

PŘÍKAZNÍ SMLOUVA

uzavřená mezi

OBLASTNÍ NEMOCNICÍ TRUTNOV a.s.

na straně jedné

a

..... **(doplň dodavatel)**

na straně druhé

Níže uvedeného dne, měsíce a roku následující smluvní strany:

Oblastní nemocnice Trutnov a.s.

jednající: Ing. Miroslav Procházka, Ph.D., předseda správní rady

sídlo: Maxima Gorkého 77, 541 01 Trutnov

IČ: 260 00 237

DIČ: CZ26000237

DIČ pro účely DPH: CZ699004900

Zapsána v OR vedeném KS v Hradci Králové, oddíl B, vložka 2334

Bankovní spojení: ČSOB a.s.

Číslo účtu: 186 345 575/0300

(dále jen „**Příkazce**“)

na straně jedné

a

..... (**doplní dodavatel**)

jednající: (**doplní dodavatel**)

sídlo: (**doplní dodavatel**)

zápis v OR: vedený u soudu v, oddíl, vložka (**doplní dodavatel**)

IČ: (**doplní dodavatel**)

DIČ: (**doplní dodavatel**)

bankovní spojení: (**doplní dodavatel**)

číslo účtu: (**doplní dodavatel**)

kontaktní osoba: (**doplní dodavatel**)

tel: (**doplní dodavatel**)

e-mail: (**doplní dodavatel**)

(dále jen „**Příkazník**“)

na straně druhé

(Příkazce a Příkazník budou v této smlouvě označovány jednotlivě jako „**Smluvní strana**“ a společně jako „**Smluvní strany**“)

uzavřely tuto

Příkazní smlouvu na zajištění služeb spočívajících v administraci veřejných zakázek a s tím související poradenství k veřejným zakázkám v rámci projektu, který bude realizován z výzvy č. 98 Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), s názvem „Rozvoj, modernizace a posílení odolnosti páteřní sítě poskytovatelů zdravotní péče s ohledem na potenciální hrozby, prioritní osy PO 6: REACT-EU, specifického cíle SC 6.1 REACT-EU.

(dále jen „**Příkazní smlouva**“)

VZHLEDEM K TOMU, ŽE:

- i) Příkazce má zájem na zajištění administrace zadávacích řízení dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „**ZZVZ**“), mimo režim zákona a v souladu s platnými pravidly programu vydaných poskytovatelem dotace pro daný projekt (např. Obecná a Specifická pravidla k předmětným výzvám, Metodickému pokynu MMR pro oblast zadávání veřejných zakázek pro dané programové období, kterého se veřejné zakázky budou týkat atp.);
- ii) Příkazce zadal veřejnou zakázku malého rozsahu na uzavření Příkazní smlouvy (dále jen „**Zadávací řízení**“);
- iii) Nabídka Příkazníka byla v rámci Zadávacího řízení vybrána jako ekonomicky nejvhodnější;
- iv) Příkazník je subjektem oprávněným k výkonu aktivit, z nichž se bude sestávat plnění realizované na základě této Příkazní smlouvy,

SE SMLUVNÍ STRANY DOHODLY NA NÁSLEDUJÍCÍM:

1. PŘEDMĚT PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

Předmětem této Příkazní smlouvy je zajištění administrace zadávacích řízení dle ZZVZ, mimo režim zákona a v souladu s platnými pravidly programu vydaných poskytovatelem dotace (např. Obecná a Specifická pravidla k předmětným výzvám, Metodický pokyn MMR pro oblast zadávání veřejných zakázek pro dané programové období, atp.) pro projekt, který bude realizován z výzvy č. 98 Integrovaného regionálního operačního programu (IROP), s názvem „Rozvoj, modernizace a posílení odolnosti páteřní sítě poskytovatelů zdravotní péče s ohledem na potenciální hrozby, prioritní osy PO 6: REACT-EU, specifického cíle SC 6.1 REACT-EU.

Dále je předmětem této Příkazní smlouvy zajištění spolupráce Příkazníka s projektovým manažerem, dle postupu blíže vymezeného v článku 3 této Příkazní smlouvy.

2. INTERPRETACE

- (i) Odkazy na odstavce a články objevující se v textu této Příkazní smlouvy (včetně jejích Příloh) jsou odkazy na odstavce a články této Příkazní smlouvy, není-li uvedeno něco jiného.
- (ii) Definice uvedené v textu této Příkazní smlouvy (včetně jejích Příloh) se použijí obdobně pro jednotná i množná čísla definovaných pojmů.
- (iii) Je-li v této Příkazní smlouvě užíván výraz „včetně“ nebo „zejména“, položka nebo položky za takovým výrazem následující představují demonstrativní a nikoliv taxativní výčet položek daného druhu.

