



Centrální nákup Libereckého kraje

 **Liberecký
kraj**



POPIS MODELU

OBSAH

Seznam použitých zkratk

1.	Zřízení centrálního zadavatele	5
	Forma	
	Organizační struktura Oddělení veřejných zakázek	
	Osoby vystupující v procesu centrálního nákupu	
	<i>Poznámky</i>	
	Povinnosti a kompetence OVZ	
	Způsob výkonu činností na OVZ	
	Plán veřejných zakázek	
	<i>Poznámky</i>	
	Rozhodovací a schvalovací procesy LK	
	Veřejné zakázky – zadavatel Liberecký kraj	
	Veřejné zakázky – zadavatel příspěvková organizace Libereckého kraje	
	Elektronizace a digitalizace	
	Vyhodnocení efektivnosti centrálního nákupu	
2.	Smluvní, finanční a personální nastavení.....	18
	<i>Poznámky</i>	
	Smlouva o společném postupu při centralizovaném zadávání	
	<i>Poznámky</i>	
	Veřejná podpora	
3.	Proces schvalování centralizovaného zadávání.....	22
	LK v roli pověřujícího zadavatele	
	<i>Poznámky</i>	
4.	Popis další podpory centrálního zadavatele	24
	Centralizované zadávání, společné zadávání, vertikální spolupráce	
	Vzorové dokumenty	

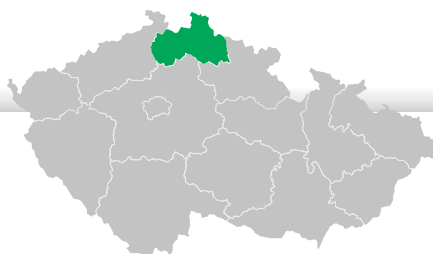
5.	Sběr dat a získání zpětné vazby	26
6.	Category a contract management	27
7.	Komoditní analýza	29
8.	Komunikace s trhem	31
	Průzkum trhu Předběžné tržní konzultace	
9.	Komunikace s dodavateli	32
	Představení akcí LK - „MEET THE BUYER“ Informace o zavedení dynamického nákupního systému	
10.	Implementace OVZ v centrálním nákupu	33
	Strategie rozvoje Libereckého kraje 2021-2027	
11.	Vzdělávání	35
12.	Systém sběru dat a získání zpětné vazby	37
	LK ke sběru dat využívá	
13.	Sada vzorů CVZ	38
14.	Nástroje centralizovaného nákupu	39
15.	Podpora politického vedení	40
16.	Participace a osvěta dalších stakeholderů	42
17.	E-shop	43
18.	Postup centrálních nákupů v praxi	46

Seznam použitých zkratek

CN	<i>centrální nákup</i>
DNS	<i>dynamický nákupní systém</i>
KÚ LK	<i>Krajský úřad Libereckého kraje</i>
LK	<i>Liberecký kraj</i>
Manažer CN	<i>manažer centrálních nákupů</i>
MPSV	<i>Ministerstvo práce a sociálních věcí</i>
MMR	<i>Ministerstvo pro místní rozvoj</i>
Směrnice RK č. 1/2021	<i>Směrnice Rady Libereckého kraje č. 1/2021 k zadávání veřejných zakázek</i>
OVZ	<i>oddělení veřejných zakázek</i>
PO	<i>příspěvková organizace</i>
PZ	<i>pověřující zadavatel</i>
VZ	<i>veřejná zakázka</i>
VZMR	<i>veřejná zakázka malého rozsahu</i>
ZD	<i>zadávací dokumentace</i>
ZZVZ	<i>zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek</i>

1.

Zřízení centrálního zadavatele



Liberecký kraj

Liberecký kraj má sídlo v Liberci. Kraj je vymezený územím okresů Česká Lípa, Jablonec nad Nisou, Liberec a Semily. Na území kraje je 215 obcí. K 30. 9. 2023 měl tento kraj 450 419 obyvatel. Liberecký kraj je druhý nejméně lidnatý kraj v ČR a tvoří jen 4 % území celé ČR. Jeho rozloha je 3163 km².

Forma

Krajský úřad je orgánem kraje. Jeho postavení a působnost upravuje zákon č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů, zvláštní zákony a prováděcí právní předpisy. V samostatné působnosti plní úřad úkoly uložené zastupitelstvem kraje, radou kraje a hejtmanem.

KÚ LK zajišťuje centralizované zadávání a administraci VZ pro KÚLK (jednotlivé odbory) a všechny příspěvkové organizace LK, kterých je v současnosti 89.

Příspěvkové organizace LK:

- školy (vyšší odborné, střední školy, základní školy, mateřské školy, školská zařízení);
- domovy pro seniory;
- centra sociálních služeb;

- muzea, galerie;
- zdravotnická záchranná služba;
- krajská správa silnic;
- botanická zahrada;
- ZOO Liberec.

Statistiky VZ za rok 2023:

Celkový počet		540 VZ
Počet centrálních VZ		15 CVZ
Celkový počet administrovaných VZ včetně zadaných v DNS.		
Administrace pro LK		394 VZ
Administrace pro PO		146 VZ
Dle režimu VZ		
VZMR LK		63 VZ
VZMR PO		125 VZ
Podlimitní LK		60 VZ
Nadlimitní LK		271 VZ
Podlimitní a nadlimitní PO		21 VZ

Organizační struktura Oddělení veřejných zakázek

Úřad tvoří ředitel úřadu a zaměstnanci kraje zařazení do úřadu. Člení se na odbory a oddělení. Krajský úřad Libereckého kraje je tvořen 17 odbory s odděleními a 3 odděleními na úrovni odboru. Počet zaměstnanců zařazených do krajského úřadu je cca 429 zaměstnanců (z toho 26 míst je hrazeno z projektů).

Liberecký kraj zajišťuje centralizované zadávání prostřednictvím Krajského úřadu Libereckého kraje, oddělení veřejných zakázek. OVZ je jedním z oddělení na úrovni odboru. Pozice vedoucího oddělení je přímo podřízena řediteli krajského úřadu. Do roku 2020 bylo OVZ jedním z oddělení odboru investic a správy nemovitého majetku.

OVZ tvoří 11 zaměstnanců: 1 vedoucí oddělení a 10 odborných zaměstnanců. OVZ vykonává samostatnou působnost. Je servisním oddělením pro administraci veřejných zakázek celého krajského úřadu a 89 příspěvkových organizací.

Osoby vystupující v procesu centrálního nákupu

1

Manažer centrálních nákupů (dále jen „manažer CN“)

Byla stanovena osoba pro správu a evidenci Smluv o společném postupu při centralizovaném zadávání, která vede agendu centrálních nákupů.

- Účastní se téměř celého procesu centrálního nákupu – vede agendu před zahájením centrálního nákupu, koordinuje činnosti po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem.
- Komunikuje a připravuje podklady pro administrátory centrálních veřejných zakázek.
- Komunikuje s pověřujícími zadavateli.
- Zajišťuje category i contract management.
- Administruje interní e-shop na objednávání kancelářských potřeb pro odbory KÚ LK.
- Zajišťuje nákup kancelářských a hygienických potřeb formou elektronické aukce = má znalost nakupovaných komodit.

Spolupracuje s:

- ⇒ Administrátorem veřejné zakázky.
- ⇒ Odborem, do jehož odbornosti předmět veřejné zakázky zasahuje (věcně příslušný odbor).
- ⇒ Externisty např. osoba odborně způsobilá k předmětu veřejné zakázky, právní konzultant...
- ⇒ Pověřujícími zadavateli

Požadované odborné znalosti a dovednosti manažera CN:

- Znalost ZZVZ, interní dokumenty zadavatele (Směrnice RK č. 1/2021)
- Dovednosti pro pokrytí celého procesu nákupu – propojení a administrativní činnosti pro všechny fáze nákupu (příprava podkladů pro přípravnou fázi, servis v realizační fázi, vyhodnocování realizovaných centrálních nákupů a aplikace závěrů z vyhodnocení pro další přípravu...).
- Organizační a komunikační schopnosti.
- Na OVZ touto činností pověřen odborný zaměstnanec, který vede evidenci veřejných zakázek, připravuje informace k zadaným veřejným zakázkám a další administrativní činnosti spojené se zadáváním veřejných zakázek a činnostmi OVZ.
- Dále se podílí na zavádění a je administrátorem e-shopu na objednávání kancelářských potřeb pro odbory, který LK provozuje od roku 2021.

- Zaměstnanec lze zařadit do 9. platové třídy (není nutné vysokoškolské vzdělání). Povolání: 2.10.01 Referent společné státní správy a samosprávy.
- Nejnáročnější vykonávaná činnost: 9.1 Zajišťování výkonu souhrnu více věcně souvisejících odborných agend státní správy nebo samosprávy.

Zaměstnanec lze zařadit až do 11. platové třídy, která je u odborných zaměstnanců oddělení veřejných zakázek a kvalifikační předpoklady: minimálně ukončené vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu. Povolání: 1.01.04 Referent majetkové správy. Nejnáročnější vykonávaná činnost: 11.3. Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek. Osoba, která bude tuto činnost vykonávat, by měla mít požadované znalosti a dovednosti pro výkon na této pozici. Na mnoha pozicích spojených s problematikou veřejných zakázek je vyžadováno vysokoškolské vzdělání, ale je nutné posuzovat vše individuálně a nelze uzavřít, že by tuto činnost nemohla vykonávat osoba se středoškolským vzděláním. Má-li osoba požadované dovednosti a zkušenosti, pak by nemuselo být vysokoškolské vzdělání podmínkou.

2

Administrátor centrální veřejné zakázky

- Pro každý centrální nákup je přidělen administrátor, který postupuje dle ZZVZ a Směrnice RK č.1/2021.
- Zajišťuje všechny uveřejňovací povinnosti, i ve spolupráci s manažerem CN.
- Odpovídá za soulad postupu se ZZVZ.

Spolupracuje s:

- ⇒ Manažerem CN.
- ⇒ Odborem, do jehož odbornosti předmět veřejné zakázky zasahuje (věcně příslušný odbor).
- ⇒ Externisty např. osoba odborně způsobilá k předmětu veřejné zakázky, právní konzultant apod.
- ⇒ Pověřujícími zadavateli.

Požadované odborné znalosti a dovednosti administrátora centrální veřejné zakázky:

- Odborná znalost ZZVZ, interní dokumenty zadavatele (Směrnice RK č.1/2021).
- Dovednosti pro pokrytí procesu celého nákupu – propojení a administrativní činnosti pro všechny fáze nákupu (příprava podkladů pro přípravnou fázi, servis v realizační fázi, vyhodnocování realizovaných centrálních nákupů a aplikace závěrů z vyhodnocení pro další přípravu) – ve spolupráci s manažerem CN.
- Organizační a komunikační schopnosti.

Na OVZ je tento zaměstnanec zařazen do 11. platové třídy. Kvalifikační předpoklady: minimálně ukončené vysokoškolské vzdělání v bakalářském studijním programu. Povolání: 1.01.04 Referent majetkové správy. Nejnáročnější vykonávaná činnost: 11.3. Příprava, zadávání a kontrola veřejných zakázek.



Poznámky

Měla by být vyřešena zastupitelnost osob (hlavně interních) vystupujících v procesu centrálního nákupu, zejména v případě manažera CN. Zastoupení administrátorů je, vzhledem k vykonávané činnosti, kdy je postup dán dle ZZVZ a interních dokumentů organizace, jednodušší.

