

## Mandátní smlouva

Zakázkové číslo mandanta –

Zakázkové číslo mandatáře –

Smluvní strany uvedené v článku I. této smlouvy uzavírají podle § 566 a následujících obchodního zákoníku č. 513/1991 Sb. v platném znění tuto Mandátní smlouvu.

### 1. Smluvní strany

1.1. Mandant: MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA - LIBUŠ  
 Libušská 35  
 PRAHA 4, 142 00  
 Zastoupený: - ve věcech smluvních  
 Mgr. Jiří Koubek – starosta  
 - ve věcech technických  
 RNDr. Jiří Mašek, CSc. - tajemník  
 IČ: 23 11 42  
 DIČ: ---  
 Spojení – tel.: + 420 261 711 380  
 Fax.: + 420 241 727 864  
 E-mail: koubek@praha-libus.cz, starosta@praha-libus.cz  
 tajemnik@praha-libus.cz  
 na straně jedné (dále jen „mandant“)

1.2. Mandatář: TECOM spol. s.r.o.  
 Radlická 37/901  
 150 00 Praha 5  
 Spisová značka: zapsaný u obchodního rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze  
 oddíl C, vložka 3751  
 Zastoupený: - ve věcech smluvních:  
 Ing. Jaroslav Novotný - jednatel  
 - ve věcech veřejné zakázky:  
 Ing. Adéla Kytlicová – projektový manažer  
*Plná moc na zastupování společnosti TECOM pro účely stanovené touto mandátní smlouvou bude doručena co nejdříve, nejpozději den před zveřejněním výzvy o zahájení zadávacího řízení.*  
 IČ: 411 96 856  
 DIČ: CZ 411 96 856  
 Spojení - tel.: Ing. Jaroslav Novotný - + 420 [redacted]  
 Ing. Adéla Kytlicová - + 420 [redacted]  
 E-mail: jaroslav.novotny@tecom.cz, adela.kytlicova@tecom.cz  
 na straně druhé (dále jen „mandatář“)

### 2. Předmět smlouvy

1. Předmětem dle této smlouvy je výkon práv a povinností zadavatele souvisejícího se zadávacím řízením ve smyslu § 151 odstavce 1 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) v rámci zjednodušeného podlimitního řízení na zajištění dodavatele stavebních prací na akci: „REVITALIZACE PARKU „U ZAHRÁDKÁŘSKÉ KOLONIE“.

2. Předmět smlouvy se dále specifikuje takto: zastupování mandanta a organizační zajištění celého průběhu zadávacího řízení formou zjednodušeného podlimitního řízení v souladu se zákonem včetně prováděcích právních předpisů a v souladu s Pokyny pro zadávací řízení na dodavatele Operačního programu Praha – konkurenceschopnost (dále jen „OPPK“).

3. Mandatář se zavazuje zajistit zejména tyto činnosti:

- » Zpracování textové části písemné výzvy a zadávací dokumentace v podrobnostech stanovených zákonem a OPPK
- » Zaslání návrhu písemné výzvy a zadávací dokumentace k podání nabídky a prokázání splnění kvalifikace ke kontrole finančnímu manažerovi OPPK
- » Zveřejnění výzvy o zahájení zadávacího řízení (na profilu zadavatele ve spolupráci se zadavatelem a na webových stránkách OPPK) včetně zaslání výzvy minimálně 5ti uchazečům
- » Namnožení projektové dokumentace (tištěná podoba), pokud nebude projektová dokumentace vydávána pouze na CD nosiči v elektronické verzi – projektovou dokumentaci včetně slepého výkazu výměr bez obchodních názvů mandatář přebírá od zadavatele
- » Předání/zaslání zadávací dokumentace včetně projektové dokumentace zájemcům o veřejnou zakázku
- » Zpracování, popřípadě zajištění odpovědí na dotazy zájemců k vyjasnění zadávací dokumentace a jejich rozeslání zájemcům
- » Zabezpečení celého průběhu přijímání nabídek, vystavení potvrzení o převzetí nabídky včetně pořízení potřebných dokumentů (seznam podaných nabídek)
- » Vypracování pozvánek pro členy obálkové a hodnotící komise na jednání obálkové a hodnotící komise (obálkovou a hodnotící komisi jmenuje zadavatel)
- » Organizační zabezpečení otevírání obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu o otevírání obálek s nabídkami
- » Přípravení podkladů pro hodnotící komisi pro posouzení a hodnocení nabídek
- » Přípravení čestného prohlášení členů /případně náhradníků/ obálkové a hodnotící komise a zabezpečení jeho podpisu
- » Zpracování protokolů z jednání hodnotící komise až po vypracování závěrečné Zprávy o posouzení a hodnocení nabídek
- » Zaslání oznámení rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům
- » Oznámení uchazečům o podpisu smlouvy
- » Kompletace veškeré dokumentace vytvořené v průběhu zadávacího řízení a její předání zadavateli

