**ZÁVAZNÁ OBJEDNÁVKA SLUŽEB Poskytovatel:**

GRANTEX management s.r.o.

Tržiště 366/13, Malá Strana, 118 00 Praha 1 IČO:

028 34 201

Jednající: XxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxxx[xxxxxxxxxxxxxxxxxxx](mailto:horcicka@grantex.cz)x

**Objednatel:**

|  |  |
| --- | --- |
| Název subjektu: | Zdravotnický holding  Královehradeckého kraje a.s. |
| Sídlo: | Pivovarské náměstí 1245/2, 500 03 Hradec Králové |
| IČO: | 259 97 556 |
| Statutární zástupce: | Mgr. Tomáš Halajčuk, předseda představenstva |
| Kontaktní osoba: | XxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxXXXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| Telefon: | xxxxxxxxxxxxxxxx |
| Email: | [xxxxxxxxxxxxxxx](mailto:tomasik@zhhk.cz) |

## Objednatel podpisem této objednávky závazně objednává „after care“ služby Poskytovatele za účelem poradenství a administrativní činnosti v oblasti „after care“ služeb v rámci níže uvedeného Projektu v programu:

|  |  |
| --- | --- |
| Název programu: | Integrovaný regionální operační  program 2014-2020 |
| Název projektu: | Nemocniční informační systém Královéhradeckého kraje |

|  |  |
| --- | --- |
| Reg. č. projektu: | CZ.06.3.05/0.0/0.0/16\_034/0003048 |

1. „After care“ služby Poskytovatele poskytované pro Objednatele na základě této Závazné objednávky se vztahují výhradně k poradenství a administrativní činnosti v oblasti „after care“ služeb poskytovaných v rámci výše uvedeného projektu (dále jako „Projekt“).
2. „After care“ služby:

„After care“ služby Poskytovatele sestávají z následujících činností:

* administrace výběrového/ých řízení dle ZZVZ na dodavatele k Projektu/ům dle požadavku/ů

Objednatele;

* zajištění poradenské a administrativní činnosti ve Fázi realizace Projektu/ů;
* zajištění poradenské a administrativní činnosti ve Fázi udržitelnosti Projektu/ů; případně jen z některých výše uvedených činností dle preferencí Objednatele.

1. Objednatel zvolí a označí zaškrtnutím požadované „after care“ služby tak, jak požaduje jejich poskytování Poskytovatelem. Objednatelem označené služby budou poskytovány v uvedeném rozsahu.

**a)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administrace výběrových řízení dle ZZVZ a poptávkových řízení** | | |
| **ANO** | **NE** | **ADMINISTRACE PRVNÍHO/JEDNOHO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ NA PODLIMITNÍ nebo NADLIMITNÍ VEŘEJNOU ZAKÁZKU dle ZZVZ\*** |
| ☐ | ☒ |
| **ANO** | **NE** | **ADMINISTRACE PRVNÍHO/JEDNOHO POPTÁVKOVÉHO ŘÍZENÍ NA VÝBĚR**  **DODAVATELE\*** |
| ☐ | ☒ |



[www.grantex.cz](http://www.grantex.cz/)

Tržiště 366/13, 118 00 Praha 1

|  |  |
| --- | --- |
| **POPIS ČINNOSTI**   1. analýza a objasnění zakázky – rozsah práce a zajištění nutných vstupních údajů, konzultace způsobu přípravy a způsobu zadání zakázky; 2. příprava harmonogramu postupu, stanovení délky lhůty pro podání nabídek; 3. poradenství při založení a nastavení profilu zadavatele; 4. poradenství při nastavení technické specifikace předmětu zakázky; 5. příprava zadávací dokumentace (ZD); 6. příprava podkladů pro oslovení vybraných potenciálních uchazečů; 7. zpracování a zveřejnění oznámení o zadání zakázky a zadávací dokumentace, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce vč. jeho zveřejnění ve věstníku veřejných zakázek, vztahuje-li se tato povinnost k dané zakázce; 8. vyjasňování dotazů zájemců k zadávací dokumentaci zakázky, podaných ve vymezeném časovém úseku v průběhu lhůty pro podávání nabídek – konzultace se zadavatelem, zpracování a odeslání odpovědí všem zájemcům; 9. poradenství k postupům a příprava podkladů pro příjem nabídek uchazečů a jejich evidenci; 10. zpracování posudku všech podaných nabídek jako podkladu pro komisi jmenovanou zadavatelem; 10. poradenství při pořádání hodnotící komise (HK) - nominace členů, termíny aj. 11. příprava podkladů pro závěrečné vyhodnocení výsledků výběrového řízení dle platných pravidel; 13.   příprava podkladů pro oslovení vítězného uchazeče a vyzvání k podpisu smlouvy. | |
| **CENA BEZ DPH ZA ADMINISTRACI PRVNÍHO/JEDNOHO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ NA PODLIMITNÍ nebo NADLIMITNÍ VEŘEJNOU ZAKÁZKU dle ZZVZ** |  |
| **CENA BEZ DPH ZA ADMINISTRACI OPAKOVANÉHO PRVNÍHO/JEDNOHO VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ NA PODLIMITNÍ nebo NADLIMITNÍ VEŘEJNOU ZAKÁZKU**  **dle ZZVZ** |  |
| **CENA BEZ DPH ZA ADMINISTRACI PRVNÍHO/JEDNOHO POPTÁVKOVÉHO ŘÍZENÍ NA VÝBĚR DODAVATELE.**  **Administrace poptávkového řízení zahrnuje body 1, 2, 4, 8, 9, 12 této Objednávky.** |  |
| **CENA BEZ DPH ZA ADMINISTRACI OPAKOVANÉHO PRVNÍHO/JEDNOHO POPTÁVKOVÉHO ŘÍZENÍ NA VÝBĚR DODAVATELE.** |  |
| **\*Tyto služby nezahrnují výběr konkrétního dodavatele, odpovědnost za výběr jiného dodavatele, přípravu smlouvy s**  **dodavatelem.** | |

**b)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANO** | **NE** | **Zajištění poradenské a administrativní činnosti ve Fázi realizace Projektu** |
| ☒ | ☐ |



[www.grantex.cz](http://www.grantex.cz/)

Tržiště 366/13, 118 00 Praha 1

|  |  |
| --- | --- |
| **POPIS ČINNOSTI**   * úprava studie proveditelnosti včetně vypořádání připomínek poskytovatele dotace; * komunikace s odborem hlavního architekta; * zpracování formuláře žádosti o stanovisko OHA včetně vypořádání případných připomínek * komunikace s administrátorem dotace (CIRI); * komunikace s pracovníky dodavatele stávajících NIS či funkcionalit pro získání podkladů pro úpravu studie   proveditelnosti;   * průběžné konzultace a reakce na dotazy Objednatele k administraci projektu.   **Cena za zajištění poradenské a administrativní činnosti je kalkulována v rozsahu 60 poradenských hodin. V případě překročení tohoto rozsahu bude cena navýšena částkou odpovídající počtu hodin, o které byl stanovený rozsah překročen.** | |
| **DÉLKA FÁZE REALIZACE PROJEKTU JE U KAŽDÉHO PROJEKTU INDIVIDUÁLNÍ A SLOŽITOST ADMINISTRACE ZÁVISÍ NA POČTU ETAP, DO KTERÝCH JE KONKRÉTNÍ PROJEKT ROZDĚLEN.**  **CENA ZA ZAJIŠTĚNÍ PORADENSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI VE FÁZI REALIZACE JEDNOHO PROJEKTU JE**  **STANOVENA NÍŽE UVEDENOU FIXNÍ ČÁSTKOU ZA KAŽDOU JEDNOTLIVOU ETAPU PROJETKU.** | |
| **CENA BEZ DPH ZA ZAJIŠTĚNÍ PORADENSKÉ A**  **ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI V RÁMCI JEDNÉ ETAPY PROJEKTU VE FÁZI REALIZACE** | **126 000 ,-Kč + DPH** |
| **CENA BEZ DPH ZA JEDNU PORADENSKOU HODINU**  **V PŘÍPADĚ PŘEKROČENÍ ROZSAHU PORADENSKÉ A ADMINISTRATIVNÍ ČINNOSTI V RÁMCI JEDNÉ ETAPY** | **1 800,- Kč + DPH** |

**c)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ANO** | **NE** | **Zajištění poradenské a administrativní činnosti ve Fázi udržitelnosti Projektu** | |
| ☐ | ☒ |
| **POPIS ČINNOSTI**   * kontrola termínů pro dodání monitorovacích zpráv; * poradenství při vykázání ekonomických přínosů projektu; * zpracování průběžné zprávy o udržitelnosti projektu; * zpracování závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu; * přítomnost při kontrole státních orgánů na místě; * komunikace s pracovníky poskytovatele dotace či zprostředkujícího subjektu; * průběžné konzultace a reakce na dotazy Poskytovatele k udržitelnosti projektu. | | | |
| **CENA BEZ DPH ZA ADMINISTRACI PROJEKTU V DOBĚ UDRŽITELNOSTI** | | | **1 500,- Kč + DPH** |

1. Objednatel vyplněním a podpisem této Závazné objednávky bere na vědomí cenové podmínky poskytování „after care“ služeb stanovené v této objednávce. Nedílnou součástí této objednávky jsou také obchodní podmínky, které tvoří přílohu této objednávky (Příloha č.1 – Obchodní podmínky) a které obsahují podrobnější práva a povinnosti Objednatele a Poskytovatele při poskytování „after care“ služeb.
2. Podpisem této objednávky ze strany Objednatele a potvrzením přijetí Objednávky ze strany Poskytovatele je mezi smluvními stranami platně uzavřen smluvní vztah, jehož předmětem je poskytování „after care“ služeb Objednateli Poskytovatelem.

V ……………..dne …………….. V Praze dne ……………..

## xxXxxxxXxxxxxXxxxxxxxxxXxxXxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxXxxxxxxxxxXxxXxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxXXxxxxXXxxxxxXxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxxxxxxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxZdravotnický holding Královehradeckého kraje a.s. GRANTEX management s.r.o.



……………………………………..

*Objednatel Poskytovatel*

# Příloha č. 1 – Obchodní podmínky

#### Definice pojmů

**Závazná objednávka** – formulář objednávky vyplněný a vlastnoručně podepsaný osobou oprávněnou jednat za Objednatele, jehož nedílnou přílohou jsou tyto Obchodní podmínky, a na základě kterého Objednatel objednává služby Poskytovatele v rozsahu definovaném Závaznou objednávkou. Potvrzením o přijetí Závazné objednávky je platně uzavřen smluvní vztah, jehož předmětem je poskytování „after care“ služeb Objednateli Poskytovatelem. Pokud se v těchto Obchodních podmínkách zmiňuje trvání Závazné objednávky je tím myšleno trvání tohoto smluvního vztahu.

**Obchodní podmínky** – tyto obchodní podmínky. **Poskytovatel** – společnost GRANTEX management s.r.o., se sídlem Tržiště 366/13, Malá Strana, 118 00 Praha 1, IČO: 028 34 201, zastoupená Ing. Ondřejem Horčičkou, jednatelem.

**Objednatel** – osoba, která je uvedena jako Objednatel v Závazné objednávce opatřené podpisem statutárního zástupce Objednatele.

**Projekt** – konkrétní ucelený projektový záměr upřesněný Poskytovateli na základě této Závazné objednávky nebo požadavku Objednatele zaslaného na e-mailovou adresu Poskytovatele dle této Závazné objednávky. Projekt zahrnuje soubor aktivit směřujících k dosažení předem stanoveného a jasně definovaného cíle a je limitován určitým časem a rozpočtem. Konkrétní Projekt je v rámci dotačního programu evidován pod jedinečným registračním číslem. **Projektová žádost** – žádost (formulář), kterou vyplňuje žadatel o dotaci a předkládá ji s cílem získat finanční

podporu (dotaci), která je definována příslušnou Výzvou a další dokumentací platnou pro konkrétní Výzvu.

**Výzva** – souhrn informací o termínu, od kdy do kdy je možno předkládat žádosti o dotaci, o místech příjmu žádostí a o dalších podmínkách předložení Projektu. **Rozhodnutí o poskytnutí dotace (podpory)** – právní akt poskytující peněžní prostředky konečnému příjemci. Je vydáváno příslušným Řídícím orgánem, do jehož působnosti spadá daná Výzva a který rozhoduje o poskytnutí dotace. Jedná se o rozhodnutí (či jakýkoli jiný právní akt, lhostejno jak je nazván) vydané Řídícím orgánem, na základě kterého Objednatel má obdržet dotaci (podporu), za předpokladu splnění předem daných podmínek.

**Řídící orgán** –ministerstvo nebo jiný orgán, který je

odpovědný za řízení a provádění příslušného programu, v rámci kterého jsou vyhlašovány Výzvy k podávání Projektových žádostí o dotace k zajištění aktivit dle objednávky Objednatele.

**Celková částka dotace** – částka, kterou má Objednatel obdržet na základě vydaného Rozhodnutí o poskytnutí dotace (podpory) od třetího subjektu (spolu) financujícího dotační program, a to za každou jednotlivou žádost (za každý jednotlivý Projekt), u které bude Poskytovatel zajišťovat služby dle této Závazné objednávky.

**Fáze realizace Projektu** - doba počínaje vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace až po datum, které je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel Projektu a je možné proplatit konečnou částku dotace na projekt. K tomuto datu je příjemce povinen dosáhnout cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění a zajistit, aby toto splnění mohlo být ze strany Řídícího orgánu, či jiné osoby určené v Rozhodnutí o

poskytnutí dotace (podpory) zkontrolováno, popř. vyhodnoceno, pokud zvláštní ustanovení nestanoví jinak. Ukončení Fáze realizace Projektu je definováno příslušnými pravidly pro žadatele a je uvedeno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (podpory).

**Etapa Projektu** – Fáze realizace Projektu zahrnuje rozdělení Projektu na jednotlivá období (etapy) pro stanovení termínů realizace Projektu v harmonogramu Projektu a zároveň finančního plánu Projektu pro budoucí podávání žádostí o platbu. Počet etap ve Fázi realizace Projektu je u každého Projektu individuální. Podmínky etapizace Projektů jsou definovány příslušnými pravidly pro žadatele. Koncem Etapy Projektu se rozumí moment proplacení části nebo celé dotace, a to v návaznosti na to, zda bude podávána jedna či více žádostí o platbu. Činnosti vedoucí k podání žádosti o platbu v rámci Projektu se považují za jednu Etapu Projektu.

**Fáze udržitelnosti Projektu** - období, ve kterém je

Objednatel povinen předkládat zprávy o dosažených výsledcích Projektu Řídícímu orgánu. Fáze udržitelnosti Projektu je definována příslušnými pravidly pro žadatele a navazuje časově na Fázi realizace Projektu. **Zákon o zadávání veřejných zakázek (uveden**

**jako"ZZVZ")** - Zákon o zadávání veřejných zakázek č.

134/2016 Sb.

**Podlimitní veřejná zakázka –** veřejná zakázka definovaná dle §26 ZZVZ

**Nadlimitní veřejná zakázka –** veřejná zakázka definovaná dle §25 ZZVZ

**Veřejná zakázka malého rozsahu** – veřejná zakázka definovaná dle §27 ZZVZ

**ZD** – zadávací dokumentace k veřejné zakázce **OZ** - zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. ve znění pozdějších předpisů

#### Základní ustanovení

1. Obchodní podmínky společnosti GRANTEX management s.r.o. upravují podmínky, za kterých Poskytovatel poskytuje poradenské „after care“ služby pro Objednatele.
2. Poskytovatel poskytuje poradenské „after

care“ služby pro Objednatele na základě vyplněné a

podepsané Závazné objednávky zaslané Objednatelem Poskytovateli a potvrzené Poskytovatelem v rozsahu zvoleném Objednatelem v Závazné objednávce. **III. Obecná ustanovení**

1. **Oznámení** – kromě případů výslovně uvedených v těchto Obchodních podmínkách budou veškerá oznámení mezi Poskytovatelem a Objednatelem učiněna písemnou formou, v českém jazyce, předána osobně či odeslána doporučeným dopisem nebo emailem, a to na adresu či e-mailovou adresu druhé strany uvedené v Závazné objednávce. Za řádné doručení e-mail se považuje také e-mailová zpráva bez elektronického podpisu nebo obdobného certifikátu.
2. **Změny** – veškeré změny v Obchodních podmínkách či v Závazné objednávce budou považovány za platné pouze tehdy, pokud budou učiněny písemnou formou a opatřeny podpisem osob oprávněných jednat za obě Smluvní strany.

#### Práva a povinnosti Poskytovatele a Objednatele

1. Poskytovatel je povinen:
2. poskytovat v souladu se svým oprávněním vymezeným Závaznou objednávkou a platnými právními předpisy „after care“ služby, které jsou obsahem Závazné objednávky;
3. jednat osobně za Objednatele, a tedy obstaral jeho záležitosti v záležitostech, kdy by měl jednat přímo Objednatel;
4. při výkonu své činnosti postupovat s odbornou péčí a v zájmu Objednatele a dle pokynů Objednatele;
5. bez zbytečného odkladu oznámit Objednateli všechny okolnosti, které zjistil při vykonávání své činnosti, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Objednatele;
6. při výkonu své činnosti upozornit Objednatele na zřejmou nevhodnost jeho pokynů, které by mohly mít za následek vznik škody; v případě, že Objednatel i přes upozornění Poskytovatele na splnění pokynů trvá, Poskytovatel neodpovídá za škodu takto vzniklou;
7. užívat databáze, evidence, informace a materiály Objednatele výlučně k účelům vymezeným v této Objednávce při své činnosti pro Objednatele,

nikoliv pro sebe či jiné subjekty;

1. zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se v souvislosti s realizací této Objednávky dozvěděl; tuto povinnost má i po skončení účinnosti této Objednávky;
2. v případě, že Poskytovatel využije v souladu s touto Objednávkou pro výkon své činnosti jiný subjekt (subdodavatele) a uvedený subjekt poruší závazek z Objednávky, odpovídá Poskytovatel stejně, jako kdyby závazek porušil sám;
3. informovat o nutnosti dodat informace a podklady pro realizaci Závazné objednávky s přiměřeným předstihem pro jejich opatření.
4. Poskytovatel je oprávněn:
5. vyžadovat a získávat u Objednatele všechny nezbytné informace a podklady pro realizaci Závazné objednávky, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má obstarat Poskytovatel;
6. žádat po Objednateli odměnu za poskytované

„after care“ služby při realizaci této Závazné objednávky;

1. žádat od Objednatele udělení plné moci k jeho zastoupení v případech, kdy je to nezbytné k řádnému poskytování „after care“ služeb.
2. Objednatel je oprávněn:
3. průběžně sledovat, kontrolovat, konkretizovat,

připomínkovat a dávat pokyn k způsobu poskytování

„after care“ služeb v souladu se svými zájmy;

1. přebírat veškeré podklady a další věci získané Poskytovatelem při jeho činnosti dle této Závazné objednávky.
2. Objednatel je povinen:
3. informovat Poskytovatele o všech skutečnostech významných pro úspěšnou realizaci předmětu Závazné objednávky a poskytnout mu k poskytování „after care“ služeb veškerou nezbytnou součinnost, a to včetně poskytování všech vyžádaných informací a podkladů včas a řádně v dostatečné kvalitě a také udělení plné moci Poskytovateli k zastupování

Objednatele;

1. poskytnout Poskytovateli v Objednávce dohodnutou odměnu dle pravidel Závazné Objednávky a těchto Obchodních podmínek;

5) Smluvní strany výslovně vylučují aplikaci ustanovení

§2950 OZ.

#### Cena za Služby a platební podmínky

1. Objednatel se vyplněním a podpisem Závazné objednávky zavazuje zaplatit Poskytovateli za

„after care“ služby poskytnuté na

základě Závazné objednávky odměnu (dále jako „**Odměna**“).

1. Výše Odměny bez DPH je stanovena částkou uvedenou v bodě č. 3 Závazné objednávky, a to za jednotlivé druhy „after care“ služeb zvolených Objednatelem.
2. Odměna za administraci výběrového/poptávkového řízení - odměna se vztahuje na administraci prvního/jednoho výběrového/poptávkového řízení na dodavatele, ke kterému bude Poskytovatel poskytovat služby pro Objednatele dle této Závazné objednávky. Ukončením „after care“ služby se v případě administrace výběrového/poptávkového řízení rozumí okamžik vyrozumění vítězného uchazeče výběrového řízení, případně okamžik zrušení výběrového/poptávkového řízení, případně okamžik vypršení lhůty pro podání nabídek v případě, že žádná nabídka nebyla v rámci výběrového/poptávkového řízení doručena. Pokud bude v rámci Projektu na uvedeném reg.č. realizováno více výběrových/poptávkových řízení, dohodnutá částka představuje odměnu za činnost Poskytovatele jen v rámci tohoto jednoho výběrového řízení. Za každé další výběrové/poptávkové řízení, ke kterému při realizaci Projektu dojde, má pak Poskytovatel právo na samostatnou další odměnu. V případě opakování výběrového/poptávkového řízení náleží Poskytovateli snížená odměna dle Závazné objednávky.
3. Odměna za zajištění poradenské a

administrativní činnosti ve Fázi realizace Projektu náleží

Poskytovateli za každou jednotlivou ukončenou Etapu Projektu po dobu trvání Závazné objednávky.

1. Odměna za zajištění poradenské a administrativní činnosti po ukončení Fáze realizace Projektu náleží Poskytovateli ve výši 1500,-Kč za každou jednotlivou poradenskou hodinu, kdy Poskytovatel poskytoval služby Objednateli v rámci Fáze udržitelnosti Projektu dle této Závazné objednávky.
2. Poskytovatel bude vystavovat Objednateli faktury za poskytnuté „after care“ služby, které Objednateli poskytl na základě Závazné objednávky. Faktury budou vystavovány v českých korunách. Faktura musí splňovat náležitosti účetního a daňového dokladu. 4. Splatnost jednotlivých faktur za služby vystavených Poskytovatelem je čtrnáct (14) dnů ode dne jejich vystavení, pokud není výslovně ujednáno jinak. 5.Faktury budou za jednotlivé „after care“ služby vystavovány následovně:
3. Faktura za služby Poskytovatele poskytnuté za administraci výběrového řízení bude Objednateli vystavena nejdříve 10. dne měsíce následujícího po měsíci, ve kterém Poskytovatel ukončil realizaci předmětu této Závazné objednávky.
4. Faktura za služby Poskytovatele poskytnuté v rámci Fáze realizace projektu bude Objednateli vystavena nejdříve první pracovní den následující po ukončení každé jednotlivé Etapy Projektu dle této Závazné objednávky
5. Faktura za služby poskytnuté Objednateli po ukončení Fáze realizace Projektu bude Objednateli vystavena na konci kalendářního měsíce, ve kterém Poskytovatel poskytoval Služby v rámci Fáze udržitelnosti Projektu pro Objednatele dle této Závazné objednávky.
6. Pokud Objednatel neuhradí fakturu na základě této závazné objednávky včas, má Poskytovatel právo na úrok z prodlení ve výši 0,1% z dlužné částky za každý den prodlení až do okamžiku jejího úplného zaplacení.
7. K Odměně za poskytnutí „after care“ služeb bude přičtena daň z přidané hodnoty (DPH) v zákonem stanovené výši.

#### Náhrada za činnost Poskytovatele

1. Pro případ, že Poskytovatel řádně poskytuje „after care“ služby, zejména činí úkony v rámci administrace

výběrového řízení a poskytuje poradenské a administrativní činnosti v konkrétní Etapě Projektu ve Fázi realizace Projektu, a zároveň nedojde ke vzniku nároku na Odměnu dle čl. V. odst. 2 těchto Obchodních podmínek pro toto výběrové řízení, či Etapu Projektu z důvodů ležících na straně Objednatele, zejména z důvodu, že:

1. Objednatel nesplní požadavky Poskytovatele na poskytnutí dostatečné součinnosti, zejména nedodá Poskytovateli požadované informace a dokumenty řádně a včas;
2. Objednatel z vlastní vůle ustoupí od záměru realizovat konkrétní Etapu Projektu nebo výběrové řízení, tj. požádá o zastavení prací na Etapě Projektu nebo administrací výběrového řízení;
3. Objednatel svým pochybením, nebo nesplněním povinností plynoucích z těchto Obchodních podmínek zavinil negativní rozhodnutí Řídícího orgánu o žádosti o platbu; náleží Poskytovateli náhrada za jeho činnost ve výši 70 % výše Odměny, na kterou by mu vznikl v daném případě nárok (dále jako

„**Náhrada**“).

1. Pro Náhradu platí obdobně ustanovení čl. V.

odst. 3– 7 těchto Obchodních podmínek.

1. Nárok na Náhradu nevzniká Poskytovateli, pokud svým pochybením nebo nesplněním povinností dle těchto Obchodních podmínek zavinil to, že nedošlo ke vzniku nároku na Odměnu dle čl. V. odst. 2 těchto Obchodních podmínek, nebo pokud k takové situaci dojde z důvodu podstatné změny v postupech Řídícího orgánu.

#### Odpovědnost Poskytovatele

1. Poskytovatel nenese odpovědnost za poskytování

„after care“ služeb, resp. za jejich neposkytování nebo nemožnost „after care“ služby poskytnout včas a řádně, pokud Objednatel neposkytne Poskytovateli v přiměřené lhůtě veškerou přiměřenou součinnost, zejména správné a úplné informace a materiály nebo jiná potřebná plnění přiměřeně požadovaná pro řádné plnění služeb ze strany Poskytovatele dle Závazné objednávky.

#### Trvání a ukončení smluvního vztahu založeného Závaznou objednávkou, závěrečná ustanovení

1. Smluvní vztah založený Závaznou objednávkou trvá po dobu od přijetí Závazné objednávky Poskytovatelem do skončení Fáze udržitelnosti Projektu. 2. Objednatel je oprávněn bez výpovědní doby vypovědět smluvní vztah založený Závaznou objednávku v případě, pokud bude Poskytovatel v prodlení s plněním „after care“ služeb po dobu delší než třicet (30) kalendářních dnů a nezjednal nápravu ani po předchozím písemném upozornění od Objednatele. 3. Smluvní vztah založený Závaznou objednávku je možno rovněž ukončit po vzájemné písemné dohodě opatřené podpisy obou smluvních stran.

4. Poskytovatel nakládá s osobními údaji fyzických osob, které jsou zaměstnanci, či členy orgánů Objednatele v rozsahu nezbytném k poskytnutí služeb dle Závazné objednávky v rozsahu upraveném zákone č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, v platném znění a v Nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů). 5. Objednatel svobodně, dobrovolně a vážně uděluje Poskytovateli výslovný souhlas s uveřejněním slovní reference a loga firmy či znaku obce na webových prezentacích a dalších marketingových materiálech poradenské skupiny GRANTEX.

1. Poskytovatel je oprávněn zasílat Objednateli

informace a novinky týkající se poskytování služeb, informace o nových dotačních příležitostech, aktuálním vývoji v dotační oblasti apod. obsahující také informace ohledně služeb nabízených Poskytovatelem.

1. Veškeré změny či dodatky smluvního vztahu

založeného Závaznou objednávkou nebo Obchodních podmínek musí být vyhotoveny písemně a podepsány oběma Smluvními stranami. Tím nejsou

dotčena práva a povinnosti vzniklá po dobu účinnosti předchozího znění Obchodních podmínek.

Smluvní strany se zavazují, že v případě sporu, který vznikne smluvního vztahu založeného Závaznou objednávkou nebo v souvislosti s ním, se nejprve pokusí o vyřešení tohoto sporu mediačním jednáním, a teprve v případě neúspěchu mediace uplatní své sporné právo v soudním řízení.

Pokud je nebo se stane některé z ujednání Obchodních podmínek neplatným, či neúčinným, neplatnost nebo neúčinnost takového ustanovení nebude mít za následek neplatnost Obchodních podmínek jako celku ani jiných ustanovení Obchodních podmínek, pokud je toto neplatné či neúčinné ujednání nebo ustanovení oddělitelné od zbytku Obchodních podmínek. Smluvní strany se zavazují takové neplatné či neúčinné ujednání nebo ustanovení nahradit novým platným a účinným ujednáním nebo ustanovením, které svým obsahem bude co nejvěrněji odpovídat podstatě a smyslu původního ujednání nebo ustanovení.

Smluvní strany si obsah Obchodní podmínek přečetly, rozumí mu a souhlasí s ním, na důkaz čehož připojují své podpisy.

XxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxXxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxXxxxxxxxxxXxxXxxxXxxXxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*XxxxxXxxxxxXxxxxxxxxxpředseda představenstva*

Zdravotnický holding Královehradeckého kraje a.s.

*(Objednatel)*

V XxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxXXxxxxXXxxxxxXxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxXxxxxXxxxxxxxxxxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxxXxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*XxxxxXxxxxxxXxxxxxxxxxjednatel GRANTEX management s.r.o.*



………………………

*(Poskytovatel)*