

RÁMCOVÁ SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB A PORADENSTVÍ

(dále jen „**Rámcová smlouva**“),
kterou dále uvedeného dne, měsíce a roku ujednali mezi sebou navzájem

1 Smluvní strany

1.1 Objednatel:

Obchodní společnost: **Organizace s.r.o.**
se sídlem: Ulice, 101 00 Praha 10
v zastoupení: xxx, jednatel,
IČO: 999 99 999, DIČ: CZ 99999999
spisová značka: C 99999 vedená u Městského soudu v Praze,
(dále jen „**Objednatel**“)
a

1.2 Poskytovatel:

Obchodní společnost: **MANages, a.s.**,
se sídlem: Stoupající 785/12, 190 00 Praha 9
v zastoupení: Ing. Mgr. Hana Johanisová, místopředseda představenstva,
IČO: 285 17 199, DIČ: CZ 28517199,
spisová značka: B 14997 vedená u Městského soudu v Praze,
bankovní spojení Česká spořitelna a.s., č. účtu: 115921379/0800
(dále jen „**Poskytovatel**“)

1.3 Zmocněnci pro věcná jednání:

za Objednatele: xxx
za Poskytovatele: Ing. Jiří Johanis +420 603882480 jiri.johanis@manages.as

2 Předmět smlouvy

Předmětem plnění této smlouvy je **závazek Poskytovatele vykonávat** pro Objednatele poskytování služeb a poradenství v odborných oblastech (uvedených v Příloze č. 3 Seznam odborných oblastí Rámcové smlouvy MANages, a.s.) za úplatu v rozsahu a za podmínek v Rámcové smlouvě dále stanovených (dále jen „**Poskytování služeb**“) a **Objednatel se zavazuje za objednané Poskytování služeb zaplatit** Poskytovateli smlouvenou úplatu.

Objednatel není vázán povinností Poskytování služeb objednat. Poskytování služeb si smluvní strany dohodly a dále dohodnou prostřednictvím samostatných objednávek rozsahu Poskytování služeb specifikovaných v jednotlivých přílohách k této Rámcové smlouvě.

Poskytovatel Poskytování služeb v odborných oblastech realizuje tak, aby naplnil legislativní a normativní požadavky Objednatele.

Rozmnožování a rozšiřování dokumentu se řídí autorským zákonem a licenčními podmínkami společnosti MANages.as.

3 Poskytování služeb

Obsahem **Poskytování služeb** v jednotlivých oblastech je:

- sdílení, tvorba, implementace, údržba a správa dokumentace (SLA dokumentace),
- výkon funkce/role v systému managementu,
- správa systémů managementu/odborných oblastí,
- služby poradenství a školení.

Systémem managementu se rozumí systém řízení Odborné oblasti Objednatele ve shodě s požadavky normy, např. Systém managementu zabezpečení informací ve shodě s požadavky normy ISO 27001.

3.1 Sdílení, tvorba, implementace, údržba a správa dokumentace

Obsahem SLA dokumentace podle požadavku Objednatele je:

- sdílení standardizované dokumentace Poskytovatele;
- tvorba nové dokumentace pro Objednatele;
- implementace, tj. úprava dokumentace k podmínkách a kontextu Objednatele;
- údržba, tj. aktualizace dokumentace pro zajištění bezvadnosti díla;
- správa, tj. Poskytovatel převezme odpovědnost za uplatnění dokumentace v systémech Objednatele.

Úroveň služeb k sdílení, tvorbě, implementaci, údržbě a správě dokumentace je stanovena v Příloze č. 13 - SLA – dokumentace – Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Poskytovatel sdílí, vytváří, implementuje a udržuje pro Objednatele dokumentaci v souladu Licenčními podmínkami MANages, a.s. (Příloha č. 1 Rámcové smlouvy MANages, a.s.).

Rozsah objednané dokumentace Poskytovatel je stanovován v Příloze č. 5 Objednávka standardizované dokumentace Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Poskytovatel předá dokumentaci Objednateli nahráním na úložiště sdílené s Objednatelem.

Přístup na sdílené úložiště je specifikován v Příloze č. 11 - Soupis osob s přístupem do sdíleného úložiště.

Popis členění adresářů dokumentace na sdíleném úložišti je v Příloze č. 12 - Systém řízení dokumentů – přehled přístupů osob.

