



## Objednávka

číslo: 26/10-0080

ze dne: 24.02.2026

**EKOLTES Hranice, a.s.**

Zborovská 606

753 01 Hranice

IČ: 61974919

DIČ: CZ61974919

Banka: KB Hranice

č.ú.: 19-4290230207 / 0100

Firma je zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 1190

**PIONS s.r.o.**

Hlinky 487/35

603 00 Brno-střed - Pisárky

IČ: 29250331

DIČ: CZ29250331

Typ objednávky: Jednorázová

**Fakturu zašlete na adresu:** EKOLTES Hranice, a.s., Zborovská 606, 753 01 Hranice

**Místo plnění:**

**Termín dodání:**

**Vyřizuje:** Monika Onderková

**Telefon:** 777 465 889

Objednáváme u Vás služby firmy PIONS dle cenové nabídky.

Celková cena 285 000,-Kč bez DPH.

Převzal a souhlasí

Dne





Penězům se má poroučet, a ne jim sloužit

## CENOVÁ NABÍDKA SLUŽBY PIONS

Na administraci žádosti o dotaci do **OPŽP – Energetické úspory ve veřejných budovách, výzva č. 102**, včetně VŘ, EP a dotačního managementu po **dobu 5 let v celkové hodnotě cca 2,5 mil. s podporou 60 %, tj. 1,5tis. dotace.**

Služba	Cena bez DPH	DPH	Cena vč. DPH	Způsobilost nákladů (proplatí EU)	Čisté náklady investora
Zpracování a podání žádosti o dotaci včetně podnikatelského záměru	50 000,-	10 500,-	60 500,-		ANO
Zpracování EP	55 000,-	11 550,-	66 550,-	ANO	
Provize	70 000,-	14 700,-	84 700,-		ANO
Administrace VŘ	60 000,-	12 600,-	72 600,-	ANO	
Dotační management po dobu udržitelnosti projektu 5 let	50 000,-	10 500,-	60 500,-		ANO
<b>Celkem</b>	<b>285 000,-</b>	<b>59 850,-</b>	<b>344 850,-</b>	<b>115 000,- bez DPH</b>	<b>170 000,- bez DPH</b>

Mgr.  
Marek  
Sklenář

Digitálně podepsal  
Mgr. Marek Sklenář  
Datum: 2026.02.09  
10:28:53 +01'00'



Penězům se má poroučet, a ne jim sloužit

## Služby:

### **Zpracování Studie proveditelnosti a podání žádosti:**

- přípravu grantové žádosti a souvisejících ekonomických rozborů a plánování (v úzké spolupráci s odbornými pracovníky klienta i dalších potenciálně se účastnících subjektů);
- přípravu všech ostatních relevantních dokumentů a povinných příloh žádosti dle podmínek operačního programu a konkrétní výzvy (opět v úzké spolupráci s klientem a jeho případnými partnery);
- konzultace postupu i žádosti jako takové se zástupci hodnotícího orgánu;
- sledování procesu hodnocení žádosti v komisích a orgánech hodnotící instituce a zabezpečování jeho průchodnosti v každém okamžiku hodnocení.
- zpracování podnikatelského záměru v souladu s pravidly OPŽP.

### **Zpracování energetického posudku**

- Energetický posudek, podle § 9a odst. 1 písm. d) zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, ve znění pozdějších předpisů, zpracovaný podle vyhlášky č. 141/2021 Sb. o energetickém posudku a o údajích vedených v Systému monitoringu spotřeby energie, ve znění pozdějších předpisů, včetně příloh (Report dat z energetického posudku, výpočet hypotetického srovnávacího scénáře podle přílohy č.3 vymezení způsobilých výdajů a PENB podle vyhlášky č.264/2020 Sb. o energetické náročnosti budov včetně kompletního protokolu výpočtu v případě stanovení výchozího stavu podle 1,2 ER).



Penězům se má poroučet, a ne jim sloužit

### Provize

- odměna pro poskytovatele za přidělení dotace objednateli řídicím orgánem;
- možnost rozdělení platby na dvě části, kdy první polovina provize bude uhrazena poskytovateli po přidělení Rozhodnutí o přidělení dotace objednateli a druhá část provize po proplacení I. žádosti o platbu na účet objednatele.

### Administrace VŘ:

- zpracování návrhu zadávací a případně kvalifikační dokumentace podle charakteru zakázky;
- uveřejnění předběžných informací;
- zpracování návrhu základních a dílčích hodnotících kritérií a doporučit je příkazci;
- příprava a odeslání oznámení o zakázce k příslušnému zveřejnění a příprava a odeslání výzvy k podání nabídek;
- zajištění podkladů ke zveřejnění na webových stránkách příkazce (zadavatele);
- zajištění distribuci kompletní zadávací dokumentace uchazečům;
- ve spolupráci s příkazcem zpracování odpovědí na případné dotazy uchazečů k vyjasnění zadávací dokumentace a jejich rozeslání uchazečům;
- zabezpečení celého průběhu přijímání nabídek, včetně pořízení potřebných protokolů a potvrzení;
- rozeslat jmenování členům komise pro otevírání obálek (případně hodnotící komise), jako také jejich náhradníkům, dle instrukcí mandanta a oznámit termín otevírání obálek s nabídkami;
- řešení případných námitek uchazečů a případné řešení návrhu o přezkoumání úkonů příkazce (zadavatele);
- administrativní úkony spojené s otevíráním obálek s nabídkami, včetně sestavení protokolu z jednání komise pro otevírání obálek a dalších souvisejících činností;
- příprava podkladů pro jednání komise pro posouzení kvalifikace a hodnotící komise, poskytování poradenství při kontrole formálních náležitostí podaných nabídek a poskytování poradenství při kontrole splnění kvalifikace;

- zpracování protokolů a dalších souvisejících dokumentů k jednání komise pro posouzení kvalifikace a hodnotící komise, a to včetně zprávy o posouzení a hodnocení nabídek;
- příprava a odeslání oznámení o výběru nejvhodnější nabídky všem uchazečům;
- příprava a odeslání oznámení o vyřazení nabídky z hodnocení příslušným uchazečům;
- zveřejnění všech informací o zadávacím řízení až po jeho výsledky v příslušném informačním systému veřejných zakázek;
- zpracování zprávy příkazce (zadavatele) o průběhu zadávacího řízení;
- kompletace a předání archivní dokumentace o průběhu zadávacího řízení;
- zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách, zpracování případného stanoviska příkazce (zadavatele) pro orgán dohledu a předání dokumentace o zadání zakázky na orgán dohledu.

## **Dotační management po dobu 5 let - udržitelnosti:**

- administrace projektu v souvislosti s vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace/uzavření smlouvy o poskytnutí dotace,
- zajištění kontroly plnění podmínek poskytnutí dotace objednateli podle smlouvy o poskytnutí dotace,
- zpracování pravidelných zpráv pro agenturu a jejich předání objednateli za účelem řádného a včasného předání agentuře (monitorovací zprávy),
- poskytnutí konzultací týkajících se plnění podmínek poskytnutí dotace podle smlouvy o poskytnutí dotace,
- zpracování žádostí o platbu,
- zpracování žádostí o změnu,
- zpracování závěrečného vyhodnocení akce a průběžné a závěrečné zprávy o realizaci projektu,
- zpracování a sledování stavu schválení monitorovacích zpráv a žádostí o platbu,
- poradenství a doložení nebo přepočítání finanční mezery, přepočtu maximální výše dotace, udržení dosažených cílů a výstupů projektu, dodržování pravidel publicity, prokázání naplnění a udržení indikátorů, udržení dosažených cílů a výstupů projektu

# Pions

Penězům se má poroučet, a ne jim sloužit

- součinnost při fyzické kontrole na místě a při odstraňování zjištěných nedostatků.
- poskytování hlášení o případných kontrolách ze strany MPO, hlášení o případných změnách v projektu, změnách termínů a podobně.

Všechny faktury jsou splatné až po práci čili například, až bude proplacena žádost o platbu na účet objednatele, PIONS teprve vystaví fakturu. Splatnost faktur je 15 dní.



STROJÍRNY OLŠOVEC s. r. o.  
Váš partner pro strojírenskou výrobu



REGIONÁLNÍ  
MUZEUM  
V MIKULOVĚ



NÁRODNÍ  
PAMÁTKOVÝ  
ÚSTAV