3

Osoba pro technické zajištění předmětu centrálního nákupu

- Musí být zajištěna dostatečná odbornost pro stanovení předmětu centrálního nákupu (odborně nelze zajistit v rámci OVZ).
- Spolupracuje na přípravě zadávacích podmínek a smlouvy.
- Lze zajistit z vnitřních zdrojů LK – osobou z odboru, do jehož odbornosti předmět veřejné zakázky zasahuje (věcně příslušný odbor), PO apod.
- Lze zajistit z externích zdrojů (finančně hradí centrální zadavatel) – spolupracuje s věcně příslušným odborem (odpovídá odboru z hlediska odbornosti) a s OVZ
- Technická část je stanovena centrálním zadavatelem na základě informací od pověřujících zadavatelů a odborných osob. Jedná se např. o nákup elektrické energie a zemního plynu nebo nákup kancelářských potřeb.
- Technická část ani jiné části zadávací dokumentace nejsou ve většině případů zasílány k připomínkování pověřujícím zadavatelům.
- V případě, že je technická část nebo jiná část zadávací dokumentace předána k připomínkování pověřujícím zadavatelům, musí být stanoven termín pro zaslání připomínek (max. 10 dnů). Jedná se např. o nákup automobilů, kde je vhodné mít odsouhlasení nebo připomínky od pověřujících zadavatelů.

Povinnosti a kompetence OVZ

- Dodržování zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění.
- Zabezpečení zadávání veřejných zakázek (včetně jejich průběžné i následné kontroly) na základě požadavků orgánů kraje, zároveň dodržování směrnice Rady Libereckého kraje č.1/2021 k zadávání veřejných zakázek v platném znění.
- Příprava podlimitních a nadlimitních zadávacích řízení kraje a příspěvkových organizací kraje a výběrových řízení veřejných zakázek malého rozsahu (všechny zakázky malého rozsahu s předpokládanou hodnotou 500 000 Kč bez DPH a vyšší).
- Poskytování metodické pomoci a konzultací zadavatelům veřejných zakázek včetně krajem zřizovaných organizací.

- Pro potřeby orgánů kraje a na jejich vyžádání zpracování přehledu veřejných zakázek realizovaných příspěvkovými organizacemi.
- Uveřejňování dokumentů na profilu zadavatele, jak pro Liberecký kraj, tak pro jeho příspěvkové organizace, a to i na webových stránkách Libereckého kraje.

Administrace výběrových / zadávacích řízení veřejných zakázek pro PO prostřednictvím OVZ není řešena příkazní smlouvou. Vyplývá z Organizačního řádu Krajského úřadu Libereckého kraje a ze Směrnice Rady Libereckého kraje č. 1/2021 k zadávání veřejných zakázek.

Způsob výkonu činností na OVZ

Každý odborný zaměstnanec kompletně administruje výběrové / zadávací řízení přidělené veřejné zakázky. Je zajištěna zastupitelnost, aby v případě nepřítomnosti administrátora veřejné zakázky bylo zajištěno dodržení všech zákonných termínů a postupů. Spolupráce mezi zaměstnanci probíhá mimo jiné při tvorbě nových nebo složitých zadávacích řízení, kdy při přípravě dokumentů spolupracují buď vybraní členové oddělení, kteří se specializují na příslušnou oblast nebo celé oddělení. Používají se vzorové dokumenty, které jsou průběžně doplňovány dle rozhodovací praxe soudů a Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže nebo zkušeností zaměstnanců oddělení. Na OVZ probíhají pravidelné porady, kdy se diskutují administrované veřejné zakázky a vyměňují zkušenosti.

Evidence všech veřejných zakázek kraje je od 1. 1. 2017 vedena v modulu EVZ v systému Ginis. Za účelem přesné evidence vyplňuje administrátor údaje do předepsaného formuláře. Do EVZ jsou zapisovány všechny veřejné zakázky kraje s předpokládanou hodnotou 50.000 Kč a vyšší, které jsou zadávány na základě písemné smlouvy/objednávky, u kterých je přiděleno interní číslo ze systému Ginis. Evidenční číslo veřejné zakázky musí být uvedeno ve smlouvě/objednávce. S tímto číslem je veřejná zakázka také zavedena do spisu ve spisové službě a následně archivována. Moduly se člení na VZMR a na VZ zadávané dle ZZVZ. Informace z tohoto modulu se používají pro vytváření statistik a slouží jako podklad pro přezkoumání hospodaření Libereckého kraje, které 2x ročně provádí Ministerstvo financí ČR.

Evidence veřejných zakázek, které jsou administrovány pro PO je vedena v tabulkách Excel. Tuto evidenci vede OVZ.

Plán veřejných zakázek

OVZ sestavuje roční plán VZ zadávaných LK vždy nejpozději k 31. lednu kalendářního roku, na který se plán VZ vztahuje, a to z plánů veřejných zakázek resortních odborů.

Jednotlivé odbory mají povinnost zaslat vždy nejpozději do 30. 11. daného kalendářního roku OVZ plán veřejných zakázek, u nichž se předpokládá zahájení výběrového/zadávacího řízení v následujícím kalendářním

roce. Do plánu VZ budou zařazeny všechny veřejné zakázky, které jsou rozpočtovány v návrhu rozpočtu na následující kalendářní rok. A dále všechny veřejné zakázky, jejichž potřeba vyvstane až v průběhu roku, které nejsou, resp. nebyly konkrétně specifikovány v návrhu rozpočtu a současně je jejich předpokládaná hodnota 50.000 Kč a vyšší (OVZ provede změnu plánu veřejných zakázek).

V případě potřeby změny plánu VZ předloženého odborem, je odbor povinen zaslat OVZ, změnový list plánu VZ (vzor). Nemusí se předkládat k veřejným zakázkám zařazeným do dynamického nákupního systému.

OVZ při sestavování plánu sleduje předpokládané hodnoty zakázek zadávaných v časové souvislosti a jejichž předmět tvoří jeden funkční celek. U všech zakázek zařazených do RP VZ určí OVZ druh výběrového/zadávacího řízení a současně stanoví vhodný termín zahájení přípravy výběrového/zadávacího řízení

Údaje uváděné do plánu VZ:

- Název VZ
- Předmět VZ
- Předpokládaná hodnota v Kč bez DPH
- Druh VZ (dodávka, služba, stavební práce)
- Počet dodavatelů, s nimiž bude uzavřena smlouva,
- Předpokládaná doba trvání smlouvy
- Předpokládaný termín realizace předmětu VZ
- Zdroj financování (státní rozpočet, EU, jiný dotační titul)
- Osoba zodpovědná za VZ za odbor

Plánování centrálních veřejných zakázek

Do plánu veřejných zakázek se uvádějí i centrální veřejné zakázky, které jsou pravidelně nakupovány. Již několik let se jedná o veřejné zakázky na telekomunikační služby nebo centrální nákup elektrické energie a zemního plynu. Vzhledem ke zkušenostem s jejich realizací jsou pro plánování a realizaci těchto veřejných zakázek dostatečné údaje uvedené v Plánu VZ. Centrální nákup realizuje zkušený tým, který provede změny dle vyhodnocení poslední realizace a upraví dle aktuálních požadavků.

Pro nově realizované centrální veřejné zakázky je sestaven tým, který se skládá z odborných zaměstnanců: OVZ, právního odboru a odboru, do jehož odbornosti předmětu veřejné zakázky náleží. Např. nákup kancelářských potřeb je realizován ve spolupráci s odborem kancelář ředitele, který běžně nakupuje kancelářské potřeby pro KÚ LK a má zkušenosti s nastavením vhodných parametrů jednotlivých komodit a orientuje se na trhu. Příprava centrálního nákupu začíná co nejdříve po rozhodnutí o jeho realizaci, aby byl stanoven časový harmonogram a rozděleny činnosti pro jednotlivé členy týmu. Všechny centrální VZ, kde vystupuje LK jako centrální zadavatel realizuje OVZ. Dále se podílí na všech centrálních VZ, u kterých je LK v roli pověřujícího zadavatele.



Poznámky

OVZ je samostatné oddělení na úrovni odboru, to mu přineslo nezávislost na jiných odborech a zvýšilo možnosti jasného předání informací z hlediska odbornosti a odpovědnosti.

Administrace všech výběrových / zadávacích řízení veřejných zakázek pro Liberecký kraj a pro příspěvkové organizace zaručí přehled o zadávání veřejných zakázek pro OVZ i pro Radu Libereckého kraje a zároveň přináší možnost efektivně zadávat centrální veřejné zakázky a vzhledem ke sčítání obdobných zakázek a zadání v příslušném režimu, by nemělo dojít k dělení předmětu veřejné zakázky.

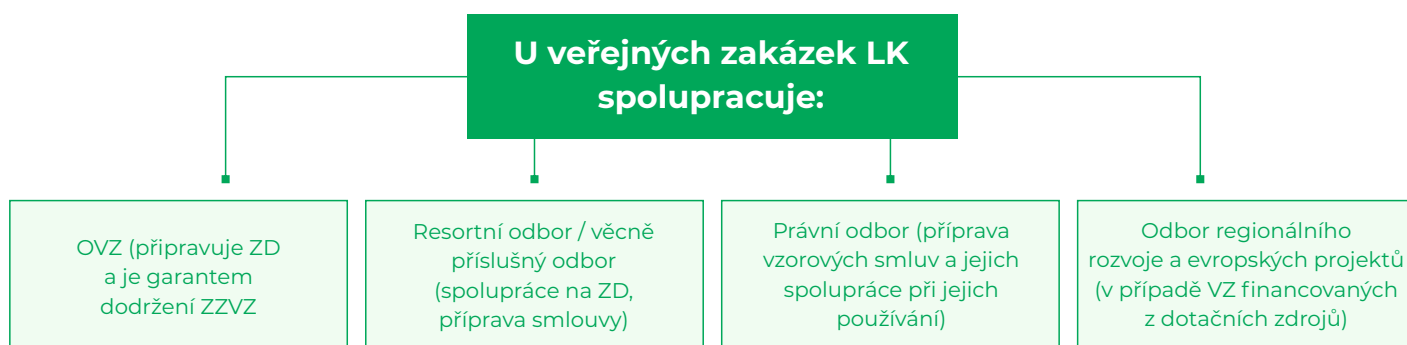
Rozhodovací a schvalovací procesy LK

Rada Libereckého kraje (dále jen „rada kraje“) rozhoduje o zadávání veřejných zakázek Libereckého kraje a jeho příspěvkových organizací. Při zadávání veřejných zakázek je postupováno dle:

- zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a
- Směrnice Rady Libereckého kraje č. 1/2021 k zadávání veřejných zakázek, která:
 - stanovuje závazný postup Libereckého kraje a příspěvkových organizací zřízovaných LK při zadávání veřejných zakázek nespádajících pod působnost ZZVZ, tzn. VZMR.
 - určuje interní postupy LK a PO při zadávání veřejných zakázek.
 - uveřejněna na webových stránkách LK.

Rada Libereckého kraje projednává veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou 500 000 Kč bez DPH a vyšší. U veřejných zakázek s nižší předpokládanou hodnotou vykonávají, na základě plné moci, úkony zadavatele vedoucí odborů / oddělení KÚ LK a ředitelé PO.