Popis správy/ workflow s dokumentací je v Příloze č. 13 - SLA – dokumentace – Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Poskytovatel eviduje soupis předané dokumentaci do Přílohy č. 9 Dokumentace – Soupis předané – Rámcové smlouvy MANages, a.s. a do Přílohy č. 10 Dokumentace – Dodací list Rámcové smlouvy MANages, a.s.

3.2 Výkon funkce/role v systému managementu

Obsahem Výkonu funkce/role v systému managementu podle požadavku Objednatele (dále jen „**Výkon role**“) je:

- poradce, metodik, školitel systému managementu,
- vedoucí auditor, interní auditor,
- manažer systému managementu,
- odborně způsobilá osoba/ zmocněnec systému managementu (např. bezpečnostní a požární technik, ekolog, pověřenec GDPR, bezpečnostní architekt, vedoucí laboratoře, projektový coach, zdravotník, procesní manažer atd.),
- jiná funkce/role (např. metrolog, zmocněnec GDPR, PO hlídka atd.).

Poskytovatel realizuje **Výkon role** v objednaném rozsahu Přílohy č. 7 Objednávka služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Poskytovatel eviduje realizovaný **Výkon role** do Přílohy č. 8 Měsíční výkaz Poskytování služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

3.3 Správa systémů managementu

Obsahem Správy systémů managementu podle požadavku Objednatele (dále jen „**Správa**“) je:

- outsourcing a převzetí odpovědnosti za údržbu systémů managementu,
- údržba systému managementu s cílem zajistit zlepšování systému Objednatele,
- údržba systému managementu v oblasti procesů a činností aktualizující systém podle Přílohy č. 4 Každoroční údržba systémů k Rámcové smlouvě,
- údržba systému managementu v oblasti hodnocení a monitorování systému podle Přílohy č. 4 Každoroční údržba systému k Rámcové smlouvě,
- konzultace a poradenství k systémům řízení,
- emailová podpora a konzultace po telefonu,
- zavádění a uplatňování zlepšování systémů,
- komunikace s externími stranami o systémech řízení,
- obhajoba systémů při auditech a kontrolách,
- implementace dokumentace a systému managementu do procesů Objednatele.

Poskytovatel eviduje realizovanou **Správu** do Přílohy č. 8 Měsíční výkaz Poskytování služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

3.4 Služby poradenství a školení

Obsahem Poradenství a školení podle požadavku Objednatele (dále jen „**Poradenství**“) je zvyšování způsobilostí a kompetencí Objednatele prostřednictvím:

- konzultací a poradenství k procesům a činnostem,
- poskytování pohotovostního režimu poradenství,
- realizace analýz požadavků, aspektů, rizik a opatření,
- školení pracovníků,
- poradenství nad rámec správy systémů managementu,
- dalšího poradenství nad rámec Přílohy č.3 Seznam odborných oblastí, které si Poskytovatel s Objednatelem dohodne.

Poskytovatel realizuje **Poradenství** v rozsahu Přílohy č. 7 Objednávka služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Poskytovatel eviduje realizované **Poradenství** do Přílohy č. 8 Měsíční výkaz Poskytování služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

3.5 Rozsah

Poskytovatel specifikuje rozsah Poskytování služeb prostřednictvím vzestupně číslovaných dodatků Příloh č. 3, 4 a 6 k této Rámcové smlouvě a poskytuje tak Objednateli jejich průběžnou aktualizaci.

Objednatel a Poskytovatel se dohodly, že rozsah Poskytování služeb bude průběžně upřesňován a objednáván Objednatelem podle jeho potřeb a požadavků, a to prostřednictvím vzestupně číslovaných dodatků Příloh č. 5, 6 a 7 k této Rámcové smlouvě.

4 Odměna, ceník a úplata

Odměna za Poskytování služeb Poskytovateli náleží na základě předání dílčích plnění z implementace dokumentace + výkonu funkce/role v systému managementu + správy systémů managementu + Poradenství a školení.

Rozmnožování a rozšiřování dokumentu se řídí autorským zákonem a licenčními podmínkami společnosti MANages.as.

4.1 Odměna a cena Implementace dokumentace

Odměna za Implementaci standardizované dokumentace Poskytovali náleží na základě objednané a předané dokumentace.

