

Rámcová smlouva o zastoupení zadavatele

ve smyslu § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Smluvní strany

Zadavatel	Domov U Biřičky příspěvková organizace Královéhradeckého kraje zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové pod spisovou značkou Pr 683
IČO	00579033
DIČ	CZ00579033
se sídlem	K Biřičce 1240, 500 08 Hradec Králové
zástupce	Ing. Daniela Lusková, MPA, ředitelka
bankovní spojení	Komerční banka, a.s., Hradec Králové
číslo účtu	25535511/0100

dále jen „*zadavatel*“ a

Zástupce zadavatele	J&T advokátní kancelář s.r.o. zapsaný v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou C 256778
IČO	04996305
DIČ	CZ04996305
se sídlem	Revoluční 763/15, Staré Město, 110 00 Praha 1
zástupce	Mgr. Jan Salmon, jednatel
bankovní spojení	UnCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
číslo účtu	2112898897/2700

dále jen „*zástupce zadavatele*,” zadavatel a zástupce zadavatele také dále společně jako „*smluvní strany*“

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Zadavatel má zájem nechat se zastoupit zástupcem zadavatele při provádění úkonů podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) a platných souvisejících vnitřních předpisů zadavatele (jedná se zejména o směrnici č. 3 Královéhradeckého kraje, kterou se stanovuje postup při zadávání veřejných zakázek) souvisejících se zadávacím řízením veřejných zakázek na základě výzvy zadavatele.
2. Za provádění úkonů podle zákona souvisejících se zadávacím řízením veřejných zakázek dle předchozího odstavce se pro potřeby této smlouvy rozumí také provádění úkonů souvisejících s výběrovým řízením veřejných zakázek malého rozsahu ve smyslu § 27 zákona.
3. Zastoupením zadavatele dle této smlouvy není dotčena jeho odpovědnost za dodržení pravidel stanovených zákonem a dalšími normami, jimiž je při zadávání veřejných zakázek vázán.
4. Zástupce zadavatele nesmí provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení nebo rozhodnout o námitkách.

Článek 2 Předmět smlouvy

1. Zástupce zadavatele se touto smlouvou zavazuje k provádění úkonů zadavatele souvisejících se zadávacím řízením veřejných zakázek malého rozsahu nebo podlimitních veřejných zakázek zadávaných ve zjednodušeném podlimitním řízení, specifikovaných v příloze č. 1 této smlouvy.
2. Zástupce zadavatele zabezpečí administrativní přípravu a průběh všech zadávacích řízení veřejných zakázek v souladu se zákonem a dalšími normami, jimiž je zadavatel při zadávání veřejných zakázek vázán (dále také jako „administrace řízení“).
3. Zástupce zadavatele se na základě požadavku zadavatele osobně účastní jednání hodnotící komise v sídle zadavatele.
4. Tato smlouva je rámcovou smlouvou na poskytování služeb, které budou realizovány na základě výzvy / požadavků zadavatele. Pro každou požadovanou službu administrace veřejné zakázky stanoví zadavatel i zástupce zadavatele kontaktní osoby.
5. Místem plnění veřejné zakázky, je-li to vzhledem k charakteru plnění možné, je sídlo zadavatele.

Článek 3 Cena a platební podmínky

1. Cena za realizaci služeb dle této smlouvy je stanovena paušálně za administraci jednoho zadávacího řízení ve výši **11.000 Kč bez DPH**.
2. Cenu za plnění předmětu této smlouvy je zástupce zadavatele oprávněn vyúčtovat v souladu s touto smlouvou daňovým dokladem vystaveným do patnácti (15) kalendářních dnů od ukončení příslušného zadávacího řízení. Za ukončení zadávacího řízení se pro potřeby fakturace považuje den uveřejnění smlouvy uzavřené na základě výsledku zadávacího řízení na profilu zadavatele, nebo v registru smluv v souladu s § 5 a násl. zákona č. 340/2015 Sb.
3. V případě zrušení veřejné zakázky v průběhu řízení zadavatel zástupci zadavatele uhradí poměrnou část na základě dohody obou smluvních stran.
4. Zadavatel neposkytuje zástupci zadavatele jakékoliv zálohy. Fakturovaná částka je pro účely této smlouvy uhrazena dnem odepsání příslušné částky z účtu zadavatele ve prospěch zástupce zadavatele.
5. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti účetního a daňového dokladu podle aktuálně účinných obecně závazných právních předpisů a údaje, které jednoznačně identifikují jednotlivé administrované veřejné zakázky – název veřejné zakázky. Zadavatel si vyhrazuje právo před uplynutím lhůty splatnosti vrátit fakturu zástupci zadavatele, pokud neobsahuje požadované náležitosti nebo obsahuje nesprávné cenové údaje. Oprávněným vrácením faktury, přestává běžet původní lhůta splatnosti. Nová lhůta splatnosti počíná běžet doručením opravené nebo přepracované faktury zadavateli.
6. Daň z přidané hodnoty (DPH) bude fakturována podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů účinného v den fakturace.
7. Veškeré náklady spojené s organizací veřejných zakázek (zejména poštovné, cestovné, atd.) jsou již zahrnuty v ceně hrazené dle odst. 1.

