

## Rámcová příkazní smlouva č. 156/130/2024

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 Pure Ventures, s.r.o.**

zapsaná v obchodním rejstříku pod spisovou značkou C225971 vedenou u Městského soudu v Praze

se sídlem Ondříčkova 503/29, 130 00 Praha 3

IČO 029 75 041

DIČ CZ029 75 041

zastoupený Mgr. Ing. Terezou Hoffmannovou, jednatelkou společnosti

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 v rámci výzvy č.78. - výzvy IROP eHealth – SC 1.1 (MMR). Příkazce bude v rámci této výzvy žádat o poskytnutí dotace na dva projekty. Dále se příkazník zavazuje, že pro příkazce zajistí v rámci těchto projektů kompletní činnosti související s administrací veřejných zakázek.
2. 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 78. výzvy IROP. 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.
3. Realizace činností dle části 2. a 3. přílohy č. 1 této smlouvy (kompletní dotační management a administrace veřejných zakázek) 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.
4. Realizace činností dotačního managementu při zajištění udržitelnosti projektu dle části 2. přílohy č. 1 této smlouvy je závislá na skutečnosti, že projekt přejde do fáze udržitelnosti. Nepřejde-li projekt do této fáze, příslušné činnosti nebudou provedeny.

5. Činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k realizaci předmětu smlouvy dle odst. 1. Služby příkazníka nezahrnují činnosti související s řádným zaúčtováním výdajů a dotace projektu.

## II. Termíny plnění

1. Příkazník zahájí činnosti dle této smlouvy neprodleně po nabytí účinnosti této smlouvy.
2. Činnost dle přílohy č. 1 části 1. - zpracování žádosti o podporu realizuje příkazník **nejpozději do 28. 11. 2024.**
3. Činnosti dle části 2 a části 3 přílohy č. 1 této smlouvy budou realizovány průběžně a dle platné metodiky. 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.
4. Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou, maximálně však do vyčerpání finančního limitu 810 000,00 Kč bez DPH.

## III. Cena a platební podmínky

1. Smluvní strany se dohodly na ceně za Předmět plnění, tj. za plnění dle čl. I. a Přílohy č. 1 této smlouvy v následujícím členění:

### (1) Příprava a podání žádosti o podporu, řízení přípravy projektu

	Příprava a podání jedné (1) žádosti o podporu			Příprava a podání dvou (2) žádostí o podporu		
	Kč bez DPH	DPH 21%	Kč vč. DPH	Kč bez DPH	DPH 21%	Kč vč. DPH
<b>Cena za přípravu a podání žádosti o podporu</b>						

### (2) Zajištění dotačního managementu při realizaci projektu

	Zajištění dotačního managementu při realizaci jednoho (1) projektu			Zajištění dotačního managementu při realizaci dvou (2) projektů		
	Kč bez DPH	DPH 21%	Kč vč. DPH	Kč bez DPH	DPH 21%	Kč vč. DPH
<b>Zajištění dotačního managementu při realizaci projektu</b>						

### (3) Zajištění administrace veřejných zakázek

Druh služby	Cena za MJ v Kč bez DPH	DPH 21%	Cena za MJ v Kč vč. DPH
<b>Administrace zadávání veřejné zakázky malého rozsahu</b>			
<b>Administrace otevřeného řízení nadlimitní veřejné zakázky</b>			
<b>Administrace otevřeného řízení nadlimitní veřejné zakázky dělené na dvě části</b>			

2. Odměna bude fakturována následujícím způsobem:
  - (1) **Příprava a podání žádosti o podporu, řízení přípravy projektu:** cena za tuto činnost bude uhrazena po vydání rozhodnutí o přiznání či nepřiznání dotace.