3. ZÁKLADNÍ VYMEZENÍ

3.1 Administrace zadávacích řízení dle ZZVZ ze strany Příkazníka (administrátora veřejných zakázek), která zahrnuje:

1. převzetí podkladů k jednotlivým zakázkám,
2. vypracování čistopisu předběžného oznámení veřejné zakázky ve Věstníku veřejných zakázek v případech, kdy toto umožňuje ZZVZ a zadavatel se pro tuto možnost rozhodne;
3. zpracování návrhu hodnotících kritérií a způsobu hodnocení nabídek a jejich konzultace se zadavatelem;
4. činnosti spojené s přípravou a zpracování čistopisu zadávací dokumentace včetně hodnotících kritérií a potřebných příloh (s výjimkou přípravy podkladů po věcně odborné stránce, jako např. zpracování technické specifikace předmětu zakázky – poptávaných výrobků) a zajištění jejich uveřejnění na profilu zadavatele (případné rozeslání vybraným účastníkům), vypracování čistopisu a jeho uveřejnění oznámení o zahájení zakázky ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku EU;
5. příprava obchodních podmínek (smlouvy), které budou součástí zadávací dokumentace;
6. 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 a administrátorovi VZ předá zadavatel) a případných změn zadávací dokumentace v průběhu lhůty pro podání nabídek, zajištění včasného doručení vysvětlení či změny zadávací dokumentace ve lhůtě stanovené ZZVZ na základě součinnosti poskytnuté zadavatelem,
7. zpracování jmenovací listiny pro členy hodnotící komise;
8. organizační zabezpečení přijímání elektronických nabídek a činností souvisejících s jejich otevíráním (vedení seznamu nabídek, podání informací z otevírání nabídek vyžádá-li si to účastník, atp.);
9. sepsání protokolu o otevírání nabídek včetně všech náležitostí
10. příprava jednání zadavatele za účelem posouzení a hodnocení nabídek, příprava dokumentů potřebných pro jednání zadavatele (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek – pokud hodnocení proběhne, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné dokumenty dle ZZVZ) popř. příprava jednání komise pro otevírání nabídek v elektronické podobě a komise pro posuzování a hodnocení nabídek a příprava dokumentů potřebných pro jednání komise pro jednání komise pro otevírání nabídek a hodnotící komise (čestná prohlášení, jmenovací listy, otevírání nabídek, zpráva o hodnocení nabídek, pokud proběhne hodnocení nabídek, výsledek posouzení splnění podmínek účasti vybraného dodavatele a další povinné doklady dle ZZVZ), pakliže se zadavatel rozhodne pro jmenování těchto komisí;
11. účast na jednání zadavatele za účelem posouzení a hodnocení nabídek v pozici poradce popř. účast na jednání hodnotící komise, v pozici poradce nebo člena komise, pakliže se zadavatel rozhodne pro jmenování těchto komisí;
12. činnosti spojené s vyhodnocováním nabídek (zajištění prvního a následných jednání členů komise, příprava a sepisování protokolů z jednotlivých jednání komise, posouzení nabídek, kromě posouzení věcné správnosti nabídek ((např. posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky

- splňuje požadavky zadavatele specifikované v zadávací dokumentaci)), zpracování čistopisu žádosti o písemné doplnění či vysvětlení nabídek, o doložení dokladů a jejich odeslání účastníkům, příjem vysvětlení účastníků a jejich posouzení, žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny, zajištění a vypracování rozhodnutí a oznámení o vyloučení účastníků zadávacího řízení, vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
13. činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení, (vypracování podkladů pro výběr dodavatele, zpracování a odeslání oznámení o výběru, v případě zrušení zadávacího řízení zpracování oznámení a odeslání zrušení, kompletace, vypracování a odeslání písemné zprávy zadavatele a předání dokumentace k archivaci zadavateli);
 14. vypracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a jeho zveřejnění v informačním systému o veřejných zakázkách – věstníku veřejných zakázek, TED;
 15. uveřejňování dokumentů a formulářů na profilu zadavatele v souladu se ZZVZ;
 16. poskytnutí souvisejících konzultačních služeb v souvislosti s veřejnými zakázkami;
 17. 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;
 18. 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 dodavatele.
 19. komunikace a dílčí konzultace v rámci metodické pomoci u veřejných zakázek, které jsou financovány z IROP, prostřednictvím kontaktního místa či kontaktních osob CRR ČR, kdy tato činnost neprobíhá prostřednictvím MS2014+;
 20. maximální součinnost s projektovým manažerem a zadavatelem;

Předmětem této smlouvy není:

1. provádění cenového průzkumu za účelem stanovení předpokládané hodnoty zakázky či vyhledávání vhodných účastníků či jakýkoliv průzkum trhu;
2. příprava předmětu zakázky, tj. příprava podkladů po věcné odborné stránce (např. technické specifikace předmětu zakázky – poptávaných výrobků v zadávací dokumentaci, popř. položkové rozpočty, projektové dokumentace atd.);
3. kontrola věcné správnosti předmětu nabídek (zejména posouzení, zda účastníkem nabízené plnění předmětu zakázky (nabízené výrobky) splňují podmínky stanovené zadavatelem v zadávací dokumentaci, tj. např. kontrola technických specifikací nabízených výrobků;
4. volba ani výkon funkce člena komise pro posuzování a hodnocení nabídek, přičemž jedna osoba v pracovně-právním vztahu k dodavateli může být po dohodě smluvních stran členem komise pro otevírání nabídek;
5. zajištění podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem;

6. zastupování zadavatele ve věci řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) dle příslušných ustanovení ZZVZ, bylo-li takové řízení zahájeno z důvodu pochybení na straně zadavatele, s výjimkou poskytování s tím souvisejících konzultačních služeb.

Bude-li řízení o přezkoumání úkonů zadavatele před ÚOHS dle příslušných ustanovení ZZVZ zahájeno jak z důvodu na straně zadavatele, tak z důvodu na straně účastníka, dohodnou se smluvní strany, že náklady spojené s případným zastupováním ponесou rovným dílem.

Výběrové řízení je považováno za ukončené dojde-li k podpisu smlouvy s vybraným uchazečem vč. toho, že uplynuly všechny zákonné lhůty pro odvolání.

Předmět plnění dále zahrnuje odpovědnost Příkazce (administrátora veřejných zakázek)

- za řádné provedení všech úkonů vztahujících se k veřejným zakázkám, které vyplývají zejména ze ZZVZ a platných pravidel programu vydaných poskytovatelem dotace pro daný projekt (např. Obecná a Specifická pravidla k předmětným výzvám, Metodickému pokynu MMR pro oblast zadávání veřejných zakázek pro programové období, kterého se veřejné zakázky týkají, atp.)
- za pochybení postupu administrátora v procesu přípravy, průběhu a ukončení zadávacího řízení – např. porušení zásady zákazu diskriminace postupem administrátora apod. tedy porušení příslušných pravidel, za která poskytovatel dotace stanoví finanční opravy k tíži zadavatele snížením požadovaných způsobilých výdajů od poskytovatele dotace. V případě snížení požadovaných způsobilých výdajů poskytovatelem dotace zejména z výše uvedených důvodů bude zadavatel uplatňovat náhradu takto vzniklé škody na dodavateli služeb – administrátorovi veřejných zakázek.

