

1. DRIC. V ING. SIDRANKA
1. DRIC. V ING. MATEJKY ESE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Smlouva č.

000176

ÚŘAD PRÁCE v Karlových Varech

MANDÁTNÍ SMLOUVA

TATO SMLOUVA je uzavřena podle příslušných ustanovení zákona č. 513/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Obchodní zákoník**“)

MEZI:

1. **OTIDEA a.s.**

se sídlem Na Příkopě 31, 110 00 Praha 1, Česká republika,

IČ: 271 42 442,

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 9286,

jejímž jménem jedná předseda představenstva pan Tomáš Langr,

DÁLE JEN „**Mandatář**“ NA STRANĚ JEDNÉ

a

2. **Česká republika - Úřad práce v Karlových Varech**

se sídlem Svahová 1170/24, Karlovy Vary, PSČ 360 01,

IČ: 00521086

zastoupený Ing. Kamilem Řezníčkem, ředitelem Úřadu práce v Karlových Varech

DÁLE JEN „**Mandant**“ NA STRANĚ DRUHÉ

SPOLEČNĚ BUDOU DÁLE OZNAČOVÁNY JAKO „**Smluvní strany**“

Smluvní strany se dohodly na následujících smluvních podmínkách této mandátní smlouvy (dále jen „Smlouva“):

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Touto Smlouvou se Mandatář zavazuje pro Mandanta zařídit výkon zadavatelských činností ve smyslu ustanovení zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a vydaných prováděcích vyhlášek o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „Zadavatelské činnosti“) v rámci veřejné zakázky malého rozsahu s názvem:

„Vaše pracovní příležitost v Karlovarském kraji“

(dále jen „Veřejná zakázka“) a Mandant se zavazuje zaplatit mu za to odměnu.

- 1.2 Mandant podpisem této Smlouvy uděluje Mandatáři písemnou plnou moc ke všem právním úkonům potřebným k provedení Zadavatelských činností Mandatářem.
- 1.3 Zadavatelské činnosti zařídí Mandatář jménem a na účet Mandanta.

2. SPECIFIKACE ZADAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ

- 2.1 Zadavatelskými činnostmi se pro účely této Smlouvy rozumí provedení výběrového řízení formou níže specifikovaných činností a úkonů v rámci Veřejné zakázky. Zadavatelské činnosti je Mandatář povinen provést v souladu s § 6 a § 18 odst. 3 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „Zákon“) a podle pokynů Mandanta. Činnostmi a úkony v rámci Zadavatelských činností se rozumí příprava a organizační zajištění celého průběhu Veřejné zakázky, a to:

- převzetí podkladů týkajících se Veřejné zakázky
- zpracování, studium podkladů + zpracování zadávacích podmínek (vyjma návrhu smlouvy)
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek a jejich konzultace s Mandantem
- vypracování čistopisu výzvy k podání nabídky
- vypracování čistopisu zadávací dokumentace a hodnotících kritérií na základě souhlasu Mandanta
- příprava formulářů týkajících se zadávací dokumentace
- zpracování textu informace o vyhlášení výběrového řízení, který bude Úřady práce v Karlových Varech, Sokolově a Chebu umístěn na jejich WWW stránkách
- kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu
- zpracování odpovědí na dotazy dodavatelů v průběhu lhůty pro podání nabídek, zajištění včasného doručení odpovědí na dotaz na základě součinnosti poskytnuté Mandantem,
- organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami, včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí
- zpracování a rozeslání výzvy k účasti na 1. jednání hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek jednotlivým členům hodnotící komise jmenované Mandantem, případně jejich náhradníkům,

- vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání hodnotící komise
- vypracování a zajištění protokolů o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, včetně řízení komise pro otevírání obálek
- sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh
- zpracování návrhu rozhodnutí o vyloučení uchazeče a jeho zaslání vyloučenému uchazeči
- zpracování a rozeslání výzvy jednotlivým členům hodnotící komise k účasti na 2. jednání hodnotící komise
- organizační zajištění průběhu posouzení a hodnocení nabídek
- rozbor nabídek uchazečů, ověření splnění kvalifikačních kritérií a dalších předpokladů pro plnění Veřejné zakázky
- rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby členů hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek dle jednotlivých kritérií
- zpracování veškerých podkladů týkající se metody hodnocení a posouzení nabídek
- vypracování protokolu o 2. jednání hodnotící komise včetně všech náležitostí a příloh
- vypracování návrhu rozhodnutí o vyloučení uchazeče a jeho rozeslání po schválení a podpisu Mandantem
- vypracování návrhu žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
- zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek
- vypracování návrhu rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
- spolupráce při uzavření smlouvy s vítězným uchazečem
- vypracování zápisu o posouzení a hodnocení nabídek, oznámení o výsledku zadávacího řízení
- vypracování oznámení o případném zrušení Veřejné zakázky
- předání veškeré dokumentace z průběhu Veřejné zakázky.

3. MÍSTO PLNĚNÍ, TERMÍN PLNĚNÍ

- 3.1 Místo plnění Smlouvy je sídlo Mandanta. Pro plnění, termíny a lhůty jsou určující pokyny Mandanta.

4. PRÁVA A POVINNOSTI MANDATÁŘE

- 4.1 Mandatář je povinen postupovat s odbornou péčí při plnění předmětu Smlouvy v zájmu Mandanta, dle příslušných ustanovení Zákona a OP LZZ.
- 4.2 Mandatář je povinen uskutečňovat předmětnou činnost podle pokynů Mandanta a v souladu s jeho zájmy. V případě nevhodnosti pokynů Mandanta je Mandatář povinen na jejich nevhodnost Mandanta upozornit.
- 4.3 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Mandantovi všechny okolnosti, které zjistil nebo měl zjistit při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Mandanta.

- 4.4 Mandatář je oprávněn uskutečňovat část plnění předmětu této Smlouvy prostřednictvím třetích osob (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou).
- 4.5 Mandatář je povinen předat bez zbytečného odkladu Mandantovi věci, které za něho převzal při začátku a během plnění předmětu této Smlouvy.
- 4.6 Zjistí-li Mandatář při zajišťování předmětu této Smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činnosti a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně Mandantovi, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se Smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně Smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, tato Smlouva se od počátku ruší. Mandatář má v takovém případě nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a přiměřenou část odměny.
- 4.7 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišel při plnění předmětu Smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství Mandanta ve smyslu zákona č. 513/1991 Sb., Obchodního zákoníku, v platném znění.
- 4.8 Mandatář čestně prohlašuje, že v době podpisu této Smlouvy není podjat. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je Mandatář povinen je bezodkladně oznámit Mandantovi. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- 4.9 Mandatář je povinen uchovávat po dobu 10 let od skončení plnění zakázky doklady související s plněním této zakázky (lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího kalendářního roku po ukončení plnění) a umožnit osobám oprávněným k výkonu kontroly projektu, z něhož je zakázka hrazena provést kontrolu těchto dokladů.
- 4.10 Mandatář bude poskytovat také telefonické či e-mailové konzultace za účelem včasného řešení případných problémů.
- 4.11 Mandatář zajistí informační povinnost dle Manuálu pro publicitu OP LZZ 2007 – 2013. Loga budou uvedena na všech podkladech.

5. PRÁVA A POVINNOSTI MANDANTA

- 5.1 Mandant je povinen předat včas Mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace a případné listiny, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Mandatář v rámci své činnosti. Zejména se jedná o technické podmínky a podklady nezbytné pro stanovení předmětu plnění Veřejné zakázky v rámci zadávací dokumentace.
- 5.2 Mandant je povinen poskytovat Mandatáři během plnění předmětu Smlouvy přiměřenou další součinnost.
- 5.3 Mandant je povinen Mandatáři vyplatit odměnu podle článku 6. této Smlouvy.

