

Rámcová mandátní smlouva

**< „ZAJIŠTĚNÍ OBSTARAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ PŘI VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍCH NA
VYBRANÉ ZAKÁZKY ZADÁVANÉ CENTREM SLUŽEB PRO SILNIČNÍ DOPRAVU“ >**

Kód zakázky:

Reg.č. smlouvy:

Mandant:

**Centrum služeb pro silniční dopravu,
s.p.o.**

Mandatář:

**STIS stavební a inženýrská společnost,
s.r.o.**

§ 1. Smluvní strany

1.1. Mandant:

Název a adresa **Centrum služeb pro silniční dopravu, s.p.o. nábr. Ludvíka Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1,**

IČO: **70898219**
DIČ: **CZ70898219**
Bankovní spojení **KB NONET**
Číslo účtu: **14 237 – 201/0100**

Zástupce pro věci smluvní: **Mgr. Dalibor Sadovský, ředitel**
Zástupce pro věci technické: **Bohumil Rosendorfský, ekonom pověřený řízením ekonomické agendy**

Telefon: **+420 608 379 562**

E-Mail: **bohumil.rosendorfsky@cspdsd.cz**

1.2 Mandatář:

Název a adresa **STIS stavební a inženýrská společnost, s.r.o. Národní třída 10, 110 00 Praha 1**

IČO: **62582933**
DIČ: **CZ62582933**
Bankovní spojení **GE Money Bank**
Číslo účtu: **10006-2128101504/0600**

Zástupce pro věci smluvní: **Ing. Jiří Franěk, jednatel**
Zástupce pro věci obchodní: **Ing. Jiří Franěk, jednatel**

Telefon: **+420 224 951 447**
Fax:
E-Mail **sekretariat@stis.cz**

§ 2. Předmět smlouvy, termín a místo dodání

2.1. Touto smlouvou se mandatář zavazuje, že uskuteční jménem mandanta na jeho účet obchodní záležitost uvedenou v předmětu smlouvy a mandant se zavazuje zaplatit mu za to odměnu.

2.2. Mandatář bude provádět zajištění právně bezvadných zadávacích řízení uskutečněním právních úkonů jménem mandanta podle § 151 zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), připravovat veškeré podklady a dokumentaci, a to jak je dále uvedeno v této smlouvě (dále jen „administrace veřejných zakázek“). Mandatář je dále povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit pravidly pro zadávání zakázek v rámci poskytnuté finanční podpory, ze které je veřejná zakázka spolufinancována a jehož platnou účinnou verzi předal mandant mandatáři při podpisu smlouvy. Dále je mandatář povinen se při plnění předmětu této smlouvy řídit vnitřními předpisy (směrnice mandanta). V případě změny uvedených dokumentů je mandant povinen mandatáře o této změně informovat, předat mandatáři aktuální verzi dokumentu, a to neprodleně po nabytí jeho platnosti a účinnosti.

2.3. Plnění mandátáře zahrnuje zajištění následujících zadávacích řízení a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen „zadávací řízení“):

Číslo	Druh zadávacích řízení
1.	Otevřené řízení (nadlimitní)
2.	Otevřené řízení (podlimitní)
3.	Užší řízení (nadlimitní)
4.	Užší řízení (podlimitní)
5.	Jednací řízení s uveřejněním
6.	Jednací řízení bez uveřejnění
7.	Zjednodušené podlimitní řízení
8.	Veřejná zakázka malého rozsahu

V rámci každého zadávacího řízení je mandátář povinen zajistit veškeré administrativní a organizační úkony, a to včetně vedení příslušných evidencí, které jsou nutné k řádnému zadání dané veřejné zakázky podle příslušných částí zákona za součinnosti mandanta coby zadavatele. Mandátář odpovídá za soulad všech úkonů realizovaných dle této smlouvy s právními předpisy.

