



Příkazní smlouva

Smluvní strany

1. Příkazce:

Město Hustopeče

Sídlo: Dukelské nám. 2/2, 693 17 Hustopeče

Zastoupená: PaedDr. Hanou Potměšilovou, starostkou

IČ: 00283193

DIČ: CZ00283193



(dále jen „příkazce“)

2. Příkazník:

WebSport & Consulting service s. r. o.

Sídlo: Dr. Svěráka 13, 680 01 Boskovice

Zastoupen: Mgr. Martinem Budišem, jednatelem

IČ: 29277825

DIČ: CZ29277825



Spisová značka rejstříkového soudu: C 70398

(dále jen „příkazník“)

uzavírají níže uvedeného dne, měsíce a roku tuto příkazní smlouvu:

čl. I. Úvodní ustanovení

1. Tato smlouva se uzavírá za účelem vymezení práv a povinností smluvních stran v souvislosti se zastoupením příkazce jako zadavatele ve smyslu ust. § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), příkazníkem v zadávacích řízeních dále uvedených veřejných zakázek.

čl. II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je výkon práv a povinností příkazce (zadavatele) podle zákona v níže uvedených zadávacích řízeních veřejných zakázek (dále též „administrované zakázky“ nebo jen „zakázky“), které jsou spolufinancovány Evropskou unií z Evropského fondu pro regionální rozvoj, Operační program: Integrovaný regionální operační program, výzva 28 – SPECIFICKÉ INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ SYSTÉMY A INFRASTRUKTURA II., Prioritní osa: 06.3 Dobrá správa území a zefektivnění veřejných institucí, Oblast podpory: SC 3.2: Zvyšování efektivity a transparentnosti veřejné správy prostřednictvím rozvoje využití a kvality systémů IKT, Cíl podpory: Konvergence:



a)	„Moderní a efektivně řízený úřad - plnění 1 - Rozšíření elektronické spisové služby, Reg. č.: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0002587“
	zadávaná jako podlimitní veřejná zakázka na dodávky v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. a v souladu s podmínkami Integrovaného regionálního operačního programu
b)	„Moderní a efektivně řízený úřad - plnění 2 - Doplnění vybavení Technologického centra o novou techniku, Rg. č.: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0002587“
	zadávaná jako podlimitní veřejná zakázka na dodávky v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. a v souladu s podmínkami Integrovaného regionálního operačního programu
c)	„Moderní a efektivně řízený úřad - plnění 3 - Elektronická úřední deska, Reg. č.: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0002587“
	zadávaná jako veřejná zakázka malého rozsahu na dodávky v souladu s podmínkami Integrovaného regionálního operačního programu

2. Předmět smlouvy se dále specifikuje jako administrace zakázek a zastupování příkazce v rámci zadávacích řízení, a to, není-li pro jednotlivou veřejnou zakázku stanoveno jinak, od zahájení zadávacího řízení až po úkony uveřejnění smlouvy na profilu zadavatele v souvislosti s ukončením zadávacího řízení v souladu se zákonem, pravidly IROP, zásadami transparentnosti, rovného zacházení, přiměřenosti a zákazu diskriminace a požadavky příkazce.

