



MANDÁTNÍ SMLOUVA č. SML/2012/1036/OPR

(dále jen „Smlouva“)

uzavřená dnešního dne, měsíce a roku v souladu se zák.č. 85/1996 Sb., o advokacii a ustanovením § 566 a násl. zákona č.513/1991 Sb., obchodního zákoníku v platném znění, na základě usnesení Rady MČ P4 č. 27R-1334/2012 ze dne 31.10.2012 mezi těmito smluvními stranami:

Mandatářem:

NOCAROVÁ JAŠEK & PARTNERS, v.o.s.
se sídlem V Jirchářích 4, 110 00 Praha 1
zastoupeným JUDr. Vladimírem Jaškem, PhD., LL.M., společníkem
IČ: 266 92 678
(dále jen „mandatář“) na straně jedné

a

Mandantem:

Městská část Praha 4
se sídlem Antala Staška 2059/80b, 140 46 Praha 4
zastoupeným: JUDr. Pavlem Šimicem, pověřeným vedením Odboru právního ÚMČ Praha 4
IČ: 00063584
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s., pobočka Praha 4, Nuselská 2/1
Číslo účtu: 27-2000832359/0800
(dále jen „mandant“) na straně druhé

v tomto znění:

Čl. I Předmět plnění

Mandatář se podpisem na této smlouvě zavazuje poskytovat mandantovi právní pomoc prostřednictvím právních úkonů v jednotlivých právních záležitostech, a to jménem mandanta a mandant se zavazuje zaplatit mandatáři smlouvenou odměnu.

1. Předmětem plnění smlouvy je výkon zadavatelských činností ve smyslu zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění (dále jen "zákon"), v průběhu zadávacím řízení k realizaci výstavby parkovacího domu na pozemku parc. č. 2869/182 při ulici Štúrova, Praha 4 (dále jen "řízení").
2. Zadavatelské činnosti provádí mandatář na základě této smlouvy, kterou je mandatář zmocněn ke všem úkonům souvisejícím s průběhem řízení, a to s výjimkou těch úkonů, o kterých toto jiný obecně závazný právní předpis stanoví jinak a dále jakýchkoliv rozhodovacích úkonů, které musí vždy příslušet zadavateli.
3. Službu podle odst. 1 tohoto článku poskytuje mandatář osobně nebo svými zaměstnanci. Mandatář je rovněž oprávněn nechat se v rámci svého pověření zastoupit jiným mandatářem (advokátem).



Čl. II Činnost mandatáře

1. Mandatář se zavazuje provést pro mandanta, jako zadavatele, v průběhu řízení tyto činnosti:

I. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu předběžného oznámení veřejného zadavatele a jeho uveřejnění:

- projednání podmínek a požadavků zadavatele,
- zpracování formuláře předběžného oznámení veřejného zadavatele,
- zajištění uveřejnění formuláře (oznámení předběžných informací) o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek

II. etapa: Činnosti spojené s přípravou textu Odůvodnění veřejné zakázky a s přípravou textu oznámení o zahájení zadávacího řízení a jeho uveřejnění:

- projednání podmínek a požadavků zadavatele,
- zpracování návrhu textu Odůvodnění veřejné zakázky v souladu s § 156 zákona,
- zpracování formuláře o zahájení zadávacího řízení (oznámení o zakázce),
- zpracování návrhu kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem,
- konzultace technických podmínek dodaných zadavatelem z hlediska nediskriminace dle § 45 odst. 3 zákona,
- vypracování definitivního znění kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace (včetně jejích příloh) v potřebném počtu,
- zajištění uveřejnění formuláře (oznámení o zakázce) o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek.

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro doručení žádostí o účast v zadávacím řízení:

- zpracování odpovědí na dotazy zájemců,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy zájemcům,
- předávání kvalifikační dokumentace zájemcům, včetně zajištění potvrzení o předání a převzetí kvalifikační dokumentace,
- zpracování seznamu doručených a přijatých žádostí o účast,
- organizační zajištění otevírání obálek se žádostmi o účast,
- organizační zajištění posouzení kvalifikace, pro účely posouzení kvalifikace bude zadavatelem ustanovena zvláštní komise,
- účast na jednání komise a její řízení do volby předsedy a místopředsedy komise,
- předběžné posouzení nabídek zájemců z hlediska splnění kvalifikačních předpokladů,
- zpracování protokolů o jednotlivých jednáních komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vyjasnění, popř. doplnění žádosti o účast,
- zpracování předběžného výsledku hodnocení nabídek a zajištění doručení písemného oznámení předběžného výsledku hodnocení nabídek zájemcům,
- zpracování rozhodnutí o vyloučení zájemců, kteří nesplnili kvalifikaci,
- zajištění doručení oznámení o vyloučení zájemcům,
- zpracování odůvodněného návrhu rozhodnutí zadavatele o podaných námitkách.

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

- sestavení pokynů pro zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky,
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- vypracování definitivního znění textu výzvy k podání nabídky včetně odeslání výzvy zájemcům, kteří prokázali splnění kvalifikace,
- předávání zadávací dokumentace a pokynů pro zpracování nabídky zájemcům o veřejnou zakázku, včetně zajištění potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- organizační zajištění prohlídky místa plnění,
- zpracování listiny účastníků prohlídky místa plnění,
- zpracování dodatečných informací k zadávacím podmínkám na základě žádosti zájemců,
- zajištění doručení dodatečných informací k zadávacím podmínkám všem zájemcům, kteří požádali o poskytnutí zadávací dokumentace, nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise,
- přijímání nabídek,
- potvrzování podání nabídek,
- evidence podaných nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek.
- vyrozumění uchazeče o pozdním podání nabídky,
- zpracování podkladů pro vyřazení a vyloučení uchazečů, kteří podali více nabídek,
- odeslání oznámení uchazečům, kteří byli vyloučení pro podání více nabídek,

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

- vypracování čestných prohlášení pro členy, náhradníky komisí a přizvané odborníky
- vypracování tabulek pro posouzení nabídek z hlediska splnění ust. § 71 odst. 9 zákona,
- vypracování tabulek pro posouzení kvalifikace,
- vypracování tabulek pro posouzení a hodnocení nabídek,
- informování uchazečů o místu a termínu otevírání obálek s nabídkami,
- organizační zajištění jednání komise pro otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- účast na jednání komise pro otevírání obálek, řízení komise do volby předsedy a místopředsedy komise a sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- předběžné posouzení nabídek z hlediska splnění ust. § 71 odst. 9 zákona,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- odeslání oznámení uchazečům, kteří byli pro nesplnění zákonných požadavků v ust. § 71 odst. 9 zákona vyloučení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- účast na jednání hodnotící komise a řízení hodnotící komise do volby předsedy a místopředsedy hodnotící komise,
- předběžné posouzení nabídek z hlediska splnění požadavků zákona, zadávacích podmínek a podání nepřijatelné nabídky,
- vypracování protokolu o jednání hodnotící komise,

- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky a žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, bude-li potřeba,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- vrácení originálu záruční listiny vyloučeným uchazečům, uchování kopie v dokumentaci o veřejné zakázce,

VI. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky příslušným uchazečům, odeslání oznámení výběru nejvhodnější nabídky uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučeni,
- zpracování a zajištění zveřejnění formuláře o výsledku zadávacího řízení ve věstníku veřejných zakázek,
- konzultace důvodu pro případné zrušení zadávacího řízení,
- v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování příslušného formuláře a zajištění zveřejnění formuláře ve věstníku veřejných zakázek, zpracování oznámení rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení, odeslání oznámení zrušení zadávacího řízení uchazečům,
- vrácení originálu záruční listiny uchazečům, uchování kopie v dokumentaci o veřejné zakázce,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli včetně evidence komunikace podle § 148 odst. 3 zákona.

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.

2. Kromě činností uvedených v předchozím odstavci mandatář v případě potřeby a v souladu se zákonem zajistí:
 - a) zpracování odůvodněného návrhu rozhodnutí mandanta o podaných námitkách;
 - b) zpracování vyjádření mandanta k návrhu na přezkoumání rozhodnutí zadavatele u orgánu dohledu
 - c) připravovat a sepisovat potřebné písemnosti právního charakteru
 - d) poskytovat další související právní služby dle aktuální potřeby mandanta.

Čl. III

Součinnost mandanta

1. Mandant je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost mandatáře a poskytnout mu odpovídající součinnost.

Za mandanta jsou oprávněni jednat:

JUDr. Pavel Šimice, pověřený vedením odboru právního

Gabriela Sýkorová, referent oddělení veřejných zakázek

Mgr. Mária Mat'ášová, pověřená vedením odd. veřejných zakázek

Za mandatáře je oprávněn jednat: JUDr. Vladimír Jašek, Ph.D., LL.M.

2. Mandant se zavazuje bezodkladně uvědomit mandatáře o jakýchkoliv materiálech vztahujících se k případu, ke kterému je poskytována právní pomoc dle této smlouvy, stejně jako o jakýchkoliv skutečnostech, o kterých se dozví a které s obsahem předmětu poskytování právní pomoci souvisí.
3. Mandant bere na vědomí, že pokud z jeho strany dojde k nedostatečnému zadání k poskytování právních služeb nebo zamlčení potřebných údajů, zejména písemných, nemůže mandatář nést odpovědnost za takto poskytnuté právní služby.
4. Mandant si je vědom skutečnosti, že poštovní řád požaduje, aby všechny oficiální dopisy zaslané mandatáři měly následující označení:
5. Mandatář bude zasílat veškerou korespondenci na následující adresu:

Úřad městské části Praha 4
odbor právní – oddělení veřejných zakázek
Antala Staška 2059/80b, 140 46 Praha 4

6. E-mailová adresa pro korespondenci s mandantem je: gabriela.sykorova@praha4.cz, v kopii pak maria.matasova@praha4.cz.

Jakékoliv změny adresy je mandant povinen bezodkladně mandatáři sdělit, pakliže tak neučiní, nese sám odpovědnost za obtíže spojené s doručováním, eventuelně za nemožnost doručení.

7. Mandant se s mandatářem dohodli, že korespondence týkající se záležitostí podstatných pro zadávací řízení bude mezi nimi realizována prostřednictvím datové schránky. Záležitostmi podstatnými pro zadávací řízení se rozumí: odsouhlasení požadavků v souvislosti s uveřejněním předběžného oznámení, návrh textu Odůvodnění veřejné zakázky, návrh textu kvalifikační a zadávací dokumentace, návrh rozhodnutí mandanta o podaných námitkách, návrh vyjádření mandanta k návrhu na přezkoumání rozhodnutí zadavatele u orgánu dohledu. **ID datové schránky městské části Praha 4 je ergbrf7.**
8. Pokud mandatář odpovídá na e-mail mandanta, činí tak formou „odpovědi na adresu odesílatele“. Pokud mandant použije jinou e-mailovou adresu, než jakou uvedl pro svoji komunikaci v této smlouvě, nese za komunikaci na adresu, kterou jako první použil, plnou odpovědnost. Mandantem použitá e-mailová adresa se automaticky stává další komunikační adresou vedle adresy, která je uvedena v této smlouvě. Mandant je povinen od doby, kdy e-mailovou adresu použije, zabezpečit vybírání zpráv ze všech adres, které použije v komunikaci s mandatářem (advokátem) a které jsou uvedeny v této smlouvě.
9. Mandant bere na vědomí, že dle Zákona o advokacii je advokát (mandatář) povinen archivovat spisovou agendu po dobu pěti let. Po této době může být spisová agenda skartována.

Čl. IV

Doba plnění mandátáře a účinnost a platnost smlouvy

Mandatář se zavazuje postupovat bez zbytečných průtahů tak, aby byly dodrženy lhůty, které jsou stanoveny zákonem, a to za předpokladu náležité součinnosti mandanta.

K platnosti a účinnosti smlouvy dochází podpisem obou smluvních stran. Smlouva se uzavírá na dobu určitou – do ukončení služby specifikované dle čl.II. této smlouvy.

Čl. V

Cena a platební podmínky

1. Za činnosti mandátáře vymezené v čl. II smlouvy uhradí mandant mandatáři odměnu ve výši 160.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty po odsouhlasení skutečně provedených úkonů zástupcem mandanta za činnosti mandátáře. DPH bude účtována dle platných právních předpisů v době uskutečnění zdanitelného plnění.
2. Odměna mandátáře podle odst. 1 tohoto článku zahrnuje veškeré náklady spojené s organizací zadávacího řízení, vyjma nákladů na hotové výdaje (poštovné, náklady na uveřejnění oznámení v informačním systému, náklady na pořizování kopií zadávací dokumentace, náklady na cestovné mimo území hl. m. Prahy apod.).

Takové hotové výdaje musí být mandatářem mandantovi řádně vyúčtovány, přičemž pro účel vyúčtování nákladů podle tohoto odstavce platí, že

- náklady na cestovné mimo území hl. m. Prahy budou vyúčtovány podle příslušných právních předpisů,
 - náklady na poštovné, náklady na uveřejnění oznámení v informačním systému a ostatní náklady budou vyúčtovány dle skutečné, mandatářem doložené výše, přičemž náklady na uveřejnění oznámení v informačním systému budou mandantem uhrazeny pouze ve výši odpovídající ceně za elektronicky předané formuláře ke zveřejnění v informačním systému.
3. Hotové výdaje podle odst. 2. tohoto článku uvede mandatář vždy v příslušné faktuře podle odst. 6. tohoto článku. Výše účtovaných hotových výdajů musí být doložena kopií dokladu o zaplacení účtovaných hotových výdajů.
 4. V případě, že má mandant odůvodněné výhrady k faktuře nebo soupisu, vrátí mandatářovi fakturu i soupis a spolu s tím mandatářovi písemně do 5 pracovních dnů od jejich doručení oznámí výhrady, kvůli kterým doklady vrací. V takovém případě je mandatář povinen vystavit mandantovi novou fakturu s novou lhůtou splatnosti a nový soupis odpovídající oprávněně uplatněným námitkám mandanta. Lhůta splatnosti opravené faktury počíná běžet znovu, a to od jejího doručení mandantovi.
 5. Splatnost faktur se sjednává v délce 21 dnů ode dne písemného vyhotovení každé faktury zhotovitelem za předpokladu, že faktura bude doručena mandantovi do tří dnů ode dne jejího písemného vyhotovení. Pokud bude faktura doručena mandantovi později, prodlužuje se její splatnost o počet dnů, o něž doručení faktury mandantovi přesáhlo dobu tří dnů. Za okamžik uhrazení faktury se považuje datum, kdy byla předmětná částka odepsána z účtu mandanta.

6. Mandatář je oprávněn fakturovat průběžně, vždy po ukončení každé z etap uvedených v čl.II.této smlouvy.
7. Daňový doklad musí obsahovat mimo náležitostí podle § 28 zákona o DPH (DPH nepodléhají soudní a správní poplatky) dále tyto náležitosti:
 - označení příslušného odboru, IČ
 - den splatnosti,
 - označení peněžního ústavu a číslo účtu, ve prospěch kterého má být provedena platba, konstantní a variabilní symbol,
 - odvolávka na smlouvu,
 - razítko a podpis osoby oprávněné k vystavení účetního dokladu,
 - soupis příloh.

