

## **Mandátní smlouva**

**Ev. č. MěÚ: 29/2013/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. Martin Bezouška  
**telefon** : +420 487 712 337, +420 487 712 355  
**fax** : +420 487 726 160  
**e-mail** : [mjenista@novy-bor.cz](mailto:mjenista@novy-bor.cz)  
[mbezouska@novy-bor.cz](mailto:mbezouska@novy-bor.cz)

##### **MANDATÁŘ**

**obchodní firma** : **GORDION, s.r.o.**  
**sídlo** : Kolmá 6/682, 190 00 Praha 9 - Vysočany  
**právní forma** : Společnost s ručením omezeným  
**IČ** : 26147921  
**DIČ** : CZ26147921  
**zápis v OR** : Vedený Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 74479  
**jednající** : Mgr. Pavel Robek, jednatel  
**dále za zhotovitele jednají**  
**ve věcech smluvních** : Mgr. Michal Veselý, vedoucí právního oddělení  
**ve věcech technických** : Ing. Kateřina Šolcová, výkonná ředitelka  
**bankovní spojení** : Raiffeisenbank, a.s., Olbrachtova 9, Praha 4  
**č. účtu** : 244797001/5500  
**telefon** : +420 281 021 811, +420 281 021 819  
**fax** : +420 281 825  
**e-mail** : [vesely@gordion.cz](mailto:vesely@gordion.cz), [solcova@gordion.cz](mailto:solcova@gordion.cz)

## **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. Etapa**

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

2.4. Pokud ve výše uvedeném demonstrativním výčtu dílčích činností některá činnost není uvedena, pak vždy platí, že mandátář 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 mandátáře předá mandátář mandantovi veškerou dokumentaci o veřejné zakázce. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon.

### **3. Čestné prohlášení mandátáře**

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

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

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

### **4. Doba plnění**

4.1. Mandátář se zavazuje provést činnosti k zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který bude vyhotoven bezprostředně po uzavření této smlouvy. Mandátář 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 mandátář 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 mandátář mandantovi zároveň všechny materiály, které od mandanta obdržel v souvislosti s výkonem činností v zadávacím řízení.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení 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.

## **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.

nezbytné v zájmu mandanta a mandatář nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však mandatář nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno touto smlouvou nebo mandantem.

## **8. Záruka, náhrada škody, smluvní pokuta**

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

- a) mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení zákona nebo neplnění smluvních podmínek,
- b) záruční lhůta je stanovena na dobu 10 let a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo změny uzavřené smlouvy nebo od zrušení zadávacího řízení,
- c) mandatář je povinen být po celou dobu plnění této smlouvy pojištěn,
- d) mandatář 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 mandatář, se mandatář 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 mandatář provede na vlastní náklady.

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

8.2. Mandatář 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 mandatář povinen postupovat.

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

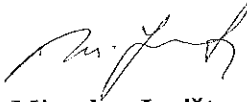
8.4. Mandatář neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil mandanta, ale ten na jejich použití trval.

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

Příloha: plná moc k mandátní smlouvě ze ..... 5. 8. 2013 .....

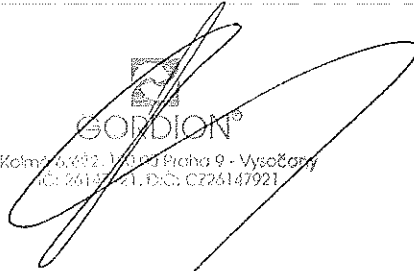
V Novém Boru dne ..... 14. 8. 2013 .....

V Praze dne ..... 31. 7. 2013 .....

  
**Ing. Miroslav Jeništa**  
vedoucí ORM  
MěÚ Nový Bor  
mandant

MĚSTO  
NOVÝ BOR  
-3-

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

  
GORDION®  
Kolářská 92, 100 00 Praha 9 - Vysočany  
IČ: 26147921, DIČ: CZ26147921



# M Ě S T O   N O V Ý   B O R

Nový Bor, nám.Míru 1, tel. 487712314, fax. 487722496

E-mail: [starosta@novy-bor.cz](mailto:starosta@novy-bor.cz)

Plná moc č. 33/2013 ze dne 5.8.2013

Já níže podepsaný: **Město Nový Bor v zastoupení Mgr. Jaromírem Dvořákem,**  
**starostou města Nový Bor,**

IČ: 00260 771

Sídlem: Náměstí Míru č. p. 1, 473 01 Nový Bor

tímto

**zmocňuji**

Společnost **GORDION, s.r.o.**

Zastoupené: Mgr. Pavlem Robkem, jednatelem společnosti, Ing. Kateřinou Šolcovou –  
výkonnou ředitelkou a kontaktní osobou ve věcech veřejné zakázky

Sídlem: Kolmá 6/682, 190 00 Praha 9 - Vysočany

IČ: 261 47 921

aby jménem zadavatele prováděla výkon zadavatelských činností ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a činila právní úkony nezbytné k zajištění celého průběhu zadávacího řízení včetně zajištění uveřejnění povinných informací ve Věstníku veřejných zakázek, vyjma rozhodovacích pravomocí, pro veřejnou zakázku:

**„Zajištění údržby a oprav veřejného a slavnostního osvětlení, světelných dopravních značek  
na správním území Nového Boru“.**

Zplnomocněnec **není** oprávněn ve stejném rozsahu zmocnit další osobu.

V Novém Boru dne 5.8.2013

zmocnitel

