

## 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, starosta

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

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

(dále jen příkazce)

a

#### Steska, Kavřík, advokátní kancelář, s.r.o.

zapsán v seznamu advokátů vedeném Českou advokátní komorou pod č. 14882

sídlo: Vídeňská 7, 639 00 Brno

jednající jednatelem: Mgr. Ing. Ladislav Kavřík, advokát

Telefon: 732 837 222, 775 566 236

E-mail: [verejnezakazky@sklegal.cz](mailto:verejnezakazky@sklegal.cz)

IČ: 03045315

DIČ: CZ03045315

bankovní spojení: UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., účet: 2110244398/2700

kontaktní osoba: JUDr. Michaela Poremská, Ph.D., LL.M., tel.: 774 033 702, e-mail:

[judr@poremska.cz](mailto:judr@poremska.cz), IP videokonference: 81.30.251.227

(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. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon o zadávání veřejných zakázek“) pro příkazce (zadavatele) v rámci této uzavřené příkazní smlouvy, směřující k výběru dodavatele pro nadlimitní veřejnou zakázku „Územní studie krajiny správního obvodu obce s rozšířenou působností Tachov“ (dále také „zadávací řízení“).

2. Provedení zadávacího řízení ve smyslu § 43 zákona o zadávání veřejných zakázek se dále specifikuje takto:

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

3. Příkazník se zavazuje provést či obstarat zejména tyto úkony:

- 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 zadávání veřejných zakázek
  - Uveřejnění zadávací dokumentace
  - Zpracování, popřípadě obstarání odpovědí na žádosti dodavatelů o vysvětlení zadávací dokumentace, příp. změnu nebo doplnění, a jejich uveřejnění
  - Organizace celého průběhu přijímání nabídek a pořízení potřebných dokumentů (např. seznam podaných nabídek)
  - Organizační příprava otevírání nabídek a příprava a zpracování protokolu o otevírání nabídek
  - Posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení, příp. návrhu na vyloučení účastníka zadávacího řízení
  - 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 prizvaných zadavatelem/ k jednání hodnotící komise ustanovené příkazcem a obstarání jejich podpisu
  - Obstarání případného objasnění, doplnění údajů, dokladů, vzorků nebo modelů podle požadavků vyplývajících z jednání hodnotící komise ustanovené příkazcem, příp. návrhu na vyloučení účastníka zadávacího řízení
  - Poskytnutí podpory při hodnocení nabídek
  - Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise podle podkladů předložených příkazcem, až po vypracování závěrečné Zprávy o hodnocení nabídek
  - Příprava dokumentu s oznámením příkazce (zadavatele) o výběru dodavatele či se zrušením zadávacího řízení
  - Oznámení příkazce (zadavatele) o výběru dodavatele či o zrušení zadávacího řízení
  - Uveřejnění výsledků zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek, příp. v Úředním věstníku Evropské unie
  - Zpracování a uveřejnění písemné zprávy příkazce (zadavatele) o veřejné zakázce, vyžaduje-li to zákon o zadávání veřejných zakázek
  - Uveřejnění celého znění smlouvy buď v registru smluv anebo na profilu zadavatele
  - Kompletace dokumentace o zadávacím řízení
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“), a to zejména:
- Zpracování návrhu rozhodnutí zadavatele o námitkách
  - Zpracování stanoviska zadavatele pro ÚOHS
  - Podpora příkazce při předání dokumentace o zadávacím řízení na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
  - Ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu 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 zadávání veřejných zakázek nebo z této smlouvy.** Příkazník však upozorňuje, že neprovede úkony uveřejnění dodatků k uzavřené smlouvě s vybraným dodavatelem, ceny veřejné zakázky podle § 219 zákona o zadávání veřejných zakázek, a to z důvodů časového odstupu mezi ukončením zadávacího řízení podle této smlouvy a uvedenými úkony.

6. V zadávacím řízení příkazník vede evidenci všech provedených úkonů, např. pomocí funkcionality evidence elektronických úkonů v elektronickém nástroji.
7. Jako výsledek činnosti příkazníka předá příkazník příkazci veškerou dokumentaci o zadávacím řízení, 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 zadávání veřejných zakázek.

### **3. Čestné prohlášení příkazníka**

1. Příkazník čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není ve střetu zájmů ve smyslu § 44 zákona o zadávání veřejných zakázek. Pokud by se v průběhu zadávacího řízení dostal příkazník do střetu zájmů, 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 § 43 zákona o zadávání veřejných zakázek 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 zadávací dokumentace a zahájení zadávacího řízení
  - otevírání nabídek
  - posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení
  - 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 zadávacím řízení příkazci. S předáním dokumentace o zadávacím řízení 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 námitky, 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 6 500,- Kč (slovy šesttisícpětset korun českých) bez DPH.
2. Celková odměna příkazníka za provedení příkazu (cena) činí 78 000,- Kč (slovy sedmdesátosm tisíc korun českých) bez DPH, přičemž uvedená celková cena je tvořena cenami za jednotlivé etapy zadávacího řízení takto:
  - tvorba zadávací dokumentace a zahájení zadávacího řízení 35 000,- Kč bez DPH
  - otevírání nabídek 13 000,- Kč bez DPH
  - posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení 17 000,- Kč bez DPH
  - hodnocení nabídek a dokončení zadávacího řízení 13 000,- 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 zadávání veřejných zakázek, je příkazce povinen uhradit tu část z ceny příkazu, která již byla příkazníkem realizována, tzn.:
  - a) 33 000,-- Kč bez DPH při zrušení zadávacího řízení před zahájením zadávacího řízení;
  - b) 40 000,-- při bez DPH zrušení zadávacího řízení po zahájení zadávacího řízení před otevřením nabídek;
  - c) 48 000,-- Kč bez DPH při zrušení zadávacího řízení po otevření nabídek;
  - d) 65 000,-- Kč bez DPH při zrušení zadávacího řízení po posouzení podmínek účasti v zadávacím řízení;
  - e) 74 100,-- Kč bez DPH (95 % z celkové ceny) při zrušení zadávacího řízení po provedení hodnocení.

## 7. Spolupůsobení příkazce

1. Příkazce je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem stanoveného úkonu podle harmonogramu ustavit komisi
  - a) komisi pro otevírání nabídek 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 nabídek. 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 dodavatelé svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta), rozhodnout o výběru dodavatele (text návrhu rozhodnutí vypracuje příkazník).
4. Příkazce nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s dodavatelem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvhodnější dříve, než mu příkazník oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem o zadávání veřejných zakázek, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.

5. Příkazce je povinen písemně informovat příkazníka o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vybraným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy a předat mu kopii celého znění smlouvy k uveřejnění podle § 219 zákona o zadávání 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 vysvětlení zadávací dokumentace. Příkazník je pak povinen zajistit poskytnutí upřesňujících či doplňujících podkladů všem dodavatelům, kteří požádali o zadávací dokumentaci nebo uveřejněním na profilu zadavatele.
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, písemné odpovědi na dotazy, které vznikly při prohlídce místa plnění veřejné zakázky anebo je uveřejnit na profilu zadavatele.
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 zadávacím řízení 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 zadávání veřejných zakázek 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 má po celou dobu plnění sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu,
  - b) 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 1 mil. Kč včetně daně,

- c) záruční lhůta je stanovena na dobu 10 let a začíná plynout ode dne uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem v rámci zadávacího řízení nebo změny uzavřené smlouvy nebo od zrušení zadávacího řízení,
  - d) 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 příkazníkovi 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 zadávacím řízení 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 zadávání veřejných zakázek, zejména neplnit stanovené lhůty, či neplnit smluvní podmínky. Příkazce může od této smlouvy odstoupit v případě zrušení akce „Územní studie krajiny správního obvodu obce s rozšířenou působností Tachov“, 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 příkazníkovi 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 příkazníkovi 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 8. 11. 2016

V Brně dne 3. 11. 2016

.....  
příkazce

.....  
příkazník

## Plná moc

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

zmocňuje

Steska, Kavřík, advokátní kancelář, s.r.o., IČ: 03045315, se sídlem: Vídeňská 7, 639 00 Brno, zapsaná v OR vedeném KS v Brně, oddíl C, vložka 83418, zastoupená ve věcech smluvních jednatelem Mgr. Ing. Ladislavem Kavříkem, 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 „Územní studie krajiny správního obvodu obce s rozšířenou působností Tachov“ podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, s výjimkou těchto úkonů:

- Výběr dodavatele,
- Vyloučení účastníka zadávacího řízení
- Zrušení zadávacího řízení
- Rozhodnutí o námitkách,

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. 260/2016 Sb., kterou se stanoví podrobnější podmínky týkající se elektronických nástrojů, elektronických úkonů při zadávání veřejných zakázek a 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 8. 11. 2016

.....  
Jiří Struček, starosta

Plnou moc v celém jejím rozsahu přijímám.

V Brně dne

.....  
Mgr. Ing. Ladislav Kavřík, advokát