

Specialista veřejného investování a zadávání veřejných zakázek

OSNOVA PRACOVNÍ ČINNOSTI V SAMOSPRÁVĚ obce / města / kraje

Oblast investování a zadávání veřejných zakázek (dále jen „VZ“)

Název pozice:	Referent rozvoje územně samosprávného celku (dále jen „ÚSC“) / Referent státní správy a samosprávy/Referent majetkové správy/ Referent VZ/Specialista VZ
Zařazení:	Odbor místního rozvoje/ investic / právní / ekonomický (dle struktury úřadu)
Požadované vzdělání:	• Vysokoškolské, bakalářský nebo magisterský stupeň • Vysokoškolské vzdělání dle příslušné pozice, ekonomické či právní zaměření výhodou, Vysokoškolské v magisterském studijním oboru – obor vzdělání: právo a právní věda, veřejnoprávní činnost, ekonomie a management

Hlavní úkoly

- 1 Zpracování podkladů pro stanovení předpokládané hodnoty předmětu VZ na základě prvotního průzkumu trhu či předběžných tržních konzultací;
- 2 Porovnání předběžné ceny se způsoby zadání VZ a výběr vhodného způsobu;
- 3 Ve spolupráci s vedením města stanovuje kritéria pro zadávací postupy a řídí přípravu řízení po věcné stránce v plném rozsahu zákona;
- 4 Příprava veřejných zakázek na základě věcných podkladů ve spolupráci s věcně příslušnými odbory zadávacích podmínek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále „ZZVZ“) a metodiky principů 3E;
- 5 Na základě věcného zadání tvorba zadávací dokumentace ve VZ na dodávky, služby a stavební práce dle specifikace zadavatele včetně vytipování možných účastníků;
- 6 Zajištění interního schvalovacího procesu dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě;
- 7 Vyhlášení VZ na profilu zadavatele, Věstníku veřejných zakázek (dále jen „VVZ“), JOSEPHINE, v Národním elektronickém nástroji (dále jen „NEN“), E-ZAKU, nástěnce a obecních a krajských úřadů aj.);
- 8 U zakázek malého rozsahu zpracování a rozeslání zadání výběrového řízení (poptávka) písemně nebo e-mailem dle rozsahu zakázky vytipovaným uchazečům a pokynů nadřízeného;
- 9 Zajišťuje komplexní průběh zadávacího řízení (dále jen "ZŘ"), zpracování nabídek a dodržování zákonného postupu zadání;
- 10 Jmenování a pozvání komisí pro posouzení kvalifikace, otevírání obálek (v analogové podobě), na profilu zadavatele v elektronické podobě v souladu s vnitřními normami;
- 11 Přípravuje podklady pro jednání komisí pro hodnocení nabídek a zpracovává materiály pro rozhodnutí o přidělení zakázek pro orgány města;
- 12 Zajištění organizace a zápisu z jednání členů komise při otevírání obálek (žádostí o účast) v analogové/elektronické podobě;
- 13 Jako veřejný zadavatel posuzuje prokázání splnění kvalifikace dodavatele z hlediska požadavků stanovených v souladu se ZZVZ;
- 14 Plně spolupracuje na hodnocení nabídek, a to jak z hlediska obecných i technických podmínek jednotlivých ZŘ;
- 15 Sběr a evidence došlých žádostí o účast (předběžných nabídek, nabídek);
- 16 Vyřizování námitek vůči postupům zadavatele;
- 17 Poskytování odpovědí či vysvětlení postupů zadavatele uchazečům o VZ ;
- 18 Zpracování protokolů a zpráv;
- 19 Projednání v Radě a zastupitelstva města/kraje, podléhá-li VZ dle rozsahu takovému projednání, vč. přípravy podkladů;
- 20 Vyhotovení písemné zprávy o výsledku výběru vhodného dodavatele včetně zveřejnění na profilu zadavatele dle ZZVZ;
- 21 Komunikace s dodavateli a se všemi zainteresovanými subjekty;
- 22 Zajištění rovného a transparentního průběhu řízení;
- 23 Zodpovídá za průběh řízení na dodavatele investic, rekonstrukcí, modernizací, oprav, služeb a dodávek podle platných vyhlášek a směrnic;
- 24 Přípravuje a kontroluje veřejné zakázky v rámci své působnosti;
- 25 Kontroluje veřejné zakázky zadávané mimo režim ZZVZ;
- 26 Příprava smlouvy či objednávky a její projednání v orgánech města/kraje, podléhá-li takovému projednání;
- 27 Zodpovídá za obsahovou stránku smluv, které jsou uzavírány na základě ZŘ – soulad s nabídkou účastníka;
- 28 Kontroluje správnost a zákonnost smluv vyhotovovaných ostatními odbory, týkají-li se VZ;
- 29 Zajištění koordinace procesu při uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem včetně zajištění podpisů smlouvy či objednávky na předmět VZ;
- 30 Zajištění zveřejnění smluv (i objednávek/dodatků) v souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv) v platném znění, a v souladu s interními předpisy obce/města/kraje;
- 31 Zajištění uveřejnění o výsledku uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem ve VVZ/TED;
- 32 Vedení evidence veřejných zakázek (profil zadavatele, interní systémy);
- 33 Příprava podkladů pro kontrolní orgány (např. ÚOHS, NKÚ, audit EU);
- 34 Zajištění souladu s pravidly dotačních programů (v případě zakázek financovaných z dotací);
- 35 Přijímá, eviduje a nakládá s písemnostmi v souladu se spisovým řádem města XXX – vedení spisové služby v programu XXX;
- 36 V souladu s platným Organizačním řádem (podpisovým řádem) je pověřen opatřit veškeré jím vyhotovené dokumenty svým jménem, příjmením, funkcí a podpisem, čímž stvrzuje správnost předmětu dokumentu.

Hlavní odpovědnost

- 1 Příprava podkladů a návrhů materiálů a jejich soulad předkládaných v rámci VZ pro projednání a rozhodování v orgánech obce/města/kraje ve spolupráci s příslušnými odděleními a věcně příslušnému odbory s obecně závaznými právními předpisy a interními předpisy města/kraje;
- 2 Součinnost na zpracování analýz a statistik v oblasti VZ pro rozhodování orgánů města /kraje;
- 3 Příprava, zadání VZ a komplexní koordinace postupů veřejného zadavatele při zadávání VZ za používání různých druhů ZŘ;
- 4 Průběh ZŘ, zpracování nabídek a dodržování zákonného postupu zadání;
- 5 Zpracování interních normativních aktů, týkajících se činnosti vykonávané příslušným oddělením /odborem;
- 6 Metodická podpora a koordinaci jednotlivým příspěvkovým organizacím/ odborům města/kraje v souvislosti se zadáváním VZ;
- 7 Kontrolu realizaci činnosti, spojené s přípravou zadávání VZ, pokud je jimi pověřen jiný subjekt a odpovědnost za jejich správnost;
- 8 Za přípravu podmínek zadání VZ na základě věcného zadání a podkladů, spadajících do příslušného odboru dané organizace;
- 9 Účast na realizovaných výběrových řízeních v případě, že administrace VZ byla svěřena třetímu subjektu, pokud není určen jejich zajištěním (v tomto případě odpovědnost za garanci jejich právní čistoty);
- 10 Plnění dalších úkolů na úrovni svěřené funkce podle platných předpisů a pokynů přímého nadřízeného, v případě potřeby a dle aktuálního vytížení a se souhlasem vedoucího oddělení či jiného nadřízeného spolupracuje na projektech i úkolech jiných zaměstnanců MěÚ a jím zřízovaných, či vlastních organizací, nehlédě na charakter daného projektu či úkolu;
- 11 Zpracování osobních údajů v rámci vykonávaných agend v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení op ochraně) souvisejícími právními předpisy a vnitřními předpisy a pokyny zaměstnavatele;
- 12 Zajištění rovného a transparentního průběhu řízení;
- 13 Dohled nad plněním smluvních podmínek ve spolupráci s odpovědnými odbory;
- 14 Ukládání a archivace dokumentace dle zákonné lhůty.