Veřejné zakázky – zadavatel Liberecký kraj



VZMR LK Kategorie „2“

VZMR jejichž předmětem jsou dodávky nebo služby a předpokládaná hodnota je vyšší než 500 000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 2.000.000 Kč nebo jejichž předmětem jsou stavební práce a předpokládaná hodnota je vyšší než 500.000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 6.000.000 Kč.

Úkony zadavatele vykonává rada kraje – rozhoduje o zahájení výběrového řízení a rozhoduje o výběru dodavatele.

Všechny veřejné zakázky v této kategorii administruje OVZ ve spolupráci s resortním odborem a OVZ také uveřejňuje informace na profilu zadavatele.

Materiály k projednání do rady kraje VZMR na dodávky, stavební práce nebo služby nahlásí vedoucí resortního odboru a předkládá příslušný člen rady kraje.

Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ (ZD). Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem (připravuje resortní odbor ve spolupráci s právním odborem – vzorové smlouvy).

Resortní odbor navrhne vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání ve spolupráci s OVZ dle metodiky MPSV. U veřejných zakázek na stavební práce budou prvky navrženy věcně příslušným odborem a konzultovány s OVZ.

Veřejné zakázky LK dle ZZVZ

Úkony zadavatele vykonává rada kraje – rozhoduje o zahájení zadávacího řízení a rozhoduje o výběru dodavatele.

O druhu zadávacího řízení, který bude v daném případě vhodné uplatnit, rozhoduje na základě předaných podkladů od resortních odborů, OVZ.

Všechny veřejné zakázky v této kategorii administruje OVZ ve spolupráci s resortním odborem a OVZ také uveřejňuje informace na profilu zadavatele.

Materiály k projednání do rady kraje nahlásí vedoucí resortního odboru a předkládá příslušný člen rady kraje.

Na přípravě materiálu se vždy podílí OVZ (ZD). Při tvorbě návrhu smlouvy se postupuje v souladu s příslušným vnitřním předpisem.

Resortní odbor navrhne vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání ve spolupráci s OVZ dle metodiky MPSV. U veřejných zakázek na stavební práce budou prvky navrženy věcně příslušným odborem a konzultovány s OVZ.

Oznámení, protokoly, rozhodnutí, zprávy a další dokumenty vyplývající ze zákona zpracovává pro dané zadávací řízení OVZ. Návrh smlouvy zpracovává resortní nebo věcně příslušný odbor (vzorové smlouvy).

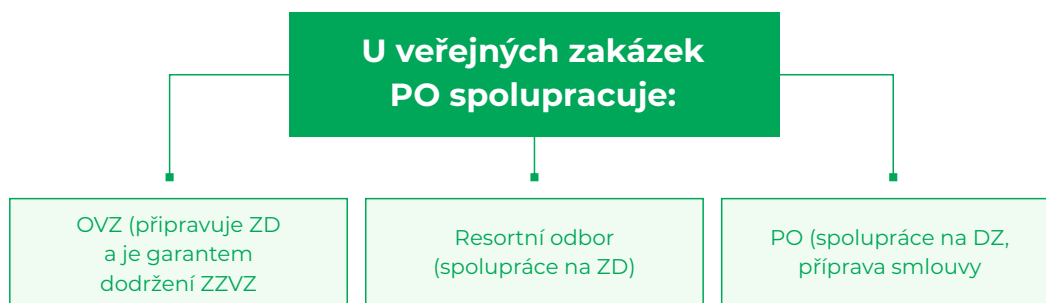
Garantem dodržování ZZVZ, včetně provedení všech nutných úkonů, dodržení všech zákonných lhůt, kontroly a archivace zákonem stanovené dokumentace, je OVZ.

V případě stanovení profesní způsobilosti dle § 77 odst. 2 ZZVZ, technické kvalifikace dle § 79 a předmětu veřejné zakázky včetně pravidel pro hodnocení nabídek je garantem stanovení vždy věcně příslušný odbor. Věcně příslušný odbor zodpovídá za to, že není omezen okruh účastníků, a že požadavky na kvalifikaci účastníků byly stanoveny v souladu s dodržением zásad dle § 6 ZZVZ. Současně věcně příslušný odbor navrhne vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání ve spolupráci s OVZ dle metodiky MPSV.

Projektové týmy

Veškeré veřejné zakázky, které jsou zadávány v rámci projektů financovaných z fondů Evropské unie prostřednictvím operačních programů, případně jiných obdobných nástrojů, a budou zahrnuty do způsobilých (uznatelných) výdajů projektu, mají vytvořený projektový tým a musí mít zadávací příp. výběrové řízení v souladu s metodikou pro tento účel vydanou příslušným řídicím orgánem, nestanoví-li interní či jiný relevantní předpis přísnější postup. Za dodržení, resp. za zapracování všech dotačních podmínek nad rámec ZZVZ či Směrnice RK č. 1/2021 zodpovídá projektový manažer nebo vedoucí projektového týmu (případně jiná osoba zodpovědná za dodržení dotačních podmínek), který se vždy podílí na přípravě zadávací dokumentace a předává informace o příslušných dotačních podmínkách zaměstnanci odpovědnému za přípravu veřejné zakázky.

Veřejné zakázky – zadavatel příspěvková organizace Libereckého kraje



VZMR PO Kategorie „2“ – dodávky, služby do 2.000.000 Kč a stavební práce do 3 000 000 Kč

VZMR jejichž předmětem jsou dodávky nebo služby a předpokládaná hodnota je vyšší než 500 000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 2 000 000 Kč nebo jejichž předmětem jsou stavební práce a předpokládaná hodnota je vyšší než 500 000 Kč a současně je rovna nebo nižší než 3 000 000 Kč.

Zadavatelem je PO. VZMR musí být odsouhlasena radou kraje: před zahájením VZMR nebo před rozhodnutím o výběru dodavatele VZMR.

Administrace veřejné zakázky bude zajištěna prostřednictvím OVZ nebo PO. V případě administrace ze strany zřizovatele OVZ budou podklady pro zadání veřejné zakázky zajištěny ve spolupráci s příslušným resortním odborem a s PO. Vzor smlouvy pro zadání veřejné zakázky může být poskytnuta LK, za věcné zpracování zodpovídá PO. Zadavatel bude při vytváření zadávacích podmínek povinen, za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání navrhne PO ve spolupráci s příslušným resortním odborem a s OVZ dle metodiky MPSV.

V případě, že VZMR byla zahájena po předchozím souhlasu rady kraje je rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele v kompetenci PO a nepodléhá již schválení v radě kraje.

VZMR PO Kategorie „2“ – stavební práce od 3.000.000 do 6 000 000 Kč

U veřejných zakázek na stavební práce s předpokládanou hodnotou vyšší než 3 000 000 Kč a současně je rovna nebo nižší 6 000 000 Kč je zadavatelem kraj (z důvodu odbornosti zajišťuje odbor investic a správy nemovitého majetku).

Úkony zadavatele vykonává rada kraje. Administraci veřejných zakázek vykonává OVZ.

Veřejné zakázky PO dle ZZVZ – dodávky a služby

Zadavatelem veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní na dodávky nebo služby je PO, po předchozím souhlasu rady kraje.

Administrace veřejné zakázky bude zajištěna prostřednictvím OVZ, ve výjimečných případech externím administrátorem, nebo PO. V případě administrace ze strany OVZ budou podklady pro zadání veřejné zakázky zajištěny ve spolupráci s příslušným resortním odborem a s PO. Vzor smlouvy pro zadání veřejné zakázky může být poskytnut LK, za věcné zpracování zodpovídá PO. Zadavatel bude při vytváření zadávacích podmínek povinen, za předpokladu, že to bude vzhledem k povaze a smyslu zakázky možné, dodržovat zásady sociálně odpovědného zadávání, environmentálně odpovědného zadávání a inovací. Vhodné prvky odpovědného veřejného zadávání navrhne PO ve spolupráci s příslušným resortním odborem a s OVZ dle metodiky MPSV.

Rada kraje souhlasí se zahájením zadávacího řízení. Rozhodnutí zadavatele o výběru dodavatele je v kompetenci PO a nepodléhá schválení v radě kraje.

Veřejné zakázky PO dle ZZVZ – stavební práce

Zadavatelem veřejné zakázky podlimitní a nadlimitní na stavební práce je kraj (z důvodu odbornosti zajišťuje odbor investic a správy nemovitého majetku). Úkony zadavatele vykonává rada kraje. Administraci veřejných zakázek vykonává OVZ.

Profil zadavatele uveřejňování veřejných zakázek a výzvy dodavatelům

Profil zadavatele Tender Arena: <https://tenderarena.cz/dodavatel/seznam-profilu-zadavatele/detail/Z0000858>.

Na profilu zadavatele se uveřejňují veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou od 200 000 Kč bez DPH.

Vše uveřejňuje OVZ, jak pro LK, tak i pro PO. Pro PO je to kontrola VZ před uveřejněním na profilu zadavatele nebo kompletní administrace VZ.

OZV pravidelně realizuje pro PO školení z oblasti VZMR a Směrnice RK č. 1/2021. Školení je min. 1x za rok pro ředitele a pro ekonomy škol. Zároveň je možné domluvit individuální konzultaci pro PO na OVZ.

Profil zadavatele – výzvy dodavatelům dle NIPEZ kódů a NUTS kódů

Cílem je podpora malých a středních podniků, které působí na území Libereckého kraje.

Oslovení dodavatelů dle NIPEZ a NUTS kódů se provádí u veřejných zakázek malého rozsahu LK a PO s předpokládanou hodnotou od 200 000 Kč bez DPH a vyšší.

System umožní definovat množinu dodavatelů k oslovení v elektronickém nástroji Tender arena na základě výběru NIPEZ kódu dle předmětu podnikatelské činnosti dodavatele a/nebo výběru NUTS kódu sídla dodavatele.

Číselník NIPEZ (ciselnik.nipez.cz) - speciální klasifikační číselník, který definuje kategorizace (klasifikace) komodit a také jejich funkční vlastnosti a parametry. Filtruje se podle NIPEZ kódu. Filtr zobrazí množinu dodavatelů, majících v Centrální databázi dodavatelů FEN.cz vyplněný daný NIPEZ kód. Dodavatelé, kteří chtějí být Libereckým krajem takto osloveni by si měli doplnit údaje o NIPEZ kódu / kódech v části Detail dodavatele.

Elektronizace a digitalizace

Elektronizace:

- Používán certifikovaný elektronický nástroj Tender arena - elektronická komunikace dle požadavku ZZVZ.
- I u některých VZMR (např. dopravní stavby) podávány nabídky elektronicky přes profil zadavatele.
- U dokumentů k výběrovým a zadávacím řízením používán kvalifikovaný elektronický podpis.
- Sběr dat od pověřujících zadavatelů probíhá elektronicky (požadavky, zpětná vazba) - webové dotazníky.
- Komunikace s pověřujícími zadavateli probíhá písemnou formou
- Elektronicky jsou vedeny evidence VZ, spisy k VZ.