Mandátář je tak povinen v rámci každého zadávacího řízení zejména zajistit tyto činnosti:

- a) Převzetí podkladů (detailní popis předmětu plnění veřejné zakázky, obchodní podmínky, základní parametry k prokázání kvalifikace) od mandanta a jejich analýza z pohledu možné kolize jejich obsahu se zákonem,
- b) Příprava návrhu dokumentace zadávacího řízení, jejich konzultace s mandantem a předložení finálního vyhotovení ke schválení mandantem;
- c) Provedení potřebných úkonů a příprava návrhů příslušných dokladů souvisejících se zajištěním zákonem požadovaného uveřejnění (výzvy a oznámení v příslušných informačních systémech),
- d) Poskytování dokumentace zadávacího řízení uchazečům,
- e) Poskytování dodatečných informací uchazečům k dokumentaci zadávacího řízení,
- f) Spolupráce a zajištění podkladů při přípravě jmenování komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek, které jmenuje mandant,
- g) Spolupráce a zajištění příjmu nabídek dle požadavku mandanta,
- h) Organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami, zajištění, zápis,
- i) Zajišťování procesu vyjasňování nabídek s jednotlivými uchazeči,
- j) Předběžné posuzování nabídek z hlediska splnění kvalifikace a hodnocení s výjimkou technické části plnění, příprava podkladů pro mandanta a pro jeho rozhodování, včetně doporučení, stanovisek, zápisů, příprava rozhodnutí, dopisy nabízejícím, dále veškerá související administrativa,
- k) Organizační zajištění jednání hodnotící komise, zajištění, zápis,
- l) Zpracování návrhů příslušných rozhodnutí a oznámení,

m) Provedení potřebných úkonů souvisejících se zajištěním zákonem požadovaného uveřejnění výsledku VŘ v příslušných informačních systémech.

Předmět plnění všech druhů zadávacích řízení je blíže specifikován v příloze č. 1 této smlouvy.

Mandatář je povinen jednotlivé kroky, uvedené v §151 zákona, v realizaci veřejné zakázky nechat vždy odsouhlasit písemně mandantem.

2.4. Předmětem plnění není:

- Tvorba návrhu smlouvy, který má být součástí dokumentace zadávacího řízení
- Poskytování odborného poradenství, včetně komentáře k zákonu, které se netýká zadávacího řízení dle této smlouvy
- Další úkony svěřené zákonem výhradně mandantovi uvedené v ustanovení §151 odst. 2 zákona

§ 3. Termíny plnění

3.1. Mandatář zahájí svoji činnost okamžitě po podpisu této smlouvy, eventuelně dle dispozic mandanta.

3.2. Činnosti na jednotlivých případech budou mandantem plněny dle harmonogramu vycházejícího ze zákonem stanovených lhůt pro jednotlivé postupové kroky při zadávání konkrétního typu veřejné zakázky a dle požadavku mandanta.

3.3. Smluvní vztah je uzavírán na dobu určitou 4 let, příp. do dosažení celkového limitu 990.000,00 Kč bez DPH na úhradu odměny mandatáře, podle toho, která ze skutečností nastane dříve.

3.4. Touto smlouvou jsou stanoveny podmínky, na jejichž základě mandatář poskytne služby a mandant zaplatí cenu za jejich poskytnutí. Podkladem pro poskytnutí jednotlivých služeb bude vždy objednávka mandanta k poskytnutí plnění.

3.5. Jednotlivé objednávky k poskytnutí plnění budou vždy obsahovat konkrétní požadavky mandanta. Objedávka k poskytnutí plnění bude obsahovat:

- identifikační údaje mandanta, s odkazem na tuto rámcovou smlouvu;
- specifikaci požadovaných služeb - zejména předmět veřejné zakázky, předpokládanou hodnotu veřejné zakázky, mandantem zvolený způsob zadání, požadované kvalifikační předpoklady (pokud budou), požadavky na obchodní podmínky, požadovaný začátek plnění předmětu veřejné zakázky, případnou dobu trvání plnění veřejné zakázky, podklady,
- termín poskytnutí plnění a případně místo plnění.

