



Mandátní smlouva
Ev. č. MěÚ: 18/2013/ORM
Ev. č. zhotovitele:

uzavřená podle § 566 a následujících zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění
pozdějších předpisů (dále jen „obchodní zákoník“)

I.
Smluvní strany

MANDANT

název : Město Nový Bor
sídlo : nám. Míru 1, 473 01 Nový Bor
právní forma : obec
IČ : 00260771
DIČ : CZ00260771
zápis v OR : nezapsané v OR
jednající : Mgr. Jaromír Dvořák, starosta města
bankovní spojení: : KB, a.s., č. ú. 525421/0100
zástupce ve věcech technických : Ing. Miroslav Jeništa
p. Geby Milan
telefon : +420 487 712 337, +420 487 712 332
fax : +420 487 726 160
e-mail : mjenista@novy-bor.cz
mgeby@novy-bor.cz

MANDATÁŘ

obchodní firma : e-tenders, s.r.o.
sídlo : Bellova 370/40, 623 00 Brno
právní forma : obchodní společnost, společnost s ručením omezeným
IČ : 29244919
DIČ : CZ29244919
zápis v OR :
zapsaná v obchodním rejstříku vedeného Krajským soudem v Brně,
oddíl C, vložka 67995
jednající : Ing. David Horký, MBA
dále za zhotovitele jednají
ve věcech smluvních : Mgr. Tomáš Motal
ve věcech technických : Mgr. Tomáš Motal
bankovní spojení : 43-7865720287/0100
telefon : +420 602 814 317
e-mail : info@e-tenders.cz



2. Předmět smlouvy

2.1. Předmětem této smlouvy je výkon činností zadavatele podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen Zákon) ve smyslu § 151 citovaného zákona týkajících se zadávacího řízení na veřejnou zakázku na dodávky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení: „Nákup vybavení pro zlepšení služeb turistům ve Sklářském muzeu Nový Bor“ (dále také „zadávací řízení“), včetně prováděcích předpisů v účinném znění.

2.2. Předmět smlouvy se dále specifikuje takto:

Zastupování mandanta, organizace a řízení celého průběhu zadávacího řízení provedeného formou otevřeného řízení v souladu se Zákonem a jeho prováděcími právními předpisy. Celé řízení bude provedeno elektronicky, včetně příjmu nabídek, prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje pro zadávání veřejných zakázek umístěného na: <http://zakazky.novy-bor.cz/>.

2.3. Mandatář se zavazuje provést či obstarat zejména tyto činnosti:

1. Etapa:

Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení zadaného v otevřeném podlimitním řízení na stavbu a jeho uveřejnění:

- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem
- zpracování návrhu základních hodnotících kritérií a dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování předběžného oznámení, je-li potřeba
- vypracování definitivního znění textu oznámení o zakázce
- zveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení v informačním systému o veřejných zakázkách, je-li potřeba
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací 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

2. Etapa:

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace uchazečům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace
- zpracování odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám
- doručení odpovědí na dotazy a žádosti o dodatečné informace k zadávacím podmínkám všem známým zájemcům o veřejnou zakázku
- organizační zajištění prohlídky místa plnění (je-li třeba)

- organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami, včetně zpracování potvrzení o přijetí nabídek a zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek
- příprava formulářů pro ustanovení komise pro otevírání obálek, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek
- příprava formulářů pro ustanovení hodnotící komise, případně komise pro posouzení kvalifikace, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise
- vypracování jmenovacích dekretů a čestných prohlášení o nepodjatosti pro členy a náhradníky členů komisí
- pozvání členů a náhradníků členů komisí na jednání
- vypracování organizačního řádu komise a seznámení s ním jednotlivých členů komisí před zahájením jednání komise pro otevírání obálek, hodnotící komise případně komise pro posouzení kvalifikace

