

Rámcová smlouva

2015/098

uzavřená dle ustanovení § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ObčZ“)

Smluvní strany:

OTIDEA a.s.

se sídlem Václavské náměstí 11, 110 00, Praha 1, Česká republika,
IČ: 271 42 442,
Bank. spojení [REDAKCE]

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl B, vložka 9286,
již zastupuje místopředseda představenstva Mgr. Kateřina Koláčková,

dále jen „Příkazník“ na straně jedné

a

Ústav fyzikální chemie J. Heyrovského AV ČR, v.v.i.

se sídlem Dolejškova 3, 182 23 Praha 8,
IČ: 61388955

Zápis v rejstříku: Rejstřík VVI vedený MŠMT, sp. zn. 17113/2006-34/ÚFCH JH

Bank. spojení: [REDAKCE] č. ú.: [REDAKCE]

jejímž jménem jedná **prof. RNDr. Zdeněk Samec, DrSc., ředitel**

dále jen „Příkazce“ na straně druhé

Společně budou dále označovány jako „smluvní strany“

Smluvní strany se dohodly na následujících smluvních podmínkách této příkazní smlouvy (dále jen „Smlouva“):

1. PŘEDMĚT SMLOUVY

- 1.1 Touto Smlouvou se Příkazník zavazuje pro Příkazce zařídit výkon zadavatelských činností ve smyslu ustanovení § 151 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „Zadavatelské činnosti“). Příkazce se zavazuje zaplatit mu za to odměnu.
- 1.2 Příkazce podpisem této Smlouvy uděluje Příkazníkovi písemnou plnou moc ke všem právním úkonům potřebným k provedení Zadavatelských činností Příkazníkem. Příkazník plnou moc v plném rozsahu přijímá.
- 1.3 Zadavatelské činnosti zařídí Příkazník jménem a na účet Příkazce.

2. SPECIFIKACE ZADAVATELSKÝCH ČINNOSTÍ

- 2.1 Zadavatelskými činnostmi se pro účely této Smlouvy rozumí provedení zadávacích řízení dle § 21 odst. 1 formou níže specifikovaných činností a úkonů v rámci Veřejné zakázky. Zadavatelské činnosti je Příkazník povinen provést v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a právními předpisy vydanými k jeho provedení (dále jen „Zákon“) a podle pokynů Příkazce. Činn [REDAKCE] a [REDAKCE]

úkony v rámci Zadavatelských činností se rozumí příprava a organizační zajištění celého průběhu Veřejné zakázky, a to:

