

Příkazní smlouva

dle ust. § 2430 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, ve znění pozdějších předpisů
(dále jen „občanský zákoník“)

mezi účastníky:

MĚSTO MĚLNÍK

sídlo: náměstí Míru 1, 276 01 Mělník
zastupuje: [REDACTED]
IČ: 00237051
DIČ: CZ00237051
bankovní spojení: Česká spořitelna, a. s.; pobočka Mělník
číslo účtu: [REDACTED]
kontaktní osoba ve věci VZ: [REDACTED]
kontaktní osoba ve věci OPZ: [REDACTED]
(dále jen „příkazce“, případně „žadatel“, „příjemce“)

a

Equica, a. s.

sídlo: Rubeška 215/1, 190 00, Praha 9 - Vysočany
IČ: 26490951
DIČ: CZ26490951
zastupuje: [REDACTED]
bankovní spojení: Komerční banka, a. s. regionální pobočka Praha
číslo účtu: [REDACTED]
Zápis ve veřejném rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, oddíl B, vložka 7407
(dále jen „příkazník“)

I. Předmět smlouvy

- 1.1 Příkazník v rámci své obchodní činnosti pro příkazce zajistí zpracování zadávací dokumentace a komplexní administraci zadávacího řízení pro výběr dodavatele veřejné zakázky *Zavádění nových nástrojů zlepšování komunikace města směrem k občanům*, kterou má příkazce jako příjemce finančního příspěvku v úmyslu realizovat v rámci projektu „Mělník - podpora moderních nástrojů komunikace a automatizace procesů“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016825 („projekt“), podpořeného z výzvy č. 109 Operačního programu zaměstnanost (dále jen „ZŘ“).
- 1.2 Touto smlouvou se příkazník zavazuje, že pro příkazce zajistí:
 - a) zpracování zadávací dokumentace
 - b) komplexní administraci zadání veřejné zakázkya příkazce se zavazuje zaplatit mu za to dohodnutou odměnu.
- 1.3 Zpracování zadávací dokumentace bude řešeno v úzké spolupráci s určenými pracovníky příkazce. Rozsah a obsah předmětu plnění bude vycházet z klíčové aktivity projektu 01 Procesní řízení ve vztahu k automatizaci a robotizaci (vyjma části týkající se školení).

1.4 Komplexní administrace veřejné zakázky bude zajištěna v souladu s požadavky zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZZVZ“) a platné Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce Operačního programu Zaměstnanost (dále jen „Pravidla OPZ“), včetně přípravy a předání veškeré dokumentace k archivaci příkazci. Jedná se zejména o:

I. fáze – činnosti spojené s přípravou ZŘ v rozsahu:

- a) stanovení druhu ZŘ a jeho odsouhlasení odpovědnými pracovníky příkazce;
- b) zpracování harmonogramu ZŘ a jeho odsouhlasení odpovědnými pracovníky příkazce;
- c) revize návrhu oznámení (výzvy) o zahájení zadávacího řízení a jeho projednání s odpovědnými pracovníky příkazce;
- d) konzultace a zpracování návrhu kvalifikačních kritérií a jejich projednání s odpovědnými pracovníky příkazce;
- e) konzultace a zpracování návrhu hodnotících kritérií a jejich projednání s odpovědnými pracovníky příkazce;
- f) revize návrhu zadávací dokumentace a technických podmínek a jejich projednání s odpovědnými pracovníky příkazce;
- g) zpracování návrhu smlouvy a jeho projednání s odpovědnými pracovníky příkazce;
- h) vypracování konečného znění oznámení (výzvy) o zahájení ZŘ, zadávací dokumentace (dále jen „ZD“) a návrhu smlouvy a jejich odsouhlasení odpovědnými pracovníky příkazce;
- i) předání ZD příkazci k postoupení ke kontrole poskytovateli dotace;
- j) sestavení ZD a její kompletnost.