- (2) **Zajištění dotačního managementu při realizaci projektu:** cena za tuto činnost bude fakturována dílčím způsobem ve formě 4 (čtyř) splátek stejné hodnoty. První tři faktury budou vystaveny po třech měsících jdoucích za sebou a 4 faktura bude vystavena po proplacení závěrečné žádosti o platbu na účet žadatele o dotaci.
- (3) **Zajištění administrace veřejných zakázek:** cena za administraci každé jednotlivé veřejné zakázky bude hrazena ve splátkách dle členění – 30% bude uhrazeno k termínu zpracování čistopisu zadávací dokumentace a 70% bude uhrazeno k termínu ukončení zadávacího řízení a předání dokumentace k archivaci.  
Dojde-li k opakování zadávacího řízení po jeho předchozím zrušení, a to i za předpokladu, že dojde k úpravě zadávacích podmínek, stanovuje se, že maximální cena opakovaného zadávacího řízení nesmí překročit 50% původní ceny zadávacího řízení.
3. Smluvní strany se dohodly, že cena může být změněna (upravena), dojde-li v průběhu plnění předmětu této smlouvy 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.
  4. Faktury budou vystaveny a zaslány elektronicky ve formátu PDF na adresu [fakturace@nemocnicenachod.cz](mailto: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.
  5. Smluvní splatnost faktur se sjednává na 30 dnů ode dne jejího prokazatelného doručení příkazci na výše uvedenou e-mailovou adresu.
  6. Zálohové platby nejsou v rámci této smlouvy sjednány.
  7. Konkrétní cena (odměna) za provedení administrace jednotlivého zadávacího (výběrového) řízení uhrazená zadavatelem příkazníkovi bude vycházet z množství příkazníkem skutečně provedených zadávacích (výběrových) řízení a z uvedených jednotkových cen stanovených dohodou smluvních stran pro jednotlivá zadávací (výběrová) řízení viz. ceny uvedeny výše v odst. 1 / (3) Zajištění administrace veřejných zakázek/.
  8. V případě zrušení zadávacího řízení na základě rozhodnutí Příkazce náleží Příkazníkovi poměrná část odměny z každé, již započaté etapy plnění, přičemž smluvní strany sjednávají, že takováto odměna je přiměřená vykonané činnosti (s ohledem na poměr vykonaných činností dle této Smlouvy k celkové hodnotě úplaty sjednané v této Smlouvě a její procentuální výši za každou jednotlivou etapu). To neplatí v případě, že Příkazce rozhodl o zrušení zadávacího řízení v důsledku vadného plnění ze strany Příkazníka, čímž se rozumí úkon Příkazníka, který byl v rozporu se ZZVZ.
  9. Ceny uvedené v čl. III. odst. 1. jsou konečné a nejvýše přípustné a obsahují veškeré náklady příkazníka spojené s předmětem plnění dle této smlouvy, a to včetně telefonických a osobních konzultací, cestovního, jednání u příkazce, e-mailové komunikace apod. Příkazník nemá nárok na náhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při plnění této smlouvy.
  10. **Maximální cena za všechna plnění poskytnutá na základě této smlouvy je stanovena ve výši 810.000 Kč bez DPH. Příkazník bere na vědomí, že celková cena za služby uvedená v první větě tohoto odstavce nemusí být v průběhu trvání této smlouvy zcela vyčerpána.**

#### IV. 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 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/).
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 činnosti 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.
7. 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.
8. Příkazník si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole veřejné správy a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, realizované při kontrole projektů, a tuto činnost v případě, že k tomu bude vyzván, poskytnout.
9. Podepisování úkonů v systému MS2021+ (žádost o podporu, žádost o přezkum, žádost o změnu, žádost o platbu, monitorovací zpráva apod.) provádí příkazník na základě plné moci udělené příkazcem.
10. 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.

11. Plnění příkazníka, které vykazuje v době provádění činností nedostatky, je příkazník povinen nahradit bezvadným plněním bez vlivu na termín jeho provedení.
12. Veškeré činnosti realizuje příkazník v úzké součinnosti s příkazcem a průběžně je konzultuje se zástupci IROP pro 78. výzvu. Cílem konzultací je maximální možná eliminace rizik a vyvarování se možných chyb při všech úkonech týkajících se projektu.
13. Žádost o podporu bude zpracována tak, aby byla přijata příslušným pracovištěm IROP. 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 IROP (dokladem je depeše z MS2021+). Závazek příkazníka ke zpracování žádosti se považuje za splněný i v případě, že ze strany IROP nedojde k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti z důvodů na straně poskytovatele dotace.
14. 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 MS2021+). Část 2 se považuje za splněnou také v případě rozhodnutí příkazce o předčasném ukončení realizace projektu bez dosažení výstupů projektu.
15. 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 MS2021+).
16. 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 IROP. Příkazce zprostředkuje součinnost dodavatelů vybavení nutného pro realizaci činností příkazníkem.
17. 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.
18. 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.
19. Osoby oprávněné k jednání ve věci realizace smlouvy:

	Jméno a příjmení	Telefon	E-mail
Za příkazce			
Hlavní garant příkazce			

Projektový a finanční manažer			
Za příkazníka			
Hlavní garant příkazníka			
Projektový a finanční manažer			
Administrátor veřejných zakázek			

20. Příkazník prohlašuje, že osoby uvedené v předchozím odstavci jsou pověřeny k vedení a realizaci předmětu smlouvy.
21. Příkazník neodpovídá za vady plnění způsobené nesprávnými pokyny, informacemi, údaji či doklady poskytnutými příkazcem pro realizaci činností.
22. Příkazník prohlašuje, že je pojištěn proti škodám, které by mohl způsobit realizací činností, a to až do výše 20.000.000 Kč na jednu pojistnou událost a zároveň na jeden pojistný rok s limitem plnění pojištění vzájemné odpovědnosti pojištěných subjektů ve výši 20.000.000 Kč. Příkazník je povinen být v tomto rozsahu pojištěn po celou dobu plnění této smlouvy, nejméně do skončení zadávacího řízení a na požádání je povinen doložit příkazci trvání tohoto pojištění.
23. V rámci administrace veřejných zakázek zahájí příkazník své služby (pro jednotlivá zadávací řízení) na základě výzvy od příkazce, doručené prostřednictvím e-mailu: .....@pureventures.cz, popř. jiným způsobem, na kterém se obě strany dohodnou. Příkazník potvrdí (akceptaci) každé výzvy, a to nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího písemného doručení. Pokud nebude výzva do 2 pracovních dnů potvrzena (akceptována) ze strany příkazníka, má se za to, že byla přijata bez výhrad. Příkazník zahájí své služby (pro jednotlivá zadávací řízení) **nejpozději do 5 pracovních dnů** od obdržení písemné výzvy.

## V.

### Čas plnění administrace veřejných zakázek

1. Jednotlivé konkrétní úkony v rámci administrace veřejných zakázek musí být zahájeny bez zbytečného odkladu poté, co nastal důvod pro jejich zahájení. Návrh zadávací dokumentace předloží příkazník příkazci nejpozději do deseti (10) pracovních dnů od předání příslušné dokumentace příkazce příkazníkovi.
2. Příkazník zpracuje a předá příkazci k odsouhlasení texty dokumentů zadávací dokumentace vč. příloh, kvalifikační dokumentace a návrhu obchodních podmínek v podobě smlouvy obligatorního charakteru, v elektronické podobě do 5 pracovních dnů od doručení podkladů.
3. Příkazník připraví čistopis textu dokumentů zadávací dokumentace do 1 pracovního dne od odsouhlasení jejich textů ze strany příkazce. Vydáním pokynu k zahájení zadávacího řízení ze strany příkazce je ze strany příkazce schválena příkazníkem připravená zadávací dokumentace.

4. Příkazník zpracuje Oznámení o zahájení zadávacího řízení do 1 pracovního dne od odsouhlasení čistopisu textů dokumentů zadávací dokumentace ze strany příkazce a zajistí jeho zadání k uveřejnění v souladu se zákonem. Zadávací řízení je zahájeno odesláním Oznámení o zahájení zadávacího řízení.
5. Příkazník připraví do 5 pracovních dnů od zpřístupnění elektronických nabídek příkazcem podklady pro zadavatele nebo komisi o posouzení prokázání splnění podmínek účasti v zadávacím řízení.
6. Příkazník zpracuje další texty dokumentů pořizovaných v průběhu zadávacího řízení vždy do 2 pracovních dnů nebo tak, aby byly dodrženy lhůty podle zákona a příkazce měl vždy alespoň 1 pracovní den na vyjádření, pokud nebude mezi smluvními stranami dohodnuto jinak, od okamžiku, kdy nastanou skutečnosti, na základě kterých má být příslušný text zpracován.
7. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset (10) pracovních dnů před datem potřebného úkonu ustavit:
  - komisi pro otevírání nabídek v počtu nejméně 2 členů,
  - hodnotící komisi, která zároveň bude plnit funkci komise pro posouzení kvalifikace, v počtu nejméně pěti (5) členů včetně min. třech (3) náhradníků. Pokud je to nutné, musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
8. Příkazce je povinen nejpozději pět (5) dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta), byla-li stanovena, rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (návrh rozhodnutí vypracuje příkazník).
9. Příkazce je povinen písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří (3) pracovních dní ode dne jejího uzavření. Prodlení příkazce s oznámením uzavření předmětné smlouvy a následné tímto zapříčiněné prodlení v navazujících úkonech jde k tíži příkazce.
10. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout příkazníkovi nebo jej o něm prokazatelně informovat. Pokud tak neučiní, nenese příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem nebo s touto informací spojeny.
11. Kontaktní osobou za příkazce je:  
.....

## **VI. 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 MS2021+.
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.

## **VII. Ukončení smlouvy**

1. Tato smlouva může být ukončena především dohodou smluvních stran, a to pouze písemnou formou s tím, že platnost předmětné smlouvy končí dne uvedeným v této dohodě.
2. Tato smlouva může být dále ukončena písemnou výpovědí z následujících důvodů:
  - Příkazník bude opakovaně v prodlení s plněním služeb v dohodnutých termínech dle této smlouvy a nezjedná nápravu ani po předcházející písemné výzvě příkazce
  - Příkazník opakovaně jedná v rozporu s ustanovením této smlouvy
  - Dojde-li opakovaně ke zrušení zadávacího řízení důsledkem prokazatelné chyby na straně příkazníka.

Výpovědní doba činí 3 měsíce a počíná běžet dnem následujícím po doručení výpovědi druhé smluvní straně. Dojde-li k ukončení smlouvy ve fázi probíhajícího administrativního procesu, zavazuje se příkazník tuto administraci veřejné zakázky dokončit v souladu s touto smlouvou a právními předpisy, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

3. 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.

## **VIII.**

### **Povinnosti k náhradě újmy a sankce**

1. V případě, že porušením povinností příkazníka dle této smlouvy dojde k odejmutí části nebo celé dotace na veřejnou zakázku, nebo bude příkazce v důsledku porušení povinností příkazníka uložena pokuta či vznikne újma, odpovídá příkazník za újmu takto vzniklou.
2. Příkazce je oprávněn po příkazníkově požadovat úhradu smluvní pokuty ve výši 1.000,- Kč denně v případě neplnění sjednaných termínů plnění uvedených v této smlouvě, a to za každý i započatý den prodlení.
3. Pro případ nesplnění úhrady faktury ve lhůtě splatnosti je příkazce povinen zaplatit příkazníkově smluvní úrok z prodlení ve výši 0,02% z fakturované částky za každý i započatý den prodlení.
4. Splatnost smluvních pokut se sjednává ve lhůtě 14 dnů ode dne doručení výzvy příslušné smluvní strany k její úhradě.

## **IX.**

### **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. Veškeré změny této smlouvy je možné provést pouze písemnou formou, se souhlasem obou smluvních stran formou dodatků, není-li v této smlouvě stanoveno jinak.
4. 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.
5. Tato smlouva se uzavírá elektronicky, a to pouze v jednom elektronickém vyhotovení.
6. Nedílnou součástí této smlouvy jsou její přílohy:

Příloha č. 1 – Specifikace činnosti příkazníka

Za příkazce

Za příkazníka

v Náchodě dne 11.04.2024

v Praze 12.04.2024

.....  
**Oblastní nemocnice Náchod a.s.**  
RNDr. Bc. Jan Mach  
předseda správní rady