» Komunikace s pracovníky OPPK a průběžné zasílání povinných dokumentů o průběhu výběrového řízení dle pokynů OPPK (například pozvánka na obálkovou a hodnotící komisi,...)

Níže jsou podrobněji specifikovány jednotlivé etapy průběhu výběrového řízení:

I. etapa: Činnosti spojené s vypracováním písemné výzvy k podání nabídek:

- zpracování návrhu textu písemné výzvy k podání nabídek,
- zpracování návrhu zadávacích podmínek a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu požadavků na prokázání kvalifikace a jejich konzultace se zadavatelem,
- zpracování návrhu dílčích hodnotících kritérií a jejich konzultace se zadavatelem (v případě zvolení ekonomické výhodnosti nabídky jako základního hodnotícího kritéria),
- sestavení zadávací dokumentace, kompletace a rozmnožení zadávací dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení kvalifikační dokumentace, kompletace a rozmnožení kvalifikační dokumentace v potřebném počtu,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem posouzení kvalifikace,
- sestavení formulářů pro doložení údajů, které jsou předmětem hodnocení dílčích hodnotících kritérií,
- sestavení podmínek a požadavků na zpracování nabídky dle charakteru plnění veřejné zakázky.

II. etapa: Činnosti spojené s průběhem lhůty pro podání nabídek:

- předání zadávací dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- předání kvalifikační dokumentace dodavatelům, včetně zajištění Předávacích protokolů a Potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace,
- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a k textu výzvy k podání nabídek ve spolupráci s mandantem,
- zajištění doručení odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci a textu výzvy k podání nabídek dodavatelům, kteří odebrali zadávací dokumentaci,
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami,
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek,
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek,
- příprava formulářů pro jmenování komise pro otevírání obálek s nabídkami, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- příprava formulářů pro jmenování hodnotící komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu hodnotící komise,
- vypracování a zajištění jmenovacích dekretů a čestných prohlášení pro členy a náhradníky členů komisí,

III. etapa: Činnosti spojené s průběhem zadávací lhůty:

- organizační zajištění zasedání komisí,
- řízení komisí do volby předsedy a místopředsedy komisí, organizační řízení komisí v průběhu jejich jednotlivých zasedání,
- organizační zajištění zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,

- organizační zajištění vlastního aktu otevírání obálek s nabídkami jednotlivých uchazečů,
- zpracování protokolu o zasedání komise pro otevírání obálek s nabídkami,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky komise pro otevírání obálek s nabídkami vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- organizační zajištění zasedání hodnotící komise,
- rozbor nabídek uchazečů z hlediska splnění kvalifikace,
- rozbor nabídek z hlediska splnění zadávacích podmínek,
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek,
- zpracování protokolu/ů o zasedání hodnotící komise,
- vyhotovení žádosti o písemné vysvětlení nabídky,
- vyhotovení žádosti o písemné zdůvodnění mimořádně nízké nabídkové ceny,
- zpracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazečů,
- zajištění oznámení vyloučení uchazečům, jejichž nabídky hodnotící komise vyřadila z další účasti v zadávacím řízení,
- zajištění uvolnění jistoty vyloučenému uchazeči, včetně zpracování všech potřebných formulářů,
- rozbor nabídek z hlediska dílčích hodnotících kritérií,
- organizační zajištění průběhu hodnocení nabídek,
- zabezpečení příslušných hodnotících tabulek dle jednotlivých dílčích hodnotících kritérií pro členy hodnotící komise, souhrnných tabulek dílčích hodnotících kritérií a tabulky celkového pořadí,
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání hodnotící komise včetně zpracování protokolů o jednání hodnotící komise,
- vypracování zprávy o posouzení a hodnocení nabídek.