3. Příkazník se zavazuje zajistit zejména tyto činnosti:

- a) zpracování specifikace podmínek zadání veřejné zakázky včetně obchodních podmínek a celková kompletace zadávací dokumentace (specifikaci předá příkazce příkazníkovi),
- b) zpracování výzvy k podání nabídek dle § 38 zákona a jeho konzultace s příkazcem, zpracování jeho konečného znění,
- c) zpracování návrhu kritérií pro hodnocení nabídek a jejich konzultace s příkazcem,
- d) zpracování zadávací dokumentace,
- e) vyhotovení dostatečného množství exemplářů zadávací dokumentace včetně tištěné a elektronické podoby, pro potřeby poskytování zadávací dokumentace účastníkům,
- f) předání zadávací dokumentace, bude-li třeba, a vedení evidence dodavatelů, kterým byla zadávací dokumentace poskytnuta,
- g) přejímka případných dotazů dodavatelů k zadávací dokumentaci,
- h) odpovědi na dotazy dodavatelů k vyjasnění zadávací dokumentace a jejich rozeslání,
- i) přejímka nabídek včetně pořízení potřebných dokumentů,
- j) předání obálek s nabídkami komisi pro otevírání obálek včetně zaslání pozvánek komisi pro otevírání obálek a hodnotící komisi,
- k) předání podkladových materiálů pro jednání hodnotící komise včetně jednacího řádu hodnotící komise,
- l) text čestného prohlášení členů komise pro otevírání obálek a členů (náhradníků) hodnotící komise,
- m) organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami účastníků, pořízení protokolu o otevírání obálek s nabídkami a pořízení protokolu o jednání komise pro otevírání obálek



- n) organizační zabezpečení hodnocení nabídek a pořízení protokolů o jednání hodnotící komise,
- o) vypracování písemných prohlášení členů komise pro otevírání obálek a čestných prohlášení členů a náhradníků komise pro hodnocení nabídek včetně zajištění podpisu členů komise pro otevírání obálek a členů a náhradníků komise pro hodnocení nabídek,
- p) vypracování stručné charakteristiky nabídek,
- q) účast na všech jednáních komise pro otevírání obálek a komise pro posouzení a hodnocení nabídek včetně přípravy a zpracování podkladů pro vypracování "Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek",
- r) zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o přidělení veřejné zakázky,
- s) vypracování a uveřejnění údajů a informací o zakázce v souladu s pravidly
- t) vypracování a rozeslání rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky,
- u) ve vypracování a uveřejnění údajů a informací o veřejné zakázce v souladu se zákonem a v souladu s vyhláškami, kterými se zákon provádí, ve Věstníku veřejných zakázek,
- v) v návrhu písemné zprávy zadavatele,
- w) ve vypracování všech dalších dokumentů a podkladů, jakož i provedení všech dalších úkonů nutných pro řádný průběh veřejné zakázky,
- x) v kontrole a úpravě smlouvy vítězného účastníka, konzultaci se zadavatelem a vypracování finální verze smlouvy,
- y) v kompletaci a předání archivní dokumentace.
- z) v zajištění a výkonu činností souvisejících s přidělením zakázky s výjimkou vlastního rozhodnutí Příkazce o přidělení veřejné zakázky.

Pokud v tomto demonstračním výčtu dílčích činností nejsou některé činnosti uvedeny, pak vždy platí, že Příkazník je povinen připravit pro zadavatele veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady.

5. Kromě úkonů v zadávacím řízení, u kterých zákon zastoupení zadavatele nepřipouští, není předmětem této smlouvy též:
 - a. uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele nebo v registru smluv,
 - b. uveřejnění skutečně uhrazené ceny za plnění ze smlouvy.
6. Příkazník se bude účastnit veškerých jednání komisí.
7. Příkazník bere na vědomí, že nabídky budou doručovány do sídla příkazce a ten zabezpečí celý průběh přijímání obálek s nabídkami, vystavení potvrzení o převzetí nabídky a pořízení seznamu podaných nabídek.
8. Příkazník se zavazuje veškerá jednání komisí svolat do sídla příkazce. Termín jednání a jednací místnost budou v případě otevírání obálek s nabídkami příkazci oznámeny s dostatečným časovým předstihem a v případě dalších jednání dohodnuty na jednání komisí zadavatele, příp. s osobou příkazce k zakázce pověřenou.
9. Příkazník je povinen zajistit písemnou evidenci všech provedených úkonů, které provedl v zastoupení příkazce jako zadavatele, vůči dodavatelům v souvislosti se zadávanou veřejnou zakázkou.