3.2 Spolupráce příkazníka s projektovým manažerem zahrnuje zejména tyto činnosti:

Ze strany příkazníka, tedy administrátora VZ:

1. komunikace mezi administrátorem veřejných zakázek (dále jen „administrátor VZ“) a projektovým manažerem bude probíhat dle komunikační matice stanovené příjemcem dotace;
2. administrátor VZ předá dokumentaci k veřejným zakázkám projektovému manažerovi výhradně v elektronické podobě;
3. předmětem administrativního předání dokumentace v MS2014+ ze strany projektového manažera není věcná kontrola správnosti a úplnosti předávané dokumentace ze strany administrátora VZ;
4. elektronická podoba dokumentů musí obsahovat dokumenty v běžně používaných formátech, nevyžadující vlastnictví speciálních programů a aplikací;
5. originály dokumentů vyhotovených pouze v elektronické podobě budou předány projektovému manažerovi včetně všech platných elektronických podpisů (případně bude dodána konverze těchto dokumentů), dokumenty jejichž (podepsaný) originál existuje pouze ve fyzické podobě pak bude předán v podobě oskenovaného dokumentu ve formátu pdf.

6. elektronická forma dokumentů bude projektovému manažerovi vzhledem k technickému omezení MS2014+ předávána od administrátora VZ v ucelených složkách (např. komprimovaná ve formátu .zip, aj.) do velikosti max. 100 MB;
7. předání dokumentace ke kontrole CRR provede projektový manažer prostřednictvím MS2014+ neprodleně po jejích obdržení od administrátora VZ. Dokumentace doručená v pracovní dny do 14 hod. bude předána ke kontrole v den doručení dokumentace, dokumentace doručená po 14 hod. bude předána v MS2014+ ke kontrole CRR následující pracovní den;
8. v případě vypořádání připomínek musí administrátor VZ respektovat termíny uložené ze strany poskytovatele dotace (resp. CRR) a současně zaslat vypořádání připomínek projektovému manažerovi v souladu s časem, uvedeným v předchozím bodě č. 7, nejpozději však poslední pracovní den stanovené lhůty ze strany CRR do 14 hod.
9. pokud projektový manažer nebude moci dokumentaci předat ke kontrole v důsledku technických problémů a odstávek na straně MS2014+, předá neprodleně informaci o této překážce administrátorovi VZ a příjemci dotace;
10. administrátor VZ musí projektovému manažerovi předkládat dokumentaci VZ v souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce v několika fázích. Minimálně se jedná o tyto fáze:
 - 1. fáze – zadávací dokumentace před vyhlášení VZ
 - 2. fáze – dokumentace před podpisem smlouvy
 - 3. fáze – dokumentace po podpisu smlouvy
 - 4. fáze – dokumentace před podpisem dodatku ke smlouvě
 - 5. fáze – dokumentace po podpisu dodatku ke smlouvě
 - 6. fáze – dokumentace k celkové změně závazku a ukončení zakázky
11. dále administrátor VZ předává dokumentaci projektovému manažerovi před zrušením VZ v případě, je-li poskytovatelem dotace (resp. CRR) vyžadována, např. jako doklad předchozího postupu zadavatele při opakování VZ.
12. administrátor VZ zajistí dále dokumentaci, která je vyžadována ze strany poskytovatele dotace (resp. CRR), včetně dokumentace dle Obecných pravidel, která nemusí být součástí předkládané dokumentace zakázky, ale příjemce dotace je povinen ji předložit na vyzvání a tato dokumentace souvisí s veřejnými zakázkami. Jde zejména o:
 - seznam osob a podepsaná čestná prohlášení o neexistenci střetu zájmů u těchto osob;
 - písemné prokázání způsobu stanovení předpokládané hodnoty VZ;
 - příklady konkrétního plnění, které budou prokazovat, že zadávací podmínky nejsou nastaveny diskriminačně (vyjma technických podmínek);
 - stanoviska relevantních orgánů a expertních posudků, potvrzujících oprávněnost postupu zadavatele;
 - podrobné odůvodnění požadavků na splnění kvalifikace;
 - podrobné odůvodnění zvoleného způsobu hodnocení z hlediska zásad 3E;

- podrobné odůvodnění hodnocení nabídek, ze kterého bude jednoznačně vyplývat, že zásady 3E byly dodrženy, pokud ve výběrovém nebo zadávacím řízení nebyla vybrána nabídka s nejnižší nabídkovou cenou;
- obdobné odůvodnění jako v předchozí odrážce, pokud ze zadávacího nebo výběrového řízení byl/i vyloučen/i účastník/ci s nejnižší nabídkovou cenou;
- stanoviska relevantních správních orgánů a expertních posudků potvrzujících, že obchodní podmínky jsou obvyklé a/nebo přiměřené předmětu VZ;
- objektivní odůvodnění nutnosti uzavřít dodatek ke smlouvě s přesným odkazem na ustanovení právního předpisu, který umožňuje takový dodatek uzavřít;
- dalších podkladů, které umožní ověřit správnost nastavení zadávacích podmínek nebo průběhu zadávacího řízení.

