

RÁMCOVÁ PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená mezi

OBLASTNÍ NEMOCNICÍ NÁCHOD a.s.

na straně jedné

a

[J&T advokátní kancelář s.r.o.](#)

na straně druhé

Níže uvedeného dne, měsíce a roku následující smluvní strany:

Oblastní nemocnice Náchod a.s.

jednající: RNDr. Bc. Jan Mach, předseda správní rady
sídlo: Purkyňova 446, 547 01 Náchod
IČ: 26000202
DIČ: CZ26000202
DIČ pro účely DPH: CZ699004900
Zapsána v OR vedeném KS v Hradci Králové, oddíl B, vložka 2333
Bankovní spojení: Komerční banka a.s.
Číslo účtu: 78-8883900227/0100

(dále jen „**Příkazce**“)
na straně jedné

a

J&T advokátní kancelář s.r.o.

jednající: JUDr. Jan Salmon, jednatel
sídlo: Revoluční 763/15, 110 00 Praha 1
zápis v OR: vedený u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 256778
IČ: 04996305
DIČ: CZ04996305
bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s.
číslo účtu:
kontaktní osoba: JUDr. Jan Salmon
tel:
e-mail: office@jtak.cz

(dále jen „**Příkazník**“)
na straně druhé

(Příkazce a Příkazník budou v této Rámcové dohodě označováni jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ a společně jako „**Smluvní strany**“)

uzavřely tuto

Rámcovou dohodu na zajištění služeb spočívajících v administraci veřejných zakázek a s tím související poradenství k veřejným zakázkám

(dále jen „**Rámcová dohoda**“)

VZHLEDEM K TOMU, ŽE:

- i) Příkazce má zájem na zajištění administrace zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**ZZVZ**“), mimo režim zákona a v souladu s platnými pravidly programu vydaných poskytovatelem dotace pro daný projekt (např. Obecná a Specifická pravidla k předmětným výzvám, Metodickému pokynu MMR pro oblast zadávání veřejných zakázek pro dané programové období, kterého se veřejné zakázky budou týkat atp.);
- ii) Příkazce zadal veřejnou zakázku malého rozsahu na uzavření Rámcové dohody (dále jen „**Zadávací řízení**“);
- iii) Nabídka Příkazníka byla v rámci Zadávacího řízení vybrána jako ekonomicky nejvhodnější;
- iv) Příkazník je subjektem oprávněným k výkonu aktivit, z nichž se bude sestávat plnění realizované na základě této Rámcové dohody.

SE SMLUVNÍ STRANY DOHODLY NA NÁSLEDUJÍCÍM:

1. PŘEDMĚT A ÚČEL RÁMCOVÉ DOHODY

1.1. Předmět

Předmětem této Rámcové dohody je vymezení základních podmínek vedoucích k uzavření prováděcích příkazních smluv, které jsou blíže vymezeny zejména v článku 3 této Rámcové dohody a které budou uzavírány formou objednávkového systému, tj. na základě písemné výzvy Příkazce k poskytnutí plnění a jejího písemného potvrzení Příkazníkem (dále jen „**Prováděcí smlouvy**“), a pro poskytování poradenských služeb k zadávacím řízením na základě těchto Prováděcích smluv.

Dále je předmětem této Rámcové dohody zajištění spolupráce Příkazníka s projektovým manažerem, dle postupu blíže vymezeného v článku 3 této Rámcové dohody.

1.2. Účel

Účelem této Rámcové dohody je zajištění administrace zadávacích řízení dle ZZVZ, mimo režim zákona a v souladu s platnými pravidly programu vydaných poskytovatelem dotace pro daný projekt (např. Obecná a Specifická pravidla k předmětným výzvám, Metodickému pokynu MMR pro oblast zadávání veřejných zakázek pro dané programové období, kterého se veřejné zakázky budou týkat atp.).

2. INTERPRETACE

- (i) Odkazy na odstavce a články objevující se v textu této Rámcové dohody (včetně jejích Příloh) jsou odkazy na odstavce a články této Rámcové dohody, není-li uvedeno něco jiného.

- (ii) Definice uvedené v textu této Rámcové dohody (včetně jejích Příloh) se použijí obdobně pro jednotná i množná čísla definovaných pojmů.
- (iii) Je-li v této Rámcové dohodě užíván výraz „včetně“ nebo „zejména“, položka nebo položky za takovým výrazem následující představují demonstrativní a nikoliv taxativní výčet položek daného druhu.

3. ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ PROVÁDĚCÍCH SMLUV A POSTUPU VEDOUCÍHO K JEJICH UZAVŘENÍ

3.1. Prováděcí smlouvy

Prováděcími smlouvami se rozumí smlouvy blíže vymezené v tomto článku Rámcové dohody, na jejichž základě Příkazník poskytuje Příkazci služby blíže vymezené v článku 3.2 Rámcové dohody. Prováděcí smlouvy budou uzavírány formou objednávkového systému, tj. na základě písemné výzvy Příkazce k poskytnutí plnění a jejího písemného potvrzení Příkazníkem.

3.2. Služby poskytované dle Prováděcích smluv

Na základě Prováděcích smluv mohou být Příkazci poskytovány Příkazníkem výlučně následující služby:

3.2.1 Administrace zadávacích řízení dle ZZVZ, která zahrnuje

1. převzetí podkladů k jednotlivým zakázkám,
2. vypracování čistopisu předběžného oznámení veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek v případech, kdy toto umožňuje ZZVZ a zadavatel se pro tuto možnost rozhodne;
3. zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek a jejich konzultace se zadavatelem;
4. činnosti spojené s přípravou a zpracování čistopisu zadávací dokumentace včetně hodnotících kritérií a potřebných příloh (s výjimkou přípravy podkladů po věcně odborné stránce, jako např. zpracování technické specifikace předmětu zakázky – poptávaných výrobků) a zajištění jejich uveřejnění na profilu zadavatele (případné rozeslání vybraným účastníkům), vypracování čistopisu a jeho uveřejnění oznámení o zahájení zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku EU;
5. příprava obchodních podmínek (smlouvy), které budou součástí zadávací dokumentace;
6. činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek, tj. příjem žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace, zpracování vysvětlení (podklady pro zpracování odpovědi po věcně odborné stránce připraví a administrátorovi VZ předá zadavatel) a případných změn zadávací dokumentace v průběhu lhůty pro podání nabídek, zajištění včasného doručení vysvětlení či změny zadávací dokumentace ve lhůtě stanovené ZZVZ na základě součinnosti poskytnuté zadavatelem,
7. zpracování jmenovací listiny pro členy hodnotící komise;