3. Etap

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

- organizační zajištění jednání jednotlivých komisí (komise pro otevírání obálek s nabídkami, komise pro posouzení a hodnocení nabídek)
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů
- zpracování protokolu o jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami včetně všech příloh
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií
- vyhotovení žádosti o objasnění nebo předložení dodatečných informací či dokladů prokazujících splnění kvalifikace
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek
- zpracování protokolů o jednání 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
- odeslání oznámení vyloučeným uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií
- vypracování příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek

4. Etap

Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky
- odeslání doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- odeslání výzvy k uzavření smlouvy
- odeslání oznámení o uzavření smlouvy všem uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- zpracování a zajištění uveřejnění formuláře o zadání veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek
- zpracování písemné zprávy zadavatele
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování podkladů pro zrušení zadávacího řízení, formuláře o zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v Informačním systému pro zadávání veřejných zakázek a oznámení zrušení veřejné zakázky všem známým zájemcům o veřejnou zakázku
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli

Mandatář se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případných námitek či návrhů uchazečů, a to zejména:

- Zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách,
- Zpracování stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
- Předání dokumentace o veřejné zakázce na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže,
- Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče,
- Mandatář se zavazuje zorganizovat podpis smluv s vybraným dodavatelem.

2.4. Pokud ve výše uvedeném demonstrativním výčtu dílčích činností některá činnost není uvedena, pak vždy platí, že mandatář je povinen připravit pro mandanta veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze zákona nebo z této smlouvy.

2.5. Jako výsledek činnosti mandatáře předá mandatář mandantovi veškerou dokumentaci o veřejné zakázce. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon.

2.6. Mandant předá mandatáři dokumentaci včetně výkazu výměr, která je zpracována v souladu se zákonem.

3. Čestné prohlášení mandatáře

3.1. Mandatář čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjatý ve smyslu § 74 odstavec 7 Zákona. Pokud by se v průběhu zadávacího řízení stal mandatář podjatým, je mandatář povinen to bezodkladně oznámit mandantovi. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

3.2. Mandatář současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.

3.3. Mandatář je povinen veškeré činnosti vyplývající z této smlouvy obstarat osobně v souladu s ustanovením § 151 Zákona.

4. Doba plnění

4.1. Mandatář se zavazuje provést činnosti k zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který bude vyhotoven bezprostředně po uzavření této smlouvy. Mandatář a mandant se zavazují sestavit harmonogram v součinnosti tak, aby byly splněny zákonné lhůty, příp. povinnosti vyplývající z této smlouvy.

4.2. Mandant bude činit úkony tak, aby byly dodrženy lhůty stanovené v harmonogramu, zejména zákonné lhůty, přičemž mandatář je povinen před každým úkonem mandanta informovat o době, po kterou může úkon činit, aby byl dodržen harmonogram, a to zejména zákonné lhůty.

4.3. Za termín ukončení zadávacího řízení je považován den předání kompletní dokumentace o veřejné zakázce mandantovi. S předáním dokumentace o veřejné zakázce vrátí mandatář mandantovi zároveň všechny materiály, které od mandanta obdržel v souvislosti s výkonem činností v zadávacím řízení.

5. Odměna mandatáře (cena)

5.1. Odměna mandatáře obsahuje všechny náklady mandatáře související s provedením předmětu plnění, zejména náklady na uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, poštovné, služby elektronických komunikací atd. Mandatář nemá nárok na úhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při plnění této smlouvy.

5.2. Odměna je stanovena ve výši:

Cena za první etapu:	40.000 Kč bez DPH
Cena za druhou etapu:	5.000 Kč bez DPH
Cena za třetí etapu:	5.000 Kč bez DPH
Cena za čtvrtou etapu	5.000 Kč bez DPH

Cena bez DPH 55.000,- Kč

DPH (21%) 11.550,- Kč

Celkem s DPH 66.550,- Kč

V případě změny výše DPH, bude k ceně bez DPH dopočtena daň z přidané hodnoty ve výši platné v den zdanitelného plnění (v době podpisu smlouvy je platná sazba DPH ve výši 21 %).

