

|                         |                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------|
| Kód:                    | PK/19/2014                                     |
| Druh:                   | POKYN KVESTORA                                 |
| Název:                  | Nákup kancelářských potřeb dle Rámcové smlouvy |
| Organizační závaznost:  | Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně                |
| Datum vydání:           | 22. 12. 2014                                   |
| Účinnost od:            | 22. 12. 2014                                   |
| Počet stran:            | 3                                              |
| Počet příloh:           | 3                                              |
| Rozdělovník:            | všem zaměstnancům UTB ve Zlíně                 |
| Podpis oprávněné osoby: | RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.          |

### **Článek 1**

#### **Účel úpravy**

- (1) Tento pokyn kvestora upravuje pravidla pro nákup kancelářských potřeb na základě rámcové smlouvy 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. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen „zákon“), ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek 2**

#### **Vymezení pojmů**

- (1) Kancelářskými potřebami se rozumí zboží definované v seznamu (viz Příloha č. 1 „Kancelářské potřeby – koš k rámcové smlouvě Activa“), který je přílohou rámcové smlouvy s dodavatelem. Obsah tohoto seznamu je pevně daný a není možné objednávat cokoliv, co v něm není uvedeno. Změny a zásahy do obsahu jsou zakázány. Objednávání přímo v e-shopu dodavatele je zakázáno.
- (2) Oprávněnou osobou je osoba vyplňující seznam požadovaných kancelářských potřeb 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 za finalizaci a odesílání požadavků za součást (viz Příloha č. 2 „Seznam dodacích míst a oprávněných osob“).

### **Článek 3**

#### **Požadavky na nákup kancelářských potřeb**

- (1) Pro každou součást se budou požadavky na nákup shromažďovat na jednom centrálním místě. Výjimkou je sekretariát rektora, který si bude objednávat samostatně. Jednotlivé požadavky musí být zaslány oprávněné osobě v podobě uzamčeného seznamu, v němž bude uvedeno požadované množství jednotlivých kancelářských potřeb. 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 kancelářských potřeb.

- (2) Současně s odesláním finálního seznamu oprávněné osobě na součásti bude vytvořen i požadavek na objednávku v SAP.
- (3) Minimální hodnota výzvy je stanovena rámcovou smlouvou.

#### Článek 4

##### Výzva odběratele

- (1) Oprávněná osoba na součásti shromáždí a zkontroluje všechny požadavky dodané jako seznamy v elektronické podobě.
- (2) Oprávněná osoba za součást připraví Výzvu Odběratele k podání „Návrhu Dodavatele na dodávku kancelářských potřeb“ (viz Příloha č. 3, dále jen „výzva“). Maximálně jedenkrát za týden odešle výzvu dodavateli na emailovou adresu ([olomouc@activa.cz](mailto:olomouc@activa.cz), v kopii [marek.brada@activa.cz](mailto:marek.brada@activa.cz)).
- (3) Ve výzvě bude doplněno:
  - a) číslo veřejné zakázky - bude zadáno ve tvaru:
    - **ID422/číslo\_součásti/rok/pořadové číslo výzvy v roce**
    - např.: ID422/30/2014/5 = 5. výzva v roce 2014 na FAI
    - nutné zadávat na likvidačním listu faktury.
  - b) objednávka SAP
- (4) Součástí výzvy bude seznam požadovaných kancelářských potřeb uvedených v Příloze 1. 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

##### Kupní smlouva

- (1) Dodavatel potvrdí obdržení výzvy emailem. Následně bude z jeho strany zaslán podepsaný návrh kupní smlouvy (tj. dílčí smlouva dle rámcové smlouvy), spolu s tím bude zaslána tato smlouva i naskenovaná na emailovou adresu oprávněné osoby. Zároveň dojde k expedici zboží, přičemž ke zboží budou přibaleny příslušné výtisky kupní smlouvy. Přílohou této smlouvy bude seznam požadavků příslušné součásti na nákup kancelářských potřeb (definován výše), jež tvoří předmět této dílčí kupní smlouvy.
- (2) Dílčí kupní smlouvy k rámcové smlouvě je dle Podpisového řádu oprávněn uzavřít děkan / ředitel součásti / kvestor. Obě podepsaná listinná vyhotovení smlouvy budou obratem předána na Organizační oddělení Rektorátu UTB, které zajistí hromadné předání jednoho smluvními stranami podepsaného vyhotovení dodavateli. Druhé vyhotovení smlouvy bude zaevidováno v elektronickém dokumentovém systému (<http://portal.utb.cz>) v souladu s vnitřními předpisy UTB.

## **Článek 6**

### **Fakturace**

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