8. organizační zabezpečení přijímání elektronických nabídek a činností souvisejících s jejich otevíráním (vedení seznamu nabídek, podání informací z otevírání nabídek vyžádá-li si to účastník, atp.);
9. sepsání protokolu o otevírání nabídek včetně všech náležitostí
10. příprava jednání zadavatele za účelem posouzení a hodnocení nabídek, příprava dokumentů potřebných pro jednání zadavatele (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek – pokud hodnocení proběhne, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné dokumenty dle ZZVZ) popř. příprava jednání komise pro otevírání nabídek v elektronické podobě a komise pro posuzování a hodnocení nabídek a příprava dokumentů potřebných pro jednání komise pro jednání komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek, pokud proběhne hodnocení nabídek, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné doklady dle ZZVZ), pakliže se zadavatel rozhodne pro jmenování těchto komisí;
11. účast na jednání zadavatele za účelem posouzení a hodnocení nabídek v pozici poradce popř. účast na jednání hodnotící komise, v pozici poradce nebo člena komise, pakliže se zadavatel rozhodne pro jmenování těchto komisí;
12. činnosti spojené s vyhodnocováním nabídek (zajištění prvního a následných jednání členů komise, příprava a sepisování protokolů z jednotlivých jednání komise, posouzení nabídek, kromě posouzení věcné správnosti nabídek ((např. posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky splňuje požadavky zadavatele specifikované v zadávací dokumentaci)), zpracování čistopisu žádostí o písemné doplnění či vysvětlení nabídek, o doložení dokladů a jejich odeslání účastníkům, příjem vysvětlení účastníků a jejich posouzení, žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, zajištění a vypracování rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníků zadávacího řízení, vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
13. činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, (vypracování podkladů pro výběr dodavatele, zpracování a odeslání oznámení o výběru, v případě zrušení zadávacího řízení zpracování oznámení a odeslání zrušení, kompletace, vypracování a odeslání písemné zprávy zadavatele a předání dokumentace k archivaci zadavateli);
14. vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – věstníku veřejných zakázek, TED;
15. uveřejňování dokumentů a formulářů na profilu zadavatele v souladu se ZZVZ;
16. poskytnutí souvisejících konzultačních služeb v souvislosti s veřejnými zakázkami;
17. činnosti spojené s vyřizováním námitek, zejména přijímání námitek a vypracování návrhů rozhodnutí zadavatele včetně jejich rozeslání oprávněným osobám a uveřejnění, je-li možné námítky dle právních předpisů podávat. Odpovědi na námítky po věcně odborné stránce připravuje zadavatel, který odpovídá za jejich znění;

18. zastupování zadavatele ve věci řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) dle příslušných ustanovení ZZVZ a poskytování s tím souvisejících konzultačních služeb, bylo-li takové řízení zahájeno z důvodu pochybení na straně dodavatele.
19. komunikace a dílčí konzultace v rámci metodické pomoci u veřejných zakázek, které jsou financovány z IROP, prostřednictvím kontaktního místa či kontaktních osob CRR ČR, kdy tato činnost neprobíhá prostřednictvím MS2014+;
20. maximální součinnost s projektovým manažerem a zadavatelem;

Předmětem této smlouvy není:

1. provádění cenového průzkumu za účelem stanovení předpokládané hodnoty zakázky či vyhledávání vhodných účastníků či jakýkoliv průzkum trhu;
2. příprava předmětu zakázky, tj. příprava podkladů po věcné odborné stránce (např. technické specifikace předmětu zakázky – poptávaných výrobků v zadávací dokumentaci, popř. položkové rozpočty, projektové dokumentace atd.);
3. kontrola věcné správnosti předmětu nabídek (zejména posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky (nabízené výrobky) splňují podmínky stanovené zadavatelem v zadávací dokumentaci, tj. např. kontrola technických specifikací nabízených výrobků;
4. volba ani výkon funkce člena komise pro posuzování a hodnocení nabídek, přičemž jedna osoba v pracovně-právním vztahu k dodavateli může být po dohodě smluvních stran členem komise pro otevírání nabídek;
5. zajištění podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem;
6. zastupování zadavatele ve věci řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) dle příslušných ustanovení ZZVZ, bylo-li takové řízení zahájeno z důvodu pochybení na straně zadavatele, s výjimkou poskytování s tím souvisejících konzultačních služeb.

Bude-li řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před ÚOHS dle příslušných ustanovení ZZVZ zahájeno jak z důvodu na straně zadavatele, tak z důvodu na straně účastníka, dohodnou se smluvní strany, že náklady spojené s případným zastupováním ponесou rovným dílem.

Výběrové řízení je považováno za ukončené dojde-li k podpisu smlouvy s vybraným uchazečem vč. toho, že uplynuly všechny zákonné lhůty pro odvolání.

Předmět plnění dále zahrnuje odpovědnost administrátora veřejných zakázek

- za řádné provedení všech úkonů vztahujících se k veřejným zakázkám, které vyplývají zejména ze ZZVZ a platných pravidel programu vydaných poskytovatelem dotace pro daný projekt (např. Obecná a Specifická pravidla k předmětným výzvám, Metodickému pokynu MMR pro oblast

zadávaní veřejných zakázek pro programové období, kterého se veřejné zakázky budou týkat, atp.)

- za pochybení postupu administrátora v procesu přípravy, průběhu a ukončení zadávacího řízení – např. porušení zásady zákazu diskriminace postupem administrátora apod. tedy porušení příslušných pravidel, za která poskytovatel dotace stanoví finanční opravy k tíži zadavatele snížením požadovaných způsobilých výdajů od poskytovatele dotace. V případě snížení požadovaných způsobilých výdajů poskytovatelem dotace zejména z výše uvedených důvodů bude zadavatel uplatňovat náhradu takto vzniklé škody na dodavateli služeb – administrátorovi veřejných zakázek.