- 5.4 Mandant má povinnost nejpozději do dvou dnů po podpisu smlouvy mezi Mandantem a vybraným uchazečem písemně oznámit Mandatáři den podpisu smlouvy.
- 5.5 Mandant odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání. Pokud v průběhu zadání Veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoli doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání, je Mandant povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány do 4 dnů od okamžiku, kdy byla Mandatáři doručena žádost o dodatečné informace. Mandatář je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o Veřejnou zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů Mandantem Mandatáři jdou k tíži Mandanta.
- 5.6 Obdrží-li Mandant jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání Veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout Mandatáři. Pokud tak neučiní, nenes Mandatář odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
- 5.7 Mandant bere na vědomí, že veškeré dokumenty zpracované Mandatářem při výkonu Zadavatelských činností obsahují know-how Mandatáře a jsou chráněny autorskými právy a právy duševního vlastnictví v tuzemsku i v zahraničí. Mandant se v tomto smyslu zavazuje nakládat s těmito dokumenty jako s předmětem autorského díla.
- 5.8 Mandant se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované Mandatářem užívat pro jiný účel než je zadání výše jmenované Veřejné zakázky a poskytovat tyto dokumenty třetím osobám bez výslovného souhlasu Mandatáře. V případě porušení této povinnosti Mandant odpovídá Mandatáři za vzniklou škodu v plné výši.
- 6. ODMĚNA MANDATÁŘE**
- 6.1 Za provedení Zadavatelských činností dle čl. 2.1 Smlouvy náleží Mandatáři odměna ve výši **30.000,- Kč bez DPH** (slovy: třicettisíckorunčeských), plus příslušná DPH sazba 20 %, odměna celkem včetně DPH činí 36.000,- Kč.
- 6.2 Odměna Mandatáře je splatná na základě faktury Mandatáře. Faktura může být Mandatářem vystavena bezprostředně poté, co Mandant podepíše smlouvu s vítězným dodavatelem, vždy však po uplynutí 15 dnů poté, co Mandant rozhodne o výběru nejvhodnější nabídky. Faktury jsou splatné vždy do 30 dnů od doručení Mandantovi.
- 6.3 V případě zrušení Veřejné zakázky a/nebo ukončení Smlouvy Mandantem v jakékoliv fázi Zadavatelských činností prováděných na základě Smlouvy Mandatářem náleží Mandatáři odměna v poměrné výši a náhrada nákladů dle odst. 6.4 Smlouvy.
- 6.4 Poštovné, cestovné ve výši 7,- Kč za 1 kilometr, náklady na kopírování, včetně případných znaleckých posudků či jiných posudků třetích subjektů, jsou náklady, které nejsou zahrnuty do odměny Mandatáře a budou připočteny k odměně Mandatáře dle odst. 6.1 dle skutečné, Mandatářem doložené výše. Příslušná faktura musí obsahovat v přílohách doklady o vynaložených nákladech. Ostatní náklady Mandatáře jsou zahrnuty v odměně podle odst. 6.1 tohoto článku.



**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

- 6.5 Faktura musí obsahovat potřebné náležitosti řádného účetního a daňového dokladu ve smyslu příslušných právních předpisů.
- 6.6 Mandant nebude poskytovat zálohy.

7. ZÁRUKY, SMLUVNÍ POKUTY A MAJETKOVÉ SANKCE

- 7.1 Mandatář je povinen při plnění této Smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Mandanta.
- 7.2 Mandatář odpovídá za to, že bude svoji činnost dle této Smlouvy provádět v souladu se Zákonem.
- 7.3 Smluvní strany si sjednávají záruční lhůtu vztahující se k plnění předmětu činnosti na dobu 2 let (24 měsíců). Tato záruční lhůta začíná plynout ode dne předání spisové dokumentace k Veřejné zakázce Mandantovi.
- 7.4 Mandatář neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržáním pokynu od Mandanta a Mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil Mandanta, ale ten na jeho dodržení trval.
- 7.5 V případě vzniku škody Mandanta v souvislosti s prováděním Zadavatelských činností k Veřejné zakázce z důvodů nesplnění povinnosti nebo porušení zákazu stanoveným touto Smlouvou, které bylo způsobeno vadnou činností Mandatáře dle Smlouvy, jde tato k tíži Mandatáře až do výše pojistného plnění z pojištění odpovědnosti Mandatáře za škody způsobené třetí osobě, která činí 25.000.000,- Kč.

8. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 8.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Smlouvy oběma Smluvními stranami.
- 8.2 Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou a končí předáním konečné zprávy a dokladů k Veřejné zakázce Mandantovi k archivaci.
- 8.3 Mandant může tuto Smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Nestanoví-li výpověď pozdější účinnost, nabývá účinnosti dnem, kdy se o ní Mandatář dověděl nebo mohl dovědět. Od nabytí účinnosti písemné výpovědi je Mandatář povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen Mandanta upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Mandantovi nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má Mandatář nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a přiměřenou část odměny.
- 8.4 Mandatář může Smlouvu písemně vypovědět s účinností třiceti dní ode dne doručení dané výpovědi Mandantovi, nevyplývá-li z obsahu výpovědi doba pozdější. Ke dni nabytí účinnosti písemné výpovědi zaniká závazek Mandatáře uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže tímto přerušením činnosti by vznikla Mandantovi škoda, je Mandatář povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření Mandant nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá Mandatáře, aby je učinil sám, je Mandatář k tomu povinen.

8.5 Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má Mandatář nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a na přiměřenou část úplaty.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1 Ostatní práva a povinnosti Smluvních stran se řídí příslušnými ustanoveními Obchodního zákoníku.

9.2 Tato Smlouva byla uzavřena dle skutečné vůle Smluvních stran, a proto byla jimi jakožto správná vlastnoručně podepsána.

9.3 Veškeré změny a doplnění této Smlouvy jsou možné pouze formou písemných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami.

9.4 Za Mandanta je oprávněn jednat v záležitostech organizování veřejných zakázek Ing. Jiří Matějka, e-mail: jiri.matejka@kv.mpsv.cz. Této osobě budou oprávněnou osobou ze strany Mandatáře sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, případně pokyny Mandatáře dle této Smlouvy, a to na výše uvedenou e-mailovou adresu. Za Mandatáře je oprávněna jednat vyčleněná pracovnice Kateřina Koláčková, tel: 286 884 368, e-mail: zakazky@otidea.cz.

9.5 V případě, že budou některá ustanovení této Smlouvy zrušená, neplatná či nevynutitelná, nezpůsobí neplatnost či nevynutitelnost celé Smlouvy. V takovém případě Smluvní strany takové zrušené, neplatné či nevynutitelné ustanovení nahradí ustanovením novým, které se svým obsahem bude nejvíce blížit účelu zrušeného, neplatného nebo nevynutitelného ustanovení. To samé bude aplikováno, jestliže se ukáže, že Smlouva obsahuje mezery. V případě, že takováto mezera nemůže být vyplněna výkladem, Smluvní strany jsou povinny spolupracovat na vytvoření odpovídajícího dodatku k této Smlouvě.

9.6 Tato Smlouva je vyhotovena na devíti stránkách ve čtyřech stejnopisech, z nichž každá Smluvní strana obdrží po dvou stejnopisech.

Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu před jejím podpisem řádně přečetly, že jejímu obsahu porozuměly, že tato vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 3.1.2011

V Karlových Varech dne 4.1.2011

OTIDEA a.s.

OTIDEA A.S.
Palác Brodský, Na Příkopě 31 • Praha 1
Tel.: 286 884 368 • IČ: CZ 27142442

pan Tomáš Langr
předseda představenstva

Česká republika

Úřad práce v Karlových Varech Karlovy Vary
ředitel

Ing. Kamil Řezníček
ředitel Úřadu práce v Karlových Varech