

Rámcová dohoda na administraci veřejných zakázek (příkazní smlouva)

uzavřená v souladu s ustanovením § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „občanský zákoník“)

1. Smluvní strany

Administrátor MCI SERVIS s.r.o.
Se sídlem Pod Vodojemem 2607, 760 01 Zlín
Zapsaný v OR vedeném soudem v Brně, v oddíle C, vložce č. 54159
Zastoupený: Mgr. Martou Černou, jednatelkou společnosti
IČO: 27718158
DIČ: CZ27718158
Bankovní spojení: Komerční banka a.s.
číslo účtu: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(dále jen „**administrátor**“)

a

Zadavatel: Krajská nemocnice T. Bati, a.s.
Se sídlem: Havlíčkovy nábřeží 600, 762 75 Zlín
Zastoupený: Ing. Janem Hrdým, předsedou představenstva
MUDr. Marcelem Guřanem, Ph.D., členem představenstva
IČO: 27661989
DIČ: CZ27661989
Zapsán v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Brně, oddíl B., vložka 4437
Bankovní spojení: ČSOB, číslo účtu xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(dále jen „**zadavatel**“)

(Administrátor a zadavatel dále společně označeni jako „**smluvní strany**“ a každý zvlášť jako „**smluvní strana**“)

Smluvní strany se na základě výsledků výběrového řízení č. 22022, ve kterém byla zadávána veřejná zakázka malého rozsahu s názvem „Administrace veřejných zakázek“ (dále jen „Výzva“), dohodly na uzavření této rámcové dohody (dále jen „Dohoda“):

2. Předmět Dohody

1. Předmětem této Dohody je úprava vzájemných práv a povinností smluvních stran, za kterých bude po dobu platnosti této Dohody administrátor obstarávat komplexní administraci veřejných zakázek a odborné konzultační a poradenské služby související s přípravou zadávacího řízení, a to na základě dílčích objednávek vystavených zadavatelem a dle požadavků zadavatele a zadavatel zaplatí administrátorovi odměnu dle čl. 5 této Dohody.
2. Administraci veřejných zakázek se pro účely této Dohody rozumí komplexní zadavatelská činnost v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) a v souladu s aktuální interní Směrnicí zadavatele o veřejných zakázkách, včetně odborného poradenství k zadání a průběhu zadávacího řízení

veřejné zakázky a zajištění všech potřebných úkonů v rámci celého procesu zadávání veřejné zakázky a řádného ukončení výběrového řízení způsobem stanoveným ZZVZ včetně provedení všech souvisejících úkonů, s výjimkou jednání, které může učinit jen zadavatel osobně. Součástí závazku administrátora je také poradenství a spolupráce se zadavatelem v průběhu realizace veřejné zakázky až do jejího úplného splnění (např. soulad případných dodatků ke smlouvě na veřejnou zakázku se ZZVZ). V základních podrobnostech se jedná zejména, nikoliv však výlučně, o následující činnosti:

- a) činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení (zejména převzetí podkladů od zadavatele, příprava zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem),
- b) činnosti spojené se zahájením zadávacího řízení,
- c) činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek (např. činnosti spojené s přijetím písemné žádosti dodavatele o vysvětlení zadávací dokumentace),
- d) činnosti spojené s administrací přípravy, průběhu a výstupu jednání případné komise pro veřejnou zakázku,
- e) činnosti spojené s průběhem lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (např. zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky),
- f) činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení,
- g) činnosti spojené se sumarizací dokumentace,
- h) činnosti spojené s případným řešením opravných prostředků uplatněných uchazeči vč. úkonů spojených s řízením před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,
- i) odborná konzultační a poradenská činnost,
- j) činnosti spojené s řešením případných dodatků k uzavřené smlouvě na veřejnou zakázku.

Pokud některé činnosti, které jsou potřebné k zajištění řádného průběhu zadávacího řízení, nejsou zahrnuty ve výše uvedeném výčtu, má se za to, že jsou jeho obsahem.

3. Předmět plnění:

3.1. Předmětem plnění je administrace zadávacích řízení veřejných zakázek blíže specifikovaných ve Výzvě.

3. Zadávání dílčích plnění

1. Administrátor zahájí své služby (pro jednotlivá zadávací řízení) na základě písemné výzvy k poskytnutí plnění (objednávka) doručené administrátorovi prostřednictvím e-mailu: (mciservis@mciservis.eu), popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou.
2. Přijetí (akceptace) každé objednávky bude zadavateli potvrzeno nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího písemného doručení administrátorovi (postačující bude e-mailová forma), popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou.
3. Administrátor je povinen potvrdit/přijmout objednávku učiněnou zadavatelem v souladu s podmínkami stanovenými touto Dohodou a v jí stanoveném rozsahu.
4. Pokud do 2 pracovních dnů není objednávka ze strany administrátora potvrzena, má se za to, že byla přijata bez výhrad.
5. Odmítnutí objednávky vyhotovené v souladu s touto Dohodou je podstatným porušením této Dohody.
6. E-mailová objednávka bude obsahovat minimálně specifikaci objednávaných služeb a cenu služeb.
7. Administrátor zahájí své služby (pro jednotlivá zadávací řízení) **nejpozději do 5 pracovních dnů** od obdržení písemné objednávky.
8. V případě, že účinnost objednávky je podmíněna jejím zveřejněním v registru smluv v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování

těchto smluv a registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, je administrátor oprávněn poskytovat služby na základě dané objednávky až okamžikem uveřejnění objednávky v registru smluv. Zveřejnění objednávky v registru smluv provede zadavatel neprodleně poté, co mu bude doručeno od administrátora potvrzení přijetí objednávky. O zveřejnění v registru smluv bude zadavatel administrátora informovat e-mailem na adresu uvedenou v odst. 1 tohoto článku.

9. Pokud to bude povaha činnosti administrátora vyžadovat, udělí zadavatel administrátorovi za tímto účelem plnou moc zvláštní listinou.

4. Místo a čas plnění

1. Místem plnění je sídlo zadavatele, zejména pro činnosti, u kterých je nezbytná fyzická přítomnost osob zadavatele, např. jednání komisí. Dílčí úkony spočívající ve vyhotovování písemností pro účely zadávacích řízení je administrátor oprávněn plnit v místě svého sídla, popř. dle svého uvážení.
2. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, max. však do vyčerpání finančního limitu 1.900.000,- Kč bez DPH za 48 měsíců po sobě jdoucích měsících.

5. Odměna administrátora

1. Zadavatel se za podmínek uvedených v této Dohodě zavazuje zaplatit administrátorovi za poskytnuté služby ceny pro jednotlivá zadávací řízení uvedené v Příloze č. 1 Cenová nabídka, která je nedílnou součástí této Dohody.
2. Jednotkové ceny uvedené v Cenové nabídce (Příloha č. 1 Dohody) jsou konečné a nejvýše přípustné a obsahují veškeré náklady administrátora spojené s předmětem plnění dle této Dohody, a to včetně telefonických a osobních konzultací, cestovného, jednání u zadavatele, e-mailové komunikace apod. Administrátor nemá nárok na náhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při plnění této Dohody.
3. Smluvní strany se dohodly, že odměna administrátora bude přiměřeně snížena, dojde-li k ukončení zadávacího řízení v jeho průběhu. V tomto případě budou smluvní strany postupovat v souladu s ujednáním popsáním v odstavci 7 článku 9. Dohody.
4. Smluvní strany se dohodly, že odměna administrátora bude přiměřeně snížena, dojde-li k opakování zadávacího řízení po jeho předchozím zrušení, a to i za předpokladu, že dojde k úpravě zadávacích podmínek, přičemž se stanovuje, že maximální cena opakovaného zadávacího řízení nesmí překročit 60 % původní ceny zadávacího řízení.
5. Smluvní strany se dohodly, že cena může být změněna (upravena), dojde-li v průběhu administrace veřejné zakázky ke změně DPH nebo jiných daňových předpisů týkajících se předmětné veřejné zakázky. Pro zamezení všech pochybností smluvní strany uvádí, že v takovém případě smluvní cena bez DPH zůstává nezměněna.
6. V případě rozdělení veřejné zakázky na části dle § 101 ZZVZ bude k nabídkové ceně za příslušný režim veřejné zakázky připočteno:
 - a) 10 % z nabídkové ceny za příslušný režim, bude-li veřejná zakázka obsahovat 4 až 10 částí,
 - b) 20 % z nabídkové ceny za příslušný režim, bude-li veřejná zakázka obsahovat 11 a více částí.V případě veřejné zakázky rozdělené maximálně do 3 částí, nebude k nabídkové ceně za příslušný režim veřejné zakázky připočtena žádná odměna.

6. Platební podmínky

1. Platební vztahy mezi smluvními stranami budou prováděny výhradně bezhotovostním převodem na základě vystavených faktur. Každá jednotlivá zakázka bude fakturována na základě jedné faktury, vystavené po podpisu smlouvy / ukončení zadávacího řízení, uveřejnění příslušného formuláře ve VVZ a předání archivní dokumentace.

2. Na prováděné služby nebudou poskytovány zálohy.
3. Dílčí plnění bude fakturováno po ukončení zadávacího řízení podle skutečně administrovaných veřejných zakázek, které zadavatel objednal a administrátor zpracoval.
4. Součástí faktury bude předávací protokol poskytnutých služeb potvrzený zástupcem zadavatele, ze kterého bude patrný rozsah a předmět plnění. Pokud nebude tento dokument vyhotovený nebo potvrzený, není administrátor oprávněn fakturovat. Fakturovaná částka bude odpovídat potvrzenému soupisu poskytnutých služeb.
5. Faktury budou hrazeny ve splatnosti 30 dnů od doručení do sídla zadavatele. Dnem zaplacení se rozumí den odeslání celé příslušné částky z účtu zadavatele.
6. Faktury budou současně daňovým dokladem a musí obsahovat údaje uvedené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. V případě, že faktura nebude obsahovat náležitosti uvedené v zákoně o dani z přidané hodnoty nebo v této Dohodě, je zadavatel oprávněn vrátit ji administrátorovi jako neúplnou na doplnění. V takovém případě se přeruší běh lhůty splatnosti a nová lhůta splatnosti začne plynout doručením opravené faktury zpět zadavateli.
7. Faktura - daňový doklad, bude vystavena v souladu s touto Dohodou a bude obsahovat zejména tyto údaje:
 - označení zadavatele a administrátora, sídlo, IČO, DIČ,
 - číslo faktury
 - den vystavení faktury
 - označení banky a č. účtu, na který se má platit
 - označení veřejné zakázky
 - evidenční číslo rámcové dohody
 - fakturovanou částku (vč. DPH platné v době fakturace)
 - razítko a podpis oprávněné osoby
 - identifikační číslo veřejné zakázky zadavatele: 22022
8. Administrátor je povinen vystavit a předat veškeré daňové doklady v elektronickém formátu PDF a zaslat na určenou e-mailovou adresu: faktury@bnzlin.cz.

7. Práva a povinnosti smluvních stran, prohlášení administrátora

1. Administrátor je povinen postupovat při plnění podle této Dohody s odbornou péčí a v zájmu zadavatele.
2. Administrátor je povinen řídit se při své činnosti pokyny zadavatele a chránit jeho zájmy. To neplatí v případě, pokud by pokyny zadavatele byly zřejmě nesprávné nebo v rozporu se zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy či příslušnými pravidly pro zadávání veřejných zakázek. Na takovou skutečnost je administrátor povinen zadavatele bez zbytečného odkladu upozornit.
3. Administrátor je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zadavateli všechny okolnosti, které zjistil při plnění povinností dle této Dohody, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů zadavatele. Administrátor je dále povinen informovat zadavatele o svém postupu ve všech případech, kdy o to bude zadavatelem požádán.
4. Zadavatel je povinen předat včas administrátorovi úplné a pravdivé informace a podklady, jež jsou nezbytně nutné k řádnému splnění povinností dle této Dohody, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit administrátor v rámci plnění sám.
5. Zadavatel je povinen vytvořit řádné podmínky pro činnost administrátora a poskytovat mu během plnění předmětu Dohody nezbytnou součinnost.

6. Administrátor je povinen dodržovat vnitřní předpisy Zadavatele. Zadavatel je za tím účelem povinen umožnit administrátorovi se s těmito předpisy seznámit. Zadavatel je také povinen administrátora informovat o případných změnách těchto předpisů.
7. Administrátor se zavazuje během plnění této Dohody i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s poskytováním služeb administrace veřejných zakázek a poradenství.
8. Administrátor se zavazuje mít po celou dobu trvání této Dohody platnou a účinnou pojistnou smlouvu o pojištění profesní odpovědnosti – administrace výběrových řízení, v níž sjednaná výše pojistného plnění činí alespoň 10.000.000,- Kč. Zadavatel je oprávněn kdykoli během trvání této Dohody požádat administrátora o předložení příslušné pojistné smlouvy k nahlédnutí a administrátor je povinen této žádosti vyhovět.
9. Za zadavatele budou s administrátorem spolupracovat oprávněné osoby zadavatele, jejichž identifikační a kontaktní údaje, tj. zejména jméno, příjmení, funkce, telefon a e-mail, budou administrátorovi písemně sděleny v objednávce při zadání požadavku na poskytnutí jednotlivé služby administrace veřejných zakázek.
10. Administrátor se zavazuje pružně reagovat na požadavky zadavatele a v případě nutnosti konzultace na místě se dostaví k zadavateli nejpozději do 5 pracovních dnů od vznesení požadavku zadavatelem, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, či bude-li to nutné z důvodu dodržení lhůt dle ZZVZ.
11. Zprávy, dokumentace a jiné materiály, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s administrací veřejných zakázek, se stávají výlučným vlastnictvím zadavatele v okamžiku jejich předání zadavateli. Administrátor není oprávněn poskytnout žádný z těchto materiálů jakékoli třetí straně bez předchozího písemného souhlasu zadavatele.
12. Zprávy, dokumentace a jiné materiály, které vzniknou v průběhu a v souvislosti s administrací veřejných zakázek, budou zadavateli předány v technickém pořadači (šanonu), na titulním listu označeném identifikací veřejné zakázky a dále chronologicky řazeném od nejmladších dokumentů po nejstarší dokumenty.
13. Administrátor prohlašuje, že je ve smyslu obecně závazných právních předpisů oprávněn poskytovat zadavateli služby v rozsahu a způsobem dle Dohody, tzn. je povinen disponovat kvalifikací, kterou prokázal v rámci zadávacího řízení.
14. Administrátor prohlašuje, že není v úpadku ani ve stavu hrozícího úpadku, a že mu není známo, že by vůči němu bylo zahájeno insolvenční řízení. Rovněž prohlašuje, že vůči němu není v právní moci žádné soudní rozhodnutí, případně rozhodnutí správního, daňového či jiného orgánu na plnění, které by mohlo být důvodem zahájení exekučního řízení na majetek administrátora a že mu není známo, že by vůči němu takové řízení bylo zahájeno.
15. Administrátor prohlašuje, že se v dostatečném rozsahu seznámil s veškerými požadavky zadavatele dle Dohody, přičemž si není vědom žádných překážek, které by mu bránily v poskytnutí sjednaného plnění v souladu s Dohodou.
16. V případě, že se kterékoliv prohlášení některé ze Smluvních stran uvedené v Dohodě ukáže být nepravdivým, odpovídá tato Smluvní strana za škodu a nemajetkovou újmu, která nepravdivostí prohlášení nebo v souvislosti s ní druhé smluvní straně vznikla.

8. Záruka, náhrady škody

1. Administrátor ručí za bezchybné provedení plnění předmětu této Dohody, zejména za soulad se ZZVZ a jinými právními předpisy.
2. Záruční doba je stanovena na dobu povinné archivace v souladu s právními předpisy a začíná plynout ode dne ukončení zadávacího řízení nebo od změny závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku.

3. Administrátor odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení či neplnění smluvních podmínek (např. nutnost opakovat zadávací/výběrové řízení, pokuta od Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, krácení či neobdržení dotace v souvislosti s chybně provedenou administrací veřejné zakázky apod.).
4. Administrátor neodpovídá za škody, které byly způsobeny použitím podkladů převzatých od zadavatele.
5. Při nedodržení termínu splatnosti faktur zaplatí zadavatel administrátorovi úroky z prodlení ve výši dle nař. vl. č. 351/2013 Sb., v případě změny právní úpravy dle platné a účinné právní úpravy.

9. Ukončení rámcové dohody

1. Tato Dohoda může být ukončena především dohodou smluvních stran.
2. Tato Dohoda může být dále ukončena písemnou výpovědí z následujících důvodů:
 - Administrátor bude opakovaně v prodlení s plněním služeb v dohodnutých termínech dle této Dohody a nezjedná nápravu ani po předcházející písemné výzvě zadavatele.
 - Administrátor opakovaně jedná v rozporu s ustanoveními této Dohody.
 - Administrátor opakovaně neakceptuje objednávku zadavatele vyhotovenou v souladu s touto Dohodou.
 - Došlo opakovaně ke zrušení zadávacího řízení důsledkem prokazatelné chyby na straně administrátora.

Výpovědní doba činí 6 měsíců a počíná běžet dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Dojde-li k ukončení Dohody ve fázi probíhajícího administrativního procesu, zavazuje se administrátor tuto administraci veřejné zakázky dokončit v souladu s touto Dohodou a právními předpisy, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.
3. Zadavatel si vyhrazuje právo ukončit tuto Dohodu výpovědí bez udání důvodu s výpovědní dobou 3 měsíce.
4. Smluvní strany jsou dále oprávněny odstoupit od Dohody v případech, kdy některá ze smluvních stran závažným (podstatným) způsobem poruší povinnosti uvedené v této Dohodě, případně obecně závazné právní předpisy. Nejdříve však musí druhou stranu písemně vyzvat k odstranění porušení Dohody podstatným způsobem, které musí být provedeno do 7 dnů od doručení této výzvy, či dříve, vyplyne-li tato lhůta dle ZZVZ. Pokud druhá strana do tohoto termínu porušení této Dohody podstatným způsobem neodstraní, nastávají právní účinky odstoupení od Dohody následujícím dnem. Odstoupení od Dohody musí být učiněno písemně a doručeno druhé straně.
5. Porušením této Dohody podstatným způsobem se rozumí zejména tyto skutečnosti před zahájením plnění této Dohody:
 - a) Administrátor odmítne první objednávku zadavatele vyhotovenou v souladu s touto Dohodou.
 - b) Případy výslovně stanovené touto Dohodou nebo zákonem.
 - c) Administrátor uvedl v nabídce na veřejnou zakázku na uzavření Dohody informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a měly nebo mohly mít vliv na výsledek výběrového řízení.
 - d) Ocitne-li se administrátor v úpadku.
 - e) Zadavatel neposkytuje administrátorovi potřebnou součinnost pro naplnění účelu Dohody, přestože k tomu byl administrátorem písemně vyzván.
6. Ukončením této Dohody není dotčena platnost ani účinnost jednotlivých dílčích smluv (objednávek), které budou uzavřeny na základě této Dohody před ukončením této Dohody, což zejména znamená, že dojde-li k ukončení Dohody ve fázi probíhajícího administrativního procesu, administrátor tuto administraci veřejné zakázky dokončí, nedohodnou-li se smluvní strany jinak, přičemž odměna bude fakturována v souladu s odst. 7. článku 9. této Dohody.

7. V případě, že dojde k předčasnému ukončení jednotlivé dílčí smlouvy (objednávky), je administrátor oprávněn fakturovat pouze poměrnou část sjednané odměny úměrnou provedeným dílčím činnostem, přičemž smluvní strany sjednávají krácení odměn následujícím způsobem:

- Fáze 1 – příprava na zahájení zadávacího řízení, tj. před zahájením zadávacího řízení
 - Bude uhrazeno 30 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení.
- Fáze 2 – po zahájení zadávacího řízení – tj. průběh lhůty pro podání nabídek (resp. žádostí o účast)
 - Bude uhrazeno 60 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení.
- Fáze 3 – v průběhu hodnocení a posouzení nabídek
 - Bude uhrazeno 80 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení.
- Fáze 4. po rozhodnutí zadavatele
 - Bude uhrazeno 95 % z odměny sjednané pro daný typ zadávacího řízení.

Administrátor má nárok na odměnu jen za ty fáze administrace zadávacího řízení, které byly kompletně provedeny a v případě fáze 1 byla-li zpracována kompletní zadávací dokumentace.

8. Ukončením této Dohody nejsou nikterak dotčena práva smluvních stran na smluvní pokuty, náhradu škody či jiné peněžité nároky, splatné přede dnem zániku Dohody.

9. V případě rozdělení veřejné zakázky na části bude nejprve určena výše částky odpovídající každé jednotlivé části veřejné zakázky, a to jako podíl ceny pro konkrétní zadávací řízení dle přílohy 1 (případně navýšená dle ustanovení 5 odst. 6 této smlouvy) a celkového počtu částí, na které byla veřejná zakázka rozdělena. Na takto vypočtenou částku odpovídající jedné části veřejné zakázky, budou následně pro každou část aplikovány výše uvedené poměrné sazby dle míry úspěšnosti řádného dokončení.

10. Elektronický nástroj

1. Zadavatel má zákonnou povinnost vést veškerou komunikaci s dodavateli elektronickou formou. Mezi tyto úkony patří i podávání a přijímání nabídek. Zadavatel je povinen sdělit příkazníkovi před zahájením zadávacího řízení, který elektronický nástroj bude pro tuto veřejnou zakázku využít a předat administrátorovi přístupová hesla a klíče a práva k elektronickému nástroji.
2. Zadavatel předává podpisem této smlouvy administrátorovi plnou moc k přijetí, případnému odšifrování a otevření nabídek prostřednictvím elektronického nástroje. Otevírání nabídek (případně i odšifrování) bude provedeno za účasti dvou oprávněných osob administrátora.
3. Administrátor po uplynutí lhůty pro podání nabídek zpřístupní obsah všech řádně podaných nabídek a z tohoto úkonu vypracuje administrator protokol o otevírání obálek s nabídkami, který v zájmu transparentnosti uveřejní na profilu zadavatele, nebo jej poskytne administrátorovi k uveřejnění (podle dohodnutého způsobu vedení profilu zadavatele).

11. Řešení sporů

1. Smluvní strany se zavazují, že se vždy pokusí o smírné řešení sporů vzniklých z této Dohody nebo v souvislosti s ní.
2. V případě, že jednání dle čl. 10 odst. 1 této Dohody skončí neúspěšně, spor mezi smluvními stranami bude rozhodnut věcně a místně příslušným soudem České republiky.

12. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany shodně prohlašují, že došlo k dohodě o celém obsahu této Dohody.
2. Tuto Dohodu lze měnit pouze písemnými dodatky, označenými jako dodatek s pořadovým číslem k Dohodě a podepsanými oprávněnými zástupci obou smluvních stran.
3. Administrátor není oprávněn převést bez písemného souhlasu zadavatele svá práva a závazky, vyplývající z této Dohody na třetí osobu.
4. Tato Dohoda se uzavírá ve třech vyhotoveních s platností originálu, z nichž zadavatel obdrží dvě vyhotovení a administrátor jedno vyhotovení.
5. Dohoda nabývá platnosti dnem podpisu oprávněných zástupců smluvních stran a účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv.
6. Smluvní vztahy výslovně neupravené touto Dohodou se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalšími souvisejícími právními předpisy.
7. Administrátor bere na vědomí, že dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly a zavazuje se, že umožní provedení kontroly, bude s kontrolními orgány spolupracovat a poskytne kontrolou vyžadované doklady.
8. Tato Dohoda se uzavírá na základě řádně vyhlášené a vyhodnocené veřejné zakázky malého rozsahu.
9. Administrátor souhlasí s uveřejněním této Dohody v souladu se zvláštními právními předpisy, zejména se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Uveřejnění podle zákona o registru smluv včetně znečitelnění neuveřejňovaných údajů zajistí zadavatel nejpozději do 30 dnů po uzavření této Dohody.
10. Smluvní strany prohlašují, že tuto Dohodu uzavírají svobodně, vážně a bez donucení a že plně porozuměly jejímu obsahu, že žádné ustanovení této Dohody není překvapivé a na důkaz těchto prohlášení připojují své vlastnoruční podpisy.
11. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:
Příloha č. 1 – Cenová nabídka
Příloha č. 2 - Obecné nákupní podmínky KNTB, a. s.

Ve Zlíně dne 12. 8. 2022

Ve Zlíně dne 11. 8. . 2022

Za zadavatele:

Za administrátora:

.....
Ing. Jan Hrdý
předseda představenstva

.....
Mgr. Marta Černá
jednatelka

.....
MUDr. Marcel Guřan, Ph.D.
člen představenstva