.....  
**Pure Ventures, s.r.o.**  
Mgr. Ing. Tereza Hoffmannová  
jednatelka

## **Příloha č. 1**

### **Specifikace činností příkazníka**

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

- zpracování Studie proveditelnosti projektu dle závazné osnovy podmínek výzvy v součinnosti se zadavatelem;
- zpracování rozpočtu projektu dle podkladů do struktury uveřejněné v rámci výzvy k předkládání žádosti o podporu;
- validace a konzultace projektového záměru;
- zpracování žádosti o dotaci dle výzvy;
- zpracování žádosti o vydání souhlasného stanoviska Ministerstva zdravotnictví ČR;
- zpracování Průzkumu trhu a dalších dokumentů pro podání žádosti;
- poradenská podpora při vyřizování dotazů a připomínek dotčených orgánů;
- poradenská činnost související s přípravou projektu, která zahrnuje:
  - posouzení a parametrizaci projektu,
  - konzultace projektu s poskytovatelem dotace včetně vypořádání jeho případných připomínek k dané žádosti
- kompletní zpracování projektové žádosti a zajištění všech povinných příloh v rozsahu stanoveném pro poskytnutí podpory;
- vypracování a podání zpracované žádosti ve webovém prostředí MS2021+ způsobem stanoveným v rámci pravidel programu IROP 78 a případně v rámci dalších předpisů a norem tak, aby mohla být přiznána požadovaná dotace;
- vypracování dalších povinných příloh žádosti a jejich předložení v programu MS2021+ za použití vybraných údajů průběžně dodávaných příkazcem;
- předložení kompletní žádosti o podporu poskytovateli dotace dle závazných podmínek ve webovém prostředí MS2021+ nejpozději do data uzávěrky pro podání žádostí;
- zapracování připomínek řídicího orgánu po odevzdání žádosti ve stanoveném termínu v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, věcném hodnocení;
- případné řešení námitek a stížností v případě nesouhlasu příkazce s výsledkem hodnocení projektu;
- další činnosti potřebné ke splnění části 1 smlouvy dle domluvy příkazce a příkazníka.

#### **Část 2. Zajištění dotačního managementu při realizaci projektu:**

- řízení projektu – zajištění metodického dohledu, řízení a administrace projektu v souladu s podmínkami poskytovatele dotace;
- zajištění plnění povinností konečného uživatele dotace dle platných pravidel a podmínek a pokynů pro žadatele a příjemce s respektováním termínů realizace jednotlivých plnění a posloupnosti aktivit;
- kontrola dodržování harmonogramu projektu jako celku a jednotlivých etap (bude-li etapově členěno), ukončení všech schválených aktivit projektu do termínu uvedeném na Rozhodnutí;
- jednání o případných změnách v harmonogramu projektu s poskytovatelem dotace;

- management projektového týmu – zajištění organizace a časové koordinace při nezbytné účasti osob na projektech (např. kontrola poskytovatelem dotace), účast na prováděných kontrolách poskytovatele dotace;
- komplexní zajištění komunikace s CRR v rámci aplikace MS2021+;
- zpracování a podání žádostí o změny v projektu;
- koordinace a úzká spolupráce při zajištění všech vedlejších a souvisejících činností, vyžadovaných aktuálními pravidly Dotačního programu (povinná publicita, pamětní desky, apod.);
- zpracování a kompletace závěrečné zprávy o realizaci projektu v souladu s aktuálními pravidly Dotačního programu, jejich odsouhlasení kontaktní osobou zadavatele a nahrání do systému MS2021+, resp. do aktuálního elektronického nástroje, provozovaného poskytovatelem dotace, v termínu dle aktuálních pravidel Dotačního programu;
- zpracování žádostí o poskytnutí platby poskytovatelem dotace, včetně příjmu, kontroly a finalizace všech potřebných dokladů a informací, poskytnutých zadavatelem k jednotlivým veřejným zakázkám (dodací listy, předávací protokoly, faktury, ekonomické sestavy, fotodokumentace dodaného zboží, plné moci, apod.), nahrání do systému MS2021+, resp. do aktuálního elektronického nástroje, provozovaného poskytovatelem dotace, v termínu, dle aktuálních pravidel Dotačního programu;
- zpracování zprávy pro závěrečné vyhodnocení a vyúčtování projektu vč. požadovaných příloh a její nahrání do systému MS2021+, resp. do aktuálního elektronického nástroje, provozovaného poskytovatelem dotace, v termínu dle aktuálních pravidel Dotačního programu;
- včasné upozornění na problémy a rizika v daném projektu a navrnutí postupu jejich řešení zadavateli;
- komunikace k projektu s řídicím orgánem Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), Centrum pro regionální rozvoj (CRR), Ministerstvem pro místní rozvoj (MMR);
- písemné upozornění o změnách dokumentace IROP nebo právního aktu o poskytnutí dotace;
- naplnění všech podmínek projektů v systému MS2021+;
- další nezbytné a obvyklé úkony vyplývající z požadavků a podmínek poskytovatele dotace;
- zajištění udržitelnosti projektu
  - zpracování monitorovacích zpráv v době udržitelnosti projektu,
  - nahrání monitorovacích zpráv do systému MS2021+, resp. do aktuálního elektronického nástroje, provozovaného poskytovatelem dotace, v termínech dle stanoveného harmonogramu poskytovatelem dotace,
  - zastupování zadavatele při jednáních s kontrolními orgány (kontroly, apod.).

