

Kód:	PK/6/2019
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Nákup papírenského zboží dle Rámcové dohody a ostatních kancelářských potřeb
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	25. 2. 2019
Účinnost od:	25. 2. 2019
Vydává:	RNDr. Alexander Černý, kvestor
Zpracoval:	Organizační oddělení
Spolupracoval:	Organizační oddělení, Právní oddělení
Počet stran:	3
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	Všem zaměstnancům UTB ve Zlíně
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, v. r.

Článek 1 Účel úpravy

- (1) Tento pokyn kvestora upravuje pravidla pro nákup papírenského zboží na základě rámcové dohody uzavřené mezi Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně (dále též „odběratel“ nebo „UTB“) a společností ACTIVA spol. s r.o. (dále též „dodavatel“), v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „zákon“), ve znění pozdějších předpisů, a dále nákup dalších kancelářských potřeb mimo tuto rámcovou dohodu.

Článek 2 Vymezení pojmů

- (1) Papírenským zbožím se rozumí zboží definované v seznamu položek (viz Příloha č. 1 „Papírenské zboží – koš k rámcové dohodě ID 1143“), který je přílohou rámcové dohody s dodavatelem. Obsah tohoto seznamu položek je konečný a zboží neuvedené v tomto seznamu, nelze objednat. Jakékoliv zásahy do obsahu seznamu jsou zakázány. Objednávání papírenského zboží přímo v e-shopu dodavatele je zakázáno.
- (2) Oprávněnou osobou je osoba vyplňující seznam požadovaného papírenského zboží za jednotlivá nákladová střediska a SPP prvky. Tato osoba je uvedena jako kontaktní osoba za každou jednotlivou součást UTB (dále jen „součást“), pověřená komunikací s dodavatelem a odpovědná za finalizaci a odesílání požadavků za součást prostřednictvím elektronické platformy IPOS (viz Příloha č. 2 „Seznam dodacích míst a oprávněných osob“).
- (3) IPOS je elektronická platforma pro sběr a evidenci podkladů pro realizace veřejné zakázky v rámci UTB. Slouží také pro výběr a sumarizaci požadavků na papírenské zboží dle odstavce 1).
- (4) Nákupčí je označení oprávněné osoby v IPOS.

Článek 3

Požadavky na nákup papírenského zboží

- (1) Pro každou součást se požadavky na nákup shromažďují prostřednictvím IPOS u nákupčího součásti, viz Příloha č. 2 tohoto pokynu. Oprávněná osoba je povinna tyto požadavky shromáždit a vyplnit jeden finální seznam, v němž bude pro každé jednotlivé nákladové středisko a SPP prvek vytvořen samostatný list s požadovaným množstvím papírenského zboží, viz článek 2 odst. 2).
- (2) Současně s výběrem položek v IPOS bude vytvořen i požadavek na objednávku v SAP, kde probíhá schválení příkazem operace a správcem rozpočtu.
- (3) Minimální hodnota objednávky je stanovena rámcovou dohodou a činí 1.000 Kč za jednotlivou objednávku.

Článek 4

Objednávka

- (1) Oprávněná osoba na součásti shromáždí a zkontroluje všechny požadavky předané v IPOS a požadavky na objednávku v SAP.
- (2) Oprávněná osoba za součást připraví z dílčích požadavků na objednávku v SAP „Objednávku“, která bude zaslána na následující e-mailové adresy: olomouc@activa.cz, v kopii robert.kekis@activa.cz.
- (3) Přílohou objednávky bude seznam požadovaného papírenského zboží, který oprávněná osoba získá exportem z IPOS.
- (4) Každý požadavek za nákladové středisko a SPP prvek bude na samostatném listu souboru, dle toho bude následně zboží odděleně zabaleno se samostatným Dodacím listem. Seznam bude ve formátu Microsoft Excel, tedy .xls nebo .xlsx.

Článek 5

Dodací list

- (1) Dodavatel potvrdí obdržení objednávky e-mailem. Následně dojde k expedici zboží, přičemž ke zboží budou přibaleny příslušné „dodací listy“. Dodací listy budou po obdržení zboží podepsány oprávněnou osobou za UTB (dle seznamu v příloze č. 2).

Článek 6

Fakturace

- (1) Faktura za dodané zboží bude zaslána na emailovou adresu fakturace@utb.cz. Na každou objednávku bez ohledu na počet Dodacích listů bude vytvořena pouze jedna faktura.
- (2) Pro potřeby projektů OP VVV je doporučeno zadávat samostatné objednávky se samostatnou fakturou. V těchto případech lze dodržet všechna pravidla publicity.

Článek 7

Nákup dalších kancelářských potřeb mimo rámcovou dohodu dle ID 1143

- (1) Oprávněná osoba na součásti nebo jiná pověřená osoba shromáždí požadavky na ostatní kancelářské potřeby nedefinované v seznamu položek (viz Příloha č. 1 „Papírenské zboží – koš k rámcové dohodě ID 1143“). Tyto drobné nákupy kancelářských potřeb lze do hodnoty 10.000 Kč bez DPH realizovat přímým nákupem hotovostně či bezhotovostně (viz Pokyn kvestora PK/3/2019 článek 2).
- (2) Kancelářské potřeby nakupované v hodnotě nad 10.000 Kč bez DPH se budou nakupovat zjednodušeným poptávkovým řízením, přičemž je třeba poptat alespoň 3 vhodné uchazeče (viz Pokyn kvestora PK/3/2019 článek 3).
- (3) Přímý nákup nebo nákup realizovaný zjednodušeným poptávkovým řízením pro položky definované seznamem (viz Příloha č. 1 „Papírenské zboží – koš k rámcové dohodě ID 1143“) je zakázán.
- (4) Podrobný postup v případech uvedených v odst. 1) a 2) je upraven příslušným pokynem kvestora.

Článek 8

Závěrečné ustanovení

- (1) Tímto pokynem se ruší Pokyn kvestora PK/19/2014 Nákup papírenských potřeb dle Rámcové smlouvy.