OBJEDNÁVKA č.2026003

Odberatel	Dodávateľ
Obec Bohdanovce nad Trnavou	**RESL, s.r.o.**
Trhová ulica 268/1	**Pekárska 7489/40A**
Bohdanovce nad Trnavou	**Trnava**
919 09 Bohdanovce nad Trnavou	**917 01 Trnava**
BIC : SUBASKBX	
IBAN: SK77 0200 0000 0000 0862 0212	
ZÚ : Všeobecná úverová banka, a.s.	
IČO: 00312266 IČ DPH: SK0000000000	IČO: 53637674 IČ DPH: SK2121434436
DIČ: 2021133642	DIČ: 2121434436

Predmet: služby-Revitalizácia zelene,...

Dátum vystavenia: 31.03.2026

Dodacia lehota:

Spôsob dopravy:

Miesto určenia:

Objednávame služby spojené s projektom "Revitalizácia zelene, parku v centre obce Bohdanovce nad Trnavou a vytvorenie reprezentatívnej centrálnej zóny" v rozsahu uvedenom v prílohe k objednávke.

Por. číslo	Názov položky	Množstvo MJ	Jednotková cena	Cena celkom
1		1.000 ks	20000.0000	20000.0000

CELKOM ZA OBJEDNÁVKU : 20000.00 €

Vystavil/a:
Ivan Bočko

Kontakt:
033/5354503

Obec Bohdanovce nad Trnavou
Obecný úrad
Trhová ulica 268/1
919 09 Bohdanovce nad Trnavou
-3-

Pečiatka

[redacted]

Podpis

FINANČNÁ KONTROLA §7 z. 357/2015 Z. z.

Súhlasím* ~~Nesúhlasím*~~
s finančnou operáciou alebo jej časťou

Meno a priezvisko zamestnanca

Beáta Izakovičová

Dátum: 31.3.2026 Podpis: [redacted]

Súhlasím* ~~Nesúhlasím*~~
s finančnou operáciou alebo jej časťou

Meno a priezvisko starostu alebo ním povereného vedúceho zamestnanca
Ivan Bočko

Dátum: 31.3.2026 Podpis: [redacted]

*/nehodiace sa prečiarknite

Obec Bohdanovce nad Trnavou
Obecný úrad
Trhová ulica 268/1
919 09 Bohdanovce nad Trnavou
-3-

by Anonymizer.sk

Objednávame si u Vás služby spojené s projektom *„Revitalizácia zelene, parku v centre obce Bohdanovce nad Trnavou a vytvorenie reprezentatívnej centrálnej zóny" v rozsahu:*

Kontrola, manažovanie, plánovanie, príprava a riadenie procesov verejných obstarávaní s ohľadom na inovatívne prvky vo verejnom obstarávaní – komplexná realizácia VO ***„Revitalizácia zelene, parku v centre obce Bohdanovce nad Trnavou a vytvorenie reprezentatívnej centrálnej zóny"***; osveta a zabezpečenie zelených a inovatívnych riešení = ekologické a environmentálne riešenia pre úsporu, rozvoj a znižovanie znečisťovania životného prostredia s ohľadom na energetickú účinnosť, zachovanie prírodných zdrojov, znižovanie emisií CO_2 v súlade s národnými cieľmi Integrovaného národného energetického a klimatického plánu na roky 2021 – 2030 a Nízkouhlíkovou stratégiou rozvoja Slovenskej republiky do roku 2030 s výhľadom do roku 2050; audit finančných výdavkov a personálnych kapacít; plán a realizácia efektívneho a hospodárneho nakladania s finančnými prostriedkami:

- **Príprava plánu a nastavenie efektívneho vynakladania verejných zdrojov** - kontrola možností ohľadom zabezpečenia potrieb na lokálnej úrovni, s ohľadom možnej spolupráce s miestnymi firmami a osobami (odoberateľ výstupov, tovarov/dodávateľ komponentov) – tzv. audit miestnych pomerov pre efektivitu realizácia projektu a plnenie s ohľadom na maximálnu ochranu životného prostredia;

- **Príprava plánu a nastavenie efektívneho vynakladania verejných zdrojov organizácie prostredníctvom správnych nastavení realizovaných procesov verejného obstarávania, so zohľadnením zelených riešení (opisu, kritérií)** - maxim. úspora - znížené náklady na samotné procesy verejného obstarávania a úprava žiadostí o dotáciu v zmysle prípravy zmluvy, úspora a ekologický efekt pri obstarávaní a nákupoch;

- **Príprava opisov predmetu zákazky s ohľadom na naplnenie ukazovateľov projektu, posúdenie aplikovania zelených prvkov a nastavení pre získanie ekonomicky najvýhodnejšej ponuky;**

- **Úprava rozpočtov a v zmysle požiadaviek potrebných k podpisu zmluvy**:

- Realizácia verejného obstarávania – posúdenie **aplikovania zelených prvkov a nastavení pre získanie ekonomicky najvýhodnejšej ponuky**:

- **Poskytovanie odborných poradenských služieb** v oblasti verejného obstarávania, prípravy a realizácie procesov verejného obstarávania a vzdelávanie v oblasti verejného obstarávania v rozsahu:

  a) poradenstvo a konzultácie pri výbere postupu zadávania zákaziek;
  b) poradenstvo a konzultácie v rámci ustanovení zákona o verejnom obstarávaní;
  c) prípravu/pripomienkovanie vzorových podkladov k jednotlivým postupom;
  d) prípravu/pripomienkovanie vyjadrení pre kontrolné a iné orgány;
  e) prípravu/pripomienkovanie stanovísk;
  f) prípravu/pripomienkovanie žiadostí v rámci procesu verejného obstarávania;
  g) prípravu/pripomienkovanie vyjadrení k revíznym postupom;
  h) poradenstvo a konzultácie pri vypracovaní opisu predmetu zákazky;

by Anonymizer.sk

i) úkony súvisiace s realizáciou procesov verejného obstarávania, vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní a dokumentov osoby poskytujúcej dotácie, vzťahujúcich sa na príslušnú dotáciu/NFP a jednotlivé postupy zadávania zákaziek, ako sú najmä:
1. príprava súťažných podkladov, výzvy na predkladanie ponúk, oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a iných dokumentov potrebných k realizácii verejného obstarávania;
2. realizácia postupu pre určenie predpokladanej hodnoty zákazky, vyhlásenie verejného obstarávania zverejnením výzvy vo Vestníku verejného obstarávania/Oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, vyhlásenie na elektronickom trhovisku alebo iným spôsobom v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní (napr. odoslaním výzvy emailovou
komunikáciou);
3. zverejnenie súťažných podkladov a iných dokumentov potrebných k realizácii verejného
obstarávania na profile Objednávateľa;
4. poskytovanie vysvetlenia na prípadné žiadosti o vysvetlenia súťažných podkladov či iných dokumentov v procese verejného obstarávania, podaných záujemcom alebo uchádzačom;
5. vybavenie revíznych postupov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
6. dodržiavanie oznamovacích povinností voči Úradu pre Verejné obstarávanie (ďalej len ÚVO) v zmysle zákona o verejnom obstarávaní;
7. dodržiavanie súladu procesných krokov verejného obstarávania so zákonom o verejnom
obstarávaní;
8. zverejnenie dokumentácie z procesu verejného obstarávania v rozsahu podľa zákona o verejnom obstarávaní na profile Objednávateľa;
9. príprava dokumentácie z procesu verejného obstarávania na archivovanie podľa zákona o verejnom obstarávaní pre Objednávateľa;
10. príprava dokumentácie z procesu verejného obstarávania a k tomu prislúchajúcich dokumentov na kontrolu verejného obstarávania príslušnej osobe poskytujúcej dotácie alebo NFP, spolupráca s osobou poskytujúcou dotácie/NFP pri výkone kontroly;
11. podľa potreby – komunikácia s kontrolným orgánom pre proces VO a s Úradom pre verejné obstarávanie (ÚVO) pri kontrole a hodnotení verejného obstarávania;
12. poskytnutie súčinnosti potrebnej k zabezpečeniu podpisu zmluvného vzťahu s úspešným uchádzačom;
13. príprava dodatkov k uzatvorenému a účinnému zmluvnému vzťahu
14. a ďalšie činnosti vyplývajúce zo zákona o verejnom obstarávaní alebo dokumentov osoby poskytujúcej dotácie/NFP, vzťahujúce sa na príslušnú dotáciu/NFP.
15. spracovania nevyhnutných vstupov klientovi, potrebných k uzavretiu zmluvy o poskytnutí nenávratného príspevku
16. vykonávania úloh „Manažmentu kontraktu", ktoré vyplývajú klientovi z poskytnutia príspevku zo zmluvy o poskytnutí nenávratného príspevku z fondov:
administratívne úkony
17. zostavenia časového a obsahového harmonogramu a jeho riadenie
18. manažment, kontrola a schvaľovanie vecného a finančného plnenia postupu projektu podľa požiadaviek klienta a časového a vecného harmonogramu

by Anonymizer.sk

19. kontrola správnosti faktúr od dodávateľa (či faktúra obsahuje všetky náležitosti podľa zákona, či je oprávneným výdavkom podľa zostaveného rozpočtu projektu)
20. spracovania finančných dokladov pre platobný orgán
21. spracovania výstupov pre publicitu a propagáciu projektu v zmysle príslušných predpisov
22. predchádzania poškodenia alebo možného poškodenia rozpočtu
23. pomoci pri účtovníctve, výkazníctve a archivácii
24. zastupovania záujmov klienta v úlohe investora voči dodávateľom, vrátane obsahového návrhu štruktúry zmluvných vzťahov (riadenie zmluvy – contract management)
25. poradenstva pri navrhovaní základných funkčných vzťahov medzi Mandantom a zúčastnenými ostatnými subjektami na projekte
26. vypracovania podkladov pre Mandanta na riadenie prác, termínov a koordinácia poskytovateľov ostatných služieb projektu
27. dohľadu a riadenia plánovaného časového harmonogramu rozhodujúcich termínov, ako napr. začiatok prác, dokončenie a pod.
28. vyplnenia priebežných formulárov v príslušnom elektrokomunikačnom finančnom systéme (aktualizácia finančno-platobného kalendára, schválená a vyplnená definícia objektov, finančný harmonogram plnenia, prehľad financovania a faktúr)
29. kontroly zisťovacích protokolov a faktúr z hľadiska správnosti voči implementačnému orgánu
30. zabezpečenia finančných tokov od implementačného orgánu k Mandantovi
31. spracovania záverečného formulára vyhodnotenia akcie
32. zabezpečenia súpisu všetkých faktúr vrátane ich obsahovej náplne
33. zabezpečenia a spracovanie ďalších podkladov na základe požiadaviek príslušného fondu z ktorého bolo poskytnuté financovanie projektu
34. účasť na kontrolách

V celkovej sume **20 000,- s DPH**

Poskytovateľ: RESL, s. r. o.
Sídlo : ul. Pekárska č. 7489/40A, 917 01 Trnava
Zastúpená: Ing. René Šteiner, konateľ
IČO: 53637674
DIČ: 2121434436
Bankové spojenie : Prima banka Slovensko, a.s., Trnava
IBAN : SK11 5600 0000 0075 5271 7001
Osoba oprávnená konať vo veciach zmluvných: Ing. René Šteiner, konateľ
e-mail : reno@rratk.sk
č.tel. : 0908/791511

by Anonymizer.sk