II. fáze – činnosti spojené s realizací ZŘ v rozsahu:

- a) oznámení ZŘ na profilu zadavatele, v případě povinnosti také na portálu poskytovatele dotace;
- b) administrace žádostí o vysvětlení zadávací dokumentace ze strany dodavatelů, tj. sběr, oznámení zadavateli, kompletnost odpovědí zadavatele a zveřejnění vysvětlení vč. odeslání tazateli;
- c) příprava podkladů pro ustanovení komise pro otevírání obálek a pro hodnotící komisi, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise;
- d) vypracování čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů hodnotící komise;
- e) zpracování podkladů pro posouzení nabídek z hlediska splnění kvalifikačních kritérií a pro otevírání obálek;
- f) organizační zajištění otevírání nabídek;
- g) sepsání protokolu o jednání komise pro otevírání nabídek včetně všech náležitostí a příloh;
- h) zpracování příslušných hodnotících tabulek pro jednotlivá hodnotící kritéria pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek pro hodnotící kritéria a tabulky celkového pořadí;
- i) organizační zajištění zasedání hodnotící komise;
- j) organizační řízení hodnotící komise v průběhu jejích jednotlivých zasedání;
- k) zpracování protokolů o zasedání hodnotící komise;
- l) organizační zajištění průběhu posouzení a hodnocení nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek a návrh užití hodnotících metod;
- m) v případě potřeby, vyhotovení výzvy k písemnému zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny;
- n) v případě potřeby, vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění nabídky;
- o) v případě potřeby, zpracování podkladů pro rozhodnutí příkazce (zadavatele) o vyloučení uchazečů, jejichž nabídky komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení;
- p) organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise;

- q) vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;

III. fáze: činnosti spojené s ukončením ZŘ v rozsahu:

- a) vypracování podkladů pro rozhodnutí příkazce (zadavatele) o přidělení veřejné zakázky;
- b) zpracování oznámení rozhodnutí příkazce (zadavatele) o přidělení veřejné zakázky jednotlivým účastníkům,
- c) zpracování podkladů pro oznámení o přidělení veřejné zakázky účastníkům, kteří nebyli z účasti v ZŘ vyloučeni;
- d) v případě zrušení ZŘ zajištění zpracování rozhodnutí a oznámení o zrušení ZŘ;
- e) vedení písemné evidence všech úkonů učiněných v rámci ZŘ;
- f) oznámení o výsledku ZŘ na profilu zadavatele;
- g) vyhotovení písemné zprávy zadavatele;
- h) v případě povinnosti odeslání oznámení výsledku ZŘ do Věstníku VZ;
- i) sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace – archivu ZŘ příkazci (zadavateli).

- 1.5 Pokud ve výše uvedeném demonstrativním výčtu dílčích činností některá není uvedena, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění ZZVZ a podmínek příslušné dotace.
- 1.6 Příkazník se dále zavazuje bez zbytečného odkladu poskytnout příkazci odborné konzultace v souvislosti s výše uvedeným plněním, případně příkazce upozorní na opatření, která je nutno v souvislosti s výše specifikovaným plněním dle ZZVZ a podmínek dotace provést.

II. Práva a povinnosti příkazníka

- 2.1 Příkazník je povinen osobně obstarat záležitost specifikovanou v článku I této Smlouvy. Pokud příkazník svěří provedení příkazu jinému, odpovídá příkazci, jako by příkaz prováděl sám.
- 2.2 Příkazník je povinen jednat při obstarávání záležitostí pro příkazce podle svých schopností a znalostí. Příkazník bude postupovat podle pokynů daných příkazcem. Od těchto pokynů se může odchýlit pouze v případě, že by to bylo nezbytné v zájmu příkazce a nebylo by možné včas obdržet jeho souhlas.
- 2.3 Pokud se příkazník odchýlí od pokynů příkazce, odpovídá za škodu, která tímto příkazci vznikne.
- 2.4 Všechny výstupy a činnosti příkazníka budou podléhat schválení jmenovaným odpovědným pracovníkem příkazce.
- 2.5 Příkazník je povinen podat příkazci na jeho žádost zprávu o postupu obstarávání záležitosti a převést na příkazce všechen užitek z provedeného úkolu.
- 2.6 Příkazník je povinen obstarávat záležitost a zajistit realizace zakázky v souladu s následujícími dokumenty:
 - a) Žádost o podporu projektu „Mělník - podpora moderních nástrojů komunikace a automatizace procesů“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016825,
 - b) Směrnice města Mělník pro zadávání veřejných zakázek č. 3/2018,
 - c) ZZVZ a Pravidla OPZ.

