

Příkazní smlouva

Účastníci:

Příkazník:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČO: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Příkazce (dále také „zadavatel“):

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: JUDr. Radmilou Klesovou, starostkou

IČO: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení veřejných zakázek a servisních činností

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet zařídí za úplaty níže uvedené úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu.
- 1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh nadlimitní veřejné zakázky „**Rámcová smlouva na stavební práce spočívající v realizaci výstavby, oprav a rekonstrukcí bytového fondu, školských, sociálních, administrativních a zdravotnických objektů městské části Praha 10**“ na uzavření rámcové smlouvy na stavební práce zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem v užším řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „**zákon**“) v následujícím rozsahu:

I. etapa:

a) Činnosti spojené s předběžným oznámením zakázky a činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování předběžného oznámení o zakázce, včetně odůvodnění účelnosti zakázky a jeho uveřejnění,
- projednání podmínek a požadavků zadavatele,
- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu kvalifikační dokumentace a odůvodnění veřejné zakázky,
- vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- vypracování definitivního znění kvalifikační dokumentace a odůvodnění veřejné zakázky,
- zveřejnění Oznámení o zakázce ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
- uveřejnění kvalifikační dokumentace a odůvodnění veřejné zakázky na profilu zadavatele.

b) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast v užším řízení:

- zpracování odpovědí na dotazy zájemců,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zájemcům o veřejnou zakázku včetně uveřejnění na profilu zadavatele,
- organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast,
- zpracování potvrzení o přijetí žádostí o účast a 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 s nabídkami / 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.

c) Činnosti spojené s otevíráním obálek se žádostmi o účast a vyhodnocením 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 vyhodnocením kvalifikace,
- zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních komise,
- rozbor žádostí z hlediska splnění kvalifikace,
- vyhotovení žádostí o předložení dodatečných informací či dokladů k prokázání kvalifikace,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů z jednání komise,
- zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nesplnili kvalifikaci,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení zájemců.

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

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

III. etapa:**a) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení nabídky:**

- uveřejnění zadávací dokumentace na profilu zadavatele,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu Oznámení o zakázce,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k pokynům pro zpracování nabídky a textu Oznámení o zakázce zájemcům, kteří prokázali splnění kvalifikace včetně uveřejnění na profilu zadavatele,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

b) Činnosti spojené s vyhodnocením 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,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria (kritéria pro zadání veřejné zakázky) a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů z jednání 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 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 Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

- 1.3 Výše uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.
- 1.4 Příkazník rovněž bude poskytovat příkazci na jeho žádost odborné konzultace v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou:
- poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
 - V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s náležitou odbornou péčí a v zájmu a souladu s pokyny příkazce. Na případnou nevhodnost pokynů příkazce je příkazník povinen bezodkladně písemně upozornit příkazce, jinak odpovídá za škodu v plném rozsahu. Příkazník je povinen písemně informovat příkazce o aktuálním stavu prováděných činností vždy do tří pracovních dnů od doručení žádosti příkazce.
- 2.2 Příkazník se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce.
- 2.3 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.

- 2.4 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 2.5 Příkazce se zavazuje příkazníka včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se příkazce řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal. Takové předpisy je příkazce povinen příkazníkovi poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Příkazce je povinen po předchozí žádosti příkazníka předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy a které má příkazce k dispozici, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění díla.
- 2.7 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny vyžádané dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítky, návrhy atd.). Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona, na které příkazník příkazce řádně a včas upozornil.
- 2.8 Příkazce je povinen příkazníkovi za řádný výkon jeho činnosti podle této smlouvy vyplatit včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit, příp. změnit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky na uzavření rámcové smlouvy na stavební práce zadávané v užším řízení dle zákona se odvíjí od počtu zájemců o účast, kteří podají v předmětném zadávacím řízení svou žádost o účast. V případě, že žádost o účast podá:
- 3.1.1. méně než 20 zájemců o účast, bude cena za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky činit celkem **145 000 Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 30 450 Kč, cena celkem včetně DPH: 175 450 Kč);
- 3.1.2. 20 až 40 zájemců o účast, bude cena za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky činit celkem **170 000 Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 31 500 Kč, cena celkem včetně DPH: 181 500 Kč);
- 3.1.3. více než 40 zájemců o účast, bude cena za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky činit **170 000 Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 31 500 Kč, cena celkem včetně DPH: 181 500 Kč) plus **5 000 Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 1 050 Kč, cena celkem včetně DPH: 6 050 Kč) Kč za každou další žádost o účast přesahující 40 žádostí o účast.
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 50 % z celkové ceny za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení rozhodnutí o vyloučení zájemců.

- 3.3 Cena za II. etapu zadání jedné veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 20 % z celkové ceny za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení výzvy k podání nabídky zájemců.
- 3.4 Cena za III. etapu zadání jedné veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 20 % z celkové ceny za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- 3.5 Cena za IV. etapu zadání jedné veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 10 % z celkové ceny za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení příkazci.
- 3.6 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí příkazce náleží příkazníkovi odměna v plné výši za etapu, která byla příkazníkem řádně provedena a předána příkazci, resp. poměrnou část etapy následující po poslední řádně dokončené a předané etapě, kterou příkazník prokazatelně započal provádět a prováděl před okamžikem, kdy se dozvěděl o zrušení zadání veřejné zakázky. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny příkazcem.
- 3.7 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovní, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.8 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, rozbor, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny příkazcem.
- 3.9 Činnosti uvedené v bodě 1.4 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 10 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude příkazci účtována hodinová sazba, a to ve výši 2 000 Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.10 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení příkazci.
- 3.11 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 435 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník i evidenční číslo smlouvy příkazce. Příkazce je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý **Ostatní ujednání, záruka**

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil příkazce, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý
Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 5.2 Příkazce tímto uděluje příkazníkovi výslovný souhlas s tím, aby příkazník užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro příkazce realizoval. Užití firmy, resp. názvu příkazce nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 3. 12. 2015

příkazník:



ECPA – Evropské centrum pro
veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel



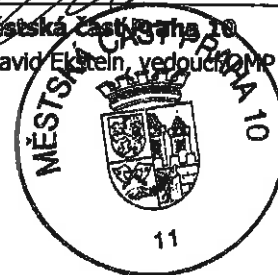
ECPA - Evropské centrum:
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801

V Praze dne 3. 12. 2015

příkazce:



Městská část Praha 10
Mgr. David Fikstein, vedoucí MÚP



A

Příkazní smlouva

uzavřená ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

Účastníci:

příkazník:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČO: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Příkazce (dále také „zadavatel“):

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: JUDr. Radmilou Kleslovou, starostkou

IČO: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení veřejných zakázek a servisních činností

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet řádně a včas zařídí za úplatu níže uvedené úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za takto poskytnuté plnění dohodnutou úplatu.
- 1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a s odbornou péčí zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky malého rozsahu „Kompostéry pro Občany Městské části Praha 10“ zadávané v souladu s ustanovením § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídky (dále jen „výzva“),
- konzultace se zadavatelem k zadávacím podmínkám,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- zaslání textu výzvy se vzorovými formuláři dodavatelům, které určí zadavatel,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,

- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise zadavatelem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

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

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých dodavatelů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků zadavatele uvedené v textu výzvy,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. 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 dodavatelům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání dodavatelům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky zadavateli.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

1.3 Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 2.2 Příkazník se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce malého rozsahu.
- 2.3 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.4 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných

činnostech zřizovateli příkazce. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník spolu se sumarizovanou dokumentací z průběhu zadávacího řízení příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.

- 2.5 Příkazce se zavazuje příkazníka včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se příkazce řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal. Takové předpisy je příkazce povinen příkazníkovi poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Příkazce je povinen předat neprodleně příkazníkovi informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti dle této smlouvy.
- 2.7 Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy.
- 2.8 Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Od pokynů příkazce se příkazník nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že příkazce přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, příkazník neodpovídá za škodu, která příkazci vznikne.
- 2.11 Při vyhlášení a organizování zadávacího řízení se bude příkazník řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, aktuálním dokumentem Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP vydaným Ministerstvem životního prostředí a pokyny příkazce. Příkazník bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.
- 2.12 Příkazník se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s příkazcem svůj postup při vyhlášení, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.
- 2.13 Příkazník je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky malého rozsahu dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona činí **40 000 Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 8 400 Kč, cena celkem včetně DPH: 48 400 Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky - činnosti spojené s přípravou textu výzvy, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy dodavatelům.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů od konce lhůty pro podání nabídek.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky příkazci.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí příkazce náleží příkazníkovi odměna v plné výši za etapu, která byla příkazníkem provedena, či byla příkazníkem započata. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny příkazcem.
- 3.4 Náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozbory, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny příkazcem.
- 3.6 Činnosti uvedené v bodě 1.3 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 5 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude příkazci účtována hodinová sazba, a to ve výši 2 000 Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení příkazci.

Článek čtvrtý Ostatní ujednání, záruka

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí.
- 4.2 Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

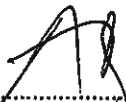
- 5.2 Příkazce tímto uděluje příkazníkovi výslovný souhlas s tím, aby příkazník užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro příkazce realizoval. Užití firmy, resp. názvu příkazce nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 6. července 2015

V Praze dne 6. července 2015

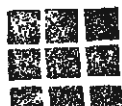
Příkazník:

Příkazce:




ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel



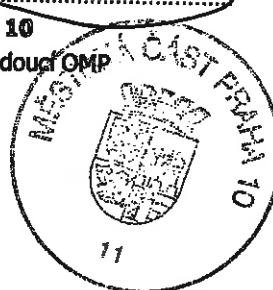
ECPA

ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801



Městská část Praha 10

Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP





Příkazní smlouva

11 uzavřená ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

Účastníci:

2015/OMP/0306

příkazník:

ECFA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČO: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Příkazce (dále také „zadavatel“):

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: JUDr. Radmilou Kleslovou, starostkou

IČO: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení veřejných zakázek a servisních činností

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet řádně a včas zařídí za úplatu níže uvedené úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za takto poskytnuté plnění dohodnutou úplatu.
- 1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a s odbornou péčí zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky malého rozsahu „**Služba hlídání dětí v rámci projektu Práce a rodina – jde to! II.**“ zadávané v souladu s ustanovením § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídky (dále jen „výzva“),
- konzultace se zadavatelem k zadávacím podmínkám,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení zadavateli ke schválení,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři dodavatelům, které určí zadavatel,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,

- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise zadavatelem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

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

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých dodavatelů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků zadavatele uvedené v textu výzvy,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. 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 dodavatelům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání dodavatelům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky zadavateli.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

1.3 Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 2.2 Příkazník se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce malého rozsahu.
- 2.3 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.4 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných

činnostech zřizovateli příkazce. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník spolu se sumarizovanou dokumentací z průběhu zadávacího řízení příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.

- 2.5 Příkazce se zavazuje příkazníka včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se příkazce řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal. Takové předpisy je příkazce povinen příkazníkovi poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Příkazce je povinen předat neprodleně příkazníkovi informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti dle této smlouvy.
- 2.7 Příkazce je povinen poskytovat příkazníkovi během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy.
- 2.8 Příkazce je povinen příkazníkovi vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Od pokynů příkazce se příkazník nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Příkazník je povinen při výkonu své činnosti upozornit příkazce na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že příkazce přes upozornění příkazníka na splnění pokynů trvá, příkazník neodpovídá za škodu, která příkazci vznikne.
- 2.11 Při vyhlášení a organizování zadávacího řízení se bude příkazník řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, aktuální projektovou příručkou pro žadatele o dotace z Operačního programu Praha Adaptabilita vydanou Magistrátem hlavního města Prahy a pokyny příkazce. Příkazník bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.
- 2.12 Příkazník se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s příkazcem svůj postup při vyhlášení, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.
- 2.13 Příkazník je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, osobou povinnou spolupůsobil při výkonu finanční kontroly.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky malého rozsahu dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona činí **40 000 Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 8 400 Kč, cena celkem včetně DPH: 48 400 Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s přípravou textu výzvy, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne odeslání výzvy dodavatelům.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů od konce lhůty pro podání nabídek.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 10 000 Kč bez DPH (sazba DPH 21 %: 2 100 Kč, cena celkem včetně DPH: 12 100 Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky příkazci.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí příkazce náleží příkazníkovi odměna v plné výši za etapu, která byla příkazníkem provedena, či byla příkazníkem započata. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny příkazcem.
- 3.4 Náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny příkazcem.
- 3.6 Činnosti uvedené v bodě 1.3 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 5 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude příkazci účtována hodinová sazba, a to ve výši 2 000 Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení příkazci.