3.2.2 Spolupráce příkazníka s projektovým manažerem zahrnuje zejména tyto činnosti:

Ze strany příkazníka, tedy administrátora VZ:

1. komunikace mezi administrátorem veřejných zakázek (dále jen „administrátor VZ“) a projektovým manažerem bude probíhat dle komunikační matice stanovené příjemcem dotace;
2. administrátor VZ předá dokumentaci k veřejným zakázkám projektovému manažerovi výhradně v elektronické podobě;
3. předmětem administrativního předání dokumentace v MS2014+ ze strany projektového manažera není věcná kontrola správnosti a úplnosti předávané dokumentace ze strany administrátora VZ;
4. elektronická podoba dokumentů musí obsahovat dokumenty v běžně používaných formátech, nevyžadující vlastnictví speciálních programů a aplikací;
5. originály dokumentů vyhotovených pouze v elektronické podobě budou předány projektovému manažerovi včetně všech platných elektronických podpisů (případně bude dodána konverze těchto dokumentů), dokumenty jejichž (podepsaný) originál existuje pouze ve fyzické podobě pak bude předán v podobě oskenovaného dokumentu ve formátu .pdf.
6. elektronická forma dokumentů bude projektovému manažerovi vzhledem k technickému omezení MS2014+ předávána od administrátora VZ v ucelených složkách (např. komprimovaná ve formátu .zip, aj.) do velikosti max. 100 MB;
7. předání dokumentace ke kontrole CRR provede projektový manažer prostřednictvím MS2014+ neprodleně po jejich obdržení od administrátora VZ. Dokumentace doručená v pracovní dny do 14 hod. bude předána ke kontrole v den doručení dokumentace, dokumentace doručená po 14 hod. bude předána v MS2014+ ke kontrole CRR následující pracovní den;
8. v případě vypořádání připomínek musí administrátor VZ respektovat termíny uložené ze strany poskytovatele dotace (resp. CRR) a současně zaslat vypořádání připomínek projektovému manažerovi v souladu s časem, uvedeným v předchozím bodě č. 7, nejpozději však poslední pracovní den stanovené lhůty ze strany CRR do 14 hod.

9. pokud projektový manažer nebude moci dokumentaci předat ke kontrole v důsledku technických problémů a odstávek na straně MS2014+, předá neprodleně informaci o této překážce administrátorovi VZ a příjemci dotace;
10. administrátor VZ musí projektovému manažerovi předkládat dokumentaci VZ v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce v několika fázích. Minimálně se jedná o tyto fáze:
 - 1. fáze – zadávací dokumentace před vyhlášení VZ
 - 2. fáze – dokumentace před podpisem smlouvy
 - 3. fáze – dokumentace po podpisu smlouvy
 - 4. fáze – dokumentace před podpisem dodatku ke smlouvě
 - 5. fáze – dokumentace po podpisu dodatku ke smlouvě
 - 6. fáze – dokumentace k celkové změně závazku a ukončení zakázky
11. dále administrátor VZ předává dokumentaci projektovému manažerovi před zrušením VZ v případě, je-li poskytovatelem dotace (resp. CRR) vyžadována, např. jako doklad předchozího postupu zadavatele při opakování VZ.
12. administrátor VZ zajistí dále dokumentaci, která je vyžadována ze strany poskytovatele dotace (resp. CRR), včetně dokumentace dle Obecných pravidel, která nemusí být součástí předkládané dokumentace zakázky, ale příjemce dotace je povinen ji předložit na vyzvání a tato dokumentace souvisí s veřejnými zakázkami. Jde zejména o:
 - seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob;
 - písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty VZ;
 - příklady konkrétního plnění, které budou prokazovat, že zadávací podmínky nejsou nastaveny diskriminačně (vyjma technických podmínek);
 - stanoviska relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele a/nebo, že postup zadavatele je v souladu se zásadami 3E, pokud se jedná o VZ zadávanou podle výjimky z působnosti zákona o zadávání veřejných zakázek nebo z Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020;
 - podrobné odůvodnění požadavků na splnění kvalifikace;
 - podrobné odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E;
 - podrobné odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou;
 - obdobné odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl/i vyloučen/i účastník/ci s nejnižší nabídkovou cenou;
 - stanoviska relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu VZ;
 - objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít;

- dalších podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení.

Ze strany projektového manažera:

1. předání informace administrátorovi VZ o vzniku rozhodného okamžiku pro povinné předkládání dokumentace k VZ ke kontrole CRR;
2. předkládání dokumentace k příslušné fázi průběhu VZ ke kontrole CRR prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+;
3. předání připomínek CRR k předložené dokumentaci administrátorovi VZ (připomínky mohou být zaslány k několika fázím současně) neprodleně po jejich obdržení;
4. předložení vypořádání připomínek ke kontrole CRR prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+;
5. předání stanoviska o výsledku kontroly ze strany CRR administrátorovi VZ (případně předání informace, že kontrola dokumentace v této fázi ze strany CRR neproběhne);
6. předložení žádosti o prodloužení termínu pro vypořádání připomínek, pokud o to administrátor VZ požádá;
7. průběžná aktualizace údajů a stavu VZ v MS2014+ dle předkládané dokumentace, včetně vkládání údajů o uzavřených dodatcích;
8. změna údajů ke splněné VZ v MS2014+ (skutečně uhrazená cena).

3.3. Postup vedoucí k uzavření Prováděcí smlouvy

(a) zahájení postupu vedoucího k uzavření Prováděcí smlouvy

Postup vedoucí k uzavření konkrétní Prováděcí smlouvy bude zahájen zasláním písemné výzvy Příkazce k poskytnutí plnění (objednávky). Za písemnou formu je považována rovněž komunikace prostřednictvím e-mailu, nicméně příkazník je oprávněn poskytovat služby tímto způsobem na základě této smlouvy výhradně zmocněncům příkazce pro jednání.

Služby příkazníka budou poskytovány v pracovních dnech v čase od 9:00 hod. do 16:00 hod., pokud nebude smluvními stranami pro konkrétní případ sjednáno něco jiného.

Objednávka bude příkazce zasílána příkazníkovi na e-mailovou adresu: **office@jtak.cz**

(b) závazek Příkazníka potvrdit výzvu

V případě, že je Příkazníkovi doručena písemná výzva k poskytnutí plnění dle této Rámcové dohody, je Příkazník povinen, potvrdit Příkazci v řádné lhůtě výzvu, a to nejpozději do 48 hodin. Potvrzením výzvy Příkazníkem je příslušná Prováděcí smlouva považována za uzavřenou.

Potvrzením výzvy Příkazník přijímá smluvní podmínky Prováděcí smlouvy specifikované ve výzvě a této Rámcové dohodě (včetně jejich příloh) a dílčí smlouva je tak uzavřena. V případě pochybností je příkazník povinen vyžádat si od příkazce doplňující informace.