Ze strany projektového manažera:

1. předání informace administrátorovi VZ o vzniku rozhodného okamžiku pro povinné předkládání dokumentace k VZ ke kontrole CRR;
2. předkládání dokumentace k příslušné fázi průběhu VZ ke kontrole CRR prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+;
3. předání připomínek CRR k předložené dokumentaci administrátorovi VZ (připomínky mohou být zaslány k několika fázím současně) neprodleně po jejich obdržení;
4. předložení vypořádání připomínek ke kontrole CRR prostřednictvím modulu Veřejné zakázky v MS2014+;
5. předání stanoviska o výsledku kontroly ze strany CRR administrátorovi VZ (případně předání informace, že kontrola dokumentace v této fázi ze strany CRR neproběhne);
6. předložení žádosti o prodloužení termínu pro vypořádání připomínek, pokud o to administrátor VZ požádá;
7. průběžná aktualizace údajů a stavu VZ v MS2014+ dle předkládané dokumentace, včetně vkládání údajů o uzavřených dodatcích;
8. změna údajů ke splnění VZ v MS2014+ (skutečně uhrazená cena).

4. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZNÍKA

1. Příkazník je povinen při plnění smlouvy postupovat s odbornou péčí dle pokynů a v zájmu příkazce, dle platných právních předpisů, zejména příslušných ustanovení ZZVZ, které se na Veřejnou zakázku vztahují, a předpisů příslušného Dotačního programu.
2. 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.

3. 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.
4. 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/).
5. Zjistí-li příkazník překážky při plnění ze smlouvy, které znemožňují řádné uskutečnění činností spojených s plněním dohodnutým způsobem, oznámí to neprodleně druhé straně, se kterou se dohodne na odstranění daných překážek. Nedohodnou-li se strany na odstranění překážek, popř. změně smlouvy, ve lhůtě 7 dnů ode dne oznámení, mohou smluvní strany od smlouvy odstoupit s tím, že si vzájemně vyrovnají náklady dosud účelně a prokazatelně vynaložené na plnění předmětu smlouvy.
6. Předá-li Příkazce podklady pro přípravu zadávacích podmínek, zavazuje je Příkazník zpracovat zadávací podmínky včetně obchodních podmínek a dalších příloh na jednu veřejnou zakázku dělenou na více než 10 částí a předložit její finální znění k odsouhlasení Příkazci ve lhůtě do 15 pracovních dnů.
Výše uvedená lhůta počíná běžet následující den po dni, ve kterém Příkazník písemně potvrdil Příkazci přijetí jeho požadavku vč. podkladů. Bude-li mít Příkazník pochybnosti o správnosti doručených podkladů ze strany Příkazce či bude třeba si s Příkazce vyjasnit některé podmínky zadání, po vzájemné dohodě obou smluvních stran lze lhůtu přiměřeně prodloužit.
7. Příkazce se zavazuje v souladu s čl. 3.2 této smlouvy komunikovat a předávat veškerou dokumentaci v požadovaném termínu a formátu třetí osobě – projektovému manažerovi. Kontaktními osobami projektového manažera jsou:
Jméno a příjmení: _____, tel.: _____, e-mai: _____ (bude doplněno před podpisem smlouvy)
8. Kontaktní osoba (-y) uvedená v bodu 7. je zároveň osobou pověřenou, na základě plné moci, k zastupování u projektů v rámci jejich administrace v MS2014+ a to zejména u těchto činností:
 - podepisování žádostí o podporu
 - podepisování žádostí o platbu
 - podepisování zprávy o realizaci
 - podepisování zprávy o udržitelnosti
 - podepisování žádosti o změnu.
9. Příkazník je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech, o nichž se dozvěděl v souvislosti s prováděním předmětných činností. Příkazník použije všechny materiály, které obdrží od příkazce v souvislosti s plněním ze smlouvy výhradně za plnění účelu smlouvy. Po skončení plnění, popř. dílčího plnění ze smlouvy, předá příkazník příkazci všechny materiály, které od příkazce v souvislosti s plněním převzal.

10. Příkazník si je vědom, že je ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly, realizované při kontrole projektů, a tuto součinnost v případě, že k tomu bude vyzván, poskytne.
11. Pro vyloučení pochybností smluvní strany uvádějí, že odbornost administrátora zadávacích řízení nezahrnuje poradenství, kontrolu ani činnosti z oblasti daňové, stavební, technické, rozpočtové, hygienické, projektové, elektrotechnické, ekonomické, pedagogické, umělecké, pojišťovnictví. Za věcnou správnost zadávací dokumentace ve výše uvedeném rozsahu, jakožto i dalších dokumentů, vyhotovených v průběhu realizace veřejné zakázky, včetně vypracování věcného vysvětlení zadávací dokumentace, kontroly nabídek, či případných námitek, v uvedeném rozsahu odpovídá příkazce.
12. Příkazník na základě této smlouvy neodpovídá za jiné zadávací podmínky než ty, které sám příkazník zpracoval.
13. Příkazník je povinen vždy před vlastním provedením jednotlivých písemných úkonů tyto elektronickou poštou odeslat kontaktní osobě příkazce k posouzení a schválení. Příkazce je povinen posoudit a schválit úkony bez průtahů ve lhůtě stanovené příkazníkem na základě aktuálního stavu a potřeby ze strany příkazníka, vyplývající ze zákonného ustanovení, max. však do 3 (tří) pracovních dnů, a odeslat zpět elektronickou poštou potvrzené příkazníkovi.
14. Příkazník se zavazuje určit kontaktní osoby ve věci plnění této smlouvy. Tyto osoby může změnit písemným sdělením příkazci spolu s uvedením jména nové kontaktní osoby a jejich kontaktních údajů tak, aby tato změna nenarušila plynulost poskytovaných služeb. Tyto kontaktní osoby jsou oprávněny činit za příkazníka jakékoliv úkony, související s plněním předmětu dle této smlouvy. Kontaktními osobami pro účely této smlouvy jsou stanoveny:
 - Vedoucí týmu: _____, tel.: +420 _____, e-mail: _____. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně sjednávají, že tato kontaktní osoba není oprávněna smlouvu jakkoliv měnit, či ukončit.
 - Specialista veřejných zakázek: _____, tel.: +420 _____, e-mail: _____. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně sjednávají, že tato kontaktní osoba není oprávněna smlouvu jakkoliv měnit, či ukončit.