V případě, že daňový doklad nebude obsahovat výše uvedené náležitosti, je mandant oprávněn jej vrátit mandatáři k doplnění. V takovém případě začne, počínaje dnem doručení opraveného daňového dokladu mandantovi, plynout nová lhůta splatnosti.

ČI. VI

Ostatní povinnosti mandatáře

1. Mandatář je povinen:
 - a) provádět činnosti dle smlouvy s vynaložením odborné péče tak, aby nedošlo k porušení zákona ani obecně závazných právních předpisů;
 - b) dbát na to, aby jím zpracované návrhy rozhodnutí mandanta jako zadavatele neobsahovaly nepřesnosti v označení zájemců nebo uchazečů nebo aby odůvodnění těchto rozhodnutí neobsahovala nepravdivé údaje;
 - c) upozornit mandanta na případnou možnost porušení zákona ke kterému by mohlo dojít úkony nebo nečinností mandanta.
2. Mandatář se zproští odpovědnosti za plnění povinností dle předchozího odstavce pokud mandant odmítne akceptovat odůvodněná doporučení mandatáře, případně mandant neposkytne řádnou součinnost mandatáři.

ČI. VII

Ochrana důvěrných informací

1. Mandatář je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech týkajících se řízení, které nejsou zákonem určeny ke zveřejnění nebo nejsou obecně známé. S informacemi poskytnutými mandantem za účelem splnění závazků mandatáře plynoucích z této smlouvy je povinen mandatář nakládat jako s důvěrnými materiály.
2. Mandatář se zavazuje použít důvěrné materiály výhradně za účelem splnění svých závazků vyplývajících ze smlouvy. Mandatář se zejména zavazuje, že on ani jiná osoba, která bude mandatářem seznámena s důvěrnými materiály v souladu s touto smlouvou, je nezpřístupní žádné třetí osobě.
3. Mandatář je povinen předat bez zbytečného odkladu mandantovi veškeré materiály a věci, které od něho či jeho jménem převzal při plnění smlouvy, a to při předání zkompletované dokumentace zadávacího řízení.

Čl. VIII.

Ukončení právního zastupování

1. Mandant může tuto smlouvu kdykoliv ukončit výpovědí ve výpovědní lhůtě, která činí třicet dnů od doručení výpovědi mandatáři. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém byla výpověď doručena mandatáři. Odměna mandátáře za již provedenou činnost dle této smlouvy se v takovém případě určí dle čl. V. odst. 4 této smlouvy.
2. Mandatář může tuto smlouvu ukončit v případě, že:
 - a) důvěra mezi mandátářem a mandantem je narušena,
 - b) mandant neposkytuje dostatečnou součinnost,
 - c) mandant nezaplatil mandatáři odměnu za poskytnuté právní služby ani po upomínce k zaplacení,

Mandatář může ukončit smlouvu výpovědí v patnáctidenní výpovědní lhůtě, která začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy byla výpověď doručena mandantovi. Pro doručování mandantovi platí, že výpověď je též platně doručena mandantovi nejpozději 21. den po jejím odeslání mandátářem na adresu udanou mandantem za doručovací adresu. Výpověď musí být odeslána doporučeně na doručenkou. V případě, že nedojde k převzetí výpovědi mandantem, dojde k ukončení mandátní smlouvy nejpozději po 36ti dnech od odeslání výpovědi mandátáře mandantovi (21 dnů na doručení, 15 dnů běhu výpovědní lhůty). Po uplynutí této lhůty nenese mandatář za právní záležitosti mandanta žádnou odpovědnost.

Pokud se strany nedohodnou písemně jinak, je mandatář oprávněn odstoupit od smlouvy vždy, zjistí-li dodatečně některou z těchto skutečností:

- a) již poskytl právní pomoc osobě, jejíž zájmy jsou v rozporu se zájmy mandanta,
 - b) projednávání věci se zúčastnily osoby blízké mandatáři nebo jeho spolupracovníkům, zejména jejich rodinní příslušníci.
3. Mandatář je povinen ve lhůtě 15 dnů ode dne odstoupení od smlouvy učinit veškeré neodkladné úkony tak, aby mandantovi nevznikla z odstoupení od této smlouvy škoda.
 4. V případě odstoupení od smlouvy platí pro doručování a běh lhůt totéž, co je uvedeno v tomto článku ohledně výpovědi této smlouvy. Pokud nedojde k faktickému doručení na korespondenční adrese, jde tato skutečnost k tíži mandanta.
 5. Tuto smlouvu lze dále zrušit i vzájemnou dohodou stran.

Čl. IX

Ostatní a závěrečná ustanovení

1. Smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci smluvních stran a účinnosti dnem doručení písemné výzvy mandanta mandatáři k zahájení činnosti dle této smlouvy. Smlouvu lze ukončit písemnou dohodou smluvních stran, výpovědí podle zákona nebo odstoupením.
2. Mandatář prohlašuje, že ve vztahu k předmětnému zadávacímu řízení splňuje požadavek nepodjatosti ve smyslu § 74 odst. 7 zákona. Mandatář, jeho zaměstnanci a osoby pověřené mandátářem k plnění závazku mandátáře z této smlouvy nejsou ve vztahu k předmětnému zadávacímu řízení podjatí, nebudou se podílet na zpracování nabídek žádného z uchazečů,

nemají osobní zájem na zadání veřejné zakázky; do doby ukončení zadávacího řízení a rovněž i poté jsou povinni zachovávat mlčenlivost o průběhu zadávacího řízení a dílčích výsledcích. Po uplynutí lhůty k podání nabídek a před otevíráním obálek s nabídkami předá mandatář mandantovi písemné prohlášení o nepodjatosti své, svých zaměstnanců a osob pověřených mandatářem k plnění závazku mandatáře z této smlouvy, ve vztahu k uchazečům. Pokud v průběhu zadávacího řízení vznikne důvod podjatosti mandatáře, jeho zaměstnanců či osob pověřených mandatářem k plnění závazku mandatáře z této smlouvy, ve vztahu k předmětu zadávacího řízení nebo k některému z uchazečů, neprodleně tuto skutečnost oznámí mandantovi. Vznikne-li mandantovi pochybnost o nepodjatosti mandatáře, jeho zaměstnanců či osob pověřených mandatářem k plnění závazků mandatáře z této smlouvy, je oprávněn odstoupit od smlouvy.

3. Mandatář, osoby jemu blízké, jeho zaměstnanci a osoby pověřené mandatářem k plnění závazku mandatáře z této smlouvy, se nesmějí účastnit zadávacího řízení jako uchazeči.
4. Jednotlivá ustanovení smlouvy jsou oddělitelná v tom smyslu, že neplatnost některého z nich nepůsobí neplatnost smlouvy jako celku. Pokud by se v důsledku změny právní úpravy některé ustanovení smlouvy dostalo do rozporu s českým právním řádem (dále jen "kolizní ustanovení") a předmětný rozpor by působil neplatnosti smlouvy jako takové, bude smlouva posuzována, jakoby kolizní ustanovení nikdy neobsahovala a vztah smluvních stran se bude v této záležitosti řídit obecně závaznými právními předpisy, pokud se smluvní strany nedohodnou na znění nového ustanovení, jež by nahradilo kolizní ustanovení.
5. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy a jí výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy, zejména zák. č. 85/1996 Sb., o advokacii a občanského a obchodního zákoníku.
6. Smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze očíslovanými písemnými dodatky podepsanými oprávněnými zástupci smluvních stran na jedné listině.
7. Smlouva se vyhotovuje ve třech autorizovaných stejnopisech, z nichž mandant obdrží dvě vyhotovení a mandatář jedno vyhotovení.

V Praze dne 14. 11. 2012

V Praze dne 14. 11. 2012



mandant

mandatář