Článek čtvrtý Ostatní ujednání, záruka

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí.
- 4.2 Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

- 5.2 Příkazce tímto uděluje příkazníkovi výslovný souhlas s tím, aby příkazník užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro příkazce realizoval. Užití firmy, resp. názvu příkazce nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 27. února 2015

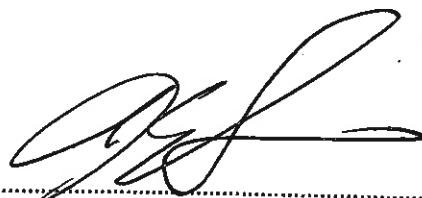
V Praze dne 27. února 2015

Příkazník:

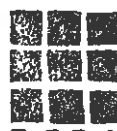
Příkazce:



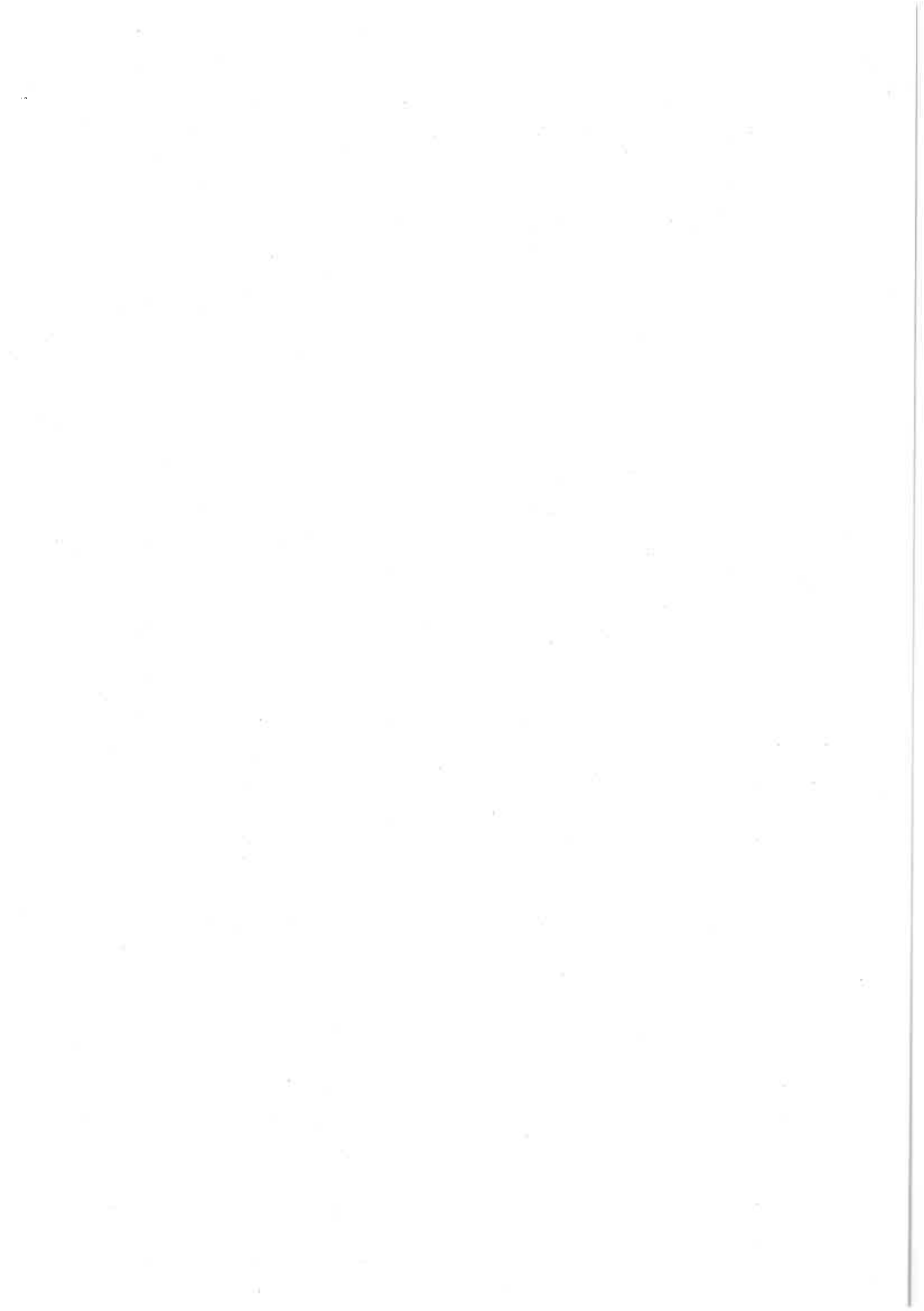
ECPA – Evropské centrum pro
veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel



Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein

 ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801







Příkazní smlouva

uzavřena ve smyslu ustanovení § 2430 a násl. zák. č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

příkazník:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČO: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Příkazce (dále také „zadavatel“):

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Bc. Bohumilem Zoufalíkem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení veřejných zakázek a servisních činností

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce na jeho účet řádně a včas zařídí za úplatu níže uvedené úkony a činnosti a příkazce se zavazuje zaplatit mu za takto poskytnuté plnění dohodnutou úplatu.
- 1.2 Příkazník, v rámci své obchodní činnosti, provede a s odbornou péčí zajistí přípravu a průběh nadlimitní veřejné zakázky „Nové sídlo Úřadu městské části Praha 10“, zadávané příkazcem jako jejím zadavatelem v otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s předběžným oznámením zakázky a činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování předběžného oznámení o zakázce, včetně odůvodnění účelnosti zakázky,
- zveřejnění oznámení.
- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- zveřejnění Oznámení o zakázce ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie,
- zpracování definitivního textu zadávacích podmínek,
- zpracování definitivního textu kvalifikační dokumentace,

- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky 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,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
- doručení zápisu z prohlídky místa plnění dodavatelům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení dodavatelům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- 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 hodnotící komise.

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

- organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise,
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
- zpracování protokolu o 1. zasedání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- sepsání protokolu č. 2 z jednání hodnotící komise a protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu o 3. zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria 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 přidělení veřejné zakázky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,

- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie,
 - zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
 - zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
 - v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku Evropské unie,
 - sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavatelí.
- 1.3 Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé zákonem nebo příkazcem stanovené činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.
- 1.4 Příkazník rovněž bude poskytovat příkazci na jeho žádost odborné konzultace v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou:
- poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
 - V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů příkazník aktivně spolupracuje s příkazcem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Příkazník je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu příkazce.
- 2.2 Příkazník se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce; jež bude na základě této smlouvy organizovat.
- 2.3 Příkazník se zavazuje informovat příkazce o veškeré své osobní či telefonické komunikaci se zadavatelem formou e-mailu adresovaného určenému zástupci příkazce, ve kterém uvede obsah této osobní či telefonické komunikace. Veškerou e-mailovou komunikaci se příkazník zavazuje posílat na vědomí rovněž určenému zástupci příkazce.
- 2.4 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce.
- 2.5 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
- 2.6 Příkazce se zavazuje příkazníka včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se příkazce popř. zadavatel řídit a které si pro takové případy příkazce popř. zadavatel vytvořil a přijal. Takové předpisy je příkazce povinen příkazníkovi poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.

- 2.7 Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit příkazník v rámci plnění předmětu smlouvy.
- 2.8 Příkazce je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost příkazníka a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat příkazníkovi včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítky, návrhy atd.). Při předávání dokumentů příkazníkovi je příkazce povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.9 Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat příkazci k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit příkazníkovi.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky zadávané v nadlimitním otevřeném řízení dle zákona činí **170.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 21 %: 35.700,- Kč, cena celkem včetně DPH: 205.700,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s předběžným oznámením zakázky a činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění, je stanovena ve výši 70.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 14.700,- Kč, cena celkem včetně DPH: 84.700,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne zveřejnění Oznámení o zakázce ve Věstníku veřejných zakázek.
- Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 30.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 6.300,- Kč, cena celkem včetně DPH: 36.300,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne konce lhůty pro podání nabídek.
- Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty, je stanovena ve výši 40.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 8.400,- Kč, cena celkem včetně DPH: 48.400,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 30.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 21 %: 6.300,- Kč, cena celkem včetně DPH: 36.300,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení příkazci.
- 3.3 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.4 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny příkazcem. Výše takových nákladů v případě, pokud částka není stanovena obecně závazným právním předpisem (např. správní poplatky), musí být předem ze strany příkazce odsouhlasena.
- 3.5 Činnosti uvedené v bodě 1.4 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 10 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude

příkazci účtována hodinová sazba, a to ve výši 2.000,- Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.

3.6 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení příkazci.

Článek čtvrtý Ostatní ujednání

- 4.1 Příkazník je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí.
- 4.2 Příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Příkazník je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Příkazník poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od příkazce, u kterých příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni upozornil příkazce, ale ten na jejich použití trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- 5.2 Příkazce tímto uděluje příkazníkovi výslovný souhlas s tím, aby příkazník užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro příkazce realizoval. Užití firmy, resp. názvu příkazce nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 23. 2014

V Praze dne 3.3. 2014

příkazník:

příkazce:


ECPA – Evropské centrum pro
veřejnou správu, s.r.o.

Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel



ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801


Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP



Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Bc. Bohumilem Zoufalíkem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení veřejných zakázek a servisních činností

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplaty níže uvedené právní 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 malého rozsahu „Kvalifikační kurz pro pracovníky v sociálních službách“ zadávané v souladu s ustanovením § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy,
- konzultace s mandantem k zadávacím podmínkám,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace s mandantem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení mandantovi ke schválení,
- sestavení formulářů k prokázání kvalifikace zájemce,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí mandant,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,

- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise mandantem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

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

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků mandanta uvedené v textu výzvy,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání zájemcům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

1.3 Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce malého rozsahu.
- 2.3 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.

- 2.4 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchylnit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.11 Při vyhlášení a organizování zadávacího řízení se bude mandatář řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, projektovou příručkou pro žadatele o dotace z Operačního programu Praha Konkurenceschopnost vydanou Magistrátem hlavního města Prahy a pokyny mandanta. Mandatář bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.
- 2.12 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlášení, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.
- 2.13 Mandatář je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

Článek třetí Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky malého rozsahu dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona činí **40.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 20 %: 8.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 48.000,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s přípravou textu výzvy, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů hodnotící komise.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem provedena, či byla mandatářem započata. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Činnosti uvedené v bodě 1.3 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 5 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude mandantovi účtována hodinová sazba, a to ve výši 2.000,- Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů je 21 dnů od jejich doručení mandantovi.
- 3.8 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý **Záruka, smluvní pokuty**

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Mandatář poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý
Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Mandant tímto uděluje mandatáři výslovný souhlas s tím, aby mandatář užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhú zakázky veřejné zakázky, kterou pro mandanta realizoval. Užití firmy, resp. názvu mandanta nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírou cestou.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 vyhotovení a mandatář obdrží jedno vyhotovení.

V Praze dne 25.11.2013

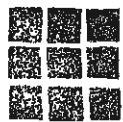
V Praze dne 25.11.2013

Mandatář:



ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

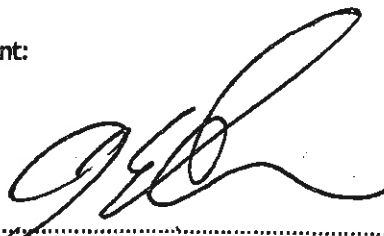
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel



ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801

E C P A

Mandant:



Městská část Praha 10

Mgr. David Ekstein







2012/OMP/1264

Smlouva č.: 002/2012

A

Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milanem Richterem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a smluvních vztahů ÚMČ Praha 10

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.
- 1.2 Mandatář, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh podlimitní veřejné zakázky „Revitalizace parku Maiešice“ na stavební práce zadávané mandantem jako jejím zadavatelem v užším řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- projednání podmínek a požadavků zadavatele,
- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- vypracování definitivního znění kvalifikační dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení pokynů pro zpracování žádostí o účast v užším řízení dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- zveřejnění oznámení zadávacího řízení v Informačním systému o veřejných zakázkách (dále jen „informační systém“).

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 k zájemcům o veřejnou zakázku,
- organizační zabezpečení přijímání žádostí o účast,

- zpracování potvrzení o přijetí žádosti 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 vyhodnocením 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 vyhodnocením kvalifikace,
- zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních komise,
- rozbor žádostí z hlediska splnění kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení žádosti o účast,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nespĺnili kvalifikaci,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení zájemců.

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 kritérií pro zadání veřejné zakázky a jejich váhy,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
- vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky,
- zveřejnění formou 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 (kritérií pro zadání veřejné zakázky).

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

- předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování nabídky zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
- doručení zápisu z prohlídky místa plnění zájemcům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu Oznámení o zakázce,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k pokynům pro zpracování nabídky a textu Oznámení o zakázce zájemcům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

VI. etapa: Činnosti spojené s vyhodnocením 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 o 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,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,

- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria (kritéria pro zadání veřejné zakázky) a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro 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 Oznámení o zadání zakázky v informačním systému a Úředním věstníku Evropské unie,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému, sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

- 1.3 Výše uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.
- 1.4 Mandatář rovněž bude poskytovat mandantovi na jeho žádost odborné konzultace v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou:
- poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
 - V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s náležitou odbornou péčí a v zájmu a souladu s pokyny mandanta. Na případnou nevhodnost pokynů mandanta je mandatář povinen bezodkladně písemně upozornit mandanta, jinak odpovídá za škodu v plném rozsahu. Mandatář je povinen písemně informovat mandanta o aktuálním stavu prováděných činností vždy do tří pracovních dnů od doručení žádosti mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce.
- 2.3 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta.
- 2.4 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.

