**§ 49**

**Oddělení administrace veřejných zakázek**

Oddělení administrace veřejných zakázek:

1. navrhuje a metodicky řídí proces pořizování a obnovy komodit v rámci NM;
2. sjednocuje proces zadávání veřejných zakázek malého rozsahu (dále jen VZMR) a zjednodušených podlimitních řízení (dále jen ZPŘ) ve vazbě na elektronický nástroj v NM;
3. eviduje požadavky a sestavuje dvouletý plán včetně harmonogramu zadání pro veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 500.000 Kč bez DPH;
4. zajišťuje:
	* centrální evidenci finančních limitů k vyhlašování veřejných zakázek v požadovaných komoditách;
	* metodickou pomoc při určování kódů NIPEZ nakupovaných komodit a rovněž při definování parametrů pořizovaných komodit včetně stanovení jejich hodnot;
	* ve spolupráci s právním oddělením vypořádání podaných námitek na veřejnou zakázku, která nemá externího administrátora;
	* u veřejných zakázek, kde je zadavatelskou činností pověřen externí subjekt:
		+ vzájemné předávání souvisejících podkladů a dokumentů;
		+ vzájemnou komunikaci;
		+ zákonné úkony procesu zadávání, které nebudou zajišťovány externím subjektem;
	* komunikaci s oddělením veřejných zakázek Ministerstva kultury;
	* správu rámcových smluv v elektronickém nástroji;
	* správu profilu zadavatele ve Věstníku veřejných zakázek;
	* správu účtu zadavatele NM v elektronickém nástroji, včetně definování a správy uživatelů oprávněných činit jménem NM úkony prostřednictvím elektronického nástroje;
	* efektivní využívání služeb elektronického nástroje;
5. provádí:
	* komoditní analýzu;
	* kontrolní a schvalovací činnost veřejných zakázek na dodávky a služby komodit týkajících se oblasti výpočetní techniky a informačních systémů, které administruje oddělení automatizace informačních systémů;
6. realizuje celý proces zadávání VZMR a ZPŘ na dodávky a služby v elektronickém nástroji ve spolupráci s právním oddělením;
7. posuzuje zadávací podmínky a zadávací dokumentaci jednotlivých zakázek VZMR;
8. spolupracuje s jednotlivými předkladateli;
9. určuje pro zadání veřejných zakázek malého rozsahu druh řízení (přímé zadání, uzavřená výzva, otevřená výzva, elektronická aukce, minitendr);
10. postupuje zadavateli dokumenty automaticky generované elektronickým nástrojem;
11. zabezpečuje archivaci dokumentace veřejných zakázek.