

Příkazní smlouva

dle § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „občanský zákoník“)

Smluvní strany

Příkazce Oblastní nemocnice Náchod a.s.

Zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka 2333

IČO 26000202

DIČ CZ699004900

se sídlem Purkyňova 446, 547 01 Náchod

zastoupená RNDr. Bc. Janem Machem, předsedou správní rady

dále jen „*příkazce*“, nebo „*příjemce dotace*“ na straně jedné a

Příkazník Centrum investic, rozvoje a inovací

Příspěvková organizace Královéhradeckého kraje zapsaná v obchodním rejstříku pod spisovou značkou Pr 863 vedenou u Krajského soudu v Hradci Králové

se sídlem Soukenická 54, 500 03 Hradec Králové

IČO 712 18 840

DIČ CZ 712 18 840

zastoupený Mgr. et Mgr. Vendulou Hájkovou, MBA ředitelkou

dále jen „*příkazník*“ na straně druhé; příkazce a příkazník společně také jako „*smluvní strany*“

I. Předmět Smlouvy

1. Příkazník se zavazuje, že pro příkazce zařídí jeho jménem a na jeho účet komplexní služby v oblasti dotačního poradenství při získání dotace a následné administraci projektu „Podpora a zvyšování kvality preventivních screeningových programů II – Oblastní nemocnice Náchod a.s.“ (dále jen „projekt“) spolufinancovaného z Národního plánu obnovy (dále jen „NPO“), v rámci Komponenty 6.2 Národní plán na posílení onkologické prevence a péče, Podpora a zvyšování kvality preventivních screeningových programů II – kolorektální karcinom.
2. Předmětem projektu je zlepšení technologického vybavení poskytovatelů zapojených do programu screeningu kolorektálního karcinomu a zvýšení průchodnosti programu screeningu kolorektálního karcinomu, zkrácení čekacích dob na vyšetření a navýšení podílu preventivních kolonoskopií ze všech provedených vyšetření v Oblastní nemocnici Náchod a.s. (podporované vybavení např. kolonoskop s vysokým rozlišením, endoskopická věž, odsávací zařízení nebo elektrochirurgická jednotka).
3. Příkazník je příspěvkovou organizací Královéhradeckého kraje. Činnosti dle této smlouvy vykonává příkazník v souladu se zřizovací listinou schválenou Zastupitelstvem Královéhradeckého kraje.
4. Příkazník se zavazuje zajistit v projektu činnosti v rozsahu dle přílohy č. 1 této smlouvy a dle dále uvedených podmínek (dále souhrnně jako „*činnosti*“). Výkon a rozsah činností bude odpovídat

podmínkám 11. výzvy NPO. V případě, že dojde ke změně podmínek výzvy, která bude mít vliv na rozsah a způsob realizace práv a povinností dle této smlouvy, zavazují se smluvní strany jednat o odpovídající změně této smlouvy.

5. Realizace činností dle části 2. a 3. přílohy č. 1 této smlouvy (kompletní dotační management) je závislá na kladném vyřízení žádosti o poskytnutí podpory. Pokud žádost o podporu nebude kladně vyřízena (nebude vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace), příslušné činnosti nebudou provedeny.
6. Realizace činností dle části 3. přílohy č. 1 této smlouvy (dotační management při zajištění udržitelnosti projektu) je závislá na skutečnosti, že projekt přejde do fáze udržitelnosti. Nepřejde-li projekt do této fáze, příslušné činnosti nebudou provedeny.
7. Činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k realizaci předmětu smlouvy dle odst. 1. Služby příkazníka nezahrnují činnosti související s řádným zaúčtováním výdajů a dotace projektu. Služby příkazníka dále nezahrnují činnosti související se zadáváním veřejných zakázek.