V případě, že mandatář zjistí věcnou nesprávnost nebo nesoulad specifikace požadovaných služeb s právními předpisy, obratem na tuto skutečnost upozorní mandanta.

- 3.6. Jednotlivé objednávky budou vystavovány písemně a doručovány na adresu sídla mandátáře nebo na e-mailovou adresu sekretariat@stis.cz. K uzavření smlouvy dojde písemným potvrzením objednávky bez výhrad. Za písemné potvrzení se považuje potvrzení zaslané poštou na adresu sídla mandanta a elektronicky, a to do datové schránky mandanta 7xx6rmf nebo na e-mailovou adresu bohumil.rosendorfsky@cspssd.cz. Potvrzení je mandátáře povinen odeslat mandantovi nejpozději do třetího pracovního dne od doručení objednávky. Možnost neprovedení potvrzení objednávky mandátářem je dána jen v případě, že by se objednávka zásadně odchýlila od specifikace služeb uvedených v bodu 1 shora tohoto článku smlouvy. Mandatář je povinen sdělit mandantovi bez zbytečného odkladu, že shledal důvod pro neprovedení potvrzení objednávky, nejpozději do lhůty k potvrzení objednávky.
- 3.7. K uzavření dílčí smlouvy dojde písemným potvrzením objednávky mandátáře bez výhrad a doplňků (dále jen „**dílčí smlouva**“).
- 3.8. Mandant může odstoupit od dílčí smlouvy kdykoliv a z jakéhokoliv důvodu před splněním objednané služby. Mandatář je povinen k datu odstoupení od dílčí smlouvy ukončit veškerou činnost směřující ke splnění dílčí smlouvy, s výjimkou naléhavých úkonů, jejichž nesplnění by mohlo způsobit mandantovi škodu.

§ 4. Odměna, platební podmínky

- 4.1. Odměna za zajištění zadávacího řízení podle § 2 této smlouvy je uvedena v příloze č. 2. této smlouvy.
- 4.2. Odměna za zajištění každého průběhu zadávacího řízení dle této smlouvy bude mandantem uhrazena po ukončení každé etapy příslušného zadávacího řízení stanoveného příloze č. 1. této smlouvy.
- 4.3. Daňový doklad bude mandátář zasílat vždy v listinné podobě na adresu mandanta uvedenou v záhlaví této smlouvy. Lhůta splatnosti daňového dokladu je stanovena na 21 dní. Pokud bude daňový doklad mandantem vrácen z důvodu pochybení na straně mandátáře, běží doba splatnosti znovu od doručení daňového dokladu bezvadného.
- 4.4. Hotové náklady, které mandátář vynaloží při nebo v souvislosti s plněním svých závazků plynoucích z této smlouvy, např. náklady spojené se zveřejňováním v informačních systémech veřejných zakázek, cestovní výlohy a uhrazené správní poplatky, nejsou součástí odměny, resp. nejsou zahrnuty v odměně mandátáře ve smyslu § 4. této smlouvy a budou hrazeny mandantem dle skutečné, mandantem doložené výše.
- 4.5. Mandant má povinnost u každého zadávacího řízení nejpozději do pěti kalendářních dnů od podpisu smlouvy mezi mandantem a vybraným účastníkem písemně oznámit mandátáři den podpisu smlouvy. V případě, že mandant mandátáři dle věty první tohoto bodu nesdělí datum podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem, nenese mandátář odpovědnost za jakékoliv prodlení s tím spojené a mandátář je oprávněn pro účely této smlouvy vycházet z toho, že k podpisu smlouvy došlo 5. pracovní den poté, kdy marně uplynula lhůta pro podání námitek proti rozhodnutí o výběru nevhodnější nabídky nebo bylo ukončeno řízení o námitkách nebo řízení o přezkumu postupu zadavatele proti rozhodnutí o výběru nevhodnější nabídky.

