



---

## Metodický pokyn tajemnice č. 3/2008

### Pokyny k objednávání dodávek a služeb na FF UP

V zájmu jednotného stanovení postupu při objednávání dodávek majetku, materiálu a služeb a jejich nákladové kvantifikace vydávám následující metodický pokyn s platností od 1. ledna 2009.

#### I. Způsoby podávání požadavku

##### 1. Dodávky a služby, které si zajišťují katedry/pracoviště samy

1.1 Sekretářka či jiný pověřený pracovník katedry/pracoviště vystaví požadavek na objednávku „POBJ“ v informačním systému SAP (modul nákup) – viz Metodický pokyn tajemnice 1/2007 bod 8.1. I zde je nutné respektovat dodavatele, kteří byli „vysoutěženi“ na UP (a na FF UP), aby byly dodrženy podmínky zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a vnitřní norma SR UP č. B3-07/6 – Zadávání veřejných zakázek na UP, které platí pro všechny součásti UP.

Vytisknutý požadavek, podepsaný vedoucím katedry /řešitelem projektu/ příp. vedoucím pracoviště, bude odevzdán na ekonomické oddělení FF UP. EO zajistí fyzické vyhotovení objednávky, u které mj. zajistí podpisy oprávněných osob dle SR UP B3-07/5 – Oběh a zpracování účetních dokladů na UP. Objednávku je po té možné předat dodavateli, a sice:

1.1.1 osobně pověřeným pracovníkem katedry/pracoviště, který zajistí doručení,

1.1.2 pověřenou pracovnící EO FF UP, která zajistí doručení e-mailem nebo poštou.

##### 2. Dodávky a služby, které požadují katedry a pracoviště zabezpečit jinými útvary na FF UP, UP (děkanátem, KVT, RUP apod.)

###### 2.1 Neinvestiční dodávky

Při těchto dodávkách je potřebné přesně specifikovat předmět dodávky (věc/popis služby) a případně požádat příslušný útvar o výběr dodavatele, stanovení předpokládané ceny a zjištění termínu dodávky (jedná se o dodávky majetku a služeb, jejichž předpokládaná cena je vyšší než 3 tis. Kč).

Pro tyto účely je nutné použít „**Žádost o zajištění dodávky/služby**“, která je uvedena v příloze tohoto pokynu (slouží k alokaci zdrojů, nákladů a jejich předběžné kvantifikaci). Tato forma zadání musí být použita i přes skutečnost, že je uvedeno v Helpdesku (elektronické hlášení oprav a závad na majetku - Portál UP), který slouží k základní evidenci, statistice a průběžné kontrole plnění požadavků oprav na FF UP.

Při dodávkách výpočetní techniky je nutné se řídit pokyny CVT UP – viz Portál UP (*cesta Hlavní nabídka – Informace a návody - Nákup PC a notebooků*).

Je nutné respektovat „vysoutěžené“ dodavatele (UP, FF UP) u zveřejněných komodit (info: interní normy UP, dále např. portlet tajemnice FF UP). V případě nejasností je nutné se předem informovat na EO FF UP (např. u Ing. A. Wagnerové, tel. 3050, mail: andrea.wagnerova@upol.cz).

## 2.2 Dodávky a služby investičního charakteru

Dodávky hrazené z fondu reprodukce investičního majetku (FRIM) FF UP, z tzv. kapitálové dotace (projekty) a z centrálních prostředků FRIM RUP, je nutné použít „**Žádost o zajištění dodávky/služby**“. EO FF UP zajistí objednání na RUP v oddělení investic a veřejných zakázek. Tuto transakci nelze provádět bez součinnosti s EO FF UP z důvodu zajištění předběžné finanční kontroly. EO FF UP odpovídá mj. za správnost zařazení a financování (za investiční dodávky se považuje např. nákup majetku, jehož pořizovací cena přesahuje 40 tis. Kč, technické zhodnocení budovy, což je nově vybudovaná strukturovaná kabeláž pro PC apod.)

Před vlastním objednáním je nutné znát, zda se skutečně jedná o investiční (kapitálový) výdaj. V případě nejasností je nutné se předem informovat na ekonomickém oddělení u vedoucí Ing. Jany Tobolové (tel. 3030, e-mail: jana.tobolova@upol.cz).

## II. Obecná ustanovení

1. Dodávky a služby, které budou financovány z vyhrazených zdrojů (např. z rozpočtu FF na tzv. prvovybavení – to je vybavení učeben nábytkem, např. jako spoluúcast FF na projektu), z rozpočtu ve zdroji 11 – příspěvek MŠMT - na opravy (úprava učeben - oprava el. sítě učeben, oprava podlah apod.) nebo FRIM (např. vybudování strukturované kabeláže), které tvoří spoluúcast FF na projektu, musí být známy a odsouhlaseny tajemnicí FF UP před sestavením rozpočtu na příslušný kalendářní rok (v opačném případě nemá katedra/pracoviště/řešitel zajištěné kofinancování ze strany FF) .

2. Bez znalosti předpokládané ceny dodávky, zdroje financování a dalších náležitostí nelze objednávku vystavit (*skutečná cena dodávky se může lišit od předpokládané cca o 10%, bude-li se odchýlovat k ceně vyšší, je nutné znovu projednat a zdůvodnit před vlastním uhrazením faktury*). Cenu dodávky navrhuje ten odpovědný pracovník katedry/pracoviště, z jehož rozpočtu bude hrazeno, při čemž dbá na hospodárnost a efektivitu.

3. Při podání žádosti je nutné určit osobu, která bude odpovědná za **kontrolu věcné správnosti dodávky**. Věcná kontrola spočívá mj. v přezkoušení množství, ceny, sazeb a výše daně materiálu, zboží, hmotného a nehmotného majetku, prací a služeb a v kontrole kvality dodávky.

4. Při nejasnosti naučtování dodávek je odpovědný pracovník katedry/pracoviště povinen kontaktovat EO FF UP a společnými silami uvést do souladu pro věrný obraz hospodaření FF UP.

Tiskopis „žádost o zajištění „dodávky/služby“ je rovněž ke stažení na Portálu UP portletu tajemnice (cesta Portál UP – přihlásit se – vlevo Dokumenty – oldportal – přihlásit se – Dokumenty – vlevo Filozofická fakulta – Útvar tajemnice – Tiskopisy).

**Žádost o zajištění dodávky/služby**

(dle bodu 2/ MPT 3/2008)

**Dodavatel, příp. IČ** (název dle budoucí fakturace)

.....

**Věc (popis služby) / příp. ks**

.....

.....

**Porovnání cen v místě obvyklých bylo <sup>x/</sup> - nebylo <sup>/x</sup> provedeno a zdůvodnění**

.....

**Datum dodávky**

<b>Budova</b>		<b>Číslo místnosti (SAP)</b>	
<b>Předpokládaná cena v Kč (vč. DPH)</b>			
<b>Objednavatel (jméno)</b>		<b>Datum</b>	
<b>Katedra/pracoviště (název)</b>		<b>Č. nákladového střediska (NS)</b>	
<b>SPP</b>		<b>ZDROJ</b>	
		<b>Rozpočet katedry/pracoviště (ano/ne)</b>	
<b>Telefon příp. mail</b>		<b>Podpis objednavatele</b>	
<b>Jméno pracovníka pověřeného kontrolou věcné správnosti <sup>xx/</sup></b>			

**Schválil za katedru/pracoviště (za řešitele projektu)  
(jméno, podpis, datum)**

.....

**Schválil za FF UP****(jméno, podpis, datum)****(po schválení možno zadat objednávku do SAP)***Zkratky budov:*Křížkovského 10, 12, 14: **K10, K12, K14**; Konvikt: **KNV**, Na Hradě: **HRD**, Wurmova 7: **W7**;Vodární 6: **V6***x/ nehodící se škrtněte ; xx/ věcná kontrola spočívá mj. v přezkoušení množství, ceny, sazeb a výše daně materiálu, zboží, hmotného a nehmotného majetku, prací a služeb a v kontrole kvality dodávky*