

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

Ústav pro péči o matku a dítě

Se sídlem: Podolské nábřeží 157/36, 147 00 Praha 4

IČO: 00023698

(dále „**příkazce**“)

Ing. Lenka Helclová

Místem podnikání: Dobešská 873/1, Praha 12, 143 00

IČO: 05456878

(dále „**příkazník**“)

(dále společně „**smluvní strany**“)

uzavřely níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 2430 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění (dále „**občanský zákoník**“), příkazní smlouvu (dále „**smlouva**“) tohoto znění:

PREAMBULE

Vzhledem k tomu, že:

- *příkazce má zájem na obstarání záležitosti příkazníkem;*

- *příkazník má zájem obstarat záležitost pro příkazce;*

uzavřely smluvní strany tuto smlouvu.

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1.1 Příkazník se zavazuje obstarat záležitost příkazce a příkazce se mu za to zavazuje poskytnout odměnu.

1.2 Obstaráním záležitosti se rozumí výkon funkce a činností administrátora veřejných zakázek, a to zejména spočívající v přípravě, zadávání, administraci a zajištění realizace veřejných zakázek zadávaných příkazcem a s tím související agendou, dále v zajištění a odpovědnosti za celou agendu centrálního zadávání veřejných zakázek v Ústavu pro péči o matku a dítě (dále též ÚPMD) a s tím souvisejících úkolů a zajištění komplexní realizace nadlimitních a podlimitních veřejných zakázek a veřejných zakázek malého rozsahu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a v souladu s protikorupčními příkazy ministra zdravotnictví ČR, a to podle konkrétních objednávek příkazce odsouhlasených příkazníkem.

Obstarání záležitosti zahrnuje zejména tyto činnosti:

I. Činnosti spojené s přípravou zadávacího řízení a jeho zahájením:

- zpracování návrhu znění formuláře Oznámení o zahájení zadávacího řízení (dle zvoleného druhu řízení),
- zpracování návrhu znění Výzvy k podání nabídky a k prokázání kvalifikace, na základě konzultace s příkazcem (dle zvoleného druhu řízení),
- zpracování návrhu znění Zadávací dokumentace (včetně návrhu kvalifikačních předpokladů a hodnotících kritérií) na základě konzultace s příkazcem,
- příprava a následná finalizace (zpracování připomínek) smluvních podmínek (smluv) pro zadání veřejné zakázky na základě konzultace s příkazcem,
- odeslání Výzvy k podání nabídky a prokázání kvalifikace vybraným zájemcům (dle zvoleného druhu řízení),
- zveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (dle zvoleného druhu řízení),
- zveřejnění zadávacího řízení na profilu zadavatele

II. Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek a otevíráním obálek s nabídkami:

- zpracování zápisu z prohlídky místa plnění,
- přijímání a administrace dotazů účastníků,
- ve spolupráci s příkazcem zpracování odpovědí na dotazy účastníků - vysvětlení zadávací dokumentace, vztahujících se ke znění zadávací dokumentace,
- uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele,

- e. organizační zajištění jednání komise při otevírání nabídek,
- f. zpracování protokolů z jednání komise - Protokol o otevírání nabídek vč. příslušných příloh (kompletace dokumentace z jednání - Čestná prohlášení členů a náhradníků členů komise, Seznam podaných nabídek, plné moci atd.),

III. Činnosti spojené s posouzením nabídek:

- a. organizační zajištění jednání hodnotící komise - posouzení kvalifikace, posouzení nabídek a hodnocení nabídek, příprava podkladů pro členy a náhradníky členů hodnotící komise - čestná prohlášení o nepodjatosti a mlčenlivosti,
- b. rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek včetně splnění kvalifikačních předpokladů,
- c. vyhotovení žádosti o písemné objasnění předložených informací (dle rozhodnutí hodnotící komise),
- d. vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny (dle rozhodnutí hodnotící komise),
- e. zajištění odeslání žádosti účastníkům,
- f. administrace přijatých objasnění nabídek od účastníků,
- g. zpracování všech potřebných protokolů z jednání komise - Protokol o posouzení kvalifikace, Zpráva o posouzení a hodnocení nabídek,
- h. zajištění jednání s účastníky (pokud to zadávací řízení umožňuje),
- i. zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníků - Oznámení o vyloučení účastníka, Rozhodnutí o vyloučení účastníka