- 4.6. V případě zrušení zadání jakékoliv veřejné zakázky na základě rozhodnutí mandanta náleží mandatáři odměna ve výši odpovídající odměně za každou započatou etapu dle přílohy č. 1. této smlouvy.

§ 5. Odpovědnost za vady

- 5.1. Mandatář odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku nesplnění smluvních podmínek.
- 5.2. Mandatář neodpovídá za vady, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od mandanta nebo naplněním pokynů mandanta, u kterých mandatář ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jejich nevhodnost či nesprávnost, případně na ni upozornil mandanta, ale ten na jejich použití resp. dodržení trval.
- 5.3. Smluvní strany výslovně ujednávají, že mandatář neodpovídá za chybné vymezení předmětu plnění veřejné zakázky a za chybné vymezení technické specifikace předmětu plnění (dále jen „chybné vymezení předmětu“). Za chybné vymezení předmětu odpovídá plně mandant, který je tak povinen nést případné sankce ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“), případně jiných orgánů. Pokud by však byla udělena ÚOHS či jiným veřejnoprávním orgánem pokuta či jiná sankce, která by měla prokazatelně původ v činnosti mandatáře, zavazuje se tento nahradit mandantovi tuto pokutu či sankci, a to do 30 dnů od výzvy mandanta. Mandatář dále neodpovídá za chybné rozhodnutí nebo postup hodnotící komise, příp. přizvaného poradce, ve věcném rozsahu jejich činnosti, do kterých není oprávněn zasahovat.

§ 6. Podmínky plnění předmětu smlouvy

- 6.1. Mandatář je při provádění objednaných činností dle této smlouvy povinen:
- postupovat při zařizování záležitostí s odbornou péčí,
 - vykonávat příslušné činnosti podle pokynů mandanta a v souladu s jeho zájmy, které mandatář zná nebo musí znát. Od těchto pokynů se může odchýlit jen, je-li to naléhavé a nezbytné v zájmu mandanta a mandatář nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno smlouvou nebo mandantem,
 - oznámit mandantovi všechny okolnosti, které zjistil při zařizování záležitostí podle této smlouvy a jež mohou mít vliv na změnu pokynů mandanta.
- 6.2. Zjistí-li mandatář, že pokyny mandanta jsou nevhodné či neúčelné, je povinen mandanta na tuto skutečnost upozornit. Bude-li mandant přes toto upozornění na splnění svých pokynů trvat, má mandant právo:
- požádat o písemné potvrzení pokynu,
 - odstoupit od smlouvy za předpokladu, že pokyny mandanta jsou v rozporu s touto smlouvou.

Stejně je mandatář oprávněn postupovat v případě, že pokyny mandanta jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy.

- 6.3. Mandatář je povinen informovat mandanta o zásadních otázkách postupu při zařizování záležitostí dle této smlouvy a dále pak o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude mandantem požádán. Tím není dotčena jeho povinnost předkládat mandantu návrhy v případech stanovených jinými ustanoveními této smlouvy.
- 6.4. Mandatář je povinen předat bez zbytečného odkladu mandantovi věci, které za něj převzal při vyřizování záležitostí podle této smlouvy, po ukončení jejich vyřizování. Mandatář není povinen archivovat dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení po jeho ukončení.
- 6.5. Mandatář je povinen v případě zániku smlouvy jejím splněním či jinak, zdokladovat průběh zadání veřejné zakázky a veškerou dokumentaci předat mandantovi a předat mu i veškeré věci, které od něj k zajištění plnění této smlouvy převzal.
- 6.6. Mandatář je povinen zařídit záležitosti dle této smlouvy osobně, případně prostřednictvím subdodavatelů, kterými prokázal naplnění kvalifikačních předpokladů v zadávacím řízení, na základě kterého došlo k uzavření této smlouvy.
- 6.7. Mandatář je povinen chránit a zachovávat obchodní, hospodářské a služební tajemství mandanta, jakož i zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se při své činnosti dle této smlouvy dozvěděl a které tvoří předmět těchto utajovaných skutečností, jakož i o skutečnostech, které by mohly poškodit dobré jméno mandanta. Tuto povinnost má mandatář i po skončení platnosti smlouvy. V případě, že mandatář tuto povinnost poruší, je povinen zaplatit mandantovi smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč za každý prokazatelný případ porušení.
- 6.8. Mandant je povinen:
- a) předat mandatáři včas věci a informace, jež jsou nutné k zařizení záležitostí podle této smlouvy, pokud z jejich povahy a této smlouvy nevyplývá, že je má obstarat mandatář nebo by měly být mandatáři známy. Je zejména povinen upozornit jej na problémy právní, věcné i osobní, které by mohly při zařizování záležitostí vzniknout,
 - b) poskytnout a zajistit nezbytnou spolupráci a součinnost,
 - c) vytvořit mandatáři podmínky pro jeho práci v případech, kdy je mandatář povinen plnit své úkoly v místě sídla mandanta.
- 6.9. Tuto smlouvu je možno ukončit kromě uplynutí doby, na kterou byla smlouva sjednána, též dohodou smluvních stran nebo výpovědí kteroukoliv ze smluvních stran. Výpovědní doba činí 3 měsíce a počíná běžet prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi druhé smluvní straně.
- 6.10. Mandatář výslovně prohlašuje, že se nezúčastní, a to ani prostřednictvím blízkých či propojených osob veřejných zakázek, které bude podle této smlouvy spravovat, a to v souladu s ust. § 151 odst. 1 zákona. Pokud tento závazek poruší, zavazuje se nahradit mandantovi náhradu škody a smluvní pokutu ve výši 1.000.000,- Kč za každý případ takového porušení.

§ 7. Závěrečná ustanovení

- 7.1. Ve všech ostatních záležitostech neupravených touto smlouvou se vzájemný vztah obou smluvních stran řídí příslušnými ustanoveními občanského a obchodního zákoníku v platném znění.
- 7.2. V případě sporu se smluvní strany pokusí jednat ve vzájemné shodě. Jestliže během jednání nebude shody dosaženo, každá ze smluvních stran má právo obrátit se na příslušný soud.
- 7.3. Veškeré změny a doplňky k této smlouvě jsou možné po vzájemné dohodě obou smluvních stran, a to výhradně formou písemnou.
- 7.4. Obě smluvní strany potvrzují, že tato smlouva byla uzavřena svobodně a vážně, na základě projevené vůle obou smluvních stran, že souhlasí s jejím obsahem a že tato smlouva nebyla ujednána za jinak jednostranně nevýhodných podmínek.
- 7.5. Smlouva se vyhotovuje ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom, a obě vyhotovení mají stejnou platnost.
- 7.6. Smlouva vstupuje v platnost dnem podpisu obou smluvních stran.
- 7.7. Nedílnou součástí této smlouvy jsou:

- Rozsah činnosti plnění veřejné zakázky příloha č.1
- Cena za administraci zadávacího řízení příloha č.2

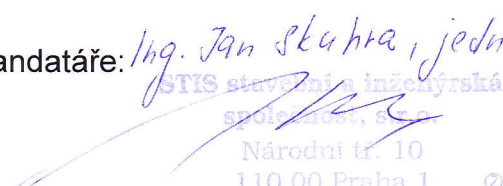
V Praze dne: 18. 10. 2013

Za Mandanta:


CENTRUM SLUŽEB
PRO SILNIČNÍ DOPRAVU
nář. L. Svobody 1222/12, 110 15 Praha 1
tel.: 225 131 712

V Praze dne: 15. 10. 2013

Za Mandatáře:


STIS stavební a inženýrská
společnost, s.r.o.
Národní tr. 10
110 00 Praha 1 ©

Rozpis poskytování služeb - příloha č. 1

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho zveřejnění

- Zpracování návrhu dokumentace zadávacího řízení a jeho konzultace s mandantem,
 - zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace s mandantem,
 - zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace s mandantem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria)
- Zpracování formuláře oznámení o zakázce a jeho zveřejnění po odsouhlasení mandantem
- Kompletace dokumentace zadávacího řízení k jejich vydávání

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

- Předání dokumentace zadávacího řízení účastníkům zadávacího řízení
 - zajištění předání dokumentace zadávacího řízení
 - potvrzení o předání a převzetí dokumentace zadávacího řízení
- Organizační zajištění prohlídky místa plnění (v případě, že předmět plnění bude vyžadovat zajištění prohlídky místa plnění)
 - zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění
 - zpracování zápisu z prohlídky místa plnění
- Zpracování dodatečných informací k dokumentaci zadávacího řízení na základě žádostí o dodatečné informace
 - evidence žádostí o dodatečné informace
 - zajištění zpracování odpovědí na dodatečné informace
 - zajištění doručení dodatečných informací všem zájemcům, kteří požádali o dokumentaci zadávacího řízení, nebo kterým byly dokumentace zadávacího řízení poskytnuty
- Organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami
 - zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek
 - zpracování potvrzení o přijetí nabídek
- Příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami a komise pro posouzení a hodnocení nabídek

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty

- Organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami
 - zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami
 - zajištění oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
 - zajištění rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení

- organizační řízení komise pro otevírání obálek v průběhu jejího zasedání
- Rozbor nabídek z hlediska splnění kvalifikace
- Rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek
- Rozbor nabídek z hlediska splnění dílčích hodnotících kritérií
- Organizační zajištění zasedání komise pro posouzení kvalifikace
 - zpracování protokolu o zasedání komise pro posouzení kvalifikace
 - zpracování žádostí o objasnění předložených informací či dokladů předložených k prokázání kvalifikace
 - zpracování žádostí o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny
 - zajištění oznámení o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro posouzení nabídek vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
 - zajištění rozhodnutí o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise pro posouzení nabídek vyřadila z další účasti v zadávacím řízení
 - organizační řízení komise pro posouzení nabídek v průběhu jejího zasedání
- Organizační zajištění zasedání komise pro hodnocení nabídek
 - zpracování protokolu o zasedání komise pro hodnocení nabídek
 - organizační řízení komise pro hodnocení nabídek v průběhu jejího zasedání
 - zpracování podkladů pro rozhodnutí o vyloučení zájemců
 - zajištění oznámení o vyloučení zájemců, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila
 - zajištění odeslání oznámení o uvolnění peněžní jistoty uchazečům
 - vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek

IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení

- zajištění oznámení o výběru nejvhodnější nabídky
- zajištění rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
- zajištění doručení oznámení o výběru nejvhodnější nabídky zájemcům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni
- zajištění doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona
- zpracování písemné zprávy o veřejné zakázce
- zpracování formuláře oznámení o zadání zakázky a jeho zveřejnění po odsouhlasení mandantem
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení

Odměna za administraci zadávacích řízení – příloha č. 2

Číslo	Druh zadávacího řízení	Cena za hodinu bez DPH	DPH	Cena za hodinu včetně DPH
1.	Odměna mandátáře za činnosti při zpracování otevřeného zadávacího řízení:	600,- Kč	126,- Kč	726,- Kč
2.	Odměna mandátáře za činnosti při zpracování ostatních typů zadávacích řízení podle ZVZ:	450,- Kč	94,50 Kč	544,5 Kč
3.	Odměna mandátáře za činnosti při zpracování zadání pro veřejné zakázky malého rozsahu:	450,- Kč	94,50 Kč	544,50 Kč