#### IV. etapa: Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky,
- zpracování oznámení o výběru nejvhodnější nabídky, zajištění doručení tohoto oznámení uchazečům, kteří nebyli ze zadávacího řízení vyloučení,
- zajištění uvolnění jistoty uchazečům dle § 67 odst. 2 zákona
- doručení oznámení o uzavření smlouvy uchazečům dle § 82 odst. 5 zákona
- zpracování oznámení o výsledku zadávacího řízení a předání mandantovi, který zveřejní toto oznámení na svém profilu zadavatele,
- zajištění vrácení případných ukázek a vzorků,
- sumarizace, uspořádání a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení zadavateli.

Uvedené činnosti zahrnují všechny činnosti nutné k provedení zadávacího řízení. Pokud nejsou některé činnosti zahrnuté ve výše uvedeném výčtu činností má, se za to, že jsou jeho obsahem.

#### V. etapa: Poskytování odborných konzultací:

- Poskytování odborných konzultací, včetně komentáře k zákonu č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění,
- V případě podání námitek či návrhů ze strany stěžovatelů zhotovitel aktivně spolupracuje s objednatel:
  - při zpracování písemného rozhodnutí o námitce stěžovatelů,
  - při zpracování vyjádření zadavatele k podanému návrhu,
  - při řešení návrhu s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže,



- při řádném ukončení zadávacího řízení po vydání rozhodnutí o podaném návrhu.

4. V zadávací dokumentaci je mandatář povinen zajistit písemnou evidenci všech provedených úkonů mezi zadavatelem a uchazeči ve smyslu § 148 odstavec 3 zákona.

5. Pokud v tomto demonstrativním výčtu dílčích činností některá není uvedena, pak vždy platí, že mandatář je povinen připravit pro mandanta veškeré podklady, zorganizovat veškeré činnosti a odeslat veškeré doklady vyplývající ze znění zákona.

6. Jako výsledek činnosti mandátáře předá mandatář mandantovi veškerou dokumentaci o průběhu zadávacího řízení. Tato dokumentace bude obsahovat veškeré doklady, zápisy a protokoly z jednání, jejichž pořízení vyžaduje zákon.

### 3. Čestné prohlášení mandátáře

Mandatář čestně prohlašuje, že v době podpisu této smlouvy není podjat ve smyslu § 74 odstavec 7 zákona. Pokud by v průběhu zadání nastaly nové skutečnosti ve vztahu k podjatosti, je mandatář povinen je bezodkladně oznámit mandantovi. Pokud tak neučiní, má se za to, že žádné změny nenastaly.

Mandatář současně čestně prohlašuje, že o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce, zachová mlčenlivost.

### 4. Čas plnění

1. Mandatář se zavazuje zabezpečit zadání veřejné zakázky v termínech uvedených v harmonogramu, který je nedílnou součástí této smlouvy.

2. Termíny uvedené v harmonogramu jsou pouze orientační a jsou závislé na včasném rozhodnutí mandanta o provedení úkonů, o kterých musí ze zákona rozhodnout mandant sám, rozhodnutí a souhlas se zveřejněním, včasné ustanovení obálkové a hodnotící komise, rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky apod. Tyto termíny budou v případě námitek uchazečů prodlouženy o zákonné lhůty a dobu trvání řízení o námitkách popřípadě o dobu správního řízení na základě návrhu uchazeče(ů) na Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

3. Obě smluvní strany se dohodly na zahájení činnosti mandátáře ihned po podpisu smlouvy, přičemž mandant má právo zahájení jednotlivých konkrétních úkonů jednostranně určit.

4. Za termín ukončení činnosti mandátáře je považován den předání kompletní archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení mandantovi.

### 5. Odměna mandátáře (cena)

1. Odměna mandátáře je stanovena na základě individuální kalkulace předpokládaných nákladů mandátáře a obsahuje všechny náklady mandátáře související s provedením předmětu plnění.

2. Odměna je stanovena ve výši:

Cena bez DPH:

55.000,--Kč

DPH 20%:

11.000,--Kč

Cena včetně DPH:

66.000,-- Kč

V případě změny výše DPH, bude k ceně bez DPH dopočtena daň z přidané hodnoty ve výši platné v době vzniku zdanitelného plnění (v době podpisu smlouvy je platná sazba DPH ve výši 20 %).