10. Příkazník se zavazuje archivovat dokumenty související s poskytováním služeb dle této smlouvy - vyjma dokumentace zadávacího řízení, která bude po jeho ukončení předána příkazci - nejméně do konce r. 2028.

čl. III. Čestné prohlášení příkazníka

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve vztahu k veřejným zakázkám, jejichž administrace je předmětem smlouvy, ve střetu zájmů ve smyslu ust. § 44 zákona.
2. Pokud by v průběhu plnění z této smlouvy nastaly ve vztahu k prohlášení podle předchozího odstavce jakékoli změny, je příkazník povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit příkazci. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.
3. Příkazník čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.
4. Příkazník se zavazuje uplatňovat účinný systém řízení střetu zájmů tak, aby nedocházelo ke střetu zájmů u žádné z osob, které se na jeho straně na průběhu zadávacího řízení podílí.
5. Příkazník k žádosti příkazce potvrdí neexistenci střetu zájmů též do protokolu z jednání komise nebo v obdobné listině, která tvoří součást dokumentace o zakázce.

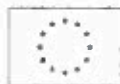
čl. IV. Čas plnění

1. Zahájení zadávacích řízení veřejných zakázek uvedených v čl. II bodu 1. jsou plánována během června roku 2018. Příkazce si vyhrazuje právo termín zahájení změnit.
2. Příkazník se zavazuje zahájit zadávací řízení nejpozději do 1 týdne od předání potřebných podkladů příkazcem. O zahájení zadávacího řízení bude příkazce písemně informovat.
3. Příkazník se zavazuje svolat první jednání hodnotící komise podle dohody s pověřenou osobou příkazce, nejpozději však do dvou týdnů po uplynutí lhůty pro podání nabídek. Další jednání komise svolá příkazník v termínu dohodnutém na jednání, určeném pověřenou osobou příkazce, příp. podle potřeby bez zbytečného odkladu.
4. Za termín ukončení činnosti příkazníka je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení příkazci.

čl. V. Odměna příkazníka (cena) a fakturační podmínky

1. Odměna příkazníka je stanovena na základě individuální kalkulace příkazníka a obsahuje všechny náklady příkazníka související s provedením předmětu plnění.
2. Odměna je stanovena v celkové výši:

Cena bez DPH:	75.000,-- Kč
DPH 21 %:	15.750,-- Kč
Cena včetně DPH:	90.750,-- Kč



Z toho za předmět plnění uvedený v čl. II. bod 1

	Cena bez DPH:	DPH 21 %:	Cena včetně DPH:
písm. a)	30.000,-- Kč	6.300,-- Kč	36.300,-- Kč
písm. b)	30.000,-- Kč	6.300,-- Kč	36.300,-- Kč
písm. c)	15.000,-- Kč	3.150,-- Kč	18.150,-- Kč

