“ zadávané mandantem jako jejím zadavatelem v užším řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“). Mandatář je dále povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována, a jehož platnou a účinnou verzi předal mandant mandatáři při podpisu smlouvy. Dále je mandatář povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit vnitřním předpisem (organizační směrnici) mandanta, jehož platnou a účinnou verzi předal mandant mandatáři při podpisu smlouvy. V případě změny uvedených dokumentů je mandant povinen mandatáře o této změně informovat, předat mandatáři aktuální verzi dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

Mandatář je povinen při plnění předmětu této smlouvy zejména zajistit činnosti v následujícím rozsahu:

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

- projednání podmínek a požadavků zadavatele,
- zpracování formuláře Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek 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),
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
- zveřejnění Předběžného oznámení,
- zveřejnění Oznámení o zakázce,
- vypracování definitivního znění Kvalifikační dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení pokynů pro zpracování žádosti o účast v užším řízení dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- zveřejnění oznámení zadávacího řízení v Informačním systému pro zadávání veřejných zakázek.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast v užším řízení:

- zpracování odpovědí na dotazy zájemců,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy zájemcům o veřejnou zakázku,
- organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast,
- zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast,
- zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek se žádostmi o účast/komise pro posouzení kvalifikace/komise pro otevírání obálek/hodnotící komise dle rozhodnutí zadavatele (dále jen „komise“), včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu jednání komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komise,

III. etapa: Činnosti spojené s otevíráním obálek se žádostmi o účast a posouzením kvalifikace:

- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s žádostmi o účast,
- zpracování protokolu o otevírání obálek se žádostmi o účast,
- organizační zajištění dalšího zasedání komise spojeného s posouzením kvalifikace,
- zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních komise,
- rozbor nabídek z hlediska splnění kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o písemné objasnění, popř. doplnění žádosti o účast,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nesplnili kvalifikaci,
- zajištění oznámení vyloučení.

IV. etapa: Činnosti spojené se sestavením výzvy k podání nabídky:

- sestavení výzvy k podání nabídky vybraným zájemcům,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich váhy,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
- vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky,
- rozeslání výzvy k podání nabídky vybraným zájemcům,
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení.

V. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení nabídky:

- předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování žádosti zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- 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,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

VI. etapa: Činnosti spojené s posouzením a hodnocením nabídek:

- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami uchazečů,
- zpracování protokolu o otevírání obálek s nabídkami,
- posouzení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- zpracování formuláře rozhodnutí vyloučení uchazeče,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení včetně zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
- 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 komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- vypracování Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

VII. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře o zadání veřejné zakázky v Informačním systému pro zadávání veřejných zakázek,

- zpracování Písemné zprávy zadavatele (v případě nadlimitní veřejné zakázky),
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře o zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v Informačním systému pro zadávání veřejných zakázek,
- řešení případných námitek uchazečů a zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách,
- zpracování návrhu vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
- spolupráce a zastupování zadavatele v případě přezkoumání zadávacího řízení orgánem dohledu (Úřad pro ochranu hospodářské soutěže),
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

VIII. etapa: Činnosti spojené se sumarizací dokumentace:

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

1.3 Mandatář nebude zastupovat mandanta v řízení před soudy a jinými orgány.,

1.4 Mandant je povinen zajistit následující činnosti v rámci zadávacího řízení:

- poskytne mandatáři odůvodnění veřejné zakázky v rozsahu § 156 odst. 1 zákona,
- v případě veřejné zakázky na stavební práce posoudí mandant resp. jím jmenovaná hodnotící komise nabídky v podrobnostech soupisu stavebních prací, dodávek a služeb,
- poskytnutí relevantního přístupu k profilu zadavatele mandatáři, za účelem zveřejňování relevantních dokumentů a informací na profilu zadavatele mandatářem, zajištění uveřejnění dokumentů a informací v rozsahu § 147a zákona

Článek druhý Práva a povinnosti smluvních stran

- 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 oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou 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 plněním převzal.
- 2.4 Mandant je povinen předat včas mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.5 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 a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky vč. odůvodnění veřejné zakázky dle § 156 zákona, profil zadavatele, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námitky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 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.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu uvedenou v záhlaví 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 mandátáře dle bodu 1.2 této smlouvy (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese mandátář odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.

2.10 Vyhrazená práva mandanta jako zadavatele veřejné zakázky:

- zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatele,
- zadavatel bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek nebo komise pro posouzení kvalifikace
- zadavateli přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách stěžovatelů, o výběru nevhodnější nabídky,
- zadavatel rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích

Článek třetí **Odměna, platební podmínky**

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky zadávané v užším řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění, činí **34.000,- Kč bez DPH**. K fakturované ceně bude vždy připočteno zákonné DPH v základní sazbě podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, účinného ke dni uskutečnění zdanitelného plnění.
- 3.2 Cena za I. až VIII. etapu zadání veřejné zakázky bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení mandantovi.
- 3.3 Daňové doklady bude mandátář zasílat v listinné podobě na adresu uvedenou v záhlaví této smlouvy. Daňové doklady budou mandátářem vystavovány v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Pokud bude daňový doklad mandantem vrácen z důvodu pochybení na straně mandátáře, běží doba splatnosti znovu od doručení daňového dokladu bezvadného.
- 3.4 Náklady spojené s organizací zadávacího řízení, zejména poštovné a zveřejňování v informačním systému veřejných zakázek, jsou zahrnuty v odměně mandátáře ve smyslu čl. 3 této smlouvy.
- 3.5 Cena za činnosti dle bodu 1.3 této smlouvy, které nejsou předmětem plnění, budou placeny mandantem na základě hodinové odměny. Sazba za jednu, byť jen započatou hodinu vykonané práce a jednoho zaměstnance mandátáře činí 1.600,- Kč bez DPH. V případě, že se na objednavce (takové činnosti) bude podílet více zaměstnanců mandátáře, hodinová odměna se násobí (jejich počtem) poměrně jejich počtu. Mandátář vždy předem oznámí mandantovi na email uvedený v záhlaví této smlouvy předpokládaný počet konzumovaných hodin a mandant je povinen vždy do 24 hodin na email mandátáře uvedený v záhlaví smlouvy počet hodin odsouhlasit, či vznést námitky. Nevyjádří-li se mandant v uvedené lhůtě k navrženému počtu hodin, je mandátář oprávněn ukončit výkon činností, jež nejsou předmětem této smlouvy.
- Cena za výše uvedené plnění bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným vždy do deseti kalendářních dnů po provedení samostatně objednaných činností.
- 3.6 Mandant má povinnost nejpozději do dvou kalendářních dnů od podpisu smlouvy mezi mandantem a vybraným uchazečem písemně oznámit mandátáři den podpisu smlouvy. V případě, že mandant mandátáři dle věty první tohoto bodu nesdělí datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, nenese mandátář odpovědnost za jakékoliv prodlení s tím spojené.
- 3.7 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandátáři odměna za každou započatou etapu předmětu smlouvy dle článku prvního, odst. 1.2 této smlouvy.
- 3.8 Splatnost faktur je 30 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**

- 4.1 Mandátář ručí za bezchybné provedení plnění předmětu mandátní smlouvy a to v následujícím rozsahu:
- a) mandátář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek,

- b) záruční lhůta je stanovena na dobu 5 let (60 měsíců) a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo od zrušení zadávacího řízení,
- c) mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn,
- d) 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 zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení na základě oprávněného rozhodnutí zadavatele, se mandatář zavazuje provést následné organizační zajištění zadávacího řízení bezplatně,
 - v případě uznání návrhu stěžovatele za důvodný Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže a následné nařízení nového úkonu v rámci zadávacího řízení nebo provedení nápravných opatření, tato mandatář provede na vlastní náklady,
 - 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, případně na ni upozornil mandanta, ale ten na jejich použití trval.
- 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.
- 4.5 Smluvní strany dále výslovně ujednávají, že mandatář neodpovídá za porušení pravidel pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které by mohla být veřejná zakázka dle odst. 1.2 této smlouvy spolufinancována, popř. za porušení interních předpisů zadavatele pro zadávání veřejných zakázek, pokud tyto dokumenty nebyly mandatáři v rámci jeho činnosti prokazatelně předány, a pokud mandant s dostatečným předstihem neudělal mandatáři pokyn, aby v rámci své činnosti dle těchto dokumentů postupoval.

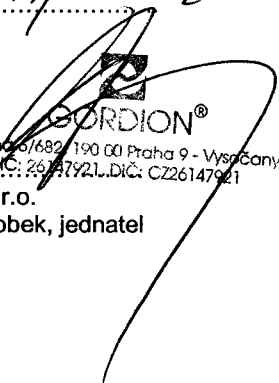
Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.
- 5.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky zadavateli a následným zaplacením odměny.
- 5.3 Smluvní strany se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírou cestou.
- 5.4 Smluvní strany 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.
- 5.5 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.6 Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž mandant obdrží tři výtisky a mandatář jeden.

V Praze, dne

14/12 2012

Mandatář:

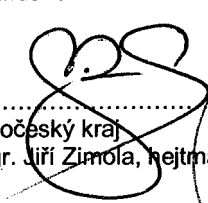

GORDION®
Kolín 26/682 190 00 Praha 9 - Vyšehrad
IČ: 26147921, DIČ: CZ26147921

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

V J. Dvůrce, dne

15. 1. 2013

Mandant:


Jihočeský kraj
Mgr. Jiří Zimola, hejtmán