IV. Činnosti spojené s rozhodnutím o výběru a ukončením zadávacího řízení:

- a. vypracování podkladů pro Oznámení a Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- b. vypracování podkladů pro Oznámení o uvolnění jistoty (je-li jistota zadavatelem požadována)
- c. rozeslání Oznámení o uvolnění jistoty (je-li jistota zadavatelem požadována),
- d. rozeslání Oznámení a Rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky,
- e. zpracování a zajištění zveřejnění formuláře Oznámení o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (dle zvoleného druhu řízení),
- f. v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování Oznámení a Rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení a jejich zaslání účastníkům a uveřejnění na profilu zadavatele,
- g. v případě zrušení zadávacího řízení zajištění zpracování formuláře o zrušení zadávacího řízení a jeho zveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU (dle zvoleného druhu řízení),
- h. zpracování Písemné zprávy zadavatele o průběhu zadávacího řízení,
- i. uveřejnění Smlouvy a Písemné zprávy zadavatele na profilu zadavatele a dalších povinných dokladů dle zákona,
- j. sumarizace, uspořádání a archivace veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení

V. Činnosti spojené s námitkovým řízením:

- a. poskytování odborných konzultací k zákonu č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, v platném znění
- b. v případě podání námitek či návrhů ze strany účastníků spolupráce s příkazcem při:
 - zpracování stanoviska zadavatele k podané námitce/návrhu,
 - zpracování návrhu Rozhodnutí o námitkách,
 - zajištění odeslání Rozhodnutí o námitkách.

VI. Činnosti a úkoly spojené s agendou centrálního zadávání veřejných zakázek v ÚPMD a další

- a. Spravuje a odpovídá za aktuálnost a zveřejňování povinných dokumentů a údajů na profilu zadavatele.
- b. Spravuje a odpovídá za aktuálnost a zveřejňování povinných dokumentů a údajů ve Věstníku veřejných zakázek a v Úředním věstníku EU.
- c. Vede jednání hodnotících komisí a komisí pro otevírání nabídek, vede operativní porady se spolupracujícími zaměstnanci při přípravě zadávacích podmínek, specifikaci plnění pro účely zadání a finalizace veřejné zakázky.
- d. Zpracovává, kontroluje, eviduje a archivuje veškerou dokumentaci související s veřejnými zakázkami příkazce.

- e. Spolupracuje a podílí se na přípravě podkladů pro centralizované zadávání veřejných zakázek zajišťovaných prostřednictvím Ministerstva zdravotnictví ČR, či ostatních ministerstev.
- f. Zpracovává podklady k reportům pro nadřízené orgány příkazce (MZ ČR apod.) týkající se realizace a zadávání veřejných zakázek u příkazce.
- g. Monitoruje a navrhuje opatření vedoucí ke zlepšení a zefektivnění procesů při zpracování, zadávání a vyhodnocování veřejných zakázek, včetně přípravy či úpravy vnitřních směrnic k těmto účelům vydaným.
- h. Odpovídá za zadávání elektronických aukcí ve vybraném elektronickém nástroji či elektronickém tržišti (TENDERMARKET, TENDERARENA, DNS, Tender Expres, eKatalogy, či jiný), případně v NEN (Národní elektronický nástroj určený pro zadávání veřejných zakázek).
- i. Dohlíží a spolupracuje při administraci veřejných zakázek zajišťovaných pro příkazce spolupracující advokátní kanceláři či jiným smluvním dodavatelem příkazce.
- j. Dle zadání provádí průzkumy trhu týkající se monitorace cen odebíraného materiálu a zboží u příkazce a navrhuje s ohledem na prováděné průzkumy možná opatření k dosažení úspor.
- k. Kontroluje lhůty platnosti vysoutěžených smluv z realizovaných zadávacích řízení a v případě smluv s opakovaným plněním v dostatečném předstihu oznámí příkazci potřebu vyhlásit novou veřejnou zakázku.
- l. Zajišťuje přípravu podkladů a dokumentů a spolupracuje s příkazcem při vypracování stanovisek a odpovědí při kontrolách zřizovatele MZ ČR, případně ostatních správních či dotačních orgánů.
- m. Zajišťuje přípravu podkladů a dokumentů a spolupracuje s příkazcem při vypracování stanovisek a odpovědí ve správním řízení vedeném orgánem dohledu - Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, případně finančním úřadem.
- n. Vede evidenci veřejných zakázek příkazce včetně souvisejících náležitostí v souladu s interní směrnicí příkazce.
- o. Zpracovává finanční kalkulace a analýzy související s přípravou zadání veřejné zakázky dle zadání příkazce.
- p. Zavazuje se ochraňovat důvěrné informace, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním činností, týkajících se příkazce.
- q. Odpovídá za předávání a koordinaci toku informací v rámci svěřené agendy.
- r. Dbá a je odpovědný za dodržování interních předpisů a postupů u příkazce, bezpečnosti práce na pracovišti a řídí se pokyny příkazce.
- s. Účastní se odborných porad a provozních porad dle potřeb příkazce.
- t. Plní úkoly a akceptuje návrhy a připomínky příkazce.
- u. Spolupracuje s ostatními zaměstnanci příkazce (lékařským a nelékařským personálem) na principu koležiality.
- v. Dodržuje platná ustanovení zákoníku práce a interní předpisy příkazce (řízenou dokumentaci) vč. Etického kodexu zaměstnanců příkazce.
- w. Dodržuje předepsané technologické a jiné postupy a zabráňuje vzniku nekvalitní práce.
- x. Dodržuje zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v souladu s platnými předpisy a interními nařízeními a při své práci používá ochranné pracovní prostředky dle ustanovení § 104 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- y. Dodržuje záznamovou povinnost související se systémem managementu kvality u příkazce.
- z. Nepřijímá plnění korupčního charakteru od občanů či společností.