3. Uvedená cena je cena nejvýše přípustná a není možné ji překročit za žádných podmínek.

4. Cena obsahuje zejména:

- » náklady spojené s telefonem, poštovním apod.,
- » náklady na odborné posouzení nabídek a vypracování rekapitulace obsahu nabídek,
- » náklady na cestovné,
- » mzdové náklady pracovníků mandatáře,
- » ostatní náklady nezbytné pro řádný průběh zadávacího řízení.

## **6. Fakturace a platební podmínky**

1. Mandatář nepožaduje zálohu.

2. Provedené práce budou uhrazeny v jedné samostatné splátce po ukončení výběrového řízení a předání všech zákonem stanovených podkladů vytvořených v průběhu výběrového řízení v souladu s OPPK.

K uvedeným částkám bude dopočtena DPH podle předpisů platných v době vzniku zdanitelného plnění (nyní 20 %).

3. Faktura vystavená mandatářem bude mít náležitosti daňového dokladu dle zákona 235/2004 Sb. v platném znění. Nebude-li faktura obsahovat některou povinnou náležitost, je mandant oprávněn fakturu před uplynutím lhůty splatnosti vrátit mandatáři k provedení opravy. V takovém případě nelze uplatnit penále. Od doby odeslání nové faktury přestává běžet původní lhůta splatnosti. Celá lhůta splatnosti běží opět ode dne doručení nově vyhotovené faktury.

4. Splatnost faktur se sjednává v délce do 14 dnů od jejich obdržení mandantem.

5. Pokud z jakéhokoliv důvodu na straně mandanta bude zadávací řízení po jeho uveřejnění kdykoliv v jeho průběhu zrušeno rozhodnutím mandanta, je mandatář oprávněn vyfakturovat pouze část sjednané odměny, a to takto

- a) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení před otevíráním obálek s nabídkami ve výši 60% ze sjednané odměny
- b) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po otevírání obálek s nabídkami, ale před posouzením a hodnocením nabídek ve výši 75% ze sjednané odměny
- c) při rozhodnutí o zrušení zadávacího řízení po posouzení a hodnocení nabídek ve výši 95% ze sjednané odměny.

## **7. Spolupůsobení mandanta**

1. Mandant je povinen vždy nejpozději deset pracovních dnů před datem stanoveného úkonu ustavit komisi

- a) pro posouzení a hodnocení kvalifikace v počtu nejméně tří členů, pokud posouzení a hodnocení kvalifikace neprovádí sám mandant
- b) komisi pro otevírání obálek s nabídkami v počtu nejméně tří členů
- c) hodnotící komisi v počtu nejméně pěti členů a včetně stejného počtu náhradníků. U hodnotící komise musí mandant zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.

Mandant je v případě potřeby oprávněn požádat mandataře o vypracování vzoru jmenovacího dekretu a mandatář je povinen bezodkladně tento vzor vypracovat a předat jej mandantovi.

- 2. U hodnotící komise musí mandant zajistit jmenování nejméně jedné třetiny členů s příslušnou odborností ve vztahu k veřejné zakázce.
- 3. Mandant je povinen nejpozději pět dnů před uplynutím lhůty, po kterou jsou uchazeči svými nabídkami vázáni (zadávací lhůta) rozhodnout o výběru nejvhodnější nabídky (text rozhodnutí vypracuje na žádost mandanta mandatař). Prodlení mandanta v této věci a v této lhůtě jde k tíži mandanta.
- 4. Mandant nesmí uzavřít příslušnou smlouvu s uchazečem, jehož nabídka byla vybrána jako nejvýhodnější dříve, než mu mandatař oznámí, že uplynuly lhůty stanovené zákonem, ve kterých smlouva nesmí být uzavřena.
- 5. Mandant je povinen písemně informovat mandataře o tom, že byla podepsána příslušná smlouva s vítězným dodavatelem, a to nejpozději do tří pracovních dnů ode dne podpisu smlouvy. Prodlení v této součinnosti jde k tíži mandanta.
- 6. Obdrží-li mandant jakýkoliv doklad nebo dopis vztahující se k zadání veřejné zakázky, je povinen jej bezodkladně poskytnout mandataři. Pokud tak neučiní, nenese mandatař odpovědnost za prodlení nebo úkony, které jsou s tímto dokumentem spojeny.

## **8. Další ujednání**

- 1. Mandant tímto pověřuje mandataře, aby jeho jménem oznamoval všechna jeho rozhodnutí účastníkům zadávacího řízení a dále prováděl všechny úkony nutné k řádnému průběhu zadávacího řízení s výjimkou úkonů, které ze zákona musí mandant vykonat sám.
- 2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnou formou a jakákoliv změna smlouvy musí být výslovně nazvána Dodatek ke smlouvě.
- 3. Smlouva je vyhotovena ve dvou stejnopisech, z nichž jeden obdrží mandatař a jeden mandant.
- 4. Veškerá ujednání a dohody učiněné před podpisem této smlouvy pozbývají podpisem této smlouvy platnosti.
- 5. Smluvní strany se podle § 262 Obchodního zákoníku ve znění pozdějších předpisů dohodly, že tato smlouva se řídí Obchodním zákoníkem.

## 9. Plná moc

Podpisem této smlouvy uděluje mandant mandatáři plnou moc k provádění úkonů nezbytných pro výkon zadavatelských činností s výjimkou úkonů, které vylučuje zákon (§ 151 odstavec 2 zákona). Rozhodnout zejména, o vyloučení, o zrušení zadávacího řízení, o přidělení veřejné zakázky, o námitkách apod. je oprávněn pouze mandant.

Plná moc udělená mandatáři se vztahuje i na zastupování mandanta ve správním řízení u orgánu dohledu ve věci zadávacího řízení, které je předmětem dle této smlouvy.

Mandatář tuto plnou moc přijímá.

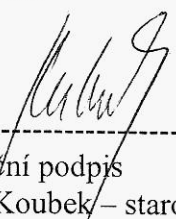
Podpisy smluvních stran:

V Praze, dne 20. 7. 2011

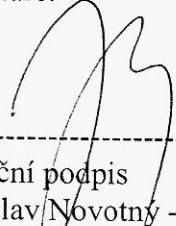
V Praze dne 20. 7. 2011

za mandanta:

za mandatáře:

  
-----  
vlastnoruční podpis  
Mgr. Jiří Koubek – starosta



  
-----  
vlastnoruční podpis  
Ing. Jaroslav Novotný - jednatel

**TECOM** spol. s r.o.  
Hardware & Software  
Štěrbobojská 37  
102 00 Praha 10

Příloha č. 1 – Časový harmonogram





OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA  
KONKURENCESCHOPNOST



EVROPSKÁ  
UNIE

Příloha č. 1 k mandátní smlouvě č. .... – časový harmonogram

<b>Předložení návrhu mandátní smlouvy a časového harmonogramu organizace výběrového řízení zadavateli.</b>	13.7.2011.
<b>Podpis mandátní smlouvy oběma smluvními stranami.</b>	do 20.7.2011
<b>Příprava písemné výzvy a zadávací dokumentace (předpoklad: zadavatel má již zřízen profil zadavatele na ISVZUS)</b>	nejpozději do 10 kalendářních dní ode dne předání projektové dokumentace k výběrovému řízení mandantem mandantáři.
<b>Odeslání povinných podkladů k výběrovému řízení finančnímu manažerovi OPPK – minimálně 14 kalendářních dní před plánovaným vyhlášením zadávacího řízení</b>	nejpozději 14 kalendářních dní před plánovaným vyhlášením výběrového řízení (tj. 11 kalendářní den ode dne předání projektové dokumentace k výběrovému řízení mandantem mandantáři – pokud tento den nespadá na svátek nebo pracovní den klidu, pak ihned první následující pracovní den.
<b>Vyhlášení výběrového řízení – zaslání písemné výzvy minimálně 5ti uchazečům, zveřejnění písemné výzvy na profilu zadavatele a na stránkách <a href="http://www.oppk.cz">www.oppk.cz</a></b>	nejpozději do 3 kalendářních dní od odsouhlasení písemné výzvy a zadávací dokumentace finančním managerem OPPK.
<b>Lhůta pro podání nabídky Prohlídka místa plnění</b>	minimální zákonná lhůta je 15 kalendářních dní (doporučujeme dle současného postojů zákonodárců lhůtu prodloužit a nedržet se minimální zákonné lhůty) ode dne následujícího po dni uveřejnění a odeslání písemné výzvy. V této zákonné lhůtě musí proběhnout prohlídka místa plnění.
<b>Obálková komise</b>	v den podání nabídek - ve 13:00 hodin v sídle zadavatele.
<b>Hodnotící komise</b>	nejpozději do 7 kalendářních dní ode dne otevírání obálek - v 9:00 hodin v sídle zadavatele.
<b>Oznámení o přidělení veřejné zakázky všem uchazečům</b>	nejpozději do 1 kalendářního dne ode dne konání a odsouhlasení vítězného dodavatele <i>Radou městské části (mandantem)</i> .

**Podpis smlouvy s vítězným uchazečem**

po uplynutí lhůty pro podání námitek proti rozhodnutí zadavatele (zákonná lhůta 15 kalendářních dní) – počítá se ode dne následujícího, kdy i poslední uchazeč obdrží oznámení o přidělení veřejné zakázky. Podpis obou smluvních stran musí být zajištěn nejpozději do 15 kalendářních dní ode den uplynutí lhůty po podání námitek.

**PŘÍLOHA Č. K MANDÁTNÍ SMLOUVĚ ČÍSLO**

**PLNÁ MOC**

**TECOM spol. s r.o.**

Štěrboholská 1421/37

102 00 Praha 10

IČ: 411 96 856

uděluje v souladu s ustanovením § 568 odst. 3) zákona č. 513/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů (obchodní zákoník)

tuto

**PLNOU MOC**

Ing. Adéle Kytlicové, bytem V Peklovcích 708, 566 01 Vysoké Mýto, RČ: [REDAKCE] by mohla jménem společnosti TECOM spol. s r.o. činit veškeré úkony nezbytné k organizačnímu zajištění celého průběhu zadávacího řízení formou zjednodušeného podlimitního řízení v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) včetně prováděcích právních předpisů a v souladu s Pokyny pro zadávací řízení na dodavatele Operačního programu Praha – konkurenceschopnost, a to vše na akci: „REVITALIZACE PARKU „U ZAHRÁDKÁŘSKÉ KOLONIE“.

V Praze, dne 9.8.2011

.....  
**TECOM spol. s r.o. - zmocnitel**  
**Ing. Jaroslav Novotný, jednatel společnosti**

**Prohlašuji, že výše uvedené zmocnění přijímám:**

Ve Vysokém Mýtě, dne 9.8.2011

.....  
**Ing. Adéla Kytlicová - zmocněnec**

Podle ověřovací knihy ÚMČ Praha-Libuš

poř. č. legalizace 10.3.0

vlastnoručně podepsal\* *znamená podpis na listině za vlastního*

jméno/a, příjmení, datum a místo narození žadatele  
*JAROSLAV ... NOVOTNÝ ... 22.07.1969 ... Praha 6*

adresa místa trvalého pobytu  
*DEŠY ... NA VOZKATE ... 1091A ... Praha 6*

adresa místa pobytu na území České republiky\*

adresa bydliště mimo území České republiky\*

*07 ... 10.6.2019*

druh a číslo dokladu, na základě kterého byly zjištěny osobní údaje, uvedené v této ověřovací doložce

osobní údaje, uvedené v této ověřovací doložce

se škrtněte

V Praze 4 - Libuš č.č. 12. 9.8. 2019



Ing. Ivana Petříková

Podle ověřovací knihy ÚMČ Praha-Libuš

poř. č. legalizace 10.3.4

vlastnoručně podepsal\* *znamená podpis na listině za vlastního*

jméno/a, příjmení, datum a místo narození žadatele  
*KR. T. ... 11.02.1989 ... Vyšehrad*

adresa místa trvalého pobytu  
*Vyšehrad ... 1402*

adresa místa pobytu na území České republiky\*

adresa bydliště mimo území České republiky\*

*P.P. ... 9.8.2019*

druh a číslo dokladu, na základě kterého byly zjištěny osobní údaje, uvedené v této ověřovací doložce

osobní údaje, uvedené v této ověřovací doložce

se škrtněte

V Praze 4 - Libuš č.č. 12. 9.8. 2019



Ing. Ivana Petříková

Podle §43 zákona o HLMP potvrzují svým podpisem, že byly splněny podmínky pro platnost tohoto právního úkonu. Záměr byl zveřejněn

od ..... do .....  
Schválení nebo souhlas byl dán

usnesením RMČ/ZMČ č. 277/2019

ze dne 19.7.2019

*[Signature]*  
pověřený člen ZMČ

*[Signature]*  
pověřený člen ZMČ