III. Práva a povinnosti příkazce

- 3.1 Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi na jeho žádost doplňující nebo upřesňující pokyny pro jeho činnost, pokud je jich nezbytně třeba k obstarání záležitosti uvedené v článku I této smlouvy.
- 3.2 Příkazce je povinen poskytnout příkazníkovi osobní součinnost tam, kde je to s ohledem nezbytné k naplnění účelu této smlouvy.

IV. Odměna

4.1 Příkazce se zavazuje zaplatit příkazníkovi odměnu ve výši:

- a) 45.000,- Kč bez DPH za provedené činnosti dle článku 1.2a v rozsahu I. fáze dle čl. 1.4 této Smlouvy;
- b) 40.000,- Kč bez DPH za provedené činnosti dle článku 1.2b v rozsahu II. fáze a II. fáze dle čl. 1.4 této Smlouvy

celkem: 85.000,- Kč bez DPH.

4.2 Odměna je stanovena jako nepřekročitelná, kryje veškeré náklady příkazníka spojené s obstaráním záležitosti a je platná po celou dobu realizace. DPH bude účtována dle platných právních předpisů.

V. Platební podmínky

5.1 Příkazníkovi vzniká nárok na zaplacení odměny za zpracování ZD a komplexní administraci v rámci veřejné zakázky po řádném poskytnutí všech nezbytných konzultací a služeb v rámci sjednané doby plnění, tj. do ukončení zadávacího řízení.

5.2 Příkazce je povinen zaplatit příkazníkovi odměnu na základě faktury, kterou je příkazník povinen vystavit a doručit příkazci. Veškeré faktury vystavované příkazníkem musí mít náležitosti daňového dokladu a obsahovat prvky povinné publicity poskytovatele dotace. Splatnost veškerých částek fakturovaných příkazníkem je 30 dnů ode dne doručení faktury příkazci.

5.3 Příkazník je oprávněn vystavit fakturu ve výši odměny:

- a) 45.000,- Kč bez DPH po zpracování finální podoby ZD, akceptované příkazníkem;
- b) 40.000,- Kč bez DPH po ukončení zadávacího řízení, tj. po protokolárním předání archivu ZŘ.

5.4 V případě, že dojde ke zrušení veřejné zakázky, zavazuje se příkazce uhradit příkazníkovi poměrnou část odměny za administraci, stanovené článku 4.1 této smlouvy dle těchto pravidel:

- 5.4.1 příkazce uhradí příkazníkovi 100 % ze sjednané odměny dle článku 4.1a, jestliže dojde ke zrušení řízení před jeho vyhlášením, avšak po akceptaci ZD,
- 5.4.2 příkazce uhradí příkazníkovi 60 % ze sjednané odměny dle článku 4.1b, jestliže dojde ke zrušení řízení před uplynutím lhůty pro podání nabídek,
- 5.4.3 příkazce uhradí příkazníkovi 85 % ze sjednané odměny 4.1b, jestliže dojde ke zrušení řízení po uplynutí lhůty pro podání nabídek a zároveň před rozhodnutím zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- 5.4.4 příkazce uhradí příkazníkovi 100 % sjednané odměny dle článku 4.1b, jestliže dojde ke zrušení řízení po rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky.
- 5.4.5 V případě, že ke zrušení Veřejné zakázky dojde v důsledku porušení povinnosti příkazníka, pak se článek 5.3 této smlouvy nepoužije, a příkazníkovi nenáleží odměna ani úhrada jakýchkoli nákladů, které vynaložil v souvislosti s plněním této smlouvy.

