

Příkazní smlouva

uzavřená podle § 2430 a následujících zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „občanský zákoník“)

1. Smluvní strany

Město Tachov

sídlo: Hornická 1695, 347 01 Tachov

IČ: 00260231

DIČ: CZ00260231

zastoupeno ve věcech smluvních: p. Jiří Struček

zastoupeno ve věcech veřejné zakázky: Mgr. Kateřina Stuchlová, Městský úřad Tachov, tel.: 374 774 134, e-mail: katerina.stuchlova@tachov-mesto.cz

bankovní spojení: KB, a.s., pobočka Tachov 2688970257/0100

(dále jen příkazce)

a

JUDr. Poremská s.r.o.

sídlo: Na návsi 1/29, Holásky, 620 00 Brno

zapsána v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, spisová značka C 80336

IČ: 02116651

DIČ: CZ02116651

kontaktní adresa: 1. Čs. arm. sboru 1555/11, 708 00 Ostrava

jednající: JUDr. Michaela Poremská, Ph.D., LL.M., jednatelka

bankovní spojení: 268688125/0300

e-mail: judr@poremska.cz

tel.: +420 774033702

web: www.poremska.cz

IP videokonference: 81.30.251.227

datová schránka: vřyz6nk

(dále jen příkazník)

2. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy (dále také „příkaz“) je provedení elektronicky v certifikovaném elektronickém nástroji zadavatele zadávacího řízení – otevřeného řízení podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o veřejných zakázkách“) pro příkazce (zadavatele) v rámci této uzavřené příkazní smlouvy, směřující k výběru nejvhodnějšího uchazeče pro nadlimitní veřejnou zakázku „Celoroční údržba veřejné zeleně v Tachově a osadách v jeho územním obvodu“ (dále také „zadávací řízení“).
2. Provedení zadávacího řízení ve smyslu § 151 zákona o veřejných zakázkách se dále specifikuje takto:

Zastupování příkazce, organizace a řízení celého průběhu zadávacího řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách a jeho prováděcími právními předpisy.

3. Příkazník se zavazuje provést či obstarat zejména tyto úkony:
- Zpracování Předběžného oznámení, vyžaduje-li to zákon o veřejných zakázkách
 - Převzetí přesné specifikace předmětu veřejné zakázky od zadavatele
 - Zpracování zadávací dokumentace včetně obchodních podmínek formou návrhu smlouvy a požadavků na prokázání splnění kvalifikace,
 - Zpracování a uveřejnění Oznámení o zahájení zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, příp. v Úředním věstníku Evropské unie, vyžaduje-li to zákon o veřejných zakázkách
 - Uveřejnění zadávací dokumentace
 - Zpracování, popřípadě obstarání odpovědí na žádosti dodavatelů o doplňující informace k zadávacím podmínkám a jejich uveřejnění
 - Organizace celého průběhu přijímání nabídek a pořízení potřebných dokumentů (např. seznam podaných nabídek)
 - Vypracování pozvánky pro členy komisi určených příkazcem, pokud termín otevírání obálek nebyl součástí zadávacích podmínek
 - Organizační příprava otevírání obálek a příprava a zpracování protokolu o otevírání nabídek
 - Posouzení kvalifikace, zpracování protokolu o posouzení kvalifikace dodavatelů, příp. návrhu na vyloučení dodavatele
 - Organizační příprava jednání hodnotící komise ustanovené příkazcem a příprava podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
 - Příprava formuláře „čestné prohlášení“ členů /případně náhradníků či osob přizvaných zadavatelem/ k jednání hodnotící komise ustanovené příkazcem a obstarání jejich podpisu
 - Obstarání případného vysvětlení nabídek podle požadavků vyplývajících z jednání hodnotící komise ustanovené příkazcem, příp. návrhu na vyřazení nabídky
 - Poskytnutí podpory při hodnocení nabídek pomocí elektronické aukce
 - Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise podle podkladů předložených příkazcem, až po vypracování závěrečné Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
 - Příprava dokumentu s rozhodnutím příkazce (zadavatele) o výběru nejvhodnější nabídky či se zrušením zadávacího řízení
 - Oznámení rozhodnutí příkazce (zadavatele) o výběru nejvhodnější nabídky uchazečům či o zrušení zadávacího řízení
 - Uveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, příp. v Úředním věstníku Evropské unie
 - Oznámení uchazečům, s nimiž bylo možné smlouvu uzavřít, o podpisu smlouvy
 - Zpracování a uveřejnění písemné zprávy příkazce (zadavatele) o veřejné zakázce, vyžaduje-li to zákon o veřejných zakázkách
 - Uveřejnění celého znění smlouvy
 - Kompletace dokumentace o veřejné zakázce
4. Příkazník se dále zavazuje vypracovat veškeré dokumenty pro řešení případného jednoho vyhotovení námitek (nikoliv více námitek) či jednoho vyhotovení vyjádření k návrhu nebo podnětu (nikoliv více návrhů či podnětů) na přezkoumání úkonů zadavatele u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „ÚOHS“) uchazeče, a to zejména:
- Zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách
 - Zpracování stanoviska zadavatele pro ÚOHS
 - Podpora příkazce při předání dokumentace o veřejné zakázce na Úřad pro ochranu