- převzetí podkladů týkajících se Veřejné zakázky (vždy na základě výzvy Příkazce ke každé jednotlivé veřejné zakázce)
- zpracování, studium podkladů + návrh typu zadávacího řízení veřejné zakázky
- v případech, kdy to vyžaduje Zákon, vypracování předběžného oznámení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – věstníku veřejných zakázek
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace s Příkazcem (zejm. zadávací a kvalifikační dokumentace; obchodní a platební podmínky; způsob hodnocení nabídek a hodnotící kritéria atd.)
- zpracování návrhu smlouvy, pokud Příkazce neposkytne Příkazníkovi k zveřejnění vlastní návrh smlouvy.
- zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek a jejich konzultace s Příkazcem,
- vypracování čistopisu zadávací dokumentace a hodnotících kritérií na základě souhlasu Příkazce,
- vypracování čistopisu oznámení otevřeného řízení, jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – věstník veřejných zakázek,
- vypracování návrhu odůvodnění účelnosti veřejné zakázky
- příprava formulářů týkajících se zadávací dokumentace,
- příp. jestliže bude na základě požadavku Příkazce vydávána zadávací dokumentace případně její část v papírové podobě, pak kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu, + předání dílčí části zadávací dokumentace uchazečům, včetně zpracování předávacích protokolů a vystavení daňových dokladů za reprodukci zadávací dokumentace,
- příjem dodatečných dotazů uchazečů + zpracování odpovědí na dotazy uchazečů v průběhu lhůty pro podání nabídek + zajištění včasného doručení odpovědí na dotaz ve lhůtě stanovené Zákonem na základě součinnosti poskytnuté Příkazcem,
- organizační zajištění přijímání obálek s nabídkami, včetně vystavení potvrzení o jejich převzetí,
- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů, v prostorách sídla Příkazníka + sestavení komise pro otevírání obálek (zaměstnanci Příkazníka) vč. náhradníků
- sepsání protokolu o otevírání obálek s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- vyhotovení podkladu pro hodnotící komisi pro hodnocení kvalifikace a jeho přednesení členům HK
- zpracování a rozeslání výzvy k účasti na 1 jednání hodnotící komise, případně další komise pokud nedojde ke stanovení termínu jiným způsobem jednotlivým členům hodnotící komise jmenované předem Příkazcem, případně jejich náhradníkům,
- vypracování a zajištění čestných prohlášení pro členy, náhradníky a účastníky jednání hodnotící komise,
- vypracování a zajištění protokolů o volbě předsedy a místopředsedy hodnotící komise,
- sepsání protokolu o jednání hodnotící komise s nabídkami včetně všech náležitostí a příloh,
- zpracování a rozeslání výzvy členům hodnotící komise k účasti na 2. jednání hodnotící komise,
- rozbor nabídek uchazečů, ověření splnění kvalifikačních kritérií a dalších předpokladů pro plnění Veřejné zakázky
- rozbor nabídek, vypracování stručné charakteristiky jednotlivých nabídek pro potřeby členů hodnotící komise pro posouzení a hodnocení nabídek dle jednotlivých kritérií,
- zpracování veškerých podkladů týkající se metody hodnocení a posouzení nabídek
- organizační zajištění průběhu posouzení a hodnocení nabídek na všech jednání hodnotící komise
- vypracování návrhů pro všechna rozhodnutí HK (např. o vyloučení uchazeče; doplnění nabídky; zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny aj.) + vypracování návrhu žádosti určené uchazečům o písemné zdůvodnění /doplnění vč. jejich rozeslání uchazečům (po schválení a podpisu předsedou hodnotící komise)
- vypracování protokolů ze všech jednání hodnotící komise včetně všech náležitostí a příloh,
- vypracování návrhu rozhodnutí o vyloučení uchazeče a jeho rozeslání po schválení a podpisu Příkazcem,
- zpracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek a dalších souvisejících zápisů, zpracování výsledné tabulky hodnocení nabídek,
- vypracování návrhu rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky a zajištění rozeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky,
- vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – věstníku veřejných zakázek,
- zpracování písemné zprávy zadavatele v případech, kdy to vyžaduje Zákon,

- předání veškeré dokumentace z průběhu Veřejné zakázky,
- zpracování rozhodnutí o námitce uchazečů po zaslání vyjádření ze strany Příkazce,
- zpracování stanoviska zadavatele k podanému návrhu k ÚOHS po zaslání vyjádření ze strany Příkazce,
- součinnost při řešení návrhu s ÚOHS,
- součinnost při řádném ukončení VZ po vydání rozhodnutí o podaných námitkách.

2.2 Předmětem plnění této Smlouvy je dále nad rámec Zadavatelských činností uvedených v odst. 2.1 tohoto článku zajištění právní a metodické pomoci a podpory Příkazce i v dalších případech. Příkazník je povinen, poskytovat Příkazci právní a metodickou pomoc a podporu zejména v oblasti výkladu Zákona a poskytovat Příkazci stanoviska k Zákona. Tuto činnost lze realizovat pouze na základě předchozí písemné objednávky Příkazce doručené Příkazníkovi. Objednávka bude obsahovat rozsah činností, které má Příkazník pro Příkazce v dané oblasti právní a metodické pomoci provést.