3.4. Doba trvání Prováděcích smluv

Minimální doba trvání jakékoli Prováděcí smlouvy není stanovena. Zánik Rámcové dohody nemá vliv na trvání konkrétních Prováděcích smluv uzavřených za trvání Rámcové dohody. Konkrétní Prováděcí smlouvy zanikají způsoby v nich uvedenými.

3.5. Obchodní podmínky Prováděcí smlouvy

(a) *Obchodní podmínky Prováděcí smlouvy*

Předmětem Prováděcí smlouvy bude poskytnutí služeb specifikovaných v potvrzené výzvě ve smyslu článku 3.3. písm. b) této Rámcové dohody, a to za cenu specifikovanou v článku 8. této Rámcové dohody.

(b) *otázky neupravené v Prováděcí smlouvě*

Otázky neupravené v Prováděcí smlouvě se předně řídí touto Rámcovou dohodou (princip subsidiarity Rámcové dohody), občanským zákoníkem a ZZVZ.

4. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí dle pokynů a v zájmu příkazce, dle platných právních předpisů, zejména příslušných ustanovení ZZVZ, které se na Veřejnou zakázku vztahují, a předpisů příslušného Dotačního programu.
2. Při plnění smlouvy příkazník použije každého prostředku, který si vyžaduje povaha obstarávané záležitosti, jakož i takového, který se shoduje s vůlí příkazce. Od příkazcových pokynů se příkazník může odchýlit, pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a/nebo pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
3. Zjistí-li příkazník, že podklady, které mu byly předloženy, jsou nesprávné, vadné, nebo jinak nedostatečné, je povinen na to bezodkladně příkazce upozornit, a to písemně na e-mailovou adresu kontaktní osoby příkazce.
4. Příkazník je oprávněn uskutečňovat část smluvního plnění prostřednictvím třetích osob pouze na základě písemného souhlasu příkazce (např. jinou právnickou nebo fyzickou osobou). Toto právo se vztahuje na činnosti, které nemůže příkazník zajistit ze svých zdrojů (např. k vypracování odborných podpůrných nezávislých posudků /např. soudních znalců, nezávislých rozpočtářů nebo jiných odborníků/).
5. Zjistí-li příkazník překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, můžou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.

6. Předá-li Příkazce podklady pro přípravu zadávacích podmínek dle čl. 5. odst. 2, 3 a 4 této smlouvy, zavazuje je Příkazník zpracovat zadávací podmínky včetně obchodních podmínek a dalších příloh na jednu veřejnou zakázku a předložit její finální znění k odsouhlasení Příkazci ve lhůtách:
- VZMR – nejpozději do 5 pracovních dnů
 - veřejná zakázka v režimu zákona bez částí nebo rozdělena max. na 3 části – nejpozději do 8 pracovních dnů
 - veřejné zakázka v režimu zákona rozdělena na více než 3 části – nejpozději do 10 pracovních dnů

Výše uvedené lhůty počínají běžet následující den po dni, ve kterém Příkazník písemně potvrdil Příkazci přijetí jeho požadavku vč. podkladů. Bude-li mít Příkazník pochybnosti o správnosti doručených podkladů ze strany Příkazce či bude třeba si s Příkazce vyjasnit některé podmínky zadání, po vzájemné dohodě obou smluvních stran lze lhůty přiměřeně prodloužit.

7. Příkazce se zavazuje v souladu s čl. 3.2.2 této smlouvy komunikovat a předávat veškerou dokumentaci v požadovaném termínu a formátu třetí osobě – projektovému manažerovi. Kontaktními osobami projektového manažera jsou:

Jméno a příjmení:, tel.: e-mai:@cirihk.cz

8. Kontaktní osoba (-y) uvedena v bodu 7. je zároveň osobou pověřenou, na základě plné moci, k zastupování u projektů v rámci jejich administrace v MS2014+ a to zejména u těchto činností:
- podepisování žádostí o podporu
 - podepisování žádostí o platbu
 - podepisování zprávy o realizaci
 - podepisování zprávy o udržitelnosti
 - podepisování žádosti o změnu.
9. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.
10. Příkazník si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, realizované při kontrole projektů, a tuto součinnost v případě, že k tomu bude vyzván, poskytne.
11. Pro vyloučení pochybností smluvní strany uvádějí, že odbornost administrátora zadávacích řízení nezahrnuje poradenství, kontrolu ani činnosti z oblasti daňové, stavební, technické, rozpočtové, hygienické, projektové, elektrotechnické, ekonomické, pedagogické, umělecké, pojišťovnictví. Za věcnou správnost zadávací dokumentace ve výše uvedeném rozsahu, jakožto i dalších dokumentů, vyhotovených v průběhu realizace veřejné zakázky, včetně vypracování věcného vysvětlení zadávací dokumentace, kontroly nabídek, či případných námitek, v uvedeném rozsahu odpovídá příkazce.

12. Příkazník na základě této smlouvy neodpovídá za jiné zadávací podmínky než ty, které sám příkazník zpracoval.
13. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat kontaktní osobě příkazce k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů ve lhůtě stanovené příkazníkem na základě aktuálního stavu a potřeby ze strany příkazníka, vyplývající ze zákonného ustanovení, max. však do 3 (tří) pracovních dnů, a odeslat zpět elektronickou poštou potvrzené příkazníkově.
14. Příkazník se zavazuje určit kontaktní osoby ve věci plnění této smlouvy. Tyto osoby může změnit písemným sdělením příkazci spolu s uvedením jména nové kontaktní osoby a jejich kontaktních údajů tak, aby tato změna nenarušila plynulost poskytovaných služeb. Tyto kontaktní osoby jsou oprávněny činit za příkazníka jakékoliv úkony, související s plněním předmětu dle této smlouvy. Kontaktními osobami pro účely této smlouvy jsou stanoveny:
 - Vedoucí týmu: JUDr. Jan Salmon, tel.: +420 774720720, e-mail: office@jtak.cz. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně sjednávají, že tato kontaktní osoba není oprávněna smlouvu jakkoliv měnit, či ukončit.
 - Specialista veřejných zakázek: JUDr. Martin Lehocký, tel.: +420 774720720, e-mail: office@jtak.cz. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně sjednávají, že tato kontaktní osoba není oprávněna smlouvu jakkoliv měnit, či ukončit.

5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění této smlouvy, pokud z této smlouvy výslovně nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas předat příkazníkovi veškerý listinný materiál, potřebný k řádnému plnění smlouvy.
2. Příkazce se zavazuje průběžně dodávat příkazníkovi po podpisu této smlouvy podklady pro přípravu zadávacích podmínek, a to v elektronické podobě v konečném znění. Jedná se zejména o:
 - a) podrobný a úplný popis předmětu Veřejné zakázky a její specifikace (technické podmínky veřejné zakázky, projektová dokumentace, apod.)
 - b) prázdný položkový rozpočet a výkaz výměr, je-li pro potřeby Veřejné zakázky relevantní;
 - c) předpokládanou hodnotu Veřejné zakázky v Kč bez DPH
 - d) je-li Veřejná zakázka rozdělena na dílčí části, doloží příkazce podklady ve výše uvedeném rozsahu pro každou dílčí část.Na základě zaslaných podkladů je příkazník povinen zpracovat zadávací podmínky a předkládat jejich finální znění příkazci k odsouhlasení v následujících termínech uvedených v čl. 4 odst. 6 této smlouvy.
3. Kromě podkladů vymezených v odst. 2 tohoto článku je příkazce povinen poskytnout další podklady a informace požadované příkazníkem (např. návrh na nastavení způsobu hodnocení jednotlivých

hodnotících kritérií, jména členů komisí apod.), a to ve lhůtě stanovené do 3 (tří) pracovních dnů od přijetí písemné výzvy příkazníka na jejich dodání.

4. Příkazce je dále povinen bezodkladně poskytnout příkazníkovi podklady a informace, které se oproti původně předaným podkladům a informacím změnil, nebo nové podklady a informace, které jsou nezbytné pro řádné zpracování dokumentů nebo poskytnutí služeb, a to včetně pokynů a informací, které obdržel od příslušných kontrolních orgánů.
5. Pro účely poskytování součinnosti určuje příkazce jako kontaktní osobu, tel.:, e-mail:@nemocnicenachod.cz. Veškeré požadavky na poskytnutí součinnosti budou ze strany příkazníka doručovány této osobě. Příkazce je oprávněn tuto kontaktní osobu jednostranně změnit písemným sdělením příkazníkovi spolu s uvedením jména této nové kontaktní osoby a jejich kontaktních údajů. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně sjednávají, že tato kontaktní osoba není oprávněna tuto smlouvu jakkoliv měnit, či ukončit.

6. SPOLUPRÁCE STRAN, REALIZAČNÍ TÝM PŘÍKAZNÍKA, PODDODÁVKY, POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODU

6.1 Součinnost

Po celou dobu trvání této Rámcové dohody si budou Příkazce a Příkazník vzájemně poskytovat součinnost a informace, jež jsou potřebné ke splnění jejich závazků dle této Rámcové dohody a dle jednotlivých Prováděcích smluv. Obdrží-li Příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávacímu řízení administrovanému Příkazníkem, poskytne tento bez zbytečného odkladu Příkazníkovi (vždy s přihlédnutím ke lhůtám dle ZZVZ). Při realizaci činností dle této Rámcové dohody a jednotlivých Prováděcích smluv se Příkazník zavazuje dostavit se na výzvu Příkazce do jeho sídla (např. z důvodu předání podkladů, dokumentace, konzultací, jednání komisí apod.).

Vzhledem k tomu, že budou veřejné zakázky dle Prováděcí smlouvy spolufinancovány z jiných zdrojů než ze zdrojů Příkazce (IROP), je Příkazník povinen umožnit kontrolu v rozsahu požadovaném spolufinancujícím subjektem a poskytnout veškerou požadovanou součinnost, zejména poskytnout veškeré doklady, umožnit vstup do objektů Příkazníka (v nezbytně nutném rozsahu a po předchozím upozornění), umožnit průběžné ověřování souladu údajů o průběhu zadávacích řízení se skutečným stavem apod.

6.2 Reporting

Příkazník se zavazuje informovat Příkazce pravidelně 1x týdně o aktuálním stavu zadávacích řízení, administrovaných Příkazníkem pro Příkazce na základě jednotlivých Prováděcích smluv, a to na základě písemných reportů. Konkrétní podoba a obsah těchto reportů, jakož i konkrétní termíny jejich předkládání Příkazci, budou Příkazcem a Příkazníkem dohodnuty bez zbytečného odkladu po uzavření této Rámcové dohody.

6.3 Realizační tým Příkazníka

Příkazník se zavazuje plnit povinnosti dle této Rámcové dohody, resp. zajišťovat plnění jednotlivých Prováděcích smluv prostřednictvím alespoň dvoučlenného realizačního týmu. Ke dni uzavření této Rámcové dohody tvoří realizační tým Příkazníka níže uvedené osoby (uvedené v nabídce Příkazníka podané v Zadávacím řízení):

vedoucí realizačního týmu – **JUDr. Jan Salmon**

specialista veřejných zakázek – **JUDr. Martin Lehocký**

administrátor – **Mgr. Marek Šmejč**

Příkazník prohlašuje, že výše uvedené osoby tvořící realizační tým splňují minimální požadavky stanovené Příkazcem v Zadávacím řízení, tj. osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci vztahující se k požadovaným službám, a to jak ve vztahu k fyzickým osobám, které mohou služby poskytovat, tak ve vztahu k jejich vedoucím pracovníkům), přičemž je budou splňovat po celou dobu trvání Rámcové dohody, resp. plnění jednotlivých Prováděcích smluv. V případě, že některá osoba tvořící realizační tým přestane v průběhu trvání Rámcové dohody (či Prováděcí smlouvy) splňovat jakýkoliv z požadavků stanovených Příkazcem v Zadávacím řízení, je Příkazník povinen takovou osobu v realizačním týmu bezodkladně nahradit jinou, splňující veškeré požadavky Příkazce.

Příkazník je oprávněn nahradit, resp. doplnit shora uvedené osoby tvořící realizační tým pouze osobami splňujícími minimální požadavky Příkazce stanovené v Zadávacím řízení. Jakékoliv změny realizačního týmu Příkazníka budou možné vždy pouze s předchozím souhlasem Příkazce. Příkazce není oprávněn odmítnout souhlas se změnou osoby tvořící realizační tým navrženou Příkazníkem, pokud tato osoba splňuje veškeré shora uvedené požadavky.

6.4 Využití poddodavatele

V případě použití poddodavatele není jakkoli dotčena odpovědnost Příkazníka za případné nesplnění či vadné plnění příslušných závazků a Příkazník Příkazci odpovídá, jako by příslušné plnění poskytl sám.