Článek 4

Platnost a doba trvání smlouvy

1. Tato rámcová smlouva nabývá platnosti dnem podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v účinném znění.
2. Tato rámcová smlouva je uzavřena na dobu určitou **dvacet čtyři (24) měsíců, nebo do vyčerpání částky 2.000.000 Kč bez DPH, podle toho, která ze skutečností nastane dříve.**
3. Zadavatel je oprávněn tuto smlouvu vypovědět i bez uvedení důvodu. Výpovědní lhůta činí 2 kalendářní měsíce a počíná běžet následujícím měsícem po dni prokazatelného doručení písemné výpovědi zástupci zadavatele. Po dobu výpovědní lhůty trvají všechna práva a povinnosti smluvních stran touto smlouvou založené. Zástupce zadavatele se zavazuje poskytovat plnění, na nichž se se zadavatelem dohodl do doby obdržení písemné výpovědi, není-li ve výpovědi stanoveno jinak. Zadavatel se zavazuje odměnu za takovéto plnění poskytnuté v souladu s touto smlouvou zástupci zadavatele zaplatit.

Článek 5

Práva a povinnosti smluvních stran

1. Zástupce zadavatele je povinen bez zbytečného odkladu oznámit kontaktní osobě zadavatele, kterou zadavatel stanoví pro každou jednotlivou zakázku, všechny okolnosti, které zjistí při pořizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů zadavatele.
2. Zástupce zadavatele je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech a záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Zástupce zadavatele použije všechny materiály a podklady které obdrží od zadavatele v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za účelem plnění předmětu smlouvy. Nejdříve po skončení administrace veřejné zakázky předá zástupce zadavatele zadavateli všechny materiály a podklady, které od zadavatele v souvislosti s plněním převzal.
3. Zadavatel je povinen předat včas zástupci zadavatele úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění ze smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit zástupce zadavatele v rámci poskytování služby.
4. Zadavatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost zástupce zadavatele a poskytovat mu během plnění předmětu této smlouvy nezbytnou další součinnost, zejména předat zástupci zadavatele včas všechny dokumenty nezbytně nutné k provedení předmětu plnění této smlouvy (zadávací podmínky, dokumenty o průběhu zadávacího řízení, vysvětlení, doplnění či změny zadávacích podmínek, námítky, návrhy, rozhodnutí o zahájení správního řízení atd.). Při předávání dokumentů zástupci zadavatele je zadavatel povinen brát ohledy na lhůty vyplývající ze zákona.
5. Zástupce zadavatele je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou na e-mailovou adresu kontaktní osoby zadavatele příslušné veřejné zakázky a zároveň v kopii na ředitelku organizace odeslat zadavateli k posouzení a schválení, případně k podpisu osobou oprávněnou za zadavatele jednat. Zadavatel je povinen posoudit a schválit úkony v takové lhůtě, aby nedošlo k porušení stanovených termínů, případně zajistit podpis osoby oprávněné za zadavatele jednat a písemně (opět elektronickou poštou) je potvrdit zástupci zadavatele. V případě pozdního zaslání podkladů ze strany zadavatele nutných pro činnost zástupce zadavatele (zejména doručení námítky, doručení objasnění, doplnění či změny zadávacích podmínek, usnesení o zahájení správního řízení apod.) nenese zástupce zadavatele

odpovědnost za případné sankce udělené ze strany Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, případně ze strany jiných orgánů pro nesplnění příslušných zákonných lhůt.

6. Při zajišťování zadávání veřejných zakázek odpovídá zástupce zadavatele za to, že touto jeho činností nebo v jejím důsledku nedojde na straně zadavatele k porušení povinností vyplývajících zadavateli z právních předpisů platných na území České republiky a souvisejících interních předpisů zadavatele. V případě, že je zadavatel v souvislosti se zadávacím řízením administrovaným zástupcem zadavatele povinen uhradit pokutu na základě pravomocného rozhodnutí nebo je mu způsobena jiná škoda jednáním zástupce zadavatele, je zadavatel oprávněn požadovat po zástupci zadavatele smluvní pokutu ve výši stanovené pokuty / škody. Toto ujednání se neuplatní v případě, že chyba byla způsobena na straně zadavatele.
7. V případě, kdy zástupce zadavatele při zajišťování zadávání veřejných zakázek při realizaci činností dle této smlouvy identifikuje riziko možného porušení právních předpisů (vzniku protiprávního stavu), bezodkladně o tom písemně, prostřednictvím elektronické pošty, informuje zadavatele a vyčkává jeho pokynu ohledně dalšího postupu.
8. Vyhrazená práva zadavatele veřejné zakázky:
 - a. zadavatel bude spolupracovat na tvorbě zadávací dokumentace, její konečná verze podléhá schválení zadavatelem;
 - b. zadavatel stanoví minimální úroveň požadavků kvalifikace;
 - c. zadavatel stanoví hodnotící kritérium a způsob hodnocení;
 - d. zadavatel bude rozhodovat o složení komise pověřené k provádění úkonů zadavatele;
 - e. zadavatel provede výběr dodavatele, vyloučení účastníka zadávacího řízení, zrušení zadávacího řízení nebo rozhodne o námitkách.
9. Za realizaci všech činností zástupce zadavatele uhradí zadavatel zástupci zadavatele cenu ve výši dle článku 3.

Článek 6 Zpracování osobních údajů

1. Zadavatel jako správce tímto pověřuje zástupce zadavatele jako zpracovatele zpracováním osobních údajů, které jsou součástí dokumentace o příslušných veřejných zakázkách.
2. Maximální doba trvání zpracování a doba uchování osobních údajů odpovídá délce povinnosti archivace dokumentace o veřejné zakázce dle právních předpisů.
3. Účelem zpracování osobních údajů je zajištění řádného plnění předmětu této smlouvy zástupcem zadavatele.
4. Předmětem zpracování jsou především osobní údaje potenciálních dodavatelů, osobní údaje účastníků a jejich zaměstnanců, osobní údaje zaměstnanců zadavatele apod. Jedná se zejména o následující údaje: jméno a příjmení, datum narození, bydliště, dosažené vzdělání, telefon, e-mail.
5. Zástupce zadavatele je oprávněn zpracovávat osobní údaje pouze v sídle zástupce zadavatele na území Evropské unie. Zástupce zadavatele je povinen zpracovávat osobní údaje v souladu s právními předpisy, zejména se zákonem o ochraně osobních údajů.

6. Zástupce zadavatele se zavazuje, že technicky a organizačně zabezpečí ochranu zpracovávaných osobních údajů tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití a aby byly personálně a organizačně nepřetržitě po dobu zpracovávání údajů zabezpečeny veškeré povinnosti zpracovatele osobních údajů, vyplývající z právních předpisů, včetně evropských právních předpisů, pokud na zpracování osobních údajů dopadají.
7. Zástupce zadavatele se zavazuje, že zpracování osobních údajů bude zabezpečeno následujícím způsobem:
 - a) k osobním údajům budou mít přístup pouze oprávněné osoby zástupce zadavatele, které budou mít zástupcem zadavatele stanoveny podmínky a rozsah zpracování údajů a každá taková osoba bude přistupovat k osobním údajům pod svým jednoznačným identifikátorem;
 - b) osobní údaje budou zpracovávány v prostorách zástupce zadavatele, do nichž budou mít přístup pouze oprávněné osoby zástupce zadavatele nebo jeho poddodavatelů;
 - c) oprávněné osoby zástupce zadavatele, které zpracovávají osobní údaje podle této smlouvy, jsou povinny zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo jejich zabezpečení. Zástupce zadavatele zajistí jejich prokazatelné zavázání k této povinnosti. Zástupce zadavatele zajistí, že tato povinnost pro zástupce zadavatele i oprávněné osoby bude trvat i po skončení pracovněprávního nebo jiného vztahu k zástupci zadavatele.
8. V případě zjištění narušení zabezpečení ochrany zpracovávaných osobních údajů, neoprávněného nebo nahodilého přístupu k osobním údajům, zničení či ztráty, neoprávněného přenosu, nebo jiného neoprávněného zpracování nebo zneužití, je zástupce zadavatele povinen bezodkladně informovat zadavatele a je povinen bezodkladně přijmout opatření k odstranění závadného stavu. O přijatých opatřeních je zástupce zadavatele povinen bezodkladně písemně informovat zadavatele.

