

RÁMCOVÁ SMLOUVA O PORADENSKÉ ČINNOSTI V OBLASTI VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

podle § 1746 odst. 2 Občanského zákona

uzavřená mezi

1. dodavatelem

Mgr. Jiří Zapletal, [REDACTED] (dále jen dodavatel)

IČ: 47201851, DIČ: neplátce DPH

Bankovní spojení: [REDACTED]

Tel. [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

a

2. odběratelem

Masarykovou střední školou zemědělskou a Vyšší odbornou školou, Opava, p. o., se sídlem: Purkyňova 1654/12, 746 01 Opava (dále jen odběratel)

Zastoupenou: [REDACTED] – ředitelem školy

IČ: 47813130, DIČ: CZ 47813130

Tel.: 553 760 500

E-mail: info@zemedelka-opava.cz

I. Předmět smlouvy

Předmětem smlouvy je poradenská činnost v oblasti veřejných zakázek, příprava podkladů veřejných zakázek, správa profilu zadavatele, praktická realizace veřejných zakázek, jejich vyhodnocení a zastupování školy ve věcech veřejných zakázek a ve věcech stavebních, zajištění technického dozoru staveb ze strany školy, tj. uživatele staveb a stavebních prací.

Mezi hlavní pracovní náplň v rámci poradenství a realizace veřejných zakázek patří zejména:

1. Zodpovědnost řediteli školy za vedení veřejných zakázek v souladu s platnými předpisy, případně podmínkami projektů.

2. Zajištění souladu veřejné zakázky malého rozsahu v souvislosti se zákonem č. 134/2016 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění a v případě čerpání peněz z projektů také v souladu s postupy uvedenými v Příručce pro žadatele o finanční podporu z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost a Příručce pro příjemce finanční podpory z Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

3. Provádění praktické realizace veřejných zakázek včetně veškeré povinné dokumentace podle zákona o veřejných zakázkách a případně příručky pro žadatele a příjemce dotace, kterými se projekt řídí.

4. Zastupování školy ve věcech stavebních dle požadavků ředitele školy, jednání se zřizovatelem, jednání se stavebními firmami, zajištění technického dozoru staveb ze strany školy, tj. uživatele.

Seznam dokumentů, které je třeba dokládat v MZ pro kontrolu realizace VŘ malého rozsahu:

- 1) Výzva k podání nabídek případně zadávací dokumentace
- 2) Scan uveřejnění na MŠMT
- 3) Oslovení příslušného počtu potenciálních dodavatelů (např. kopie podacích lístků, email včetně emailové doručky, předávací protokol)
- 4) Podepsaný dokument o jmenování hodnotící komise
- 5) Zápis z jednání hodnotící komise (podepsaný členy a schválený stat. zást. příjemce včetně podepsaných čestných prohlášení členů hodnotící komise)
- 6) Výsledek výzvy k podání nabídek formulář)
- 7) Scan dokladující uveřejnění výsledku výzvy k podání nabídek
- 8) Oznámení výsledků výzvy všem uchazečům (např. kopie podacích lístků, email včetně emailové doručky)
- 9) Nabídka vybraného dodavatele
- 10) Smlouva s vybraným dodavatelem
- 11) Příp. dodatečné informace rozeslané všem osloveným nebo dokumentace k námitkám.

Seznam dokumentů, které je třeba dokládat v MZ pro kontrolu realizace zakázek podle zákona 134/2016

Sb.:

- 1) text oznámení o zahájení zadávacího/výběrového řízení, resp. výzva k podání nabídky a další dokumenty vymezující předmět zakázky (zejména zadávací dokumentace vč. všech příloh), a to vč. dokladů prokazujících jejich odeslání všem uchazečům
- 2) doklad o uveřejnění výzvy k podávání nabídek na profilu zadavatele
- 3) doklad o uveřejnění Oznámení o zakázce ve Věstníku VZ, pokud je to relevantní
- 4) dodatečné informace k zadávacím podmínkám, příp. odpovědi na dotazy uchazečů vč. dokladů prokazujících jejich odeslání a uveřejnění
- 5) jmenování hodnotící komise, resp. Komise pro otevírání obálek vč. čestného prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti
- 6) protokol o otevírání nabídek
- 7) protokol o posouzení kvalifikace
- 8) zápis (protokol) o posouzení a hodnocení podaných nabídek podepsaný oprávněnými osobami
- 9) oznámení a rozhodnutí o vyloučení nabídky, a to vč. dokladů prokazujících jejich odeslání, pokud si zadavatel nevyhradil v zadávacích podmínkách právo uveřejnění na profilu zadavatele
- 10) oznámení a rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky zasláný všem uchazečům, kteří podali nabídku ve lhůtě pro podání nabídek, jejichž nabídka byla hodnocena, a to vč. dokladů

prokazujících jejich odeslání, pokud si zadavatel nevyhradil v zadávacích podmínkách právo uveřejnění na profilu zadavatele

- 11) doklad o uveřejnění oznámení o výsledku na profilu zadavatele
- 12) doklad o uveřejnění Oznámení o zadání zakázky ve Věstníku VZ
- 13) smlouva uzavřená s vybraným dodavatelem, vč. všech dodatků, a to vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
- 14) odeslání informace o uzavření smlouvy druhému a třetímu v pořadí
- 15) písemná zpráva zadavatele, vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
- 16) skutečná výše uhrazené ceny, vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
- 17) seznam subdodavatelů, jímž za plnění subdodávky uhradil více než 10% z celkové ceny zakázky, vč. dokladu o uveřejnění na profilu zadavatele
- 18) podané námitky
- 19) informace o podaných námitkách odeslaná všem uchazečům, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání
- 20) rozhodnutí zadavatele o námitkách, vč. dokladů prokazujících jejich odeslání
- 21) příp. další relevantní doklady

