

Sdělení tajemníka č. 1/2016

Workflow smluv a objednávek na FF UK v souvislosti se zřízením registru smluv spravovaného Ministerstvem vnitra ČR

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 může sjednávat i vedoucí Zahraničního oddělení děkanátu (ZO), resp. jí pověřený pracovník;
 - publikací, tj. dokumentů a elektronických zdrojů může sjednávat i ředitelka Střediska vědeckých informací (SVI), resp. jí pověřený pracovník;
 - hardware a software 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>).
3. S dodatkem smlouvy se vždy uveřejňuje i původní smlouva a její dosavadní dodatky. Toto zajišťuje asistentka tajemníka.

Objednávky a smlouvy na plnění nad 100.000,- Kč bez DPH

4. **U objednávek nad 100.000,- 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. 52/2015, resp. zákona č. 137/2006 Sb. (od 1. 10. 2016 pak zákona č. 134/2016 Sb.).

Zvláštní ustanovení pro jednotlivé formy objednávek

5. Listinná objednávka ... objednávku první podepisuje tajemník fakulty a je odeslána Kanceláři tajemníka dodavateli. Dodavatel objednávku potvrzenou (s podpisem a datem) odesílá Kanceláři tajemníka. Listinné objednávky podepisuje výhradně tajemník fakulty, a to i na komodity, které jinak mohou objednávat ZO/SVI/LVT.
6. Objedávka formou skenu ... platí to samé co pro listinnou objednávku s tím, že se dokument zasílá formou skenu.
7. Objedávku 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.
8. Emailová objednávka ... do těla emailu se překopíruje 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 ke uveřejnění v Registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR.

9. Nákup v e-shopu ... odpovědná osoba provádějící nákup v e-shopu stáhne z e-shopu objednávku a přepošle ji asistenci 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

10. Osoba odpovědná za danou zakázku vyplní v interakci s dodavatelem objednávku a zašle ji asistenci 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.
11. Odpovědná osoba provede kontrolu konzultací s příslušným rozpočtářem EO, zda jsou na dané účetní zakázce k dispozici prostředky pro daný nákup.
12. Odpovědná osoba odešle objednávku.
13. Dodavatel objednávku potvrdí.
14. Odpovědná osoba zašle potvrzenou objednávku asistentce tajemníka jak v editovatelné podobě v DOCX (smlouva/objedávka i její případné přílohy musejí být v jednom dokumentu), tak ve formě potvrzené dodavatelem.
15. Asistentka tajemníka objednávku připraví k uveřejnění (strojová čitelnost, odstranění osobních údajů, metadata) a uveřejní objednávku v registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR. Informace o uveřejnění zanesou do Registru smluv iFIS (dále jen „fakultní registr smluv“) do položky „Obsah“:
 - Smlouvy/objedávky, které nemusíme uveřejňovat ... bez poznámky
 - Smlouva/objedávka, kterou musíme uveřejnit a dosud nebyla uveřejněna ... text „RS MV“
 - Smlouva/objedávka, kterou musíme uveřejnit a již byla uveřejněna ... text „RS MV“ plus datum uveřejnění (např. RS MV 16. 8. 2016)
 - U uveřejněné smlouvy/objedávky se dále v dokumentech připojí potvrzení o uveřejnění
16. Asistentka tajemníka odešle na kontaktní e-mail dodavatele potvrzení o uveřejnění smlouvy v registru smluv vedeném Ministerstvem vnitra ČR.
17. Asistentka tajemníka 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.
18. 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.
19. 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.
 - 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
20. Pro smlouvy platí ustanovení obdobně.

21. **Všechna pracoviště zasílají všechny smlouvy, tj. i grantové, mezinárodní atd., asistentce tajemníka k uložení do fakulního registru smluv.**
22. **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

23. Fakulní e-shop ... pokud by jednotlivá objednávka právnické osoby či podnikající fyzické osoby přesáhla 50.000,- Kč bez DPH, zašle Vydavatelství údaje o takové objednávce asistence tajemníka, aby objednávku uveřejnila v Registru smluv spravovaném Ministerstvem vnitra ČR.
24. 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.
25. 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.

Přechodná ustanovení

1. Zpětné zadání objednávek a smluv uzavřených od 1. 7. 2016 ... Asistentka tajemníka do 19. 8. 2016.
2. Aktualizace vzorů smluv na intranetu ... Právní oddělení děkanátu do 19. 8. 2016.
3. Umístění nového vzoru objednávky na intranetu ... Tajemník do 19. 8. 2016.
4. Informování zaměstnanců a studentů ... Tajemník do 22. 8. 2016.
5. Školení sekretářek a dalších osob ... Tajemník 20. 9. 2016 v aule.
6. Od 1. 10. 2016 dojde ke změně nástupem referentky na Právní oddělení děkanátu. Bude vydána změna tohoto dokumentu.
7. Do konce září 2016 by mělo dojít k nasazení nové verze iFIS, která některé výše uvedené činnosti automatizuje. K tomuto bude vydána změna tohoto dokumentu.

V Praze dne 18. 8. 2016

Filip Malý, tajemník fakulty