- 2.6 Mandant je povinen po předchozí žádosti mandatáře předat včas mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy a které má mandant k dispozici, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandatáře a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny vyžádané dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítky, návrhy atd.). Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona, na které mandatář mandanta řádně a včas upozornil.
- 2.8 Mandant udělí mandatáři plnou moc, ve které mandant zmocní mandatáře k právním úkonům spojeným s uveřejňováním zákonem stanovených informací v Informačním systému o veřejných zakázkách. Mandatář v rámci této plné moci může odesílat ze svého elektronického systému kvalifikovaným elektronickým podpisem mandatáře podepsané mandantem schválené informace, na něž se v souladu s ustanovením § 146 zákona vztahuje mandantova povinnost uveřejňování.
- 2.9 Mandant je povinen mandatáři za řádný výkon jeho činnosti podle této smlouvy vyplatit včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.10 Při vyhlášení a organizování zadávacího řízení se bude mandatář řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, projektovou příručkou pro žadatele o dotace z Operačního programu Praha Konkurenceschopnost vydanou Magistrátem hlavního města Prahy a pokyny mandanta. Mandatář bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.
- 2.11 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit, příp. změnit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři.
- 2.12 Mandatář je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu podlimitní veřejné zakázky na stavební práce zadávané v užším řízení dle zákona činí **70.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 20%: 14.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 84.000,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s přípravou textu oznámení zadávacího řízení a jeho zveřejnění, je stanovena ve výši 35.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do sedmi kalendářních dnů ode dne sestavení a protokolárního předání zadávacích podmínek mandantovi. Tento protokol je povinnou přílohou daňového dokladu.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast v užším řízení, je stanovena ve výši 6.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do sedmi kalendářních dnů ode dne vypracování a protokolárního předání organizačního řádu hodnotící komise.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s otevíráním obálek se žádostmi o účast a vyhodnocením kvalifikace, je stanovena ve výši 6.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do sedmi kalendářních dnů ode dne vypracování a protokolárního předání zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nespĺnili kvalifikaci.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené se sestavením výzvy k podání nabídky, je stanovena ve výši 6.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do sedmi kalendářních dnů ode dne

sestavení a protokolárního předání formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení.

Cena za V. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení nabídky, je stanovena ve výši 6.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do sedmi kalendářních dnů ode dne zpracování a protokolárního předání seznamu doručených a přijatých nabídek.

Cena za VI. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s vyhodnocením nabídek, je stanovena ve výši 6.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do sedmi kalendářních dnů ode dne vypracování a protokolárního předání Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za VII. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 5.000,- Kč bez DPH a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do sedmi kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení mandantovi.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem řádně provedena a předána mandantovi, resp. poměrnou část etapy následující po poslední řádně dokončené a předané etapě, kterou mandatář prokazatelně započal provádět a prováděl před okamžikem, kdy se dozvěděl o zrušení zadání veřejné zakázky. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuté v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuté v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Činnosti uvedené v bodě 1.4 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 5 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude mandantovi účtována hodinová sazba, a to ve výši 2.000,- Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.8 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý

Ostatní ujednání, záruka

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Mandatář poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý
Závěrečná ustanovení

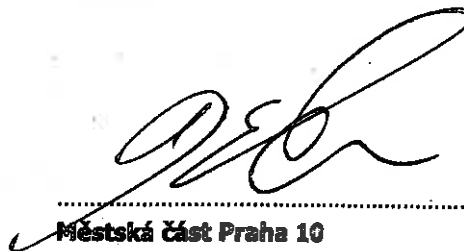
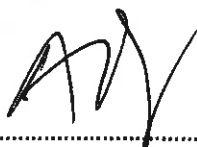
- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Mandant tímto uděluje mandatáři výslovný souhlas s tím, aby mandatář užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro mandanta realizoval. Užití firmy, resp. názvu mandanta nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírou cestou.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 vyhotovení a mandatář obdrží jedno vyhotovení.

V Praze dne 19.3.2012

V Praze dne 19.3.2012

Mandatář:

Mandant:



ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein



ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801



Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milan Richterem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a smluvních vztahů ÚMČ Praha 10

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplatu níže uvedené právní 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 malého rozsahu **Zajištění technického dozoru na akci „Revitalizace parku Malešice“** zadávané v souladu s ustanovením § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy,
- konzultace s mandantem k zadávacím podmínkám,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace s mandantem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení mandantovi ke schválení,
- sestavení formulářů k prokázání kvalifikace zájemce,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí mandant,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,

- zajištění doručení odpovědi na dotazy k výzvě,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise mandantem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

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

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků mandanta uvedené v textu výzvy,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání zájemcům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

1.3 Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce malého rozsahu.
- 2.3 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.

- 2.4 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.11 Při vyhlásování a organizování zadávacího řízení se bude mandatář řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, projektovou příručkou pro žadatele o dotace z Operačního programu Praha Konkurenceschopnost vydanou Magistrátem hlavního města Prahy a pokyny mandanta. Mandatář bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.
- 2.12 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlásování, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.
- 2.13 Mandatář je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, osobou povinnou spolupůsobil při výkonu finanční kontroly.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky malého rozsahu dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona činí **40.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 20 %: 8.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 48.000,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s přípravou textu výzvy, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů hodnotící komise.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20 %: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem provedena, či byla mandatářem započata. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovní, cestovní, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Činnosti uvedené v bodě 1.3 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 5 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude mandantovi účtována hodinová sazba, a to ve výši 2.000,- Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.8 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý **Záruka, smluvní pokuty**

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Mandatář poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

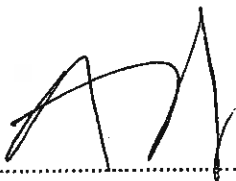
**Článek pátý
Závěrečná ustanovení**

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Mandant tímto uděluje mandatáři výslovný souhlas s tím, aby mandatář užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro mandanta realizoval. Užití firmy, resp. názvu mandanta nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 vyhotovení a mandatář obdrží jedno vyhotovení.

V Praze dne 19.3.2012

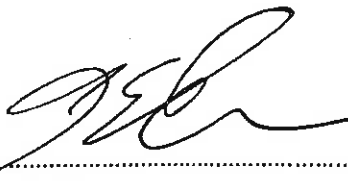
V Praze dne 19.3.2012

Mandatář:



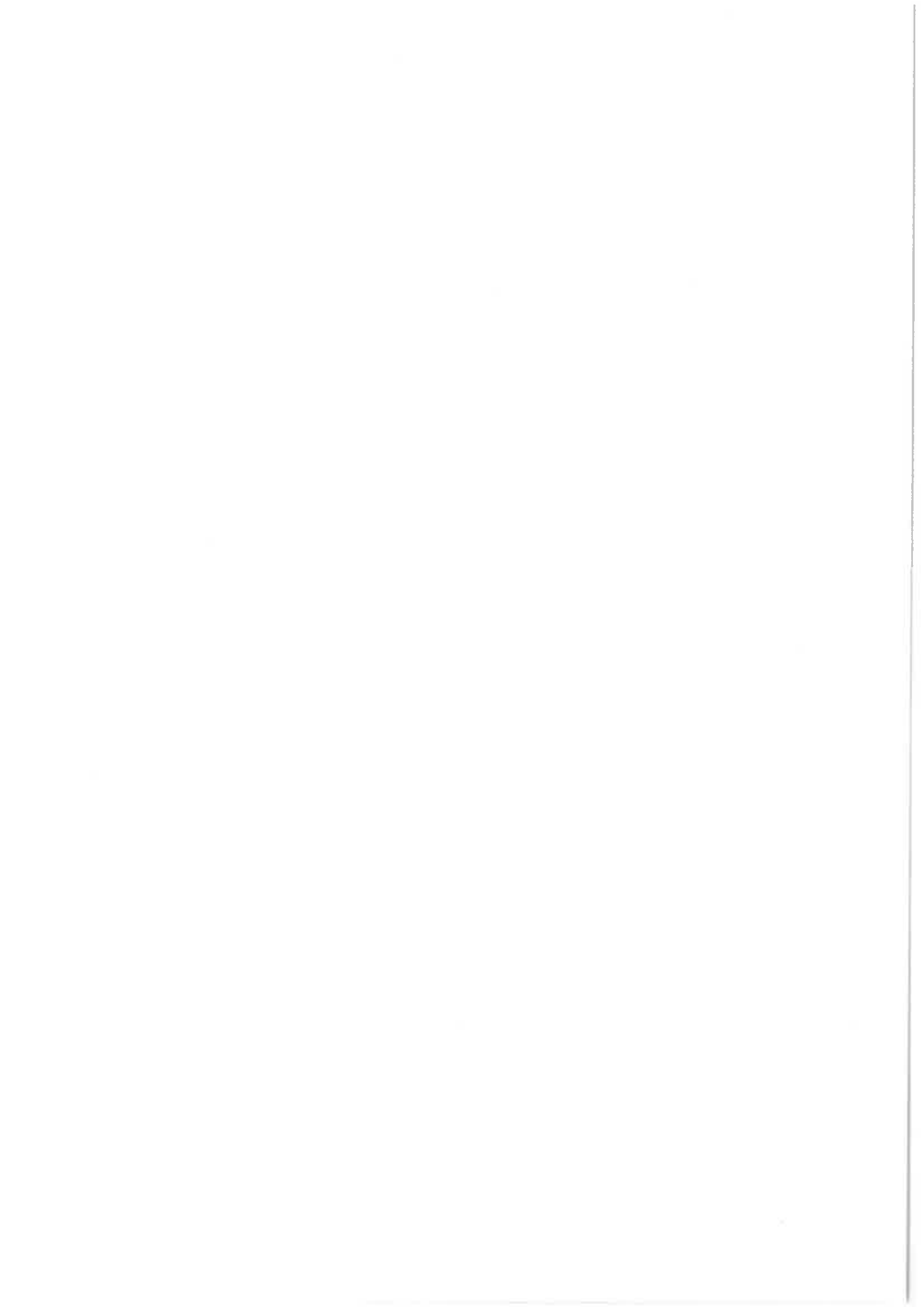
ECPA – Evropské centrum pro
veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

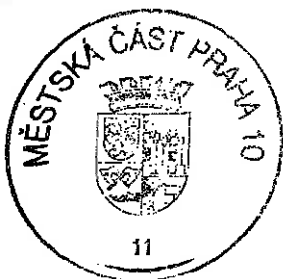
Mandant:



Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein

ECPA – Evropské centrum pro
veřejnou správu, s.r.o.
Smetanovo nám. 2
109 00 Praha 2
IČ: 1907901
dič: 022/069801





Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodní rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Jugoslávská 19, Praha 2

Č. účtu: 2355949329/0800

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milan Richterem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení veřejných zakázek a výběrových řízení

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 výběrového řízení „Prodej domu č. p. 77 s jeho příslušenstvím, ul. Moskevská 77/4 a pozemků parc. č. 353/3, parc. č. 361, parc. č. 364, parc. č. 367, parc. č. 368, parc. č. 370/1, parc. č. 370/2 a parc. č. 371, vše v k. ú. Vršovice“ zadávaného mandantem jako jeho zadavatelem dle § 36 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3 V souvislosti s uvedeným výběrovým řízením je mandatář povinen zajistit 2x inzerci v periodiku Hospodářské noviny (4 barvy, rozměr 1/8), inzerci v realitních serverech, výrobu a zavěšení plachty o rozměru 3x2 m na předmětném domu. Mandant se zavazuje zaplatit mandatáři veškeré náklady související s uvedenými činnostmi ve skutečné výši. Předpokládaná částka je cca 120 000,- Kč vč. DPH.

Článek druhý Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k tomuto výběrovému řízení.
- 2.3 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.

- 2.4 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.11 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlásování, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.
- 2.12 Mandatář je dle § 2e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu výběrového řízení zadávaného mandantem jako jeho zadavatelem dle § 36 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, činí 66 000,- Kč bez DPH (sazba DPH 21%: 13 860,- Kč, cena celkem včetně DPH: 79 860,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení mandantovi.
- 3.2 Náklady spojené s organizací výběrového řízení, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.3 Ostatní náklady, rozbor, odborné posudky, inzerce apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění výběrového řízení a budou hrazeny mandantem.
- 3.4 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení mandantovi.