6.5 Pojištění odpovědnosti za škodu

Příkazník se zavazuje mít po celou dobu trvání smluvního vztahu založeného Rámcovou dohodou sjednáno pojištění své odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě s limitem pojistného plnění, resp. s pojistnou částkou ve smyslu ustanovení § 2813 - 2815 občanského zákoníku, alespoň ve výši 30 mil. Kč. Existenci tohoto pojištění je Příkazník povinen Příkazci doložit (předložením pojistné smlouvy, pojistného certifikátu či jiného obdobného dokladu) na žádost Příkazce kdykoliv v průběhu trvání smluvního vztahu.

7 DŮVĚRNOST INFORMACÍ

7.1 Důvěrné informace a závazek k jejich ochraně

Žádná ze Smluvních stran není oprávněna zpřístupnit jakékoli třetí straně, ani použít nebo využít k jakémukoli účelu jakékoli informace týkající se ostatních Smluvních stran nebo jejich zástupců, spřízněných osob, podnikatelské činnosti a obchodů zamýšlených touto Rámcovou dohodou nebo kteroukoli ze smluv na ni navazujících (dále jen „**Důvěrné informace**“), jež získá nebo získala na základě této Rámcové dohody nebo kterékoli ze smluv na ni navazujících, vyjma pokud tak učiní (i) s předchozím písemným souhlasem příslušné Smluvní strany, nebo (ii) v souladu s požadavky příslušných právních předpisů (včetně práva Příkazce zveřejnit tuto Rámcovou dohodu a Prováděcí smlouvy v souladu se ZZVZ, resp. dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění), platných účetních předpisů, platných burzovních předpisů a rozhodnutí příslušného soudu, nebo (iii) pokud to tato Rámcová dohoda výslovně umožňuje.

7.2 Oprávnění ke zpřístupnění Důvěrných informací

Jakákoli ze Smluvních stran je oprávněna sdělovat Důvěrné informace svým spřízněným osobám, poddodavatelům, právním zástupcům, účetním, zaměstnancům a zástupcům, avšak s tím, že taková Smluvní strana zajistí, aby ty osoby, jež budou mít přístup k Důvěrným informacím, nezpřístupňovaly Důvěrné informace třetím osobám, ani je nepoužívaly, ani nevyužívaly k jinému účelu, než (i) za účelem plnění (resp. zajištění plnění) zákonných povinností příslušné Smluvní strany, nebo (ii) za účelem plnění (resp. zajištění plnění) povinností vyplývajících Smluvní straně z této Rámcové dohody, resp. jednotlivých Prováděcích smluv.

7.3 Bezpečnostní opatření ve vztahu k Důvěrným informacím

Každá ze Smluvních stran se zavazuje, že bude dodržovat přiměřená bezpečnostní opatření za účelem zamezení neoprávněného přístupu třetích osob k Důvěrným informacím, jež jsou v držení příslušné Smluvní strany.

7.4 Trvání závazků důvěrnosti dle článku 5. Rámcové dohody

Závazky obsažené v článku 7. Rámcové dohody týkající se zachovávání důvěrnosti zůstanou v plném rozsahu platné a účinné ještě po dobu pěti (5) let od zániku Rámcové dohody, resp. jednotlivých Prováděcích smluv.

7.5 Zveřejňování informací dle ZZVZ, součinnost Příkazníka

Smluvní strany berou na vědomí, že Příkazce je povinen při plnění Rámcové dohody, resp. jednotlivých Prováděcích smluv postupovat v souladu s ustanovením § 219 ZZVZ a zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Smluvní strany se dohodly, že pokud se na jednotlivé Prováděcí smlouvy uzavřené na základě této Rámcové dohody vztahuje povinnost uveřejnění v registru smluv ve smyslu zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), provede uveřejnění v souladu se zákonem Příkazce.

8 ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

8.1 Odměnu Příkazníka za poskytování služeb dle čl. 3.2 této smlouvy si smluvní strany sjednaly po dobu trvání této smlouvy, resp. dílčích smluv, následovně:

Druh služby	MJ	Cena za MJ v Kč bez DPH	DPH 21% Kč	Cena za MJ v Kč vč. DPH
Administrace zadávání veřejné zakázky malého rozsahu	1			
Administrace zjednodušeného podlimitního řízení	1			
Administrace otevřeného řízení nadlimitní veřejné zakázky	1			
Administrace JŘBU	1			

8.2 Odměna příkazníka administraci veřejných zakázek je maximálně přípustná a zahrnuje veškeré vynaložené náklady příkazníka, související s předmětem plnění. Odměna nezahrnuje zejména poskytování služeb v cizím jazyce, odborné (znalecké) posudky, právní služby, překlady a jiné činnosti.

8.3 Odměna bude fakturována následujícím způsobem:

- část celkové odměny ve výši 40 % bude fakturována ke dni zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky. Smluvní strany se dohodly, že ke dni dle předchozí věty vzniká nárok na odměnu, dochází k dílčímu uznatelnému zdanitelnému plnění a Příkazníkem bude vystavena faktura;
- část celkové odměny ve výši 30 % bude fakturována ke dni podpisu Oznámení o výběru Příkazcem. Smluvní strany se dohodly, že ke dni dle předchozí věty vzniká nárok na odměnu, dochází k dílčímu uznatelnému zdanitelnému plnění a Příkazníkem bude vystavena faktura;
- část celkové odměny ve výši 30 % bude fakturována ke dni podání žádosti o platbu poskytovateli dotace. Nebude-li veřejná zakázka hrazena z jakékoliv dotace, ale bude hrazena z vlastních zdrojů Příkazce, pak bude část celkové odměny ve výši 30 % fakturována po ukončení zadávacího řízení tj. uveřejněním formulářů ve VVZ a TED a uveřejněním Písemné zprávy zadavatele na profilu Příkazce.

8.4 V případě, že zadávací/výběrové řízení bude z jakéhokoliv důvodu **zrušeno**, je Příkazník oprávněn fakturovat pouze část sjednané ceny za administraci veřejné zakázky, a to takto:

- (i) V případě přerušení přípravných prací z rozhodnutí Příkazce před zahájením zadávacího/výběrového řízení, budou fakturovány jednorázově skutečně vynaložené náklady Příkazníka, maximálně však ve výši **10 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení;

- (ii) při rozhodnutí o zrušení zadávacího/výběrového řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, tj. do okamžiku otevírání nabídek, bude fakturováno jednorázově **30 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení;
- (iii) při rozhodnutí o zrušení zadávacího/výběrového řízení mezi okamžikem otevírání nabídek a výběrem dodavatele, ve výši **50 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení.
- (iv) při rozhodnutí o zrušení zadávacího/výběrového řízení mezi výběrem dodavatele a ukončením zadávacího/výběrového řízení, ve výši **80 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení.

8.5 V případě veřejné zakázky rozdělené na části ve smyslu § 101 ZZVZ bude cena za administraci veřejné zakázky stanovena jako cena za administraci veřejné zakázky dle druhu zadávacího/výběrového řízení **navýšena o 10 %** za druhou a každou další část předmětné veřejné zakázky.

8.6 V případě, že Příkazník vystaví objednávku na nové zadávací/výběrové řízení se stejným předmětem jako zadávací/výběrové řízení, které bylo zrušeno v posledních 3 měsících ke dni vystavení objednávky, bude cena za administraci veřejné zakázky stanovena jako cena za administraci veřejné zakázky dle druhu zadávacího/výběrového řízení **ponížena o 50 %**.

8.7 Částka ve výši 1 700 000,00 Kč bez DPH stanovena Příkazcem jako maximální a nepřekročitelná bude čerpána průběžně dle skutečně provedených činností definovaných v čl. 3, bod 3.2 vč. 3.2.1 a 3.2.2 této smlouvy a smluvní strany budou průběžně kontrolovat kolik bylo již vyčerpáno. Dojde-li k vyčerpání částky ve výši 1 500 000,00 Kč bez DPH, je Příkazník povinen tuto skutečnost sdělit písemně příkazci s tím, že veškerou činnost, kterou bude mít Příkazník ve fázi rozpracovanosti (např. nebude řádně dokončeno zadávací řízení vč. předání projektovému manažerovi a ukončené kontroly ze strany CRR) Příkazník řádně dokončí a předá Příkazci. Nové zadávací řízení však při vyčerpání této částky 1 500 000,00 Kč bez DPH již Příkazník zahajovat nebude, nedohodne-li se s Příkazcem jinak.

8.8 Za den úhrady faktury je stanoven den připsání peněžních prostředků na účet příkazníka.

8.9 Faktury budou zaslány elektronicky ve formátu PDF na adresu fakturace@nemocnicenachod.cz. Faktury musí obsahovat všechny náležitosti daňového dokladu dle příslušných právních předpisů. Příkazce je oprávněn vrátit vadný daňový doklad příkazníkovi, neprodleně po zjištění nedostatku, nejpozději však ke dni splatnosti. V takovém případě není příkazce v prodlení s úhradou ceny plnění. Nová lhůta splatnosti začíná běžet dnem doručení bezvadného daňového dokladu příkazci.

8.10 Smluvní splatnost faktur se sjednává na 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci na výše uvedenou emailovou adresu.

8.11 Zálohové platby nejsou v rámci této smlouvy sjednány.

9 DOBA TRVÁNÍ RÁMCOVÉ DOHODY

9.1 Doba trvání Rámcové dohody

Tato Rámcová dohoda nabývá právní účinnosti dnem jejího uveřejnění v registr smluv. Tato Rámcová dohoda se uzavírá na dobu do ukončení veškerých činností dle čl. 3 této smlouvy nebo do doby vyčerpání finančního limitu 1.700.000,00 Kč bez DPH za poskytnuté služby. Zánik Rámcové dohody před uplynutím doby jejího trvání

Před okamžikem zániku této Rámcové dohody dle článku 9.1 této Rámcové dohody lze tuto Rámcovou dohodu zcela ukončit výhradně na základě písemné dohody Smluvních stran, není-li dále v této Rámcové dohodě stanoveno jinak.

9.2 Odstoupení od Rámcové dohody před uplynutím doby jejího trvání

Před okamžikem zániku této Rámcové dohody dle článku 9.1 této Rámcové dohody lze tuto Rámcovou dohodu ukončit na základě odstoupení ze strany Příkazce či Příkazníka v případě, že se Příkazník (odstoupení ze strany Příkazce) či Příkazce (odstoupení ze strany Příkazníka) dopustí podstatného porušení této Rámcové dohody a současně dojde ke splnění všech podmínek uvedených v článku 9.5 této Rámcové dohody.

9.3 Odstoupení a Podstatné porušení povinností

Smluvní strany se dohodly a souhlasí, že pro účely této Rámcové smlouvy je porušení podstatné, jestliže Smluvní strana porušující tuto Rámcovou smlouvu věděla v době uzavření Rámcové smlouvy nebo v této době bylo rozumné předvídat s přihlédnutím k účelu Rámcové smlouvy, který vyplývá z jejího obsahu, že druhá Smluvní strana nebude mít zájem na plnění povinností při takovém porušení této Rámcové smlouvy. To se týká i případů poskytnutí vadného plnění.

9.4 Podmínky odstoupení od této Rámcové dohody

Smluvní strana je oprávněna odstoupit od Rámcové dohody v souladu s článkem 9.3 této Rámcové dohody pouze při podstatném porušení této Rámcové dohody druhou Smluvní stranou, a pokud současně:

- (i) druhé Smluvní straně zaslala písemnou formou výzvu k odstranění podstatného porušení Rámcové dohody druhou Smluvní stranou nebo k odstranění důsledků takového podstatného porušení,
- (ii) druhé straně zaslala doporučeným dopisem výzvu k osobnímu jednání zástupců Smluvních stran,
- (iii) Smluvní strany nečinily žádnou dohodu ohledně nastalého stavu,
- (iv) marně uplynula lhůta nejméně devadesáti (90) dnů, kterou ve výzvě ad (i) Smluvní strana pro odstranění podstatného porušení nebo následků podstatného porušení stanovila.

9.5 Vypovězení této Rámcové dohody ze strany Příkazce.

Příkazce je oprávněn tuto Rámcovou dohodu kdykoli písemně vypovědět, a to i bez uvedení důvodu. V takovém případě tato Rámcová dohoda zaniká uplynutím 2 měsíců od okamžiku doručení písemné výpovědi Příkazníkovi.