II. Termíny plnění

1. Příkazník zahájí činnosti dle této smlouvy neprodleně po uzavření smlouvy.
2. Činnost dle přílohy č. 1 části 1. písm. b) - zpracování žádosti o podporu realizuje příkazník **nejpozději do 15. 1. 2025**. Nebudou-li tyto podmínky splněny, bude termín realizace předmětné činnosti stanoven písemnou dohodou smluvních stran s ohledem na možnosti příkazníka bez nutnosti uzavření dodatku k této smlouvě.
3. Činnosti dle části 2 a části 3 přílohy č. 1 této smlouvy budou realizovány průběžně a dle platné metodiky NPO. Tato část plnění je podmíněna získáním dotace a plnění bude příkazníkem zahájeno na základě písemné výzvy příkazce. Splněním se rozumí ukončení dané činnosti odsouhlasené příkazcem, není-li smlouvou stanoveno jinak.

III. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Příkazník je povinen při realizaci činností postupovat s odbornou péčí, v zájmu a dle pokynů příkazce a dle dohody oprávněných zástupců smluvních stran. Příkazník bezodkladně oznámí příkazci všechny okolnosti, které zjistil při realizaci činností a které mohou mít vliv na změnu pokynů příkazce. Nedojde-li ke změně pokynů na základě sdělení příkazníka, postupuje příkazník podle původních pokynů příkazce. Příkazník v takovém případě neodpovídá za škody tím způsobené.
2. Příkazník vykonává činnosti pro příkazce bezplatně.
3. Příkazník je oprávněn využít k realizaci činností i jiných osob. Tím není dotčena odpovědnost příkazníka za činnosti takto realizované.
4. Příkazník poskytne osobám pověřeným příkazcem zajištěním procesu zadání veřejných zakázek součinnost spočívající v administraci komunikace s poskytovatelem dotace v systému MS2014+. Odpovědnost za obsah komunikace v takovém případě ponese třetí osoba ve smyslu tohoto ustanovení.
5. Svoji činnost bude příkazník uskutečňovat dle řídicích dokumentů a metodiky Řídicích orgánů NPO (Ministerstvo zdravotnictví České republiky).

6. Příkazník musí vykonávat činnost aktivně a iniciativně a informovat příkazce o všech relevantních skutečnostech vyplývajících z aktuálních dat a podmínek poskytovatele dotace tak, aby bylo dosaženo maximálního možného čerpání prostředků od poskytovatele dotace.
7. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s realizací činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním smlouvy výhradně pro splnění účelu smlouvy. V případě, že bude příkazník při realizaci činností zpracovávat osobní údaje, jichž bude příkazce správcem, bude postupovat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v účinném znění.
8. Příkazník je povinen uchovávat doklady, které nabyl v souvislosti s realizací činností, a to po dobu nezbytně nutnou pro realizaci všech činností. Po splnění činností předá příkazník bez zbytečného odkladu související doklady příkazci společně s doklady, které pro příkazce převzal od třetí osoby.
9. Příkazník před provedením administrativních úkonů prostřednictvím MS2014+, které mají závažný dopad do změny obsahu či rozsahu projektu, tyto podklady (např. návrh žádosti o změnu) elektronickou poštou odešle příkazci k posouzení a vyjádření, příp. ke schválení, a příkazce je povinen se k navrženým úkonům bezodkladně písemně (elektronickou poštou) vyjádřit.
10. Podepisování úkonů v systému MS2014+ (žádost o podporu, žádost o přezkum, žádost o změnu, žádost o platbu, monitorovací zpráva apod.) provádí příkazník na základě plné moci udělené příkazcem.
11. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k řádné realizaci činností, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit příkazník sám v rámci realizace činností. Příkazce se zavazuje poskytnout příkazníkovi veškerou nezbytnou součinnost.
12. Plnění příkazníka, které vykazuje v době provádění činností nedostatky, je příkazník povinen nahradit bezvadným plněním bez vlivu na termín jeho provedení.
13. Veškeré činnosti realizuje příkazník v úzké součinnosti s příkazcem a průběžně je konzultuje se zástupci NPO pro 11. výzvu. Cílem konzultací je maximální možná eliminace rizik a vyvarování se možných chyb při všech úkonech týkajících se projektu.
14. Žádost o podporu bude zpracována tak, aby byla přijata příslušným pracovištěm NPO. Závazek příkazníka ke zpracování žádosti (část 1 dle přílohy č. 1) se považuje pro účel prokázání splnění smlouvy, resp. její příslušné části za splněný, pokud žádost splní podmínky formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti příslušným pracovištěm NPO (dokladem je depeše z MS2014+). Závazek příkazníka ke zpracování žádosti se považuje za splněný i v případě, že ze strany NPO nedojde k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti z důvodů na straně poskytovatele dotace.
15. Závazek příkazníka k zajištění dotačního managementu při realizaci projektu (část 2 přílohy č. 1) se považuje pro účel prokázání splnění smlouvy, resp. její příslušné části za splněný, pokud je projekt ze strany poskytovatele dotace převeden do fáze udržitelnosti (dokladem je depeše z MS2014+). Část 2 se považuje za splněnou také v případě rozhodnutí příkazce o předčasném ukončení realizace projektu bez dosažení výstupů projektu.
16. Závazek příkazníka k zajištění dotačního managementu při udržitelnosti projektu (část 3 přílohy č. 1) se považuje pro účel prokázání splnění smlouvy, resp. její příslušné části za splněný, pokud

je ukončena udržitelnost projektu ze strany poskytovatele dotace (dokladem je depeše z MS2014+).

17. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré relevantní podklady a poskytovat příkazníkovi veškerou součinnost potřebnou k řádnému zpracování a podání dotační žádosti. Výčet požadovaných podkladů a termínů pro jejich dodání předloží příkazník příkazci vždy v dostatečném předstihu tak, aby je příkazník mohl řádně obstarat a aby příkazník mohl včas zpracovat a podat žádost o podporu dle podmínek příslušné výzvy NPO. Příkazce zprostředkuje součinnost dodavatelů vybavení nutného pro realizaci činností příkazníkem.
18. Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi veškeré relevantní podklady (včetně požadovaných výpisů z registrů, apod.) a poskytovat příkazníkovi veškerou součinnost potřebnou k řádnému vykonávání dotačního managementu. Výčet požadovaných podkladů a termínů pro jejich dodání předloží příkazník příkazci vždy v dostatečném předstihu tak, aby je příkazce mohl řádně obstarat a aby příkazník mohl včas zpracovat a podat monitorovací zprávy, žádosti o platbu, žádosti o změnu, apod.
19. Veškeré věci a podklady, které byly příkazcem předány příkazníkovi pro účely realizace činností, zůstávají ve vlastnictví příkazce, resp. tento zůstává osobou oprávněnou k jejich zpětnému převzetí.
20. Osoby oprávněné k jednání ve věci realizace smlouvy:

	Jméno a příjmení	Telefon	E-mail
Za příkazce			
Hlavní garant příkazce	Miroslav Bůžek		
Projektový a finanční manažer	Michaela Kapustová		
Za příkazníka			
Hlavní garant příkazníka	Lenka Bacovská		
Projektový a finanční manažer	Dana Pešková		

21. Příkazník prohlašuje, že osoby uvedené v předchozím odstavci jsou pověřeny k vedení a realizaci předmětu smlouvy.
22. Příkazník neodpovídá za vady plnění způsobené nesprávnými pokyny, informacemi, údaji či doklady poskytnutými příkazcem pro realizaci činností.

23. Příkazník prohlašuje, že je pojištěn proti škodám, které by mohl způsobit realizací činností, a to až do výše 10.000.000 Kč na jednu pojistnou událost a zároveň na jeden pojistný rok s limitem plnění pojištění vzájemné odpovědnosti pojištěných subjektů ve výši 10.000.000 Kč.

IV. Plná moc

1. Příkazce příkazníkovi k realizaci činností vystaví plnou moc v nezbytném rozsahu.
2. Plná moc minimálně v rozsahu dle vzoru poskytovatele dotace bude příkazníkem vložena do MS2014+.
3. Příkazce v souladu s § 2439 občanského zákoníku uděluje příkazníkovi plnou moc ke všem právním jednáním, které je příkazník povinen provést podle této smlouvy, a příkazník tuto plnou moc přijímá.

V. Závěrečná ustanovení

1. Smluvní strany se dohodly, že právní vztahy ve smlouvě výslovně neupravené a z ní vyplývající, se řídí občanským zákoníkem.
2. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu smluvními stranami a účinnosti dnem uveřejnění v souladu s § 5 a násl. zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v účinném znění.
3. Tento smluvní vztah může být, mimo důvody uvedené v textu smlouvy, ukončen:
 - a) oboustrannou vzájemnou dohodou, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost předmětné smlouvy končí dnem uvedeným v této dohodě;
 - b) odstoupením od smlouvy při podstatném porušení závazků touto smlouvou přijatých, tj. porušuje-li druhá smluvní strana své povinnosti i poté, co byla k jejich plnění písemně vyzvána a na možnost odstoupení výslovně upozorněna.
4. Jestliže je smlouva ukončena dohodou, výpovědí či odstoupením před dokončením předmětu plnění, smluvní strany protokolárně provedou inventarizaci plnění veškerých činností provedených k datu, kdy smlouva byla ukončena, a na tomto základě provedou vyrovnání vzájemných závazků a pohledávek z toho pro ně vyplývajících.
5. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran formou dodatků, není-li v této smlouvě stanoveno jinak.
6. V listinné podobě se smlouva se vyhotovuje ve čtyřech stejnopisech, přičemž každá ze smluvních stran obdrží po dvou vyhotoveních.

7. Smluvní strany prohlašují, že ujednání v této smlouvě obsažená jsou jim jasná a srozumitelná, jsou jimi míněna vážně a byla učiněna na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz tohoto tvrzení smluvní strany připojují níže své podpisy.

Za příkazce

Za příkazníka

v Náchodě dne 20.03.2024

v Hradci Králové dne 22.03.2024

.....
Oblastní nemocnice Náchod a.s.

RNDr. Bc. Jan Mach
předseda správní rady

.....
Centrum investic, rozvoje a inovací

Mgr. et Mgr. Vendula Hájková, MBA
ředitelka

Příloha č. 1 Specifikace činností příkazníka

Část 1. Příprava a podání žádosti o podporu, řízení přípravy projektu

- a) administrace ve fázi přípravy projektu - zajištění přípravy projektu v souladu s podmínkami poskytovatele dotace s respektováním termínů vyhlášené výzvy NPO, realizace jednotlivých plnění a posloupnosti přípravných aktivit, kontrola dodržování harmonogramu jednotlivých přípravných činností, účast na pracovních jednáních projektového týmu,
- b) kompletní zpracování projektové žádosti a zajištění všech povinných příloh v rozsahu stanoveném pro poskytnutí podpory, a dle závazných podmínek poskytovatele dotace dle bodů níže uvedených;
- c) vypracování žádosti ve webovém prostředí MS2014+ za použití vybraných údajů průběžně dodávaných příkazcem,
- d) zpracování dotačního rozpočtu dle podkladů od příkazce do struktury uveřejněné v rámci výzvy k předkládání žádostí o podporu,
- e) vypracování dalších povinných příloh žádosti a jejich předložení v programu MS2014+ za použití vybraných údajů průběžně dodávaných příkazcem.

Příkazce zajistí na své náklady veškerá stanoviska třetích subjektů (například doklady k právní subjektivitě, aj. dle podmínek příslušné výzvy NPO).

Při přípravě příloh žádosti ve formě prohlášení zajistí příkazník administrativní přípravu prohlášení na základě skutečností sdělených příkazcem.

- f) Vypracování všech nepovinných příloh žádosti a jejich předložení v programu MS2014+, které příkazce bude požadovat k přílohám doložit za použití vybraných údajů průběžně dodávaných příkazcem,
- g) předložení kompletní žádosti o podporu poskytovateli dotace dle závazných podmínek ve webovém prostředí MS2014+ nejpozději do data uzávěrky pro podání žádostí,
- h) kompletace žádosti o podporu a všech povinných a nepovinných příloh dle požadavku poskytovatele dotace a zpracování složky žádosti o podporu 1x na CD (či jiném datovém nosiči),
- i) zapracování připomínek řídicího orgánu po odevzdání žádosti ve stanoveném termínu v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, věcném hodnocení,
- j) případné řešení námitek a stížností v případě nesouhlasu příkazce s výsledkem hodnocení projektu,
- k) další činnosti potřebné ke splnění části 1 smlouvy dle domluvy příkazce a příkazníka.

Část 2. Dotační management při realizaci projektu:

- a) koordinace, případně zajištění podkladů při doložení potřebných dokumentů pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace,
- b) administrace ve fázi řízení projektu - administrace projektu v souladu s podmínkami poskytovatele dotace kontrola plnění povinností příjemce dotace dle platných pravidel a podmínek a pokynů pro žadatele a příjemce a specifických podmínek výzvy NPO s respektováním termínů realizace jednotlivých plnění a posloupnosti aktivit, kontrola dodržování harmonogramu jednotlivých činností, jednat o případných změnách v harmonogramu projektu s poskytovatelem dotace, účast na pracovních jednáních projektového týmu, účast na prováděných kontrolách poskytovatele dotace,

- c) komplexní zajištění komunikace s CRR v rámci aplikace MS2014+,
- d) informování příkazce o plnění termínů dle podmínek poskytovatele dotace, např. zpracování monitorovacích zpráv, předkládání dokumentace k veřejným zakázkám ke kontrole a ostatních dokumentů nezbytných pro úspěšnou realizaci projektu,
- e) zpracování a kompletace povinných monitorovacích zpráv a žádostí o platbu v předem odsouhlasených termínech,
- f) zpracování a kompletace žádostí o změnu,
- g) kontrola a poradenská služba při fakturaci, kontrola a případné doplnění formálních náležitostí faktur z hlediska dotace, vyčlenění nezpůsobilých výdajů,
- h) kontrola a poradenská služba při publicitě projektu,
- i) administrace předání dokumentace k veřejným zakázkám/zadávacím řízení poskytovateli dotace prostřednictvím MS2014+ (předmětem není organizace zakázek, ani kontrola dokumentace k veřejným zakázkám),
- j) účast na poradách realizačního/projektového týmu na vyžádání příkazce,
- k) monitoring realizace a plnění harmonogramu,
- l) zajišťovat popis plnění horizontálních témat, indikátorů a řízení rizik projektu,
- m) průběžná kompletace dokumentace vedené v průběhu realizace projektu elektronicky a po finančním ukončení 1x na CD (či jiném datovém nosiči).
- n) řádným vedením dokumentace připravit a umožnit provedení kontrol všech dokladů a výstupů projektu, poskytování součinnosti oprávněným osobám, určeným v dokumentaci NPO, a poskytování informací o prováděných kontrolách příkazci,
- o) další činnosti potřebné ke splnění části 2 smlouvy dle domluvy příkazce a příkazníka.

Část 3. Dotační management při zajištění udržitelnosti projektu:

- a) zajištění monitorovacích zpráv po celou dobu udržitelnosti projektu, tzn. po dobu 5 let od finančního ukončení projektu;
- b) zajištění a zpracování dalších podkladů na základě požadavků poskytovatele dotace, např. při změně závazných podmínek poskytovatele apod.
- c) Komplexní zajištění komunikace v rámci NPO, aplikace MS2014+.
- d) Zpracování a kompletace žádostí o změnu.
- e) Průběžná kompletace dokumentace vedené v průběhu udržitelnosti projektu elektronicky a po ukončení udržitelnosti 1x na CD (či jiném datovém nosiči).
- f) Řádným vedením dokumentace připravit a umožnit provedení kontrol všech dokladů a výstupů projektu, poskytování součinnosti oprávněným osobám, určeným v dokumentaci, a poskytování informací o prováděných kontrolách příkazci,
- g) další činnosti potřebné ke splnění části 3 smlouvy dle domluvy příkazce a příkazníka.