- 3.5 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý Záruka, smluvní pokuty

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Mandatář poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání výběrového řízení dle zákona.
- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Mandant tímto uděluje mandatáři výslovný souhlas s tím, aby mandatář užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedení druhu výběrového řízení, které pro mandanta realizoval. Užití firmy, resp. názvu mandanta nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání výběrového řízení mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírou cestou.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 5.11.2012

V Praze dne 5.11.2012

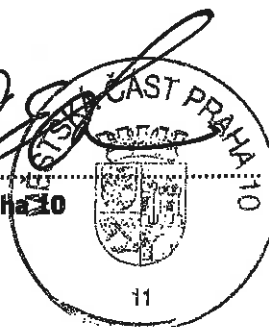
Mandatář:

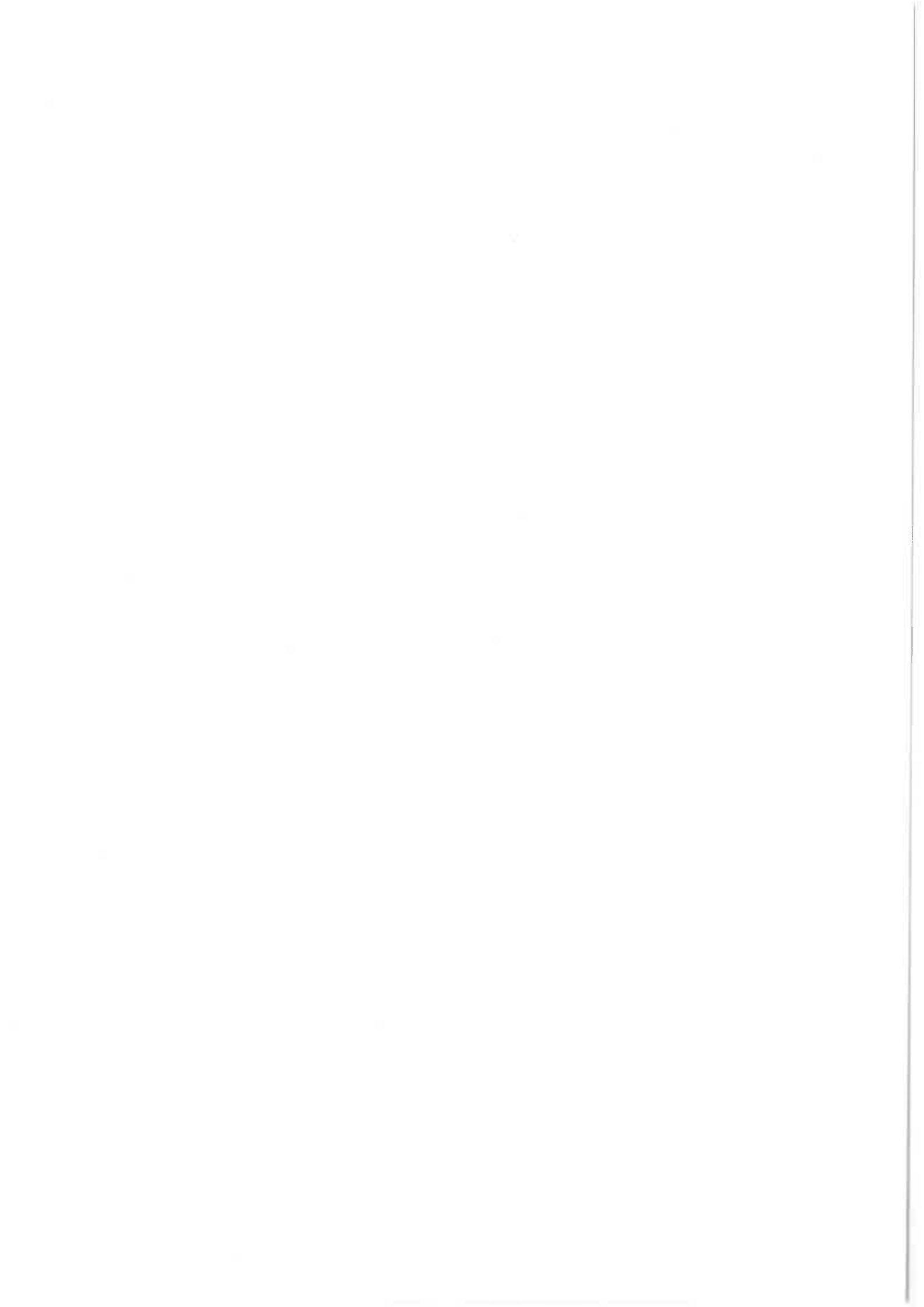
Mandant:

.....
ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel
 ECPA - Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
 Španělská 2
 120 00 Praha 2
 IČ: 27089801
 DIČ: CZ27089801

.....
Městská část Praha 10
 Mgr. David Ekstein





Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: eBanka, a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milanem Richterem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet řádně a včas zařídí za úplatu níže uvedené úkony a činnosti a mandant se zavazuje zaplatit mu za takto poskytnuté plnění dohodnutou úplatu.
- 1.2 Mandatář, v rámci své obchodní činnosti, provede a s odbornou péčí zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky „**Instalace fotovoltaického systému na objektu ZŠ U Roháčových Kasáren**“ na dodávky, zadávané mandantem jako jejím zadavatelem ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek na základě vyžádaných podkladů od mandanta,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace s mandantem na základě vyžádaných podkladů od mandanta,
- 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),
- sestavení zadávací dokumentace, 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 dle charakteru plnění veřejné zakázky,

- rozeslání výzvy nejméně 5 zájemcům k podání nabídky a k prokázání splnění kvalifikace.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace zájemcům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace zájemcům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k textu výzvy k podání nabídek,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu výzvy k podání nabídek zájemcům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- 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 komisí,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komisí, organizační řízení komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- 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 hodnotící komise,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace – jakožto podklad pro hodnotící komisi,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek – jakožto podklad pro hodnotící komisi,
- 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 uvolnění 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 pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek 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 tohoto oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty uchazečům dle § 67 odst. 2 zákona,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,

- zpracování a zajištění zveřejnění Oznámení o zadání zakázky v Informačním systému o veřejných zakázkách,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

1.3 Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé zákonem nebo mandantem stanovené činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

Článek druhý Práva a povinnosti účastníků

2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.

2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce.

2.3 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta.

2.4 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.

2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.

2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.

2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.

2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.

2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.

2.10 Při vyhlásování a organizování zadávacího řízení se bude mandatář řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, příručkou pro žadatele o dotace z Operačního programu Životní prostředí vydanou Státním fondem životního prostředí a pokyny mandanta. Mandatář bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.

- 2.11 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.12 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlášení, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.

Článek třetí **Odměna, platební podmínky**

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky na dodávky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona činí **66.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 20%: 13.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 79.200,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek je stanovena ve výši 33.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 6.600,- Kč, cena celkem včetně DPH: 39.600,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne předání podkladů pro přípravu zadávacích podmínek mandantem mandatáři.
- Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů hodnotící komise.
- Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) 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 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem řádně provedena a předána mandantovi, resp. poměrnou část etapy následující po poslední řádně dokončené a předané etapě, kterou mandatář prokazatelně započal provádět a prováděl před okamžikem, kdy se dozvěděl o zrušení zadání veřejné zakázky. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.7 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění

pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý Ostatní ujednání, záruka

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek v plném rozsahu.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn, tj. mít uzavřenou pojistnou smlouvu na riziko odpovědnosti za škodu způsobenou vlastní podnikatelskou činností s limitem pojistného plnění ve výši alespoň 2.000.000,- Kč za každé pojistné období v trvání max. 12 měsíců/jedno pojistné období a tuto skutečnost mandantovi i bez výzvy prokazatelným způsobem doložit.
- 4.4 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.


Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny nebo v případech uvedených v článku pátém odst. 2 této smlouvy, zanikne-li smlouva před jejím splněním.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

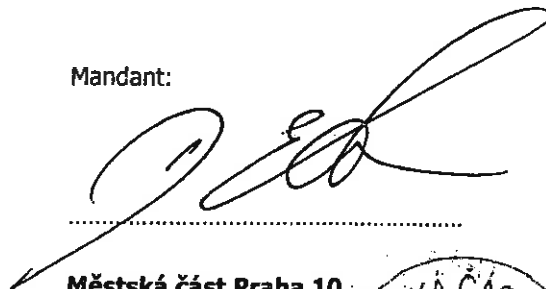
V Praze dne 11.7.2011

V Praze dne 11.7.2011

Mandatář:



Mandant:



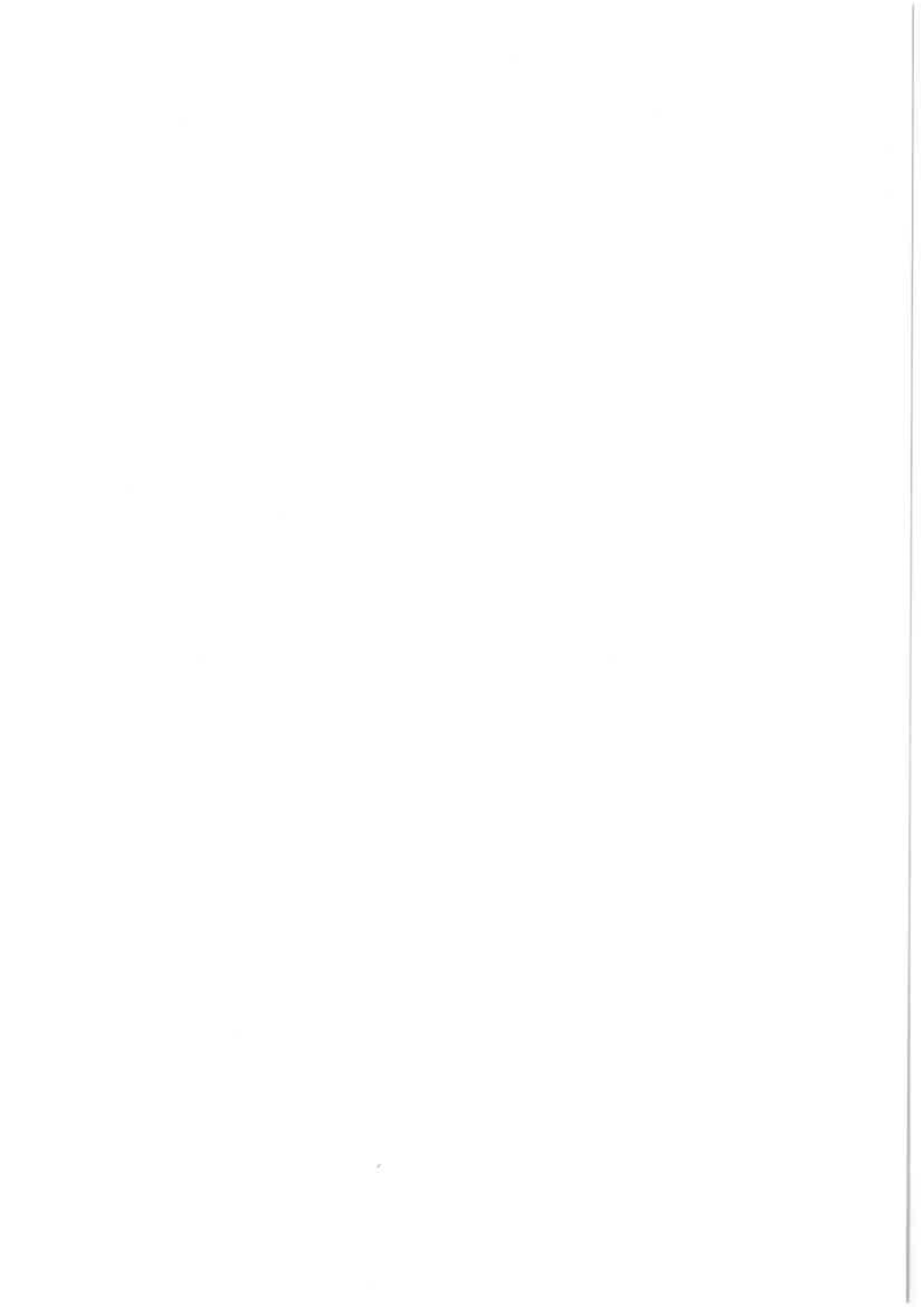
ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

Městská část Praha 10

Mgr. David Ekstein





Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milan Richterem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplatu níže uvedené právní 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 malého rozsahu „Zpracování prováděcích projektových dokumentací, administrace dotace a zajištění technických dozorů investora fototermických systémů MČ Praha 10“ zadávané v souladu s ust. § 18 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy,
- konzultace s mandantem k zadávacím podmínkám,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace s mandantem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení mandantovi ke schválení,
- sestavení formulářů k prokázání kvalifikace zájemce,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí mandant,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,

- zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise mandantem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

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

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků mandanta uvedené v textu výzvy,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání zájemcům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

1.3 Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce malého rozsahu.
- 2.3 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.

- 2.4 Mandatář je povinen zachovávat míčlenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Při vyhlásování a organizování zadávacího řízení se bude mandatář řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, příručkou pro žadatele o dotace z Operačního programu Životní prostředí vydanou Státním fondem životního prostředí a pokyny mandanta. Mandatář bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.
- 2.11 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.12 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlásování, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.

Článek třetí Odměna, platební podmínky

- 1.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky malého rozsahu dle ustanovení § 18 odst. 3 zákona činí **30.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 19%: 6.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 36.000,- Kč).
- 1.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s přípravou textu výzvy, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů hodnotící komise.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem provedena, či byla mandatářem započata. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.7 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý **Záruka, smluvní pokuty**

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek v plném rozsahu.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn, tj. mít uzavřenou pojistnou smlouvu na riziko odpovědnosti za škodu způsobenou vlastní podnikatelskou činností s limitem pojistného plnění ve výši alespoň 2.000.000,- Kč za každé pojistné období v trvání max. 12 měsíců/jedno pojistné období a tuto skutečnost mandantovi i bez výzvy prokazatelným způsobem doložit.
- 4.4 Mandatář poskytuje 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 mandanta, 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 a/nebo peněžité povinnosti jiným orgánem

(včetně rozhodnutí soudu v řízení, kde je mandant účastníkem a kde uložena povinnost vyplývá z porušení zadávacího řízení).

- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

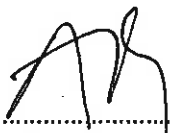
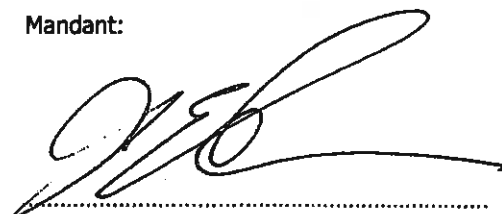
- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. obchodního zákoníku. Věci neupravené touto smlouvou se řídí citovaným obchodním zákoníkem.
- 5.2 Mandant je oprávněn tuto smlouvu vypovědět v souladu s ustanovením § 574 a násl. obchodního zákoníku, mandatář je oprávněn tak učinit v souladu s ustanovením § 575 a násl. obchodního zákoníku.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou a je platná a účinná dnem jejího podpisu. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že budou dávat při řešení všech sporů, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, přednost smírné cestě.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 10.1.2011

V Praze dne

Mandatář:

Mandant:

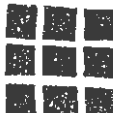



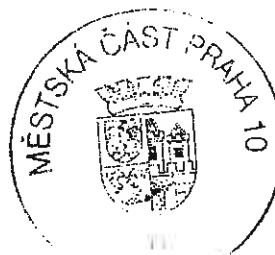
ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

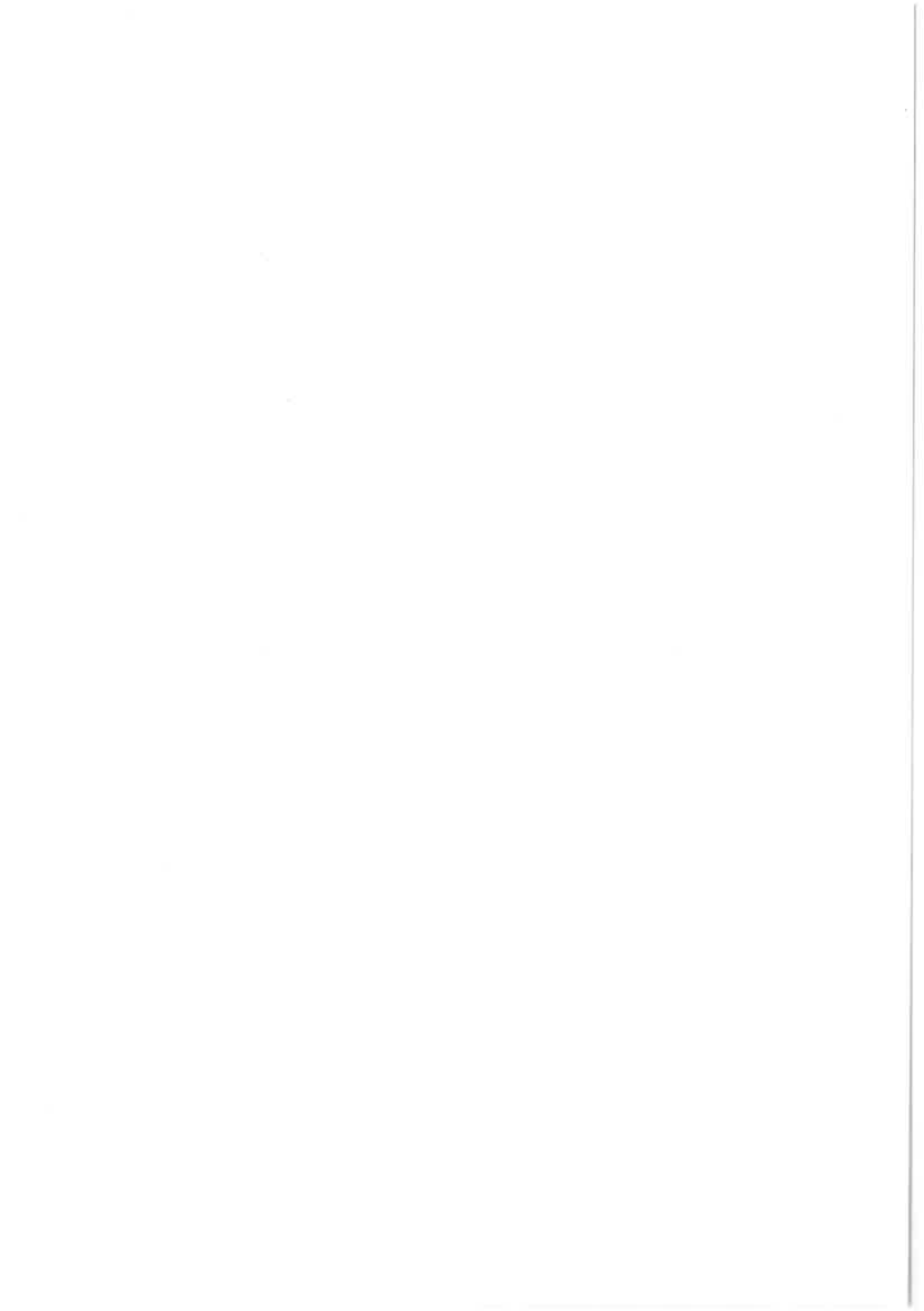
Městská část Praha 10

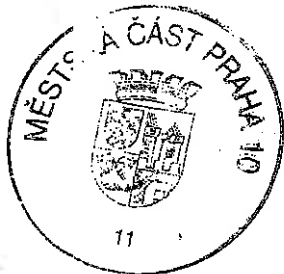
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

Mgr. David Ekstein


 ECPA - Evropské centrum
 pro veřejnou správu, s.r.o.
 Španělská 2
 120 00 Praha 2
 IČ: 27089801
 DIČ: CZ27089801







2011/0115/1925
Smlouva č.: 006/2011

Mandátní smlouva

2
A

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milan Richterem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplaty níže uvedené právní 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 malého rozsahu „Stanovení hodnoty portfolia cenných papírů ve vlastnictví m.č. Praha 10“ zadávané v souladu s ust. § 12 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy,
- konzultace s mandantem k zadávacím podmínkám,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace s mandantem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení mandantovi ke schválení,
- sestavení formulářů k prokázání kvalifikace zájemce,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- rozeslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí mandant,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,

zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,
 organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
 zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
 zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
 příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise mandantem včetně podkladů nutných a potřebných
 k řádnému průběhu hodnotící komise,
 vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící
 komise.

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

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků mandanta uvedené v textu výzvy,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání zájemcům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

1.3 Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce malého rozsahu.
- 2.3 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.

- 2.4 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.11 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlásování, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky malého rozsahu dle ustanovení § 12 odst. 3 zákona činí **40.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 19%: 8.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 48.000,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s přípravou textu výzvy, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů hodnotící komise.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH:

12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 10.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 2.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 12.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem provedena, či byla mandatářem započata. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.7 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý **Záruka, smluvní pokuty**

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek v plném rozsahu.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn, tj. mít uzavřenou pojistnou smlouvu na riziko odpovědnosti za škodu způsobenou vlastní podnikatelskou činností s limitem pojistného plnění ve výši alespoň 2.000.000,- Kč za každé pojistné období v trvání max. 12 měsíců/jedno pojistné období a tuto skutečnost mandantovi i bez výzvy prokazatelným způsobem doložit.
- 4.4 Mandatář poskytuje 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 mandanta, 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 a/nebo peněžitě povinnosti jiným orgánem (včetně rozhodnutí soudu v řízení, kde je mandant účastníkem a kde uložená povinnost vyplývá z porušení zadávacího řízení).
- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

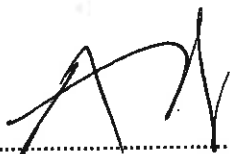
Článek pátý
Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. obchodního zákoníku. Věci neupravené touto smlouvou se řídí citovaným obchodním zákoníkem.
- 5.2 Mandant je oprávněn tuto smlouvu vypovědět v souladu s ustanovením § 574 a násl. obchodního zákoníku, mandatář je oprávněn tak učinit v souladu s ustanovení § 575 a násl. obchodního zákoníku.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou a je platná a účinná dnem jejího podpisu. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že budou dávat při řešení všech sporů, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, přednost smírné cestě.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 1.6.2011

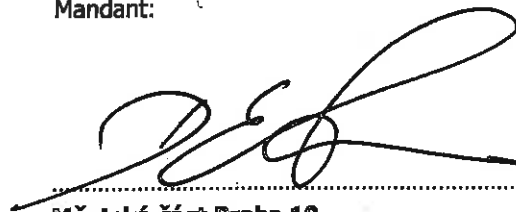
V Praze dne 1.6.2011

Mandatář:

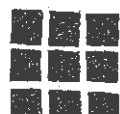


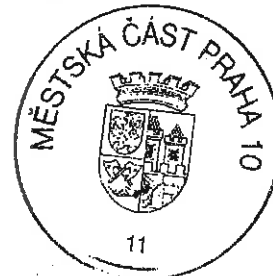
ECPA – Evropské centrum pro
veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

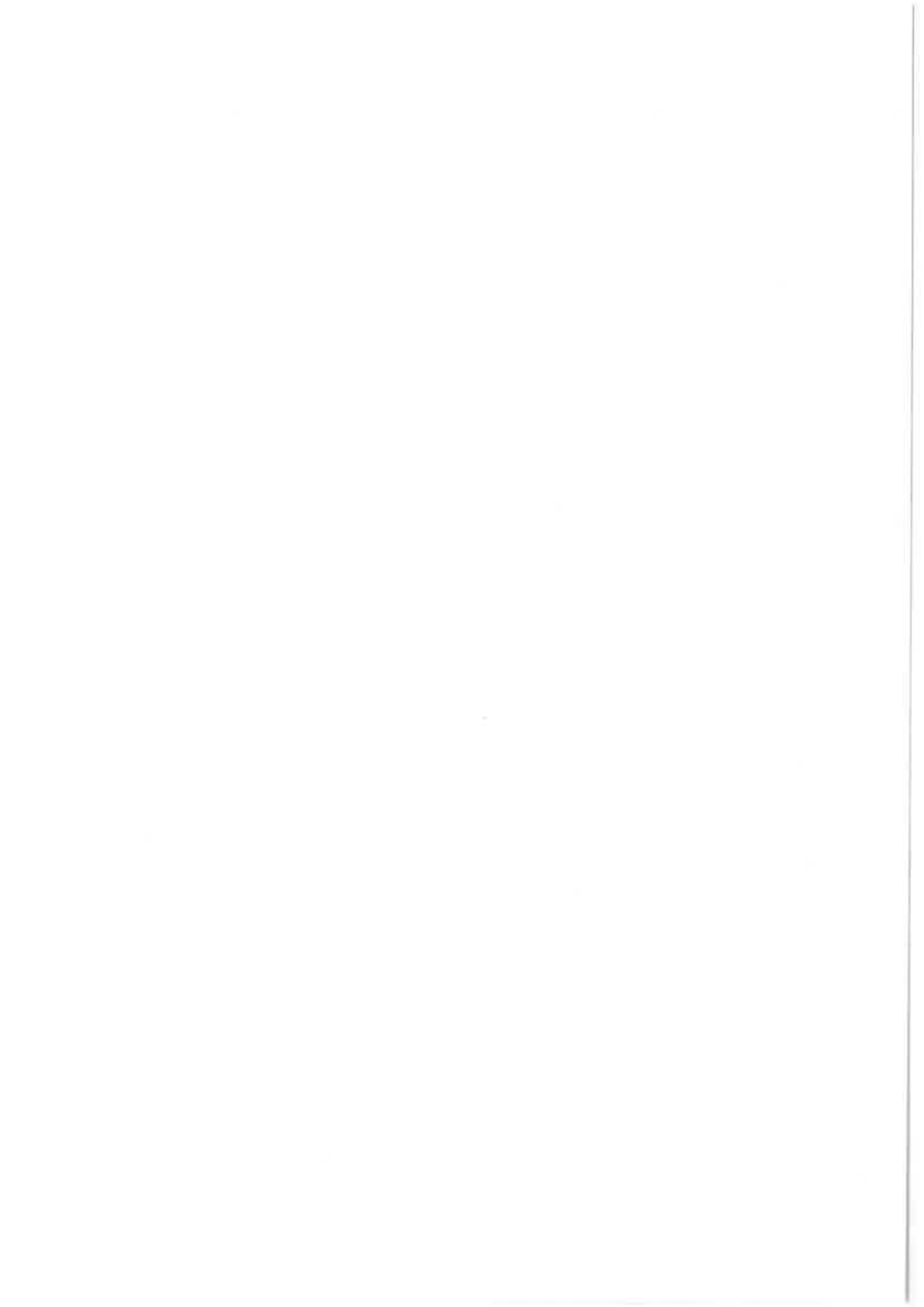
Mandant:



Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein

 **ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.**
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801





Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milanem Richterem, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

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.
- 1.2 Mandatář, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh nadlimitní veřejné zakázky „**Rámcová smlouva na stavební práce spočívající v realizaci oprav a rekonstrukcí bytového fondu, školských, sociálních a zdravotních zařízení městské části Praha 10**“ na uzavření rámcové smlouvy na stavební práce zadávané mandantem jako jejím zadavatelem v užším řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa:

a) Činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- projednání podmínek a požadavků zadavatele,
- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- vypracování definitivního znění kvalifikační dokumentace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení pokynů pro zpracování žádostí o účast v užším řízení dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- zveřejnění oznámení zadávacího řízení v Informačním systému o veřejných zakázkách (dále jen „informační systém“).

b) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádosti o účast v užším řízení:

- zpracování odpovědí na dotazy zájemců,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k 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.

c) Činnosti spojené s otevíráním obálek se žádostmi o účast a vyhodnocením 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 vyhodnocením kvalifikace,
- zpracování protokolů o jednotlivých zasedáních komise,
- rozbor žádostí z hlediska splnění kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení žádosti o účast,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise včetně zpracování protokolů o jednání komise,
- zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nespĺnili kvalifikaci,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení zájemců.