10 SANKCE

10.1 Sankce

- 10.1.1 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 3.3 písm. b) této Rámcové dohody nepotvrdí Příkazci výzvu k poskytnutí plnění, je povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 25.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 10.1.2 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 4 odst. 6 této Rámcové dohody a zadávací podmínky včetně obchodních podmínek a dalších příloh na jednu veřejnou zakázku nebudou ve finálním znění předloženy Příkazci k odsouhlasení ve stanovených lhůtách, je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 10.1.3 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 6.3 této Rámcové dohody a předmět Prováděcích smluv nebude plněn členy Realizačního týmu Příkazníka ve smyslu článku 6.3 této Rámcové dohody, nebo dojde ke změně realizačního týmu Příkazníka bez předchozího souhlasu Příkazce, je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 10.1.4 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 6.4 této Rámcové dohody a při plnění předmětu Prováděcích smluv využije služeb poddodavatele v rozporu s ustanovením článku 6.4 této Rámcové dohody, je povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 10.1.5 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 6.5 této Rámcové dohody a nebude mít po celou dobu trvání Rámcové dohody sjednáno platné pojištění své odpovědnosti za škodu způsobenou Příkazníkem třetí osobě a/nebo Příkazník Příkazci v souladu s podmínkami sjednanými v článku 6.5 této Rámcové dohody nedoloží existenci platného pojištění, je povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 10.1.6 V případě, že porušením povinnosti příkazníka dle této Rámcové dohody dojde k odejmutí části nebo celé dotace na veřejnou zakázku, nebo bude Příkazci v důsledku porušení povinnosti Příkazníka uložena pokuta či vznikne jiná újma, odpovídá Příkazník za újmu takto vzniklou.
- 10.1.7 Pro případ nesplnění úhrady faktury ve lhůtě splatnosti je Příkazce povinen zaplatit Příkazníkovi smluvní úrok z prodlení ve výši 0,02% z fakturované částky za každý i započatý den prodlení.

Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě třiceti (30) dnů po prokazatelném odeslání výzvy k zaplacení smluvní pokuty Příkazníkovi.

Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty dle této Rámcové dohody ani jejím skutečným uhrazením není dotčeno právo Příkazce na náhradu škody vzniklé porušením povinnosti, jejíž splnění bylo zajištěno smluvní pokutou.

Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty dle této Rámcové dohody ani jejím skutečným uhrazením nezaniká povinnost Příkazníka splnit povinnost, jejíž splnění bylo zajištěno smluvní pokutou; Příkazník je i nadále povinen ke splnění takovéto povinnosti.

11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

11.1 Doručování.

Jakékoli oznámení, žádost či jiné sdělení, jež má být učiněno či dáno Smluvní straně dle této Rámcové dohody, bude učiněno či dáno písemně. Toto oznámení, žádost či jiné sdělení bude, pokud z této Rámcové dohody nevyplývá jinak, považováno za řádně dané či učiněné Smluvní straně, bude-li doručeno osobně, doporučenou poštou, kurýrní službou, e-mailem nebo prostřednictvím datové schránky na dále uvedenou adresu příslušné Smluvní strany nebo na jinou adresu, kterou příslušná Smluvní strana určí v písemném oznámení zaslaném v souladu s touto Rámcovou dohodou:

Příkazce:

Adresa:	Purkyňova 446, 547 01 Náchod
K rukám:
E-mail:@nemocnicenachod.cz

Příkazník:

Adresa:	<i>Revoluční 763/15, 110 00 Praha 1</i>
K rukám:
E-mail:	office@jtak.cz

Výše uvedené adresy a telekomunikační spojení mohou být měněny jednostranným písemným oznámením doručeným příslušnou Smluvní stranou druhé Smluvní straně s tím, že takováto změna se stane účinnou dnem doručení takového oznámení.

11.2 Doplnění a změny této Rámcové dohody

Pokud není v této Rámcové dohodě výslovně stanoveno něco jiného, může být tato Rámcová dohoda (včetně jejích příloh) doplňována nebo měněna pouze ve formě písemných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami. Jakákoliv Smluvní strana bude oprávněna iniciovat jednání směřující k doplnění či změně této Rámcové dohody prostřednictvím písemného oznámení zaslaného druhé Smluvní straně, načež Smluvní strany provedou veškeré potřebné analýzy a v dobré víře povedou jednání o předmětné záležitosti.

11.3 Zákaz postoupení ze strany Příkazníka

Smluvní strany se tímto dohodly, že Příkazník není bez předchozího výslovného souhlasu Příkazce oprávněn postoupit či převést jakákoliv svá práva či povinnosti vyplývající z této Rámcové dohody na jakoukoliv třetí osobu. Toto ustanovení se obdobně uplatní i na jakoukoliv Prováděcí smlouvu.

11.4 Závaznost pro právní nástupce Smluvních stran

Smluvní strany se dohodly a souhlasí s tím, aby veškerá práva a povinnosti Smluvních stran zavazovala rovněž jejich právní nástupce.

11.5 Oddělitelnost

Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této Rámcové dohody neplatným, nevymahatelným nebo neúčinným, nedotýká se tato neplatnost, nevymahatelnost či neúčinnost ostatních ustanovení této Rámcové dohody. Smluvní strany se zavazují nahradit do třiceti (30) pracovních dnů od doručení výzvy Příkazce Příkazníkovi, nevymahatelné nebo neúčinné ustanovení ustanovením platným, vymahatelným a účinným se stejným nebo obdobným obchodním a právním smyslem.

11.6 Stejnopisy

Tato Rámcová dohoda je vyhotovena v dvou (2) stejnopisech, z nichž každý bude považován za prvopis. Příkazce obdrží jeden (1) stejnopis a Příkazník obdrží jeden (1) stejnopis této Rámcové dohody.

11.7 Řešení sporů.

Tato Rámcová dohoda se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a ZZVZ. Veškeré spory mezi Smluvními stranami vzniklé z této Rámcové dohody, Prováděcích smluv nebo v souvislosti s nimi, budou řešeny pokud možno nejprve dohodou smluvních stran.

Smluvní strany tímto prohlašují, že neexistuje žádné ústní ujednání, smlouva či řízení některé Smluvní strany, které by nepříznivě ovlivnilo výkon jakýchkoliv práv a povinností dle této Rámcové dohody. Zároveň potvrzují svým podpisem, že veškerá ujištění a dokumenty dle této Rámcové dohody jsou pravdivé, platné a právně vymahatelné.

NA DŮKAZ TOHO, že Smluvní strany s obsahem této Rámcové dohody souhlasí, rozumí jí a zavazují se k jejímu plnění, připojují své podpisy a prohlašují, že tato Rámcová dohoda byla uzavřena podle jejich svobodné a vážné vůle.

Oblastní nemocnice Náchod a.s.

J&T advokátní kancelář s.r.o.

RNDr. Bc. Jan Mach
Předseda správní rady
Datum: 03.05.2021
Místo:

Jméno: JUDr. Jan Salmon
Funkce: jednatel
Datum: 11.05.2021
Místo: