

Sdělení tajemníka č. 3/2016

Workflow smluv a objednávek na FF UK v souvislosti se zřízením registru smluv spravovaného Ministerstvem vnitra ČR dle zákona č. 340/2015 Sb.

Adresáti: vedoucí pracovníci děkanátu FF UK, ředitelka Knihovny FF UK

Základní principy

1. Všechny nákupy zboží, služeb, stavebních prací atd. v hodnotě nad 50.000,- Kč bez DPH mohou být ze strany fakulty objednány pouze formou písemné objednávky, která musí být potvrzena protistranou, nebo uzavřením písemné smlouvy. Forma objednávky je vždy písemná, a to buď v podobě listinného originálu, scanu listinného originálu, e-mailu nebo formou e-shopu. Formou smlouvy je vždy listinný originál.
2. Objednávky a smlouvy podepisuje za fakultu výhradně tajemník, děkanka nebo ji zastupující proděkan. Výjimkou, ovšem při dodržení zde uvedených pravidel, jsou objednávky:
 - letenek, jízdenek a ubytování, které může sjednávat i vedoucí Zahraničního oddělení děkanátu (ZO), resp. jím pověřený pracovník (cca od prosince 2016 budou podobně jako u hardware a software objednávky probíhat prostřednictvím aplikace <http://objednavky.ff.cuni.cz>);
 - publikací, tj. dokumentů a elektronických zdrojů, které může sjednávat i ředitelka Střediska vědeckých informací (SVI), resp. jím pověřený pracovník;
 - hardware a software, které může sjednávat i vedoucí Laboratoře výpočetní techniky děkanátu (LVT), resp. jím pověřený pracovník (objednávky posílají zaměstnanci a studenti na LVT i nadále prostřednictvím aplikace <http://objednavky.ff.cuni.cz>);
 - cestovních dokladů (jízdenek, pojištění, ubytování apod.) pro zaměstnance a spolupracovníky Českého egyptologického ústavu (ČEgÚ), které může sjednávat i ředitel ČEgÚ, resp. jím pověřený pracovník.
3. S dodatkem smlouvy se vždy uveřejňuje i původní smlouva a její dosavadní dodatky. Toto zajišťuje referentka Právního oddělení děkanátu.
4. Objednávky, resp. smlouvy parafuje před předložením k podpisu vedením fakulty příkazce operace, aby bylo zřejmé, že se seznámil s obsahem objednávky, resp. smlouvy a souhlasí s ním.

Objednávky a smlouvy na plnění nad 400.000,- Kč bez DPH

5. U objednávek nad 400.000,- Kč bez DPH osoba odpovědná za danou zakázku s dostatečným předstihem kontaktuje Právní oddělení děkanátu, aby byla před objednáním, resp. uzavřením smlouvy připravena a vyhlášena veřejná zakázka podle opatření rektora č. 27/2016, resp. zákona č. 134/2016 Sb.

Zvláštní ustanovení pro jednotlivé formy objednávek

6. Listinná objednávka - objednávku první podepisuje tajemník fakulty a je odeslána Kanceláří tajemníka dodavateli. Dodavatel objednávku potvrzenou (s podpisem a datem) odesílá Kanceláří tajemníka. Listinné objednávky podepisuje výhradně tajemník fakulty, a to i na komodity, které jinak mohou objednávat ZO/SVI/LVT/ČEgÚ.
7. Objedávka formou skenu - platí to samé co pro listinnou objednávku s tím, že se dokument zasílá formou skenu.

Okomentoval(a): [MF1]: Komentáře na pravém okraji upozorňují na hlavní změny oproti předchozímu sdělení tajemníka č. 1/2016.

Okomentoval(a): [MF2]: Vzhledem ke specifické povaze ČEgÚ bylo rozšířeno oprávnění.

Okomentoval(a): [MF3]: Doplněno upozornění na nutnost potvrzení objednávky, resp. smlouvy příkazcem operace (osoba oprávněná k čerpání prostředků z dané zakázky), aby bylo nepochybné, že příkazce souhlasí s obsahem.

Okomentoval(a): [MF4]: Změna limitu od 1. 10. 2016. Limit 400.000 Kč bez DPH platí pro služby a dodávky. Pro stavební práce platí pro plnění nad 2.000.000 Kč bez DPH.

8. Objednávka formou PDF podepsaného zaručeným el. podpisem - platí to samé co pro listinnou objednávku s tím, že se dokument zasílá v PDF elektronicky podepsaný za FF UK a následně i za dodavatele.
9. Emailová objednávka - do těla emailu se přepokopíruje kompletně text listinné objednávky včetně sekce dalších smluvních ujednání, email odesílá příslušná odpovědná osoba. Dodavatel srozumitelně a jasně vyjádří v odpovědi na tento email akceptaci objednávky, a to tak, že původní objednávka bude celá, nezměněná a čitelná obsažená v jeho odpovědi. Takto akceptovanou objednávku zašle odpovědná osoba asistentce tajemníka k uveřejnění v Registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR (to platí i pro ostatní formy objednávek).
10. Nákup v e-shopu - odpovědná osoba provádějící nákup v e-shopu stáhne z e-shopu objednávku a přepoše ji asistence tajemníka k uveřejnění. Pokud toto e-shop neumožňuje, zašle asistence tajemníka jiné dostatečně jasné potvrzení o učiněné objednávce (např. potvrzující e-mail z e-shopu nebo printscreen potvrzené objednávky) tak, aby obsahoval údaje o objednateli, dodavateli a jasně specifikoval předmět plnění a částku. Spolu s potvrzenou objednávkou musí odpovědná osoba zaslat i všeobecné obchodní podmínky daného e-shopu, pokud se na objednávku vztahují.

Workflow a kontrolní mechanismy

11. Osoba odpovědná za danou zakázku vyplní v interakci s dodavatelem objednávku a zašle ji asistence tajemníka fakulty, resp. odpovědné osobě na ZO/SVI/LVT (dále společně jako „odpovědná osoba“). V rámci jedné účetní zakázky je možno učinit jednu objednávku za den, tj. není možno objednat např. z jednoho grantu deset samostatných letenek během jednoho týdne. Účelem je zabránění účelovému dělení hodnot objednávek. Výjimku povoluje v odůvodněných případech tajemník fakulty.
12. Odpovědná osoba provede kontrolu konzultací s příslušným rozpočtářem EO, zda jsou na dané účetní zakázce k dispozici prostředky pro daný nákup.
13. Odpovědná osoba odešle objednávku.
14. Dodavatel objednávku potvrdí.
15. Odpovědná osoba zašle potvrzenou objednávku asistentce tajemníka jak v editovatelné podobě v DOCX (smlouva/objednávka i její případné přílohy musejí být v jednom dokumentu), tak ve formě potvrzené dodavatelem.
16. Asistentka tajemníka předá objednávku referentce Právního oddělení děkanátu, která ji připraví k uveřejnění (strojová čitelnost, odstranění osobních údajů, metadata) a uveřejní objednávku v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR.
17. Informace o povinnosti uveřejnění v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR zanesou do Registru smluv iFIS (dále jen „fakultní registr smluv“) asistentka tajemníka.
18. Informaci o provedeném úspěšném uveřejnění v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR zanesou do fakultního registru smluv referentka Právního oddělení děkanátu.
19. Referentka Právního oddělení děkanátu odešle na kontaktní e-mail dodavatele potvrzení o uveřejnění smlouvy v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR.
20. Referentka Právního oddělení děkanátu zašle e-mailem osobě odpovědné za danou zakázku číslo objednávky z fakultního registru smluv, resp. osobě, která je uvedena jako odpovědná/kontaktní osoba v objednávce či smlouvě.
21. Osoba odpovědná za danou zakázku při fakturaci uvede číslo objednávky z fakultního registru smluv na průvodním listu faktury. Bez uvedení tohoto čísla nebude faktura akceptována Ekonomickým oddělením děkanátu.
22. Ekonomické oddělení děkanátu (EO) provede kontrolu proti fakultnímu registru smluv, zda u objednávky, resp. smlouvy, která podléhá uveřejnění v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR, proběhlo uveřejnění před fakturací.

Okomentoval(a): [MF5]: Od 1. 10. 2016 přešla agenda uveřejňování smluv a objednávek na Právni oddělení děkanátu.

Okomentoval(a): [MF6]: Změna postupu v souvislosti s provedenou úpravou aplikace iFIS a převzetím agendy zveřejňování Právni oddělením děkanátu.

- Při přijetí faktury na EO (pí Šlechtová) ... základní kontrola uveřejnění (problémy konzultuje s rozpočtáři EO)
- Iva Koucká ... propojení faktury s příslušnou smlouvou v registru
- Rozpočtář ... finální důkladná kontrola všeho

23. Pro smlouvy platí ustanovení obdobně.

24. **Všechna pracoviště zasílají všechny smlouvy, tj. i grantové, mezinárodní atd., asistentce tajemníka k uložení do fakulního registru smluv.**

25. **Všechny smlouvy k podpisu děkance se dávají prostřednictvím tajemníka fakulty.** Asistentka děkanky prochází všechny podpisové knihy, aby nedošlo k porušení tohoto pravidla a děkanka nepodepsala smlouvu před její kontrolou.

Ustanovení pro další typy smluv, kde je fakulta naopak příjemcem prostředků

26. Fakultní e-shop - pokud by jednotlivá objednávka právnické osoby či podnikající fyzické osoby přesáhla 50.000,- Kč bez DPH, zašle Vydavatelství údaje o takové objednávce referentce Právního oddělení děkanátu, aby objednávku uveřejnila v Registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR.

27. Grantové a darovací smlouvy - nově se všechny zakládají do fakulního registru smluv k asistentce tajemníka. Bez uveřejnění v Registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR, které se zaznamená ke smlouvě shodným způsobem jako u objednávek, rozpočtář EO nedovolí zahájení čerpání prostředků.

28. Nájemní a další smlouvy a objednávky v rámci mimodotační činnosti fakulty - všechny se zakládají do fakulního registru smluv k asistentce tajemníka. Bez uveřejnění v Registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR, které se zaznamená ke smlouvě shodným způsobem jako u objednávek, rozpočtář EO nedovolí zahájení čerpání prostředků.

Závěrečná ustanovení

29. Tímto se ruší sdělení tajemníka č. 1/2016 z 18. 8. 2016 Workflow smluv a objednávek na FF UK v souvislosti se zřízením registru smluv spravovaného Ministerstvem vnitra ČR.

V Praze dne 10. 11. 2016

Filip Malý, tajemník fakulty

Okomentoval(a): [MF7]: Od 1. 10. 2016 přešla agenda uveřejňování smluv a objednávek na Právni oddělení děkanátu.