

OBJEDNÁVKA č. 03/2026**Odberateľ:**

Obec Nižný Lánec

Nižný Lánec 54

044 73 Nižný Lánec

Dodávateľ:

GM partners s.r.o.

Cimborkova 34 040 01 Košice

IČO: 50939301

DIČ: 2120530379

IČ DPH: SK2120530379

Popis položky	Množstvo	Cena	DPH	Cena spolu
Objednávame si u Vás prípravu a riadenie procesov VO na zhotoviteľa stavby v projekte: Kanalizácia a ČOV v obci Nižný Lánec v sume 1750€ bez DPH, 2 152,50€ s DPH, fakturácia v čase podpisu zmluvy s úspešným uchádzačom.		1750	402,50	2152,50

Telefón: 055/466 51 77

Požadovaný termín dodania:

Platobné podmienky:

Variabilný symbol:

Číslo účtu: SK14 7500 0000 0040 3019 2072

IČO: 00 324 515

DIČ: 2020746134

IČ DPH:

Dňa:07.09.2026

Pečiatka a podpis

Príloha objednávky: Zoznam činností

Príloha – zoznam činností:

- vypracovanie návrhu podmienok účasti podľa § 32 až § 39 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní, ak je to relevantné vzhľadom na zvolený postup verejného obstarávania, druh zákazky a jej predpokladanú hodnotu, vrátane konzultácie so zadávateľom/objednávateľom,
- vypracovanie návrhu kvalifikačných predpokladov, ak sú vzhľadom na predmet zákazky a zvolený postup relevantné, a ich konzultácia so zadávateľom/objednávateľom,
- spracovanie návrhu hodnotiacich kritérií vrátane prípadných čiastkových hodnotiacich kritérií a spôsobu ich vyhodnotenia, vrátane konzultácie so zadávateľom/objednávateľom,
- vypracovanie návrhu výzvy na predkladanie ponúk, prípadne súťažných podkladov alebo iných dokumentov potrebných pre zvolený postup verejného obstarávania, a ich konzultácia so zadávateľom/objednávateľom,
- organizačné zabezpečenie informačných schôdzok a prehliadky miesta plnenia v spolupráci so zadávateľom/objednávateľom, ak je to potrebné na riadnu realizáciu procesu verejného obstarávania,
- zabezpečenie odoslania alebo sprístupnenia výzvy záujemcom spôsobom určeným vo výzve a v súlade s príslušným postupom verejného obstarávania, vrátane evidencie oslovených záujemcov a potvrdení o odoslaní alebo sprístupnení výzvy,
- zabezpečenie vysvetľovania výzvy na predkladanie ponúk, súťažných podkladov alebo iných dokumentov pre uchádzačov v spolupráci so zadávateľom/objednávateľom; technické, vecné a odborné odpovede poskytuje zadávateľ/objednávateľ alebo ním určená osoba,
- administratívne zabezpečenie prijímania ponúk výlučne spôsobom určeným vo výzve a v súlade so zvoleným postupom verejného obstarávania, vrátane vypracovania zoznamu doručených ponúk,
- organizačné a metodické zabezpečenie procesu otvárania a vyhodnocovania ponúk, vrátane prípravy potrebných podkladov, dokumentov, protokolov, zápisníc a administratívy súvisiacej s vyhodnocovaním ponúk,
- príprava podkladov k menovaniu členov hodnotiacej komisie a ich náhradníkov podľa pokynov zadávateľa/objednávateľa; menovanie členov komisie vykonáva zadávateľ/objednávateľ alebo ním oprávnená osoba,
- administratívne zabezpečenie otvárania ponúk a vypracovanie zápisnice z otvárania ponúk, spolupráca pri formálnej kontrole predložených ponúk, spolupráca pri vyhodnocovaní splnenia podmienok účasti, vrátane spracovania príslušnej zápisnice, spolupráca pri kontrole splnenia kvalifikačných predpokladov uchádzačov, ak boli v rámci postupu verejného obstarávania stanovené, v prípade potreby spracovanie návrhu výzvy na vysvetlenie ponuky, doplnenie dokladov alebo odôvodnenie mimoriadne nízkej ponuky,
- spolupráca pri hodnotení ponúk podľa stanovených hodnotiacich kritérií a vypracovanie zápisnice z vyhodnotenia ponúk,
- príprava návrhu oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo oznámenia o výbere úspešného uchádzača,
- v prípade potreby príprava návrhu oznámenia o vylúčení uchádzača alebo záujemcu z procesu verejného obstarávania,
- spracovanie informácie o výsledku vyhodnotenia ponúk,
- príprava podkladov k uzavretiu zmluvy s úspešným uchádzačom, vrátane návrhu výzvy úspešnému uchádzačovi na poskytnutie súčinnosti a uzavretie zmluvy,
- príprava návrhu oznámenia o výsledku verejného obstarávania, ak sa jeho zverejnenie podľa príslušného postupu vyžaduje,
- príprava podkladov na uverejnenie oznámenia o výsledku verejného obstarávania, prípadne jeho administratívne zabezpečenie, ak na to zadávateľ/objednávateľ poskytne potrebné prístupy, poverenia a súčinnosť,

- v prípade uplatnenia revízných postupov zo strany záujemcu alebo uchádzača spracovanie odborného stanoviska vo vzťahu k administrácii verejného obstarávania; právne zastupovanie alebo spracovanie právnych podaní nie je súčasťou plnenia, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak,
- zabezpečenie korešpondencie a administrácie použitého postupu verejného obstarávania v rozsahu dohodnutom v tejto zmluve a v rozsahu potrebnej súčinnosti zadávateľa/objednávateľa,
- kompletizácia a odovzdanie dokumentácie z procesu verejného obstarávania zadávateľovi/objednávateľovi,
- poskytnutie primeranej súčinnosti zadávateľovi/objednávateľovi pri kontrole verejného obstarávania zo strany poskytovateľa finančných prostriedkov, sprostredkovateľského orgánu, Úradu pre verejné obstarávanie alebo iného oprávneného kontrolného orgánu, a to v rozsahu dokumentácie a úkonov vypracovaných poskytovateľom,
- spracovanie odborného stanoviska ku kontrole verejného obstarávania v rozsahu dokumentácie a úkonov vypracovaných poskytovateľom; rozsah súčinnosti nad rámec bežného vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie môže byť predmetom samostatnej dohody zmluvných strán.
- Vypracovanie dodatkov k zmluve o dielo v súlade s platnými právnymi predpismi a zákonom o verejnom obstarávaní.
- V prípade uloženia finančnej opravy (korekcie) z dôvodu podmienok účasti navrhnutých a konzultovaných našou spoločnosťou zabezpečíme opakovanie procesu verejného obstarávania bezodplatne.
- Vyhlásenie verejného obstarávania - odoslanie do vestníka zabezpečíme do 10 pracovných dní od dodania všetkých materiálov (projektová dokumentácia, stavebné povolenie, rozpočet, výkaz výmer)