5. PRÁVA A POVINNOSTI PŘÍKAZCE

1. Příkazce je povinen předat včas příkazníkovi úplné, pravdivé a přehledné informace, jež jsou nezbytně nutné k věcnému plnění této smlouvy, pokud z této smlouvy výslovně nevyplývá, že je má zajistit příkazník v rámci své činnosti. Příkazce je povinen řádně a včas předat příkazníkovi veškerý listinný materiál, potřebný k řádnému plnění smlouvy.
2. Příkazce se zavazuje průběžně dodávat příkazníkovi po podpisu této smlouvy podklady pro přípravu zadávacích podmínek, a to v elektronické podobě v konečném znění. Jedná se zejména o:
 - a) podrobný a úplný popis předmětu Veřejné zakázky a její specifikace (technické podmínky veřejné zakázky, projektová dokumentace, apod.)

- b) prázdný položkový rozpočet a výkaz výměr, je-li pro potřeby Veřejné zakázky relevantní;
- c) předpokládanou hodnotu Veřejné zakázky v Kč bez DPH
- d) je-li Veřejná zakázka rozdělena na dílčí části, doloží příkazce podklady ve výše uvedeném rozsahu pro každou dílčí část.

Na základě zaslaných podkladů je příkazník povinen zpracovat zadávací podmínky a předkládat jejich finální znění příkazci k odsouhlasení v následujících termínech uvedených v čl. 4 odst. 6 této smlouvy.

- 3. Kromě podkladů vymezených v odst. 2 tohoto článku je příkazce povinen poskytnout další podklady a informace požadované příkazníkem (např. návrh na nastavení způsobu hodnocení jednotlivých hodnotících kritérií, jména členů komisí apod.), a to ve lhůtě stanovené do 3 (tří) pracovních dnů od přijetí písemné výzvy příkazníka na jejich dodání.
- 4. Příkazce je dále povinen bezodkladně poskytnout příkazníkovi podklady a informace, které se oproti původně předaným podkladům a informacím změnily, nebo nové podklady a informace, které jsou nezbytné pro řádné zpracování dokumentů nebo poskytnutí služeb, a to včetně pokynů a informací, které obdržel od příslušných kontrolních orgánů.
- 5. Pro účely poskytování součinnosti určuje příkazce jako kontaktní osobu Ing. Petra Kozáka, tel.: 720 979 060, e-mail: kozak.petr@nemtru.cz. Veškeré požadavky na poskytnutí součinnosti budou ze strany příkazníka doručovány této osobě. Příkazce je oprávněn tuto kontaktní osobu jednostranně změnit písemným sdělením příkazníkovi spolu s uvedením jména této nové kontaktní osoby a jejich kontaktních údajů. Pro vyloučení pochybností smluvní strany výslovně sjednávají, že tato kontaktní osoba není oprávněna tuto smlouvu jakkoliv měnit, či ukončit.

6. SPOLUPRÁCE STRAN, REALIZAČNÍ TÝM PŘÍKAZNÍKA, PODDODÁVKY, POJIŠTĚNÍ ODPOVĚDNOSTI ZA ŠKODU

6.1 Součinnost

Po celou dobu trvání této Příkazní smlouvy si budou Příkazce a Příkazník vzájemně poskytovat součinnost a informace, jež jsou potřebné ke splnění jejich závazků dle této Příkazní smlouvy. Obdrží-li Příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávacímu řízení administrovanému Příkazníkem, poskytne tento bez zbytečného odkladu Příkazníkovi (vždy s přihlédnutím ke lhůtám dle ZZVZ). Při realizaci činností dle této Příkazní smlouvy se Příkazník zavazuje dostavit se na výzvu Příkazce do jeho sídla (např. z důvodu předání podkladů, dokumentace, konzultací, jednání komisí apod.).

Vzhledem k tomu, že veřejné zakázky budou spolufinancovány z jiných zdrojů než ze zdrojů Příkazce (IROP), je Příkazník povinen umožnit kontrolu v rozsahu požadovaném spolufinancujícím subjektem a poskytnout veškerou požadovanou součinnost, zejména poskytnout veškeré doklady, umožnit vstup do objektů Příkazníka (v nezbytně nutném rozsahu a po předchozím upozornění), umožnit průběžné ověřování souladu údajů o průběhu zadávacích řízení se skutečným stavem apod.

6.2 Realizační tým Příkazníka

Příkazník se zavazuje plnit povinnosti dle této Příkazní smlouvy, resp. zajišťovat plnění jednotlivých Prováděcích smluv prostřednictvím alespoň dvoučlenného realizačního týmu – viz. čl. 4, odst. 14 této Příkazní smlouvy.

Příkazník prohlašuje, že výše uvedené osoby tvořící realizační tým splňují minimální požadavky stanovené Příkazcem v Zadávacím řízení, tj. osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci vztahující se k požadovaným službám, a to jak ve vztahu k fyzickým osobám, které mohou služby poskytovat, tak ve vztahu k jejich vedoucím pracovníkům), přičemž je budou splňovat po celou dobu trvání Příkazní smlouvy. V případě, že některá osoba tvořící realizační tým přestane v průběhu trvání Příkazní smlouvy splňovat jakýkoliv z požadavků stanovených Příkazcem v Zadávacím řízení, je Příkazník povinen takovouto osobu v realizačním týmu bezodkladně nahradit jinou, splňující veškeré požadavky Příkazce.

Příkazník je oprávněn nahradit, resp. doplnit shora uvedené osoby tvořící realizační tým pouze osobami splňujícími minimální požadavky Příkazce stanovené v Zadávacím řízení. Jakékoliv změny realizačního týmu Příkazníka budou možné vždy pouze s předchozím souhlasem Příkazce. Příkazce není oprávněn odmítnout souhlas se změnou osoby tvořící realizační tým navrženou Příkazníkem, pokud tato osoba splňuje veškeré shora uvedené požadavky.