3. MÍSTO PLNĚNÍ, TERMÍN PLNĚNÍ, REAKČNÍ DOBA

3.1 Místo plnění Smlouvy je sídlo Příkazce. Pro plnění, termíny a lhůty se použijí ustanovení Zákona.

3.2. Reakční doby Příkazce

Reakční doba od momentu převzetí podkladů (v el. verzi či tištěné verzi) od Příkazníka (pouze pracovní dny):

- a) revize vč. zajištění schválení dokumentů zodpovědnými osobami a zaslání schválených dokumentů zpět Příkazníkovi k finální úpravě: 48 hodin
- b) zajištění podpisu statutárního zástupce na finálním dokumentu
 - přijatém do 9:30 hod: 12 hodin
 - přijatém po 9:30 hod: 24 hodin
- c) rozeslání finálních a podepsaných dokumentů uchazečům; vystavení dokumentů VZ na profil zadavatele – 24 hodin

3.3. Reakční doby Příkazníka

Reakční doba:

- a) pro uveřejnění dokumentů na ISVZ, TED od předání kompletních dokladů pro uveřejnění 24 hodin
- b) pro zaslání finálního návrhu zadávací dokumentace do UFCHJH v elektronické verzi zpracování zadávací dokumentace od předání dokladů se pohybuje v rozmezí 5 – 7 dnů
- c) pro uveřejnění výzvy k podání nabídky (oznámení zakázky) od předání kompletních dokladů pro uveřejnění 24 hodin
- d) reakční doba pro přijetí nového požadavku od UFCHJH od zaslání požadavku reagujeme v rozmezí 24 - 48 hodin.

3.4. Pro výkon zadávací činnosti každé jednotlivé veřejné zakázky bude v souladu s lhůtami stanovenými Zákonem vypracován podrobný harmonogram. Stanovené lhůty budou zahrnovat reakční doby obou smluvních stran.

4. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

4.1 Příkazník je povinen postupovat s odbornou péčí při plnění předmětu Smlouvy v zájmu Příkazce, dle platných ustanovení Zákona případně zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník v případě přípravy obchodních a platebních podmínek ze strany Příkazníka.

4.2 Příkazník je povinen uskutečňovat předmětnou činnost podle pokynů Příkazce a v souladu s jeho zájmy. V případě nevhodnosti pokynů Příkazce je Příkazník povinen na jejich nevhodnost Příkazce upozornit.

4.3 Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit Příkazci všechny okolnosti, které zjistil nebo měl zjistit při realizování záležitostí, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů Příkazce.

- 4.4 Příkazník je oprávněn uskutečňovat část plnění předmětu této Smlouvy prostřednictvím třetích osob (např. jinou právníckou nebo fyzickou osobou).
- 4.5 Příkazník je povinen předat bez zbytečného odkladu Příkazci věci, které za něho převzal při začátku a během plnění předmětu této Smlouvy,
- 4.6 Zjistí-li Příkazník při zajišťování předmětu této Smlouvy překážky, které znemožňují řádné uskutečnění činností a právních úkonů dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně Příkazci, se kterým se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se Smluvní strany na odstranění překážek, popř. změně Smlouvy, ve lhůtě 7 dnů, tato Smlouva se od počátku ruší. Příkazník má v takovém případě nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a přiměřenou část odměny.
- 4.7 Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech údajích, které jsou obsaženy v projektových, technických a realizačních podkladech, nebo o jiných skutečnostech, se kterými přišel při plnění předmětu Smlouvy do styku. Tyto údaje tvoří obchodní tajemství Příkazce ve smyslu ust. § 504 ObčZ.
- 4.8 Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této Smlouvy není podjat. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je Příkazník povinen je bezodkladně oznámit Příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
- 4.9 Příkazník není povinen k osobní účasti při prohlídce místa plnění ve smyslu zákona, na základě objednávky Příkazce je však Příkazník k osobní účasti povinen. Příkazník provede otevírání obálek s nabídkami v prostorách svého sídla či místa podnikání.