Článek 7 Závěrečná ustanovení

1. Tuto smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky označovanými a číslovanými vzestupnou řadou po dohodě obou smluvních stran a podepsanými oprávněnými zástupci smluvních stran uvedenými v záhlaví této smlouvy. Jiná ujednání jsou neplatná.
2. V případě, že je smlouva uzavřena v listinné podobě, bude vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž každá smluvní strana obdrží jeden.
3. Zástupce zadavatele podpisem této smlouvy souhlasí s uveřejněním této smlouvy na profilu zadavatele v souladu s § 219 ZZVZ, a dle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, ve znění pozdějších předpisů.
4. Nedílnou součástí smlouvy tvoří příloha č. 1: Specifikace předmětu plnění.

Za zadavatele dne 21. 1. 2020

Za zástupce zadavatele dne 21. 1. 2020

.....
Ing. Daniela Lusková, MPA
ředitelka

.....
Mgr. Jan Salmon
jednatel

Specifikace předmětu plnění

Název veřejné zakázky	Právní podpora a administrace veřejných zakázek
Zadavatel	Domov U Biřičky, K Biřičce 1240, 500 08 Hradec Králové, IČO 00579033
Druh řízení	výběrové řízení veřejné zakázky malého rozsahu na služby

Předmětem plnění veřejné zakázky je poskytování služeb spočívajících v komplexní organizační, administrativní a právní podpoře ve výběrových a zadávacích řízeních veřejných zakázek. Jedná se zejména o administraci veřejných zakázek malého rozsahu, popř. podlimitních veřejných zakázek zadávaných ve zjednodušeném podlimitním řízení, to vše podle platných právních předpisů a interních směrnic zadavatele. Jedná se zejména o následující činnosti:

- 1. činnosti spojené s přípravou výběrových a zadávacích řízení:**
 - převzetí podkladů od zadavatele,
 - zpracování návrhu zadávací dokumentace a její konzultace se zadavatelem,
 - zpracování návrhu požadavků na kvalifikaci a jejich konzultace se zadavatelem,
 - zpracování návrhu smlouvy a obchodních podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
 - zajištění administrativních činností souvisejících se zahájením výběrových a zadávacích řízení,
- 2. činnosti spojené s organizací výběrových a zadávacích řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek:**
 - zpracování vysvětlení zadávací dokumentace na základě žádostí dodavatelů i z vlastního podnětu a zajištění jejich uveřejnění na profilu zadavatele a jejich odeslání dodavatelům,
 - zpracování podkladů pro jednání komise pro otevírání obálek
- 3. činnosti spojené s organizací výběrových a zadávacích řízení v době, po kterou jsou účastníci vázáni svými nabídkami:**
 - organizační zajištění jednání hodnotící komise, posouzení mimořádně nízké nabídkové ceny,
 - organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejich jednání,
 - zpracování všech protokolů dle zákona či směrnice zřizovatele,
 - zpracování všech podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele, o vyloučení účastníka, o zrušení zadávacího řízení
- 4. činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:**
 - odeslání příslušných rozhodnutí dotčeným účastníkům,
 - organizační zajištění podpisu smlouvy,
 - sumarizace, uspořádání a příprava pro archivace veškeré dokumentace v sídle zadavatele
- 5. činnosti spojené s celým cyklem veřejné zakázky**
 - zajištění veškerých povinností souvisejících s uveřejňováním dle vyhlášky č. 168/2016 Sb., o uveřejňování formulářů pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek a náležitostech profilu zadavatele,
 - zajištění uveřejnění formulářů ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku Evropské unie,
 - kompletní administrace veřejných zakázek na profilu zadavatele,
 - komunikace a spolupráce s dotačními a kontrolními orgány,
 - zastupování zadavatele při jednání před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
 - zpracování vyjádření k postupu zadavatele,
 - příprava rozhodnutí o námitkách,
 - administrace změny závazků z uzavřených smluv, příprava dodatků,
 - příprava podkladů pro uveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).