II. 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 kritérií pro zadání veřejné zakázky a jejich váhy,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.
- vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky,
- zveřejnění formou rozeslání výzvy k podání nabídky vybraným zájemcům,
- sestavení zadávací dokumentace, kompletnosti a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení (kritérií pro zadání veřejné zakázky).

III. etapa:

a) Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení nabídky:

- předání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování nabídky zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
- doručení zápisu z prohlídky místa plnění zájemcům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu Oznámení o zakázce,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k pokynům pro zpracování nabídky a textu Oznámení o zakázce zájemcům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.

b) Činnosti spojené s vyhodnocením 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 o 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,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria (kritéria pro zadání veřejné zakázky) a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro 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.

IV. 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 Oznámení o zadání zakázky v informačním systému a Úředním věstníku Evropské unie,
- zpracování písemné zprávy zadavatele,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému, sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

- 1.3 Výše uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.
- 1.4 Mandatář rovněž bude poskytovat mandantovi na jeho žádost odborné konzultace v souvislosti s předmětnou veřejnou zakázkou:
- poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
 - V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.
- 1.5 Předmětem této smlouvy je organizační zajištění výběrového řízení prováděného formou užšího řízení, přičemž mandant požaduje, aby omezení počtu zájemců v daném řízení bylo provedeno losem, a to za pomoci elektronickomechanického losovacího zařízení. Vzhledem k tomu, že mandatář uvedeným zařízením nedisponuje, požaduje mandant, aby mandatář zajistil omezení počtu zájemců prostřednictvím společnosti GORDION, s.r.o., se sídlem Kolmá 6/682, 190 00 Praha 9 – Vysočany, IČ: 26147921, jako svým subdodavatelem, která uvedeným zařízením disponuje a popsané omezení počtu zájemců losem provede.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s náležitou odbornou péčí a v zájmu a souladu s pokyny mandanta. Na případnou nevhodnost pokynů mandanta je mandatář povinen bezodkladně písemně upozornit mandanta, jinak odpovídá za škodu v plném rozsahu. Mandatář je povinen písemně informovat mandanta o aktuálním stavu prováděných činností vždy do tří pracovních dnů od doručení žádosti mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce.

- 2.3 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta.
- 2.4 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen po předchozí žádosti mandatáře předat včas mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy a které má mandant k dispozici, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandatáře a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny vyžádané dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítky, návrhy atd.). Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona, na které mandatář mandanta řádně a včas upozornil.
- 2.8 Mandant udělí mandatáři plnou moc, ve které mandant zmocní mandatáře k právním úkonům spojeným s uveřejňováním zákonem stanovených informací v Informačním systému o veřejných zakázkách. Mandatář v rámci této plné moci může odesílat ze svého elektronického systému kvalifikovaným elektronickým podpisem mandatáře podepsané mandantem schválené informace, na něž se v souladu s ustanovením § 146 zákona vztahuje mandantova povinnost uveřejňování.
- 2.9 Mandant je povinen mandatáři za řádný výkon jeho činnosti podle této smlouvy vyplatit včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.10 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit, příp. změnit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu nadlimitní veřejné zakázky na uzavření rámcové smlouvy na stavební práce zadávané v užším řízení dle zákona činí **170.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 20%: 34.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 204.000,- Kč).

Cena za I. etapu zadání jedné veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 60.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 12.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 72.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení rozhodnutí o vyloučení zájemců.

Cena za II. etapu zadání jedné veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 45.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 9.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 54.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne odeslání oznámení výzvy k podání nabídky zájemců.

Cena za III. etapu zadání jedné veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 45.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 9.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 54.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání jedné veřejné zakázky dle bodu 1.2 této smlouvy je stanovena ve výši 20.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 4.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 24.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení mandantovi.

- 3.2 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem řádně provedena a předána mandantovi, resp. poměrnou část etapy následující po poslední řádně dokončené a předané etapě, kterou mandatář prokazatelně započal provádět a prováděl před okamžikem, kdy se dozvěděl o zrušení zadání veřejné zakázky. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.3 Mandant uhradí dále mandatáři náklady mandatáře spojené se zajištěním omezení počtu zájemců v rámci užšího řízení losem společností GORDION, s.r.o. ve výši **15 000,- Kč a DPH** v zákonné výši z této částky a náklady na úhradu notářských služeb v souvislosti s vyhotovením notářského zápisu o průběhu losování ve výši **10 000,- Kč a DPH** v zákonné výši z této částky. Částky uvedené v tomto článku je mandatář oprávněn vyúčtovat mandantovi poté, co dojde k samotnému provedení losování společností GORDION, s.r.o., resp. poté, co notář vydá mandatáři příslušný notářský zápis.
- 3.4 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozbor, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Činnosti uvedené v bodě 1.4 této smlouvy jsou součástí paušální odměny dle bodu 3.1 této smlouvy, avšak maximálně v délce 5 konzultačních hodin. Za poskytnuté konzultační hodiny nad tento rámec bude mandantovi účtována hodinová sazba, a to ve výši 2.000,- Kč bez DPH za každou započatou konzultační hodinu. K této částce bude připočtena odpovídající sazba DPH.
- 3.7 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.8 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý Ostatní ujednání, záruka

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Mandatář poskytuje záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejné zakázky dle zákona.
- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval. Mandatář dále neodpovídá za škodu vzniklou mandantovi

v případě pochybení společnosti GORDION, s.r.o. v rámci samotného provádění omezení počtu zájemců formou losování či v případě jiného důvodu neplatnosti losování, neboť zejména mandatář upozornil mandanta na skutečnost, že byly zaznamenány názory Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže v jiných případech, hovořící o tom, že elektronická či elektronickomechanická zařízení pro losování nemusí vždy obecně splňovat požadavky uvedené v § 6 zákona, neboť ne vždy dostatečně umožňují účastníkům losování (zájemcům) vykonat jejich právo před zahájením losování zařízení sloužící k losování zkontrolovat.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Mandant tímto uděluje mandatáři výslovný souhlas s tím, aby mandátář užíval jeho firmu, resp. název a logo v rámci své propagační činnosti (užití jako reference) včetně uvedený druhu zakázky veřejné zakázky, kterou pro mandanta realizoval. Užití firmy, resp. názvu mandanta nesmí být v rozporu s dobrými mravy ani obecně závaznými právními předpisy.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírou cestou.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 2.8.2011

V Praze dne 2.8.2011

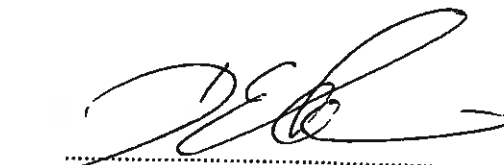
Mandatář:

Mandant:



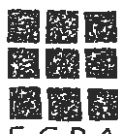
ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel



Městská část Praha 10

Mgr. David Ekstein



ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801



Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Ing. Milanem Richterm, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet řádně a včas zařídí za úplaty níže uvedené úkony a činnosti a mandant se zavazuje zaplatit mu za takto poskytnuté plnění dohodnutou úplatu.
- 1.2 Mandatář, v rámci své obchodní činnosti, provede a s odbornou péčí zajistí přípravu a průběh veřejné zakázky „**Instalace fotovoltaického systému na objektech MČ Chmelová a MČ Podléšková**“ na dodávky, zadávané mandantem jako jejím zadavatelem ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „**zákon**“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek:

- zpracování návrhu textu výzvy k podání nabídek na základě vyžádaných podkladů od mandanta,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace s mandantem na základě vyžádaných podkladů od mandanta,
- 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),
- sestavení zadávací dokumentace, 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 dle charakteru plnění veřejné zakázky,

- rozeslání výzvy nejméně 5 zájemcům k podání nabídky a k prokázání splnění kvalifikace.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace zájemcům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace zájemcům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k textu výzvy k podání nabídek,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu výzvy k podání nabídek zájemcům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- 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 komisí,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komisí, organizační řízení komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění vstředního 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 hodnotící komise,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace – jakožto podklad pro hodnotící komisí,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek – jakožto podklad pro hodnotící komisí,
- 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 uvojení 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 pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek 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 tohoto oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- zajištění uvojení jistoty uchazečům dle § 67 odst. 2 zákona,
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona,

- zpracování a zajištění zveřejnění Oznámení o zadání zakázky v Informačním systému o veřejných zakázkách,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

1.3 Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé zákonem nebo mandantem stanovené činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

Článek druhý Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce.
- 2.3 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.
- 2.4 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Při vyhlášení a organizování zadávacího řízení se bude mandatář řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu, příručkou pro žadatele o dotace z Operačního programu Životní prostředí vydanou Státním fondem životního prostředí a pokyny mandanta. Mandatář bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.

- 2.11 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.12 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlášení, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.

Článek třetí **Odměna, platební podmínky**

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky na dodávky zadávané ve zjednodušeném podlimitním řízení dle zákona činí **66.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 20%: 13.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 79.200,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s vypracováním výzvy k podání nabídek je stanovena ve výši 33.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 6.600,- Kč, cena celkem včetně DPH: 39.600,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne předání podkladů pro přípravu zadávacích podmínek mandantem mandatáři.
- Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů hodnotící komise.
- Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.
- Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) 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 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem řádně provedena a předána mandantovi, resp. poměrnou část etapy následující po poslední řádně dokončené a předané etapě, kterou mandatář prokazatelně započal provádět a prováděl před okamžikem, kdy se dozvěděl o zrušení zadání veřejné zakázky. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.7 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění

pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý Ostatní ujednání, záruka

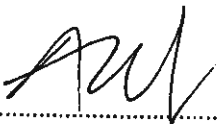
- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek v plném rozsahu.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn, tj. mít uzavřenou pojistnou smlouvu na riziko odpovědnosti za škodu způsobenou vlastní podnikatelskou činností s limitem pojistného plnění ve výši alespoň 2.000.000,- Kč za každé pojistné období v trvání max. 12 měsíců/jedno pojistné období a tuto skutečnost mandantovi i bez výzvy prokazatelným způsobem doložit.
- 4.4 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení


- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny nebo v případech uvedených v článku pátém odst. 2 této smlouvy, zanikne-li smlouva před jejím splněním.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.5 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 27.10.2011

Mandatář:

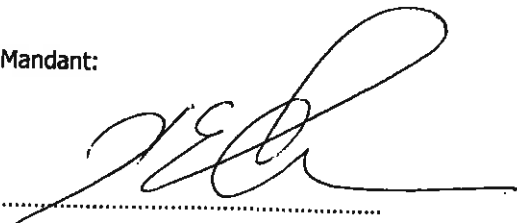


ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

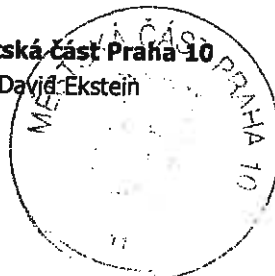
 ECPA - Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801

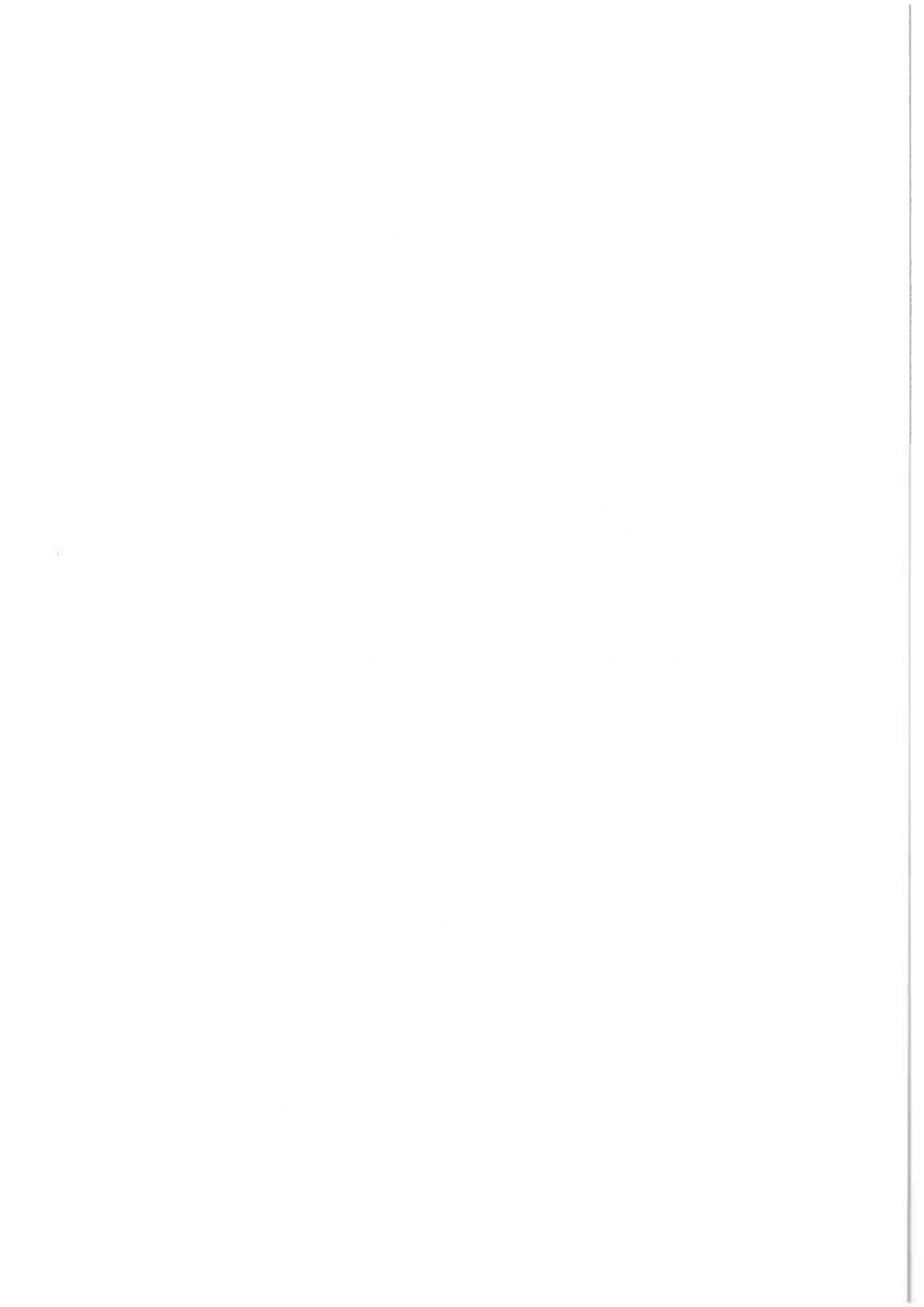
V Praze dne 27.10.2011

Mandant:



Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein





Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: eBanka, a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Mgr. Vladislavem Lipovským, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

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.
- 1.2 Mandatář, v rámci své obchodní činnosti, provede a zajistí přípravu a průběh podlimitní veřejné zakázky „Snížení energetické náročnosti MŠ na území m.č. Praha 10“ - 4 objekty na stavební práce zadávané mandantem jako jejím zadavatelem v otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“), která se skládá z projektů „Komplexní snížení energetické náročnosti budovy MŠ Nedvěžská, Praha 10“ a „Komplexní snížení energetické náročnosti budov vybraných MŠ, Praha 10“, v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- zveřejnění Oznámení o zakázce v Informačním systému o veřejných zakázkách (dále jen „informační systém“),
- zpracování definitivního textu zadávacích podmínek,
- zpracování definitivního textu kvalifikační dokumentace,
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky 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,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
- doručení zápisu z prohlídky místa plnění dodavatelům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení dodavatelům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- 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 hodnotící komise,
- vypracování organizačního řádu komise a seznámení s ním jednotlivé členy komise před zahájením jednání hodnotící komise.

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

- organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise,
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání,
- zpracování protokolu o 1. zasedání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- sepsání protokolu č. 2 z jednání hodnotící komise a protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu o 3. zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria 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 dle formuláře stanoveného prováděcí vyhláškou.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky v informačním systému,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,

- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení zadavateli.

1.3 Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností, má se za to, že jsou jeho obsahem.

Článek druhý

Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s náležitou odbornou péčí a v zájmu a souladu s pokyny mandanta. Na případnou nevhodnost pokynů mandanta je mandatář povinen bezodkladně písemně upozornit mandanta, jinak odpovídá za škodu v plném rozsahu. Mandatář je povinen písemně informovat mandanta o aktuálním stavu prováděných činností vždy do tří pracovních dnů od doručení žádosti mandanta. Mandatář je povinen se dále řídit dokumenty vydanými Magistrátem hl.m. Prahy pro účely úpravy čerpání dotací z fondů OPVK.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce.
- 2.3 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta.
- 2.4 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „předpisy“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen po předchozí žádosti mandatáře předat včas mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy a které má mandant k dispozici, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandatáře a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny vyžádané dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítky, návrhy atd.). Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona, na které mandatář mandanta řádně a včas upozornil.
- 2.8 Mandant udělí mandatáři plnou moc, ve které mandant zmocní mandatáře k právním úkonům spojeným s uveřejňováním zákonem stanovených informací v Informačním systému o veřejných zakázkách. Mandatář v rámci této plné moci může odesílat ze svého elektronického systému kvalifikovaným elektronickým podpisem mandatáře podepsané mandantem schválené informace, na něž se v souladu s ustanovením § 146 zákona vztahuje mandantova povinnost uveřejňování.
- 2.9 Mandant je povinen mandatáři za řádný výkon jeho činnosti podle této smlouvy vyplatit včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.

- 2.10 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit, příp. změnit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři.

Článek třetí

Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu podlimitní veřejné zakázky na stavební práce zadávané v otevřeném řízení dle zákona činí **86.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 19%: 16.340,- Kč, cena celkem včetně DPH: 102.340,- Kč).

- 3.2 Cena za „**Komplexní snížení energetické náročnosti budovy MŠ Nedvězská, Praha 10**“ je stanovena ve výši 21.500,- Kč bez DPH (sazba DPH: 19 %: 4.085,- Kč, cena celkem včetně DPH: 25.585,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu výběrového řízení mandantovi.

Cena za „**Komplexní snížení energetické náročnosti budov vybraných MŠ, Praha 10**“ je stanovena ve výši 64.500,- Kč bez DPH (sazba DPH: 19 %: 12.255,- Kč, cena celkem včetně DPH: 76.755,- Kč) 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 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem řádně provedena a předána mandantovi, resp. poměrnou část etapy následující po poslední řádně dokončené a předané etapě, kterou mandatář prokazatelně započal provádět a prováděl před okamžikem, kdy se dozvěděl o zrušení zadání veřejné zakázky. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.

- 3.4 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.

- 3.5 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení mandantovi.

- 3.6 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý

Ostatní ujednání, záruka

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek v plném rozsahu.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn, tj. mít uzavřenou pojistnou smlouvu na riziko odpovědnosti za škodu způsobenou vlastní podnikatelskou činností s limitem pojistného plnění ve výši alespoň 2.000.000,- Kč za každé pojistné období v trvání max. 12 měsíců/jedno pojistné období a tuto skutečnost mandantovi i bez výzvy prokazatelným způsobem doložit.
- 4.4 Mandatář poskytuje 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 mandanta, 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 a/nebo peněžité povinnosti jiným orgánem (včetně rozhodnutí soudu v řízení, kde je mandant účastníkem a kde uložená povinnost vyplývá z porušení zadávacího řízení).

4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení

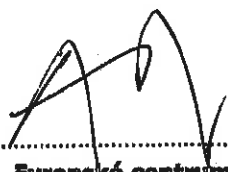
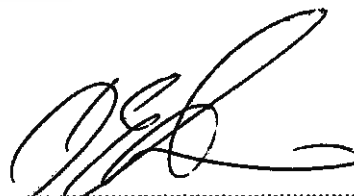
- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny nebo v případech uvedených v článku pátém odst. 2 této smlouvy, zanikne-li smlouva před jejím splněním.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.1 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 15.1.2010

V Praze dne 15.1.2010

Mandatář:

Mandant:

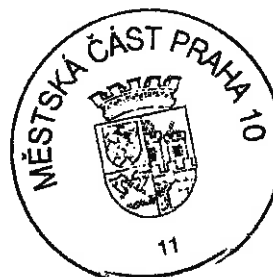



ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein



ECPA - Evropské centrum
pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801



Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

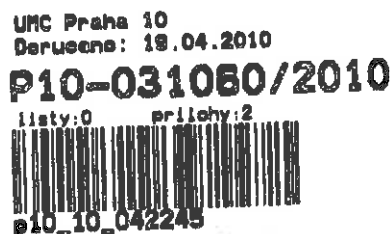
IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: eBanka, a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš



mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Mgr. Vladislavem Lipovským, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

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 podlimitní veřejné zakázky „**Revitalizace parku Malinová – Chrpvá v městské části Praha 10**“ na stavební práce zadávané mandantem jako jejím zadavatelem v otevřeném řízení dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění:

- zpracování formuláře Oznámení o zakázce,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích kritérií (kritérií pro zadání veřejné zakázky) a jejich konzultace se zadavatelem,
- vypracování definitivního znění textu Oznámení o zakázce,
- zveřejnění Oznámení o zakázce v Informačním systému o veřejných zakázkách (dále jen „informační systém“),
- zpracování definitivního textu zadávacích podmínek,
- zpracování definitivního textu kvalifikační dokumentace,
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení kvalifikačních kritérií,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích kritérií hodnocení,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky 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,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
- doručení zápisu z prohlídky místa plnění dodavatelům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu oznámení zadávacího řízení dodavatelům, kteří si odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- 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 hodnotící komise,
- vypracování organizačního řádu komise a seznámení s ním jednotlivé členy komise před zahájením jednání hodnotící komise.

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

- organizační zajištění 1. zasedání hodnotící komise,
- řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise, organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- zpracování protokolu o 1. zasedání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- sepsání protokolu č. 2 z jednání hodnotící komise a protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu o 3. zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o jejich vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií a návrh užití hodnotících metod,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria 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 dle formuláře stanoveného prováděcí vyhláškou.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o přidělení veřejné zakázky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o zadání zakázky v informačním systému,
- zpracování písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře Zrušení zadávacího řízení a zajištění zveřejnění formuláře v informačním systému,

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

1.3 Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

Článek druhý **Práva a povinnosti účastníků**

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s náležitou odbornou péčí a v zájmu a souladu s pokyny mandanta. Na případnou nevhodnost pokynů mandanta je mandatář povinen bezodkladně písemně upozornit mandanta, jinak odpovídá za škodu v plném rozsahu. Mandatář je povinen písemně informovat mandanta o aktuálním stavu prováděných činností vždy do tří pracovních dnů od doručení žádosti mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce.
- 2.3 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu písemně oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta.
- 2.4 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandataře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandataři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen po předchozí žádosti mandataře předat včas mandataři úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy a které má mandant k dispozici, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandataře a poskytovat mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat mandataři včas všechny vyžádané dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, námítky, návrhy atd.). Při předávání dokumentů mandataři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona, na které mandatář mandanta řádně a včas upozornil.
- 2.8 Mandant udělí mandataři plnou moc, ve které mandant zmocní mandataře k právním úkonům spojeným s uveřejňováním zákonem stanovených informací v Informačním systému o veřejných zakázkách. Mandatář v rámci této plné moci může odesílat ze svého elektronického systému kvalifikovaným elektronickým podpisem mandataře podepsané mandantem schválené informace, na něž se v souladu s ustanovením § 146 zákona vztahuje mandantova povinnost uveřejňování.
- 2.9 Mandant je povinen mandataři za řádný výkon jeho činnosti podle této smlouvy vyplatit včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.10 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit, příp. změnit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandataři.

Článek třetí Odměna, platební podmínky

3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu podlimitní veřejné zakázky na stavební práce zadávané v otevřeném řízení dle zákona č. 66.000,- Kč bez DPH (sazba DPH 20%: 13.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 79.200,- Kč).

3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s přípravou textu Oznámení o zakázce a jeho zveřejnění, je stanovena ve výši 33.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 6.600,- Kč, cena celkem včetně DPH: 39.600,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne předání podkladů pro přípravu zadávacích podmínek mandantem mandatáři.

Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování organizačního řádu hodnotící komise.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky – činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 11.000,- Kč bez DPH (sazba DPH: 20%: 2.200,- Kč, cena celkem včetně DPH: 13.200,- Kč) 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 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem řádně provedena a předána mandantovi, resp. poměrnou část etapy následující po poslední řádně dokončené a předané etapě, kterou mandatář prokazatelně započal provádět a prováděl před okamžikem, kdy se dozvěděl o zrušení zadání veřejné zakázky. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.

3.4 Běžné náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovní, cestovní, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.

3.5 Splatnost daňových dokladů vyúčtovaných v souladu s touto smlouvou je 21 dní od jejich doručení mandantovi.

3.6 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý Ostatní ujednání, záruka

4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s náležitou odbornou péčí.

4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek v plném rozsahu.

4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn, tj. mít uzavřenou pojistnou smlouvu na riziko odpovědnosti za škodu způsobenou vlastní podnikatelskou činností s limitem pojistného plnění ve výši alespoň 2.000.000,- Kč za každé pojistné období v trvání max. 12 měsíců/jedno pojistné období a tuto skutečnost mandantovi i bez výzvy prokazatelným způsobem doložit.

4.4 Mandatář poskytuje 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 mandanta, 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 a/nebo peněžité povinnosti jiným orgánem (včetně rozhodnutí soudu v řízení, kde je mandant účastníkem a kde uložená povinnost vyplývá z porušení zadávacího řízení).

4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni písemně upozornil mandanta, ale ten na jejich použití písemně trval.