6.3 Využití poddodavatele

V případě použití poddodavatele není jakkoli dotčena odpovědnost Příkazníka za případné nesplnění či vadné plnění příslušných závazků a Příkazník Příkazci odpovídá, jako by příslušné plnění poskytl sám.

6.4 Pojištění odpovědnosti za škodu

Příkazník se zavazuje mít po celou dobu trvání smluvního vztahu založeného Příkazní smlouvou sjednáno pojištění své odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě s limitem pojistného plnění, resp. s pojistnou částkou ve smyslu ustanovení § 2813 - 2815 občanského zákoníku, alespoň ve výši 30 mil. Kč. Existenci tohoto pojištění je Příkazník povinen Příkazci doložit (předložením pojistné smlouvy, pojistného certifikátu či jiného obdobného dokladu) na žádost Příkazce kdykoliv v průběhu trvání smluvního vztahu.

7 DŮVĚRNOST INFORMACÍ

7.1 Důvěrné informace a závazek k jejich ochraně

Žádná ze Smluvních stran není oprávněna zpřístupnit jakékoli třetí straně, ani použít nebo využít k jakémukoli účelu jakékoli informace týkající se ostatních Smluvních stran nebo jejich zástupců, spřízněných osob, podnikatelské činnosti a obchodů zamýšlených touto Příkazní smlouvou nebo kteroukoli ze smluv na ni navazujících (dále jen „**Důvěrné informace**“), jež získá nebo získala na základě této Příkazní smlouvy nebo kterékoli ze smluv na ni navazujících, vyjma pokud tak učiní (i) s předchozím písemným souhlasem příslušné Smluvní strany, nebo (ii) v souladu s požadavky příslušných právních předpisů (včetně práva Příkazce zveřejnit tuto Příkazní smlouvu a Prováděcí smlouvy v souladu se ZZVZ, resp. dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění), platných účetních předpisů, platných burzovních předpisů a rozhodnutí příslušného soudu, nebo (iii) pokud to tato Příkazní smlouva výslovně umožňuje.

7.2 Oprávnění ke zpřístupnění Důvěrných informací

Jakákoli ze Smluvních stran je oprávněna sdělovat Důvěrné informace svým spřízněným osobám, poddodavatelům, právním zástupcům, účetním, zaměstnancům a zástupcům, avšak s tím, že taková Smluvní strana zajistí, aby ty osoby, jež budou mít přístup k Důvěrným informacím, nezpřístupňovaly Důvěrné informace třetím osobám, ani je nepoužívaly, ani nevyužívaly k jinému účelu, než (i) za účelem plnění (resp. zajištění plnění) zákonných povinností příslušné Smluvní strany, nebo (ii) za účelem plnění (resp. zajištění plnění) povinností vyplývajících Smluvní straně z této Příkazní smlouvy.

7.3 Bezpečnostní opatření ve vztahu k Důvěrným informacím

Každá ze Smluvních stran se zavazuje, že bude dodržovat přiměřená bezpečnostní opatření za účelem zamezení neoprávněného přístupu třetích osob k Důvěrným informacím, jež jsou v držení příslušné Smluvní strany.

7.4 Trvání závazků důvěrnosti Příkazní smlouvy

Závazky obsažené v článku 7. Příkazní smlouvy týkající se zachovávání důvěrnosti zůstanou v plném rozsahu platné a účinné ještě po dobu pěti (5) let od zániku Příkazní smlouvy, resp. jednotlivých Prováděcích smluv.

7.5 Zveřejňování informací dle ZZVZ, součinnost Příkazníka

Smluvní strany berou na vědomí, že Příkazce je povinen při plnění Příkazní smlouvy postupovat v souladu s ustanovením § 219 ZZVZ a zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv).

Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv v souladu se zákonem (zákon o registru smluv), provede Příkazce.

8 ODMĚNA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Odměnu Příkazníka za poskytování služeb dle čl. 3 této smlouvy si smluvní strany sjednaly následovně:

8.1 Celková smluvní odměna příkazníka za plnění předmětu této příkazní smlouvy je maximálně přípustná, zahrnuje veškeré vynaložené náklady příkazníka, související s předmětem plnění, včetně poskytování služeb v cizím jazyce, odborné (znalecké) posudky, právní služby, překlady a jiné činnosti a činí:

..... (viz. částka dle zadávacího řízení), slovy: korun českých bez DPH. K částce bude připočtena daň z přidané hodnoty v souladu s aktuálně platnou sazbou.

Příkazce je oprávněn fakturovat zadavateli příslušnou alikvótní část smluvní ceny v návaznosti na každou ze čtyř částí (zadávacích řízení - veřejných zakázek) projektu.

8.2 Odměna za každou část (zadávací řízení) bude fakturována následujícím způsobem:

- částka ve výši 40 % z alikvótní odměny za jednu část (jedno dílčí zadávací řízení – veřejná zakázka) bude fakturována ke dni zahájení zadávacího řízení veřejné zakázky. Smluvní strany se dohodly, že ke dni dle předchozí věty vzniká nárok na odměnu, dochází k dílčímu uznatelnému zdanitelnému plnění a Příkazníkem bude vystavena faktura;

- částka ve výši 30 % z alikvótní odměny za jednu část (jedno dílčí zadávací řízení – veřejná zakázka) bude fakturována ke dni podpisu Oznámení o výběru Příkazcem. Smluvní strany se dohodly, že ke dni dle předchozí věty vzniká nárok na odměnu, dochází k dílčímu uznatelnému zdanitelnému plnění a Příkazníkem bude vystavena faktura;
- částka ve výši 30 % z alikvótní odměny za jednu část (jedno dílčí zadávací řízení – veřejná zakázka) bude fakturována ke dni podání žádosti o platbu poskytovateli dotace.

