

Rámcová mandátní smlouva na odborné a organizační zajištění zadávání veřejných zakázek v rámci Integrovaného plánu rozvoje města Liberec - zóna Lidové sady

**uzavřená podle §566 a následných obchodního zákoníku
č. 513/1991 Sb. v platném znění**

**I.
Smluvní strany**

Mandant: Statutární město Liberec
zastoupený: Ing. Jiřím Kittnerem, primátorem města
ve věcech smluvních:
se sídlem: Nám. Dr. E. Beneše 1, 460 59 Liberec
IČ: 00262978
DIČ: CZ00262978
Banka: Komerční banka
Číslo účtu: 43-4550440287/0100

(dále jen mandant)
a

Mandatář: Compet Consult s.r.o.
zastoupený: Ing. Martinou Buřkovou Rycheckou, jednatelkou společnosti
se sídlem: Pod Křížkem 1773/2, 147 00 Praha 4 - Braník
IČ: 26502402
DIČ: CZ 26502402
Banka: Československá obchodní banka a.s.
Číslo účtu: 305596693/0300
společnost zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze,
oddíl C, vložka 86222
(dále jen mandatář)

spolu uzavírají tuto rámcovou mandátní smlouvu

**II.
Předmět smlouvy**

- 1) Předmětem této rámcové smlouvy je úprava podmínek týkajících se dílčích veřejných zakázek na služby spočívající v komplexním organizačním a odborném zajištění zadávání veřejných zakázek mandanta na základě této rámcové smlouvy po dobu její platnosti, a úprava vzájemných vztahů mezi mandantem a mandatářem.
- 2) Zadávání veřejných zakázek bude prováděno v rozsahu odpovídajícím druhu zadávacího řízení v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen zákon) a příslušných metodických pokynů Regionálního operačního programu NUTS II SV.
- 3) Mandant současně s podpisem této smlouvy uděluje mandatáři **plnou moc** k výkonu zadavatelských činností a ke všem právním úkonům, které bude mandatář jménem a na účet mandanta vykonávat na základě této smlouvy. Plná moc se nevztahuje na rozhodovací oprávnění, vyplývající ze zákona.

III. Rozsah činnosti

Mandatář se zavazuje v rámci jednotlivých zadávacích řízení vykonávat pro mandanta následující činnosti :

1) v rámci otevřeného zadávacího řízení

- spolupráce se zadavatelem při stanovení základních podmínek pro zadání veřejné zakázky, návrh kvalifikačních a hodnotících kritérií, výše jistoty, lhůty apod.
- spolupráce při zpracování zadávací dokumentace – podmínky zadávacího řízení a obchodní podmínky, podmínky pro zpracování nabídkové ceny apod.
- zpracování a uveřejnění oznámení zadávacího řízení v souladu se zákonem
- příjem přihlášek zájemců, reprodukce a vydávání zadávací dokumentace
- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek, zaslání odpovědí na příp. dotazy zájemců
- příprava podkladů pro jmenování členů komise pro otevírání obálek a členů hodnotící komise – zajištění pozvánek
- příprava podkladů pro příjem nabídek a otevírání obálek - koordinace
- účast v komisi při otevírání obálek, zpracování protokolu o otevírání obálek
- příprava podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů z další účasti v řízení – po otevírání obálek
- odeslání oznámení o vyloučení příslušnému uchazeči
- posouzení nabídek z hlediska splnění podmínek zadání (kvalifikace + zadávací podmínky) - příprava podkladů pro hodnotící komisi
- účast při jednáních hodnotící komise – člen či tajemník komise
- zpracování podrobného protokolu z jednání komise
- zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů z další účasti v řízení – po posouzení nabídek
- odeslání oznámení o vyloučení příslušnému uchazeči
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky včetně odůvodnění a vyhodnocení pořadí ostatních uchazečů
- zaslání rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky příslušným uchazečům
- spolupráce a poskytnutí podkladů pro uzavření smlouvy s vybraným uchazečem
- zpracování oznámení o uzavření smlouvy
- příprava podkladů pro uvolňování jistot (pokud budou vyžadovány)
- zpracování a uveřejnění oznámení o zadání veřejné zakázky v souladu se zákonem
- zpracování písemné zprávy zadavatele (nadlimitní VZ)
- zpracování archivní dokumentace o zadání zakázky a její předání zadavateli

