



Projekt „Uplatnění principu Smart Administration v oblasti nakládání s památkovým fondem České republiky“ je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Mandátní smlouva

NA ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ PRÁVNÍCH SLUŽEB

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

Smluvní strany:

mandant:

Česká republika – Ministerstvo kultury
sídlem: Maltézského náměstí 1
118 11 Praha 1

IČ: 00023671

DIČ: CZ00023671

tel.: [redacted]

e-mail: [redacted]

zastoupená: [redacted] ředitelem odboru strategie a dotační politiky

a

mandatář:

ROWAN LEGAL, advokátní kancelář s.r.o.

IČ: 284 68 414, DIČ: CZ28468414

bankovní spojení: Raiffeisen BANK a.s.

č.účtu: 5011040000/5500

tel.: [redacted]

email: [redacted]

zastoupená: [redacted] jednatelem

Projekt „Uplatnění principu Smart Administration v oblasti nakládání s památkovým fondem České republiky“ je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj.

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 obdržel od mandanta v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. delšího 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 nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, údajně 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.
- 2.6 Mandant je povinen zaplatit mandatáři včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou, a to na základě daňového dokladu vystaveného a zasláného 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 prezentované 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 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

Projekt „Uplatnění principu Smart Administration v oblasti nakládání s památkovým fondem České republiky“ je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj.

Vyplní zájemce

Úkon	Cena za jednotku bez DPH	Počet jednotek	Cena celkem bez DPH	Cena celkem včetně DPH
Organizační zajištění zadávacího řízení	200.000,-	1	200.000,-	240.000,-
Hodinová sazba za související právní služby	2.500,-	100	250.000,-	300.000,-
Celková cena za nabídku			450.000,-	540.000,-

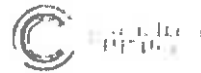
Odměna za organizaci zadávacích řízení dle této smlouvy bude uhrazena vždy po úspěšném ukončení jednotlivých etap. Poměrná výše odměny za určitou etapu je stanovena takto:

Etapa zadávacího řízení	Poměrná výše odměny z celkové odměny za zadávací řízení
I. etapa	40 %
II. etapa	15 %
III. etapa	20 %
IV. etapa	20 %
V. etapa	5 %

Odměna za související právní služby bude uhrazena vždy po uplynutí kalendářního měsíce na základě výkazu poskytnutých služeb předloženého mandátářem a odsouhlaseného mandantem. K fakturované odměně 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.

V případě zrušení zadání zadávacího řízení veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandátáři odměna v poměrné výši za každou započatou etapu.

- 3.3 Daňové doklady bude mandátář vystavovat do deseti kalendářních dnů po vypracování posledního dokladu dané etapy (u poslední etapy po předání veškeré uspořádané dokumentace z průběhu zadávacího řízení) či po konci kalendářního měsíce a zasílat vždy v listinné podobě ve třech vyhotoveních na adresu mandanta 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 Ceny za výše uvedené etapy obsahují veškeré náklady mandátáře spojené s plněním této smlouvy, kromě poplatků za zveřejnění v informačním systému veřejných zakázek a dalších hotových výdajů souvisejících se službami dle této smlouvy, a to zejména náklady na poštovné, kolky, soudní a notářské poplatky, překlady, posudky a cestovné, které hradí mandant.



Projekt „Uplatnění principu Smart Administration v oblasti nakládání s památkovým fondem České republiky“ je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj.

**Článek šestý
Závěrečná ustanovení**

- 6.1 Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu 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 Smluvní strany budou usilovat o řešení všech sporů, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, smírnou cestou.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž jeden obdrží mandatář a tři obdrží mandant.

Nedílnou součástí smlouvy je příloha „Specifikace předmětu plnění a etap“

V Praze, dne 21. 12. 2011

V Praze, dne 21. 12. 2011

Mandatář

Mandant

Projekt „Uplatnění principu Smart Administration v oblasti nakládání s památkovým fondem České republiky“ je spolufinancován z prostředků Evropské unie, Evropského fondu pro regionální rozvoj.

- případně 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:

Úkony, jež jsou součástí organizačního zajištění zadávacího řízení

- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o 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 jednání 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 jednání hodnotící komise,
- 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 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,
- 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.

Úkony, jež jsou součástí souvisejících právních služeb

- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií.

IV. ETAPA: ČINNOSTI SPOJENÉ S UKONČENÍM ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ:

Úkony, jež jsou součástí organizačního zajištění zadávacího řízení

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,