3. Uvedená cena je cenou nejvýše přípustnou a nepřekročitelnou, není-li dále uvedeno jinak.
4. Cena obsahuje zejména:
 - náklady příkazníka na všechny úkony spojené s povinným uveřejněním v průběhu zadávacího řízení,
 - náklady spojené s komunikací mezi příkazcem a příkazníkem a příkazníkem a dodavateli (poštovné apod.),
 - náklady na posouzení nabídek a vypracování příslušných dokumentů,
 - náklady na cestovné,
 - mzdové náklady pracovníků příkazníka,
 - ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení.
5. Uvedená cena nezahrnuje náklady na služby externích poradců vyžádaných komisí. Bude-li třeba v průběhu zadávacího řízení vypracovat odborný posudek od externího poradce, pak jeho vypracování zajistí svým jménem příkazník po odsouhlasení věcných a finančních podmínek příkazcem. Náklady na vypracování odborného posudku proplatí příkazce příkazníkovi mimo sjednanou odměnu.
6. Uvedenou částku DPH a cenu včetně DPH je možno změnit pouze v případě změny sazby daně v důsledku změny zákona. Takovou změnu není třeba provádět dodatkem ke smlouvě. Fakturace a platby budou prováděny podle aktuální právní úpravy.
7. Provedené činnosti budou příkazníkovi uhrazeny na základě daňového dokladu (dále též „faktura“) následovně:
 - Fakturace bude probíhat samostatně pro jednotlivá administrovaná zadávací řízení.
 - Právo na vystavení první faktury vzniká příkazníkovi po provedení všech činností v zadávacím řízení až po otevírání obálek s nabídkami včetně zpracování příslušného protokolu [čl. I. bod 3. písm. a) - d)], a to ve výši 40% smluvní odměny za administraci jednotlivé zakázky dle čl. V. bodu 2. smlouvy.
 - Právo na vystavení další faktury ve výši 60% smluvní odměny za jednotlivou zakázku vzniká příkazníkovi okamžikem předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení po jeho ukončení příkazci, dle této smlouvy.
8. Pokud bude z jakéhokoliv důvodu na straně příkazce zadávací řízení po jeho zahájení kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím příkazce, je příkazník oprávněn fakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto:
 - při zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 30% ze sjednané odměny za jednotlivou zakázku,
 - při zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před rozhodnutím zadavatele o výběru dodavatele ve výši 50% ze sjednané odměny za jednotlivou zakázku,
 - při zrušení zadávacího řízení po rozhodnutí o výběru dodavatele ve výši 90% ze sjednané odměny za jednotlivou zakázku.



- Faktura vystavená příkazníkem bude mít náležitosti daňového dokladu stanovené zvláštním právním předpisem. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je příkazce oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit příkazníkovi k provedení opravy. Faktura bude také obsahovat název projektu "Moderní a efektivně řízený úřad" a registrační číslo projektu: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0002587.
9. Vracení faktury k opravě přerušuje běh lhůty splatnosti.

10. Splatnost faktury se sjednává do 14 dnů od jejího obdržení příkazcem.

čl. VI. Příslušná dokumentace pro zadání veřejné zakázky

1. Podklady ve smyslu čl. IV. bodu 2. se rozumí:
 - schválená zadávací dokumentace [zejména oznámení o zahájení zadávacího řízení nebo výzva k podání nabídky, zadávací dokumentace (je-li zpracována samostatně), návrh smlouvy na veřejnou zakázku, projektová dokumentace, apod.]
 - rozhodnutí příkazce jako zadavatele o zahájení veřejné zakázky vč. jmenování členů komisi
 - podmínky příslušného operačního programu, je-li zakázka předmětem dotačního projektu
2. Za vady či nepřesnosti těchto příkazcem předaných podkladů nenese příkazník odpovědnost. Příkazník nemá povinnost přezkoumávat obsah příslušné dokumentace ani ověřovat její soulad s právními předpisy. To neplatí v případě termínů zahájení zadávacího řízení a konce lhůty pro podání nabídek; ty je příkazník povinen kontrolovat vždy, aby pozdním zahájením zadávacího řízení - byť by bylo v souladu s ustanoveními této smlouvy - nedošlo ke zkrácení zákonných lhůt v zadávacím řízení.
3. Příkazce bere na vědomí, že případné vysvětlení zadávací dokumentace může mít za následek nezbytné prodloužení lhůty pro podání nabídek, v extrémních případech až o celou její původní délku. Délku, o kterou má být lhůta pro podání nabídek prodloužena, navrhne příkazník a konečné rozhodnutí přísluší příkazci. Pokud příkazce nebude respektovat návrh příkazníka na délku nezbytného prodloužení lhůty pro podání nabídek, nenese příkazník za případné následky způsobené tímto úkonem žádnou odpovědnost.

