

## DODATOK č. 2

### k smernici primátora mesta Žilina č. 3/2019 o verejnom obstarávaní

#### Čl. 1

Smernica primátora mesta Žilina č. 3/2019 o verejnom obstarávaní sa mení a dopĺňa nasledovne:

V článku č. 4 Zodpovední zamestnanci a ich povinnosti, sa mení a dopĺňa ods. 4 a 5 nasledovne:

#### 4.Vedúci jednotlivých organizačných útvarov:

- a) predložia svoje návrhy na požadované tovary, stavebné práce, služby a návrhy, ktoré sa majú obstaráť v príslušnom roku v dostatočnom predstihu, najneskôr však do 30 dní po schválení rozpočtu príslušného roka / úprav rozpočtu na príslušný rok,
- b) pri požiadavke útvaru na zabezpečenie procesu verejného obstarávania investičného charakteru nadlimitnou zákazkou, tento zabezpečí schválenie Zámeru strategického projektu mesta Mestským zastupiteľstvom mesta Žilina, konkrétnej zákazky,
- c) spolupracujú s oddelením verejného obstarávania pri príprave súťažných podkladov jednotlivých prípadov, týkajúcich sa ich organizačného útvaru a zodpovedajú za odbornú správnosť súťažných podkladov, najmä za odborný a nestranný opis predmetu obstarávania, pokiaľ tým písomne nepoveria inú osobu,
- d) navrhujú podmienky účasti v zmysle § 32 až 36 zákona, osobitne vo vzťahu k odbornosti, profesionálnosti a spoľahlivosti potencionálnych uchádzačov,
- e) dohliadajú na plnenie zákazky (zmluvy uzavretej postupmi podľa zákona), pokiaľ sú určené ako kontrolou plnenia zmluvy poverené osoby,
- f) na požiadanie poskytujú oddeleniu verejného obstarávania podklady za ich útvar pre vypracovanie súhrnnej správy podľa ods.5 písm. k) tohto článku,
- g) plnia ostatné úlohy zadané primátorom alebo prednostom na úseku verejného obstarávania.

#### 5.Oddelenie verejného obstarávania:

- a) zodpovedá za posúdenie a vyhodnotenie návrhov na obstarávanie doručených v súlade s článkom 3,
- b) k 1 dňu v mesiaci po uplynutí termínu na predloženie návrhu podľa čl. 3 tejto smernice predloží prednostovi aktualizovaný vecný, časový plán realizácie jednotlivých zákaziek na základe podkladov od vedúcich organizačných útvarov,
- c) v prípade potreby konzultuje s prednostom jednotlivé zákazky,
- d) navrhuje postup VO pre jednotlivé zákazky,
- e) pri zadávaní nadlimitných zákaziek investičného charakteru, realizovať proces konkrétneho verejného obstarávania až po schválení Zámeru strategického projektu mesta Mestským zastupiteľstvom mesta Žilina,
- f) zabezpečuje zverejnenie potrebných dokladov a informácií k jednotlivým postupom VO v zmysle zákona,
- g) zabezpečuje prípravu (spracovanie súťažných podkladov a oznámení) a priebeh verejného obstarávania v súlade so zákonom a s výnimkami tejto smernice,
- h) zabezpečuje komunikáciu so záujemcami a uchádzačmi v procese VO ako i komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie,
- i) zabezpečuje formálnu úplnosť dokumentácií všetkých prípadov VO a ich archiváciu v

- zmysle zákona, v prípade zákaziek podľa čl. 7 tejto smernice zabezpečuje archiváciu dokumentov, ktoré mu boli predložené podľa tejto smernice,
- j) v prípade potreby metodicky usmerňuje vedúcich organizačných útvarov pri zabezpečovaní procesu verejného obstarávania,
  - k) zabezpečuje zverejnenie súhrnnej správy o zákazkách podľa § 10 ods. 10, v lehote do 20 dní po uzatvorení zmluvy alebo vystavení objednávky v prípade, ak príslušný organizačný útvar tento úkon riadne oznámi oddeleniu verejného obstarávania,
  - l) plní ostatné úlohy zadané primátorom a prednostom na úseku verejného obstarávania,
  - m) plní ďalšie úlohy, ktoré vyplývajú mestu Žilina ako verejnemu obstarávateľovi zo zákona,

## Čl. 2

Dodatok č. 2 k Smernici primátora mesta Žilina č. 3/2019 o verejnom obstarávaní nadobúda účinnosť dňa 01.02.2021.

V Žiline 25.01.2021

Mgr. Peter Fiabáne  
primátor