8.3 V případě, že zadávací/výběrové řízení bude z jakéhokoliv důvodu **zrušeno**, je Příkazník oprávněn fakturovat pouze část sjednané ceny za administraci veřejné zakázky, a to takto:

- (i) V případě přerušení přípravných prací z rozhodnutí Příkazce před zahájením zadávacího/výběrového řízení, budou fakturovány jednorázově skutečně vynaložené náklady Příkazníka, maximálně však ve výši **10 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení;
- (ii) při rozhodnutí o zrušení zadávacího/výběrového řízení v průběhu lhůty pro podání nabídek, tj. do okamžiku otevírání nabídek, bude fakturováno jednorázově **30 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení;
- (iii) při rozhodnutí o zrušení zadávacího/výběrového řízení mezi okamžikem otevírání nabídek a výběrem dodavatele, ve výši **50 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení.
- (iv) při rozhodnutí o zrušení zadávacího/výběrového řízení mezi výběrem dodavatele a ukončením zadávacího/výběrového řízení, ve výši **80 %** z ceny za administraci veřejné zakázky odpovídajícího zadávacího/výběrového řízení.

8.4 Za den úhrady faktury je stanoven den připsání peněžních prostředků na účet příkazníka.

8.5 Faktury budou zaslány elektronicky ve formátu PDF na adresu fakturace@nemtru.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.

8.6 Smluvní splatnost faktur se sjednává na 30 dnů ode dne jejího doručení příkazci na výše uvedenou emailovou adresu.

8.7 Zálohové platby nejsou v rámci této smlouvy sjednány.

9 DOBA TRVÁNÍ PŘÍKAZNÍ SMLOUVY

9.1 Doba trvání Příkazní smlouvy

Tato Příkazní smlouva nabývá právní účinnosti dnem jejího uveřejnění v registr smluv. Tato Příkazní smlouva se uzavírá na dobu do ukončení veškerých činností dle čl. 3 této smlouvy.

Před okamžikem zániku této Příkazní smlouvy lze tuto zcela ukončit výhradně na základě písemné dohody Smluvních stran, není-li dále v této Příkazní smlouvě stanoveno jinak.

9.2 Odstoupení od Příkazní smlouva před uplynutím doby jejího trvání

Před okamžikem zániku této Příkazní smlouvy dle článku 9.1 této Příkazní smlouvy lze tuto Příkazní smlouvu ukončit na základě odstoupení ze strany Příkazce či Příkazníka v případě, že se Příkazník (odstoupení ze strany Příkazce) či Příkazce (odstoupení ze strany Příkazníka) dopustí podstatného porušení této Příkazní smlouvy a současně dojde ke splnění všech podmínek uvedených v článku 9.5 této Příkazní smlouvy.

9.3 Odstoupení a Podstatné porušení povinností

Smluvní strany se dohodly a souhlasí, že pro účely této Příkazní smlouvy je porušení podstatné, jestliže Smluvní strana porušující tuto Příkazní smlouvu věděla v době uzavření Příkazní smlouvy nebo v této době bylo rozumné předvídat s přihlédnutím k účelu Příkazní smlouvy, který vyplývá z jejího obsahu, že druhá Smluvní strana nebude mít zájem na plnění povinností při takovém porušení této Příkazní smlouvy. To se týká i případů poskytnutí vadného plnění.

9.4 Podmínky odstoupení od této Příkazní smlouvy

Smluvní strana je oprávněna odstoupit od Příkazní smlouvy v souladu s článkem 9.3 této Příkazní smlouvy pouze při podstatném porušení této Příkazní smlouvy druhou Smluvní stranou, a pokud současně:

- (i) druhé Smluvní straně zaslala písemnou formou výzvu k odstranění podstatného porušení Příkazní smlouvy druhou Smluvní stranou nebo k odstranění důsledků takového podstatného porušení,
- (ii) druhé straně zaslala doporučeným dopisem výzvu k osobnímu jednání zástupců Smluvních stran,
- (iii) Smluvní strany neučinily žádnou dohodu ohledně nastalého stavu,
- (iv) marně uplynula lhůta nejméně devadesáti (90) dnů, kterou ve výzvě ad (i) Smluvní strana pro odstranění podstatného porušení nebo následků podstatného porušení stanovila.

9.5 Vypovězení této Příkazní smlouvy ze strany Příkazce.

Příkazce je oprávněn tuto Příkazní smlouvu kdykoli písemně vypovědět, a to i bez uvedení důvodu. V takovém případě tato Příkazní smlouva zaniká uplynutím 2 měsíců od okamžiku doručení písemné výpovědi Příkazníkovi.

10 SANKCE

10.1 Sankce

10.1.1 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 4 odst. 6 této Příkazní smlouvy a zadávací podmínky včetně obchodních podmínek a dalších příloh na jednu veřejnou zakázku nebudou ve finálním znění předloženy Příkazci k odsouhlasení ve stanovených lhůtách, je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.

10.1.2 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 6.3 této Příkazní smlouvy a předmět Příkazní smlouvy nebude plněn členy Realizačního týmu Příkazníka ve smyslu článku 6.3 této

Příkazní smlouvy, nebo dojde ke změně realizačního týmu Příkazníka bez předchozího souhlasu Příkazce, je Příkazník povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.

