

**DODATEK Č. 1 K PŘÍKAZNÍ SMLOUVĚ NA ODBORNÉ  
ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ ZADÁNÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY NA AKCI**

**„Regenerace zámeckého parku, Moravský Krumlov“**

**č. PŘÍKAZNÍKA: 17 270**

**č. PŘÍKAZCE:**

uzavřený podle ustanovení § 2586 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., Občanského zákoníku,  
v platném znění (dále DODATEK)

**ČI. 1. - SMLUVNÍ STRANY**

**1.1 PŘÍKAZNÍK: DEA Energetická agentura, s.r.o.**

Sídlo: Modřice, Benešova 425, PSČ 664 42

Statutární zástupce: Ing. Jaroslav Halamiček, jednatel

Kontaktní osoba: Ing. Jaroslav Halamiček, jednatel

IČO: 415 39 656

DIČ: CZ 415 39 656

Bankovní spojení:

Číslo účtu:

(dále jen „Příkazník“)

a

**1.2 PŘÍKAZCE: Město Moravský Krumlov**

Sídlo: nám. Klášterní 125, 672 11 Moravský Krumlov

Zastoupené: Mgr. Tomáš Třetina, starosta

Kontaktní osoba:

IČO: 002 93 199

DIČ: CZ00293199

(dále jen „Příkazce“)

## ČI. 2. – PŘEDMĚT DODATKU

Předmětem dodatku č. 1 je změna v čl. 3 Předmět smlouvy, kdy na základě změny režimu zadávacího řízení dle požadavku poskytovatele dotace (SFŽP) se upravuje znění příkazní smlouvy ze dne 8. 9. 2017 následovně:

### v ČL. 3 - PŘEDMĚT SMLOUVY se mění body 3.2 a 3.3:

3.2 Příkazník v rámci své činnosti zajistí organizaci zadání veřejné zakázky na dodávky dle § 14 odst. 1 zákona a v souladu s pravidly Operačního programu Životní prostředí (OPŽP) Prioritní osa 4 – Ochrana a péče o přírodu a krajinu, specifický cíl - Posílit přirozené funkce krajiny (dále jako „dotační program“), v souladu s Metodickým pokynem pro oblast zadávání veřejných zakázek v OPŽP verze 6 (platná od 1. 5. 2017) pro programové období 2014-2020 (dále jako „MP“) s názvem „Regenerace zámeckého parku, Moravský Krumlov“. Zadávací řízení bude provedeno v souladu s § 53 a násl. zákona – zjednodušené podlimitní řízení.

3.3 Příkazník se zavazuje zajistit předmět plnění v následujících stupních přípravy v tomto rozsahu:

#### Činnosti spojené s přípravou:

- vstupní jednání, studium podkladů;
- zpracování zadávacích podmínek a jejich konzultace s Příkazcem, na základě podkladů předaných Příkazcem; Podklady se rozumí projektová dokumentace ve stupni pro provádění stavby ve formátu např. pdf, soupis stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr ve formátu.xls nebo obdobném);
- zpracování kvalifikačních předpokladů a jejich konzultace s Příkazcem;
- konzultace navržených hodnotících kritérií Příkazce dle čl. 4.15 příkazní smlouvy a jejich konzultace s Příkazcem, na základě podkladů předaných Příkazcem;
- zpracování obchodních podmínek – vzoru smlouvy o dílo a jejich konzultace s Příkazcem na základě vzoru předaného Příkazníkem;
- kompletace zadávací dokumentace;
- schválení zadávací dokumentace Příkazcem;
- konzultace a zaslání zadávací dokumentace ke kontrole poskytovateli dotace, schválení zadávací dokumentace poskytovatelem dotace;
- uveřejnění Výzvy a Zadávací dokumentace včetně příloh a projektové dokumentace/technické specifikace na profilu zadavatele zajistí Příkazník (na základě zvláštní plné moci);
- uveřejnění formulářů ve Věstníku veřejných zakázek podle zajišťuje Příkazník;
- předání zadávací dokumentace dodavatelům - účastníkům, včetně zajištění předávacích protokolů a potvrzení o předání a převzetí zadávací dokumentace v souladu se schváleným textem zadávací dokumentace, pokud tak bude ze strany účastníků požadováno (předpoklad je neomezený dálkový přístup k zadávací dokumentaci přes profil zadavatele);
- organizační zajištění prohlídky místa plnění, pokud bude vhodná – zajistí Příkazce;

- zpracování odpovědí na dotazy k zadávací dokumentaci – vysvětlení zadávací dokumentace;
- doručení vysvětlení zadávací dokumentace všem účastníkům zadávacího řízení, kteří si odebrali zadávací dokumentaci, včetně uveřejnění vysvětlení zadávací dokumentace na profilu zadavatele;
- organizační zabezpečení přijímání obálek s nabídkami zajišťuje Příkazce, pokud v zadávací dokumentaci nebude uvedeno odlišně;
- zpracování potvrzení o přijetí nabídek zajišťuje Příkazce, pokud v zadávací dokumentaci nebude uvedeno odlišně;
- zpracování seznamu doručených a přijatých nabídek;
- příprava textu pro případné pověření komise, včetně podkladů nutných a potřebných k řádnému průběhu komise;
- vypracování a zajištění podkladů pro jmenování členů a náhradníků členů komise

#### **Činnosti po odevzdání nabídek zhotoviteli:**

- zpracování seznamu přijatých nabídek
- organizační zajištění otevírání obálek s nabídkami jednotlivých účastníků;
- zpracování protokolu o otevírání obálek včetně všech potřebných náležitostí a příloh;
- organizační řízení hodnotící komise
- organizační zajištění a řízení zasedání komise;
- posouzení kvalifikace účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek
- posouzení nabídek účastníků z hlediska splnění zadávacích podmínek
- organizační zajištění průběhu posuzování nabídek
- hodnocení nabídek dle hodnotících kritérií stanovených v zadávací dokumentaci
- organizační zajištění všech dalších potřebných a nutných zasedání komise vypracování zprávy o hodnocení nabídek

#### **Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení:**

- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele;
- zpracování oznámení o výběru dodavatele, zajištění doručení oznámení o výběru dodavatele všem účastníkům zadávacího řízení;
- vypracování podkladů pro rozhodnutí zadavatele o vyloučení účastníka zadávacího řízení dle § 48 zákona;
- zpracování oznámení o vyloučení účastníka zadávacího řízení, zajištění doručení oznámení všem účastníkům zadávacího řízení (uveřejnění na profilu zadavatele);
- příprava případného rozhodnutí zadavatele o zrušení zadávacího řízení a rozeslání dotčeným dodavatelům/účastníkům, vyvěšení rozhodnutí na profil zadavatele zajistí Příkazník vyhotovení písemné zprávy o zadávacím řízení
- zpracování písemné zprávy zadavatele, uveřejnění na profil zadavatele zajistí Příkazník;
- zpracování podkladů a kontrola dokladů o kvalifikaci před podpisem smlouvy
- oznámení účastníkům o podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem

- uveřejnění formuláře o výsledku zadávacího řízení ve Věstníku veřejných zakázek
- uveřejnění uzavřené smlouvy na profilu zadavatele podle § 219 zákona
- kompletnost a předání veškeré dokumentace z průběhu zadávacího řízení Příkazci
- vypracování 1 ks archivní dokumentace o veřejné zakázce včetně kompletnosti a předání
- zpracování podkladů ke zveřejnění smlouvy na profilu zadavatele
- zpracování podkladů ke zveřejnění smlouvy v registru smluv.

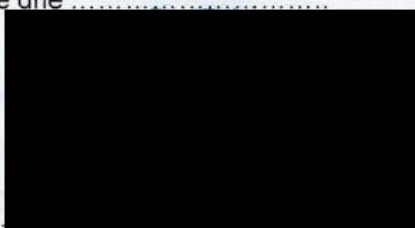
**Činnosti spojené s ukončením zadávacího řízení v případě podání námitek:**

- zpracování rozhodnutí zadavatele o námitkách;
- zpracování případného stanoviska zadavatele pro Úřad pro ochranu hospodářské soutěže;
- předání dokumentace o zadání zakázky na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže;
- ukončení zadávacího řízení po rozhodnutí Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže o návrhu navrhovatele;
- konzultace a vyvěšení dokumentů zadávacího řízení na profil zadavatele, a to do ukončení zadávacího řízení.

**ČI. 3. - ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

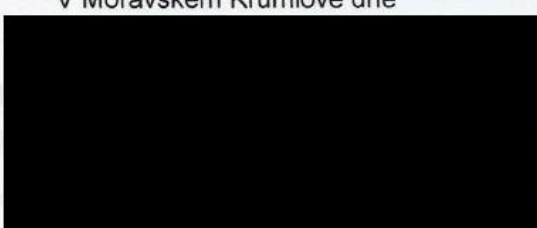
- Všechny ostatní ustanovení PŘÍKAZNÍ SMLOUVY uzavřené dne 8. 9. 2017 zůstávají beze změny.
- Tento DODATEK je sepsán ve dvou vyhotoveních s platností originálu, z nichž každá smluvní strana obdrží po jednom vyhotovení.
- Tento DODATEK vstupuje v platnost a nabývá účinnosti dnem podpisu DODATKU oběma smluvními stranami.
- Tento DODATEK byl projednán a schválen nadpoloviční většinou hlasů Rady Města Moravského Krumlova na její 65. schůzi konané dne ze dne 16. 1. 2018.

V Brně dne 14. 1. 2018



Příkazník  
DEA Energetická agentura, s.r.o.  
Ing. Jaroslav Halamíček, jednatel

V Moravském Krumlově dne



Příkazce  
Město Moravský Krumlov  
Mgr. Tomáš Třetina, starosta