Seznam dokumentů, které je třeba dokládat v MZ pro kontrolu realizace VŘ v prostředí el. Tržiště:

- 1) Zadávací dokumentace obsahující dokumenty el. tržiště
- 2) Výzvy z el. tržiště/příp. profilu zadavatele
- 3) Printscreeny otevírání nabídek, posouzení kval., posouzení a hodnocení nabídek
- 4) Smlouva s vybraným dodavatelem

4. Zveřejnění výběrového řízení na webových stránkách školy v profilu zadavatele, zajištění posouzení nabídek komisí a jejich vyhodnocení. Rozeslání výsledku výběrového řízení všem zúčastněným dodavatelům a publikování všech náležitostí na webu v profilu zadavatele. Zajištění včasného uzavření písemné smlouvy s vybraným dodavatelem.

5. Zajištění řádného třídění, ukládání a archivace veškerých materiálů k veřejným zakázkám po dobu danou právními předpisy, případně předpisy k projektům, pokud jsou veřejné zakázky v souvislosti s projekty.

6. Kontrola správnosti a úplnosti všech materiálů veřejné zakázky a odstranění zjištěných nedostatků, včetně okamžité informovanosti ředitele o zjištěných nedostacích.

7. Zodpovědnost za věcnou i formální správnost veřejných zakázek (zveřejnění, evidence, smlouvy, úplnost materiálů).

8. Zastupování školy v jednáních ohledně veřejných zakázek s poskytovateli a příjemci dotace, kontrolními orgány, firmami zajímajícími se o veřejnou zakázku.

9. Zodpovědnost za správnou a úplnou archivaci materiálů veřejné zakázky ve škole a předložení veřejné zakázky po celou dobu archivace dle zákonných předpisů v součinnosti s firmou „Dobrá zakázka“ zastoupenou [REDACTED].

10. Další činnosti neuvedené v pracovní náplni včetně stavebního dozoru budou fakturovány zvláště dle ustanovení daných číselně označenými přílohami smlouvy, podepsanými oběma smluvními stranami.

II. Doba plnění

Smlouva se uzavírá na dobu určitou od 10. 1. 2020 do 31. 12. 2020 s možností odstoupení obou smluvních stran. Výpovědní lhůta činí 2 měsíce a začíná běžet od prvního dne měsíce následujícího po doručení písemné výpovědi.

III. Cena, fakturace

Fakturace bude prováděna po uzavření a předání kompletní dokumentace veřejných zakázek řediteli školy cenou 6 500,-- Kč bez DPH za měsíc. Daňový doklad bude vystaven dodavatelem vždy nejpozději do 10. dne následného měsíce řediteli školy se splatností 14 dnů ode dne vystavení dokladu. V případě prodlení odběratele s placením, bude účtována smluvní pokuta ve výši 0,1% dlužné částky za každý započatý kalendářní den prodlení.

IV. Povinnosti dodavatele

1. Dodavatel je povinen písemně upozornit odběratele na případy protiprávního jednání v rámci veřejných zakázek školy, případně jiných závažných problémů, které se v průběhu realizace vyskytnou.
2. Dodavatel je povinen zachovávat nejprísnejší mlčenlivost vůči osobám mimo odběratele, všeobecně o všem, co se dozví v rámci své činnosti pro odběratele. Dodavatel se zavazuje, že veškeré tyto informace jsou přísně důvěrné a je povinen dodržovat závazek mlčenlivosti.

V. Povinnosti odběratele

1. Odběratel je povinen umožnit poskytovateli přístup do prostor, kde má poskytovatel práce vykonávat. Odběratel zpřístupní dodavateli potřebný přístup k informacím potřebným pro realizaci veřejných zakázek. Odběratel sdělí bez zbytečného odkladu dodavateli veškeré informace, jež mohou být významné pro plnění jeho závazků.
2. Odběratel poskytne veškerou ostatní součinnost potřebnou k plnění činnosti vymezených v této smlouvě.

VI. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva může být změněna pouze písemnou dohodou obou smluvních stran.
2. Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami a účinnosti dnem, kdy vyjádření souhlasu s obsahem návrhu smlouvy dojde druhé smluvní straně, pokud nestanoví zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), jinak. V takovém případě smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu smluvními stranami a účinnosti uveřejněním v registru smluv.
3. Sporné otázky, které mohou vzniknout v průběhu smlouvy, budou přednostně řešeny dohodou smluvních stran. Otázky neupravené touto smlouvou se řídí obecně závaznými právními předpisy.
4. Jakékoli změny nebo doplňky této smlouvy je možno provádět jen písemně formou vzestupně číslovaných dodatků s podpisem obou smluvních stran.
5. Smlouva je ve dvou vyhotoveních po jednom pro každou smluvní stranu.
6. Smluvní strany prohlašují, že uzavírají tuto smlouvu svobodně a na důkaz svého souhlasu s jejím obsahem připojují své vlastnoruční podpisy.

V Opavě dne 14. 1. 2020

Dodavatel

Mgr. Jiří Zapletal

Odběratel

Masarykova střední škola zemědělská a Vyšší odborná
škola, Opava, p. o

, ředitel školy