čl. VII. Profil zadavatele

1. Příkazce je ze zákona povinen zveřejňovat některé dokumenty týkající se průběhu zadávacího řízení na profilu zadavatele.
2. Příkazce zřídí nejpozději ke dni předání podkladů pro zahájení zadávacího řízení první z administrovaných veřejných zakázek dle této smlouvy příkazníkovi přístup na profil zadavatele a zároveň příkazníkovi sdělí přihlašovací údaje.
3. Příkazník je povinen na profilu zadavatele zveřejňovat veškeré relevantní dokumenty vzniklé v souvislosti se zadávacími řízeními předmětných zakázek, a to v souladu se zákonem.



4. Příkazce bere na vědomí, že předmětem plnění příkazníka z této smlouvy není uveřejňování následujících dokumentů:

- smlouvy uzavřené s vybraným dodavatelem,
- případných dodatků k uzavřené smlouvě,
- výše skutečně uhrazené ceny.

Tyto dokumenty zveřejní na profilu zadavatele sám příkazce.

čl. VIII. Pověřené osoby příkazce

Osoby příkazcem pověřené jsou:

- Ing. Eva Bohutínská, DiS.
- MVDr. Pavel Michalica

čl. IX. Součinnost smluvních stran

1. Příkazník bere na vědomí, že úkony, které jsou rozhodnutím příkazce/zadavatele, musí příkazce učinit sám. K tomu se příkazník zavazuje poskytnout veškeré podklady a součinnost a bez zbytečného odkladu bude potřebu těchto úkonů příkazci oznamovat.
2. Příkazce nesmí uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynula zákonná lhůta pro zákaz uzavření smlouvy.
3. Smluvní strany jsou povinny se vzájemně informovat o všech podstatných skutečnostech souvisejících s administrovanými zakázkami, zejména o úkonech a skutečnostech, s nimiž zákon spojuje počítání lhůt.
4. Obdrží-li příkazce jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadávání administrované zakázky, informuje o něm bez zbytečného odkladu příkazníkovi a v případě potřeby mu jej urychleně poskytne.
5. Příkazník je povinen příkazce na výzvu bezodkladně informovat o průběhu a stavu zadávání.
6. Příkazník bere na vědomí, že ve smyslu § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen spolupůsobit při výkonu finanční kontroly realizované při kontrole a tuto součinnost poskytne v případě, že k tomu bude vyzván.
7. Příkazník je povinen uchovávat veškerou dokumentaci související s realizací projektu včetně účetních dokladů minimálně do konce roku 2028. Pokud je v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí ji žadatel/příjemce použít.
8. Příkazník je povinen minimálně do konce roku 2028 poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (CRR, MMR ČR, MF ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a je povinen vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost.



