

Specialista veřejného investování a zadávání veřejných zakázek

OSNOVA PRACOVNÍ ČINNOSTI VE STÁTNÍ SPRÁVĚ

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

Název pozice:	Rada/ministerský rada v oblasti investování a zadávání veřejných zakázek
Zařazení:	Sekce akvizic ministerstva xxx / Odbor VZ / Odbor investic
Požadované vzdělání:	Vysokoškolské, bakalářský nebo magisterský stupeň

Hlavní úkoly

- 1

Zajištění komplexní administrace veřejných zakázek dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) a metodiky principů 3E;
- 2

Příprava, kontrola a kompletace zadávací dokumentace ve spolupráci s odbornými garanty;
- 3

Zajištění zveřejnění zakázek na profilu zadavatele, ve Věstníku veřejných zakázek (dále jen „VVZ“), případně v Tenders Electronic Daily (dále jen „TED“) a v elektronických nástrojích využívaných danou organizací (např. Národní elektronický nástroj dále jen „NEN“, E-ZAK, E-zakazky, PROEBIZ aj.);
- 4

Organizace a administrativní podpora při otevírání a hodnocení nabídek v elektronické podobě;
- 5

Vyhotovení protokolů, zápisů a zpráv v rámci zadávacího řízení (dále jen „ZŘ“);
- 6

Komunikace s uchazeči o zakázku (systematizace a příprava pro jednání o předběžných nabídkách, vysvětlení, dotazy, dodatky);
- 7

Kontrola smluvního procesu a zajištění zveřejnění smluv (Registr smluv, profil zadavatele);
- 8

Vedení a archivace kompletní dokumentace k zakázkám;
- 9

Spolupráce při kontrolách (ÚOHS, audit, vnitřní kontrola);
- 10

Monitoring legislativních změn v oblasti veřejného zadávání a jejich implementace do praxe, vzdělávání;
- 11

Aktivní spolupráce s interními útvary a zajištění souladu s metodikami a strategií organizace;
- 12

Provádění nákupů dle vnitřních strategií organizace;
- 13

Kompletní a komplexní administrace i koordinace postupu veřejného zadavatele při zadávání VZ na nákup majetku a služeb za použití různých druhů ZŘ (VZMR, podlimitní, nadlimitní);
- 14

Provádění analýz požadavků a specifikací plánu VZ resortu, zajištění realizací VZ s působností do celého resortu *(součinnost při jednáních s projektovým oddělením)*;
- 15

Zpracování dokumentace potřebné k realizaci projektů (akcí) v rozsahu, stanoveném vnitřními předpisy *(součinnost s projektovým oddělením)*;
- 16

Posuzování prokázání splnění kvalifikace dodavatele z hlediska požadavků stanovených v souladu se ZVZ;
- 17

Podílení se na tvorbě systému programového financování z centrálních zdrojů *(součinnost s vnitřními odbory resortu např. kapitola správce rozpočtu vybraného ministerstva, sekce ekonomická aj.)* na zakázku pro celý resort, nebo více organizací, a jeho uplatňování v praxi; – spolupráce se správcem rozpočtu, upřesnění rozpočtových položek, kontrola rozpočtových položek dle rozpočtové skladby, *(jedná se o součinnost a spolupráci s projektovým oddělením např. při procesu zajištění zvýšení alokace FP v důsledku chybného Průzkumu trhu aj.)*;
- 18

Příprava, zpracování a kontrola zadávací dokumentace VZ zadávané dle zákona o VZ a vnitřních předpisů resortu *(vč. všech příloh, úzce souvisejících se ZD, součinnost a spolupráce s projektovým a právním oddělením)*;
- 19

Organizace činnosti komisí a vedení administrativních výstupů *(vedení jednání komise při posuzování kvalifikačních předpokladů v rámci předběžné nabídky, zápisy z jednání komise, Písemné zprávy o výběru nejvhodnější nabídky)*;
- 20

Zajištění komunikace s dodavateli a odpovědi na dotazy *(zpracování podkladů pro přezkoumání úkonů zadavatele vzniklých na základě stížnosti uchazeče o zakázku, příprava a zpracování stanovisek zadavatele k obdrženým námítkám a stížnostem uchazečů o VZ)*;
- 21

Kontrola a usměrňování rovnováhy finančních zdrojů a potřeb v průběhu smluvní realizace programu a projektů *(jedná se o dohled na blokaci finančních prostředků před samotnou fakturací, v případě částečné blokace alokovaných finančních prostředků součinnost s relevantními odbory – např. odbor kapitoly správce rozpočtu vybraného ministerstva)*;
- 22

Zajištění realizace fakturace při dokončení plnění projektu *(případná administrace penalizace vč. stanovení výpočtu penalizace dle smluvního ujednání)*;
- 23

Zajištění zveřejnění smluv a výstupů dle zákona *(Registr smluv, NEN, Věstník/TED)*.

Hlavní odpovědnosti / Oprávnění

- 1

Odpovědnost za realizaci systému programového financování z centrálních zdrojů ve stanoveném rozsahu a jeho uplatnění v praxi;
- 2

Odpovědnost za správnost administrativního procesu a úplnost dokumentace;
- 3

Odpovědnost za realizaci investování, zadávání a realizaci VZ v působnosti resortu;
- 4

Oprávnění komunikovat jménem organizace v rámci zadávacího řízení (v rozsahu stanoveném nadřízeným);
- 5

Povinnost dodržovat platnou legislativu a interní směrnice (např. MF, ÚHOS, soudní rozhodnutí, Rozhodnutí Evropského soudního dvora aj.);
- 6

Odpovědnost za dodržení zásad transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace při zadávání VZ, za zpracování dokumentace VZ a návrhů úkonů zadavatele v souladu se zákonem o VZ a vnitřními předpisy, a za hospodárné, efektivní, účelné a maximálně průhledné vynaložení finančních prostředků k ochraně ekonomických zájmů státu při uzavírání smluv a jejich vypořádání;
- 7

Odpovědnost za ochranu citlivých informací ve smyslu platných právních podmínek a vnitřních předpisů v rámci své působnosti;
- 8

Odpovědnost za ochranu ekonomických zájmů resortu při uzavírání obchodně právních závazkových vztahů v působnosti oddělení při uzavírání smluvních závazků a VZ *(maximální přínos za odpovídající cenu, s důrazem na minimalizaci rizik a plně v souladu se zákony)*;
- 9

Odpovědnost za vedení evidence veřejných zakázek *(spisová služba, moduly, analogová forma spisu, archivace)*;
- 10

Odpovědnost za plnění zákonných a interních povinností při zadávání zakázek;
- 11

Odpovědnost za kontrolu komplexní dokumentace k VZ.