5.3. Uvedená celková cena je cena nejvýše přípustná a není možné ji překročit za žádných podmínek.

6. Fakturace a platební podmínky

6.1. Mandatář nepožaduje zálohu.

6.2. Mandatář je oprávněn vystavit fakturu (daňový doklad) po předání dokumentace o veřejné zakázce mandantovi. Předání bude potvrzeno předávacím protokolem.

6.3. Faktura (daňový doklad) vystavená mandatářem bude obsahovat náležitosti podle platných právních předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je mandant oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit mandatáři k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit sankce. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.

6.4. Splatnost faktur se sjednává v délce do 30 dnů od jejich doručení mandantovi. Prodlení mandanta v maximální délce třiceti dnů ode dne splatnosti faktury nepodléhá úroku z prodlení.

6.5. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně mandanta bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím mandanta, je mandatář oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto

- a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 42.000,- Kč bez DPH
- b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 47.000,- Kč bez DPH
- c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 54.000,- Kč bez DPH.

7. Spolupůsobení mandanta

7.1. Mandant je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem stanoveného úkonu podle harmonogramu ustavit komisi:

- komisi pro otevírání obálek s nabídkami, posouzení a hodnocení nabídek v počtu nejméně pěti členů včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí mandant zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.

Mandant je v případě potřeby oprávněn požádat mandatáře o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a mandatář je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej mandantovi.

7.2. Mandant je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit obě výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat mandatáře před ustavením komise pro otevírání

obálek s nabídkami. V tomto případě musí mandant ustavit komisi v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U této komise musí mandant zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.

7.3. Mandant je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta), rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text návrhu rozhodnutí vypracuje mandatář).

7.4. Mandant nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, nebo s druhým či třetím uchazečem v pořadí podle § 82 Zákona dříve, než mu mandatář oznámí, že uplynuly lhůty stanovené Zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.

7.5. Mandant je povinen písemně informovat mandatáře o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným uchazečem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy.

7.6. Mandant odpovídá za úplnost a správnost technických podmínek uvedených v zadávací dokumentaci. Pokud v průběhu zadávacího řízení budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadávací dokumentace, je mandant povinen obstarat součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány mandatáři nejpozději dva pracovní dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Mandatář je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.

7.7. Mandant je povinen zorganizovat prohlídku místa plnění veřejné zakázky v termínu stanoveném podmínkami v oznámení zadávacího řízení či v zadávací dokumentaci. Této prohlídce se mandatář neúčastní, protože jejím účelem je vyjasnění technických otázek budoucího provádění veřejné zakázky. Mandatář je však povinen předat všem dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta, písemné odpovědi na dotazy, které vznikly při prohlídce místa plnění veřejné zakázky.

7.8. Pokud při poskytnutí státních prostředků na úhradu veřejné zakázky vyžaduje poskytovatel finančních prostředků (zejména ministerstva nebo fondy) zvláštní podmínky pro zadávací řízení, je mandant povinen upozornit mandatáře na tuto skutečnost a předat mu kopii těchto podmínek. Odsouhlasení zadávacího řízení, zadávacích podmínek a jakoukoliv komunikaci s poskytovatelem dotace obstarává mandant.

7.9. Mandant poskytuje během plnění konkrétní objednávky mandatáři nezbytnou součinnost. Dále obdrží-li mandant jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávacímu řízení veřejné zakázky konkrétní objednávky, je poskytne jej mandatáři. Při předávání dokladů či dopisů bere mandant v úvahu zákonné lhůty či harmonogram. Předávání a přebírání veškerých dokladů či dopisů včetně dokumentace o veřejné zakázce probíhá v objektech a na pracovištích mandanta, nejsou-li dokumenty vyhotovovány pouze v elektronické podobě.

7.10. Mandatář čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním podle této smlouvy, zachová mlčenlivost.

7.11. Zjistí-li mandátář v průběhu plnění konkrétní objednávky, že pokyny mandanta nebo jím zamýšlený postup nejsou v souladu se Zákonem nebo jej obcházejí, je povinen mandanta na tuto skutečnost písemně upozornit.