2 ODMĚNA, NÁKLADY A PLATEBNÍ PODMÍNKY

2.1 Odměna příkazníka je stanovena dle podmínek uvedených níže:

- 2.1.1 Odměna příkazníka za administraci veřejné zakázky dle odstavce 1.2. bod I. až V. je stanovena součtem hodin odvedených na veřejné zakázce vynásobený hodinovou sazbou ve výši **,- Kč/hod** bez DPH. Celková odměna příkazníka za administraci veřejné zakázky dle tohoto odstavce však nepřesáhne limitní cenu za administraci veřejné zakázky dle přílohy č. 1 této smlouvy.
- 2.1.2 Odměna příkazníka za činnosti spočívající v jednání dle odstavce 1.2 bod VI. této smlouvy, jednoznačně nezařaditelné pod administraci konkrétní zakázky dle bodu 2.1.1., je stanovena hodinovou sazbou ve výši **,- Kč/hod** a je uvedena bez daně z přidané hodnoty. Pro vyloučení veškerých pochybností se smluvní strany dohodly, že odměna za činnosti spočívající v nekonání, či zdržení se nějakého konání, příkazníkovi nenáleží.

- 2.2 Odměna příkazníka dle odstavce 2.1.1 bude vyplácena po dokončení veřejné zakázky marným uplynutím lhůty pro podání námitek vůči rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele (zhotovitele) či zrušení zakázky. Odměna příkazníka dle odstavce 2.1.2 bude vyplácena v pravidelných platbách jednou za kalendářní měsíc. Odměna příkazníka za daný kalendářní měsíc se rovná součtu odměn, na které příkazníkovi vzniklo právo v daném kalendářním měsíci.
- 2.3 Příkazník má vedle odměny právo na zaplacení nákladů, které účelně vynaložil při obstarání záležitosti v daném kalendářním měsíci.
- 2.4 Podkladem pro stanovení výše odměny a účelně vynaložených nákladů bude výkaz činnosti příkazníka, který bude před vystavením příslušné faktury odsouhlasen oběma smluvními stranami.
- 2.5 Příkazce zaplatí příkazníkovi odměnu a náklady do 14 dnů po doručení faktury vystavené příkazníkem, a to bezhotovostně převodem na účet příkazníka uvedený na příslušné faktuře. Příkazník má právo vystavit fakturu na zaplacení odměny dle čl. 2.1.1 poté, co nastane okamžik uvedený v první větě čl. 2.2 a po odsouhlasení výkazu činnosti příkazníka oběma smluvními stranami. Příkazník má právo vystavit fakturu na zaplacení odměny dle čl. 2.1.2 za daný kalendářní měsíc nejdříve poslední pracovní den uvedeného měsíce a po odsouhlasení výkazu činnosti příkazníka oběma smluvními stranami.
- 2.6 Fakturovaná částka se považuje za uhrazenou dnem, kdy bude odepsána z účtu příkazce ve prospěch účtu příkazníka uvedeného na příslušné faktuře.
- 2.7 Příkazce má právo vrátit bez zaplacení fakturu, pokud tato neobsahuje náležitosti obecně závazných právních předpisů, je neúplná, obsahuje nesprávné údaje nebo bude-li vystavena v rozporu se smlouvou. V dané souvislosti příkazce uvede důvody, pro které fakturu vrací. Příkazník podle povahy nesprávnosti předmětnou fakturu opraví nebo nově vyhotoví. Oprávněným vrácením faktury se ukončuje běh lhůty její splatnosti. Nová lhůta splatnosti běží znovu od počátku ode dne, kdy je příkazci doručena opravená nebo nově vyhotovená faktura.