Digitalizace:

E-shop:

- Výběr kancelářských potřeb vysoutěžených formou eAukce pro KÚ LK
- Nově bude e-shop využíván pro odběr komodit z centrálních nákupů pro PO a města a obce LK.

eAukce

- Tonery, kancelářské a hygienické potřeby nakupuje LK již od roku 2005 formou eAukcí prostřednictvím certifikovaného aukčního elektronického nástroje.
- TENDERBOX je nástroj digitalizující výběrová řízení, který nabízí také eAukce.
- Všechna data o připravovaných a proběhlých výběrových řízeních jsou zpřístupněná na jednom místě.
- Uchovávají se data o zadávání, účastnících, komunikaci, průběhu, výsledku a protokoly.
- Umožňuje vyhodnocovat nákupní situace a lze využít při přípravě strategií u jednotlivých komoditních kategorií.

Vyhodnocení efektivity centrálního nákupu

Centrální nákupy by měly přinášet především výhody. Pro zúčastněné osoby mohou přinést i nevýhody, kdy např. pověřující zadavatelé mohou účastí v centrálním nákupu ztratit možnost nakupovat u osvědčených lokálních dodavatelů. Následně po překonání administrativního procesu mohou získat finanční výhody. Dá se předpokládat, že centrální nákupy přináší hlavně finanční úspory, ale také časové a personální úspory. Pro pověřující zadavatele jsou personální úspory v tom, že nemusí mít odborníka na zadání zakázky a centrálním nákupem bude zajištěn odborný nákup. Centrální zadavatel může mít možnost zaměstnat odborníka, pro kterého by jinak neměl náplň v rámci svých veřejných zakázek.

Před zahájením centrálního nákupu by měla být provedena analýza, zda je nákup vhodný, a zda jeho realizace přinese účastníkům úspory. Po realizaci centrálního nákupu by pak mělo být provedeno jeho vyhodnocení efektivity.



Příklad z praxe – Vyhodnocení centrální VZ

Poskytování telekomunikačních služeb a související služby a dodávky 2023–2027

Při přípravě ZD byly využity zkušenosti s předchozími ZD (od 2022 realizovány 3). Nově bylo stanoveno hodnocení na základě předpokládaného provozu, v předchozích VZ se používal systém hodnocení pomocí koeficientů. Stanovení předpokládaného provozu na základě současného provozu znamená zavedení transparentního systému hodnocení, kdy hodnotící kritérium není ovlivněno žádným uměle stanoveným koeficientem.

Na základě potřeb všech zadavatelů byla navržena struktura hlasových tarifů a zároveň zohledněny běžně nabízené tarify všemi mobilními operátory. Vzhledem ke zkušenostem z původně realizovaných VZ byla provedena dílčí opatření, která zohlednila dotazy a popřípadě námitky dodavatelů. Dále byla zohledněna nabídka nových tarifů ze strany mobilních operátorů a nové požadavky uživatelů. Datové tarify byly navrženy s vyšší granulitou služeb v rámci běžně poskytovaných služeb mobilních operátorů. Díky tomuto rozvrstvení služeb je možné ekonomicky rozvrhnout požadované datové služby podle potřeb jednotlivých zaměstnanců.

V reakci na postupnou narůstající spotřebu dat navrhl zadavatel nový tarif s vysokou FUP. Na druhou stranu celá řada uživatelů data čerpá minimální spíš v rámci požadavků na SW upgradu chytrých telefonů. Na tuto skupinu zaměstnanců cílí tarif s nízkou FUP.

Pro roaming a mezinárodní volání byla zvolena jednodušší struktura rozvržení požadovaných destinací v návaznosti na služby poskytované jednotlivými operátory. Dále byly provedeny úpravy do ZD reflektující vývoj trhu. Jedná se zejména o požadavky na inflační doložku, omezení smluvních pokut nebo omezení platnosti účastnických dohod.

Vzhledem ke značné rozdílnosti nabídkových cen pro jednotlivé položky ve výběrových řízeních byla stanovena úspora na základě předpokládané hodnoty VZ, do které byly poměrně zapracovány i soutěžené ceny u obdobných zadavatelů.

Pro hlasové tarify byla dosažena úspora 25 %. Pro datové tarify dosáhl zadavatel úsporu v rozpětí 20 % až 65 %. V absolutní hodnotě je to za 48 měsíců 21 221 000 Kč.

2.

Smluvní, finanční a personální nastavení

Centrální nákupy realizuje LK již od roku 2010, kdy byly poprvé realizovány centrální veřejné zakázky na nákup elektrické energie a zemního plynu.

Jedná se o roli centrálního zadavatele dle § 9 ZZVZ. Pověřujícími zadavateli jsou PO, další právnické osoby zřízované nebo ovládané Libereckým krajem, města a obce LK. LK v roli centrálního zadavatele hradí všechny náklady spojené s centrálním zadáváním (např. právní služby, odborné poradenství k předmětu veřejné zakázky...).

LK jako centrální zadavatel odpovídá za dodržení ZZVZ. Téměř vždy je v LK centrální nákup realizován dle § 9 odst. 1 písm. b) ZZVZ, kde centrální zadavatel: *“provádí centralizované zadávání spočívající v tom, že provádí zadávací řízení nebo zvláštní postupy podle části šesté ZZVZ, v nichž jiný zadavatel nebo zadavatelé pořizují dodávky, služby nebo stavební práce.”*

U centrálního nákupu umožňuje ZZVZ ještě postup dle § 9 odst. 1 písm. a) ZZVZ kde centrální zadavatel: *“pořizuje dodávky či služby, které následně přenechá jednomu nebo více zadavatelům za cenu nikoliv vyšší, než za kterou byly pořízeny.”* Tento postup realizoval LK při prvním nákupu elektrické energie a zemního plynu v roce 2010. Následně však nebyl vyhodnocen jako ekonomický, neboť aby bylo možné zajistit administrativní činnosti s tím spojené (vystavení faktur pro cca 100 pověřujících zadavatelů, platby...) bylo nutné přijmou 2 nové zaměstnance.

Počet zadávacích řízení centrálních veřejných zakázek, které OVZ administruje byl do 10 zadávacích řízení za kalendářní rok. V tuto chvíli je možné konstatovat, že administraci centrálních nákupů lze personálně pokrýt, a to s ohledem na to, že přímo administrátor zajišťuje pouze proces zadávacího řízení veřejné zakázky.

Dodatečný management (komunikace, zpětná vazba, řešení problémů...) pro pověřující zadavatele je zajišťován jiným odborným zaměstnancem – „manažerem centrálních nákupů“.



Poznámky

OVZ nedisponovalo osobou „manažera“ centrálních nákupů. V případě, že by manažerem pro centrální nákup byl některý z administrátorů OVZ, znamenalo by to značnou zátěž pro běžnou činnost OVZ, neboť by se manažer musel věnovat nejen procesu administrace veřejných zakázek z centrálního nákupu, ale i jejich agendě před zahájením, i po uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem, tj. koordinovat plnění.

Manažer centrálních nákupů by se pro efektivní proces zadání centrálních nákupů měl věnovat i category a contract managementu.

Smlouva o společném postupu při centralizovaném zadávání

Před zahájením centrálních nákupů musí být nejprve uzavřena Smlouva o společném postupu při centralizovaném zadávání. Smlouva se uzavírá v souladu s ust. § 9 odst. 1 písm. a) nebo b) ZZVZ a v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Předmětem Smlouvy je úprava vzájemných práv a povinností centrálního zadavatele a pověřujícího zadavatele ke třetím osobám a k sobě navzájem v souvislosti s centralizovaným zadáním veřejné zakázky.

Účelem Smlouvy je ustanovení centrálního zadavatele, který provede centralizované zadání veřejné zakázky ve smyslu ZZVZ a dále upravení postupu při centralizovaném zadávání veřejné zakázky.

Smlouva je uzavírána většinou do doby uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem (jednorázové nákupy) nebo na dobu neurčitou (opakované nákupy).

Smlouva obsahuje více předmětů centrálních nákupů (komodit) nebo okruhy. Měla by řešit i proces změny (doplnění, vyjmutí) předmětů centrálních nákupů.

U centrálních nákupů v LK je smlouva schvalována na jednání rady kraje. U pověřujících zadavatelů jsou různé úrovně – orgány (rada, zastupitelstvo...) schvalovacího procesu a text usnesení.

Pověřující zadavatel by si měl být vědom svých povinností, vyplývajících z podpisu smlouvy. Pověřující zadavatel je povinen informovat centrálního zadavatele o všech podstatných skutečnostech majících vliv na možný průběh zadávacího řízení a jeho zákonnost, poskytovat nezbytnou a požadovanou součinnost, zejména pokud jde o výměnu relevantních dokumentů, podávání vysvětlení či písemných stanovisek (podpisy smluv a jejich zaslání centrálnímu zadavateli, uzavření smlouvy s vybraným dodavatelem...).

Centrální zadavatel odpovídá za zákonný průběh zadávacího řízení, může nést veškeré náklady spojené s realizací zadávacího řízení a veškeré náklady nebo sankce vzniklé porušením zákona.

Okamžikem podepsání smlouvy přechází odpovědnost za zákonnost provedeného zadávacího řízení na centrálního zadavatele. Ten se může své odpovědnosti zprostit pouze v případě, kdy prokáže, že k porušení

zákona při zadávání veřejné zakázky v rámci centralizovaného zadávání došlo na základě jednání nebo opomenutí pověřujícího zadavatele. Takovým jednáním může být zejména nedostatek informací či součinnosti ze strany pověřujícího zadavatele.

Ve smlouvě by měly být uvedeny také informace k postupu při zadávacím řízení a informace o tom, jaké činnosti budou smluvní strany vykonávat. Centrální zadavatel po vydání rozhodnutí o výběru dodavatele a uplynutí lhůty pro podání námitek podle § 242 ZZVZ vyrozumí pověřujícího zadavatele o této skutečnosti. Smlouvu s vybraným dodavatelem uzavře pověřující zadavatel. V případě, že nastanou zákonné důvody ke zrušení zadávacího řízení, rozhodne o jeho zrušení centrální zadavatel. Archivaci zadávací dokumentace dle požadavků zákona zajišťuje centrální zadavatel.

Pověřující zadavatel je povinen akceptovat sjednané obchodní podmínky, a to v rozsahu vymezeném zadávacími podmínkami veřejné zakázky. V případě nesplnění tohoto závazku je pověřující zadavatel povinen hradit případné škody.

Předpokládá se, že pověřující zadavatelé uzavřou smlouvy s vybraným dodavatelem a budou nakupovat komodity z centrálního nákupu. Ne vždy to tak asi bude. Není možné "donutit" pověřujícího zadavatele nakupovat pouze z centrálního nákupu. Centrální zadavatel má o něco jednodušší postup u svých PO, kdy může stanovit pravidla, kdy se nemusí nakoupit z centrálního nákupu (např. je-li možné pořídit komodu za výhodnějších podmínek...). Tento postup by bylo vhodné předem upravit a vždy by měla být povinnost informovat centrálního zadavatele o jiném postupu. V případě pověřujících zadavatelů z řad měst a obcí, má centrální zadavatel omezené možnosti.



Poznámky

Je vhodné ve smlouvě upravit okruh předmětů centrálních veřejných zakázek (komodit) a možný způsob jejich rozšíření bez nutnosti nového schvalování smlouvy u centrálního a pověřujícího zadavatele.

Pro pověřující zadavatele (zejména v případě menších obcí) je vhodné připravit vzor pro schválení v zastupitelstvu nebo v radě včetně možného pověření zástupce zadavatele pro rozšíření okruhu předmětů centrálního nákupu.

Výhody:

Některé veřejné zakázky (např. telekomunikační služby) dokládají, že přistoupení k centralizovanému zadání zakázky umožní účastníkům dosáhnout výrazně výhodnější ceny vzhledem ke kumulovanému množství požadovaných služeb.

Společný postup může být oboustranně výhodný, jelikož zvýší vyjednávací sílu zadavatelů s potenciálními dodavateli.

Nevýhody:

Centralizované zadávání nemusí u všech veřejných zakázek přinést výhodnější cenu.

Při špatném nastavení časového harmonogramu může být dlouhá doba dodání požadovaného předmětu pro pověřujícího zadavatele.

Neochota spolupráce některých pověřujících zadavatelů či resortních odborů patřících pod centrálního zadavatele – např. nezasílání uzavřených smluv s dodavateli, a tím nemožnost ukončit veřejnou zakázku na profilu zadavatele, nekoordinace činností v rámci procesu nebo specifikace předmětu plnění.

Pověřující zadavatelé odmítají uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem a nekontrolovatelně uzavírají smlouvy mimo zadávací řízení.

Ne každý centrální zadavatel disponuje dostatečnou personální kapacitou pro zajištění centrálních nákupů.

Veřejná podpora

V případě centrálního zadávání LK pro PO se o veřejnou podporu nejedná.

O veřejnou podporu by se nemělo jednat ani v případě centralizovaného zadávání pro města a obce, a to i vzhledem k tomu, že hodnocené aktivity lze podřadit pod výkon veřejné moci a nedochází ke kumulativnímu naplnění znaků veřejné podpory.

Sdělení Komise o pojmu státní podpora uvedeném v čl. 107 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie (2016/C 262/01) (dále jen „Sdělení“) 1 ve svém bodě 2.2 uvádí, že: „ustanovení čl. 107 odst. 1 Smlouvy se nepoužije, pokud stát jedná „při výkonu veřejné moci“ nebo pokud veřejnoprávní subjekty jednají „jakožto orgány veřejné moci“.

Lze mít tedy za to, že určitý subjekt vykonává veřejnou moc, jestliže daná činnost patří mezi základní funkce státu, nebo jestliže je s těmito funkcemi spojena svou povahou, svým cílem a pravidly, kterými se řídí.

Veřejnou podporu lze vyloučit, jestliže zvýhodněný subjekt nepředstavuje podnik.

Z dalších znaků veřejné podpory je také možné vyloučit ovlivnění obchodu mezi členskými státy v případě, že činnost příjemce podpory je čistě lokálního charakteru. Lokální/místní účinek podpory se zakládá na tom, že příjemce dodává zboží či poskytuje služby na omezeném území jednoho členského státu a je nepravděpodobné, že by přilákal zákazníky z jiných členských států, a dále nelze předpokládat, že dané opatření by mělo víc, než nepatrný vliv na podmínky pro přeshraniční investice nebo usazování.

3.

Proces schvalování centralizovaného zadávání

LK nemá ve směrnici RK č. 1/2021 samostatně řešen centrální nákup, ale běžně se od roku 2010 realizují. Téměř vždy se jedná o veřejné zakázky dle ZZVZ a postupuje se podle příslušné kategorie Směrnice RK č. 1/2021 (část Veřejné zakázky LK dle ZZVZ).

Při centrálním nákupu:

- Všechny činnosti spojené s plánováním a realizací centrálního nákupu provádí OVZ.
- OVZ shromažďuje a vyhodnocuje informace k nákupům od pověřujících zadavatelů (dotazníky s požadavky na nákup, zpětná vazba...).
- OVZ připravuje zadávací podmínky k centrálním nákupům. Lze využít poradenství od externího odborníka nebo z vlastních zdrojů. Může předložit zadávací podmínky k připomínkám pověřujících zadavatelů se stanovením termínu pro vyjádření, když se nevyjádří v uvedeném termínu, má se za to, že připomínky nemají. Ve většině případů nejsou zadávací podmínky k připomínkám zasílány. Při přípravě zadávacích podmínek je nutné hledat kompromis, neboť zadavatelé mohou mít odlišné potřeby. A i když není plnění úplně přesně podle jejich požadavku, tak splní jejich potřeby.
- Rada kraje schvaluje Smlouvu o společném postupu při centralizovaném zadávání (znění smlouvy a seznam pověřujících zadavatelů).
- Úkony zadavatele vykonává rada kraje – rozhoduje o zahájení zadávacího řízení a rozhoduje o výběru dodavatele.
- Postup dle Směrnice RK č. 1/2021 Rada kraje zasedá 2x měsíčně, lze svolat i mimořádné zasedání rady kraje mimo stanovené termíny (nezpůsobuje časové komplikace).

LK v roli pověřujícího zadavatele

LK je ve většině případů v roli centrálního zadavatele, ale může být i v roli pověřujícího zadavatele. Jedná se např. o centrální nákupy, kde je centrálním zadavatelem Ministerstvo vnitra (Pořizování licencí k produktům Microsoft 2023-2026) nebo Ministerstvo financí (nákup IT nebo automobilů...). Tyto možnosti využívá jak LK, tak jeho PO. I v těchto případech jsou centrální nákupy realizovány ve spolupráci s OVZ.



Poznámky

Je na rozhodnutí centrálního zadavatele, jaké schvalovací procesy si nastaví. V LK rozhoduje rada kraje o zahájení i o výběru dodavatele. Jsou centrální zadavatelé, kde je rozhodováno jen o zahájení.

Výhody:

- ✓ *Výhoda pro pověřující zadavatele, kterým je poskytnut zdarma servis procesu centrálního zadávání.*
- ✓ *Centrální nákupy pro pověřující zadavatele mohou být finančně i časově zajímavé.*
- ✓ *Zajištění zprostředkování služeb, které by pro jednotlivé pověřující zadavatele mohlo být náročné definovat a soutěžit = přesun právní a administrativní náročnosti na zkušený tým centrálního zadavatele.*

Nevýhody:

- ✗ *Celý proces může být zdlouhavý a může být velká administrativní zátěž (uzavírání písemných smluv s pověřujícími zadavateli, popis společného plnění konkrétní veřejné zakázky...) pro centrálního zadavatele (nedostatek personálních kapacit).*
- ✗ *Centrální zadavatel (rada kraje) odpovídá za schválení nákupů veřejných zakázek pro ostatní pověřující zadavatele, i v případech, kdy pro sebe nepořizuje v rámci centralizovaného zadávání žádné dodávky, služby nebo stavební práce.*
- ✗ *Odpovědnost centrálního zadavatele za výběr dodavatele pro pověřující zadavatele a následnou kvalitu dodávaných komodit.*
- ✗ *Na začátku může být větší finanční zatížení centrálního zadavatele na zajištění funkčního a efektivního fungování elektronických nástrojů pro centrální nákup.*
- ✗ *Pro pověřující zadavatele nemusí být nabízená vzorová specifikace komodit vždy výhodná / dostatečná / efektivní, jelikož není v silách centrálního zadavatele konzultovat všechny potřebné specifikace například u IT zakázek všech pověřujících zadavatelů.*

4.

Popis další podpory centrálního zadavatele

LK poskytuje svým PO a dále městům a obcím v Libereckém kraji metodickou pomoc a podporu. Pro PO administruje OVZ veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou 500 000 Kč bez DPH a vyšší.

Centralizované zadávání, společné zadávání, vertikální spolupráce

Pro PO a města a obce v Libereckém kraji pravidelně provádí centralizované zadávání dle § 9 ZZVZ na nákup elektrické energie a zemního plynu a na poskytování telekomunikačních služeb. Další komodity jsou nakupovány dle požadavků.

Kromě centrálního zadávání realizuje LK také společné zadávání dle § 7 ZZVZ s městy a obcemi při realizaci dopravních staveb. Většinou jde o akce, kde LK provádí rekonstrukci silnice a město nebo obec rekonstrukci chodníku. V těchto případech je před zahájením zadávacího řízení uzavřena písemná smlouva mezi LK a subjektem, který se bude společného zadávání účastnit, která upraví jejich vzájemná práva a povinnosti související se zadávacím řízením a stanoví způsob jednání vůči třetím osobám.

Některé akce jsou řešeny formou vertikální spolupráce dle §11 ZZVZ, kdy se za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou uzavírá veřejný zadavatel s jinou právnickou osobou jako dodavatelem, pokud:

- a sám nebo společně s jinými veřejnými zadavateli ovládá tuto osobu obdobně jako své vnitřní organizační jednotky,
- b v takto ovládané osobě nemá majetkovou účast jiná osoba než ovládající veřejný zadavatel nebo ovládající veřejní zadavatelé a
- c více než 80 % celkové činnosti takto ovládané osoby je prováděno při plnění úkolů, které jí byly svěřeny ovládajícím veřejným zadavatelem nebo ovládajícími veřejnými zadavateli nebo jinými právními osobami, které ovládající veřejný zadavatel nebo veřejní zadavatelé rovněž

ovládají jako své vnitřní organizační jednotky, bez ohledu na to, kdo je příjemcem plnění z uzavřené smlouvy.

Vertikální spolupráce je využívána většinou u dopravních staveb, kdy společnost Silnice LK, a.s. realizuje menší rekonstrukce silnic nebo vykonává zimní a letní údržbu silnic. Servis v oblasti dotačních služeb vykonává pro LK a PO formou vertikální spolupráce také společnost ARR - Agentura regionálního rozvoje, spol. s r.o. Může být také zapojena při činnostech spojených s centrálním zadáváním.

Vzorové dokumenty

Při administraci veřejných zakázek jsou používány vzorové dokumenty - ZD (krycí list / formulář nabídky, čestné prohlášení, smlouvy) a další dokumenty, které se při administraci VZ tvoří (vysvětlení zadávací dokumentace, žádost o objasnění, oznámení o vyloučení, oznámení o výběru...). Jsou vytvořeny vzory pro dodávky, služby, stavební práce: VZMR, podlimitní a nadlimitní VZ, DNS... Dále jsou poskytovány vzory k předběžným tržním konzultacím. Vzory jsou aktualizovány tak, aby byly v souladu se Směrnicí RK č. 1/2021 a ZZVZ. LK při administraci VZMR postupuje analogicky dle ZZVZ, tím je postup pro účastníky výběrových řízení více jasný. Cílem je, aby byly dokumenty uživatelsky přívětivé a srozumitelné.

Dokumenty nejsou umístěny veřejně k volnému stažení, ale jsou zaslány na vyžádání. Tento postup je z toho důvodu, aby byl použit správný vzor a pro zadavatele to má přidanou hodnotu v tom, že mohou veřejnou zakázku konzultovat s odbornými zaměstnanci OVZ.

Měštům a obcím je dále poskytována poradenská pomoc. Nejvíce jsou požadovány konzultace k výběrovým nebo zadávacím řízením a doporučení k tvorbě směrnic nebo jejich kontrola. Ve většině případů je poradenství realizováno přímo zaměstnanci OVZ nebo je doporučen poradenský subjekt.

Důležitou aktivitou pro PO, města a obce je realizace školení v oblasti ZZVZ. PO jsou pravidelně školeny v problematice Směrnice RK č. 1/2021 a základům ZZVZ. Tato školení jsou realizována zaměstnanci OVZ. Semináře z oblasti ZZVZ pro města a obce jsou realizovány buď zaměstnanci OVZ nebo externími subjekty. U těchto seminářů nejsou požadavky na prezentaci přesného znění zákona, ale na činnosti, které jsou využitelné v praxi např. VZMR, uveřejňovací povinnosti nebo veřejné zakázky pravidelné povahy a s tím stanovení předpokládaných hodnot u opakovaných nákupů.

5.

Sběr dat a získání zpětné vazby

OVZ využívá pro získání informací k centrálním nákupům Formuláře Google.

Sběr dat je realizován před zahájením centrálního nákupu z důvodu zjištění zájmu pověřujících zadavatelů o nově nakupované komodity.

Dále je pravidelně prováděn sběr dat pro opakující se realizace centrálního nákupu komodit z důvodu zjištění nových informací nebo lze spojit i se získáním zpětné vazby k již realizovaným nákupům.

Sběr dat se liší podle toho, jak často jsou komodity nakupovány. Pravidelně, a to každý rok nebo po ukončení doby trvání smlouvy jsou nakupovány: elektrická energie, zemní plyn, telekomunikační služby.... Pro tyto opakované nákupy již existují informace, které lze pro další nákup použít a dotazníky již nemusí být tak obsáhlé.

U jiných komodit lze rozdělit komodity dle časového harmonogramu nákupu např. veřejné zakázky pravidelné povahy - kancelářské nebo hygienické potřeby lze nakupovat vždy 1x za čtvrtletí nebo po vyčerpání určitého množství.

Velmi důležitý je sběr dat po ukončení centrálních nákupů za účelem získání zpětné vazby od pověřujících zadavatelů. Získané informace a podněty by měly být zohledněny při dalších centrálních nákupech.

6.

Category a contract management

Jedná se o systematické a efektivní řízení smluv (od přípravy až po plnění smlouvy). Aktivní sledování, přezkoumávání a řízení.

LK používá téměř u všech veřejných zakázek vzorové smlouvy. U VZ na nákup elektrické energie, zemního plynu, telekomunikačních služeb a pojištění se vzorové smlouvy nepoužívají. Své smlouvy předkládají účastníci zadávacích řízení a v ZD je uvedeno, že součástí nabídky bude samostatný návrh smlouvy, který musí akceptovat veškeré požadavky stanovené zadavatelem v ZD, a to jak požadavky věcné a technické, tak požadavky právní a smluvní. Návrh smlouvy musí dále obsahovat veškeré podmínky, za nichž účastník nabízí splnění veřejné zakázky ve své nabídce.

Contract management zajišťuje manažer CN ve spolupráci s dalšími odbory. Tvorbu smluv zajišťuje právní odbor, který do nich doplňuje požadavky OVZ nebo věcně příslušných odborů, a to jak na začátku při přípravě smlouvy před zahájením zadávacího řízení, tak i po ukončení plnění, kdy je možné do smlouvy zapracovat informace z realizace. Vzory smluv a dodatků ke smlouvám jsou vždy přizpůsobeny veřejné zakázce, a je-li to vhodné, tak doplněny pro další použití. Vše je písemně zaznamenáno.

Důležitou roli má získání zpětné vazby ohledně plnění smlouvy formou sběru dat od pověřujících zadavatelů (monitoring plnění, řízení změn smlouvy...), neboť umožňuje aplikaci získaných informací do nově realizovaných centrálních nákupů.

Po celou dobu plnění smlouvy probíhá její řízení a kontrola plnění. Cílem řízení smluv je zajistit, aby smlouva byla plněna v termínu a ve správném množství. Plnění musí být dokončeno v souladu s požadovanými specifikacemi, standardy, kvalitou a musí být dokončeno v rámci dohodnuté ceny. Změna závazku ze smlouvy musí být provedena souladu s § 222 ZZVZ. Na změně se podílí věcně příslušný odbor – je u realizace smlouvy (technická odbornost), OVZ - zajišťuje soulad se ZZVZ a právní odbor - kontrola dodatku ke smlouvě.

Při řízení smluv by měly být jasně vymezené role a odpovědnosti na všech úrovních. Každá role musí mít dostatečné zastoupení a pravomoci k plnění svých povinností. Zúčastněné strany jsou zapojeny na úrovni, která odpovídá jejich významu pro zakázku. Všechny strany znají podmínky plnění smlouvy. Všechna rozhodnutí učiněná na příslušných autorizačních místech jsou zaznamenána. Pravidelně je prováděna nezávislá kontrola průběhu, výstupů a výsledků zakázky.

Category management realizuje manažer CN ve spolupráci s věcně příslušným odborem. Provádí sběr dat ohledně nakupovaných položek – kvalita, vlastnosti, dodavatelé apod. a následně se tyto informace využívají pro další nákupy. Spolupráce manažera CN a odborníka z věcně příslušného odboru je velmi důležitá, neboť znalosti odborníka na předmět veřejné zakázky hrají pro nákup velmi důležitou roli.

Každý zadavatel se snaží nalézt nejvýhodnější způsob nákupu. U většiny z nich je snaha efektivně sloučit nakupované komodity a díky větším objemům nákupu dosáhnout úspor. Na přípravě centrálního nákupu spolupracují osoby, které velmi dobře znají jak ZZVZ, tak hlavně nakupované komodity, dá se tedy předpokládat, že zvolí správnou nákupní strategii pro dosažení co nejlepší ceny, kvality a dodacích podmínek.

Na začátku nákupního procesu je vhodné provést analýzu jednotlivých položek a možnosti jejich dodání. Pro tyto úkony je důležitá znalost komodit a znalost trhu. Znalost nakupovaného sortimentu pomáhá při řešení problémů, které souvisejí s nákupem (existence substitutů, inovace...). Znalost dodavatelů nakupovaných položek přináší možnosti efektivního nákupu (konkurence v dodavatelském prostředí, bariéry příchodu nových dodavatelů...).

7.

Komoditní analýza

Pro centrální nákup jsou nejvhodnější standardní komodity s jednoduše definovanými položkami, které může zadavatel nakoupit u více dodavatelů.

Aby mohl být centrální nákup realizován, je nutné znát požadavky jednotlivých pověřujících zadavatelů - požadované komodity, specifiká, množství, podmínky odběru, poměr cena a kvalita apod.

Po shromáždění a analýze dat od pověřujících zadavatelů následuje průzkum trhu, kde se ověřuje realizovatelnost plánovaného centrálního nákupu - dostupnost komodit na trhu, kvalita, cena, ochota dodavatelů...

Následně je stanovena nákupní strategie a rozhodnuto, jaký bude zvolen model nákupu. U standardních, jednoduše definovaných komodit, které se opakovaně nakupují se jeví jako nejvhodnější nákup prostřednictvím dynamického nákupního systému. Tento postup je flexibilní pro dodavatele, neboť do něho mohou přistoupit i po zavedení. Dále je možné využít rámcové dohody, ale při menších nákupech mohou být i VZMR. Dá se shrnout, že na zavedení celého nákupního procesu je nutné počítat cca 6 měsíců. Následně lze pro opakované nákupy např. kancelářských potřeb buď stanovit nákupy a sběr dat 4x ročně nebo stanovit, že po vyčerpání určitého množství je realizován nákup. Tento postup by se měl stanovit z důvodu toho, aby byly centrálně nakupované komodity stále dostupné. Je vhodné, aby centrální zadavatel provedl po prvním centrálním nákupu a části plnění vyhodnocení, zda bude další nákup realizován za stejných podmínek nebo zda je nutné něco upravit. I během realizace centrálních nákupů by měl znát centrální zadavatel zpětné vazby od pověřujících zadavatelů a ověřovat si, zda je nákup např. ceny, kvalita, nové komodity na trhu stále efektivní.

LK provedl dotazníkový průzkum mezi PO, obcemi a městy LK ohledně vhodných komodit pro centralizované zadávání. Průzkum u měst a obcí pro doplnění nových vhodných položek pro centrální nákupy se provádí 1x za rok a je realizován prostřednictvím Formuláře Google.

Z provedeného průzkumu byla shledána spokojenost s dosavadními centrálními nákupy následujících komodit:

1. Elektrická energie
2. Zemní plyn
3. Telekomunikační služby

Dále z provedeného průzkumu vyplynul požadavek na nákup těchto komodit:

1. Kancelářské potřeby (papír, euroobaly, obálky...)
2. Hygienické potřeby (tekuté mýdlo, prostředek na mytí nádobí, universální čistící prostředek, pytle na odpad...)
3. notebook, PC (standardizovaná PC sestava, např. využití pro kancelářské práce)
4. Tiskárny
5. Nákup elektromobilů
6. Kybernetická bezpečnost
7. Školení v oblasti veřejných zakázek

Vyhodnocení:

Na základě zaslanych dotazníků bylo zjištěno, že pověřující zadavatelé považují za potřebné nakupovat komodity, které jsou náročnější na specifikaci, jsou nedostatkové na trhu či jejich poptávka ve větším množství se jeví pro dodavatele zajímavější.

Z dotazníku dále také vyplývá, že zájem o zapojení se do centrálních nákupů projevilo poměrně málo obcí. Z celkového počtu 215 měst a obcí Libereckého kraje projevilo zájem pouze 32. Dále bylo zasláno 5 odpovědí z menších obcí (počet obyvatel cca 500) s tím, že o centrální nákupy nemají zájem. V jedné z nich byla potvrzena spokojenost s nákupem elektrické energie a zemního plynu s tím, že u ostatních položek o tomto postupu není obec přesvědčena a nemá tedy zájem se do centrálních nákupů zapojit. Další obec vzhledem ke své velikosti a k objemu pořizovaných komodit neuvažuje o centrálním nákupu v žádné oblasti dotazníku. Jdou vlastní cestou strategických nákupů na delší období a individuální ceny.

Z dotazníků dále vyplynul požadavek na odběr dodávek formou náhradního plnění.

Výhody:

- ✓ *Snížení administrativní náročnosti pro pověřující zadavatele, a to zejména u komodit, které je obtížné vyspecifikovat a provést zadávací řízení.*
- ✓ *Výhoda pro pověřující zadavatele, kterým je poskytnut zdarma servis procesu centrálního zadávání.*

Nevýhody:

- ✗ *Vybraná komodita nemusí takový potenciál, který se centrálním nákupem očekává.*
- ✗ *Pověřující zadavatele může od centrálních nákupů některých komodit odradit skutečnost, že centrální zadavatel nemůže garantovat, že bude možný odběr dodávek formou náhradního plnění.*
- ✗ *Vzhledem k nastavení standardního modelu centrálních nákupů nemůže Liberecký kraj, jako centrální zadavatel zajistit kompletní servis týkající se zákonných veřejných zakázek, které mohou být financované z dotací. Obce si často najímají externí subjekty, které jim zajistí i žádost o dotace a provede je celým procesem až po uzavření smlouvy.*

8.

Komunikace s trhem

Průzkum trhu

U centrálních nákupů běžně nakupovaných komodit se využívá průzkum trhu, kterým se ověřují informace a zjišťuje situace na trhu (dostupnost komodit na trhu, kvalita, cena, ochota dodavatelů...).

Informace získané průzkumem trhu je vhodné aplikovat do centrálních nákupů (contract a category management). Tyto činnosti plní manažer CN ve spolupráci se zástupcem věcně příslušného odboru.