7.12. Mandátář je povinen bez zbytečného odkladu oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při výkonu práv a povinností podle této smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta. Od pokynů mandanta se může mandátář odchýlit, jen je-li to naléhavě nezbytné v zájmu mandanta a mandátář nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však mandátář nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno touto smlouvou nebo mandantem.

8. Záruka, náhrada škody, smluvní pokuta

8.1. Mandátář odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení a za plnění podle této smlouvy, a to v následujícím rozsahu:

- a) mandátář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení zákona nebo 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 změny uzavřené smlouvy nebo od zrušení zadávacího řízení,
- c) mandátář je povinen být po celou dobu plnění této smlouvy pojištěn,
- d) mandátář poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení, a to v následujícím rozsahu:

V případě zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení na základě rozhodnutí mandanta (zadavatele) v souladu se zákonem, na což dohlédne mandátář, se mandátář zavazuje provést následné organizační zajištění (nového) zadávacího řízení na vlastní náklady.

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 mandátář provede na vlastní náklady.

V případě uložení majetkové sankce Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže jde tato sankce v plné výši k tíži mandátáře. Shodné ustanovení platí i v případě uložení sankce jiným orgánem.

8.2. Mandátář dále odpovídá za škodu na věcech převzatých od mandanta k zařízení záležitostí a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob, ledaže tuto škodu nemohl odvrátit ani při vynaložení odborné péče, se kterou je mandátář povinen postupovat.

8.3. Mandátář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta nebo pokynů daných mandátáři mandantem, pokud mandátář bez odkladu písemně upozornil mandanta, že převzaté podklady jsou nesprávné nebo pokyny dané mandantem jsou nevhodné, ale ten na jejich použití trval.

9. Závěrečná ustanovení

9.1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

9.2. Smluvní strany se dohodly dle § 262 odst. 4 obchodního zákoníku, že právní vztahy založené touto smlouvou se řídí ustanoveními uvedeného zákoníku.

9.3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně formou dodatku k této smlouvě, pořadově očíslovaným a podepsaným oběma smluvními stranami.

9.4. Smluvní vztah založený touto smlouvou zaniká splněním, tj. předáním dokumentace o veřejné zakázce konkrétní objednávky mandantovi (zadavateli), nebo dohodou smluvních stran nebo výpovědí. Mandant může tuto smlouvu vypovědět, nebude-li mandatář postupovat v průběhu zadávacího řízení v souladu se zákonem, zejména neplnit stanovené lhůty, či neplnit smluvní podmínky. Účinky výpovědi nastávají doručením mandataři.

9.5. Ode dne účinnosti výpovědi mandatář nepokračuje ve výkonu práv a povinností podle této smlouvy. Mandatář je však povinen mandanta upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící mandantovi nedokončením činnosti podle této smlouvy.

9.6. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich svobodné, vážné, určité a srozumitelné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.

9.7. Plnění této smlouvy je podmíněno přidělením finančních prostředků z dotačního titulu.

9.8. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech vyhotoveních, z nichž mandant obdrží tři vyhotovení a mandatář jedno vyhotovení.

Příloha: plná moc k mandátní smlouvě ze

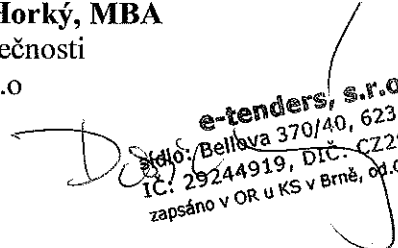
V Novém Boru dne 9.5.2013

V Brně dne 30.4.2013


Ing. Miroslav Jeništa
vedoucí ORM
MěÚ Nový Bor
mandant

MĚSTO
NOVÝ BOR
-3-

Ing. David Horký, MBA
jednatel společnosti
e-tenders, s.r.o.
mandatář


e-tenders, s.r.o.
sídlo: Belluva 370/40, 623 00 Brno
IČ: 29244919, DIČ: CZ29244919
zapsáno v OR u KS v Brně, od.C, vl. 67995