

Mandátní smlouva

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

Smluvní strany:

Česká republika - Úřad práce České republiky

se sídlem: Karlovo náměstí 1/23, 128 00 Praha
jednající: JUDr. Jiří Kubešou, generálním ředitelem
IČ: 72496991
bankovní spojení:
číslo účtu:

(dále jen „mandant“)

a

_____ se sídlem: _____
zapsaná v obchodním rejstříku _____
jednající: _____
IČ: _____
DIČ: _____
bankovní spojení: _____
číslo účtu: _____

(dále jen „mandatář“)

1. Předmět smlouvy

- 1.1 Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že pro mandanta na jeho účet zařídí níže uvedené úkony a činnosti a mandant se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou úplatu.
- 1.2 Předmětem plnění této smlouvy je zabezpečení komplexní přípravy a průběhu (dále také jen „administrace“) celkem čtrnácti (14) veřejných zakázek zadávaných v zadávacích řízeních dle č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen „zákon“) a metodiky zadávání veřejných zakázek IOP.
 - 11 veřejných zakázek na stavební práce v rozsahu:
 - 9 x podlimitní otevřené řízení,
 - 2 x nadlimitní otevřené řízení,
 - 3 veřejné zakázky na dodávky v rozsahu:
 - 3 x nadlimitní otevřené řízení.

- 1.3 Administrace jednotlivých veřejných zakázek bude provedena na základě této mandátní smlouvy a dílčích písemných výzev k plnění v následujícím rozsahu:

I. etapa:

Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zveřejněním:

- zpracování předběžného oznámení a zajištění jeho uveřejnění; zpracování odůvodnění (významné) veřejné zakázky včetně právní podpory a potřebné účasti při jednáních a schvalovacích procesech u mandanta a zajištění uveřejnění tohoto odůvodnění,
- stanovení vhodné a efektivní koncepce a způsobu zadání jednotlivých veřejných zakázek; výstupem bude zpracování právní analýzy vymezující možné varianty zadání dané veřejné zakázky, vymezení rizik plynoucích z jednotlivých variant, doporučení nejvhodnější koncepce způsobu zadání dané veřejné zakázky a vymezení jednotlivých fází a podstatných úkonů v rámci doporučené varianty,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek vč. návrhu smlouvy a dílčích hodnotících kritérií, jejich konzultace s mandantem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace s mandantem,
- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- sestavení, kompletace, kontrola úplnosti a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- vyplnění formuláře Oznámení o zakázce,
- uveřejnění oznámení o zahájení zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky ke zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
- právní podpora při uveřejnění textové části zadávacích podmínek na profilu zadavatele (mandanta).

II. etapa:

Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace uchazečům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace (pokud je to s ohledem na charakter a obsah zadávací dokumentace relevantní),
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám samostatně, pokud se týkají právních aspektů zadávacího řízení, resp. ve spolupráci s mandantem, pokud se týkají jiných než právních aspektů zadávacího řízení veřejné zakázky, včetně právní podpory při uveřejnění a distribuci dodatečných informací,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem uchazečům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- příprava formulářů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů a podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro posouzení kvalifikace,
- příprava formulářů a 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:

- zajištění jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů včetně případů podávání elektronických nabídek,
- zpracování protokolu o jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění jednání komise pro posouzení kvalifikace,
- řízení jednání komise pro posouzení kvalifikace do volby předsedy a místopředsedy komise, řízení komise pro posouzení kvalifikace v průběhu jejich jednotlivých jednání,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- zpracování protokolu o jednání komise pro posouzení kvalifikace,
- vyhotovení žádosti o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace,
- zajištění oznámení rozhodnutí o vyloučení uchazečů, kteří byli pro nesplnění kvalifikace z účasti v zadávacím řízení vyloučeni,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- zajištění jednání hodnotící komise,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komise, řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednotlivých jednání,
- zajištění průběhu posuzování nabídek,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- zpracování protokolu/ů o jednání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí mandanta o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- vyřízení event. námitek proti rozhodnutí o vyloučení uchazeče,
- zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska hodnotících kritérií,
- zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- zajištění všech dalších potřebných a nutných jednání 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 mandanta o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- vyřízení event. námitek proti rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- spolupráce při uzavírání smlouvy s vybraným uchazečem, zpracování analýzy návrhu smlouvy, zastupování mandanta při jednáních o konečné podobě smlouvy,
- vyhotovení oznámení o výsledku zadávacího řízení na předepsaném formuláři a vyhotovení objednávky k uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
- zpracování písemné zprávy zadavatele (mandanta) o průběhu zadávacího řízení včetně právní podpory při uveřejnění na profilu zadavatele (mandanta),
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování oznámení o zrušení zadávacího řízení a zajištění jeho zveřejnění.
- zpracování vyjádření mandanta k podanému návrhu k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže,
- řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže o podaném návrhu.

V. etapa:

Činnosti spojené s kompletací dokumentace o veřejné zakázce a s uveřejňovacími povinnostmi mandanta:

- kompletace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení mandantovi,
 - právní podpora při plnění uveřejňovací povinnosti mandanta dle § 147a odst. 1 písm. a) zákona.
- 1.4 K administraci jednotlivých veřejných zakázek mandant vyzve mandatáře písemně, na základě svých aktuálních potřeb. Mandant není povinen objednat administraci všech veřejných zakázek, a to s ohledem na možné neschválení realizace jednotlivých akcí Zprostředkujícím subjektem IOP. Mandant je oprávněn požadovat plnění na více administracích současně.
- 1.5 Předmětem plnění není poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se netýká administrovaných zadávacích řízení dle této smlouvy.
- 1.6 Mandatář se zavazuje poskytnout mandantovi pro realizaci každé jednotlivé činnosti odpovědného konzultanta, který bude v problematice právního poradenství a konzultací (podle druhu realizované činnosti) odborně zdatný a dostupný pro urychlené řešení případných problémů.
- 1.7 Mandatář se zavazuje zajistit dostupnost zástupce (Po – Pá, 9 – 16 hod.), který bude pružně reagovat na požadavky mandanta a v případě nutnosti konzultace na místě se dostaví k mandantovi nejpozději do dvou dnů od vznesení požadavku mandantem, pokud nebude mezi smluvními stranami sjednáno jinak.

- 1.8 Mandatář bere na vědomí a souhlasí, že služby dle této smlouvy budou poskytovány na základě výzvy k plnění, tj. písemné objednávky mandanta, zaslané mandatáři na e-mail jeho kontaktní osoby, a to ve lhůtě dohodnuté mezi smluvními stranami.
- 1.9 Mandatář je povinen potvrdit akceptaci výzvy k plnění, a to nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne jejího doručení mandatáři, a to prostřednictvím e-mailu adresovaného kontaktní osobě mandanta. Písemné potvrzení výzvy mandantovi je považováno za akceptaci požadovaného plnění. V případě, že mandatář výzvu k poskytnutí služeb odmítne, je povinen v písemném odmítnutí uvést konkrétní důvody, pro které výzvu mandanta odmítl.
- 1.10 Místem realizace bude celé území ČR. Zakázka bude realizována vždy na příslušném pověřeném pracovišti Úřadu práce ČR v místě stavby. Zakázka na dodávky může být realizována na Generálním ředitelství Úřadu práce ČR. Dotčená pracoviště ÚP ČR a osoby mandanta oprávněné ve věcech zakázky s mandatářem jednat, budou vždy uvedeny ve výzvě k plnění.

2. Práva a povinnosti smluvních stran

- 2.1 Mandatář je povinen při provádění objednaných činností postupovat s odbornou péčí a v zájmu mandanta.
- 2.2 Mandatář je povinen bez zbytečného odkladu oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů mandanta.
- 2.3 Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a 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.
- 2.4 Mandant je povinen předat včas mandatáři úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplyvá, že je má zajistit mandatář v rámci plnění díla.
- 2.5 Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandatáře a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat mandatáři včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, dodatečné informace k zadávacím podmínkám, námítky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů mandatáři je mandant povinen brát ohled na lhůty vyplývající ze zákona.
- 2.6 Mandant je povinen zaplatit mandatáři včas a ve stanovené výši odměnu, stanovenou touto smlouvou.

- 2.7 Mandatář je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na emailovou adresu mandanta odeslat mandantovi k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za mandanta jednat. Mandant je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů, případně zajistit případný podpis osoby oprávněné za mandanta jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit mandatáři. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany mandanta nutných pro činnost mandatáře (zejména doručení námítky, doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese mandatář odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.
- 2.8 Vyhrazená práva mandanta jako zadavatele veřejné zakázky:
- mandant bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení mandanta,
 - mandant bude rozhodovat o složení hodnotící komise, případně komise pro otevírání obálek nebo komise pro posouzení kvalifikace,
 - mandantovi přísluší ze zákona tato rozhodnutí: o vyloučení uchazeče, o námitkách stěžovatelů, o výběru nejvhodnější nabídky,
 - mandant rozhodne o základním hodnotícím kritériu pro zadání veřejné zakázky, případně o dílčích hodnotících kritériích.
- 2.9 Mandatář je povinen mít po celou dobu trvání smlouvy uzavřeno pojištění, které bude kryt odpovědnost mandatáře za škodu způsobenou při poskytování plnění dle této smlouvy s tím, že limit pojistného plnění nesmí být nižší než 1 mil. Kč; platnou pojistnou smlouvu je mandatář povinen předložit mandantovi kdykoli o to požádá.
- 2.10 Mandatář souhlasí se zveřejněním této smlouvy po jejím podpisu na internetových stránkách mandanta.
- 2.11 Obě strany jsou povinny řádně uchovávat veškerou dokumentaci související s touto zakázkou, včetně účetních dokladů minimálně v souladu s článkem 90 Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 nejméně 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení akcí (dle zákona 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla) administrovaných v rámci této zakázky a pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší než v evropských předpisech, musí být použita pro úschovu delší lhůta. Každý originální doklad musí obsahovat informaci, že se jedná o projekt IOP (každý doklad je označen registračním a/nebo identifikačním číslem a názvem projektu). U dokumentů uchovávaných pouze v digitální podobě je nutné zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost.
- 2.12 Mandant je povinen nejméně 10 let od termínu ukončení projektů za účelem ověřování plnění povinností vyplývajících z řídicí dokumentace projektů stanovené v závazných postupech IOP poskytovat požadované informace a dokumentaci zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (MPSV; CRR ČR; MMR; Ministerstva financí; Evropské komise, Evropského účetního dvora, OLAF, Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného finančního úřadu a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k předmětu a plněním vyplývajícím z této

smlouvy a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost. Mandatář je povinen po uvedené dobu poskytovat nezbytnou součinnost mandantovi a kontrolním skupinám pro dosažení cíle kontroly.

2.13 Předmět plnění dle této smlouvy bude poskytován mandatářem v souladu s Příručkou pro žadatele a příjemce příslušných oblastí IOP v platném znění, zejména Metodiky zadávání zakázek Integrovaného operačního programu, oblasti intervence 3.1 a 3.3. Veškeré plnění mandatáře musí být v souladu s touto metodikou. Mandant je oprávněn tuto metodiku průběžně aktualizovat a upravovat. O případných přijatých změnách je povinen mandatáře neprodleně informovat. Příručka je uveřejněna na webových stránkách MPSV: <http://www.mpsv.cz/cs/7794>.

2.14 Obě strany jsou povinny provádět propagaci účasti prostředků strukturálních fondů na financování projektu v souladu s Pravidly pro provádění informačních a propagačních opatření, které jsou přílohou Příručky pro žadatele a příjemce oblast intervence 3.3. Platné pravidla pro provádění informačních a propagačních opatření jsou uveřejněna na internetových stránkách MPSV:

http://www.mpsv.cz/files/clanky/7811/6_Pravidla_pro_provedeni_informacnich_propagacnich_opatreni.pdf.

3. Cena a platební podmínky

3.1 Celková cena za organizační zajištění celého průběhu všech administrovaných veřejných zakázek dle čl. 1, odst. 1.2 této smlouvy činí maximálně _____,- Kč bez DPH (sazba DPH _____ %: DPH _____,- Kč), cena celkem včetně DPH činí _____,- Kč.

3.2 Cenu za plnění předmětu smlouvy je mandatář oprávněn vyúčtovat v souladu s jednotkovými cenami uvedenými v příloze č. 1 této smlouvy. Nabídková cena (jednotkové ceny) daňovým dokladem vystaveným do deseti (10) kalendářních dnů od ukončení každého administrovaného zadávacího řízení, tj. po předání veškeré dokumentace k tomuto zadávacímu řízení. Doba splatnosti faktury bude činit 90 dnů ode dne prokazatelného doručení faktury.

3.3 Celková cena je nepřekročitelná za veškeré činnosti mandatáře uvedené v článku 1 této smlouvy. Celkovou cenu je možné překročit pouze v případě změny sazby DPH, a to o částku odpovídající této změně sazby DPH. Celková cena obsahuje veškeré práce a činnosti potřebné pro řádné splnění předmětu této smlouvy.

3.4 Mandant neposkytuje mandatáři jakékoliv zálohy. Fakturovaná částka je pro účely této smlouvy uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu mandanta ve prospěch mandatáře.

3.5 Pro každou jednotlivou administrovanou veřejnou zakázku musí být faktury vystavovány samostatně.

- 3.6 Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu podle platných obecně závazných právních předpisů a údaje, které jednoznačně identifikují jednotlivé administrované veřejné zakázky – název projektu, označení pobočky ÚP ČR, registrační číslo projektu, identifikační číslo ISPROFIN. Mandant si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným vrácením faktury, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Opravená nebo přepracovaná faktura bude opatřena novou lhůtou splatnosti.
- 3.7 DPH bude fakturováno podle daňového zákona platného v den fakturace.
- 3.8 Náklady spojené s organizací veřejných zakázek (zejména poštovné) jsou již zahrnuty v odměně mandátáře ve smyslu bodu 3.3 této smlouvy.

4. Záruka, smluvní pokuty

- 4.1 Mandatář ručí za bezchybné provedení plnění předmětu mandátní smlouvy, a to v následujícím rozsahu:

- a) mandatář odpovídá za škody vzniklé v důsledku neplnění smluvních podmínek,
- b) záruční lhůta je stanovena na dobu 10 let (120 měsíců) a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem v rámci mandátářem administrovaného zadávacího řízení, nebo od zrušení mandátářem administrovaného zadávacího řízení,

mandatář poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání veřejných zakázek dle zákona, a to v následujícím rozsahu:

- 4.2 Mandatář neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost, případně na ni upozornil mandanta, ale ten na jejich použití trval.
- 4.3 V případě, že mandatář zvláště hrubým způsobem poruší své povinnosti vyplývající z této smlouvy (např. nedokončí veřejnou zakázku), je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 50% předpokládané hodnoty příslušné administrované veřejné zakázky sjednané v této smlouvě včetně DPH v termínu do 30 dnů od výzvy mandanta.
- 4.4 Mandant je oprávněn na mandátáři požadovat úhradu smluvní pokuty v případě, že z důvodu pochybení mandátáře dojde Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže ke zrušení zadávacího řízení, a to ve výši 5% předpokládané hodnoty administrované veřejné zakázky.
- 4.5 Mandant je oprávněn na mandátáři požadovat úhradu smluvní pokuty v případě, že z důvodu pochybení mandátáře dojde k uložení jiného nápravného opatření, než je uvedeno v předešlém odstavci, a to ve výši 50.000 Kč za jednotlivý případ.

- 4.6 V případě, že by z viny mandátáře došlo ke zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, se mandátář zavazuje provést následné organizační zajištění opakovaného zadávacího řízení bezplatně.
- 4.7 Mandátář v případě uložení nápravných opatření jiných než zrušení zadávacího řízení, a to z jeho viny, tato opatření mandátář provede na vlastní náklady.
- 4.8 Majetkové sankce uložené Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže z viny mandátáře jdou v plné výši k tíži mandátáře. Shodné ustanovení platí i v případě udělení sankce jiným orgánem.
- 4.9 Uplatněním smluvní pokuty není dotčen nárok mandanta na náhradu škody.
- 4.10 Mandant je oprávněn započíst své pohledávky vyplývající ze smluvních pokut, a to i pohledávky, které nejsou dosud splatné, proti splatným pohledávkám mandátáře.

5. Závěrečná ustanovení

- 5.1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem připojení podpisu obou smluvních stran.
- 5.2. Tato smlouva je uzavřena na dobu 36 měsíců, nejdéle však do ukončení všech administrovaných zadávacích řízení a splnění všech povinností mandátáře, tj. předáním dokumentace o zadání všech veřejných zakázek, k jejichž administraci byl mandátář vyzván dle čl. prvního této smlouvy mandantovi a následným zaplacením odměny.
- 5.3. Účastníci této smlouvy se zavazují řešit všechny spory, které by v budoucnu mohly vzniknout z plnění na základě této smlouvy, zásadně smírnou cestou.
- 5.4. Účastníci této smlouvy prohlašují, že neplatnost některého ujednání této smlouvy nezakládá neplatnost ostatních ujednání či této smlouvy jako celku. Pro tento případ se obě smluvní strany bez výhrad zavazují, že neplatné ustanovení bude upraveno do rozsahu nezbytného k odstranění neplatnosti či bude vymazáno a nahrazeno ustanovením novým, aby účel a cíl této smlouvy mohl být řádně prováděn a aby platnost a účinnost této smlouvy nebyla tímto nijak dotčena.
- 5.5. Kontaktními osobami pro účely této smlouvy jsou:
- za mandanta:
- Mgr. Jan Očenášek
tel.: +420 950 193 528
e-mail: jan.ocenasek@uradprace.cz
- za mandátáře:
- jméno, příjmení, funkce
tel: +420 _____
e-mail: _____

- 5.6. Účastníci této smlouvy 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.
- 5.7. Tato smlouva je vyhotovena v pěti stejnopisech, z nichž mandatář obdrží dvě vyhotovení a mandant obdrží tři vyhotovení.
- 5.8. Nedílnou součástí smlouvy tvoří tyto přílohy:

Příloha č. 1: Nabídková cena (jednotkové ceny)

Za Mandatáře:

Za Mandanta:

V _____ dne _____

V Praze dne _____

.....
Jméno, příjmení
Funkce
Název Mandatáře

.....
JUDr. Jiří Kubeša
Generální ředitel
Česká republika – Úřad práce České republiky