- 10.1.3 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 6.4 této Příkazní smlouvy a při plnění předmětu Příkazní smlouvy využije služeb poddodavatele v rozporu s ustanovením článku 6.4 této Rámcové dohody, je povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 10.1.4 V případě, že Příkazník poruší povinnost dle článku 6.5 této Příkazní smlouvy a nebude mít po celou dobu trvání Příkazní smlouvy sjednáno platné pojištění své odpovědnosti za škodu způsobenou Příkazníkem třetí osobě a/nebo Příkazník Příkazci v souladu s podmínkami sjednanými v článku 6.5 této Příkazní smlouvy nedoloží existenci platného pojištění, je povinen zaplatit Příkazci smluvní pokutu ve výši 20.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.
- 10.1.5 V případě, že porušením povinnosti příkazníka dle této Příkazní smlouvy dojde k odejmutí části nebo celé dotace na veřejnou zakázku, nebo bude Příkazci v důsledku porušení povinnosti Příkazníka uložena pokuta či vznikne jiná újma, odpovídá Příkazník za újmu takto vzniklou.
- 10.1.6 Pro případ nesplnění úhrady faktury ve lhůtě splatnosti je Příkazce povinen zaplatit Příkazníkovi smluvní úrok z prodlení ve výši 0,02% z fakturované částky za každý i započatý den prodlení.

Smluvní pokuta je splatná ve lhůtě třiceti (30) dnů po prokazatelném odeslání výzvy k zaplacení smluvní pokuty Příkazníkovi.

Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty dle této Příkazní smlouvy ani jejím skutečným uhrazením není dotčeno právo Příkazce na náhradu škody vzniklé porušením povinnosti, jejíž splnění bylo zajištěno smluvní pokutou.

Uplatněním nároku na zaplacení smluvní pokuty dle této Příkazní smlouvy ani jejím skutečným uhrazením nezaniká povinnost Příkazníka splnit povinnost, jejíž splnění bylo zajištěno smluvní pokutou; Příkazník je i nadále povinen ke splnění takovéto povinnosti.

11 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

11.1 Doručování.

Jakékoli oznámení, žádost či jiné sdělení, jež má být učiněno či dáno Smluvní straně dle této Příkazní smlouvy, bude učiněno či dáno písemně. Toto oznámení, žádost či jiné sdělení bude, pokud z této Příkazní smlouvy nevyplyvá jinak, považováno za řádně dané či učiněné Smluvní straně, bude-li doručeno osobně, doporučenou poštou, kurýrní službou, e-mailem nebo prostřednictvím datové schránky na dále uvedenou adresu příslušné Smluvní strany nebo na jinou adresu, kterou příslušná Smluvní strana určí v písemném oznámení zaslaném v souladu s touto Příkazní smlouvou:

Příkazce:

Adresa:	Maxima Gorkého 77, 541 01 Trutnov
K rukám:	Ing. Petr Kozák
E-mail:	kozak.petr@nemtru.cz

Příkazník:

Adresa:	(doplň dodavatel)
K rukám:	(doplň dodavatel)
E-mail:	(doplň dodavatel)

Výše uvedené adresy a telekomunikační spojení mohou být měněny jednostranným písemným oznámením doručeným příslušnou Smluvní stranou druhé Smluvní straně s tím, že takováto změna se stane účinnou dnem doručení takového oznámení.

11.2 Doplnění a změny této Příkazní smlouvy

Pokud není v této Příkazní smlouvě výslovně stanoveno něco jiného, může být tato Příkazní smlouva (včetně jejích příloh) doplňována nebo měněna pouze ve formě písemných dodatků podepsaných oběma Smluvními stranami. Jakákoliv Smluvní strana bude oprávněna iniciovat jednání směřující k doplnění či změně této Příkazní smlouvy prostřednictvím písemného oznámení zaslaného druhé Smluvní straně, načež Smluvní strany provedou veškeré potřebné analýzy a v dobré víře povedou jednání o předmětné záležitosti.

11.3 Zákaz postoupení ze strany Příkazníka

Smluvní strany se tímto dohodly, že Příkazník není bez předchozího výslovného souhlasu Příkazce oprávněn postoupit či převést jakákoliv svá práva či povinnosti vyplývající z této Příkazní smlouvy na jakoukoliv třetí osobu.

11.4 Závaznost pro právní nástupce Smluvních stran

Smluvní strany se dohodly a souhlasí s tím, aby veškerá práva a povinnosti Smluvních stran zavazovala rovněž jejich právní nástupce.

11.5 Oddělitelnost

Je-li nebo stane-li se některé ustanovení této Příkazní smlouvy neplatným, nevymahatelným nebo neúčinným, nedotýká se tato neplatnost, nevymahatelnost či neúčinnost ostatních ustanovení této Příkazní smlouvy. Smluvní strany se zavazují nahradit do třiceti (30) pracovních dnů od doručení výzvy Příkazce Příkazníkovi, nevymahatelné nebo neúčinné ustanovení ustanovením platným, vymahatelným a účinným se stejným nebo obdobným obchodním a právním smyslem.

11.6 Stejnopisy

Tato Příkazní smlouva je vyhotovena v dvou (2) stejnopisech, z nichž každý bude považován za prvopis. Příkazce obdrží jeden (1) stejnopis a Příkazník obdrží jeden (1) stejnopis této Příkazní smlouvy.

11.7 Řešení sporů.

Tato Příkazní smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a ZZVZ. Veškeré spory mezi Smluvními stranami vzniklé z této Příkazní smlouvy budou řešeny pokud možno nejprve dohodou smluvních stran.

Smluvní strany tímto prohlašují, že neexistuje žádné ústní ujednání, smlouva či řízení některé Smluvní strany, které by nepříznivě ovlivnilo výkon jakýchkoliv práv a povinností dle této Příkazní smlouvy. Zároveň potvrzují svým podpisem, že veškerá ujištění a dokumenty dle této Příkazní smlouvy jsou pravdivé, platné a právně vymahatelné.

Na důkaz toho, že Smluvní strany s obsahem této Příkazní smlouvy souhlasí, rozumí jí a zavazují se k jejímu plnění, připojují své podpisy a prohlašují, že tato Příkazní smlouva byla uzavřena podle jejich svobodné a vážné vůle.

Oblastní nemocnice Trutnov a.s.

(dodavatel)

Ing. Miroslav Procházka, Ph.D.
předseda správní rady
Datum:
Místo: Trutnov

Jméno:
Funkce:
Datum:
Místo: