Příloha č. 3

**RÁMCOVÁ SMLOUVA č. …….**

(Smlouva o poskytování administrátorských a poradenských služeb za odměnu uzavřená v souladu s ustanovením § 1746 odst.2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále je „OZ“))

**I.**

**Smluvní strany**

**Městská část Praha - Březiněves**

sídlo: Praha 8, U Parku 140/3, PSČ 182 00

IČO: 00240109

DIČ: CZ00240109

IDDS: atzaqa2

zastoupená: Ing. Jiřím Haramulem, starostou

na straně jedné (dále jen "Zadavatel")

a

…………………………..

se sídlem: …………………………..

IČO: …………………………..

DIČ: …………………………..

IDDS: …………………………..

bankovní spojení: …………………………..

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u …………………………..

zastoupená: …………………………..

na straně druhé (dále jen "Administrátor")

(společně také jako „**strany**“ nebo „**smluvní strany**“)

**II.**

**Předmět smlouvy**

1. Předmětem Smlouvy je poskytování plné administrace veřejných zakázek Zadavatele zadávaných formou veřejné zakázky malého rozsahu (VZMR) i v režimu zákona formou zjednodušeného podlimitního řízení (ZPŘ), otevřeného řízení (OŘ) či užšího řízení (UŘ).
2. Administrátor se zavazuje poskytovat Zadavateli administrátorské a poradenské služby při výkonu zadavatelských činností ve smyslu § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“ nebo „ZZVZ“). Zadavatel se zavazuje zaplatit Administrátorovi za poskytnutí administrátorských a poradenských služeb smluvenou odměnu. Především se bude jednat o:
3. komplexní administraci zadávacích řízení k zadání veřejných zakázek, spočívající zejména v poskytování konzultací ohledně volby optimálního druhu řízení, přípravě dokumentů souvisejících se zahájením řízení, organizačním zajištění průběhu řízení a vypracování všech dokumentů souvisejících s průběhem a ukončením řízení;
4. sepisování smluv, zahrnující výběr odpovídajícího smluvního typu, poskytování konzultací a součinnosti při přípravě podpisu smlouvy.
5. Za poskytování služeb na základě jednotlivých objednávek bude Příkazce platit Příkazníkovi odměnu dle článku č. IV této Smlouvy.

**III.**

**Uzavření prováděcí smlouvy**

1. Na základě této Rámcové smlouvy budou uzavírány dle konkrétních požadavků Zadavatele v souladu s podmínkami Rámcové smlouvy jednotlivé objednávky na služby Administrátora za účelem provedení konkrétní služby.
2. Zadavatel je povinen zasílat objednávky Administrátorovi dohodnutým způsobem na adresy uvedené v čl. IX. této Smlouvy.

**IV.**

**Cena za služby a doba trvání**

1. Cena za služby poskytované Administrátorem:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Typ řízení** | **Cena v Kč bez DPH za jedno řízení** | **Výše DPH v Kč** | **Cena v Kč vč. DPH za jedno řízení** |
| Administrace VZRM |  |  |  |
| Administrace ZPŘ, OŘ, UŘ |  |  |  |

1. Sjednaná cena je stanovena jako cena nejvýše přípustná a nepřekročitelná a zahrnuje veškeré náklady spojené s poskytováním příslušných služeb.
2. Maximální výše finančních prostředků za poskytované služby je omezena částkou **490.000 Kč bez DPH**. Smlouva se sjednává na dobu 24 měsíců, nebo do vyčerpání této částky, a to dle skutečnosti, která bude dosažena dříve.

**V.**

**Platební podmínky**

1. Odměny za služby poskytnuté Administrátorem dle teto smlouvy bude hrazena na základě Prováděcí smlouvy (objednávky), nebude-li Smluvními stranami dohodnuto jinak. V případě provádění administrace VZMR, bude úhrada provedena po ukončení výběrového řízení. V případě zakázky v režimu zákona má Administrátor nárok na úhradu poloviny částky po zveřejnění zakázky na profilu zadavatele. Na zbývající polovinu částky vznikne Administrátorovi nárok po ukončení zadávacího řízení.
2. Faktura musí být Zadavateli doručena nejpozději do 15. (slovy: patnáctého) dne kalendářního měsíce následujícího po ukončení výběrové či zadávacího řízení.
3. Splatnost faktur je 30 dní. Faktura se považuje za doručenou 14. dnem od odeslání na adresu Zadavatele uvedenou v čl. IX, odst. 2 této smlouvy. Zaplacením faktury se rozumí připsání příslušné částky na účet Administrátora.
4. Všechny platby a další úhrady Administrátorovi jsou předmětem daně z přidané hodnoty (DPH). DPH bude účtována dle její aktuální zákonné výše, ke dni zdanitelného plnění.

**VI.**

**Práva o povinnosti Administrátora**

1. Hlavním úkolem Administrátora je poskytování administrátorských a poradenských služeb Zadavateli. Administrátor je povinen postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy, relevantní judikaturou a výkladovou praxí, vnitřními předpisy Zadavatele a ostatními právními dokumenty, jimiž je Zadavatel vázán.
2. Administrátor je povinen chránit a prosazovat oprávněné zájmy Zadavatele a řídit se jeho pokyny. Od těchto pokynů se může Administrátor odchýlit jen tehdy, je-li to naléhavé a nezbytné a v zájmu Zadavatele a Administrátor nemůže včas obdržet jeho souhlas.
3. Administrátor je povinen oznámit Zadavateli všechny okolnosti, které zjistil při poskytování služeb podle této Smlouvy a které mohou mít vliv na změnu pokynů Zadavatele.
4. Zjistí-li Administrátor, že pokyny Zadavatele jsou nevhodné či neúčelné nebo jsou v rozporu se zákonem nebo jinými právními předpisy, je Administrátor povinen na tuto skutečnost Zadavatele upozornit.
5. Administrátor je oprávněn ke všem úkonům zadavatele v rámci zadávacího řízení. Administrátor však nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení, nebo rozhodnout o námitkách.
6. Administrátor je povinen být celou dobu účinnosti této smlouvy pojištěn pro odpovědnosti za škodu v souvislosti s činnostmi, které jsou uvedeny ve výpisu z Obchodního rejstříku ke jménu Administrátora a které souvisí s plněním této smlouvy. Pojistné plnění Administrátora z tohoto pojištění činí minimálně 1 000 000 Kč.

**VII.**

**Práva o povinnosti Zadavatele**

1. Zadavatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost Administrátora a poskytnout mu odpovídající součinnost.
2. Zadavatel se zavazuje poskytnout Administrátorovi pravdivé a včasné informace potřebné k řádnému plnění závazku.
3. Zadavatel poskytne Administrátorovi veškerou součinnost, která se v průběhu plnění závazků Administrátora dle Rámcové smlouvy projeví jako potřebná a zavazuje se zajistit dostatečnou spolupráci ze strany zaměstnanců Zadavatele.
4. Zadavatel se zavazuje seznámit Administrátora se všemi relevantními skutečnostmi, které jsou nezbytné pro poskytnutí každé jednotlivé služby, kterou bude Administrátor pro Zadavatele na základě této Smlouvy poskytovat.
5. Na žádost Administrátora je Zadavatel povinen poskytnout Administrátorovi součinnost při projednávání veřejné zakázky v orgánech Zadavatele.
6. Zadavatel bere na vědomí, že pokud z jeho strany dojde k nedostatečnému zadání nebo k zamlčení potřebných údajů a informací, či k nepředání písemných podkladů, nemůže Administrátor nést odpovědnost za takto poskytnuté služby.

**VIII.**

**Způsob poskytování služeb Administrátora**

1. Administrátor převezme veškeré podklady k zadání veřejné zakázky od Zadavatele a projedná je se Zadavatelem.
2. Ve spolupráci se Zadavatelem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace) zpracuje návrh zadávací dokumentace, zapracuje změny a doplnění zadávací dokumentace na základě požadavků a podkladů Zadavatele.
3. Administrátor je oprávněn ke všem úkonům Zadavatele v rámci zadávacího řízení. Administrátor však nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení, nebo rozhodnout o námitkách.
4. Ve spolupráci se Zadavatelem zajistit zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky a zveřejnění zadávací dokumentace v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
5. Zpracuje odpovědi na organizační a procesní žádosti účastníků o vysvětlení zadávacích podmínek, zpracuje odpovědi na žádosti o vysvětlení účastníků ohledně technické části zadávací dokumentace a předmětu plnění ve spolupráci se Zadavatelem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace).
6. Ve spolupráci se Zadavatelem administrativně zajistit přijímání nabídek a elektronických nabídek v souladu se zákonem o veřejných zakázkách.
7. Ve spolupráci se Zadavatelem organizačně zajistit otevírání nabídek, zpracuje protokol o otevírání nabídek, provede kontrolu nabídek a případně vypracuje rozhodnutí o vyloučení účastníků, jejichž nabídka kontrolou neprošla.
8. Organizačně zajistit průběh jednání komise při hodnocení a posouzení nabídek, zpracuje veškerou související administrativu, zajistit účast Zadavatele na jednání komise a zpracuje protokol o jejím jednání.
9. Vypracuje návrh posouzení nabídek z hlediska obsahového splnění zadávacích podmínek, případně ve spolupráci se Zadavatelem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace) připraví návrhy na požádání účastníka o písemné vysvětlení nejasností v podané nabídce či její doplnění, nebo dotaz na zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, popřípadě účastníkem předloženého vysvětlení nejasností v podané nabídce či jejího doplnění.
10. Ve spolupráci se Zadavatelem nebo autorem technické části zadávací dokumentace (technické dokumentace) zpracuje podrobné hodnocení podaných nabídek v souladu s hodnotícími kritérii stanovenými v zadávací dokumentaci. V případě potřeby zajistí kopie posuzovaných dokumentů pro členy komise.

1. Zpracuje výsledkovou hodnotící tabulku na místě závěrečného jednání komise, vypracuje návrh rozhodnutí Zadavatele o vyloučení uchazečů pro obsahové nesplnění zadávacích podmínek.
2. Vypracuje zprávu o hodnocení nabídek.
3. Vypracuje návrh rozhodnutí Zadavatele o výběru dodavatele nebo o zrušení zadávacího řízení, a to v souladu se závěry komise.
4. Provede kompletaci dokumentace o zadání veřejné zakázky a předat ji Zadavateli k uložení.
5. Zpracuje Písemnou zprávu zadavatele a zajistí její zveřejnění na profilu zadavatele.

**IX.**

**Způsob komunikace mezi smluvními stranami**

1. Komunikace bude probíhat prostřednictvím uvedených osob:

Za Zadavatele:

Ve věcech smluvních: *(jméno, e-mail, telefon)*

Ve věcech organizačních: *(jméno, e-mail, telefon)*

Za Administrátora:

Ve věcech smluvních: *(jméno, e-mail, telefon)*

Ve věcech organizačních: *(jméno, e-mail, telefon)*

1. Zadavatele užívá následující korespondenční adresu, datovou schránku a obecný e-mail:

Městská část Praha - Březiněves

U Parku 140/3, Praha 8, 182 00

IDDS: atzaqa2

e-mail: ………

1. Administrátor užívá následující korespondenční na adresu, datovou schránku a obecný e-mail::

*(jméno - název)*

*(adresa)*

IDDS: …….

e-mail: ………

**X.**

**Povinnost mlčenlivosti**

1. Administrátor je povinen dodržovat mlčenlivost ohledně všech informací získaných v souvislosti s poskytováním administrátorských a poradenských služeb Zadavateli. Tato povinnost mlčenlivosti se vztahuje také na všechny pracovníky Administrátora, kteří se budou účastnit poskytování administrátorských a poradenských služeb. Administrátor je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení činností ve prospěch Zadavatele.

2. Administrátor prohlašuje, že jeho spolupracovníci a zaměstnanci jsou smluvně vázáni k zachování mlčenlivosti o všech informacích získaných v průběhu poskytování administrátorských a poradenských služeb Zadavateli.

3. V případě, že budou Administrátorovi poskytnuty důvěrné informace v písemné podobě, Administrátor je zajistí před zneužitím. Za důvěrné dokumenty se pro účel této smlouvy nepovažují:

a) informace, které se staly obecně dostupnými veřejnosti jinak než následkem jejich zpřístupnění Zadavatelem nebo zájemci a účastníky veřejné zakázky Zadavatele,

b) informace, které Administrátor získá jako informace nikoliv důvěrného charakteru z jiného zdroje než od Zadavatele.

4. Administrátor se zavazuje použít důvěrné dokumenty výhradně za účelem splnění svých závazků plynoucích z této smlouvy.

5. Povinnosti mlčenlivosti může Administrátora zbavit pouze Zadavatel.

6. Smluvní strany prohlašují, že skutečnosti uvedené v této smlouvě nepovažují za obchodní tajemství ve smyslu § 504 OZ a udělují svolení k jejich užití a zveřejnění bez stanovení jakýchkoli dalších podmínek.

**XI.**

**Odpovědnost za škodu**

1. Smluvní strany se zavazují k vyvinutí maximálního úsilí k předcházení škodám a k minimalizace vzniklých škod.
2. Administrátor odpovídá za řádné, odborné a včasné poskytování služeb. Administrátor odpovídá Zadavateli za škodu, kterou mu způsobil v souvislosti s poskytováním příslušných služeb.
3. Žádná se smluvních stran není odpovědna za škodu způsobenou prodlením druhé smluvní strany s jejím vlastním plněním.
4. Žádná se smluvních stran není odpovědna za prodlení způsobené okolnostmi vylučujícími odpovědnost. Za takové okolnosti se považuje překážka, která nastala nezávisle na vůli povinné strany a brání jí ve splnění její povinnosti, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále že by v době vzniku takovou překážku předvídala. Odpovědnost nevylučuje překážka, která vznikla teprve v době, kdy povinná strana byla v prodlení splněním své povinnosti a/nebo vznikla z důvodů jejich hospodářských poměru. Účinky vylučující odpovědnost jsou omezeny pouze na dobu, dokud trvá překážka, s níž jsou tyto povinnosti spojeny.

**XII.**

**Porušení smluvních povinností**

1. Smluvní strany se dohodly, že v případě, kdy Zadavatel neuhradí ve stanovené lhůtě splatnosti faktury za výše uvedenou cenu za poskytované služby dle této smlouvy je povinen zaplatit Administrátorovi smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodlení.
2. V případě prokazatelného porušení povinností Administrátora plynoucích z této smlouvy je povinen zaplatit Zadavateli pokutu ve výši 5.000,- Kč (pět tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ.
3. V případě prokazatelného porušení povinností Administrátora k zachování mlčenlivosti podle článku X. této smlouvy je Administrátor povinen zaplatit Zadavateli pokutu ve výši 10.000,- Kč (deset tisíc korun českých), a to za každý jednotlivý případ.

**XIII.**

**Ukončení smluvního vztahu**

1. Zadavatel je oprávněn tuto smlouvu kdykoliv ukončit výpovědí ve výpovědní lhůtě, která činí třicet dnů od doručení výpovědi Administrátorovi. Lhůta začíná běžet dnem následujícím po dni, ve kterém byla výpověď doručena.

2. Administrátor může tuto smlouvu vypovědět v případě, že:

1. Zadavatel neposkytuje dostatečnou součinnost,
2. Zadavatel nezaplatil Administrátorovi odměnu za poskytnuté administrátorské a poradenské služby, a to ani po upomínce k zaplacení,
3. Zadavatel opakovaně nerespektuje odborné stanovisko Administrátora.

3. Administrátor může ukončit smlouvu výpovědí dle odst. 2 tohoto článku v patnáctidenní výpovědní lhůtě, která začíná běžet dnem následujícím po dni, kdy byla výpověď doručena Zadavateli do datové schránky. Po uplynutí této lhůty nenese Administrátor za záležitosti Zadavatele žádnou odpovědnost.

4. Administrátor je povinen ve lhůtě 15 dnů ode dne odstoupení od smlouvy učinit veškeré neodkladné úkony tak, aby Zadavateli nevznikla z odstoupení od této smlouvy škoda.

5. Administrátor má právo při předčasném ukončení smlouvy dle shora uvedených ustanovení na poměrnou část celkové odměny dle čl. VI. odst. 1. smlouvy za činnosti, které vykonal dle této smlouvy do doby předčasného ukončení.

1. Tuto smlouvu lze dále zrušit i vzájemnou dohodou smluvních stran.

**XIV.**

**Závěrečná ustanovení**

1. Administrátor nemá povinnost zjišťovat, zda informace poskytnuté Zadavatelem jsou správné a kompletní; tuto povinnost má, pokud úplnost, vnitřní celistvost a správnost informací je úkolem Administrátora.
2. Práva a povinnosti smluvních stran vyplývající z této smlouvy a touto smlouvou výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy České republiky, zejména OZ.
3. Tato smlouva může být měněna a doplňována jen za souhlasu obou smluvních stran, vzestupně číslovanými dodatky, které se stávají její nedílnou součástí a musí mít písemnou formou.
4. Tato smlouva byla schválena usnesením Zastupitelstva MČ Praha-Březiněves č. ……… ze dne …………
5. Administrátor bere na vědomí, že Zadavatel tuto smlouvu zveřejní v registru smluv za podmínek zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů, do 30 dnů ode dne podpisu smlouvy poslední smluvní stranou.
6. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího uzavření. Dnem uzavření této smlouvy je den označený datem u podpisů smluvních stran. Je-li takto označeno více dní, je dnem uzavření této smlouvy den z označených dnů nejpozdější. Tato Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího zveřejnění v registru smluv
7. V případě, že jakákoliv lhůta, ujednání, podmínka nebo ustanovení této smlouvy budou prohlášeny příslušným soudem za neplatné, nulitní či nevymahatelné, zůstanou zbývající ustanovení této smlouvy v plné platnosti a účinnosti a nebudou v žádném ohledu ovlivněna, narušena nebo zneplatněna. Smluvní strany se zavazují, že takové neplatné či nevymáhatelné ustanovení nahradí jiným smluvním ujednáním ve smyslu této smlouvy, které bude platné, účinné a vymahatelné.
8. Tato smlouva je vyhotovena ve čtyřech výtiscích, z nichž dva obdrží Zadavatel a dva Administrátor.
9. Smluvní strany této smlouvy prohlašují a stvrzují svými podpisy, že tuto smlouvu uzavírají ze své vůle, svobodně a vážně, že ji neuzavírají v tísni ani za jinak nápadně nevýhodných podmínek, že si ji před podpisem řádně přečetly a jsou srozuměni s jejím obsahem.

Za Zadavatele: Za Administrátora:

V Praze dne ……………… V Praze dne …………….

……………………………………… ………………………………………

 Ing. Jiří Haramul

starosta MČ Praha-Březiněves