Předběžné tržní konzultace

V případě všech veřejných zakázek a zejména centrálních lze využít průzkum trhu a získané informace ověřit formou předběžných tržních konzultací (dále jen „PTK“). Jedná se o předání informací ohledně centrálních nákupů na jednom místě, kdy je tento postup výhodný jak pro zadavatele, tak pro dodavatele.

U veřejných zakázek, u kterých má předmět veřejné zakázky měnící se parametry nebo je složité ho definovat (např. telekomunikační služby, pojištění), u inovací, je vhodné realizovat PTK. Dle předmětu veřejné zakázky je dále vhodné stanovit způsob vedení předběžných tržních konzultací s dodavateli – společné nebo odděleně, ústní x písemná forma.

Informace k akci: PŘEDBĚŽNÁ TRŽNÍ KONZULTACE "Provoz stravovacího centra v budově „D“ včetně Oznámení předběžné tržní konzultace a jejího výsledku jsou uveřejněny na profilu zadavatele LK [zde](#).

9.

Komunikace s dodavateli

Představení akcí LK - „MEET THE BUYER“

Jedná se o akci pro dodavatele ve formě setkání, jehož účelem je seznámit s plánem veřejných zakázek pro příslušný rok. **Jedná se o obecné informace, které jsou veřejně přístupné a vychází ze schváleného rozpočtu Libereckého kraje na příslušný rok. Na akci nejsou předávány informace, které by zajistili dodavatelům konkureční výhodu.**

Umožňuje předání dalších informací ohledně odpovědného veřejného zadávání, nových postupů zadavatele, opakujících se chyb při podávání nabídek.

V rámci této akce jsou předány také informace k centrálním nákupům LK (plánované, zkušenosti, s již realizovanými nákupy, zavedené DNS...).

Představení akcí se koná prezenčně a následně je uveřejněno formou videa na YouTube. V minulých letech bylo realizováno online.

Zadavatel může, v případě potřeby realizovat více setkání za rok např. dle zaměření 2x ročně k centrálním nákupům.

Informace k akci: PŘEDSTAVENÍ AKCÍ 2024 LIBERECKÉHO KRAJE, KRAJSKÉ NEMOCNICE LIBEREC, a.s. a Zoo Liberec, příspěvkové organizace včetně pozvánky a prezentace jsou uveřejněny na profilu zadavatele LK [zde](#).

Informace o zavedení dynamického nákupního systému

LK realizoval první DNS v roce 2017, a to na technický dozor stavebníka a koordinátora BOZP. Jednalo se o nový postup, proto byl pro dodavatele uspořádán seminář, kde jim byl představen způsob zadávání veřejných zakázek v DNS a odpovídáno na dotazy. Prezentace s informacemi k postupu v DNS je uveřejněna na webových stránkách LK. Tento postup se osvědčil a lze ho aplikovat při realizaci nových aktivit zadavatele.

10.

Implementace OVZ v centrálním nakupování

Jedná se o požadavek dle ZZVZ. V LK je upraveno také ve Směrnici RK č. 1/2021, která nabyla účinnosti 1. 9. 2021 a byly v ní implementovány prvky odpovědného zadávání.

LK využívá:

- U VZ se využívají vzorové dokumenty – zadávací dokumentace, formulář nabídky, vzorové smlouvy...
- U VZMR je postupováno analogicky jako u veřejných zakázek zadávaných dle ZZVZ.
- Centrální nákupy jsou realizovány týmem OVZ = lze využít zkušenosti z oblasti odpovědného zadávání.
- Podpora malých a středních podniků, podpora lokální ekonomiky - oslovování dle NIPEZ kódů, praxe studentů, regionální potraviny...
- Plánování a evidence veřejných zakázek – využití vhodných prvků odpovědného zadávání a informace pro dodavatele.
- Nákupy LK v DNS - technický dozor stavebníka, koordinátor BOZP, dodávky IT vybavení, nákup OOP, pořízení elektromobilů, nákup licencí, nákup elektrické energie a zemního plynu.
- Nákupy PO v DNS - zajištění dodávek krmiva pro Zoologickou zahradu, zajištění služeb zpracování projektových dokumentací pro Zoo Liberec.
- U VZ na zajištění úklidových služeb se běžně využívá zapojení osob se zdravotním postižením, zajištění minimální mzdy.
- U stavebních zakázek se volí formy design & build - dopravní stavby, pozemní stavby, realizace fotovoltaických elektráren, soutěž o návrh ...

Strategie rozvoje Libereckého kraje 2021-2027

- oblast Spolupracující kraj / Chytrá správa území / aktivita Podpora udržitelného a strategického zadávání veřejných zakázek – indikátory:
 - počet veřejných zakázek LK nebo jeho příspěvkových organizací a objem finančních prostředků, u kterých byla aplikována Pravidla odpovědného přístupu při zadávání veřejných zakázek

11.

Vzdělávání

Pro pozici odborný zaměstnanec oddělení veřejných zakázek je nutné si co nejdříve osvojit problematiku veřejných zakázek.

Pro každého nového zaměstnance jsou připraveny studijní materiály a důležité odkazy, které jsou zaměstnanci předány včetně výtisku ZZVZ.

Na pracovní pozici odborného zaměstnance oddělení veřejných zakázek nastupují téměř vždy lidé, kteří nemají žádné zkušenosti se zadáváním veřejných zakázek. Je k tomuto přihlíženo, a proto jsou materiály připraveny tak, aby jim pomohly se co nejlépe orientovat v této problematice.

Pro zaměstnance jsou připraveny informace a odkazy na:

Směrnice RK č. 1/2021: stanovuje závazný postup LK a PO zřizovaných LK při zadávání veřejných zakázek nespádajících pod působnost ZZVZ

- <https://krajsky-urad.kraj-lbc.cz/getFile/case:show/id:1101316/2021-10-13%2008:14:09.000000>

Profil zadavatele Libereckého kraje: elektronický nástroj kde zadavatel uveřejňuje informace a dokumenty k jím zahajovaným veřejným zakázkám

- <https://krajsky-urad.kraj-lbc.cz/getFile/case:show/id:1101316/2021-10-13%2008:14:09.000000>

Věstník veřejných zakázek: informace o veřejných zakázkách

- <https://vz.nipez.cz/>

Portál veřejných zakázek: zde jsou uveřejněny informace k legislativě, metodiky a stanoviska, informační fórum, výroční a souhrnné údaje o veřejných zakázkách...

- <https://portal-vz.cz/uvod/>.

Vzdělávací program Ministerstva pro místní rozvoj: vícestupňový vzdělávací systém, jehož jednotlivé části jsou ve většinou koncipovány jako půldenní semináře, zaměřující se na konkrétní část ZZVZ (prezenčně/MS Teams)

- https://portal-vz.cz/info-forum-vzdelavani/skoleni/?event_category=%C5%A0kole-n%C3%AD%20ZZVZ#calendar_d

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže: dohled nad zadáváním veřejných zakázek. Každý odborný zaměstnanec studuje jím uveřejněná pravomocná rozhodnutí a usnesení

- <https://www.uohs.cz/cs/verejne-zakazky/sbirky-rozhodnuti.html>

Metodické dny pořádané Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže: určeny pro zadavatele a dodavatele, každý je zaměřen na nějaké téma z oblasti ZZVZ

- <https://www.uohs.cz/cs/verejne-zakazky/metodicka-cinnost/metodicke-dny-verejneho-zadavani.html>

Odpovědné veřejné zadávání: shrnuje informace k této problematice

- <https://www.sovz.cz/co-je-ovz/>

12.

System sběru dat a získání zpětné vazby

LK ke sběru dat využívá

1

Formuláře Google

- Volně přístupné s určitým omezením.
- Nástroj pro sběr informací od pověřujících zadavatelů ve formě dotazníků.
- Možnost uložit a vyhodnocovat informace ve formě tabulek a grafů.
- Zobrazuje přehledy i individuální odpovědi.
- Lze sdílet prostřednictvím e-mailu nebo internetového odkazu.

2

Vytvoření nástroje pro účely sběru dat „na míru“

- Lze si nechat vytvořit systém pro sběr dat.
- Finanční náklady pro objednatele.
- Možnost vytvoření funkcionalit na míru dle přání objednatele.

3

Využití funkcionality komerčně prodáváného nástroje

- Nákup samostatného komerčně prodáváného nástroje.
- Jedna z funkcionalit využívaného nástroje pro proces nákupu.

13.

Sada vzorů CVZ

LK používá vzorové dokumenty pro LK i pro PO – zadávací dokumentace, formulář nabídky, smlouvy apod.

Zaměstnanci OVZ používají vzorové zadávací dokumentace, které jsou pravidelně doplňovány dle rozhodovací praxe Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a soudů.

Vzory LK jsou připraveny k poskytnutí jiným veřejným zadavatelům, ale vzhledem ke složitosti problematiky veřejných zakázek se jeví jako vhodnější jejich zaslání na vyžádání. Kdy odborný zaměstnanec OVZ může poskytnout konzultaci dotazujícímu a poskytnout správný vzor.

Realizace PTK – možnost předání dokumentů (pozvánka, zápis...) a předání informací k realizaci PTK.

14.

Nástroje centralizovaného nákupu

1

Zadávací řízení s uzavřením rámcové smlouvy

- Rámcová kupní smlouva uzavírána na dobu určitou.
- Pověřující zadavatelé odebírají dle svých potřeb.
- Nelze rozšířit okruh dodavatelů po dobu její účinnosti.
- Plnění je v rámcové dohodě „pevně“ popsáno.

2

Dynamický nákupní systém (dále jen „DNS“)

- Veřejné zakázky, jejichž předmětem je pořízení běžného, obecně dostupného zboží, služeb nebo stavebních prací.
- Využívá se zejména pro opakovaný nákup.
- Dvě fáze: zavádění DNS a zadávání veřejné zakázky v DNS.
- Při zavádění DNS se přiměřeně použijí pravidla pro užší řízení.
- Dodavatelé mohou podat žádost o účast po celou dobu jeho trvání. Zadavatel posoudí splnění podmínek účasti u dodavatelů, kteří podali žádost o účast, a buď je zařadí do DNS nebo je vyloučí z účasti v zadávacím řízení.
- Neomezený dálkový přístup k zadávací dokumentaci po celou dobu trvání DNS.
- Dodavatelé zařazení do DNS jsou vyzýváni k podání nabídky do „minitendru“.
- V zadávací dokumentaci by mělo být popsáno jeho fungování (předpokládaný objem zadávaných veřejných zakázek, periodicita jejich zadávání...).
- Plnění je v DNS popsáno obecně a následně je přesně popsáno v „minitendru“.

15.

Politické vedení

Rada kraje podporu centrálních nákupů a spolupráci podporuje a plní, neboť tato činnost je v souladu s **Programovým prohlášením koalice pro volební období 2020 - 2024** (aktualizace prosinec 2022), kde je v části 1 a 2 uvedeno:

1. Transparentnost a otevřenost kraje

Veřejné zakázky budeme zadávat odpovědně a otevřeně, s cílem vybírat nejlepší nabídky dodavatelů s posouzením přidané hodnoty pro region (např. podmínka zaměstnávání místních obyvatel, ekologie, podpora důstojných pracovních podmínek a bezpečnosti práce a podpora zaměstnanosti osob znevýhodněných na trhu práce). Upřednostníme objektivní a vícekritériální parametry pro hodnocení veřejných zakázek.