3 PRÁVA A POVINNOSTI SMLUVNÍCH STRAN

- 3.1 Příkazník plní příkaz poctivě a pečlivě podle svých schopností; použije přitom každého prostředku, kterého 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 pokud nemůže včas obdržet jeho souhlas.
- 3.2 Obdržel-li příkazník od příkazce pokyn zřejmě nesprávný, upozorní ho na to a splní takový pokyn jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
- 3.3 Příkazník provede příkaz osobně. Příkazník má právo svěřit provedení příkazu jinému jen po předchozím souhlasu příkazce. V takovém případě odpovídá, jako by příkaz prováděl sám.
- 3.4 Příkazník podá příkazci zprávy o postupu plnění příkazu (reporting) minimálně jednou za kalendářní měsíc a převede na příkazce veškerý užitek z prováděného příkazu.
- 3.5 Příkazce vytvoří příkazníkovi řádné podmínky pro jeho činnost a poskytne mu během obstarávání záležitosti nezbytnou součinnost, zejména mu zajistí kancelářské prostory v areálu příkazce nezbytné pro zařizování záležitosti příkazníkem.
- 3.6 Příkazník nese nebezpečí škody na věcech převzatých od příkazce k obstarání záležitosti a na věcech převzatých při obstarání záležitosti od třetích osob.
- 3.7 Příkazce má právo souběžně využívat i jiného příkazníka za účelem obstarání záležitosti nebo si záležitost obstarat sám.
- 3.8 Příkazník má právo využívat svěřené přístupové údaje a přístupová práva do informačních systémů příkazce pouze za účelem obstarání záležitosti dle čl. 1.2 smlouvy.

4 NÁHRADA ÚJMY

- 4.1 Obě smluvní strany se v dostatečném předstihu písemně upozorní na všechny okolnosti, které by mohly vést při obstarávání záležitosti ke vzniku újmy.
- 4.2 Poruší-li jakákoliv smluvní strana povinnost ze smlouvy, nahradí škodu z toho vzniklou druhé smluvní straně nebo i osobě, jejímuž zájmu mělo splnění ujednané povinnosti zjevně sloužit.
- 4.3 Povinnosti k náhradě se škůdce zproští, prokáže-li, že mu ve splnění povinnosti ze smlouvy dočasně nebo trvale zabránila mimořádná nepředvídatelná a nepřekonatelná překážka vzniklá nezávisle na jeho vůli. Překážka vzniklá ze škůdcových osobních poměrů nebo vzniklá až v době, kdy byl škůdce s plněním smluvené povinnosti v prodlení, ani překážka, kterou byl škůdce podle smlouvy povinen překonat, ho však povinnosti k náhradě nezproští.
- 4.4 Smluvní strany se dohodly na omezení povinnosti k náhradě újmy vzniklé v souvislosti se smlouvou vůči sobě navzájem, a to do výše 5 (pěti) násobku průměrné měsíční odměny. Omezení povinnosti k náhradě újmy se nevztahuje na porušení povinnosti způsobené úmyslným zaviněním nebo hrubou nedbalostí.