### **Část 3. Zajištění administrace veřejných zakázek:**

- příprava předběžného oznámení veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek v případech, kdy toto umožňuje ZZVZ a zadavatel se pro tuto možnost rozhodne;
- zajištění a organizace předběžné tržní konzultace, rozhodne-li se pro tuto možnost zadavatel;
- provádění cenového průzkumu za účelem stanovení předpokládané hodnoty zakázky či vyhledávání vhodných účastníků;
- činnosti spojené s přípravou návrhu zadávací dokumentace včetně potřebných příloh (s výjimkou přípravy podkladů po věcně odborné stránce, jako např. technická specifikace

- předmětu zakázky), zajištění jejich uveřejnění na profilu zadavatele, uveřejnění oznámení o zahájení zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku EU;
- příprava obchodních podmínek (smlouvy), které budou součástí dokumentace;
  - 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 zadavatel) a jeho uveřejnění a rozeslání, vedení seznamu zájemců o zakázku;
  - organizační zabezpečení přijímání elektronických nabídek a činností souvisejících s jejich otevíráním;
  - příprava jednání zadavatele za účelem posouzení a hodnocení přijatých nabídek, příprava všech dokumentů pro takové jednání (jmenování komise, čestné prohlášení, zpráva o hodnocení nabídek, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné dokumenty dle ZZVZ);
  - účast na jednání zadavatele za účelem otevírání nabídek a posouzení a hodnocení nabídek;
  - posouzení nabídek, kromě posouzení věcné správnosti nabídek (např. posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky splňuje požadavky zadavatele specifikované v zadávací dokumentaci), zpracování žádostí o objasnění či doplnění nabídek a jejich odeslání účastníkům, příjem objasnění a doplnění nabídek od účastníků a jejich posouzení;
  - zpracování návrhu rozhodnutí o vyloučení účastníka a jeho odeslání;
  - vypracování návrhu žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
  - činnosti spojené s vyřizováním námitek, zejména přijímání námitek a vypracování návrhů rozhodnutí zadavatele včetně jejich rozeslání oprávněným osobám a uveřejnění, je-li možné námitky dle právních předpisů podávat. Odpovědi na námitky po věcně odborné stránce připravuje zadavatel, který odpovídá za jejich znění;
  - činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, zejména vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele, zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí a oznámení o výběru dodavatele, písemné zprávy zadavatele, rozhodnutí o zrušení veřejné zakázky, jsou-li pro daný typ veřejné zakázky vyžadovány. Dále uveřejnění výsledku zadávacího řízení na profilu zadavatele a ve Věstníku veřejných zakázek, případně rozeslání oprávněným osobám;
  - poskytnutí souvisejících konzultačních služeb v souvislosti s veřejnými zakázkami;
  - uveřejnění veškerých dokumentů souvisejících s Veřejnými zakázkami vyžadovaných ZZVZ a kompletní vedení spisu k veřejné zakázce;
  - správa profilu zadavatele v souvislosti s veřejnými zakázkami za podmínky, že budou k dispozici přístupové údaje k tomuto elektronickému nástroji (v případě zadavatele se jedná o E-Zak);
  - 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 administrátora veřejné zakázky;
  - pracování s dokumentací veřejných zakázek v modulu MS2021+, zejména nahrávání dokumentace do systému ke kontrole, příjem a zpracování depeší a s tím spojená komunikace se zadavatelem a projektovým manažerem a další povinnosti dle metodiky;
  - komunikace s řídicím orgánem v rámci metodické pomoci u veřejných zakázek;
  - maximální součinnost s projektovým manažerem a zadavatelem;
  - příkazník není oprávněn činit jménem příkazce rozhodnutí ve věcech:
    - vyřízení námitek,
    - vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení,

- zrušení zadávacího řízení,
- zadání veřejné zakázky (rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem).