ON®

KUJCP00STP6A

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.

mandant:

Jihočeský kraj
sídlem: U Zimního stadionu 1952/2, 370 76 České Budějovice
zastoupený: Mgr. Jiřím Zimolou, hejtmanem
IČ: 70890650
č.účtu: 199783072/0300

Článek první
Předmět smlouvy

1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí 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, provede a zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky pod názvem **„Modernizace komunikací II. a III.třídy (P5)"** zadávané mandantem jako jejím zadavatelem v otevřeném 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 směrnicí) 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 o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- 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 Předběžného oznámení a Oznámení o zakázce,
- zveřejnění Předběžného oznámení,
- zveřejnění Oznámení o zakázce,
- zveřejnění zadávací dokumentace a odůvodnění veřejné zakázky na profilu zadavatele,
- 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,
- 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 v listinné nebo elektronické podobě,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- 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,
- 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 do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích 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 nebo doplnění dokladů,
- 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 vyloučení,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 6 zákona,
- zpracování a zajištění zveřejnění oznámení o výsledku zadávacího řízení,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- 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 ke dni uzavření smlouvy s vybraným uchazečem zadavateli.

Předmětem plnění je dále:

- zpracování písemného návrhu rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
- zpracování návrhu vyjádření zadavatele k podanému návrhu, příp. jednání s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- tvorba návrhu obchodních podmínek zadávací dokumentace,
- tvorba návrhu smlouvy, který má být součástí zadávací dokumentace
- spolupráce při uzavírání smluv s případným vítězným uchazeči

1.3 Předmětem plnění není:

- poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se netýká zadávacího řízení dle této smlouvy,

Činnosti dle výše uvedeného bodu 1.3 budou mandatářem provedeny na základě samostatných objednávek mandanta za cenu a podmínek uvedených v bodu 3.5 této smlouvy.

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

1.5 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 plněním 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 nevyplývá, 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 zaslaného 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. Jejích 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 mandatáře dle bodu 1.2 této smlouvy (zejména doručení námitky, 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.

2.10 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 nejvhodnější 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 otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., v platném znění, činí **32.000,- 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 V. etapu zadání veřejné zakázky je stanovena ve výši dle čl. 3.1 této smlouvy a 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 mandatář zasílat v listinné podobě na adresu 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. Pokud bude daňový doklad mandantem vrácen z důvodu pochybení na straně mandatáře, 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 součástí, resp. jsou zahrnuty v odměně mandatáře 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 mandatáře činí 1.600,- Kč bez DPH. V případě, že se na objednávce (takové činnosti) bude podílet více zaměstnanců mandatáře, hodinová odměna se násobí (jejich počtem) poměrně jejich počtu. Mandatář vždy předem oznámí mandantovi na email uvedený v záhlaví smlouvy předpokládaný počet konzumovaných hodin a mandant je povinen vždy do 24 hodin na email mandatáře uvedený v záhlaví smlouvy počet hodin odsouhlasit, či vznést námitky. Nevyjádří-li se mandant v uvedené lhůtě k navrženému počtu hodin, je mandatář 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 mandatáři den podpisu smlouvy. V případě, že mandant mandatáři dle věty první tohoto bodu nesdělí datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, nenese mandatář odpovědnost za jakékoliv prodlení s tím spojené.

3.7 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna za každou započatou etapu předmětu smlouvy dle článku prvního, odst. 1.2 této smlouvy.

3.8 Splatnost daňových dokladů 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 Mandatář ručí za bezchybné provedení plnění předmětu mandátní smlouvy a to v následujícím rozsahu:

a) mandatář 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 Mandatář se zavazuje zajistit zadávací řízení způsobem, aby bylo v souladu s podmínkami zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách v aktuálním znění a současně, aby byly dodrženy závazné postupy pro zadávání veřejných zakázek dle ROP NUTS II Jihozápad a Směrnice SM/18/RK Jihočeského kraje v aktuálním znění.

4.6 Mandatář nese plnou zodpovědnost za to, že zadávací řízení a veškeré písemnosti budou provedeny a doloženy podle ustanovení zákona o veřejných zakázkách č. 137/2006 Sb. a dalších souvisejících předpisů v platném znění, a že budou rovněž dodrženy závazné postupy pro zadávání veřejných zakázek ROP NUTS II Jihozápad.

4.7 Mandatář se zavazuje k poskytnutí součinnosti při zpracování odpovědí na dotazy poskytovatele dotace, vztahující se k průběhu realizovaného výběrového řízení k předmětné zakázce ve lhůtě stanovené mandantem.

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 smírnou 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 každá strana obdrží dva.

V Praze, dne 19.2.2013

Mandatář:

GORDION®
Kolmá 6/682, 190 00 Praha 9 - Vysočany
IČ: 26147921, DIČ: CZ26147921

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

V Českých Budějovicích dne 25.2.2013

Mandant:

Jihočeský kraj
Mgr. Jiří Zimola, hejtman

JIHOČESKÝ KRAJ