5 TRVÁNÍ A PŘEDČASNÉ UKONČENÍ SMLOUVY

- 5.1 Smlouva se uzavírá na dobu určitou na 24 měsíců od nabytí účinnosti smlouvy.
- 5.1.1 Zároveň však platí, že smlouva bude ukončena dříve, pokud bude dosaženo finančního limitu 1.999.999,- Kč bez DPH. V takovém případě bude smlouva ukončena ke dni dosažení uvedeného finančního limitu.

5.2 Výpověď příkazu příkazníkem

- 5.2.1 Příkazník může příkaz vypovědět bez udání důvodu nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena. Vypoví-li příkazník příkaz před obstaráním záležitosti, není to samo o sobě důvodem ke vzniku práva na náhradu újmy vůči příkazníkovi, s tím, že příkazník v součinnosti s příkazcem učiní až do dne účinnosti výpovědi vše pro to, aby rozpracovaná obstarávaná záležitost byla ve stavu způsobilém k předání příkazci.
- 5.2.2 V případě, že příkazce nesplní svou povinnost podle smlouvy ani v dodatečně přiměřené lhůtě, kterou mu příkazník poskytne prostřednictvím výzvy doručené příkazci, má příkazník právo příkaz vypovědět bez výpovědní doby.

5.3 Odvolání příkazu příkazcem

- 5.3.1 Příkazce může příkaz odvolat podle libosti s okamžitou účinností, nahradí však příkazníkovi do té doby účelně vynaložené náklady, vzniklou škodu, pokud ji utrpěl, jakož i odměnu, na jejichž zaplacení mu vzniklo právo.
V případě, že příkazce odvolá příkaz ve lhůtě tří (3) měsíců ode dne nabytí účinnosti smlouvy (tzv. zkušební doba), příkazník nemá právo požadovat škodu, pokud ji tímto odvoláním příkazu utrpěl.
- 5.3.2 Příkazce může příkaz odvolat s okamžitou účinností v případě prodlení příkazníka s plněním jakékoliv povinnosti podle smlouvy s tím, že příkazník nemá právo požadovat do té doby účelně vynaložené náklady, vzniklou škodu, pokud ji utrpěl, jakož i odměnu, které byly dotčeny porušením jeho povinností.
- 5.4 Případně udělená plná moc se považuje za odvolanou dnem ukončení smlouvy, není-li v odvolání příkazu příkazcem stanoveno, že plná moc je odvolána k datu dřívějšímu nebo s okamžitou účinností.
- 5.5 Při zániku příkazu zařídí příkazník vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli.
- 5.6 Příkazník je povinen protokolárně předat příkazci nejpozději do 15 dnů po ukončení smlouvy všechny věci, které příkazník v souvislosti se zaniklým příkazem získal od příkazce, třetích osob pro příkazce nebo které při plnění zaniklého příkazu pro příkazce vytvořil.

6 OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

- 6.1 Smluvní strany prohlašují, že veškeré vzájemně poskytnuté informace související s plněním smlouvy, jsou důvěrné. Smluvní strany jsou povinny dbát, aby důvěrné informace nebyly zneužity, nebo aby nedošlo k jejich prozrazení bez zákonného důvodu.
- 6.2 Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy smluvní strany takové informace sdělují třetím osobám při plnění smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné plnění práv a povinností smluvních stran ze smlouvy. Smluvní strany jsou nicméně povinny zajistit, aby všechny takové osoby, které se seznámily s důvěrnými informacemi, byly zavázány k mlčenlivosti ve stejném rozsahu jako smluvní strany.

7 OSTATNÍ UJEDNÁNÍ

7.1 Doručování

- (i) Nestanoví-li smlouva jinak, musí být veškeré písemnosti, oznámení a/nebo dokumenty podle smlouvy doručeny osobně, s využitím provozovatele poštovních služeb nebo elektronickou poštou (e-mail) na kontaktní adresu, a to k rukám kontaktní osoby:

Příkazce:

kontaktní adresa: Podolské nábřeží 157, 147 00 Praha 4

kontaktní osoba: ve věcech smluvních: doc. MUDr. Jaroslav Feyereisl, CSc.,
.eu

Příkazník:

kontaktní adresa: Dobešská 873/1, Praha 12, 143 00

kontaktní osoba: Ing. Lenka Helclová,

- (ii) Smluvní strany mají právo jednostranně měnit, nikoliv však rušit, své kontaktní adresy v rámci území České republiky nebo kontaktní osoby uvedené ve smlouvě. Změny kontaktních adres nebo kontaktních osob jsou účinné vůči druhé smluvní straně v okamžiku doručení příslušné změny takové smluvní straně.
- (iii) Zrušení kontaktních adres nebo kontaktních osob mají smluvní strany právo provést pouze dohodou.
- (iv) Právní jednání působí vůči nepřítomné osobě od okamžiku, kdy jí projev vůle dojde; zmaří-li vědomě druhá strana dojítí, platí, že řádně došlo. V případě neúspěšného doručení lze písemnosti, oznámení a/nebo dokumenty podle smlouvy doručit na adresu sídla smluvních stran.
- (v) Má se za to, že došla zásilka odeslaná s využitím provozovatele poštovních služeb došla třetí pracovní den po odeslání, byla-li však odeslána na adresu v jiném státu, pak patnáctý pracovní den po odeslání.
- (vi) Má se za to, že došla zásilka odeslaná prostřednictvím elektronické pošty (e-mail) došla první pracovní den po odeslání.

7.2 Jednající osoby smluvních stran

- (i) S výjimkou dále uvedených pověřených osob k jednání za příkazce (dále „**jednající osoby příkazce**“) má právo za příkazce jednat při plnění smlouvy jen jeho statutární orgán ve všech věcech či osoba zmocněná příkazcem v rozsahu svého zmocnění.

Jednající osoby příkazce:

, jedná při plnění smlouvy za příkazce pouze v následujících věcech: přímý vedoucí/nadřízený pracovník se všemi z toho vyplývajícími právy a povinnostmi.

- (ii) Příkazce má právo jednostranně měnit nebo rušit své jednající osoby uvedené ve smlouvě. Změny či zrušení jednajících osob jsou účinné vůči příkazníkovi v okamžiku doručení příslušné změny či zrušení příkazníkovi.
- (iii) V případě překročení zmocnění jednajícím není příslušná smluvní strana (zmocnitel) tímto překročením vázána do okamžiku svého výslovného schválení takového překročení.

7.3 Forma právních jednání

- (i) Není-li ve smlouvě výslovně stanoveno jinak, jakákoliv právní jednání podle smlouvy musí mít písemnou formu.
- (ii) K platnosti právního jednání učiněného v písemné formě se vyžaduje podpis jednajícího. Při právním jednání učiněném elektronickými prostředky je třeba písemnost elektronicky podepsat.

7.4 Postoupení

Příkazník nesmí postoupit pohledávku nebo její část vyplývající ze smlouvy třetí osobě bez předchozího písemného souhlasu příkazce.

7.5 Započtení nesplatných pohledávek

Příkazce má právo provést kdykoli zápočet svých i nesplatných pohledávek vůči příkazníkovi proti jakýmkoliv pohledávkám příkazníka vůči příkazci.

7.6 Povaha smluvních stran

- (i) Příkazník prohlašuje, že je podnikatelem a uzavírá tuto smlouvu při svém podnikání.
- (ii) Příkazce prohlašuje, že je veřejnoprávní korporací.

7.7 Salvatorní ustanovení

V případě, že některé ustanovení smlouvy je nebo se stane neplatné či neúčinné, zůstávají ostatní ustanovení smlouvy platná a účinná. Smluvní strany nahradí neplatné či neúčinné ustanovení smlouvy ustanovením jiným, platným a účinným, které svým obsahem a smyslem odpovídá nejlépe obsahu a smyslu ustanovení původního.

7.8 Praxe

Smluvní strany prohlašují, že mezi nimi ke dni uzavření smlouvy neexistuje žádná zavedená praxe.

7.9 Obchodní zvyklosti

Dispozitivní ustanovení občanského zákoníku mají přednost před jakoukoliv obchodní zvyklostí.

7.10 Plná informovanost smluvních stran před uzavřením smlouvy

Smluvní strany shodně prohlašují, že si sdělily všechny skutkové a právní okolnosti, o nichž ví nebo musí vědět tak, aby se každá ze smluvních stran mohla přesvědčit o možnosti uzavřít platnou smlouvu a aby byl každé ze smluvních stran zřejmý její zájem smlouvu uzavřít.