- hospodářské soutěže
- o Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu uchazeče vyjma zrušení zadávacího řízení nebo provedení úkonu/úkonů na základě rozhodnutí příkazce (zadavatele) bez doporučení příkazníka.
5. **Pokud ve výše uvedeném demonstrativním výčtu dílčích úkonů některý úkon není uveden, pak vždy platí, že příkazník je povinen připravit pro příkazce veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze zákona o veřejných zakázkách nebo z této smlouvy.** Příkazník však upozorňuje, že neprovede úkony uveřejnění dodatků k uzavřené smlouvě s vybraným dodavatelem, ceny veřejné zakázky a seznamu subdodavatelů podle § 147a zákona o veřejných zakázkách, a to z důvodů časového odstupu mezi ukončením zadávacího řízení podle této smlouvy a uvedenými úkony.
 6. V zadávacím řízení je příkazník povinen provést písemnou evidenci všech provedených úkonů mezi zadavatelem a uchazeči ve smyslu § 148 odstavec 3 zákona o veřejných zakázkách.
 7. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o veřejné zakázce, a to v listinné podobě, bude-li zadávací řízení vedeno v listinné podobě anebo pomocí elektronického nástroje nebo na CD (nosič informací), bude-li zadávací řízení vedeno v elektronické podobě. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon o veřejných zakázkách.

3. Čestné prohlášení příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjatý ve smyslu § 74 odstavec 7 zákona o veřejných zakázkách. Pokud by se v průběhu zadávacího řízení stal příkazník podjatým, je příkazník povinen to bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
2. Příkazník současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s plněním této smlouvy, zachová mlčenlivost.
3. Příkazník provede příkaz osobně.
4. Příkazník je oprávněn nechat se podle ustanovení § 151 zákona o veřejných zakázkách při výkonu práv a povinností souvisejících se zadávacím řízením zastoupit anebo spolupracovat s jinou osobou (subdodavatelem). Příkazník v těchto případech odpovídá za provedení příkazu jako by příkaz prováděl sám.

4. Doba plnění

1. Příkazník se zavazuje provést činnosti k zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který bude vyhotoven bezprostředně po uzavření této smlouvy. Příkazník a příkazce se zavazují sestavit harmonogram v součinnosti tak, aby byly splněny zákonné lhůty, příp. povinnosti vyplývající z této smlouvy.
2. Pro účely této smlouvy budou v zadávacím řízení rozlišeny tyto čtyři etapy:
 - tvorba zadávacích podmínek a zahájení zadávacího řízení
 - otevírání obálek s nabídkami

- posouzení kvalifikace a nabídek
 - hodnocení nabídek a dokončení zadávacího řízení
3. Příkazce bude činit úkony tak, aby byly dodrženy lhůty stanovené v harmonogramu, zejména zákonné lhůty, přičemž příkazník je povinen před každým úkonem příkazce informovat o době, po kterou může úkon činit, aby byl dodržen harmonogram, a to zejména zákonné lhůty.
 4. Příkazník podá příkazci na jeho žádost zprávu o postupu plnění příkazu v souladu s harmonogramem.
 5. Za termín ukončení zadávacího řízení je považován den předání kompletní dokumentace o veřejné zakázce příkazci. S předáním dokumentace o veřejné zakázce vrátí příkazník příkazci zároveň všechny materiály, které obdržel od příkazce pro provedení úkonů v zadávacím řízení.

5. Odměna příkazníka (cena)

1. I když se výsledek příkazu nedostaví, příkazníkovi náleží odměna. Odměna příkazníka obsahuje veškeré náklady příkazníka účelně vynaložené při provádění příkazu, zejména náklady na uveřejnění ve Věstníku veřejných zakázek, poštovné, náklady na rozmnožení zadávací dokumentace, služby elektronických komunikací atd. Příkazník nemá nárok na úhradu dalších nákladů, které nutně nebo účelně vynaložil při provádění příkazu vyjma odměny za doplňující úkon v souvislosti se zadávacím řízením. Doplňujícím úkonem v souvislosti se zadávacím řízením (dále jen „doplňující úkon“) se rozumí vypracování jednoho vyhotovení odpovědi na druhé a každé další námítky, návrh či anonymní podnět, dále druhé a každé další opakování elektronické aukce, anebo třetí a každá další pracovní cesta k příkazci, či posouzení sedmé a další nabídky (nikoliv každé další nabídky); odměna příkazníka za jeden doplňující úkon je 6000,-- Kč (slovy šesttisíc korun českých) bez DPH.
2. Celková odměna příkazníka za provedení příkazu (cena) činí 57000,-- Kč (slovy padesátsepttisíc korun českých) bez DPH, přičemž uvedená celková cena je tvořena cenami za jednotlivé etapy zadávacího řízení takto:
 - tvorba zadávacích podmínek a zahájení zadávacího řízení 25500,-- Kč bez DPH
 - otevírání obálek s nabídkami 10500,-- Kč bez DPH
 - posouzení kvalifikace a nabídek 10500,-- Kč bez DPH
 - hodnocení nabídek a dokončení zadávacího řízení 10500,-- Kč bez DPH
3. Daň z přidané hodnoty (DPH) se účtuje podle platných a účinných právních předpisů.
4. Uvedená celková odměna je cenou nejvýše přípustnou a není možné ji překročit za žádných okolností s výjimkou změny zákonné sazby DPH nebo úhradou odměny za doplňující úkon.

6. Fakturace a platební podmínky

1. Příkazník nepožaduje po příkazci zálohu.
2. Příkazník je oprávněn vystavit fakturu (daňový doklad) po dokončení každé z jednotlivých etap uvedených v čl. 4 odst. 2 této smlouvy anebo provedení doplňujícího úkonu. Řádné dokončení každé etapy nebo doplňujícího úkonu bude potvrzeno předávacím protokolem (postačí jeho zaslání v elektronické podobě e-mailem).
3. Faktura (daňový doklad) vystavená příkazníkem bude obsahovat náležitosti podle platných a

účinných právních předpisů. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit sankce. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury. Příkazce souhlasí, že příkazník bude vyhotovovat elektronické faktury, nedohodnou-li se smluvní strany jinak.

4. Splatnost faktur se sjednává v délce 14 dnů od jejich doručení příkazci.
5. Povinnost příkazce zaplatit je splněna dnem připsání fakturované částky na účet příkazníka.
6. Pokud nebude zadávací řízení zahájeno či bude zadávací řízení zrušeno na základě rozhodnutí zadavatele (příkazce), v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, je příkazce povinen uhradit tu část z ceny příkazu, která již byla příkazníkem realizována, tzn.:
 - a) 2500,-- Kč bez DPH při zpracování Předběžného oznámení;
 - b) 20000,-- Kč bez DPH při zrušení zadávacího řízení před zahájením zadávacího řízení;
 - c) 25500,-- při bez DPH zrušení zadávacího řízení po zahájení zadávacího řízení před otevřením obálek s nabídkami;
 - d) 36000,-- Kč bez DPH při zrušení zadávacího řízení po otevření obálek s nabídkami;
 - e) 46500,-- Kč bez DPH při zrušení zadávacího řízení po posouzení kvalifikace a nabídek;
 - f) 54150,-- Kč bez DPH (95 % z celkové ceny) při zrušení zadávacího řízení po provedení elektronické aukce.

7. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem stanoveného úkonu podle harmonogramu ustavit komisi
 - a) komisi pro otevírání obálek s nabídkami v počtu nejméně tří členů
 - b) hodnotící komisi v počtu nejméně pěti členů včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce; u nadlimitních veřejných zakázek na stavební práce musí být členem hodnotící komise autorizovaný architekt, autorizovaný inženýr nebo autorizovaný technik.

Příkazce je v případě potřeby oprávněn požádat příkazníka o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a příkazník je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej příkazci.
2. Příkazce je oprávněn ustavit pouze jedinou komisi, která bude plnit obě výše uvedené funkce. O této skutečnosti musí informovat příkazníka před ustavením komise pro otevírání obálek s nabídkami. V tomto případě musí příkazce ustavit komisi v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U této komise musí příkazce zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce; u nadlimitních veřejných zakázek na stavební práce musí být členem hodnotící komise autorizovaný architekt, autorizovaný inženýr nebo autorizovaný technik.
3. Příkazce je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta), rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text návrhu rozhodnutí vypracuje příkazník).

4. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější, nebo s druhým či třetím uchazečem v pořadí podle § 82 odst. 4 zákona o veřejných zakázkách dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem o veřejných zakázkách, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
5. Příkazce je povinen písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným uchazečem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy a předat mu kopii celého znění smlouvy k uveřejnění podle § 147a zákona o veřejných zakázkách.
6. Příkazce odpovídá za úplnost a správnost technických podmínek uvedených v zadávací dokumentaci. Pokud v průběhu zadávacího řízení budou zájemci vyžadovat jakékoliv doplnění nebo upřesnění týkající se technických podmínek zadávací dokumentace, je příkazce povinen obstarat součinnost odborné osoby tak, aby odpovědi na dotazy byly předány příkazníkovi nejpozději dva pracovní dny ode dne doručení žádosti o dodatečné informace. Příkazník je pak povinen zajistit poskytnutí upřesňujících či doplňujících podkladů všem dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta.
7. Příkazce je povinen zorganizovat prohlídku místa plnění veřejné zakázky v termínu stanoveném podmínkami v oznámení zadávacího řízení či v zadávací dokumentaci, pokud to bude nezbytné. Příkazník je dále povinen poskytnout všem dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta, písemné odpovědi na dotazy, které vznikly při prohlídce místa plnění veřejné zakázky.
8. Příkazce poskytuje během plnění této smlouvy příkazníkovi nezbytnou součinnost. Dále obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávacímu řízení, poskytne jej příkazníkovi. Při předávání dokladů či dopisů bere příkazce v úvahu zákonné lhůty či harmonogram. Předávání a přebírání veškerých dokladů či dopisů včetně dokumentace o veřejné zakázce a komunikace mezi příkazcem a příkazníkem probíhá v objektech a na pracovištích příkazce, tj. v Tachově, nejsou-li dokumenty vyhotovovány pouze v elektronické podobě nebo není-li možné komunikaci provést telefonicky, e-mailem či videokonferencí.
9. Zjistí-li příkazník v průběhu plnění této smlouvy, že pokyn příkazce nebo jím zamýšlený postup nejsou v souladu se zákonem o veřejných zakázkách nebo jej obcházejí, je povinen příkazce na tuto skutečnost písemně upozornit a splní takový pokyn příkazce jen tehdy, když na něm příkazce trvá.
10. Příkazník je povinen bez zbytečného odkladu oznámit příkazci všechny okolnosti, které zjistil při výkonu práv a povinností podle této smlouvy, a které mohou mít vliv na změnu pokynů nebo zájmů příkazce. Od pokynů příkazce se může příkazník odchýlit, jen pokud to je nezbytné v zájmu příkazce a příkazník nemůže včas obdržet jeho souhlas. Ani v těchto případech se však příkazník nesmí od pokynů odchýlit, jestliže je to zakázáno touto smlouvou nebo příkazcem.

8. Záruka, náhrada škody, smluvní pokuta

1. Příkazník odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení a za plnění podle této smlouvy, a to v následujícím rozsahu:
 - a) příkazník odpovídá za škody prokazatelně vzniklé v důsledku porušení zákona nebo neplnění smluvních podmínek, a to i v případě udělení majetkové sankce Úřadem pro ochranu

- hospodářské soutěže nebo jiným kontrolním orgánem až do jejich celkové výše 0,2 mil. Kč včetně daně,
- b) záruční lhůta je stanovena na dobu 10 let a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným uchazečem v rámci zadávacího řízení nebo změny uzavřené smlouvy nebo od zrušení zadávacího řízení,
 - c) příkazník poskytuje další záruky za bezvadnou přípravu a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení, a to v následujícím rozsahu: v případě zrušení zadávacího řízení nebo konkrétního úkonu/úkonů Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže, vyjma zrušení zadávacího řízení nebo provedení úkonu/úkonů na základě rozhodnutí příkazce (zadavatele) bez doporučení příkazníka, se příkazník zavazuje provést následné organizační zajištění (nového) zadávacího řízení na vlastní náklady.
2. Příkazník dále odpovídá za škodu na věcech převzatých od příkazce k zařízení záležitostí a na věcech převzatých při jejím zařizování od třetích osob. Neodpovídá však v tomto případě za škodu, pokud tuto škodu nemohl odvrátit, a to ani při vynaložení odborné péče, se kterou je příkazník povinen postupovat.
 3. Příkazník neodpovídá za škodu, která byla způsobena použitím podkladů převzatých od příkazce nebo pokynů daných příkazníkoví příkazcem, pokud příkazník bez odkladu písemně upozornil příkazce, že převzaté podklady jsou nesprávné nebo pokyny dané příkazcem jsou nevhodné, ale ten na jejich použití trval.

9. Závěrečná ustanovení

1. Tato smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.
2. Právní vztahy vyplývající nebo neupravené touto smlouvou se řídí ustanoveními občanského zákoníku.
3. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně formou dodatku k této smlouvě, pořadově očíslovaným a podepsaným oběma smluvními stranami.
4. Smluvní vztah založený touto smlouvou zaniká splněním, tj. předáním dokumentace o veřejné zakázce příkazci (zadavateli), nebo dohodou smluvních stran nebo výpovědí či odvoláním příkazu příkazcem. Účinky výpovědi nebo odvolání příkazu příkazcem nastávají doručením druhé smluvní straně. Příkazce může tuto smlouvu vypovědět, nebude-li příkazník postupovat v průběhu zadávacího řízení v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, zejména neplnit stanovené lhůty, či neplnit smluvní podmínky. Příkazce může od této smlouvy odstoupit v případě zrušení akce „Celoroční údržba veřejné zeleně v Tachově a osadách v jeho územním obvodu“, a to například z důvodu nezajištění potřebných finančních prostředků na realizaci akce.
5. Ode dne účinnosti výpovědi nebo písemným odvoláním příkazu příkazník nepokračuje ve výkonu práv a povinností podle této smlouvy. Příkazník však zařídí vše, co nesnese odkladu, dokud příkazce nebo jeho právní nástupce neprojeví jinou vůli. Za tuto činnost náleží příkazníkoví náklady, které měl, a náhrada škody, pokud ji utrpěl, jakož i odměna.
6. Jestliže dojde k zániku této smlouvy jinak než splněním je příkazník povinen předat příkazci rozpracovanou část příkazu, vyžádá-li si ji příkazce. V tom případě příkazce uhradí příkazníkoví

poměrnou část ceny za rozpracovanou část příkazu podle této smlouvy, pokud má pro něj věcný význam při pokračování v plnění příkazu.

7. Smluvní strany prohlašují, že si smlouvu přečetly a s jejím obsahem souhlasí, tato je důkazem jejich svobodné, vážné, určité a srozumitelné vůle a na důkaz toho připojují své vlastnoruční podpisy.
8. Tato smlouva je vyhotovena ve třech vyhotoveních, z nichž příkazník obdrží jedno vyhotovení a příkazce dvě vyhotovení.

Příloha: plná moc

V Tachově dne 12. 8. 2016

V Ostravě dne 19. 7. 2016

.....
příkazce

.....
příkazník

Plná moc

Město Tachov, se sídlem Hornická 1695, 347 01 Tachov, IČ: 00260231, zastoupeno starostou p. Jiřím Stručkem,

zmocňuje

společnost JUDr. Poremská s.r.o., se sídlem Na návsi 1/29, Holásky, 620 00 Brno, zapsanou v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Brně, spisová značka C 80336, IČ: 02116651, k úkonům a jednáním v zastoupení zmocnitele ve vztahu k třetím osobám v souvislosti s plněním úkolů nezbytných pro výkon práv a povinností zmocnitele jako zadavatele při zadávání veřejné zakázky „Celoroční údržba veřejné zeleně v Tachově a osadách v jeho územním obvodu“ podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, s výjimkou těchto úkonů:

- vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení
- rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky
- rozhodnutí o způsobu vyřízení námitek
- zadání veřejné zakázky
- zrušení zadávacího řízení,

a dále ji zmocňuje k zastupování zmocnitele ve správním řízení u orgánu dohledu ve věci uvedené veřejné zakázky, v souladu s pokyny zmocnitele (příkazce).

Zmocněnec je oprávněn podepisovat za zmocnitele dokumenty či úkony v rozsahu stanoveném vyhláškou č. 9/2011 Sb., kterou se stanoví podrobnější podmínky týkající se elektronických nástrojů a úkonů učiněných elektronicky při zadávání veřejných zakázek a podrobnosti týkající se certifikátu shody.

Zmocněnec je oprávněn v rozsahu této plné moci pověřit své zaměstnance. Zmocněnec je oprávněn v rozsahu této plné moci zmocnit i třetí osoby (subdodavatele), o čemž je povinen předem informovat zmocnitele.

V Tachově dne 12. 8. 2016

.....
Jiří Struček, starosta

Plnou moc v celém jejím rozsahu přijímám.

V Ostravě dne 19. 7. 2016

.....
JUDr. Michaela Poremská, Ph.D., LL.M., jednatelka společnosti JUDr. Poremská s.r.o.