2) V rámci zjednodušeného podlimitního řízení

- spolupráce se zadavatelem při stanovení základních podmínek pro zadání veřejné zakázky, návrh kvalifikačních a hodnotících kritérií, výše jistoty, lhůty apod.
- spolupráce při zpracování zadávací dokumentace – podmínky zadávacího řízení a obchodní podmínky, podmínky pro zpracování nabídkové ceny apod.
- zpracování a odeslání výzvy k podání nabídky dle § 38 zákona
- příjem přihlášek zájemců, reprodukce a vydávání zadávací dokumentace
- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek, zaslání odpovědí na příp. dotazy zájemců
- příprava podkladů pro jmenování členů komise pro otevírání obálek a členů hodnotící komise – zajištění pozvánek
- příprava podkladů pro příjem nabídek a otevírání obálek - koordinace
- účast v komisi při otevírání obálek, zpracování protokolu o otevírání obálek
- příprava podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů z další účasti v řízení – po otevírání obálek

- odeslání oznámení o vyloučení příslušnému uchazeči
- posouzení nabídek z hlediska splnění podmínek zadání (kvalifikace + zadávací podmínky) - příprava podkladů pro hodnotící komisi
- účast při jednáních hodnotící komise – člen či tajemník komise
- zpracování podrobného protokolu z jednání komise
- zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů z další účasti v řízení – po posouzení nabídek
- odeslání oznámení o vyloučení příslušnému uchazeči
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky včetně odůvodnění a vyhodnocení pořadí ostatních uchazečů
- zaslání rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky příslušným uchazečům
- spolupráce a poskytnutí podkladů pro uzavření smlouvy s vybraným uchazečem
- zpracování oznámení o uzavření smlouvy
- příprava podkladů pro uvolňování jistot (pokud budou vyžadovány)
- zpracování a uveřejnění oznámení o zadání veřejné zakázky v souladu se zákonem
- zpracování archivní dokumentace o zadání zakázky a její předání zadavateli

3) V rámci **poptávkového řízení při zadávání zakázek malého rozsahu:**

- spolupráce se zadavatelem při stanovení základních podmínek pro zadání veřejné zakázky, návrh kvalifikačních a hodnotících kritérií, výše jistoty, lhůty apod.
- spolupráce při zpracování zadávací dokumentace – podmínky poptávkového řízení a obchodní podmínky, podmínky pro zpracování nabídkové ceny apod.
- zpracování a odeslání výzvy k podání nabídky
- konzultační a poradenská činnost v průběhu lhůty pro podání nabídek, zaslání odpovědí na příp. dotazy zájemců
- příprava podkladů pro jmenování členů komise – zajištění pozvánek
- příjem nabídek a zajištění otevírání obálek
- účast v komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
- posouzení nabídek z hlediska splnění podmínek zadání (kvalifikace + zadávací podmínky) - příprava podkladů
- zpracování protokolu z jednání komise
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výsledcích poptávkového řízení
- odeslání oznámení o výsledcích příslušným uchazečům
- spolupráce a poskytnutí podkladů pro uzavření smlouvy s vybraným uchazečem
- příprava podkladů pro uvolňování jistot (pokud budou vyžadovány)
- zpracování archivní dokumentace o zadání zakázky a její předání zadavateli

4) V rámci doplňkových služeb - **užšího řízení, jednacího řízení s uveřejněním, jednacího řízení bez uveřejnění**, obdobný rozsah činností modifikovaný s ohledem na zákonný průběh řízení.

5) Předmětem rámcové smlouvy je rovněž poskytování **poradenské činnosti** k zákonu o veřejných zakázkách a zpracování návrhů stanovisek k námitkám či návrhům na přezkoumání rozhodnutí zadavatele o orgánu dohledu. Tyto úkony budou mandatářem zajišťovány na základě samostatných objednávek.

IV.

Způsob poskytování služeb

- 1) V rámci plnění zakázky bude mandatář zajišťovat komplexní výkon zadavatelské činnosti bez rozhodovacího oprávnění, které vždy přísluší mandantovi.

- 2) Uveřejnění oznámení a výsledků zadávacích řízení, písemný, telefonický i osobní styk se zájemci a další potřebné úkony zajistí mandatář na vlastní náklady na základě plné moci, která bude zadavatelem k výkonu požadovaných úkonů poskytnuta.
- 3) Komunikace s mandantem bude probíhat v max. možné míře osobně, případně telefonicky či e-mailem.
- 4) Nabídky budou podávány do sídla mandanta, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 5) Jednání komisí bude probíhat v sídle mandanta v Liberci, pokud se smluvní strany nedohodnou jinak.
- 6) Zpracování technické části zadávací dokumentace - technické specifikace (u stavebních zakázek projektová dokumentace stavby a výkaz výměr, u služeb – množstevní, technické a kvalitativní parametry), není předmětem této smlouvy. Tato část zadávací dokumentace bude vybranému mandatáři poskytnuta jako součást podkladů pro přípravu zadávacího řízení. V rámci plnění zakázky však bude požadováno, aby poskytnuté podklady mandatář posoudil z hlediska úplnosti a příp. si vyžádal takové doplnění, aby byly zajištěny transparentní podmínky pro zadání veřejné zakázky a soulad se zákonem.

V.

Způsob zadávání dílčích veřejných zakázek na základě této rámcové smlouvy

Pro plnění dílčí veřejné zakázky bude mandatář na základě této rámcové smlouvy mandantem písemně vyzván. Písemná výzva bude mít podobu objednávky na realizaci zadávacího řízení pro konkrétní veřejnou zakázku. Písemné potvrzení objednávky mandatářem bude považováno za přijetí návrhu smlouvy, resp. za uzavření smlouvy na konkrétní plnění. Odměna mandatáře bude odpovídat nabídkové ceně uvedené v příloze č. 1 nebo č. 2 této smlouvy, a to ceně odpovídající zvoleného druhu řízení s ohledem na finanční objem veřejné zakázky.

VI.

Práva a povinnosti mandatáře

- 1) Mandatář se zavazuje postupovat při věcném plnění smlouvy s odbornou péčí, v zájmu mandanta, dle platných ustanovení zákona.
- 2) Mandatář je povinen plnit své povinnosti v dohodnutých termínech a to tak, aby byly dodrženy všechny lhůty stanovené zákonem i podmínkami veřejné zakázky.
- 3) Mandatář je povinen posoudit podklady poskytnuté mandantem z hlediska úplnosti a příp. si vyžádat takové doplnění, aby byly zajištěny transparentní podmínky pro zadání příslušné veřejné zakázky a soulad se zákonem.
- 4) Mandatář je povinen uskutečňovat předmětnou činnost v souladu s vymezeným rozsahem činnosti a oprávnění, podle pokynů mandanta a v souladu s jeho zájmy. Zásadní doklady (příslušná rozhodnutí) bude mandatář předkládat k podpisu přímo mandantovi. Mandatář neodpovídá za vady v dokončené a mandantovi předané práci, jestliže tyto vady byly způsobeny použitím podkladů a věcí předaných mu ke zpracování od mandanta.
- 5) Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu oznámit mandantovi všechny okolnosti a informovat ho o všech skutečnostech, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů mandanta nebo jeho zájmů.
- 6) Mandatář je povinen na požádání předat bez zbytečného odkladu mandantovi podklady, které převzal a získal při vyřizování záležitostí.
- 7) Zjistí-li mandatář při zajišťování prací 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 strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy ve lhůtě 7 dnů, může mandatář od smlouvy odstoupit. Mandatáři náleží v tomto případě částka dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby mandanta a přiměřená část odměny.

- 8) Zjistí-li mandatář, že pokyny mandanta jsou nevhodné a neúčelné, je povinen mandanta na tuto skutečnost upozornit. Bude-li mandant přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má mandatář právo požádat o písemné potvrzení pokynu, případně od smlouvy odstoupit, pokud jsou pokyny mandanta v rozporu s touto smlouvou. Stejně je mandatář oprávněn postupovat v případě, že jsou pokyny mandanta v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy. Mandatáři náleží v tomto případě částka dosud účelně a nezbytně vynaložená pro potřeby mandanta a přiměřená část odměny.
- 9) Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, se kterými přišel v průběhu plnění smlouvy do styku, a bez písemného souhlasu druhé strany nepředá žádné třetí osobě dokumenty, údaje či jiné informace, předané přímo či nepřímo mandantem v souvislosti s plněním této smlouvy. To se netýká informací, které jsou všeobecně známy či musí být zveřejněny v souladu se zákonem č.137/2006 Sb., v platném znění.
- 10) Mandatář si je vědom, že projekt je spolufinancován z prostředků EU – Regionálního operačního programu NUTS II SV. Mandatář se zavazuje spolupůsobit při finanční kontrole a na vyzvání poskytnout podklady z účetnictví, týkající se projektu.

VII.

Práva a povinnosti mandanta

- 1) Mandant je povinen předat řádně a včas (v dohodnutém termínu) mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace a písemné podklady, především technické specifikace (u stavebních zakázek projektová dokumentace stavby a výkaz výměr), jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit mandatář v rámci své činnosti.
- 2) Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandatáře a poskytnout mu během plnění předmětu smlouvy nezbytnou další součinnost.
- 3) Mandant se zavazuje vyplatit mandatáři dohodnutou odměnu za zařazení záležitostí dle této smlouvy včas a v souladu s čl. VIII. této smlouvy.

VIII.

Odměna

- 1) Za plnění předmětu smlouvy náleží mandatáři odměna ve výši odpovídající nabídkové ceně za zvolený druh zadávacího řízení s ohledem na předpokládanou hodnotu veřejné zakázky. Nabídkové ceny za jednotlivé typy veřejných zakázek a druhy zadávacích řízení, jsou uvedeny v příloze č. 1 a 2 této smlouvy.
- 2) Za plnění předmětu smlouvy v rozsahu uvedeném čl. III v odst. 7 této smlouvy náleží mandatáři odměna odpovídající rozsahu hodin vynaložených ve prospěch mandanta vynásobených nabídkovou hodinovou sazbou uvedenou v příloze č. 1 této smlouvy
- 3) Odměna za skutečně provedené úkony a služby bude vyplácena vždy po ukončení příslušného zadávacího řízení realizovaného na základě dílčí objednávky, a to na základě faktur vystavených mandatářem, se splatností 30 dní ode dne doručení faktury mandantovi.
- 4) V odměně mandatáře jsou zahrnuty veškeré související náklady (telefony, poštovné, cestovné, příp. pronájmy, použití reprodukční techniky apod.).
- 5) V odměně mandatáře nejsou zahrnuty poplatky za uveřejnění příslušných oznámení v informačním systému veřejných zakázek, které budou fakturovány provozovatelem systému přímo zadavateli.

IX.

Odpovědnost smluvních stran, sankce

- 1) Mandatář odpovídá za škodu, kterou způsobil mandantovi na věcech, které od něj převzal k zařízením záležitostí a na věcech převzatých při jejich zařizování od třetích osob podle § 570 obchodního zákoníku.
- 2) Mandatář odpovídá mandantovi za to, že jeho činností podle této smlouvy nebudou porušena ustanovení zákona č. 137/2006 Sb. a příslušných metodických pokynů Regionálního operačního programu NUTS II SV a souvisejících prováděcích právních předpisů. Případné vady vzniklé z činnosti mandatáře odstraní mandatář na svůj náklad.
- 3) V případě, že dojde k porušení právních předpisů mandatářem, má mandant právo na okamžité odstoupení od smlouvy. Tím není dotčeno právo na náhradu škody.
- 4) Mandant má právo na zaplacení smluvní pokuty ve výši 500,- Kč za každý den prodlení s termíny plnění dohodnutými v dílčí smlouvě (objednávce) na konkrétní zadávací řízení a 500,- Kč za každý případ nedodržení povinností mandatáře uvedených v této smlouvě
- 5) Mandatář má právo na zaplacení smluvní pokuty ze strany mandatáře ve výši 0,05% z dlužné částky za každý den prodlení s úhradou faktury.

X.

Doba trvání a ukončení smlouvy

- 1) Tato smlouva je uzavírána na dobu určitou, počínaje dnem podpisu této smlouvy oběma smluvními stranami a konče 48 měsíců ode dne podpisu smlouvy oběma smluvními stranami.
- 2) Mandant může smlouvu kdykoli částečně nebo v celém rozsahu písemně vypovědět. Pokud výpověď nestanoví pozdější účinnost, nabývá výpověď účinnosti k poslednímu dni kalendářního měsíce, ve kterém byla mandatáři výpověď doručena.
- 3) Od účinnosti 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 činností, souvisejících se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má mandatář nárok na úhradu nákladů a přiměřenou část odměny.
- 4) Mandatář může smlouvu vypovědět s účinností ke konci kalendářního měsíce, následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena mandantovi, nevyplyvá-li z výpovědi doba pozdější.

XI.

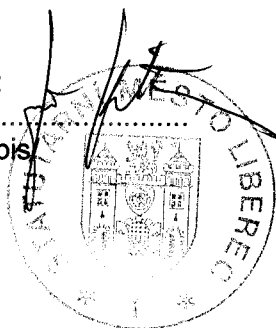
Závěrečná ustanovení

- Vztahy neupravené touto smlouvou se řídí obchodním zákoníkem v platném znění.
- Smlouva může být doplněna či změněna pouze písemnou dohodou smluvních stran.
- Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž každá strana obdrží po jednom.
- Nedílnou součástí této smlouvy je příloha č. 1 a 2, která obsahuje ceník jednotlivých typů zadávacích řízení a dalších úkonů, které mohou být na základě této rámcové smlouvy poskytovány. Na důkaz souhlasu s obsahem smlouvy následují podpisy smluvních stran

V Liberci dne 2. 5. 2009

V Liberci dne 14.05.2009

Mandant :
.....
/razítko a podpis



Mandatář
Ing. Martina Buřková Rychlíková,
jednatelka společnosti

Empet Consult
s.r.o.
Pod Křížkem 1773/2, 147 00 Praha 4-Braník
IČ: 26502402