



Centrální nákup Plzeňského kraje



Centrální nákup
Plzeňského kraje
Příspěvková organizace



POPIS MODELU



OBSAH

Seznam použitých zkratk

1.	Zřízení centrálního zadavatele	6
	Forma	
	Poznámky	
	Organizační struktura	
	Osoby vystupující v procesu centrálního nákupu	
	Povinnosti a kompetence	
	Elektronizace a digitalizace	
	Vyhodnocení efektivnosti CVZ	
2.	Smluvní, finanční a personální nastavení.....	15
	Centralizované zadávání	
	Administrace VZ	
	Poznámky	
	Financování	
	Veřejná podpora	
	Vertikální spolupráce	
	Zadávání jako služba pro města a obce PK	
	Poznámky	
3.	Proces schvalování centralizovaného zadávání.....	20
	Obecně ke schvalování	
	Povinnosti dílčích zadavatelů podle směrnice RPK	
	Poznámky	

4.	Popis další podpory centrálního zadavatele	22
	Administrace VZ pro organizace PK Administrace VZ pro zadavatele mimo PK Poznámky	
5.	Sběr dat a získání zpětné vazby	24
	Popis a praxe sběru dat Dotazníky Plán VZ Poznámky	
6.	Category a contract management	27
	Rozdíly Situace v CNPK Systém workflow pro administraci VZ Poznámky	
7.	Komoditní analýza	30
	Výběr vhodných komodit Soutěžené komodity Posouzení vhodných komodit a parametrů Příklad z praxe – kancelářský papír Příklad z praxe – ICT vybavení Centralizované VZ a zdravotnictví Poznámky Příklad z praxe – kancelářský papír	
8.	Komunikace s trhem	35
	Vhodné nástroje a postupy Příklad z praxe – Průzkum trhu kancelářského papíru z poloviny roku 2023:	
9.	Komunikace s dodavateli	37
	Hromadná komunikace s dodavateli Individuální komunikace s dodavateli Poznámky	

10.	Implementace OVZ v CN	39
	Posouzení vhodnosti	
	Poznámky	
11.	Vzdělávání	41
	Dovednosti centrálního nákupčího	
	Poznámky	
12.	System sběru dat a získání zpětné vazby	43
13.	Sada vzorů CVZ	44
	Vzory	
	Poznámky	
14.	Nástroje centralizovaného nákupu	46
	Rámcová dohoda	
	Dynamická nákupní systém	
	Poznámky	
15.	Politické vedení	48
	Zajištění podpory centralizovaných VZ	
	Poznámky	
16.	Participace a osvěta dalších stakeholderů	49
	Poznámky	
17.	E-shop	50
	Obecně k E-shopu	
	Popis funkcí E-shopu	
	Uživatelské rozhraní	
	Poznámky	
18.	Postup centrálních nákupů v praxi	53

Seznam použitých zkratek

CNPK	<i>Centrální nákup Plzeňského kraje, příspěvková organizace</i>
PK	<i>Plzeňský kraj</i>
KÚPK	<i>Krajský úřad Plzeňského kraje</i>
Organizace PK	<i>organizace zřizované Plzeňským krajem, odbory KÚPK, KÚPK</i>
ZZVZ	<i>zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek</i>
Směrnice RPK	<i>směrnice Rady Plzeňského kraje o zadávání veřejných zakázek</i>
ÚOHS	<i>Úřad pro ochranu hospodářské soutěže</i>
RD	<i>rámcová dohoda</i>
DNS	<i>dynamický nákupní systém</i>
VZ	<i>veřejná zakázka</i>
CVZ	<i>centralizované veřejné zakázky</i>
ZŘ	<i>zadávací řízení</i>
PŘ	<i>poptávkové řízení (dle Směrnice RPK)</i>
ŘCN	<i>ředitel/ka Centrálního nákupu Plzeňského kraje</i>

1.

Zřízení centrálního zadavatele

Forma

Plzeňský kraj, stejně jako CNPK, má sídlo v Plzni. V Plzeňském kraji je celkem 501 obcí, počet obyvatel ke dni 30. 9. 2022 je 580 212. Plzeňský kraj je se svou rozlohou 7 649 km² třetím největším krajem v ČR. Kraj je vymezen územím okresů Plzeň-město, Plzeň-sever, Plzeň-jih, Klatovy, Domažlice, Tachov a Rokycany.

CNPK je příspěvkovou organizací Plzeňského kraje.

Příspěvková organizace je právnickou osobou a může být zřízena samosprávným územním celkem. Příspěvková organizace má tedy právní osobnost, vystupuje v právních vztazích svým jménem a nese odpovědnost vyplývající z jejích právních vztahů, což je základní rozdíl oproti organizační složce samosprávného územního celku (např. odbor nebo oddělení v rámci krajského úřadu), která jedná jménem a na účet příslušného samosprávného územního celku.

Pravidla pro příspěvkovou organizaci plynou především ze zákona č. 129/2000 Sb., o krajích, zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Zřizovatelem CNPK je PK, zřizovací listina byla vydána na základě usnesení Zastupitelstva PK.

Jak je vymezeno ve zřizovací listině, hlavním účelem CNPK je pořizování dodávek, služeb a stavebních prací pro potřeby právnických osob založených nebo zřízených PK a též pro potřeby KÚPK. Tento účel zajišťuje CNPK ve dvou rovinách:

- **Centrální zadavatel** – CNPK provádí centralizované zadávání pro dílčí zadavatele - organizace PK, PK a KÚPK (ve smyslu § 9 ZZVZ)
- **Pověřená osoba/administrátor** – CNPK zastupuje zadavatele v zadávacím řízení a zadává VZ jeho jménem – administrace VZ (ve smyslu § 43 ZZVZ)

CNPK byl v roce 2009 zřízen pouze za účelem centralizovaného zadávání, aby došlo k zefektivnění procesů a ulehčení organizacím PK a KÚPK od administrativní zátěže spojené s centralizovaným nákupem. Postupem času se k centralizovanému zadávání přidala i administrace VZ.

CNPK zajišťuje centralizované zadávání a administraci VZ pro KÚPK (jednotlivé odbory) a všechny organizace PK, kterých je v současnosti 115.

Organizacemi PK jsou:

- nemocnice PK,
- školy (střední odborné, gymnázia, učiliště, vyšší odborné, základní),
- domy dětí a mládeže,
- dětské domovy,
- domovy pro seniory,
- domovy pro osoby se zdravotním postižením,
- muzea,
- centra sociálních služeb,
- další organizace (zdravotnická záchranná služba atd.).

Podrobné statistiky VZ za rok 2023:

Pro lepší představu o objemu VZ, které CNPK zajišťuje a administruje, jsou níže uvedeny podrobnější informace ke všem administrovaných VZ včetně centralizovaných VZ za rok 2023.

- Celkový počet: 313 VZ
- Počet centrálních VZ: 23 CVZ (vysoutěženo v rozsahu cca 50 mil. Kč bez DPH)
- Administrace pro PK: 18 VZ
- Administrace pro organizace PK: 272 VZ
- Dle režimu:
 - VZMR 79 VZ
 - Podlimitní 67 VZ
 - Nadlimitní 167 VZ

V roce 2023 měl CNPK 17 zaměstnanců a uvedené VZ jsme byli schopni administrovat, vzhledem k zodpovědnému přístupu CNPK k administracím (viz kapitola Administrace VZ), jsme však byli kapacitně plně vytíženi, z toho důvodu jsme hledali nové zaměstnance.

V Plánu VZ pro rok 2024 uvedly organizace PK a KÚPK, že plánují uskutečnit celkem 436 VZ.

CNPK v číslech (2019-2023)

			2023		
OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK	OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK
7,5 mld. Kč	2,9 mld. Kč	313	<ul style="list-style-type: none"> změna právní formy připomínkování novely ZZVZ, člen expertních skupin spolupráce s Transparency International ČR další DNS – ICT, tonery (v běhu) přednášení na konferencích po celé ČR systém workflow pro contract management a administraci VZ ocenění FSA – Procurement Master a Procurement Trend nákup energií v kritické době – 421 mil. Kč medailonky v knize osobností „Kdo je kdo?“ – Jana Dubcová, Richard Volín 1. školení pro organizace PK – VZMR, stavební VZ nabídková řízení – vlaky – úspora 1,2 mld. Kč spolupráce s MMR – Pilotní projekt Národní koncepce centrálního zadávání v ČR 		
			2022		
OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK	OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK
6 mld. Kč	1,9 mld. Kč	323	<ul style="list-style-type: none"> částecná decentralizace nákupu energií – úspora – 4 mil. Kč zdravotnické přístroje z REACT EU – 2,2 mld. Kč, úspora: 650 mil. Kč DNS – kancelářský papír, pelety, papírová hygiena ocenění za odpovědném veřejné zadávání komunikace s dodavateli - Meet the Buyer, PTK zahájení nabídkových řízení – vlaky – 3,1 mld. Kč PPE (Viedeň) – studijní program pro odborníky ve VZ odborné články – DNS, nákup energií počátky přednášení na konferencích nový e-shop – metoda BVA hostování v podcastu UNIAVEZ 		
			2021		
OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK	OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK
3 mld. Kč	765 mil. Kč	175	<ul style="list-style-type: none"> nabídkové řízení – nový dopravce – vlaky – 1,59 mld. Kč 1. Design & Build – 99 mil. Kč vysoutěžený časopis PK – 10 mil. Kč úspora za energie pro PK – 152 mil. Kč 1. Meet the Buyer kulaty stůl s CRR tématické setkání zakázkářů – Valeč vytvořeny videonávody na E-ZAK 1. konference o odpovědném veřejném zadávání start administrace zdravotnických přístrojů REACT-EU – 500 mil. Kč 		
			2020		
OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK	OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK
9,4 mld. Kč	158 mil. Kč	221	<ul style="list-style-type: none"> založení YouTube kanálu propagace PK na odborných setkáních nákup energií na komoditní burze 2021 až 2022 – 138 mil. Kč vybrán dodavatel mobilní a pevné telefonie – 71 mil. Kč realizace rekonstrukce Loosových interiérů – 53 mil. Kč veřejné zakázky pro obce spolupráce s krizovým štábem PK checklisty k OVZ 		
			2019		
OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK	OBJEM	ÚSPORA	ZAKÁZEK
10,3 mld. Kč	1 mld. Kč	217	<ul style="list-style-type: none"> nová vize, strategie start publikace odborných článků nový web 1. PTK nová flotila autobusů v PK – 2,8 mld. Kč. nabídkové řízení – nový dopravce – vlaky – 4 mld. Kč 		

Odkaz ke stažení tabulky [ZDE](#)



Poznámky

Další možnou právní formou oproti příspěvkové organizaci je založení obchodní společnosti (s.r.o., a.s.), v níž má majetkovou účast pouze územní samosprávný celek. CNPK navrhoval v roce 2023 změnu právní formy – doposud nebylo realizováno.

Hlavní výhody změny právní formy CNPK na s.r.o. nebo a.s. jsou ekonomická soběstačnost, menší ekonomická zátěž pro PK, jasná právní regulace, systém kontroly vymezen zákonem, plná kontrola ze strany PK, vyšší míra odpovědnosti CNPK, možnost růstu CNPK, kontinuální zachování služeb pro organizace PK.

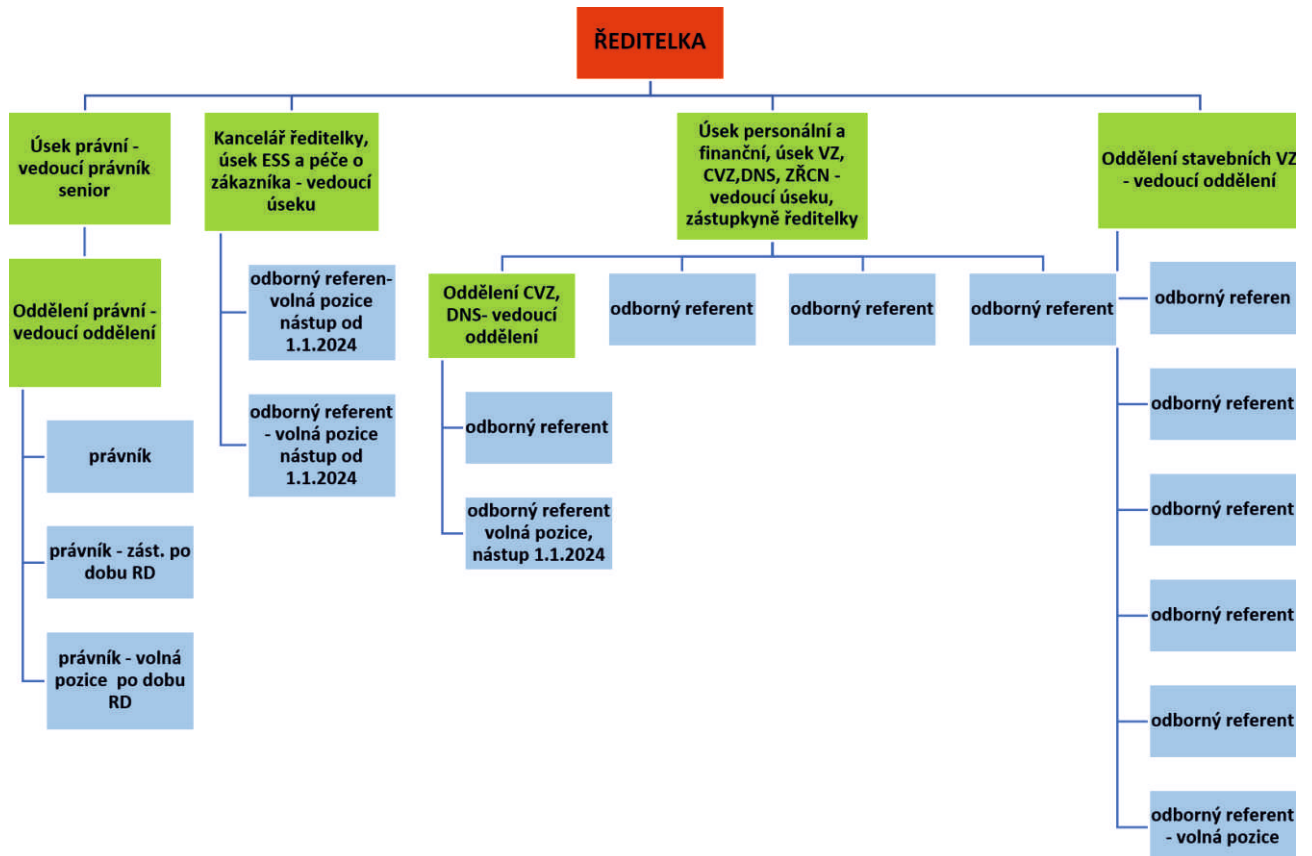
Organizační struktura

Statutárním orgánem CNPK je ředitel, který jedná jménem CNPK ve všech věcech samostatně. Ředitel je jmenován a odvoláván Radou PK. Ředitel v plném rozsahu odpovídá za činnost a hospodaření CNPK podle příslušných právních předpisů. Ředitel vydává organizační řád a další vnitřní předpisy v souladu s právním

řádem ČR a organizačními normami zřizovatele – PK. Ředitel má svého zástupce, který ho v případě nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

Vnitřní pravidla a chod CNPK jsou upraveny jednotlivými interními směrnici a nařízeními ŘCN.

Vnitřní organizační struktura – CNPK rozděleno do jednotlivých úseků a oddělení.



Rozdělením do oddělení se docílí koncentrace lidí, větší odbornosti, jednotliví zaměstnanci se zaměřují na určité oblasti, ve kterých nadále prohlubují své znalosti a zkušenosti. To zároveň přináší vyšší efektivitu a celkovou profesionalizaci CNPK.

Jak bylo uvedeno výše v kapitole Forma, kapacity CNPK byly přetíženy vzhledem k počtu zaměstnanců a administrovaných VZ, proto CNPK sháněl nové zaměstnance. Konkrétně tři zaměstnance – category manager, administrátor pro stavební VZ a administrátor pro CVZ. Najít zkušeného odborníka v oblasti VZ je značně obtížné. Noví zaměstnanci jsou v současné době lidé, kteří nemají praxi v oblasti VZ a je třeba tyto zaměstnance zaučit a zaškolit. Proces zaučení nových zaměstnanců v oblasti VZ je složitý a vyžaduje čas a úsilí zkušených zaměstnanců. Pokud je organizace typu CNPK kapacitně přetížena, je třeba počítat s tím, že nabrání nových zaměstnanců nevyřeší kapacitní problémy ihned po jejich nástupu, ale až v průběhu let, kdy se zaměstnanci dostatečně zaškolí (s výjimkou situace, kdy se podaří zaměstnat již zkušeného odborníka).

CNPK poskytuje svým zaměstnancům různé benefity, pružnou pracovní dobu, příjemné pracovní prostředí, možnost dalšího vzdělávání apod., aby si své zkušené odborníky v oblasti VZ udržel. Je zde velké riziko toho, že již zaškolení a zkušení zaměstnanci mohou opustit CNPK a pokračovat ve své profesní kariéře v jiné společnosti, zpravidla v soukromém sektoru.

Osoby vystupující v procesu centrálního nákupu

1. Ředitelka CNPK/Zástupkyně ředitelky

ŘCN je statutárním orgánem CNPK, schvaluje vyhlášení CVZ, výběr dodavatele, uzavírá centrální smlouvy apod. V případě absence zastoupena svým zástupcem.

Spolupracuje s:

⇒ vedoucím oddělení CVZ, DNS

2. Vedoucí oddělení CVZ, DNS

Vede celý proces CVZ, přes tvoření strategie (komoditní analýza, časový rozvrh, volba druhu zadávacího řízení, zavedení DNS, apod.) až po koordinaci a řízení jednotlivých zaměstnanců zapojených do procesu CVZ.

Spolupracuje s:

⇒ ŘCN – předkládá CVZ ke schválení ŘCN,

⇒ Category managerem – uděluje úkoly, stanovuje priority, na co se má category manager zaměřit,

⇒ Administrátorem VZ – přiděluje administrátory k jednotlivým CVZ, hlídá plnění harmonogramu,

⇒ Dílčími zadavateli – komunikace, zasílání zadávacích podmínek a technických specifikací k připomínkám, zaškolení dílčích zadavatelů atd.

3. Category manager

Má přehled o všech komoditách nabízených v rámci E-shop. Průběžně sleduje vývoj cen na trhu jednotlivých komodit a sbírá informace, analyzuje data z E-shopu, provádí průzkumy trhu. Zajišťuje funkčnost uživatelského prostředí E-shop, aktualizuje položky v E-shopu. Řeší technické problémy vzniklé v E-shopu. Dále vyřizuje stížnosti ze strany organizací PK (odběratelů centrálních komodit), ale i dodavatelů, komunikuje s oběma stranami. Zajišťuje report a ohlášení zjištěného stavu vedoucímu oddělení CVZ, DNS.

Spolupracuje s:

⇒ Vedoucím oddělení CVZ, DNS – reportuje mu stav centrálně soutěžených komodit,

⇒ Administrátorem VZ – poskytuje administrátorovi informace k plnění, spolupráce při tvorbě zadávacích podmínek,

⇒ Dílčími zadavateli – rozesílání a sbírání dotazníků, zpětné vazby, řešení problému s plněním CVZ,

⇒ Dodavateli – řeší s nimi vzniklé problémy s plněním, komunikuje s nimi v rámci průzkumu trhu,

⇒ Odborníky – spolupracuje s externími specialisty na plnění VZ, pokud je to vhodné.

4.

Administrátor VZ

Administruje zadávací řízení, výzvu v rámci DNS, případně zavádí DNS. Zajišťuje soulad procesů zadávání VZ se ZZVZ, směrnicí RPK a dalšími právními předpisy. Administrátoři zpravidla administrují stejná plnění, neboť časem získávají větší znalosti dané kategorie komodit.

Spolupracuje s:

⇒ Category managerem – zasílá mu potřebné informace z nabídky vybraného dodavatele, aby mohly být aktualizovány položky v E-shopu.

Povinnosti a kompetence

Povinnosti a kompetence CNPK jsou vymezeny ve zřizovací listině a směrnicí RPK. **Hlavní činností CNPK** podle zřizovací listiny je, jak již bylo zmíněno:

- zajišťovat centralizované zadávání pro organizace PK a KÚPK,
- zajišťovat administraci VZ pro organizace PK a KÚPK.

Doplňkovou a vedlejší činností CNPK podle zřizovací listiny je:

- Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků, zejména
 - služby v oblasti zadávání VZ,
 - zastupování zadavatelů (tzn. zadavatelé, kteří nejsou organizacemi PK či KÚPK) v poplatkovém řízení a ZŘ,
 - poradenství a metodická činnost, včetně poskytování pracovních materiálů v oblasti VZ,
 - poskytování služeb metodické pomoci a konzultačních služeb zadavatelům, a to ve všech fázích řízení,
 - poskytování služeb metodické pomoci a konzultačních služeb uchazečům o VZ, a to ve všech fázích řízení,
 - služby v oblasti dotovaných VZ, služby projektového manažera včetně administrace VZ,
 - spolupráce na projektech v oblasti VZ s dalšími subjekty veřejného i soukromého práva.
- Mimoškolní výchova a vzdělání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti, zejména
 - odborně vzdělávací činnost a publikační činnost v oblasti veřejného zadávání.

- Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály, zejména
 - poskytování služeb souvisejících s analýzou dat a contract managementem jiným zadavatelům.

Stěžejním dokumentem je interní předpis, kterým je **Směrnice RPK, která upravuje povinnosti a kompetence týkající se procesních pravidel** při zajišťování hlavní činnosti CNPK. Směrnice RPK obsahuje zejména limity jednotlivých skupin VZMR, pravidla pro zadávání těchto skupin VZMR, součinnost CNPK a organizací PK a KÚPK ve vztahu k plánování a zadávání centrálních veřejných zakázek, schvalovací procesy pro zákonné veřejné zakázky, aj.

- poskytování systémů určených k evidenci a správě administrovaných VZ jiným zadavatelům,
- poskytování systémů určených k distribuci a poskytování plnění dodávek či služeb administrovaných VZ jiným zadavatelům,

Elektronizace a digitalizace

Snaha o maximální možnou elektronizaci a digitalizaci procesů spojených s činnostmi CNPK.

Elektronizace:

- postupy zadávání VZ plně elektronické - v souladu se ZZVZ prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje,
- postupy zadávání VZMR podle směrnice RPK též elektronicky,
- kvalifikované elektronické podpisy všech zásadních dokumentů ZŘ,
- kvalifikované elektronické podpisy příkazních smluv o zastoupení zadavatele – na centralizované VZ i administrované VZ,
- sběry dat, zpětná vazba od organizací PK plně elektronické – webové dotazníky, aplikace a portály PK,
- pro proces administrace VZ nastavena písemná komunikace mezi CNPK (administrátor) a KÚPK/organizací PK (zadavatelem),
- elektronické spisy k VZ,
- databáze všech VZ – jak centralizovaných, tak i administrovaných,
- cloudové úložiště pro ukládání, přeposílání a sdílení objemných souborů (např. spisy k VZ, projektové dokumentace apod.),
- elektronická komunikace prostřednictvím certifikovaného elektronického nástroje, datové schránky administrátora, e-mailem.

Digitalizace:

- CNPK zavádí systému workflow pro administraci VZ:
 - jednoduchý, intuitivní, plně automatizovaný a zabezpečený systém pro celý proces zadávání VZ (od přípravy VZ až po zhodnocení plnění ze smluv na VZ),
 - integrace AI v rámci contract managementu,
 - zadavatelé budou prostřednictvím systému žádat o administraci VZ,
 - systém bude zasílat zadavatelům upozornění s požadavkem na provedení další součinnosti v rámci ZŘ,
 - v systému budou připravované a editované všechny dokumenty vztahující se k ZŘ,
 - systém bude hlídat také dodržování termínů, zákonných lhůt,
 - efektivní analýzy dat o administrovaných VZ (včetně centralizovaných VZ).
- E-shop
- CNPK pravidelně předkládá doporučení Výboru pro digitalizaci, IT a Otevřený kraj
 - Aktuální doporučení – zavedení CDE (Common Data Environment, společné datové prostředí) v souvislosti s budoucí zákonnou povinností pořizovat projektové dokumentace metodou BIM (Building Information Modelling)

Vyhodnocení efektivity CVZ

Při posuzování efektivity centralizovaného zadávání je třeba brát v potaz více aspektů. Mezi tyto aspekty patří dosažená úspora u vysoutěžených centralizovaných komodit, zbavení jednotlivých organizací PK administrativní zátěže, a s tím související ušetření personálních nákladů a času, které by jinak bylo třeba vynaložit na zajištění těchto komodit ze strany organizací PK. Nadto CNPK dává organizacím PK jistotu, že proces vysoutěžení centrálních komodit proběhne v souladu se ZZVZ (odpovědnost CNPK). Tím jsou organizace zbaveny stresu a starostí spojených s provedením zadávacího řízení a mohou získat požadované komodity komfortně přes E-shop CNPK, bez dalších administrativních povinností.

Jediným snadno měřitelným aspektem je dosažená úspora u vysoutěžených centralizovaných komodit. Úsporu lze zjistit porovnáním ceny konkrétní vysoutěžené komodity oproti ceně, která je na trhu běžná u těchto komodit. Je nezbytné porovnávat ceny u obdobných komodit ve stejné kvalitě, aby výsledky byly relevantní.

V CNPK jsme například v polovině roku 2023 počítali úsporu dosaženou u kancelářského papíru. Výsledky viz tabulka níže.

Kancelářský papír			
Stávající položky e-shopu (cena zahrnuje dopravu do sídla organizace PK)			
Dodavatel	A5 (2500 listů)	A3 (2500 listů)	A4 (2500 listů)
OFFICEO s.r.o.	570,00 Kč bez DPH / krabice 689,70 Kč s DPH / krabice	1100,00 Kč bez DPH / krabice 1 331,00 Kč s DPH / krabice	550,00 Kč bez DPH / krabice (A) 665,50 Kč s DPH / krabice (A) 465,00 Kč bez DPH / krabice (C) 562,65 Kč s DPH / krabice (C)
Další položky (cena nezahrnuje dopravu do sídla organizace PK)			
Dodavatel	A5 (2 500 listů)	A3 (2 500 listů)	A4 (2500 listů)
CZC.cz	139 Kč s DPH (Xerox papír Performer, A5, 500 ks, 80g/m2) - tj. 695,00 Kč s	359 Kč s DPH (Xerox papír Performer, A3, 500 ks, 80g/m2) - tj. 1 795,00 Kč s	
Alza.cz	99 Kč s DPH(Canon Black Label Premium A5 80g) - tj. 495,00 Kč s DPH	355 Kč s DPH; 293 Kč bez DPH (Canon Red Label Prestige A3 80g) - tj. 1	759 Kč s DPH; 627,27 Kč bez DPH (Canon Orange Label Best A4 80g)
SEVT, a.s.	135,00 Kč s DPH; 111,57 Kč bez DPH (EURO BASIC Kancelářský papír A4 80 g - 500 listů) - tj. 675,00 Kč s DPH	349,00 Kč s DPH; 288,43 Kč bez DPH (Image Volume kancelářský papír A3 80 g - 500 listů) - tj. 1 745,00 Kč s DPH	199,00 Kč s DPH; 164,46 Kč bez DPH (HP PREMIUM Kancelářský papír A4 80 g - 500 listů) Papír nejvyšší kvality "A", - tj. 775,00 Kč s DPH
Rec 21, s.r.o.	82,28 Kč s DPH; 68,00 Kč bez DPH (Papír xerografický A5/80g 500 listů) - tj. 411,40 Kč s DPH	302,50 Kč s DPH; 250,00 Kč bez DPH (Papír xerografický Business A3/80g 500 listů) - tj. 1 512,50 Kč s DPH	

2.

Smluvní, finanční a personální nastavení

Centralizované zadávání

Nejprve je nutné se zaměřit na definování vztahu centrálního zadavatele a dílčích zadavatelů a stanovit si, jak chceme nastavit vzájemná práva a povinnosti. Musí být předně stanoveno, zda je dílčí zadavatel povinen nakupovat zboží vysoutěžené centrálním zadavatelem, případně za jakých podmínek tato povinnost neplatí. Vztah může vymezit vždy nadřízená organizační jednotka, do jejíž gesce bude centralizace nákupů spadat.

Centralizované zadávání provádí CNPK pro dílčí zadavatele (organizace PK) na základě uzavřených příkazních smluv o centralizovaném zadávání VZ a na základě práv a povinností svěřených CNPK Směrnicí RPK. Příkazní smlouva o centralizovaném zadávání stanovuje práva a povinnosti mezi CNPK a organizacemi PK.

Příkazní smlouvy o centralizovaném zadávání byly uzavřeny s každým dílčím zadavatelem (115 organizací), uzavřeny na dobu neurčitou.

Na základě těchto uzavřených příkazních smluv s každým dílčím zadavatelem je CNPK oprávněn v neomezeném rozsahu provádět centralizované veřejné zadávání.

Příkazní smlouva je bezúplatná.

Základní práva a povinnosti CNPK dle příkazní smlouvy:

- vybírat vhodné komodity k centralizovanému zadávání,
- průběžně sledovat čerpání dodávek, služeb a realizaci stavebních prací ze strany organizací PK,
- stanovit aktuální předpokládanou hodnotu předmětné centrální VZ v souladu s § 16 a násl. ZZVZ,
- informovat organizace PK o záměru vyhlásit předmětnou centrální VZ,

- specifikovat předmět plnění centrální VZ, rozsah, technickou specifikaci, kvalifikaci, obchodní, platební a sankční podmínky apod.,
- zpracovat zadávací dokumentaci (výzvu k podání nabídky), včetně příloh a návrhu smlouvy, kterou potom může zaslat organizacím PK k připomínkám,
- pověřit posouzením a hodnocením nabídek osobu, která je odborně způsobilá ve vztahu k předmětu VZ,
- provádět všechny potřebné administrativní úkony v zadávacím a poptávkovém řízení, dále vyhotovit veškeré protokoly a dokumenty, které vyžaduje ZZVZ nebo Směrnice RPK,
- rozhodovat o výběru dodavatele, o vyloučení dodavatele, o zrušení zadávacího řízení a o námitkách,
- zajistit uveřejnění rámcové dohody uzavřené s vybraným dodavatelem v registru smluv,
- umístit vysoutěžené položky do E-shopu CNPK a provádět jejich aktualizaci,
- zajistit vlastními silami řešení právních problémů, které vzniknou v průběhu plnění a poskytnout součinnost organizacím PK v případě sporů s vybraným dodavatelem vzešlých z dílčí dohody nebo smlouvy,
- uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- CNPK může využít dostupné odborníky a zapojit je – např. při stanovení technických parametrů požadovaného plnění (spotřební materiál do nemocnic – sestry, laboranti) a následné kontrole splnění těchto parametrů.

Základní práva a povinnosti organizací PK dle příkazní smlouvy:

- sdělit své požadavky a návrh na specifikaci soutěžené komodity, pokud je CNPK vyzve,
- zkontrolovat a připomínkovat návrh zadávací podmínky, jestliže byly CNPK zaslány,
- poskytovat potřebnou součinnost CNPK za účelem řádného plnění centrální VZ,
- nakupovat komoditu nabízenou v E-shopu CNPK nebo odebírat centrální komoditu vysoutěženou jiným způsobem, ledaže by příkazní smlouva nebo Směrnice RPK umožnila jiný postup,
- zajistit uveřejnění dílčí smlouvy či objednávky centrální komodity odebrané organizacemi PK v registru smluv dle zákona,
- uplatňovat zachování zásad hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.

Administrace VZ

V případě administrace VZ pro organizace PK je zpravidla uzavírána příkazní smlouva o zastoupení zadavatele vztahující se vždy ke konkrétní VZ, případně k projektu složenému z více VZ.

Příkazní smlouva o zastoupení zadavatele vymezuje povinnosti mezi administrátorem a zadavatelem a vyjasňuje odpovědnost jednotlivých stran v rámci procesu zadání VZ. Příkazní smlouva o zastoupení zadavatele je uzavírána na dobu určitou – pokud vše proběhne standardně, příkazní smlouva je ukončena v okamžiku, kdy administrátor předá zadavateli kompletní spis k ukončenému ZŘ. S některými zadavateli je tato příkazní smlouva uzavřena na dobu neurčitou – s ohledem na množství administrovaných VZ pro konkrétního zadavatele. Příkazní smlouva je bezúplatná, neboť CNPK bylo zřízeno za tímto účelem – administrovat VZ.

Pro efektivní plánování kapacit CNPK je Směrnici RPK stanovena povinnost všech organizací PK zaslat prostřednictvím aplikace PK seznam plánovaných VZ pro aktuální rok s termínem do 15. 1. příslušného roku (více viz kapitola Plán VZ).

Pokud CNPK nemá dostatek kapacit pro administrování VZ, má možnost na základě Směrnice RPK odmítnout administraci VZMR z kapacitních důvodů. Organizace PK pak musí VZMR realizovat sama.



Poznámky

Uzavření příkazních smluv o centralizovaném zadávání se všemi organizacemi PK bylo administrativně náročné, nicméně tento proces se provedl jednou a do té doby, než budou uzavřeny smlouvy v novém znění případně dodatky, je CNPK oprávněno provádět centralizované zadávání na svou odpovědnost. CNPK má právní osobnost, odpovědný za centralizované VZ je statutární orgán CNPK, kterým je ŘCN.

Příkazní smlouvy o zastoupení zadavatele při administraci VZ nejsou, až na několik výjimek, uzavírány na dobu neurčitou. A to z důvodu, že někteří zadavatelé zadávají VZ v dlouhých časových intervalech. Je běžné, že někteří zadavatelé zadávají nadlimitní VZ jednou za několik let. Je třeba vzít v potaz také obměnu statutárních zástupců a příslušných zaměstnanců, kteří jsou za danou organizaci pověřeni ke spolupráci s CNPK při zadávání VZ. S ohledem na zmíněné je vhodné vždy uzavírat příkazní smlouvy ke každé VZ, protože jsou zadavatelům při podpisu příkazní smlouvy připomenuty jejich povinnosti, aby následná spolupráce při zadávání VZ proběhla s co nejméně komplikacemi.

Individuálně jsme pak přistoupili k uzavření příkazních smluv o zastoupení zadavatele při administraci VZ u několika zadavatelů, kteří pravidelně zadávají více VZ ročně a s problematikou VZ jsou dobře obeznámeni.

Financování

CNPK je příspěvkovou organizací, činnost CNPK je tedy financována přímo z rozpočtu PK. Hospodaření CNPK se řídí zákonnými pravidly především dle příslušných ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Jak bylo zmíněno, v rámci hlavní činnosti CNPK uzavírá příkazní smlouvy na centralizované zadávání a administrování VZ bezúplatně, neboť za tím účelem byl CNPK zřízen.

V případě, že CNPK v rámci vedlejší činnosti poskytuje ostatním zadavatelům (mimo KÚPK a organizace PK) své služby vyjmenované v příkazní smlouvě, pak tyto služby vykonává za úplatu. Tyto služby jsou poskytovány za ceny na trhu obvyklé, aby nebyla porušena pravidla neoprávněné veřejné podpory.

Veřejná podpora

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem nebo ze státních prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a pokud ovlivňuje obchod mezi členskými státy.

Při činnosti CNPK nedochází k porušování pravidel o veřejné podpoře. CNPK byl zřízen PK za účelem zajištění centralizovaného zadávání a administrace VZ pro organizace PK, tedy CNPK je organizací PK zajišťující uvedené činnosti pro ostatní organizace PK. PK schvaluje rozpočty a financuje všechny své organizace tzv. provozním příspěvkem. V CNPK dochází ke koncentraci odborníků v oblasti VZ, ostatní organizace tak nemusejí vynakládat finanční prostředky na zaměstnance zajišťující zadávání VZ v jejich organizaci.

PK financuje služby poskytované CNPK ostatním organizacím PK prostřednictvím provozního příspěvku. Případné služby poskytované CNPK zadavatelům nespádajícím pod PK v rámci doplňkové činnosti jsou těmto poskytovány za tržní ceny obvyklé v čase a místě, nejedná se proto o neoprávněnou veřejnou podporu.

Vertikální spolupráce

Vertikální spolupráce se nepovažuje za zadání veřejné zakázky, vertikální spolupráce je upravena v § 11 ZZVZ. Podle ustanovení § 11 ZZVZ se o vertikální spolupráci jedná, pokud:

- a** veřejný zadavatel ovládá osobu, se kterou uzavírá smlouvu, obdobně jako své vnitřní organizační jednotky;
- b** v ovládané osobě nemá majetkovou účast jiná osoba než ovládající veřejný zadavatel;
- c** více než 80 % celkové činnosti provádí ovládaná osoba při plnění úkolů, které jí byly svěřeny ovládajícím veřejným zadavatelem.

Podmínky pro vertikální spolupráci jsou v případě CNPK naplněny, neboť:

- PK ovládá CNPK;
- V CNPK má majetkovou účast pouze PK;
- CNPK vykonává většinu svých činností při plnění úkolů, které jí byly svěřeny ze strany PK (centralizované zadávání a administrace VZ pro organizace PK).

Tyto závěry jsou podloženy i v komentáři k ZZVZ: „Důvodem pro možnost zadavatele uzavřít smlouvu v rámci vertikální spolupráce bez nutnosti zadání veřejné zakázky v zadávacím řízení je snaha umožnit vzájemné poskytování plnění v rámci „organizačních jednotek“ zadavatele i za situace, kdy jsou takové „organizační jednotky“ zadavatele formálně uspořádány jako samostatné právnické osoby (zadavatel může při výkonu své činnosti využívat „vlastních“ prostředků). Základem vertikální spolupráce je proto úzký vztah mezi ovládající osobou a ovládanou osobou.“ (Šebesta, M., Novotný, P., Machurek, T., Dvořák, D. a kol. Zákon o zadávání veřejných zakázek. Komentář. 2. vydání. Praha: C. H. Beck, 2022, 1647 s.)

Zadávání jako služba pro města a obce PK

V rámci vedlejší činnosti může CNPK poskytovat služby i zadavatelům mimo organizace PK. V takovém případě je nutné, aby tyto činnosti v součtu nepřekročily 20 % celkové činnosti ve smyslu §11 odst. 1 písm. c) ZZVZ.

Další podmínkou je, aby tyto služby byly ostatním zadavatelům poskytovány za ceny obvyklé v čase a místě na daném trhu. Pokud by CNPK poskytovalo ostatním zadavatelům služby za ceny výhodnější, než jsou běžně dostupné ceny na trhu, mohlo by se jednat neoprávněnou veřejnou podporu.



Poznámky

Vzhledem k tomu, že otázka veřejné podpory a vertikální spolupráce doposud nebyla českými soudy dostatečně řešena v rozsahu aplikovatelném na příspěvkové organizace, a vzhledem ke složitosti této problematiky doporučujeme si vždy pečlivě prověřit všechny skutečnosti a případně konzultovat či požádat o stanovisko příslušné orgány.

3.

Proces schvalování centralizovaného zadávání

Obecně ke schvalování

CNPK je samostatnou právníckou osobou. Centralizované zadávání bylo svěřeno zřizovatelem CNPK, tudíž o centralizovaném zadávání rozhoduje CNPK samostatně, bez nutnosti schvalování mimo CNPK – není třeba schvalovat u jiných organizačních struktur PK. Výše uvedené vyplývá z hlavní a vedlejší činnosti CNPK a dále také ze směrnice RPK, která stanovuje bližší pravidla pro centralizované zadávání v PK.

Směrnice RPK:

- CNPK plánuje a zajišťuje centralizované zadávání;
- CNPK čerpá informace o potřebách dílčích zadavatelů (pravidelně zasílané dotazníky);
- CNPK může předložit zadávací podmínky k realizované centralizované VZ dotčeným odborům KÚPK a organizacím PK ke konzultaci (pokud se oslovení nevyjádří k zaslaným podmínkám do 10 pracovních dnů, má se to, že nemají připomínky);

Centralizované zadávání je plně v kompetenci CNPK. V rámci CNPK je zřízeno oddělení centrálních VZ a DNS, které řeší všechny otázky spojené s CVZ – potřebné analýzy, sběr dat, zjišťování potřeb organizací PK, posuzování vhodnosti komodit, realizace zadávacích řízení, atd. Jednotlivé kompetence zaměstnanců, vedoucího oddělení a ŘCN vyplývají z náplně práce a interních nařízení ŘCN.

Povinnosti dílčích zadavatelů podle směrnice RPK

Před tím, než organizace PK a jednotlivé odbory KÚPK rozhodnou o tom, že je třeba vysoutěžit určité plnění, jsou povinni ověřit si, zda CNPK požadované plnění nabízí ve svém E-shopu. Pokud je takové plnění centrálně soutěženo a je dostupné, jsou zadavatelé povinni opatřit plnění prostřednictvím E-shopu CNPK.

Organizace PK a jednotlivé odbory KÚPK jsou povinni přistoupit k uzavřené rámcové dohodě/smlouvě, kterou CNPK uzavřel v rámci centralizované zadávání.

Organizace PK a jednotlivé odbory KÚPK nemají výše uvedené povinnosti (odebírat přes E-shop, přistoupit k RD/smlouvě) pouze v případě, že získají stejné plnění nebo plnění ve vyšší kvalitě za nižší cenu než je nabízeno v E-shopu/než je uvedeno ve smlouvě na požadované centrální plnění. Organizace PK jsou pak povinny oznámit tuto skutečnost CNPK, aby CNPK mohl reagovat na danou skutečnost.



Poznámky

Tím, že je systém schvalování a rozhodování ohledně centralizovaných VZ přenesen plně na CNPK, nedochází k průtahům, ke kterým by docházelo, pokud bychom museli čekat v rámci rozhodovacího procesu na souhlas dalšího subjektu (např. formou usnesení Rady PK).

Zpočátku je problematické organizace seznámit s E-shopem a přesvědčit je k jeho využívání. S tímto problémem nám pomohla propagace výhod využívání E-shopu, např. školení, informační materiály, osobní schůzky atd.

4.

Popis další podpory centrálního zadavatele

Administrace VZ pro organizace PK

Kromě centralizovaného zadávání je hlavní činností CNPK administrace VZ pro organizace PK. Dle Směrnice RPK administruje CNPK všechny podlimitní a nadlimitní VZ pro PK a organizace PK, ke každé administrované VZ je uzavírána příkazní smlouva (viz kapitola Administrace VZ).

Organizace PK se mohou dohodnout s CNPK, že si bude příslušný zadavatel (organizace PK) zadávací řízení realizovat sám. O takové dohodě je vždy vyhotoven zápis, který obsahuje stručné vymezení důvodů takového postupu a zadavatel jej přiloží k dokumentaci o VZ.

K využití jiného subjektu (odlišného od CNPK) k administraci VZ, je možné přistoupit pouze na základě výjimky. Takovou výjimku schvaluje Rada PK svým usnesením. Zadavatel má vždy povinnost informovat o této výjimce CNPK.

Zadávací podmínky nadlimitních veřejných zakázek musejí být před vyhlášením dané VZ projednány ve Výboru pro veřejné zakázky Zastupitelstva PK („výbor“). Zadávací podmínky předloží výboru administrátor CNPK nebo zadavatel v elektronické podobě. Předseda výboru zpravidla zve zástupce zadavatele a CNPK na zasedání výboru k představení zadávacích podmínek k VZ. Výbor projedná zadávací podmínky VZ a vyjádří se k nim. Pokud byla VZ zrušena a má být opětovně vyhlášena bez podstatných změn, není třeba předkládat výboru k opětovnému vyjádření.

V souvislosti s administrací jsou zadavatelé PK (organizace PK a KÚPK) jsou povinni vždy do 15. 1. příslušného roku zaslat CNPK přehled o všech plánovaných VZ v daném roce.

Průběh administrace

Administrace probíhá tak, že se organizace PK obrátí na CNPK s žádostí o administraci VZ. Je uzavřena příkazní smlouva mezi CNPK a organizací PK, čímž je zahájen proces administrace.

CNPK má odpovědnost za průběh administrace v souladu se ZZVZ, směrníc RPK a dalšími právními předpisy, organizace PK pak mají především odpovědnost za obsahové, věcné a technické záležitosti VZ.

Zaměstnanci CNPK, jednotliví administrátoři, připravují poklady k VZ – zejména zadávací dokumentaci, čestné prohlášení, krycí list, návrh smlouvy, pokud jím administrátor disponuje. Všechny tyto materiály konzultuje s organizací PK, ta si však vždy musí sama nastavit technickou specifikaci konkrétního plnění.

Poté se administrátor stará o průběh zadávacího řízení, provádí konkrétní kroky v elektronickém nástroji. Následně otevírá nabídky, zasílá je organizaci PK k hodnocení, vyhotovuje oznámení o výběru, vyzývá dodavatele k podpisu smlouvy a další nezbytné procesy. K tomu poskytuje neustálou metodickou a konzultační činnost organizaci PK. Organizace PK je zadavatelem, tudíž vždy pouze organizace PK rozhoduje o výběru dodavatele, vyloučení dodavatele, o zrušení zadávacího řízení a vyřizuje námítky a nese plnou odpovědnost za výsledek zadávacího řízení. Administrátor VZ je vždy povinen upozornit na nevhodnost zvoleného postupu, či rozpor se ZZVZ.

Administrace VZ pro zadavatele mimo PK

Pro zadavatele mimo PK (včetně obcí spadajících do PK) poskytuje CNPK administraci, případně další služby jako svou vedlejší činnost. Pokud mají zadavatelé mimo PK zájem o služby CNPK při administraci VZ, obrátí se na CNPK. CNPK vyhodnotí, zda má volné kapacity na zajištění požadované administrace. Pokud ano, je zadavateli mimo PK předložena cenová nabídka administrace, pokud souhlasí, je uzavřena příkazní smlouva o zastoupení zadavatele - za úplatu.

V takovém případě je nutné dodržet limity 80 % a 20 % podílu činnosti, které plynou z ustanovení § 11, § 12 a § 13 ZZVZ.

Druhou nezbytností je, aby tyto služby byly poskytovány za cenu v čase a místě obvyklou. Pokud by tomu tak nebylo a ceny by byly nižší, hrozilo by poskytnutí neoprávněné veřejné podpory a postupu v rozporu se zákonem a zároveň by docházelo k narušení hospodářské soutěže.



Poznámky

Pokud v CNPK porovnáme poměr činností mezi centralizovaným zadáváním a administrací VZ pro organizace PK, pak většinu naší pracovní činnosti tvoří právě administrace VZ. Jedná se především o VZ pro organizace PK, tedy dle hlavní činnosti CNPK podle zřizovací listiny.

Administrace VZ pro ostatní zadavatele za úplatu v rámci vedlejší činnosti CNPK podle zřizovací listiny tvoří pak nejmenší podíl z naší celkové činnosti.

Při provádění vedlejší činnosti podle zřizovací listiny je, dle našeho názoru, zásadní hlídat si poměr 80 % hlavní činnosti a 20 % vedlejší činnosti. Do výpočtu poměru celkových činností je třeba započítat všechny činnosti a služby zahrnuté ve zřizovací listině, nikoliv pouze administraci VZ.

Další podmínku, kterou považujeme za nezbytnou při poskytování služeb zadavatelům mimo PK a organizace PK je poskytování těchto služeb za úplatu, za ceny v čase a místě obvyklé na daném trhu, aby nedocházelo k porušování pravidel veřejné podpory.

5.

Sběr dat a získání zpětné vazby

Popis a praxe sběru dat

Data a informace o centralizovaně pořizovaných komoditách získává CNPK především prostřednictvím E-shopu, přes který si organizace PK objednávají vysoutěžené produkty. E-shop má funkce (viz kapitola o E-shopu), který umožňuje sledovat, v jakém množství jsou nakupovány jednotlivé komodity, kolik zadavatelů odebírá dané plnění atd.

CNPK pravidelně, minimálně jednou ročně, zasílá dotazník všem organizacím PK ohledně soutěžených komodit. Organizace PK mají možnost připomínkovat a vyjadřovat se k centralizovaně nakupovaným komoditám – zejména k technickým specifikacím, požadované kvalitě a rozsahu plnění.

V CNPK byla nově zřízena pracovní pozice „category manager“ (více viz kapitola Category a contract management), úkolem zaměstnance je mimo jiné sledovat vývoj cen na trhu jednotlivých komodit a sbírání informací, případně vyřizování stížností ze strany organizací PK (odběratelů centrálních komodit). Poté zajišťuje report a ohlášení zjištěného stavu vedoucímu oddělení CVZ a DNS.

Na základě získaných výsledků je vyhodnoceno, zda se vyplatí dané komodity stále centrálně soutěžit, zda není vhodné přidat či odebrat určité produkty, zda požadovaná kvalita odpovídá potřebám dílčích zadavatelů.

Dotazníky

Zmiňované dotazníky zasílá CNPK ke všem centralizovaně zadávaným kategoriím komodit, vyjma centrálně soutěžených služeb. Dotazníky obsahují otázky cílené a přizpůsobené specifikům dané kategorie komodit. Otázky jsou koncipovány jako zaškrťovací (výběr z předem daných odpovědí), nebo rozepisovací (možnost vyjádřit specifické požadavky).

Základní otázky používané v dotaznících:

- identifikace organizace PK,
- zda organizacím PK vyhovuje sortiment nabízený v E-shopu; pokud ne, je nutné uvést konkrétní připomínky,
- zda je sortiment v dané kategorii dostatečný, případně zda a o co by měl být rozšířen,
- zda je zájem o rozšíření sortimentu o ekologické výrobky,
- jaká je pro organizace PK akceptovatelná doba dodání,
- jaká je běžná spotřeba daného zboží za určitý časový úsek,
- prostor pro další sdělení ze strany organizací PK.

Odkaz na dotazník zasílaný v rámci CVZ ke kancelářskému papíru: https://docs.google.com/forms/d/1zt2f2R-DEtkoToM1cYjbsW6e8IPg8YyZFa2CkCvIwMOs/viewform?pli=1&pli=1&edit_requested=true

Plán VZ

Plán VZ slouží především k tomu, aby CNPK dokázal rozvrhnout své kapacity v průběhu roku a věděl, kdy přibližně dojde k jednotlivým zadávacím řízením. Plán VZ obsahuje všechny plánované VZ, tzn. jak centralizované veřejné zakázky (zadavatelem CNPK), tak i VZ k administraci (zadavatelem jsou organizace PK).

Zadavatelé (organizace PK a KÚPK) jsou podle Směrnice RPK povinni vždy do 15. 1. příslušného roku zaslat CNPK přehled o všech plánovaných VZ v daném roce. Plánované VZ zasílají zadavatelé prostřednictvím aplikace „Sběr dat“. CNPK má tak přehled o celkovém množství VZ, které se předpokládají vyhlásit během daného roku. Zadavatelé PK uvádějí k plánovaným VZ následující informace:

- název VZ,
- druh VZ,
- předpokládaná hodnota (v Kč bez DPH),
- orientační termín vyhlášení,
- stručný popis VZ,
- případně další informace.

Plán VZ není závazný, pokud ale organizace neuvedla konkrétní VZ do Plánu VZ a v průběhu roku se obrátí na CNPK s žádostí o administraci, CNPK vždy upřednostní VZ uvedené v Plánu VZ. Pokud naopak nastane situace, kdy organizace PK nebude realizovat VZ uvedenou v Plánu VZ (například z důvodu neposkytnutí dotace), aktualizuje organizace PK své oznámení přes aplikaci a uvede, že VZ nebude realizována.

Podle Plánu VZ je aktuálně na rok 2024 uvedeno 436 chystaných VZ.

Plán VZ je zveřejňován na webových stránkách CNPK (<https://www.cnpk.cz/verejne-zakazky>), aby k němu měly přístup všechny organizace PK, ale i dodavatelé a široká veřejnost. Plán VZ je také podkladem ke konání akce Meet the Buyer (více viz Hromadná komunikace s dodavateli).



Poznámky

Dotazníky pro organizace PK zasíláme minimálně jednou ročně s dostatečným předstihem, tak abychom je stihli vyhodnotit a posoudit. Dále jsou analyzovány nové požadavky a došlé připomínky. Poté nastává samotná realizace PŘ a ZŘ tak, aby nevznikla prodleva a komodity byly vysoutěženy včas pro další období. U zavedených DNS se vyhlašování jednotlivých výzev řídí dle délky uzavíraných smluv, tak aby komodity byly nepřetržitě dostupné v E-shopu.

V případě potřeby, například přidání nových komodit, zavádění dalších DNS rozesíláme dotazníky všem organizacím PK i průběhu roku.

Prostřednictvím dotazníků tak získáváme i zpětnou vazbu. Pro účely lepší a systematické analýzy zpětné vazby od organizací PK by nám měl pomoci nově zaváděný systém workflow, který bude disponovat integrovaným AI.

6.

Category a contract management

Rozdíly

V obecné rovině a teorii nákupních strategií se rozlišují pozice category a contract managementu. Tyto oblasti mají odlišné zaměření, jsou si ale velmi blízké, navazují na sebe a vzájemně se doplňují, aby byl efektivně a strategicky řízen nákup a dodavatelský řetězec.

Contract management – zaměření na správu a udržování kontraktů mezi organizací a jejími dodavateli. Cílem je, aby byly dodržovány závazky ze smluv mezi organizací a dodavateli, optimalizovat podmínky plnění a minimalizovat rizika spojená s plněním závazků.

Category management – zaměření na celkovou strategii nákupu a řešení celých kategorií pořizovaného plnění. Cílem je optimalizovat nákupní procesy, snižovat náklady a maximalizovat hodnotu plnění v rámci dané kategorie.

Situace v CNPK

Teorie category a contract managementu se používá především v soukromém sektoru, ale i v rámci veřejného sektoru se lze inspirovat a převést tyto metody do praxe veřejných zadavatelů. Veřejné zadávání má samozřejmě svá specifika a odlišnosti od soukromého sektoru, a proto je třeba aplikovat poznatky category a contract managementu přiměřeně vzhledem k možnostem a prostředí.

V rámci centralizovaného zadávání CNPK zajišťuje výběr dodavatelů, kteří poté zprostředkovaně prostřednictvím E-shopu nabízejí organizacím PK (dílčím zadavatelům) vybrané komodity. V takovém případě jsou pak dodavatelským řetězcem CNPK myšleni všichni dodavatelé, kteří poskytují vysoutěžené plnění dílčím zadavatelům. Dílčí zadavatelé (organizace PK) jsou z tohoto pohledu „zákazníky“ CNPK.

V CNPK byla zřízena nová pracovní pozice „contract manager“. Mezi základní náplň práce nově zřízené pozice patří:

- péče o zákazníky, řešení stížností a problémů;
- řízení zákaznických vztahů – udržování dlouhodobých vztahů s odběrateli i s dodavateli;
- sledování vývoje cen jednotlivých položek a celých kategorií;
- sběr dat a požadavků na rozšíření položek E-shopu;
- sběr zpětné vazby od organizací PK;
- identifikace a analýza problémů, které vyvstávají v rámci E-shopu;
- zkvalitňování služeb CNPK v oblasti centralizovaných VZ.

Z výše uvedeného výčtu je patrné, že tato pracovní pozice obsahuje jak prvky contract managementu, tak i category managementu. Jedná se o novou pracovní pozici, předpokládá se, že pracovní pozice bude upravována podle aktuálních potřeb CNPK.

System workflow pro administraci VZ

Další novinkou, která zasahuje do oblasti category i contract managementu je zavedení nového systému workflow. Jedná se o digitální systém, který bude pomáhat s celým procesem zadávání VZ (jak centralizovaných, tak i administrovaných) od přípravy až po zhodnocení plnění smluv. Přístup do systému budou mít přístup jak zaměstnanci CNPK, tak i oprávněné osoby za jednotlivé organizace PK (s přístupem vždy k příslušné VZ dané organizace PK).

Výhody zavedení systému workflow



Systém workflow pokrývá celý životní cyklus veřejné zakázky od její přípravy až po zhodnocení plnění ze smlouvy. Systém zajistí automatické doplňování většiny podstatných údajů do vzorových dokumentů, ohlídá zákonné lhůty a další termíny a bude zahrnovat také management smluvních procesů s využitím AI.

Systém zároveň nahrazuje několik komunikačních kanálů a systémů, které byly před zavedením systému používány, dochází tak ke sjednocení postupů CNPK. Organizace PK podávají své žádosti o administraci VZ prostřednictvím systému workflow, doplňují své konkrétní požadavky na plnění a další data a informace o VZ přímo do tohoto systému a mají možnost sledovat v něm aktuální stav svých probíhajících VZ.

Systém workflow koncentruje veškerá data k VZ na jednom místě, předchází a eliminuje chyby při procesu zadávání VZ, hlídá termíny a lhůty, zajišťuje zpětnou vazbu o plnění VZ, poskytuje jednoduchou analýzu dat a pravidelné reporty o všech VZ.

Contract management

Z pohledu contract managementu systém zahrnuje management smluvních procesů s využitím AI, sleduje plnění z uzavřených smluv na veřejné zakázky, hlídá termíny a vyžaduje a sbírá zpětnou vazbu (kvalita plnění, dodržení lhůt ze strany dodavatelů, komunikace s dodavatelem) od organizací PK.



Poznámky

Contract a category manager jsou pozice, které nejsou běžné ani v soukromém sektoru, a pokud ano, pak zpravidla u velkých nadnárodních firem. Z pohledu veřejné správy a veřejného nakupování se jedná o inovativní přístup. V CNPK jsme vyhodnotili objem zadávaných komodit a objem práce, kterou bude nová pracovní pozice „category managera“ vykonávat. Proto máme prozatím jednoho zaměstnance na této pozici, a náplň jeho práce je kombinací prvků jak contract, tak category managera.

7.

Komoditní analýza

Výběr vhodných komodit

Je nutné se konstantně zabývat tím, jaké komodity soutěžit, v jaké kvalitě a v jakém množství. CNPK aktuálně provádí sběr informací zejména prostřednictvím dotazníků zasílaných organizacím PK. V budoucnu plánujeme přesunutí této agenty do prostředí systému workflow.

CNPK nebo jakýkoliv jiný **centrální zadavatel musí znát potřeby dílčích zadavatelů, aby je mohl zajistit.**

Centrální zadavatel musí vědět, jaké komodity soutěžit, aby nenastala situace, že budou vysoutěženy komodity, které poté nebudou ze strany dílčích zadavatelů odebírány, protože nebudou splňovat očekávané vlastnosti.

Analýza a posouzení potřeb dílčích zadavatelů a vybrání vhodných komodit včetně technických specifikací je vždy velice individuální. Mnohdy je třeba najít kompromis mezi cenou a kvalitou produktu.

Po analýze komodit je nutné provést průzkum trhu, abychom se přesvědčili, že požadované komodity jsou na trhu dostupné, v požadovaném množství, rozsahu i kvalitě a dodavatelé jsou nejen ochotni, ale také schopni požadované komodity dodávat. Pak lze přistoupit k přípravě strategie nákupu a modelu soutěžení daných komodit, tedy rozhodnutí, jakým způsobem je nejvhodnější požadované komodity získat (RD, DNS, standardní VZ, VZMR).

Soutěžené komodity

Obecně jsou vhodnými komoditami pro centralizované zadávání takové, které se týkají běžné spotřeby a jsou uspokojivé pro všechny nebo většinu dílčích zadavatelů.

Na základě požadavků organizací PK, zkušeností CNPK a vývoji v průběhu let, zajišťuje CNPK v současné době tyto kategorie produktů:

Dodávky:

- papírová hygiena;
- ostatní hygiena;
- kancelářské potřeby;
- kancelářský papír;
- kancelářský nábytek;
- školní nábytek;
- výpočetní technika;
- tonery;
- ložní prádlo;
- jídelní a kuchyňské nádobí.

Služby:

- mobilní a pevná telefonie;
- elektřina v hladině nízkého a vysokého napětí;
- zemní plyn – maloodběr, velkoodběr;
- deratizace objektů.

Cílem CVZ je, aby vybrané produkty byly nepřetržitě dostupné v E-shopu a organizace PK si je mohly kdykoliv objednat. Rámcové kupní smlouvy jsou uzavírány na 3, 6 a 12 měsíců. Vedoucí oddělení CVZ, DNS tvoří harmonogram CVZ a průběžně sleduje, zda není nutné harmonogram upravit. Vyhlašování a plánování CVZ se řídí tím, aby na sebe jednotlivá plnění z rámcových kupních smluv plynule navazovala a nenastal výpadek dostupnosti určitého produktu v E-shopu. CNPK plánované CVZ také uveřejňuje každoročně v Plánu VZ (viz kapitola Plán VZ).

Posouzení vhodných komodit a parametrů

CNPK centralizovaně soutěží komodity již řadu let, proto jsme v situaci, kdy máme vybrané a ustálené základní okruhy či kategorie komodit a posuzujeme většinou vhodnost doplnění jednotlivých kategorií o nové komodity. K zužování kategorií nedochází již tak často, jelikož jsme s časem získali potřebné znalosti ohledně potřeb organizací PK i trhů s komoditami, což nám zefektivňuje centralizované zadávání.



Příklad z praxe – kancelářský papír

U kancelářského papíru soutěžíme standardně 4 druhy kancelářského papíru. Jedná se o papíry A3, A5 a A4 ve dvou kvalitativních provedeních. Kvalita papíru je specifikována následujícími parametry: bělostí (CIE), opacitou (%), tloušťkou (mm/1000) a drsností (ml/min). U jednotlivých parametrů jsou buďto určeny minimální požadované parametry, nebo vymezeno rozmezí, do kterého se musejí vejít vlastnosti nabízeného papíru.

Na základě dotazníků zasílaných organizacím PK (1x ročně) vyhodnocujeme, zda jsou nakupované 4 druhy papíru dostatečné, nebo zda je třeba rozšířit o další druh papíru (další formát papíru). Dále z dotazníků a reakcí organizací PK zjišťujeme, zda jsou všichni spokojeni s parametry a kvalitou papíru. Dále provádíme zpravidla 1x ročně vlastní analýzu a průzkum trhu. Na základě zjištěných informací poté přistupujeme k úpravě konkrétních parametrů u jednotlivých druhů papíru.

U kancelářského papíru kromě jednotlivých parametrů zjišťujeme a sledujeme situaci na trhu i s ohledem na odpovědné veřejné zadávání. Požadujeme papír splňující ekoznačku EU EcoLabel. V současné době zjišťujeme možnost rozšíření našich požadavků nad rámec EU EcoLabel, a to konkrétně o papír, který byl vyroben bez uhlíkové stopy.

V souvislosti s tím je nutné posoudit, zda papír vyrobený bez uhlíkové stopy bude kvalitativně odpovídat našim požadavkům, případně zvážit možnost rozšíření portfolia pořizovaných druhů papíru. Dále je také nutné provést průzkum trhu, abychom zjistili, kolik dodavatelů je vůbec schopných takovýto papír dodávat.



Příklad z praxe – ICT vybavení

U ICT vybavení centrálně soutěžíme několik základních položek – notebooky (dvě varianty), dokoňovací stanice pro notebooky, PC sestavy (dvě varianty), monitory (dvě varianty), tablet, klávesnice, myš (dvě varianty), USB flash disky.

U každé položky jsou uvedeny minimální požadavky na jednotlivé produkty (např. u notebooku - operační systém, CPU, RAM, HDD, mechanika, grafická karta, zvuková karta, síťové připojení, zabezpečení, vstupy/výstupy, záruka, případně další).

Obdobně jako u papíru zasíláme dotazníky organizacím PK a také provádíme vlastní průzkumy a analýzy vztahující se k ICT vybavení.

U ICT vybavení je situace komplikovanější než u kancelářského papíru, jednotlivé organizace mají různé požadavky na ICT vybavení – např. odbor informatiky či specializované střední školy mají vyšší nároky než ostatní organizace PK. Zde je vždy nutné posoudit a vyhodnotit, zda jejich požadavkům vyhovět či nikoliv, je důležité mít na paměti, že u centrálního nakupování je nutné najít kompromis vyhovující většině organizací PK. Požadavky na zajištění nestandardního plnění je vždy vhodné řešit individuálně.

U ICT vybavení dochází k rychlému vývoji na trhu u jednotlivých produktů. Neustále se například zvyšují výkony procesorů, grafických karet a pamětí počítačů/notebooků, proto je nutné průběžně analyzovat situaci na trhu a přizpůsobovat tomu i požadované parametry u jednotlivých produktů.

V současné době například provádíme analýzu a sběr dat ohledně možnosti rozšíření nabídky o notebook s vyššími požadavky, než jsou stanovené u pořizovaných notebooků. Je tedy třeba nejprve vyspecifikovat konkrétní parametry a požadavky na výkonnější notebook a současně zjistit u organizací PK, zda by měly zájem o rozšíření nabídky o výkonnější notebook.

Centralizované VZ a zdravotnictví

Zdravotnictví je specifickou oblastí, Nemocnice PK (šest nemocnic) mají formu a.s. a s.r.o., mají svá představenstva, která rozhodují o jejich záležitostech a zajišťují jejich chod. Nemocnice potřebují centralizovaně soutěžit velice specifické komodity.

Nemocnice PK mají svůj vnitřní systém pro centrální nákupy pro všech šest nemocnic a o centrálních nákupech si rozhodují samy. Jedna z nemocnic je zastřešující a zajišťuje centrální nákupy a distribuci vysoutěžených komodit mezi ostatní nemocnice. Nemocnice PK tedy neodebírají centralizovaně soutěžené komodity prostřednictvím E-shopu jako ostatní organizace PK.

Je to především tím, že nemocnice mají svůj vlastní interní software a systém pro distribuci komodit, které vysoutěží zastřešující nemocnice pro ostatní nemocnice. Zastřešující nemocnice je centrálním zadavatelem pro ostatní nemocnice. CNPK pak k těmto centrálním nemocničním VZ přistupuje jako administrátor a provede administraci zadávacích řízení, ve kterých na rozdíl od standardních CVZ je zadavatelem zastřešující nemocnice, nikoliv CNPK.

V současné době se neustále řeší možnost napojení nemocničního systému na E-shop CNPK, aby centralizované zadávání pro Nemocnice PK mohlo být realizováno též přes E-shop. Realizace tohoto záměru musí vzejít jako požadavek Nemocnic PK, či jako rozhodnutí Rady PK. Jedná se o manažerské rozhodnutí vedení PK a Nemocnic PK.



Poznámky

Pokud se centralizované nakupování zavádí od začátku, bez předchozích zkušeností, je určitě vhodné vybrat si kategorie s jednoduchým plněním a méně položkami (např. kancelářský papír) a vyzkoušet si celý proces centralizovaného nákupu včetně realizace ZŘ a uzavření smluv a následného plnění ze smlouvy s dodavatelem. Pokud se proces osvědčí, pak začít přidávat a nabalovat další kategorie a přidávat další komodity.

Cílem je vybrat a soutěžit komodity, které budou odebírány. Za nežádoucí považujeme zařazení produktů, který se nebude odebírat či bude odebírán minimálně, jelikož by to mohlo odradit dodavatele od podání nabídky v příštím ZŘ.



Příklad z praxe – kancelářský papír

Kancelářský papír je v CNPK soutěžen vyhlásováním jednotlivých výzev v rámci zavedeného DNS. Na základě výzvy v DNS je uzavřena rámcová kupní smlouva s dodavatelem. Z rámcové kupní smlouvy čerpají organizace PK kancelářský papír na základě svých objednávek učiněných přes E-shop. Hlavní výhodou je, že rámcová kupní smlouva není vázána na určitý počet kusů kancelářského papíru, ale dodavatel flexibilně reaguje na jednotlivé objednávky vytvořené přes E-shop.

Nejprve je nutné provést průzkumy u organizací ohledně požadovaných specifikací kancelářského papíru (formát, bělost, opacita, drsnost, tloušťka atd.). Zároveň provést průzkumy trhu. Porovnat požadavky organizací se situací na trhu. Na základě toho vytvořit finální specifikaci kancelářského papíru, který se bude soutěžit. V rámci průzkumu trhu též zmapovat potenciální dodavatele. Tuto přípravu je vhodné začít provádět přibližně 6 měsíců před zavedením DNS.

Poté je nutné zavést DNS, tedy připravit zadávací dokumentaci, formuláře pro žádosti účastníků atd. Proces zavedení DNS je vhodné vyhradit si přibližně 3 měsíce, je třeba počítat se zákonnými lhůtami, případnými námitkami, posouzením žádostí o účast atd.

V momentě, kdy je zavedené DNS, lze začít s vyhlásováním jednotlivých výzev. Výzvy jsou tedy vyhlášovány pravidelně každé 3 měsíce, tak aby smlouvy na sebe navazovaly. S přípravou výzvy začínáme vždy přibližně 1,5 měsíce před skončením stávající smlouvy. Je třeba kalkulovat se lhůtou pro podání nabídek, s průtahy při podpisu smlouvy, zveřejněním smlouvy v registru smluv a aktualizací položek v E-shopu.

Na základě analýz z E-shopu máme detailní přehled o čerpání kancelářského papíru, úpravy technických specifikací nebo podmínek jednotlivých výzev řešíme operativně v průběhu roku. Dále průběžně během roku provádíme průzkumy trhu, abychom věděli, za jak výhodné ceny vysoutěžíme kancelářský papír v jednotlivých výzvách.

8.

Komunikace s trhem

Vhodné nástroje a postupy

Komunikace s trhem probíhá v CNPK ve dvou základních rovinách – průzkum trhu a předběžné tržní konzultace. Do toho se prolíná komunikace s dodavateli a nová pracovní pozice „category manager“.

Průzkum trhu je nezbytnou součástí centralizovaného zadávání, protože ceny jednotlivých komodit se v průběhu času mění, u některých komodit budou ceny více proměnlivé a turbulentní než u jiných. Průzkumy trhu má na starosti category manager, případně administrátor specializující se na danou kategorii komodit.



Příklad z praxe

– Průzkum trhu kancelářského papíru z poloviny roku 2023:

Kancelářský papír			
	Stávající položky e-shopu (cena zahrnuje dopravu do sídla organizace PK)		
Dodavatel	A5 (2500 listů)	A3 (2500 listů)	A4 (2500 listů)
OFFICEO s.r.o.	570,00 Kč bez DPH / krabice 689,70 Kč s DPH / krabice	1100,00 Kč bez DPH / krabice 1 331,00 Kč s DPH / krabice	550,00 Kč bez DPH / krabice (A) 665,50 Kč s DPH / krabice (A) 465,00 Kč bez DPH / krabice (C) 562,65 Kč s DPH / krabice (C)
	Další položky (cena nezahrnuje dopravu do sídla organizace PK)		
Dodavatel	A5 (2 500 listů)	A3 (2 500 listů)	A4 (2500 listů)
CZC.cz	139 Kč s DPH (Xerox papír Performer, A5, 500 ks, 80g/m2) - tj. 695,00 Kč s	359 Kč s DPH (Xerox papír Performer, A3, 500 ks, 80g/m2) - tj. 1 795,00 Kč s	/
Alza.cz	99 Kč s DPH(Canon Black Label Premium A5 80g) - tj. 495,00 Kč s DPH	355 Kč s DPH; 293 Kč bez DPH (Canon Red Label Prestige A3 80g) - tj. 1	759 Kč s DPH; 627,27 Kč bez DPH (Canon Orange Label Best A4 80g)
SEVT, a.s.	135,00 Kč s DPH; 111,57 Kč bez DPH (EURO BASIC Kancelářský papír A4 80 g - 500 listů) - tj. 675,00 Kč s DPH	349,00 Kč s DPH; 288,43 Kč bez DPH (Image Volume kancelářský papír A3 80 g - 500 listů) - tj. 1 745,00 Kč s DPH	199,00 Kč s DPH; 164,46 Kč bez DPH (HP PREMIUM Kancelářský papír A4 80 g - 500 listů) Papír nejvyšší kvality "A", - tj. 775,00 Kč s DPH
Rec 21, s.r.o.	82,28 Kč s DPH; 68,00 Kč bez DPH (Papír xerografický A5/80g 500 listů) - tj. 411,40 Kč s DPH	302,50 Kč s DPH; 250,00 Kč bez DPH (Papír xerografický Business A3/80g 500 listů) - tj. 1 512,50 Kč s DPH	/

9.

Komunikace s dodavateli

Hromadná komunikace s dodavateli

Při komunikaci s dodavateli je zásadní transparentnost a rovný přístup ke všem dodavatelům. Cílem je oslovit co nejvíce dodavatelů, seznámit je s CNPK, s centralizovaným zadáváním, s plány CNPK, případně sdělit potřebné či užitečné informace a rady k podávání nabídek. Pro tyto účely CNPK zejména organizuje akce, využívá webových stránek, sociálních sítí – články, videa, propagace apod.

Meet the buyer

Akce pravidelně organizovaná CNPK, vždy začátkem roku. Jejím účelem je seznámení dodavatelů s plánem VZ na daný kalendářní rok. Na akci Meet the buyer jsou představeny jak administrované VZ - jednotlivé oblasti (doprava, zdravotnictví, stavební práce), tak i centralizované VZ.

Je potřeba uvést, že sdělované informace k VZ či jednotlivým oblastem VZ musí být omezené a velmi obecné. Nesmí dojít k situaci, kdy se dodavatelé účastnící se akce Meet the Buyer dozví určité informace, které jim poskytnou konkurenční výhodu oproti dodavatelům, kteří se akce neúčastní.

Plán VZ je celý rok dostupný na webových stránkách CNPK a přístupný všem zájemcům a potencionálním dodavatelům. Jedná se o plán VZ, který je zmiňován v již v kapitole Administrace VZ.

Z akce Meet the buyer je vyhotoven videozáznam, který je zveřejňován na webu CNPK a Youtube a je využíván k propagaci dalšího rozšiřování informací o VZ v PK.

Web, sociální sítě

Psaní informativních článků o činnosti CNPK, sdílení užitečných rad a informací jak pro organizace PK, tak i pro dodavatele a širokou veřejnost. Tvorba videí a návodů cílené i na dodavatele. Snaha o oslovení větší škály dodavatelů prostřednictvím aktivního přístupu na sociálních sítích (zejména LinkedIn, případně Youtube).

Individuální komunikace s dodavateli

V praxi nelze využívat pouze hromadnou komunikaci s dodavateli, dochází i k přímé komunikaci s dodavateli. Po dokončení zadávacího řízení a uzavření smlouvy s dodavatelem, považujeme za nutné dále s dodavatelem komunikovat, a to zejména za účelem zajištění řádného plnění smlouvy, dohlížení na včasné dodání produktů a případně řešení nastalých komplikací. Můžeme konstatovat, že CNPK plní roli zprostředkovatele mezi vybraným dodavatelem a organizacemi PK a je nápomocen, při řešení případných vzniklých problémů v průběhu plnění. Aktivní přístup a komunikace pomáhá k vybudování dobrých vztahů s dodavateli, což se projeví především v zájmu a ochotě podávat nabídky a spolupracovat s CNPK a organizacemi PK i nadále.

Formou individuální komunikace lze případně také oslovit dodavatele, např. pokud dodavatel nepodal v ŽŘ nabídku. V takové situaci nás zajímá, jaké okolnosti jej k tomu vedly, tedy zda je důvodem určitá podmínka v zadávací dokumentaci, případně by dodavatel neměl kapacitu pro řádné plnění, aj. Je možné i základě průzkumu trhu oslovit vybrané dodavatele, zda nemají zájem přihlásit se do již zavedeného DNS.



Poznámky

Při komunikaci s dodavateli by mělo být stále vzpomínáno na zásadu transparentnosti a především rovného zacházení. Platí jednoduché pravidlo, co řeknu jednomu dodavateli, mají právo dozvědět se i ostatní dodavatelé.

Pokud bude ve Vašem kraji/organizaci centralizované zadávání zřizováno nově, nebo bude do centralizovaných VZ přidávána nová kategorie produktů, určitě lze uspořádat akci, na které bude vybraný okruh dodavatelů seznámen s Vaším záměrem. Můžete dodavatelům představit plánovaný rozsah plnění, předpokládané odběry produktů, informace, jak mají možnost se hlásit do ŽŘ a podávat nabídky atd.

10.

Implementace OVZ v CN

Posouzení vhodnosti

Při centralizovaném zadávání lze uplatňovat odpovědné veřejné zadávání („OVZ“). Bližší informace viz <https://www.sovz.cz/co-je-ovz/>. Opět je zapotřebí posoudit vhodnost uplatnění aspektů OVZ u konkrétních komodit. Individuálně posoudit, zda OVZ přináší určitou přidanou hodnotu, či zda vůbec bude zájem dílčích dodavatelů pořizovat komoditu splňující aspekty OVZ.

OVZ lze pak v zadávacím řízení promítnout „na pevně“ do technických požadavků dané komodity nebo zohlednit OVZ v rámci hodnotících kritérií. I zde je nutné předem posoudit, co je v dané situaci výhodnějším řešením.

CNPK využívá nejčastěji tyto aspekty OVZ:

- dodržování pracovněprávních předpisů;
- dodržování mezinárodních úmluv o lidských právech, sociálních či pracovních právech, zejména úmluv Mezinárodní organizace práce (ILO);
- požadavky na ekologicky šetrné prostředky – recyklovaný materiál (papírová hygiena), nepoužívání toxických látek (ostatní hygiena);
- certifikace EU Ecolabel pro ekologicky šetrný výrobek – nebo srovnatelný certifikát (kancelářský papír);
- výrobek splňuje požadavky programu ENERGY STAR pro energetický výkon (ICT – notebooky a monitory);
- obalový materiál – obaly dodávaných výrobků ze snadno recyklovatelných materiálů, z materiálů z obnovitelných zdrojů nebo se musí jednat o obalový systém pro opakované použití (lze požadovat skoro u všech výrobců);
- obalový materiál – musejí být ručně snadno oddělitelné na recyklovatelné části tvořené jedním materiálem (lze požadovat skoro u všech výrobců).



Poznámky

S uplatňováním OVZ je to podobné jako s výběrem vhodných komodit pro centralizované nakupování. Je třeba znát postoj organizací, zda mají zájem a případně budou odebírat produkty splňující požadavky OVZ.

11.

Vzdělávání

Dovednosti centrálního nákupčího

Dovednosti ideálního zaměstnance, který má na starosti centralizované zadávání:

- analytické myšlení;
- komunikativnost;
- trpělivost;
- samostatnost;
- pružnost/přizpůsobivost;
- ekonomické základy;
- znalost práva - zejména ZZVZ;
- zvládání administrativní zátěže;
- pokročilá práce s PC – zejména v souvislosti s analýzou dat;
- znalost nabízených komodit.

V ideálním případě by zaměstnanec, který má na starosti centralizované veřejné zadávání zvládal všechny činnosti od průzkumu trhu, vyhodnocení komodit, přes provedení zadávacího řízení, až po nahrání vysoutěžených položek do E-shopu s následnou kontrolou kvality plnění ze strany dodavatelů.

Protože CNPK centralizovaně zadává poměrně širokou škálu dodávek a služeb, není možné, aby celou agendu zašitíval pouze jeden zaměstnanec. V CNPK se na centralizovaném zadávání podílí několik zaměstnanců, kteří mají vzájemně vymezené kompetence, aby centralizované zadávání probíhalo co nejefektivněji, a to:

- ŘCN a vedoucí oddělení centrálních VZ a DNS – rozhodování;
- Category manager – viz kapitola Category a contract management + aktualizování a správa E-shopu;

- Administrátoři VZ – zajišťují proces zadávání VZ, zpravidla specializace na konkrétní kategorii plnění.



Poznámky

K efektivní centralizovanému zadávání je zapotřebí součinnosti několika zaměstnanců. Vzdělávání zaměstnanců na všech pracovních pozicích je naprosto nezbytné k tomu, aby centralizované zadávání probíhalo v souladu se zásadami 3E a pokud možno co nejefektivněji. Vzdělávání je dobré cílit přímo na jednotlivé zaměstnance. Například category manager se bude účastnit typově odlišných školení než administrátor VZ. Nejde však jen o odborné profesní vzdělání zaměstnanců, stejně důležité je také vzdělávání a zdokonalování zaměstnanců v soft skills – např. komunikace, psaní e-mailů, mluvený projev apod.

12.

System sběru dat a získání zpětné vazby

Elektronické dotazníky

Zasílány pravidelně organizacím PK. Poté jsou dotazníky zpracovány a vyhodnoceny. Více viz kapitola Dotazníky.

Průběžná komunikace s dílčími zadavateli

V průběhu celého roku mají organizace PK možnost obrátit se na CNPK se svými dotazy či připomínkami. Tyto jsou následně vyhodnoceny a případně zpracovány pro následující období. Více viz kapitola Popis a praxe sběru dat.

Využívání dat z e-shopu

Využívání funkcionalit E-shopu umožňujících získat potřebná data o čerpání jednotlivých položek nabízených v E-shopu. Více viz kapitola Popis funkcí E-shopu.

Průzkumy trhu

Zaměstnanci CNPK provádějí průzkumy trhu, zpravidla před tím, než je zahájeno zadávací řízení nebo výzva v rámci DNS. Více viz kapitola Komunikace s trhem.

System workflow

Nový systém, který se momentálně zavádí. Více viz kapitola System workflow pro administraci VZ.

13.

Sada vzorů CVZ

Vzory

CNPK má vytvořené jednotné vzory pro centralizované zadávání i pro administraci VZ pro organizace PK. V organizační struktuře spadají vzory pod gesci právního oddělení, které vzory upravuje dle aktuálních potřeb a zajišťuje jejich soulad s právními předpisy, především se ZZVZ a Směrnicí RPK.

Vzory obsahují zadávací dokumentaci, její přílohy (krycí list, technická specifikace, čestné prohlášení, návrh smlouvy), ale též další dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení (vysvětlení zadávací dokumentace, žádost o objasnění nabídky, rozhodnutí o vyloučení, rozhodnutí o výběru, písemná zpráva atd.).

CNPK má zpracované vzory:

- Centralizované VZ:
 - Vzory pro VZMR
 - Vzory pro podlimitní VZ
 - Vzory pro nadlimitní VZ
 - Vzor pro DNS
 - Zavedení DNS
 - Výzva v rámci DNS
- Administrované VZ:
 - Vzory pro VZMR – dodávky a služby
 - Vzory pro podlimitní VZ - dodávky a služby
 - Otevřené řízení
 - Zjednodušení podlimitní řízení

- Vzory pro nadlimitní VZ - dodávky a služby
- Vzory pro VZMR – stavební práce
- Vzory pro podlimitní VZ – stavební práce
- Vzory pro nadlimitní VZ – stavební práce

CNPK má pro své administrátory zpracovanou „Náplň práce administrátora“ – metodika pro postup při zadávání VZ (opět rozlišeno dle jednotlivých režimů a druhů zadávacího řízení)



Poznámky

Vzory je třeba chápat jako nástroj pro usnadnění práce administrátora, administrátor však u každé VZ musí vzory přizpůsobit a upravit dle povahy VZ a individuálních požadavků zadavatele. Další výhodou sady vzorů je jednotný vzhled a formalistická úprava zadávací dokumentace a dalších dokumentů u všech námi administrovaných VZ. Pro dodavatele, kteří se hlásí pravidelně do VZ administrovaných CNPK, je jednotný vzhled a stylistika zadávací dokumentace výhodou, dodavatelé se mohou v zadávací dokumentaci a jejích přílohách lépe orientovat a vyhledávat důležité informace.

14.

Nástroje centralizovaného nákupu

Rámcová dohoda

RD vymezuje podmínky, na základě kterých, budou následné VZ zadány účastníkům RD. RD sama o sobě nezávazuje dodavatele k plnění, k plnění zavazuje dodavatele až realizační smlouva uzavřená na základě RD. Podmínky vymezené v RD jsou pro účastníky i zadavatele platné po celou dobu trvání RD. RD nesmí být uzavřena na dobu delší 4 let, pokud se nejedná o výjimečný nebo řádně odůvodněný případ související s předmětem RD. RD může být uzavřena mezi jedním nebo více zadavateli a jedním nebo více dodavateli. Okruh zadavatelů, pro které se RD uzavírá, musí být jednoznačně předem vymezen. V průběhu trvání RD do ní nemohou přistoupit noví dodavatelé (ani zadavatelé).

Dynamický nákupní systém

DNS slouží podobně jako RD k uspokojování opakujících se potřeb zadavatele, respektive zadavatelů. Výhodou oproti RD je, že DNS lze zavést na dobu neurčitou. Předmět VZ, jenž budou zadávány na základě DNS stačí definovat obecněji a lze v průběhu trvání DNS v jednotlivých výzvách měnit např. technickou specifikaci plnění. Největší výhodou je otevřenost DNS, neboť do něj mohou v průběhu jeho trvání přistupovat noví dodavatelé, pokud splní požadované podmínky (stejně jako již zařazení dodavatelé). Otevřenost DNS spočívá také v tom, že v jeho průběhu se může rozšířit i okruh zadavatelů, což je z hlediska centralizovaných VZ výhodou, pokud se zpočátku dílčí zadavatel zdráhá připojit k DNS.

DNS se skládá ze dvou fází. Nejprve se zavede DNS, kdy jsou stanoveny obecné podmínky včetně kvalifikace, dodavatelé podávají žádosti o účast a po uplynutí lhůty zadavatel posoudí žádosti o účast a zařadí do DNS všechny dodavatele, kteří splnili podmínky. Tímto okamžikem je DNS zavedeno (vyjma případů, kdy plyne lhůta pro podání námitek nezařazenému dodavateli) a lze začít zadávat dílčí VZ v rámci DNS. V průběhu trvání pak může neomezený počet zájemců z řad dodavatelů přistoupit k DNS, za předpokladu, že podají žádost o účast a splní podmínky.

V CNPK v rámci jednotlivých výzev v DNS uzavíráme s dodavatelem smlouvu s rámcovým prvkem – rámcovou kupní smlouvu. Podle povahy předmětu jsou smlouvy uzavírány zpravidla na 3 až 6 měsíců. Smlouva končí uplynutím doby nebo vyčerpáním předem stanoveného maximálního limitu, do jehož výše je možné zboží odebírat. Na základě rámcové kupní smlouvy pak organizace PK provádějí jednotlivé objednávky vysoutěžených komodit z E-shopu.

V rámcové kupní smlouvě je specifikován předmět smlouvy, určena doba trvání smlouvy, zpravidla maximální limit čerpání, jak probíhají jednotlivé objednávky, povinnosti prodávajícího, povinnosti kupujícího, platební podmínky, záruční podmínky, vyhrazené změny závazku a případně další podmínky.



Poznámky

V současnosti využívá CNPK u centralizovaných VZ jak PŘ/ZŘ, jejichž výsledkem je uzavření kupních smluv s rámcovým prvkem, tak i zavedená DNS. Snažíme o co nejširší uplatnění DNS, neboť se nám to osvědčilo zatím u všech komodit, které přes DNS soutěžíme.

Zásadními výhodami DNS jsou dle našich zkušeností:

- *Pružný, efektivní, rychlý systém k pořízení obecně dostupných dodávek a služeb*
- *Odpadá kontrola dodavatele z hlediska splnění kvalifikace – dodavatel zařazený v DNS je již prověřen*
- *Dodavatel zařazený v DNS může pružně reagovat na cenový trh*
- *Nabídku v rámci výzvy v DNS podá dodavatel, který komoditu bude schopen v daném období skutečně dodat*
- *Uzavírané smlouvy nezavazují dodavatele na delší časové období*
- *v průběhu trvání DNS se mohou zařadit i další vhodné dodavatele*

Nevýhodami DNS může pro někoho být příliš strohá právní úprava, kdy zadavatel nemusí vědět, jak přesně postupovat. Formuláře ve VVZ nejsou příliš vhodné k DNS.

V DNS uzavíráme kupní smlouvy s rámcovým prvkem, přímo touto problematikou se zabýval i ÚOHS, který potvrdil, že výsledkem výzvy v DNS může být i smlouva s rámcovým prvkem (rozhodnutí ÚOHS sp. zn. ÚOHS-R0007/2023/VZ).

CNPK nemá doposud zkušenosti se zavedením DNS s e-katalogy. Nicméně nejen v souvislosti s novelou ZZVZ vyvstává potřeba ze strany organizací PK nakupovat potraviny, léky či spotřební materiál pro nemocnice flexibilně. Proto je nyní cílem CNPK vyzkoušet e-katalogy v rámci centralizovaného zadávání, aby následně mohl své zkušenosti poskytnout organizacím PK.

15.

Politické vedení

Zajištění podpory centralizovaných VZ

CNPK je příspěvkovou organizací zřízenou PK. O zřízení, zrušení a volbě ředitele CNPK rozhoduje politické vedení PK. Jak bylo již zmíněno o centralizovaných VZ, administrovaných VZ a provozních záležitostech CNPK rozhoduje samo. Jelikož je zřizovatelem CNPK je PK, rozpočet CNPK je schvalován a financován PK, musí CNPK prokazovat, že jeho postavení, podpora, financování apod. je opodstatněné.

Nejdůležitějším krokem k zajištění podpory CNPK je prezentování činnosti a výsledků politickému vedení – především Radě PK a Zastupitelstvu PK (zejména zdůrazňování celkového počtu administrovaných VZ, jejich finanční objem a dosažené úspory).

Důležitá je též pozitivní zpětná vazba od spolupracujících organizací PK.



Poznámky

Politici, kterým je výsledek činnosti prezentován, nejsou zpravidla odborníky a nepohybují se neustále v prostředí VZ. Proto je důležité vždy vše podrobně vysvětlit, nepředpokládat, že budou znát skutečnosti, které jsou odborníky z oblasti VZ považované jako samozřejmé.

Největší nedostatky spojené s politickým vedením kraje spatřujeme v prosazování koncepčních a strategických cílů, kterých lze systematickým zadáváním VZ docílit. K tomu by mohlo pomoci další vzdělávání nejen politiků, ale též vedoucích příslušných odborů KÚPK – školení, kurzy, aby došlo k lepšímu porozumění problematice veřejného zadávání, a tím pádem i k dosažení více koncepčního a strategického řízení VZ v rámci celého PK.

16.

Participace a osvěta dalších stakeholderů

Pod pojmem stakeholder si obecně lze představit další strany s jakoukoliv vazbou na organizaci – dodavatelé, odběratelé, management, zaměstnanci a další. Pokud se tento pojem vztáhne na CNPK, lze za další stakeholdery považovat politické vedení PK, dodavatele a organizace PK.

Politické vedení viz výše (kapitola Politické vedení) Zapojení a osvěta dodavatelů byla také již rozebírána (viz kapitola Komunikace s dodavateli), především se jedná o akce typu Meet the buyer, případně příprava informačních materiálů pro dodavatele a jejich oslovování v rámci průzkumů trhu.

Organizace PK jsou do centralizovaného zadávání zapojeny hlavně vyplňováním dotazníků. Dále se CNPK účastní pravidelných porad ředitelů organizací PK, kde jsou ředitelé informováni o změnách a novinkách, které jsou pro ně relevantní. Dále také CNPK pořádá školení na různá témata, nebo konkrétní postupy pro všechny organizace, případně pro určité skupiny organizací (školy, sociální ústavy, nemocnice atd.).



Poznámky

Je důležité se scházet s organizacemi PK a seznamovat je s novinkami, pořádat školení, tvořit návody či metodiky a komunikovat výhody využívání E-shopu. V minulém roce jsme ředitele a odpovědné zaměstnance organizací PK školili na používání nového E-shopu, aby organizace neměly obavy objednávat komodity přes nový E-shop. Vše, co je nové, je zapotřebí ostatním ukázat a vysvětlit.

Další akcí, kterou jsme pořádali, byl školící seminář týkající se veřejných zakázek malého rozsahu, kde jsme zaměstnancům organizací PK sdělovali základní zásady, náležitosti a povinnosti při tvorbě zadávací dokumentace/výzvy pro podání nabídky a vytvořili jsme přehled 10 kroků k úspěšnému zadání veřejné malého rozsahu, aby organizace PK byly schopné zadat VZMR samostatně, bez administrace ze strany CNPK.

17.

E-shop

Obecně k E-shopu

E-shop je základním nástrojem centralizovaných VZ. Přes E-shop CNPK distribuuje centrálně vysoutěžené komodity. Jednoduchý, přehledný, funkční a uživatelsky přívětivý E-shop je hlavním předpokladem pro odběr komodit v co největší míře.

Do E-shopu mají přístup všechny organizace PK prostřednictvím přihlašovacích údajů s možností využití SSO přihlášení.

E-shop byl CNPK vysoutěžen v režimu VZMR jako služba – pronájem existujícího systému. E-shop je tedy poskytován jako služba, snahou CNPK bylo vyhnout se tvorbě E-shopu na klíč a případnému riziku vendor lock-in. Služba E-shopu byla vysoutěžena v poptávkovém řízení s prvky BVA, kdy jedním hodnotícím kritériem byla celková nabídková cena za 48 měsíců a druhým hodnotícím kritériem bylo představení E-shopu a pohovor. V rámci hodnocení kvality byl posuzován způsob představení funkcionalit e-shopu z hlediska komfortu využívání systému pro běžného uživatele a administrátora a následně reakce na položené dotazy u obou účastníků. Konkrétně bylo posuzováno uspořádání E-shopu, práce v něm ze strany běžného uživatele i ze strany správce E-shopu a také souhrny, přehledy a exporty dat.

Výsledkem je získání E-shopu s požadovanými vlastnostmi, který je uživatelsky přívětivý jak pro nakupující (organizace PK), tak i pro CNPK jakožto správce E-shopu. Práce s E-shopem je jednoduchá a velmi intuitivní.

Jak funguje interní E-shop CNPK? CNPK nejprve v souladu se zvoleným postupem, dle pravidel ZZVZ, vybere dodavatele a uzavře s ním rámcovou kupní smlouvu, vysoutěžené komodity jsou poté nahrány do E-shopu, kde si je mohou jednotlivé organizace PK objednávat (pro organizace PK funguje E-shop jako běžné internetové E-shopy). Vložením komodit do košíku a odesláním košíku je vytvořena objednávka a odeslána přímo na uvedený e-mail dodavatele. Částku za objednávku pak uhradí daná organizace v souladu s obchodními a fakturačními podmínkami konkrétní smlouvy. Objednané zboží je následně dopraveno do sídla organizace PK.

Popis funkcí E-shopu

Nakupování

Organizace mohou nakupovat jakékoliv nabízené zboží (minimální hodnota objednávky od 1 dodavatele je zpravidla stanovena na 500 Kč bez DPH – tato podmínka souvisí s poskytnutím bezplatné dopravy zboží do sídla organizace PK). Pokud jsou pořizovány komodity od více dodavatelů, lze objednávat najednou, E-shop položky automaticky rozdělí a odešle příslušným dodavatelům.

E-shop dělen podle kategorií produktů, lze nastavit různé možnosti zobrazení, možnost seřazení produktů, nastavit oblíbené položky, případně zopakovat již dříve učiněný nákup.

Uživatelsky přívětivé prostředí, kategorie i produkty provázeny obrázkem, včetně základního popisu produktu.

Historie nákupů

E-shop eviduje historii nákupů, lze si pro účely účetnictví dohledat objednávky jednotlivých nákupů.

Hlídní budgetů

Smlouva s dodavatelem je uvírána na určité období, ve většině případů je stanoven maximální limit pro čerpání ze smlouvy, který nesmí být překročen. E-shop hlídá výši čerpaného plnění z jednotlivých kategorií, jakmile je vyčerpána určitá částka (např. 70 % z maximálního limitu), odpovědné osobě z CNPK přijde na e-mail upozornění, že v dané kategorii je vyčerpáno 70 % limitu a je tedy zapotřebí začít řešit přesoutěžení a uzavření nové rámcové kupní smlouvy.

Analýzy

Lze získávat detailní analýzy o objednávkách komodit přes E-shop, lze poté stáhnout ve formátu tabulkového editoru. Analyzovat můžeme celé kategorie produktů, odběru od určeného dodavatele, odběry určité organizace, řadit podle výše objednávek apod. Analýzu je možné provádět prostřednictvím různých kombinací vstupních dat, kdy je možné zaměřit se pouze na určitá období dle konkrétních termínů uzavřených smluv, nebo naopak změny sledovat v dlouhodobém horizontu čerpání dané komodity.

Možnost přehledně získat skutečně uhrazenou cenu vybranému dodavateli za zvolené období, které se uveřejňuje na profilu zadavatel v souladu se ZZVZ.

Jednoduché vkládání nových položek

Zaměstnanec CNPK, který je správcem E-shopu, má oprávnění upravovat, odstraňovat, přidávat nové položky/celé kategorie. Položky je možné upravovat přímo v prostředí E-shopu, nebo nahráním aktualizovaného katalogu ve formátu tabulkového editoru, ze kterého budou data převedeny do E-shopu automaticky.

Uživatelské rozhraní

Přístup do E-shopu je možný přes standartní internetové prohlížeče (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox apod.). Vstup do E-shopu je podmíněn přístupovým jménem a heslem, poté lze již nakupovat a tvořit objednávky.

Všechno zboží (vyjma služeb) lze objednat na jednom místě a dodavatel dopraví do sídla organizace PK (adresa vložena v systému, netřeba vypisovat znovu při každé objednávce).

U služeb zajišťovaných centralizovaně, není možné je vkládat do košíku a objednat jako u dodávkového zboží. Proto je vždy u služeb uveden bližší popis konkrétní služby, podmínky a jednotkové ceny, které byly vysoutěženy. U každé služby je uvedena kontaktní osoba za CNPK, na kterou se mohou organizace PK obracet v případě zájmu o přistoupení.



Poznámky

Atraktivní a uživatelsky přívětivé prostředí a intuitivní ovládání je klíčové pro fungování distribuce komodit v rámci centralizovaného zadávání.

18.

Postup centrálních nákupů v praxi

Centralizované zadávání v Plzeňském kraji je plně v kompetenci CNPK. CNPK nemusí žádat o schválení či povolení CVZ žádné orgány PK (Zastupitelstvo PK, Rada PK, zřizovací odbor apod.). Za CVZ nese odpovědnost CNPK. Tímto je celý proces CVZ rychlý, flexibilní a velmi efektivní.

CNPK zajišťuje, aby vybrané zboží a služby byly dostupné pro organizace PK, a ty si je mohly kdykoliv pořídit. Centrálně vysoutěžené komodity nakupují jednotlivé organizace PK prostřednictvím interního E-shopu CNPK.

Pro účely zajištění dostupnosti centrálních nákupů jsou s vybranými dodavateli uzavírány rámcové kupní smlouvy (ať už ve standardním otevřeném řízení nebo výzvou v DNS). Rámcové kupní smlouvy umožňují, aby komodity byly pro organizace PK dostupné, ale nemusely se fyzicky naskladňovat v prostorech CNPK a následně distribuovat. K plnění z rámcové kupní smlouvy dochází až na základě konkrétní objednávky ze strany organizace PK. Vybraný dodavatel pak na základě objednávky dopraví objednané zboží přímo na adresu organizace PK.

Rámcové kupní smlouvy jsou uzavírané pro CVZ na dodávky. Odlišná situace je u CVZ na služby především energie a telefonie. U služeb nejsou uzavírány rámcové kupní smlouvy. Smluvní typ se řídí vždy podle povahy jednotlivých služeb.

Oddělení CVZ a DNS shromažďuje informace k jednotlivým komoditám i celým kategoriím komodit. Oddělení CVZ a DNS také rozesílá a vyhodnocuje dotazníky pro organizace PK, analyzuje data vyplývající z E-shopu, sbírá zpětné reakce a modifikuje požadavky na jednotlivé komodity v rámci centrálních nákupů.

Všechny CVZ jsou uvedeny v Plánu VZ, jejich vyhlášení se koordinuje tak, aby rámcové kupní smlouvy na sebe navazovaly a plnění bylo neustále k dispozici organizacím PK.

Proces před zahájením CVZ

Předpokladem jsou již uzavřené smlouvy o centralizovaném zadávání (viz kapitola Centralizované zadávání) a jsou určeny komodity, které se centrálně soutěží.


1. Oddělení CVZ, DNS posoudí, zda je aktuální rozsah požadovaných komodit včetně jejich technických specifikací. Dále oddělení CVZ, DNS vyhodnocuje, v jakém druhu zadávacího řízení bude CVZ zadána, a na jaké časové období bude uzavřena smlouva. Případně doporučí zavést DNS na nové komodity. O případném zavedení nového DNS rozhoduje ŘCN.
2. Oddělení CVZ, DNS naplánuje vyhlášení jednotlivých CVZ v průběhu celého roku. S plánem jsou seznámeni administrátoři, kterým jsou jednotlivé CVZ přiděleny. CVZ obstarává více administrátorů, zpravidla jsou administrátorům přidělovány CVZ se stejnými komoditami a podílejí se tak na procesech podle bodu 1.
3. Administrátor před zahájením zadávacího řízení/výzvy v DNS zpracuje zadávací dokumentaci/výzvu k podání nabídky včetně příloh. Vychází přitom z pokynů oddělení CVZ, DNS.
4. ŘCN odsouhlasí vyhlášení zadávacího řízení/výzvu k podání nabídky. Elektronickým podpisem podepíše zadávací dokumentaci/výzvu k podání nabídky a administrátor může zahájit zadávání CVZ.

Proces zadání CVZ


5. Administrátor vyhlásí CVZ. CVZ se zadává prostřednictvím klasického otevřeného řízení (nadlimitní, podlimitní, VZMR) podle výše předpokládané hodnoty, nebo prostřednictvím výzvy k podání nabídky v zavedeném DNS.
6. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek jsou nabídky otevřeny, hodnoceny a je vybrán dodavatel. Tyto úkony provádí administrátor, případně přizvaný odborník. Není třeba tvořit hodnotící komise. Výběr dodavatele schvaluje ŘCN. Oznámení o výběru odesláno prostřednictvím elektronického nástroje.
7. Poté následuje podepsání rámcové kupní smlouvy s vybraným dodavatelem. Uzavřena na dobu určitou (dle druhu plnění na 12, 6 nebo 3 měsíce), jsou určeny pevné ceny za jednotlivé komodity, není určeno přesné množství, které bude odebrané. Smlouva končí uplynutím doby nebo vyčerpáním limitu – ve smlouvě je určen maximální limit, do kterého je možné plnění odebírat (v součtu všech objednávek).

Proces po uzavření smlouvy

8. Smlouva je vložena do registru smluv.
9. Po uzavření smlouvy je aktualizován E-shop, kam jsou vloženy aktuální položky, popis a ceny položek podle nabídky vybraného dodavatele a je uveden kontaktní e-mail dodavatele, na který budou chodit všechny objednávky vytvořené přes E-shop.
10. E-shop je aktualizován, nastává plnění ze smlouvy.

- 
11. Konkrétní dodávky z rámcové kupní smlouvy jsou realizovány na základě jednotlivých objednávek organizací PK.
 12. Vytvořením objednávky v E-shopu organizace PK přistupují k rámcové kupní smlouvě, kterou uzavřel CNPK s dodavatelem.
 13. V rámcové kupní smlouvě je stanovena minimální výše objednávky, aby nedocházelo k vytváření malých objednávek, kdy budou náklady na dopravu nepoměrné k výši objednávky.

Případné problémy s plněním

- 
14. Případné problémy, které nastanou při objednávkách a plnění smlouvy, řeší category manager. Category manager je v případě sporu mezi dodavatelem a organizací PK (objednatel) prostředníkem, který se snaží vykomunikovat problém se všemi stranami.
 15. Oddělení CVZ, DNS – hlídá další povinnosti dle ZZVZ (uveřejňování, skutečně uhrazená cena atd.).

Vyhodnocení plnění CVZ

16. Oddělení CVZ, DNS včetně category managera již v průběhu plnění CVZ sbírá a vyhodnocuje data – zpětná vazba, contract management, analýzy dat z E-shopu – opět plynule navazuje a přechází na bod 1.