čl. X. Další ujednání

1. Pro zadávací řízení s finanční spoluúčastí evropských fondů (zakázky v IROP) jsou povinnosti příkazníka vymezeny též závaznými dokumenty pro oblast zadávání veřejných zakázek vydaných poskytovatelem dotace. Jedná se o tyto dokumenty:
 - pro zakázky v rámci IROP: *Metodický pokyn pro oblast zařívání zakázek pro programové období 2014-2020*,Povinnosti a postupy plynoucí z těchto dokumentů mají v případě rozporu s ujednáními této smlouvy přednost a příkazník se zavazuje při plnění smlouvy povinnosti a postupy dodržovat. Příkazník bere na vědomí, že výše uvedené metodiky reflektují stav ke dni zahájení veřejné zakázky, na jejímž základě byla uzavřena tato smlouva, a že při zadávání administrovaných zakázek se postupuje vždy podle platné verze metodiky poskytovatele dotace.
2. Příkazník sdělí bez zbytečného odkladu po podpisu této smlouvy příkazci osoby jím pověřené k jednotlivým administrovaným zakázkám. Stejně tak příkazci bezodkladně oznámí jakoukoli změnu v těchto osobách.
3. Smluvní strany si ujednávají, že písemná forma vzájemné komunikace, je-li smlouvou vyžadována, je dodržena i v případě komunikace prostřednictvím e-mailu opatřeného zaručeným elektronickým podpisem pověřené osoby příslušné smluvní strany.
4. Příkazník se zavazuje příkazci uhradit veškerou škodu a vedle toho také zaplatit smluvní pokutu ve výši 25% smluvní odměny za jednotlivou zakázku, pokud svým jednáním poruší podmínky příslušného operačního programu. Smluvní strany si ujednávají, že zaplacené smluvní pokuty se nezapočítávají na náhradu škody.
5. K zajištění řádného plnění ujednávají smluvní strany tyto smluvní pokuty:
 - a) pro případ absence příkazníka nebo jiného obdobného zmaření jednání 5.000 Kč za každý jednotlivý případ a zakázku,
 - b) pro případ prodlení s úkonem oproti lhůtě stanovené smlouvou (např. svolání jednání, zahájení zadávacího řízení) 1.000 Kč za každý kalendářní den prodlení,
 - c) pro případ neodstranění vytčených chyb v písemných výstupech zpracovaných příkazníkem ve stanovené lhůtě 200 Kč za každý neopravený dokument,
 - d) pro případ prodlení příkazce s úhradou řádně přijaté faktury vystavené příkazníkem 0,05% z fakturované částky za každý den prodlení.
6. Smluvní strany sjednávají nad rámec obecných důvodů vymezených právním řádem též tyto důvody odstoupení od smlouvy:
 - a) příkazník bez závažného důvodu nevykonává nebo odmítá vykonávat činnost podle této smlouvy a pokynů příkazce,
 - b) příkazník opakovaně (i u různých zakázek) nedodržel termíny pro provedení úkonů v zadávacím řízení stanovené zákonem,
 - c) výše smluvních pokut vyměřených příkazcem podle této smlouvy příkazníkem dosáhla u kterékoli z administrovaných zakázek výše 50% sjednané smluvní odměny za tuto zakázku,
 - d) příkazce je v prodlení s úhradou řádně přijaté faktury příkazníkem delším než 30 kalendářních dnů.



7. Smluvní strany si ujednávají jako základní formu vypořádání smluvních pokut jejich započtení příkazcem proti částkám fakturovaným jako smluvní odměna příkazníkem. Není-li tento postup možný, zaplatí příkazník smluvní pokutu za porušení této smlouvy na účet příkazce do 14 dnů po doručení jejího vyúčtování.
8. Příkazník je povinen po celou dobu plnění z této smlouvy mít uzavřenou platnou a účinnou pojistnou smlouvu zahrnující pojištění odpovědnost za škodu způsobenou výkonem činnosti, jež jsou předmětem této smlouvy, s pojistným krytím ve výši minimálně 5.000.000 Kč. Porušení této povinnosti je považováno za podstatné porušení smlouvy a příkazce je v takovém případě oprávněn od smlouvy odstoupit. Příkazník je povinen předložit příkazci pojistnou smlouvu ke kontrole splnění těchto podmínek (a případnému pořízení kopie) před podpisem této příkazní smlouvy a dále pak v průběhu plnění této smlouvy vždy do 3 dnů od žádosti příkazce.
9. Příkazce a příkazník sjednávají, že účelem poskytování služeb dle této smlouvy není systematické nakládání s osobními údaji zpracovávanými uživatelem jakožto správcem nebo zpracovatelem. Ze strany příkazníka tak nedochází ke zpracování osobních údajů shromážděných, spravovaných anebo zpracovávaných uživatelem ve smyslu "zpracování" dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679.
10. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemně, formou vzestupně číslovaných dodatků.
11. Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech, z nichž jeden obdrží příkazník a tři příkazce.

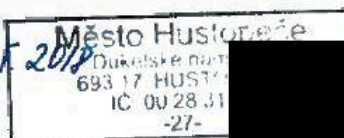
Doložka

dle 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů

Město Hustopeče ve smyslu ustanovení 41 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, potvrzuje, že u právního jednání obsaženého v této smlouvě byly splněny ze strany města Hustopeče veškeré zákonem, či jinými obecně závaznými právními předpisy stanovené podmínky ve formě předchozího zveřejnění, schválení či odsouhlasení, které jsou obligatorní pro platnost tohoto právního jednání.

Tato smlouva byla schválena na schůzi rady města Hustopeče dne 15.5.2018

V Hustopečích dne 28.5.2018



PaedDr. Hana Potměšilová
starostka



čl. XI. Plná moc

1. Podpisem této smlouvy uděluje příkazce příkazníkovi plnou moc k provádění úkonů jménem příkazce vůči dodavatelům a vůči členům komisí jmenovaných příkazcem a rovněž vůči Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
2. Příkazce tímto pověřuje příkazníka, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále aby prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí příkazce vykonat sám.
3. Příkazník není oprávněn činit jménem příkazce rozhodnutí ve věcech:
 - způsobu vyřízení námitek,
 - vyloučení dodavatele z účasti v zadávacím řízení,
 - zrušení zadávacího řízení,
 - zadání veřejné zakázky (rozhodnutí o výběru dodavatele a uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem).
4. K prokázání příkazcem uděleného zmocnění příkazníkovi je v příloze č. 1 této smlouvy vystavena listina plné moci.

Přílohy smlouvy:

Příloha č. 1: Plná moc

Hustopeče dne 28.5.2018

Boskovice dne 28.5.2018

Za příkazce:

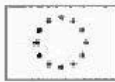
Za příkazníka:

.....
PaedDr. Hana Pouchesňová
starosta

.....
Mgr. Martin Budiš
jednatel

Město Hustopeče
Dukelské nám. 13
693 17 HUS
IČ: 00 28 12
-27

WebSport & Consulting service s.r.o.
Dr. Svěráka 13, 68001 Boskovice
IČO: 29277825, DIČ: CZ29277825



Město Hustopeče, se sídlem Dukelské nám. 2/2, 693 17 Hustopeče

PLNOU MOC

k zastupování zadavatele veřejné zakázky v zadávacím řízení ve smyslu ust. § 43 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“) na veřejné zakázky:

- a) „Moderní a efektivně řízený úřad - plnění 1 - Rozšíření elektronické spisové služby, Reg. č.: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0002587“
- b) „Moderní a efektivně řízený úřad - plnění 2 - Doplnění vybavení Technologického centra o novou techniku, Rg. č.: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0002587“
- c) „Moderní a efektivně řízený úřad - plnění 3 - Elektronická úřední deska, Reg. č.: CZ.06.3.05/0.0/0.0/16_044/0002587“

WebSport & Consulting service s.r.o., se sídlem Dr. Svěráka 13, 68001 Boskovice, IČ 29277825 ke všem úkonům spojeným s průběhem zadávacího řízení a současně ke všem úkonům spojeným s případným probíhajícím správním řízením vedeným před Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (dále také orgán dohledu). Plná moc se vztahuje zejména na:

- komunikaci s dodavateli v rámci zadávacích řízení
- uveřejňování na profilu zadavatele včetně elektronického podepisování dokumentů uveřejňovaných na profilu zadavatele
- předání archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení orgánu dohledu
- přebírání a předávání korespondence, dokumentů a stanovisek vyžádaných orgánem dohledu
- převzetí dokumentace o průběhu zadávacího řízení od orgánu dohledu

Tato plná moc zaniká v příslušném rozsahu skončením zadávacího řízení.

V Hustopečích dne 28.5.2018

Město Hustopeče
Dukelské nám. 2/2
693 17 HUSTOPEČE
IČ: 00 28 31 93

PaedDr. Hana Pouchesňová
starostka

Plnou moc přijímá:

jednatel