



V Českých Budějovicích dne 13. 4. 2023

SDĚLENÍ
tajemnice PF JU k administraci žádank/objednávek

na základě zkušeností s provozem elektronického oběhu účetních dokladů a aktualizování informací pro rok 2023 je vydáváno toto sdělení k administraci žádank/objednávek na PF JU.

1) Vyhotovení žádanky

- a) Vystavení žádanky se děje **v dostatečném časovém předstihu** před termínem samotného pořízení zboží či služby. Závazné termíny pro objednávky před koncem roku jsou stanovovány samostatným sdělením.
- b) Při vyhotovování žádanky dbá žadatel na vyplnění **jednoznačného místa dodání** (vč. čísla místnosti) tak, aby nedocházelo k tomu, že objednané zboží je dodatelem dodáno na fakturační adresu, tj. Jeronýmova 10 (podatelna) či Branišovská 31a (sídlo univerzity), pokud není předem domluveno jinak.
- c) Žádanky vyhotovované s projektovým finančním zdrojem krytí obsahují (dle fakturačních podmínek projektu) **údaje o názvu a registračním číslu projektu** s požadavkem na následné uvedení této identifikace na daňovém dokladu dodavatele.
- d) Je-li objednávána **IT/AV technika/tiskárny** (nejen přes rámcové smlouvy), žadatel si vyžádá a v rámci objednávky prokáže součinnost OSIS PF JU.
- e) U žádanek, jejichž hodnota je **vyšší než 50 000 Kč bez DPH**, musí být **vždy v přílohách nahrán průzkum trhu**, jinak bude žádanka vrácena k doplnění. Stejný postup platí i v případě objednávek takových komodit a služeb, u kterých je tento limit pravidelnými nákupy v součtu překračován za celou fakultu. Jedná se zejména o **nákupy nábytku, softwaru a licencí, jízdenek/letenek/dopravy, sportovních pomůcek, e-knih pořizovaných mimo AK** (e-knihy evidované na 1 osobu bez možnosti další výpůjčky), **ubytování, stravování, překladatelské služby, pronájem prostor, přednáškové/lektorské služby a nákupy IT techniky/vybavení**, které není druhově vymezené rámcovou smlouvou. Při provádění průzkumů trhu, u kterých není hodnotícím kritériem pouze cena, je nutné zajistit správné nastavení hodnotících kritérií tak, aby nedocházelo k diskriminaci a vyhodnocení bylo průkazné a kvantifikovatelné. Cena je vyžadována jak bez DPH, tak s DPH. **Při provádění průzkumu trhu je nutné dodržovat zásady hospodárnosti, účelnosti, efektivity a zároveň také jednat sociálně a environmentálně odpovědně, a v případě že je to možné, využívat inovace.**
- f) Je-li objednávána účast na konferenci, semináři atd., či ubytování, uvede žadatel do **položky žádanky jméno osoby**, které se objednávka týká a termín, ve kterém bude akce realizována. V přílohách žádanky je **akce vždy blíže specifikována**.
- g) U vybraných nákupů, které není možné z jednoznačného důvodu pořídit u jiného dodavatele (např. uveřejnění odborného článku atd.), je nutné k objednavce doložit prohlášení, které bude tuto skutečnost dokládat.



h) Pokud je s dodavatelem uzavřena smlouva, **vždy se přidává do žádanky** (záložka „Hlavička“, výběr z číselníku). Specifika rámcových smluv (RS):

I. **BossCan ComPrint spol. s.r.o. – Rámcová smlouva - "Tiskárny a multifunkční zařízení pro JU - Rámcová smlouva 2021"**

Číslo smlouvy 0121000155 – KONČÍ 22. 6. 2023

Žadatel obdrží potvrzení objednávky, které vždy přeposílá na oddělení MTZ EKO PF JU.

II. **CZC.cz, s.r.o. – Smlouva na prodej zboží z oboru výpočetní a kancelářské techniky**

Číslo smlouvy – 0315000039

Po schválení žádanky ve Versu odesílá objednávku do e-shopu oddělení MTZ EKO PF JU. K osobnímu vyzvednutí zboží na pobočce firmy jsou smluvně ustanoveni vybraní zaměstnanci OSIS.

III. **Richard Filip – Nákup tonerů, originálních i repasovaných**

Průzkum trhu s roční platností. Do žádanky žadatel vždy vkládá Kartu průzkumu trhu dostupnou na sdíleném disku. Objednávku odesílá žadatel na e-mail: tfk@cservis.cz

IV. **TISKÁRNA PROTISK, s.r.o. – Tiskařské práce**

Průzkum trhu s roční platností. Do žádanky žadatel vždy vkládá Kartu průzkumu trhu dostupnou na sdíleném disku. Objednávku odesílá žadatel na e-mail: protisk@protiskcb.cz

V. **Mgr. Přemysl Rosa – Grafické služby**

Průzkum trhu s roční platností. Do žádanky žadatel vždy vkládá Kartu průzkumu trhu dostupnou na sdíleném disku. Objednávku odesílá žadatel na e-mail: premysl.rosa@gmail.com

VI. **OFFICEO – Rámcová smlouva na nákup hygienických potřeb**

Číslo smlouvy 0122000067

Žadatel obdrží potvrzení objednávky, které vždy přeposílá na oddělení MTZ EKO PF JU.

VII. **ASIANA, spol. s r.o. – Rámcová smlouva o poskytování služeb v oblasti letecké dopravy.**

Číslo smlouvy: 0122000048

Nákupy komodit, které jsou druhově zahrnuté v jakékoliv rámcové smlouvě, **NEJSOU MIMO RS MOŽNÉ (!)**, s výjimkou takových komodit, pro které je nad rámec RS zřízen Dynamický nákupní systém – viz bod i).

Ve zcela zvlášť výjimečných situacích je v souladu s opatřením R389 možné požádat o **výjimku kvestora JU**. Žádost o udělení výjimky je předkládána prostřednictvím oddělení MTZ EKO PF JU k rukám děkanky.



i) **Dynamický nákupní systém (DNS)** – V současné době jsou na JU otevřeny následující DNS:

- I) PC a Notebooky pro JU DNS II
- II) Dynamický nákupní systém na dodávky tiskáren pro JU
- III) Dynamický nákupní systém na dodávky AV techniky pro JU

Pro realizaci objednávky v systému DNS je nutné k žadance doložit **řádnou technickou specifikaci zkontrovanou s oddělením OSIS**. Žádanka je vystavována v ceně s DPH a cena bez DPH je uváděna do interní poznámky z důvodu řádného vyhlášení DNS.

j) **Limitovaný příslib (LP)** za účelem finančního krytí potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti, bez toho, že by byla předem známa konkrétní výše závazku a dodavatel, je sjednáván na nákupy **v hotovosti**. Maximální výše jednotlivého LP z provozních prostředků fakulty činí 10 tis. Kč. V případě projektové činnosti či běžných dlouhodobých provozních potřeb (např. údržba budov) je možné v souladu s projektovými pravidly, či dlouhodobým průměrem a rozpočtem sjednat vyšší výši. LP se sjednává maximálně na dobu 1 kalendářního roku s platností do 31. 12. příslušného roku, v němž je LP otevřen. V případě projektů, které v daném kalendářním roce končí, je maximální dobou platnosti LP termín ukončení projektu.

k) **Nákupy ze zahraničí** – v případě nákupu komodity ze zahraničí je na objednávce uvedena cena bez DPH. Objednatel je povinen dodavatele upozornit na skutečnost, že JU je plátcem DPH. V tomto případě je nutné v rámci rozpočtu kalkulovat s tzv. dodaněním, tj. původní blokáce rozpočtu v ceně bez DPH bude následně po zaúčtování daňového dokladu (ve vazbě na příslušný režim DPH) navýšena o částku DPH. V případě nákupu služby, která je užitá v zahraničí, je možné objednávku vystavit s cenou s DPH.

l) Objednávky, které obsahují **více plnění s různou sazbou DPH**, je nutné položkově členit. Např. od jednoho dodavatele je požadováno ubytování i stravování – objednávka obsahuje dvě položky, tj. samostatnou cenu za ubytování a samostatnou cenu za stravování.

m) Objedávka zahrnující **pořízení majetku**, který následně podléhá majetkové evidenci (elektronika, nábytek apod. - viz opatření kvestorky K80), **obsahuje informaci o odpovědné osobě, umístění, středisku, způsobu evidence (samostatná evidence/soubor) a zejména v případě projektů i charakteristiku finančního zdroje (investice/neinvestice, event. informaci k požadovanému technickému zhodnocení)**.

n) **Pořízení knih** - Veškeré nákupy knih a časopisů (předplatné) jsou realizovány prostřednictvím Akademické knihovny JU (AK JU) s výjimkou tzv. e-knih, u kterých je nutná evidence na konkrétní osobu, tj. kniha není přenositelná / vypůjčitelná / nejedná se o multilicenci. Veškeré zakoupené tituly podléhají evidenci v AK JU a přírůstkové číslo je uvedeno též na faktuře (zajistí pracovnice akvizice AK JU). Bližší informace, vč. požadované přílohy k objednávce jsou k dispozici pod následujícím odkazem: <https://lib.jcu.cz/cz/nase-sluzby/nakup-publikaci>



2) Postup oběhu žádanky

- a) Vyhotovenou žádanku odesílá žadatel vždy ke kontrole připraváři.
- b) Přípravář žádanku následně odešle ke schválení příkazci operace a správci rozpočtu.
- c) Schválené žádanky na objednávky z internetového obchodu **Alza.cz a CZC.cz s.r.o.** je nutné **avizovat oddělení MTZ EKO PF JU**, které následně tyto objednávky dále distribuuje. **Ostatní objednávky odesílá dodavateli přímo žadatel.**
- d) **Schválenou žádanku** je dodavateli možné odeslat prostřednictvím systému VERSO. Systém schválenou žádanku při zaškrtnutí políčka „Odeslat dodavateli“ na záložce „Hlavička“ žádanky **neodesílá automaticky**, ale je potřeba postupovat dle Manuálu modulu Žádanky / Objednávky – čl. 6.8. V případě, kdy by mailový server dodavatele z bezpečnostních důvodů zprávu ze systému VERSO odmítl, obdrží žadatel upozornění mailem (Mail Delivery System <MAILER-DAEMON@mis2.jcu.cz>) a objednávku zašle dodavateli přímo ze svého e-mailového účtu.

Potvrzení objednávky – objednávky, jejichž hodnota přesahuje částku **50 000 Kč bez DPH**, podléhají zveřejnění v Registru smluv a objednatel je povinen vyžádat si **potvrzení objednávky dodavatelem**. Teprve až po obdržení potvrzení objednávky a jeho **zveřejnění v Registru smluv se stává objednávka platnou**. Potvrzení o akceptaci objednávky ze strany dodavatele jsou neprodleně zasílány na oddělení MTZ EKO PF JU, které zveřejnění zajistí. V případě, že dojde k nesoulednosti těchto kroků (**např. zboží je dodáno / faktura je vystavena dříve, než došlo ke zveřejnění objednávky v Registru smluv**), je nutné vystavit Dohodu o narovnání smluvních vztahů!

3) Fakturace

Je-li následně dodavatelem zaslán daňový doklad (faktura) k rukám žadatele, přepošle ji tento obratem k dalšímu zpracování na efaktury-pf@jcu.cz

4) Vazba na rozpočty

- I. Objednávka / LP blokuje v případě nastavení rozpočtu akce disponibilní finanční prostředky zakázky.
- II. V rámci rozpočtového čerpání se provedená blokace finančního zdroje projevuje ve výši objednávky bez ohledu k režimu DPH.
- III. Je-li objednávka zadána ke schválení v ceně bez DPH, projeví se v této ceně i v rámci blokace při čerpání rozpočtu. Pokud je to možné, doporučuje se uvádět objednávky s cenou s DPH.

.....
Ing. Patricie Velikovská, MBA
tajemnice fakulty