5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

- 5.1 Příkazce je povinen předat včas Příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace a případné listiny, jež jsou nezbytně nutné k plnění předmětu této Smlouvy, pokud z jejich povahy nevyplývá, že je má zajistit Příkazník v rámci své činnosti. Zejména se jedná o technické podmínky a podklady nezbytné pro stanovení předmětu plnění veřejné zakázky v rámci zadávací dokumentace.
- 5.2 Příkazce je povinen poskytovat Příkazníkovi během plnění předmětu Smlouvy přiměřenou další součinnost.
- 5.3 Příkazce je povinen Příkazníkovi vyplatit odměnu podle článku 6. této Smlouvy.
- 5.4 Příkazce má povinnost nejpozději do dvou dnů po podpisu smlouvy mezi Příkazcem a vybraným uchazečem písemně oznámit Příkazníkovi den podpisu smlouvy.
- 5.5 Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, dříve než mu Příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
- 5.6 Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podkladů zadání. Pokud v průběhu zadání Veřejné zakázky budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadání, je Příkazce povinen zajistit součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány Příkazníkovi nejpozději do 4 dnů od okamžiku, kdy byla Příkazníkovi doručena žádost o dodatečné informace dle Zákona. Příkazník je pak povinen zajistit předání upřesňujících či doplňujících podkladů všem zájemcům o veřejnou zakázku. Důsledky prodlení s předáním výše uvedených podkladů Příkazcem Příkazníkovi jdou k tíži Příkazce.
- 5.7 Obdrží-li Příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání Veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout Příkazníkovi. Pokud tak neučiní, nenese Příkazník odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.
- 5.8 V případě, že Příkazce bude v rámci prokazování kvalifikace dodavatelů požadovat předložení vzorků, je povinností Příkazce zajistit příjem a uchování vzorků a příjem nabídek v souladu se Zákonem.

- 5.9 Příkazce bere na vědomí, že veškeré dokumenty zpracované Příkazníkem při výkonu Zadavatelských činností obsahují know-how Příkazníka a jsou chráněny autorskými právy a právy duševního vlastnictví v tuzemsku i v zahraničí. Příkazce se v tomto smyslu zavazuje nakládat s těmito dokumenty jako s předmětem autorského díla.
- 5.10 Příkazce se zavazuje, že nebude dokumenty zpracované Příkazníkem užívat pro jiný účel než je zadání výše jmenované Veřejné zakázky a poskytovat tyto dokumenty třetím osobám bez výslovného souhlasu Příkazníka- V případě porušení této povinnosti Příkazce odpovídá Příkazníkovi za vzniklou škodu v plné výši.

6. ODMĚNA PŘÍKAZNÍKA

- 6.1 Za provedení Zadavatelských činností dle čl. 2.1 Smlouvy náleží Příkazníkovi odměna ve výši:

55 000,- Kč bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši za každou jednotlivou veřejnou zakázku realizovanou v otevřeném řízení (v případě rozdělení na části se připočítává 2.000,- Kč bez DPH za každou část veřejné zakázky)

42 000 Kč bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši za každou jednotlivou veřejnou zakázku realizovanou ve zjednodušeném podlimitním řízení (v případě rozdělení na části se připočítává 1.900,- Kč bez DPH za každou část veřejné zakázky)

42 000 Kč bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši za každou jednotlivou veřejnou zakázku realizovanou v jednacím řízení s uveřejněním

42 000 Kč bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši za každou jednotlivou veřejnou zakázku realizovanou v jednacím řízení bez uveřejnění

- 6.2 V případě, že Příkazce bude v rámci Veřejné zakázky požadovat od Příkazníka provedení jakýchkoliv dalších úkonů a činností nad rámec činností a úkonů definovaných touto Smlouvou v odst. 2.1 (dále jen „**Extra činnosti**“), Příkazce se zavazuje uhradit Příkazníkovi odměnu ve výši 2.100,-Kč bez DPH, plus příslušnou DPH v zákonné výši, za každou Příkazníkem započatou hodinu Extra činností.
- 6.3 V případě, kdy Příkazníkem předpokládaný objem Příkazcem požadovaných činností, který byl předem odsouhlasen příkazníkem, ve smyslu odst. 6.2 Smlouvy uvedených na jeho objednávce přesáhne jednorázově 15 hodin, je Příkazník povinen informovat o této skutečnosti Příkazce, s tím, že Příkazce má právo do 12 hodin od momentu doručení takové informace svůj požadavek na provedení takových činností zrušit.
- 6.4 Odměna Příkazníka je splatná za každou jednotlivou veřejnou zakázku samostatně a to ve dvou splátkách, vždy na základě faktur Příkazníka. První fakturu vystaví Příkazník po schválení čistopisu zadávací dokumentace Příkazcem, a to ve výši 60% ceny za jednotlivé zadávací řízení bez DPH, plus příslušná DPH v zákonné výši. Konečná faktura může být vystavena Příkazníkem až po 30 dnech ode dne odeslání oznámení o výběru nevhodnější nabídky dle § 81 odst. 2 Zákona, nebo bezprostředně poté, co byla podepsána smlouva s vybraným uchazečem, nebo v případě zrušení Veřejné zakázky dle odstavce 6.5 této Smlouvy bezprostředně po odeslání oznámení o zrušení Veřejné zakázky do informačního systému veřejných zakázek – Věstníku veřejných zakázek. Odměna dle čl. 6., odst. 6.2 je splatná na základě samostatných faktur. Faktury jsou splatné vždy do 21 dnů od doručení Příkazci.
- 6.5 V případě zrušení Veřejné zakázky a/nebo ukončení Smlouvy Příkazcem v jakékoliv fázi Zadavatelských činností prováděných na základě Smlouvy Příkazníkem náleží Příkazníkovi odměna v poměrné výši dle čl. 6.4.
- 6.6 Poštovné, cestovné, náklady na kopírování jsou náklady, které jsou zahrnuty do odměny Příkazníka dle čl. 6.1
- 6.7 Faktura musí obsahovat potřebné náležitosti daňového dokladu ve smyslu platného zákona o dani z přidané hodnoty.

7. ZÁRUKY A MAJETKOVÉ SANKCE

- 7.1 Příkazník je povinen při plnění této Smlouvy postupovat s odbornou péčí a v zájmu Příkazce.
- 7.2 Příkazník odpovídá za to, že bude svoji činnost dle této Smlouvy provádět v souladu se dle odst. 4.1. této smlouvy.
- 7.3 Smluvní strany si sjednávají záruční lhůtu vztahující se k plnění předmětu činnosti na dobu 5 let (60 měsíců). Tato záruční lhůta začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem nebo od zrušení zadávání veřejné zakázky.
- 7.4 V případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže rozhodne o uložení opatření k nápravě, zajistí Příkazník nápravu na vlastní náklady, pokud bylo porušení, jež vedlo k uložení opatření, způsobeno vadnou činností Příkazníka. Toto neplatí v případě, kdy Příkazce odmítne i přes návrh Příkazníka využít veškeré zákonné, řádné i mimořádné opravné prostředky proti rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
- 7.5 Příkazník neodpovídá za vady, které byly způsobeny dodržením pokynu od Příkazce a Příkazník ani při vynaložení veškeré odborné péče nemohl zjistit jeho nevhodnost, případně na ni upozornil Příkazce, ale ten na jeho dodržení trval.
- 7.6 V případě udělení sankce či v případě nutnosti úhrady správních a soudních poplatků Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže či státními orgány ve věci Zadavatelských činností k Veřejné zakázce z důvodů nesplnění povinnosti nebo porušení zákazu stanoveným Zákonem, které bylo způsobeno vadnou činností Příkazníka dle Smlouvy, jde tato k tíži Příkazníka až do výše jeho pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetí osobě, tj. do výše 35.000.000,- Kč. Toto neplatí v případě, kdy Příkazce odmítne i přes návrh Příkazníka využít veškeré zákonné prostředky proti rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže či orgánům státní správy, případně když Příkazce neuposlechne doporučení Příkazníka v navrhovaném postupu.

8. DOBA TRVÁNÍ SMLOUVY

- 8.1 Tato Smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu Smlouvy oběma Smluvními stranami. V souladu s ust. § 1758 ObčZ je smlouva uzavřena nejdříve okamžikem podpisu jejího písemného vyhotovení oběma smluvními stranami.
- 8.2 Tato Smlouva se uzavírá na dobu neurčitou.
- 8.3 Příkazce může tuto Smlouvu vypovědět s účinností nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď písemně nebo emailem na kontaktní osobu doručena. Od nabytí účinnosti písemné výpovědi je Příkazník povinen nepokračovat v činnosti, na kterou se výpověď vztahuje. Je však povinen Příkazce upozornit na opatření potřebná k tomu, aby se zabránilo vzniku škody bezprostředně hrozící Příkazci nedokončením činnosti související se zařizováním záležitosti. Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má Příkazník nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a přiměřenou část odměny dle čl. 6.4.
- 8.4 Příkazník může Smlouvu písemně vypovědět s účinností nejdříve ke konci měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď písemně doručena. Ke dni nabytí účinnosti písemné výpovědi zaniká závazek Příkazníka uskutečňovat činnost, ke které se zavázal. Jestliže tímto přerušením činnosti by vznikla Příkazci škoda, je Příkazník povinen jej upozornit, jaká opatření je třeba učinit k jejímu odvrácení. Jestliže tato opatření Příkazce nemůže učinit ani pomocí jiných osob a požádá Příkazníka, aby je učinil sám, je Příkazník k tomu povinen. Po dobu výpovědní lhůty tak Příkazník je povinen činit veškeré kroky k tomu, aby nebyly ohroženy oprávněné zájmy Příkazce.
- 8.5 Za činnost řádně uskutečněnou do účinnosti výpovědi má Příkazník nárok na úhradu nákladů vynaložených při plnění svého závazku dle této Smlouvy a na přiměřenou část úplaty.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 9.1 Ostatní práva a povinnosti Smluvních stran se řídí příslušnými ustanoveními ObčZ.
- 9.2 Tato Smlouva byla uzavřena dle skutečné vůle Smluvních stran, a proto byla jimi jakožto správná vlastnoručně podepsána.
- 9.3 Veškeré změny a doplnění této Smlouvy jsou možné pouze formou písemných dodatků odsouhlasených a podepsaných oběma Smluvními stranami.
- 9.4 Za Příkazce je oprávněn/a jednat v záležitostech organizování veřejných zakázek
[redacted]
[redacted]
- Této osobě budou oprávněnou osobou ze strany Příkazníka sdělovány požadavky na potřebné podklady a dokumentaci, případně pokyny Příkazníka dle této Smlouvy, a to na výše uvedenou e-mailovou adresu. Za Příkazníka je oprávněna jednat [redacted] nebo [redacted]
- 9.5 V případě, že budou některá ustanovení této Smlouvy zrušená, neplatná či nevynutitelná, nezpůsobí neplatnost či nevynutitelnost celé Smlouvy. V takovém případě Smluvní strany takové zrušené, neplatné či nevynutitelné ustanovení nahradí ustanovením novým, které se svým obsahem bude nejvíce blížit účelu zrušeného, neplatného nebo nevynutitelného ustanovení. To samé bude aplikováno, jestliže se ukáže, že Smlouva obsahuje mezery. V případě, že takováto mezera nemůže být vyplněna výkladem, Smluvní strany jsou povinny spolupracovat na vytvoření odpovídajícího dodatku k této Smlouvě.
- 9.6 Příkazník je podle ustanovení § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou ceny plnění z veřejných výdajů.
- 9.7 Tato Smlouva je vyhotovena na sedmi stránkách ve dvou stejnopisech, z nichž každá Smluvní strana obdrží po jednom stejnopisu.

Smluvní strany prohlašují, že si Smlouvu před jejím podpisem řádně přečetly, že jejímu obsahu porozuměly, že tato vyjadřuje jejich pravou a svobodnou vůli, a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Praze dne 4.6.2015

V Praze dne 24.5.2015

OTIDEA a.s.

Ústav fyzikální chemie J. Heyrovského AV ČR, v.v.i.

[redacted]
Mgr. Kateřina Koláčková
Místopředseda představenstva

[redacted]
Prof. RNDr. Zdeněk Samec, DrSc.,
ředitel