7.11 Volba občanského zákoníku

Smlouva a veškerá práva a povinnosti z ní plynoucí, včetně práv a povinností z porušení smlouvy, jakož i záležitosti ve smlouvě neupravené, se řídí českým právním řádem, zejména pak občanským zákoníkem.

7.12 Rozhodování sporů

Všechny spory vznikající z této smlouvy a v souvislosti s ní budou rozhodovány příslušnými soudy České republiky.

7.13 Vyloučení vzdání se práva

- (i) Nevykonání nebo prodlení ve výkonu (nebo částečného výkonu) jakéhokoli práva podle smlouvy nebude považováno za vzdání se (nebo částečné vzdání se) takového práva a nebude tedy v budoucnosti bránit výkonu takového práva ani ho jakkoli omezovat.
- (ii) Žádné vzdání se práva ohledně porušení smlouvy nemůže být vykládáno jako vzdání se práva ohledně jakéhokoliv následného či navazujícího porušení smlouvy.

7.14 Převzetí nebezpečí změny okolností

Příkazník na sebe přebírá nebezpečí změny okolností a nevzniká mu tedy právo domáhat se obnovení jednání o smlouvě.

7.15 Úplnost smlouvy

Smlouva obsahuje úplné ujednání o předmětu smlouvy a všech náležitostech, které smluvní strany měly a chtěly

ve smlouvě ujednat, a které považují za důležité pro závaznost smlouvy. Žádný projev smluvních stran učiněný při jednání o uzavření smlouvy nezakládá žádný závazek žádné ze smluvních stran.

7.16 Nahrazení předchozích ujednání

Smlouva nahrazuje veškerou komunikaci, vyjednávání a dohody (a to bez ohledu na jejich formu) o předmětu smlouvy učiněné mezi smluvními stranami před uzavřením smlouvy.

7.17 Promlčení práv

Práva smluvních stran vyplývající ze smlouvy či jejího porušení se promlčují ve lhůtě 4 let ode dne, kdy právo mohlo být uplatněno poprvé.

7.18 Povinnost oznámení zásadních zákonných podmínek pro platnost právních jednání dle smlouvy

Smluvní strany mají povinnost se bez zbytečného odkladu vzájemně informovat o splnění, nesplnění či změně jakýchkoliv podmínek, prohlášení či souhlasů, které mají vliv na platnost či účinnost právních jednání podle smlouvy, jakož i na samotnou platnost či účinnost smlouvy.

8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 8.1 Smlouva nabývá účinnosti dnem jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv dle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv.
- 8.2 Smlouva může být měněna dohodou smluvních stran pouze v písemné formě; tím není dotčeno právo jednostranně měnit kontaktní adresy v rámci České republiky nebo kontaktní osoby, nebo měnit či rušit jednající osoby příkazce. Smlouva může být zrušena pouze v písemné formě.
- 8.3 Dle § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění, je příkazník osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 8.4 Příkazník souhlasí se zveřejněním náležitostí smluvního vztahu, vyjma přílohy č. 1, kterou příkazník považuje za své obchodní tajemství.
- 8.5 Nedílnou součástí smlouvy je její příloha č. 1 – Limitní ceny za administraci veřejných zakázek a příloha č. 2 – Seznam poddodavatelů.
- 8.6 Smlouva bude podepsána elektronicky, přičemž každá ze smluvních stran obdrží jedno vyhotovení.
- 8.7 Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, zavazují se k plnění a na důkaz vážně a svobodně projevené vůle připojují své podpisy.

V Praze dne dle elektronického podpisu

V Praze dne dle elektronického podpisu

Za Ústav pro péči o matku a dítě:
jméno: doc. MUDr. Jaroslav Feyereisl, CSc.
funkce: ředitel

Ing. Lenka Helclová

Podpis:_____

Podpis:_____

Příloha č.1 – Limitní ceny za administraci veřejných zakázek

Příkazník prohlašuje, že ceny za administraci veřejných zakázek považuje za své obchodní tajemství dle ust. § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění.

Příloha č. 2 – Seznam poddodavatelů

Bude plněno bez poddodavatelů