Poskytovatel tvoří cenu za Implementaci standardizované dokumentace kalkulací jednotlivých typů dokumentace uvedené v Příloze č. 2 Vzorový ceník dokumentace a služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s., dále poskytnutím objemové slevy v rozsahu 5–25 %. Cena zvýhodněné roční aktualizace dokumentace je 25 % z Celkové ceny dokumentace.

Smluvní strany se dohodly na rozsahu objednané standardizované dokumentace specifikované v Příloze č. 6 Seznam standardizované dokumentace Rámcové smlouvě MANages, a.s. – sloupec „Objednáno“. Cena Objednané dokumentace je vypočtena na základě kalkulací v Příloze č. 5 Objednávka standardizované dokumentace Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Smluvní strany se dohodly, že úprava a implementace dokumentace nebo tvorba nové dokumentace bude zpoplatněn jako Poskytování služeb Poradenství a školení.

4.2 Odměna a cena za výkon funkce/role v systému managementu

Odměna za výkon funkce/role v systému managementu Poskytovali náleží na základě objednaného a realizovaného výkonu.

Poskytovatel průběžně vykazuje Poskytované služby do měsíčního výkazu odpovídajícího Příloze č. 8 Měsíční výkaz Poskytování služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s. a řídí dokument na úložišti sdíleném s Objednatelem.

Poskytovatel tvoří cenu za Výkon role jako měsíční paušální odměnu zohledňující náročnost a velikost Objednatele a rozsah vykonávané práce. Objednaná smluvní měsíční paušální odměna Výkonu jednotlivých funkcí/rolí je proto specifikována v Příloze č. 7 Objednávka služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Smluvní strany se dohodly, že Výkon role, která není objednána v rámci Příloze č. 7 Objednávka služeb bude zpoplatněn jako Poskytování služeb Poradenství a školení.

4.3 Odměna a cena za Správa systémů managementu

Odměna za výkon Správa systémů managementu Poskytovali náleží na základě objednaného a realizovaného rozsahu řízených procesů a vykonaných činností.

Poskytovatel průběžně vykazuje Poskytované služby do měsíčního výkazu odpovídajícího Příloze č. 8 Měsíční výkaz Poskytování služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s. a řídí dokument na úložišti sdíleném s Objednatelem.

Poskytovatel tvoří cenu za Výkon role jako měsíční paušální odměnu zohledňující náročnost a velikost Objednatele a rozsah vykonávané práce. Objednaná smluvní měsíční paušální odměna Výkonu jednotlivých funkcí/rolí je proto specifikována v Příloze č. 7 Objednávka služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Smluvní strany se dohodly, že Správa systémů managementu, která není objednána v rámci Přílohy č. 7 Objednávka služeb bude zpoplatněn jako Poskytování služeb Poradenství a školení.

Poskytovatel tvoří cenu za výkon funkce/role v systému managementu kalkulací hodinové sazby konzultanta (a jeho kvalifikace) a počtu objednaných hodin.

4.4 Odměna a cena za Poradenství a školení

Odměna za Poskytování služeb v oblasti Poradenství náleží na základě objednaného a realizovaného rozsahu řízených procesů a vykonaných činností.

Poskytovatel průběžně vykazuje Poskytované služby do měsíčního výkazu odpovídajícího Příloze č. 8 Měsíční výkaz Poskytování služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s. a řídí dokument na úložišti sdíleném s Objednatel.

Poskytovatel tvoří cenu za Poradenství výpočtem realizovaného rozsahu násobeného hodinovou sazbou kvalifikovaného poradce:

- Konzultant junior – 1 200 Kč/ hod.
- Konzultant senior – 1 800 Kč/ hod.

Smluvní strany se dohodly, že Objednatel Poradenství objednává průběžně a nevyžaduje se písemná forma. Plánovaný rozsah Poradenství si Objednatel objedná prostřednictvím specifikace řízených procesů a vykonaných činností v Příloze č. 7 Objednávka služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Poskytování služeb pro ostatní oblasti budou Poskytovatelem realizována a účtována vždy na základě požadavku Objednatele.

Za další Poradenství nad rámec Přílohy č. 3 Seznam odborných oblastí, které si Poskytovatel s Objednatel dohodne, Poskytovateli přísluší odměna odpovídající ceně za Poradenství.

4.5 Úhrada ostatních nákladů

Poskytovatel má vedle úplaty za Poskytované služby nárok na úhradu veškerých nákladů spojených se svojí činností dle této smlouvy. Objednatel Poskytovateli přiznává nárok na cestovní výdaje v hodnotě 12 Kč za každý ujetý kilometr a náklady na případné ubytování spojené s činností dle této smlouvy. Poskytovatel bude uplatňovat náhradu ostatních nákladů v rámci daňového dokladu za poskytované služby. Nárok na cestovní náklady Poskytovatele nevzniká při jízdách po Praze.

5 Fakturace a platební podmínky

Právo vystavit daňový doklad vzniká Poskytovateli na základě měsíčního výkazu Poskytování služeb.

Objednatel zaplatí úplatu za Poskytování služeb převodem na shora uvedený účet Poskytovatele se splatností nejdéle 21 dní od převzetí daňového dokladu.

Fakturovaná odměna je Objednatel zaplacená včas, jestliže nejpozději v poslední den lhůty splatnosti je odepsána z jeho účtu ve prospěch účtu Poskytovatele.

V případě prodloužení Objednatele s úhradou daňového dokladu, vzniká Poskytovateli právo na smluvní pokutu ve formě úroku z prodloužení ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý den prodloužení.

K cenám se účtuje DPH dle platných předpisů.

6 Práva a povinnosti Poskytovatele

Poskytovatel je povinen provádět Poskytování služeb, jež jsou předmětem této smlouvy, na základě svých znalostí, schopností, podle svého nejlepšího svědomí a v souladu s požadavky norem, zákonů a legislativních požadavků oboru podnikání Objednatele.

Poskytovatel odpovídá za kvalitní provedení své práce podle platných předpisů souvisejících s předmětem plnění této Rámcové smlouvy.

Poskytovatel neodpovídá za vady, které vznikly na základě chybných nebo neúplných údajů Objednatele nebo prokazatelně chybných údajů třetích osob, o jejichž správnosti neměl Poskytovatel důvod pochybovat.

Plnění závazku Poskytovatele je závislé na plnění povinností Objednatele, a postupu prací ze strany Objednatele, tedy plnění úkolů a prací zadávaných Poskytovatelem v dohodnutých termínech. Nesplní-li Objednatel některou ze svých povinností, není Poskytovatel v prodloužení; o dobu prodloužení Objednatele se prodlužují lhůty plnění Poskytovatele. Bude-li Objednatel v prodloužení s těmito povinnostmi déle, než dva měsíce může Poskytovatel od smlouvy odstoupit. V případě odstoupení od

smlouvy ze strany Poskytovatele z tohoto důvodu nemá Objednatel nárok na vrácení smluvní odměny zaplacené Poskytovateli za již provedené práce podle této smlouvy.

V případě, že Objednateli bude kontrolním úřadem uložena správní pokuta z důvodů ležících na straně Poskytovatele, je Poskytovatel povinen na své náklady odstranit veškeré nedostatky poskytnutých služeb a uhradit vícenáklady. Ustanovení tohoto odstavce platí pouze v případě, že uložení správní pokuty bylo prokazatelně způsobeno Poskytovatelem. Poskytovatel se zavazuje být pojištěn proti způsobeným škodám minimálně na objem 1 mil. Kč.

Poskytovatel se zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s vyřizováním záležitostí pro Objednatele, ledaže se tyto informace, okolnosti a údaje stanou obecně známými jinak než prostřednictvím Objednatele.

7 Povinnosti Objednatele

Objednatel je povinen a zavazuje se:

- poskytovat potřebná dostupná data a informace, i požadované podklady a materiály které Poskytovatel nezbytně potřebuje k úspěšnému plnění předmětu smlouvy
- poskytovat Poskytovateli nutnou součinnost a vyvíjet dostatečnou spolupráci, potřebnou pro kvalitní splnění závazku Poskytovatele, poskytovat potřebnou součinnost vedení a dalších pracovníků Objednatele nutnou pro plnění závazků Poskytovatele, zejména s ohledem na vzájemně dohodnuté závěry, tj. plnit takto sjednané úkoly a práce zadané Poskytovatelem ve vzájemně dohodnutých termínech. V případě, že potřebná data a informace Poskytovateli Objednatel nepředá, není Objednatel oprávněn nárokovat vady poskytnutého plnění ani škody vzniklé v důsledku toho, že Poskytovatel nemohl přihlídnout při plnění této smlouvy k datům, informacím a podkladům, které mu Objednatel nepředal.
- neprodleně informovat Poskytovatele o všech důležitých skutečnostech, změnách a doplňcích, které by mohly mít vliv na realizaci předmětu smlouvy.
- zajistit, aby byl Poskytovatel náležitě a včas zapojen do veškerých záležitostí souvisejících se systémy řízení.
- obracet se v souvislosti s plněním dle této smlouvy na Poskytovatele výhradně prostřednictvím zmocněnců nebo vedení Objednatele a zajistit, aby Objednatel měl možnost obracet se v souvislosti s plněním dle této smlouvy na zmocněnce nebo vedení Objednatele.
- oznámit Poskytovateli jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů Objednatele a bez zbytečného odkladu Poskytovatele informovat.

Objednatel (označený též jako „Uživatel“) je oprávněn použít vytvořenou dokumentaci a záznamy pouze k vnitřním účelům ve své společnosti a dodržovat Licenční podmínky Rámcové smlouvy, které jsou uvedeny v Příloze č. 1. K jiným účelům je oprávněn dokumentaci Objednatel užít jen se souhlasem Poskytovatele.

Objednatel souhlasí s tím, aby byl uveden v referenčních listinách Poskytovatele.

8 Společná a závěrečná ustanovení

Tato Rámcová smlouva se uzavírá a nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oprávněnými zástupci obou smluvních stran. Právní vztahy touto smlouvou neupravené se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a zákona o obchodních korporacích č. 90/2012 Sb. v platném znění.

Tato Rámcová smlouva se uzavírá ve dvou vyhotoveních, po jednom pro každou smluvních stranu.

Všechna oznámení budou předávána písemně na adresy smluvních stran uvedené v záhlaví této smlouvy. Oznámení budou předávána osobně nebo zaslána doporučeně, popř. na doručenkou. Pokud není stanoveno jinak, účinnost právních úkonů týkajících se této smlouvy nastává dnem převzetí oznámení adresátem a v případě, že nebyl zastižen nebo si zásilku nevyzvedl, třetím dnem ode dne uložení na poště, i když se adresát o uložení zásilky nedozvěděl.

Smlouvu lze měnit nebo doplňovat pouze písemnými dodatky takto označovanými, číslovanými vzestupnou řadou, a po dohodě oprávněných zástupců obou smluvních stran.

Číslování Příloh k této Rámcové smlouvě umožňuje doplňování dodatků tak, že první pozice označuje typ přílohy a druhá pozice označuje pořadí dodatku, tj. např. označení Příloha č. 5.1 vyjadřuje první dodatek Přílohy č. 5 Objednávka standardizované dokumentace Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Objednatel a Poskytovatel je oprávněn tuto smlouvu kdykoliv vypovědět písemnou formou, smlouva zaniká také písemnou dohodou smluvních stran.

Objednatel smlouvu vypovídá s účinností ke konci kalendářního měsíce následujícího po doručení.

Poskytovatel smlouvu může vypovědět s účinností až ke konci absolvování auditu certifikačního orgánu následujícího po doručení.

Smluvní strany se zavazují, že veškeré sporné otázky budou řešit smírně jednáním tak, aby bylo dosaženo dohody. Tento postup se nevztahuje na vymáhání finančních pohledávek vzniklých z porušení povinnosti zaplatit pohledávku.

Přílohami k této Rámcové smlouvě jsou:

Příloha č. 1 Licenční podmínky k užívání díla MANages, a.s.

Příloha č. 2 Vzorový ceník dokumentace a služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 3 Seznam odborných oblastí Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 4 Každoroční údržba systémů Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 5 Objednávka standardizované dokumentace Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 6 Seznam standardizované dokumentace Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 7 Objednávka služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 8 Měsíční výkaz Poskytování služeb Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 9 Dokumentace – Soupis předané – Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 10 Dokumentace – Dodací list Rámcové smlouvy MANages, a.s.

Příloha č. 11 - Soupis osob s přístupem do sdíleného úložiště

Příloha č. 12 - Systém řízení dokumentů – přehled přístupů osob

Příloha č. 13 - SLA – dokumentace – Rámcové smlouvy MANages, a.s.

V Praze, dne 17. ledna 2022

Za Objednatele

V Praze, dne 17. ledna 2022

Za Poskytovatele

.....
xxx
jednatel

.....
Mgr. Ing. Hana Johanisová
místopředseda představenstva