Článek pátý Závěrečná ustanovení


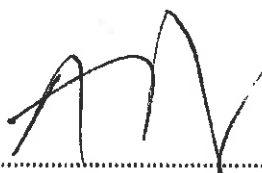
- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- 5.2 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny nebo v případech uvedených v článku pátém odst. 2 této smlouvy, zanikne-li smlouva před jejím splněním.
- 5.3 Účastníci se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich pravé a svobodné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
- 5.1 Tato smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

V Praze dne 1.4.2010

V Praze dne 1.4.2010

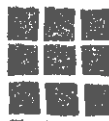
Mandatář:

Mandant:

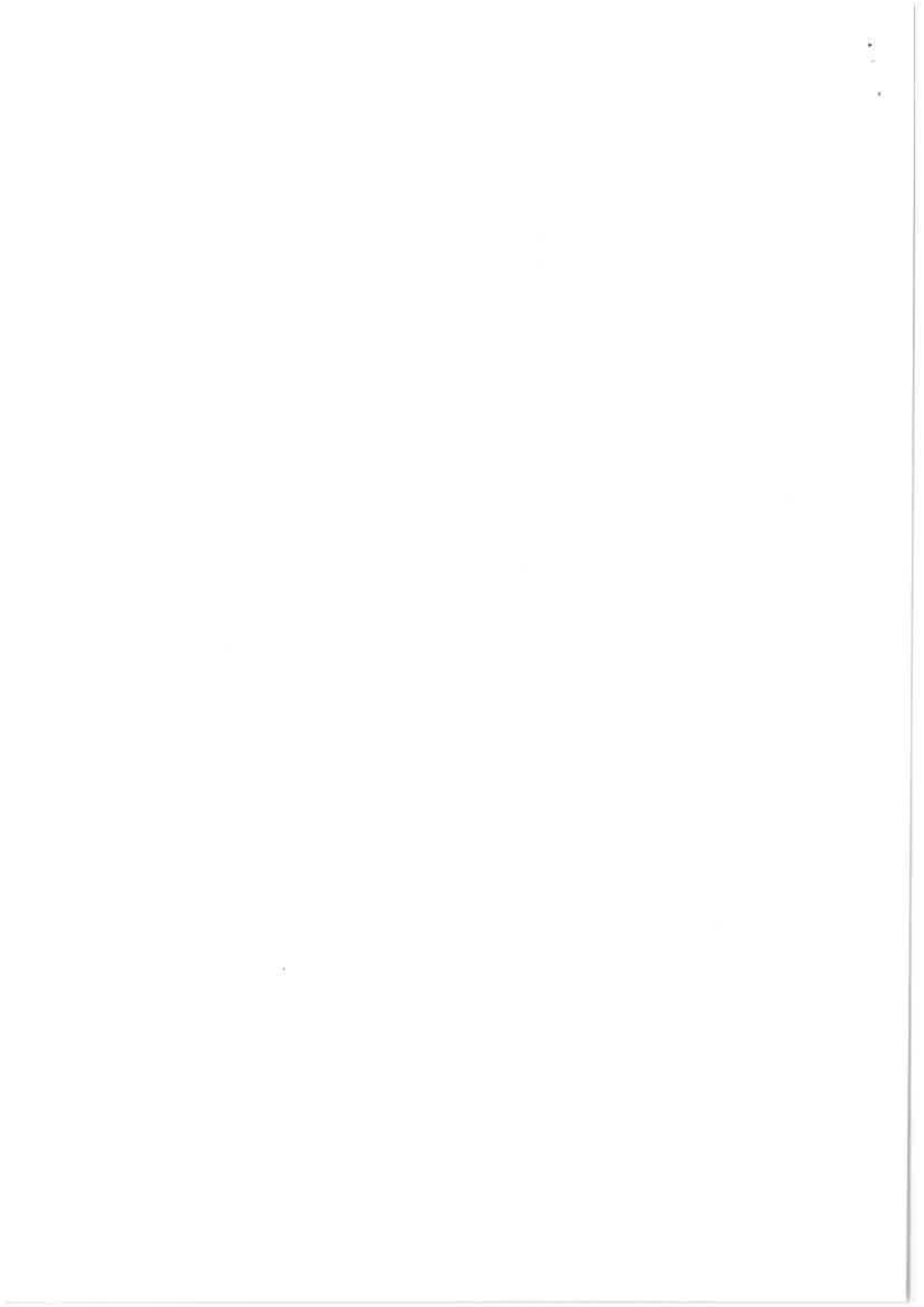


ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein

 ECPA - Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DiČ: CZ27089801





Mandátní smlouva

Účastníci:

mandatář:

ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.

Sídlem: Španělská 2, 120 00 Praha 2

Zapsaná v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze v oddílu C, vložce 95479

Jednatel: Mgr. Vlastislavem Andršem, jednatelem společnosti

IČ: 27089801, DIČ: CZ27089801

Bankovní spojení: eBanka, a.s., klientské centrum Václavské nám. 43, Praha 1

Č. účtu: 244797044/5500

Tel.: +420 221 628 328, fax: +420 221 628 329

Kontaktní osoba ve věcech smluvních: Mgr. Vlastislav Andrš

mandant:

Městská část Praha 10

Sídlem: Vršovická 68, 101 38 Praha 10

Jednatel: Mgr. Vladislavem Lipovským, starostou

IČ: 00063941, DIČ: CZ00063941

K smluvnímu jednání oprávněn: Mgr. David Ekstein, vedoucí OMP

K jednání ve věcech technických oprávněn: Mgr. Petr Janů, vedoucí oddělení VZ a řízení SF ÚMČ Praha 10

Článek první Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí za úplaty níže uvedené právní 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 malého rozsahu „**Instalace fotovoltaického systému na objektu MŠ**“ zadávané v souladu s ust. § 18 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon**“) v následujícím rozsahu:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu výzvy:

- zpracování návrhu textu výzvy,
- konzultace s mandantem k zadávacím podmínkám,
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace s mandantem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií včetně jejich váhy v procentech,
- vypracování definitivního znění textu výzvy a jeho předložení mandantovi ke schválení,
- sestavení formulářů k prokázání kvalifikace zájemce,
- sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- zaslání textu výzvy se vzorovými formuláři zájemcům, které určí mandant,
- zpracování odpovědí na dotazy k výzvě,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k výzvě,

UMC Praha 10
Doručeno: 18.08.2010

P10-071845/2010

listy: přílohy: 2



P10_10_116977

- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise mandantem včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise.

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

- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejího jednání,
- zpracování záznamu z jednání hodnotící komise,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikačních kritérií,
- rozbor nabídek z hlediska splnění dalších požadavků mandanta uvedené v textu výzvy,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria a členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování záznamů o jednání hodnotící komise,
- vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí mandanta o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům, zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky jednotlivým uchazečům,
- v případě zrušení zadání zajištění oznámení o zrušení zadání zájemcům,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má se za to, že jsou jeho obsahem.

1.3 Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů mandatář aktivně spolupracuje s mandantem:
 - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
 - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
 - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

Článek druhý Práva a povinnosti účastníků

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář se nesmí zúčastnit zadávacího řízení k této veřejné zakázce malého rozsahu.
- 2.3 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.

- 2.4 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmetných činností. Tato povinnost se nevztahuje na poskytování informací o prováděných činnostech zřizovateli mandanta. 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.
- 2.5 Mandant se zavazuje mandatáře včas upozornit na existenci jakýchkoli předpisů, rozhodnutí, pravidel, směrnic, norem apod. (dále jen „**předpisy**“), týkajících se plnění předmětu této smlouvy, které nemají přímo povahu zákona, vyhlášky či nařízení jakožto obecně závazných právních předpisů, kterými je povinen se mandant řídit a které si pro takové případy vytvořil a přijal, včetně těch předpisů, které jsou dány např. Magistrátem hl. m. Prahy. Takové předpisy je mandant povinen mandatáři poskytnout v platném znění v písemné či elektronické podobě a současně ho včas upozornit na jejich změny.
- 2.6 Mandant je povinen předat neprodleně mandatáři informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.7 Mandant je povinen poskytovat mandatáři během plnění předmětu smlouvy podklady a nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty, pokyny a informace nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy. Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.8 Mandant je povinen mandatáři vyplatit dle ustanovení těchto podmínek včas a ve stanovené výši odměnu dle daňového dokladu a této smlouvy.
- 2.9 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat mandantovi k posouzení a schválení. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři, případně navrhnout jejich úpravu.
- 2.10 Při vyhlásování a organizování zadávacího řízení se bude mandatář řídit zákonem, příslušnými prováděcími vyhláškami k zákonu a pokyny mandanta. Mandatář bude důsledně zařizovat celý předmět smlouvy včetně souvisejících věcí.
- 2.11 Od pokynů mandanta se mandatář nemůže odchýlit bez jeho předběžného souhlasu. Mandatář je povinen při výkonu své činnosti upozornit mandanta na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody, nebo které by vedly k porušení právních předpisů. V případě, že mandant přes upozornění mandatáře na splnění pokynů trvá, mandatář neodpovídá za škodu, která mandantovi vznikne.
- 2.12 Mandatář se zavazuje, že bude průběžně projednávat a odsouhlasovat s mandantem svůj postup při vyhlásování, v průběhu a při ukončení zadávacího řízení v intervalech, které budou průběžně sjednávány mezi smluvními stranami.

Článek třetí Odměna, platební podmínky

- 3.1 Cena za organizační zajištění celého průběhu veřejné zakázky malého rozsahu dle ustanovení § 18 odst. 3 zákona činí **30.000,- Kč bez DPH** (sazba DPH 19%: 6.000,- Kč, cena celkem včetně DPH: 36.000,- Kč).
- 3.2 Cena za I. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s přípravou textu výzvy, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sestavení formulářů k doložení údajů, které jsou předmětem hodnotících kritérií.
- Cena za II. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování jmenovacích dekretů hodnotící komise.

Cena za III. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou budou uchazeči svými nabídkami vázáni, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne vypracování protokolu o posouzení a hodnocení nabídek.

Cena za IV. etapu zadání veřejné zakázky - Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, je stanovena ve výši 7.500,- Kč bez DPH (sazba DPH 19%: 1.500,- Kč, cena celkem včetně DPH: 9.000,- Kč) a bude vyúčtována daňovým dokladem vystaveným do deseti kalendářních dnů ode dne sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace zakázky mandantovi.

- 3.3 V případě zrušení zadání veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna v plné výši za etapu, která byla mandatářem provedena, či byla mandatářem započata. Náklady spojené se zrušením veřejné zakázky jsou hrazeny mandantem.
- 3.4 Náklady spojené s organizací veřejné zakázky, zejména poštovné, cestovné, náklady za administrativní činnost, jsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky.
- 3.5 Ostatní náklady, tzn. cena zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách, rozborů, odborné posudky apod., nejsou zahrnuty v ceně za organizační zajištění veřejné zakázky a budou hrazeny mandantem.
- 3.6 Splatnost daňových dokladů je 21 dní od jejich doručení mandantovi.
- 3.7 Daňový doklad musí obsahovat vedle náležitostí stanovených v zákonu č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a § 13a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů i evidenční číslo smlouvy mandanta. Mandant je oprávněn vrátit vadný daňový doklad až do dne jeho splatnosti.

Článek čtvrtý **Záruka, smluvní pokuty**

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí.
- 4.2 Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek.
- 4.3 Mandatář je povinen být po celou dobu plnění smlouvy pojištěn.
- 4.4 Mandatář poskytuje 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 mandanta, 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.
- 4.5 Mandatář neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, nesprávnost apod., případně na ni upozornil mandanta, ale ten na jejich použití trval.

- 4.6 Mandatář se zavazuje zaplatit mandantovi jednorázovou smluvní pokutu ve výši 20 tis. Kč v případě zmaření zákonných lhůt a jednorázovou smluvní pokutu ve výši 5 tis. Kč za porušení ostatních bodů vyplývajících ze smlouvy. Touto pokutou není dotčeno právo mandanta na náhradu škody podle bodu 4.2 této smlouvy.
- 4.7 V případě prodlení s platbou ze strany mandanta (viz bod 3.6 smlouvy) je tento povinen uhradit zhotoviteli smluvní pokutu ve výši 0,1 % za každý den prodlení z nezaplacené částky.
- 4.8 Pro případ vzniku nároku na zaplacení smluvní pokuty dle této smlouvy kteroukoliv ze smluvních stran, se smluvní strany dohodly na tom, že ustanovení § 300 obchodního zákoníku se v takovýchto případech nepoužije.

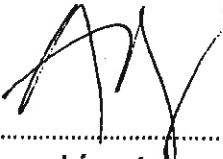
Článek pátý Závěrečná ustanovení

- 5.1 Tato smlouva je na základě dohody smluvních stran uzavřena podle ustanovení § 566 a násl. obchodního zákoníku. Věci neupravené touto smlouvou se řídí citovaným obchodním zákoníkem.
- 5.2 Mandant je oprávněn tuto smlouvu vypovědět v souladu s ustanovením § 574 a násl. obchodního zákoníku, mandatář je oprávněn tak učinit v souladu s ustanovení § 575 a násl. obchodního zákoníku.
- 5.3 Tato smlouva je uzavřena na dobu určitou a je platná a účinná dnem jejího podpisu. Její platnost končí splněním, tj. předáním dokumentace o zadání veřejné zakázky mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.4 Účastníci prohlašují, že budou dávat při řešení všech sporů, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, přednost smírné cestě.
- 5.5 Účastníci prohlašují, že si smlouvu přečetli, 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 dvou stejnopisech, z nichž každá ze smluvních stran obdrží po jednom vyhotovení.

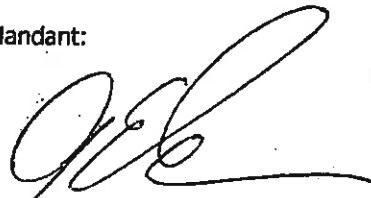
V Praze dne 2.9.2010

V Praze dne 2.9.2010

Mandatář:




Mandant:



ECPA – Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Mgr. Vlastislav Andrš, jednatel

Městská část Praha 10
Mgr. David Ekstein

 ECPA - Evropské centrum pro veřejnou správu, s.r.o.
Španělská 2
120 00 Praha 2
IČ: 27089801
DIČ: CZ27089801