5.5 Oznámí-li příkazce příkazníkovi vadu, nemusí do odstranění vady platit část odměny odhadem přiměřeně odpovídající jeho právu na slevu.

5.6 Příkazník má právo v případě prodlení příkazce s placením odměny požadovat po příkazci úroky z prodlení v zákonné výši, celkovou výši úroků z prodlení však smluvní strany dohodou omezují tak, že nesmí přesáhnout celkovou výši dlužné částky bez DPH.

VI. Termíny

6.1 Příkazník je povinen zahájit obstarání záležitosti pro příkazce do pěti pracovních dnů od podpisu smlouvy.

6.2 Příkazník je povinen obstarávání záležitosti příkazce řádně dokončit a výsledky předat příkazci. Komplexní administraci zadávacího řízení je příkazník povinen poskytnout příkazci neprodleně tak, aby příkazce následně mohl dodržet veškeré lhůty vyplývající ze zákona o zadávání veřejných zakázek nebo pravidel OPZ. Příkazník

se zavazuje poskytovat příkazci služby administrace v rámci zadávacího řízení veřejné zakázky po celou dobu trvání zadávacího řízení zakázky.

VII. Předání a převzetí

- 7.1 Po obstarání dohodnutých záležitostí je příkazník povinen fyzicky předat veškerou dokumentaci, příkazci v sídle příkazce a příkazce je povinen je převzít, nebudou-li vykazovat vady. Příkazce je oprávněn, nikoliv však povinen dokumentaci i přílohy převzít i s ojedinělými drobnými vadami a nedodělkami, které samy o sobě ani ve spojení s jinými nebrání užívání, či jiným podstatným způsobem neomezují.
- 7.2 O předání a převzetí dokumentace a jejich příloh bude sepsán předávací a akceptační protokol, ve kterém musí být výslovně uvedeno, zda příkazce výstupy přebírá či nikoliv. Pokud příkazce výstupy převezme s drobnými vadami či nedodělkami, musí být tyto v předávacím protokolu uvedeny a musí být stanovena lhůta k jejich odstranění. Nedohodnou-li se strany na lhůtách pro odstranění vad, je příkazník povinen vady odstranit do 3 pracovních dnů ode dne předání dle předávacího protokolu.
- 7.3 Dohodnuté záležitosti se považují za předané okamžikem, kdy je předání a převzetí potvrzeno oběma smluvními stranami podpisem předávacího protokolu.
- 7.4 Výstupy komplexní administrace, zejména pak návrhy odpovědí na dotazy a námítky účastníků zadávacích řízení, návrhy zápisů, protokolů a ostatních dokumentů souvisejících s realizací zadávacích řízení je příkazník povinen předávat příkazci písemně e-mailem na adresu [REDAKCE] případně na jinou adresu, kterou mu za tím účelem příkazce sdělí. Příkazce je povinen přijetí e-mailu potvrdit. Nepotvrdí-li příkazce přijetí e-mailu v přiměřené lhůtě s ohledem na druh konzultace a lhůty v rámci zadávacího řízení, je příkazník povinen telefonicky ověřit, zda příkazce e-mail obdržel.

VIII. Záruka za jakost a odpovědnost

- 8.1 Příkazník poskytuje na poskytnuté služby záruku v délce 24 měsíců od předání veškerých výstupů (archivu ZŘ).
- 8.2 Příkazník odpovídá za řádné provedení plnění předmětu této smlouvy a za dodržení veškerých právních předpisů při zadání předmětné Veřejné zakázky. V případě, že v důsledku porušení povinnosti příkazníka stanovené touto smlouvou vznikne příkazci škoda, zavazuje se příkazník takto vzniklou škodu příkazci bezodkladně nahradit. Škodu může příkazce vymáhat až po vyčerpání všech právních prostředků, tedy až konečném rozhodnutí o kasační stížnosti.
- 8.3 V případě, že dojde k pochybení příkazníka prokázaném postupem dle bodu 8.1, poskytuje příkazník příkazci další záruku za řádnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadání Veřejné zakázky v souladu s platnými právními předpisy, a to v následujícím rozsahu:
 - 8.3.1 V případě zrušení zadávacího řízení Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení na základě oprávněného rozhodnutí příkazce, se příkazník zavazuje provést pro příkazce následné organizační zajištění zadávacího řízení bezplatně. Pokud se příkazce rozhodne nové zadávací řízení ne zahájit, nemá příkazník nárok na zaplacení odměny a v případě, že mu byla již odměna vyplacena, je povinen ji příkazci vrátit.
 - 8.3.2 V případě, že Úřad pro ochranu hospodářské soutěže uzná důvodným návrh stěžovatele a nařídí nový úkon v rámci zadávacího řízení nebo provedení nápravných opatření, zavazuje se je příkazník provést na vlastní náklady.
 - 8.3.3 V případě, že bude příkazci v souvislosti se zadáním Veřejné zakázky Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže či jiným příslušným orgánem udělena majetková sankce, jde tato sankce v plné výši k tíži příkazníka, pokud k tomuto došlo v důsledku porušení povinností příkazníka stanovených touto smlouvou nebo platnými právními předpisy.
- 8.4 Příkazník je povinen mít po celou dobu trvání této smlouvy platně a účinně sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou jiným osobám v rámci svého podnikání, a to minimálně do výše 2,5 mil. Kč.

IX. Smluvní pokuty

- 9.1 V případě prodlení příkazníka s poskytnutím odborné konzultace nebo s odstraněním její vady je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý, i započatý, den prodlení.
- 9.2 V případě prodlení příkazníka s poskytováním komplexní administrace v rámci zadávacího řízení nebo s odstraněním její vady je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 1 000,- Kč za každý, i započatý, den prodlení.
- 9.3 V případě porušení jiné povinnosti příkazníka, pokud nezajistil nápravu ani v příkazcem dodatečně poskytnuté přiměřené lhůtě, je příkazník povinen zaplatit příkazci smluvní pokutu ve výši 0,05 % z celkové odměny vč. DPH stanovené v čl. IV. této smlouvy za každý jednotlivý případ a každý započatý den, kdy porušení povinnosti příkazníka trvá.
- 9.4 Výše smluvní pokuty za každé jednotlivé porušení povinnosti se dohodou smluvních stran omezuje na maximálně 10 % z celkové odměny vč. DPH stanovené v čl. IV. této smlouvy. V případě prodlení s plněním této smlouvy se výše smluvní pokuty omezuje na 50 % z celkové odměny vč. DPH stanovené v čl. IV. této smlouvy.
- 9.5 Vedle smluvní pokuty má příkazce právo na náhradu škody v plné výši.

X. Odstoupení od smlouvy

- 10.1 Odstoupení od smlouvy se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku.
- 10.2 Smluvní strany tímto sjednávají, že případné prodlení příkazníka považují za podstatné porušení povinnosti.

XI. Veřejnoprávní povinnosti účastníků

- 11.1 K uzavření této smlouvy je oprávněn na základě interního předpisu schváleného Radou města Mělník usnesením RM č. 906/2017 ze dne 20. 11. 2017 tajemník Městského úřadu Mělník.
- 11.2 Příkazník bere výslovně na vědomí, že příkazce má podle ustanovení § 2 odst. 1 písm. b) zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, charakter subjektu, s nímž uzavřené soukromoprávní smlouvy, jakož i smlouvy o poskytnutí dotace nebo návratné finanční pomoci podléhají povinnému zveřejnění postupem a za podmínek podle tohoto zákona.
- 11.3 Příkazník je srozuměn a výslovně a bezvýhradně souhlasí s tím, že úplné znění této smlouvy včetně všech příloh může být zveřejněno v registru smluv, postupem a za podmínek podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv, v platném znění. Příkazník bere rovněž na vědomí, že registr smluv je veřejně přístupný informační systém veřejné správy, jehož správcem je Ministerstvo vnitra, který slouží k uveřejňování smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv a umožňuje bezplatný dálkový přístup.
- 11.4 Účastníci výslovně prohlašují, že veškeré informace, údaje a skutečnosti obsažené v této smlouvě nepovažují samostatně ani v jejich souhrnu za informace, které nelze poskytnout nebo zveřejnit při postupu podle předpisů upravujících svobodný přístup k informacím, tedy zejména obchodní tajemství (ve smyslu ustanovení § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, v platném znění), bankovní tajemství (ve smyslu ustanovení § 38 odst. 1 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách, v platném znění) a utajované informace (ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění) a udělují svůj výslovný souhlas k jejich zveřejnění bez stanovení jakýchkoliv dalších podmínek.

XII. Závěrečná ustanovení

- 12.1 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma účastníky, účinnosti nabývá dnem jejího uveřejnění prostřednictvím registru smluv ve smyslu zákona o registru smluv.
- 12.2 Je-li některé ustanovení této smlouvy neplatné, odporovatelné nebo nevynutitelné či stane-li se takovým v budoucnu, nedotýká se to platnosti, případně vynutitelnosti ustanovení ostatních, pokud z povahy, obsahu nebo z okolností, za jakých bylo takové ustanovení přijato, nevyplyvá, že tuto část nelze oddělit od ostatních ustanovení této smlouvy. Účastníci se pro tento případ zavazují vadné ustanovení bezodkladně nahradit bezvadným, které bude v nejvyšší možné míře odpovídat obsahu a účelu ustanovení vadného.

- 12.3 Příkazník se zavazuje, že osobní údaje zaměstnanců úřadu, s nimiž se seznámil v souvislosti s plněním předmětu smlouvy, neposkytne třetím osobám.
- 12.4 Příkazník nemůže bez souhlasu objednatele postoupit svá práva a povinnosti plynoucí ze smlouvy třetí osobě.
- 12.5 Písemnosti se považují za doručené i v případě, že kterákoliv ze stran její doručení odmítne, či jinak znemožní.
- 12.6 Příkazník je povinen poskytovat příkazci veškeré informace, doklady apod. písemnou formou, pokud nebude v konkrétním případě dohodnuto jinak.
- 12.7 Práva a povinnosti touto smlouvou výslovně neupravené se řídí příslušnými ustanoveními občanského zákoníku. V ostatním se tato smlouva řídí obecně závaznými právními předpisy.
- 12.8 Účastníci prohlašují, že jsou plně svéprávní, že právní jednání spojená s uzavřením této smlouvy učinili svobodně a vážně, že nikdo z nich nejednal v tísní ani za jednostranně nevýhodných podmínek, že s obsahem smlouvy se řádně seznámili, porozuměli mu, souhlasí s ním a na důkaz toho smlouvu podepisují.
- 12.9 Tuto smlouvu je možné měnit pouze písemnou dohodou smluvních stran ve formě číslovaných dodatků, které byly výslovně prohlášeny za dodatek této smlouvy a podepsány oprávněnými zástupci smluvních stran.
- 12.10 Tato smlouva je uzavřena ve dvou vyhotoveních, z nichž každý z účastníků obdrží jedno vyhotovení.
- 12.11 Nedílnou součástí této smlouvy je:
- a) Plná moc obchodního ředitele Equica, a.s
 - b) Plná moc k uveřejňování údajů o veřejné zakázce a při jednání s poskytovatelem dotace
- 12.12 Smluvní strany si tuto smlouvu řádně přečetly a svůj souhlas s jejím obsahem stvrzují svými podpisy.

V Mělníku dne

Příkazce

28.06.2021 15:13

V Praze dne

PLNÁ MOC

Společnost Equica, a.s., se sídlem Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9 – Vysočany, IČ: 26490951 (dále také jen „Společnost“), zastoupená Ing. Jaromírem Horákem – statutárním ředitelem Společnosti uděluje následující plno moc obchodnímu řediteli Společnosti, [REDACTED]

[REDACTED] narozen [REDACTED] bytem [REDACTED] je oprávněn jednat za Společnost a podepisovat jménem Společnosti v následujících věcech:

1. Jednat a podepisovat v obchodních záležitostech:
 - a. při účasti Společnosti v poptávkových a výběrových řízeních,
 - b. při jednáních s obchodními partnery Společnosti.
2. Jednat a podepisovat za Společnost tyto dokumenty:
 - a. korespondence Společnosti,
 - b. nabídky zákazníkům Společnosti a smlouvy z těchto nabídek vyplývající,
 - c. ostatní obchodní smlouvy.

Platnost této plné moci je stanovena ode dne podpisu.

Oprávnění [REDACTED] založené touto plnou mocí není omezeno žádným limitem peněžitého plnění. Plná moc je udělena na dobu platnosti pověření k výkonu role obchodního ředitele společnosti Equica, a.s., ze dne 28. 8. 2008.

Podpisem této plné moci zároveň zmocněnec potvrzuje, že před jejím podpisem byl v plném rozsahu seznámen s organizačními směrnici platnými pro Společnost ve znění platném ke dni podpisu této plné moci.

V Praze dne 5. 11. 2014

[REDACTED]

Equica, a.s.

Zmocnění přijímám.

[REDACTED]



Plná moc k uveřejňování údajů o veřejné zakázce a při jednání s poskytovatelem dotace

MĚSTO MĚLNÍK

se sídlem náměstí Míru 1, 276 01 Mělník

IČ: 00237051, DIČ: CZ00237051

Zastoupené

tímto

zmocňuje

Společnost Equica, a.s.

se sídlem Rubeška 215/1, 190 00 Praha 9 – Vysočany

zapsanou v obchodním rejstříku Městského soudu v Praze, spis: B 7407

IČ: 26490951, DIČ: CZ26490951

jejímž jménem jedná: na základě plné moci ze dne 5. 11. 2014,

k provádění úkonů nezbytných pro výkon zadavatelských činností prováděných v souvislosti s veřejnými zakázkami vyhlášenými v souvislosti s realizací projektu „Mělník - podpora moderních nástrojů komunikace a automatizace procesů“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016825, včetně uveřejňování údajů o veřejných zakázkách, s výjimkou úkonů, které vylučuje zákon (§ 43) – provést výběr dodavatele, vyloučit účastníka zadávacího řízení, zrušit zadávací řízení, nebo rozhodnout o námitkách

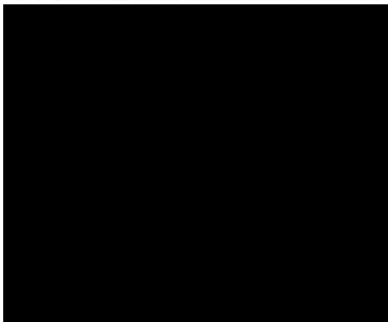
a

k jednání o veřejných zakázkách projektu s poskytovatelem dotace projektu „Mělník - podpora moderních nástrojů komunikace a automatizace procesů“, reg. č. CZ.03.4.74/0.0/0.0/19_109/0016825, financovaného prostřednictvím výzvy č. 109 Operačního programu Zaměstnanost.

Tato plná moc platí do ukončení ZŘ.

Plnou moc přijímám.

V Mělníku dne



V Praze dne