Budeme pokračovat ve zveřejňování dokumentace výběrových řízení a veřejných zakázek na profilu zadavatele nad 200.000 Kč u zakázek Libereckého kraje a jeho příspěvkových organizací. V případě vhodných projektů využijeme vhodnou formu architektonické soutěže. Budeme pokračovat v činnosti zřízené Komise architektů.

K nákupu komodit, kde je to možné (elektřina, plyn, telekomunikace, kancelářské potřeby atd.), budeme využívat elektronické nástroje, DNS – dynamický nákupní systém, a to i pro organizace napojené na rozpočet kraje, případně i obce a města.

Budeme partnerem pro města a obce Libereckého kraje v oblasti zadávání VZ v roli centrálního zadavatele zadávání u vybraných, vhodných komodit (hlasové služby, datové služby, energie atd.)

2. Hospodaření, odpovědnost, regionální rozvoj kraje

Budeme sdružovat nákupy. Zavedeme komplexní nákupní systém pro realizaci sdružených nákupů včetně možnosti nakupovat komodity zapojenými subjekty. Systém bude umožňovat připojení jak zřizovaným organizacím kraje, tak obcím kraje.

Pomůžeme zapojit obce a města do výhodných centrálních nákupů služeb (plyn, elektřina, telekomunikační služby atd.).

U zakázek malého rozsahu a podlimitních řízení, u kterých to dovoluje Zákon o zadávání veřejných zakázek, budeme vždy oslovovat prostřednictvím el. nástroje podnikatele, kteří mají sídlo nebo provozovnu v Libereckém kraji a současně se jejich obor podnikání shoduje s CPV kódem předmětu veřejné zakázky. Tyto zakázky budou současně otevřené pro ostatní účastníky zadávacího řízení.

16.

Participace a osvěta dalších stakeholderů

Pod pojem stakeholder lze zahrnout – zaměstnance, management, dodavatele, odběratele atd. V případě Libereckého kraje se jedná o politické vedení, příspěvkové organizace LK, dodavatele, města a obce LK.

Dodavatelé jsou důležitou součástí nákupního procesu, proto je vhodné jim věnovat pozornost. Akce typu „Meet the buyer“ se již osvědčila u mnoha zadavatelů a pro dodavatele je zdrojem cenných informací. Je možné realizovat více podobných akcí, kde budou dodavatelům poskytnuty informace, které jim pomohou účastnit se zadávacích řízení. LK realizoval při zavedení DNS seminářů pro dodavatele, kde jim předal informace ohledně účasti. Prezentace k zavedení DNS je umístěna na webových stránkách LK.

LK dále realizoval PTK k aplikaci vhodných prvků odpovědného veřejného zadávání do veřejných zakázek plánovaných Libereckým krajem v roce 2021 na dodávky, služby a stavební práce. Předmětem PTK bylo představení nových zásad a diskuse s dodavateli o jejich vhodné aplikaci u veřejných zakázek Libereckého kraje. Realizací PTK LK získal relevantní informace od dodavatelů, jak využít prvky odpovědného zadávání, aby to mělo smysl, odpovídalo potřebám zadavatele a současně možnostem daného trhu.

Příspěvkové organizace Libereckého kraje se pravidelně účastní centrálních nákupů. Jejich potřeby jsou zjišťovány prostřednictvím dotazníků. Ředitelům příspěvkových organizací jsou každý rok předávány aktuální informace z oblasti veřejných zakázek. Dále jsou realizovány semináře pro ředitele a ekonomické pracovníky organizací, kde jsou prezentovány praktické zkušenosti ze zadávání veřejných zakázek a směrnice RK č. 1/2021, která je upravována dle zkušeností z praxe. Pro jednotlivé resorty jsou také realizovány workshopy s menším počtem osob a organizace si mohou požádat o individuální konzultaci na OVZ. Řeší se hlavně problematika sčítání veřejných zakázek. Tyto konzultace se často realizují a ze strany organizací jsou velmi vítány. Příspěvkové organizace také běžně používají vzorové dokumenty LK.

Pro města a obce jsou realizovány semináře k problematice veřejných zakázek. Zapojují se do centrálního zadávání, kdy se s nimi komunikuje prostřednictvím dotazníků. Každý rok se koná setkání se starosty měst a obcí LK, kde jsou předány také informace k veřejným zakázkám. OVZ poskytuje městům a obcím poradenskou činnost. Využívají se jak telefonické konzultace, tak individuální konzultace nebo např. poskytnutí dokumentů nebo kontrola směrnic k zadávání veřejných zakázek.

17.

E-shop

E-shop:

- Byl spuštěn v lednu 2020 pro vnitřní potřeby KÚ LK.
- Pořízeno v rámci akce "PROEBIZ MARQUET START" - LK byl startujícím krajem.
- Využíván pro výběr kancelářských potřeb vysoutěžených formou eAukce - přístup 22 odborů KÚ LK a sekretariáty členů rady kraje
- Pro každý odbor je stanoven budget, který nelze překročit. Zobrazuje se také výše čerpání budgetu.
- Intuitivní, uživatelsky přívětivý, jednoduchý.
- Dělen podle kategorií produktů, obsahuje specifikaci produktu včetně fotodokumentace.
- Data uložená v systému jsou následně využívána ve výstupních analýzách.
- Správu a využití systému zajišťuje manažer CN.

Nově bude e-shop využíván pro odběr komodit z centrálních nákupů pro PO a města a obce LK. U některých komodit budou využívány také e-katalogy.

E-katalog /e-shop pro centrální nákupy

- E-katalog je forma elektronické nabídky dodavatele, který zadavateli poskytuje přehledné informace o nabízených položkách ve strukturované podobě.
- E-katalog lze provázat s DNS a tím zefektivnit a zrychlit nákupní proces. Výhodou takového e-katalogu je, že pokud dodavatel e-katalog podá, je automaticky zařazen do hodnocení u všech dílčích zakázek a nemusí tak podávat nabídku opakovaně. Na e-katalog lze prostřednictvím DNS navázat i e-shop, který dále slouží k výběru konkrétních položek pro pověřující zadavatele.

- LK využívá aplikaci Tender expres (napojena na elektronický nástroj Tender Arena).
- E-shop se používá pro distribuci centrálně vysoutěžených komodit. Pověřující zadavatelé mají do e-shopu přístup a objednávají si komodity podle svých potřeb. E-shop poskytuje výstupy pro potřeby centrálního zadavatele i pro pověřující zadavatele.





18.

Postup centrálních nákupů v praxi

Na základě výše uvedeného popisuje LK postup, jakým by bylo možné centrální nákupy realizovat v rámci standardního modelu v praxi.

Aby bylo možné zajistit personálními kapacitami potřebný objem centrálních nákupů, budou nákupy probíhat v hromadných objemech několikrát za rok. Tyto časové úseky byly navrženy také z hlediska prostoru pro sběr dat a případně také skladovacích prostor u jednotlivých pověřujících zadavatelů, například u nákupu hygienických potřeb či jiných komodit ve větším objemu – je předpoklad 4x za rok.

Ke každé komoditě je manažerem CN vedena složka, která obsahuje důležité informace k jejímu nákupu. Seznam nakupovaných položek, počet nákupů za rok, informace z dotazníků – jak z přípravy nákupu, tak zpětná vazba z realizovaných nákupů.

Dále je pro pověřující zadavatele a další zájemce o centrální nákupy uveřejněn informační list, který obsahuje informace o centrálně nakupovaných komoditách včetně harmonogramu jejich nákupu.

Kompletní informace ohledně CN jsou uveřejněny v aplikaci Tender expres.

Proces před zahájením CN - DNS

1. Na základě sběru dat provedeného centrálním zadavatelem se určí, jaké komodity budou v rámci CN pořizovány a jaké DNS budou na základě toho zřízeny nebo jaká zadávací řízení budou realizována.

Pozn.: DNS pro opakované nákupy běžných položek např. kancelářské nebo hygienické potřeby, zadávací řízení např. nákup telekomunikačních služeb.

2. Manažer CN ve spolupráci s věcně příslušným odborem a pověřujícími zadavateli zpracuje Smlouvy o společném postupu při centralizovaném zadávání, které budou schváleny u centrálního zadavatele i u pověřujících zadavatelů a následně podepsány.

Pozn.: Lze uzavřít smlouvy na dobu neurčitou a upravit v mechanismus doplňování komodit. Pro pověřující zadavatele je možné připravit text usnesení schválení v radě/zastupitelstvu.

3. Manažer CN vyhlásí plán nákupů pro daný rok.
4. Manažer CN naplánuje termíny sběru dat, které budou vždy předcházet jednotlivým nákupům.
5. K centrálním u nákupu je přidělen administrátor, kterému předá manažer CN předá informace k centrálnímu nákupu.
6. Administrátor s věcně příslušným odborem zpracuje, v případě DNS, Zadávací dokumentaci ve smyslu §28 odst.1 písm. b) ZZVZ pro zavedení DNS dle §138 ZZVZ.

Pozn. Dle složitosti předmětu veřejné zakázky může na přípravě a realizaci centrálního nákupu spolupracovat externí odborník.

Proces zahájení CN v rámci DNS

1. Zahájení DNS dle § 138 ZZVZ na jednání rady kraje – materiály připraví administrátor s manažerem CN a s věcně příslušným odborem. Následně je postupováno dle ZZVZ.
2. Rozhodnutí o zavedení DNS v souladu s ust. §139 ZZVZ na jednání rady kraje - materiály připraví administrátor s manažerem CN a s věcně příslušným odborem připraví. Následně je postupováno dle ZZVZ.

Proces samotného CN

1. Manažer CN provede sběr dat a připraví podklady pro „minitendru“ (dílčí veřejnou zakázku).
2. Schválení zahájení „minitendru“ - na jednání RK – materiály připraví administrátor s manažerem CN a s věcně příslušným odborem.

Pozn.: Odeslány Výzvy k podání nabídky dodavatelům zařazeným do DNS – nabídky mohou být podávány např. ve formě e-katalogů dle §215 ZZVZ. Stanovena hodnotící komise.

Ve veřejných zakázkách je možno při využití e-katalogu v kombinaci s využitím DNS výrazně zefektivnit a zrychlit nákupní proces (řádově z měsíců na minuty)

3. Po uplynutí lhůty pro podání nabídek hodnotící komise vyhodnotí e-katalogy a doporučí zadavateli výběr dodavatele.
- Pozn.: Když už dodavatel e-katalog podá, je automaticky zařazen do hodnocení u všech dílčích zakázek. Dodavatel nemusí podávat nabídku opakovaně, zároveň může katalog kdykoliv upravit či zažádat o jeho nehodnocení*
4. Výběr dodavatele ke schválení radě kraje - na jednání RK – materiály připraví administrátor s manažerem CN a s věcně příslušným odborem.
 5. Manažer CN zajistí podpisy smluv pověřujících zadavatelů s vybraným dodavatelem, které budou následně uveřejněny na profil zadavatele.
 6. Manažer CN přesune informace z e-katalogu vybraného dodavatele do e-shopu požadované komodity, kde bude jednotlivým pověřujícím zadavatelům umožněn nákup.

7. Po realizaci centrálního nákupu provede manažer CN vyhodnocení nákupů (dotazníkové šetření, zpětná vazba, úprava položek, contract management...).
8. Další povinnosti dle ZZVZ – manažer CN ve spolupráci s administrátorem.

