

DODRŽOVÁNÍ ZÁKONNÉHO POSTUPU PŘI OBJEDNÁVÁNÍ SLUŽEB A ZBOŽÍ

Veřejná vysoká škola je institucí hospodařící s veřejnými zdroji a proto se na ni vztahuje Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole. Ve smyslu tohoto zákona i ve smyslu vnitřních předpisů (*Příkaz děkana č. 23/2011 k vystavování objednávek v programu EIS – JASU; Směrnice děkana č. 6/2010 Oběh účetních dokladů*), které tento zákon aplikují na fakultní podmínky, jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat stanovený závazný postup při pořizování zboží a služeb, jehož časový sled bude doložitelný v ekonomickém programu:

1) Vystavení objednávky

Objednávky vyhotovuje příslušný příkazce operace nebo jím pověřený zástupce:

- řešitel, případně spoluřešitel nebo koordinátor v případě, že objednávka je realizována z prostředků poskytnutých v rámci výzkumných projektů na základě zák. č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), tj. PRVOUK, UNCE, GA ČR, TA ČR, AZV ČR, IP UK, rozvojových programů MŠMT apod., nebo
- příslušný vedoucí oddělení děkanátu nebo
- příslušný vedoucí základního pracoviště fakulty v případě, že objednávka je realizována v rámci náplně práce tohoto pracoviště a z prostředků tomuto pracovišti poskytnutých z rozpočtu fakulty.

Objednávky se evidují v Ekonomickém informačním systému (dále jen „EIS“) s tím, že objednávku vygenerovanou tímto systémem lze použít i pro odeslání dodavateli. Pro jednotlivá pracoviště 3. LF UK, plní funkci správce rozpočtu oddělení adm. vědy a výzkumu v případech prostředků poskytnutých v rámci výzkumných projektů a obdobných projektů a ostatních případech tj. v případech prostředků poskytnutých pracovišti z rozpočtu fakulty, dary apod. vedoucí ekonomického oddělení. Příslušný příkazce operace předkládá objednávky elektronicky ke schválení správci rozpočtu. Tyto elektronické objednávky evidované v EIS na jednotném formuláři obsahují všechny požadované náležitosti, kterými jsou zejména identifikační údaje dodavatele včetně IČO, DIČ, fakturační adresy – tyto údaje se doplňují po výběru příslušného dodavatele z číselníku spravovaného ekonomickým oddělením 3. LF UK. Další údaje jako jsou předmět plnění, údaj o ceně, číslo střediska, zakázka, a druhu nákladu (materiál, služba, opravy, DHM apod.) vyplňuje v EIS příkazce operace. Údaj o ceně musí obsahovat údaj bez DPH a výši DPH (základní nebo sníženou).

Předběžnou finanční kontrolu provádějí před vznikem závazku příkazce operace a správce rozpočtu a opatřují objednávku po svém schválení elektronickým podpisem. Objednávku příkazce operace zasílá dodavateli až po schválení správcem rozpočtu. **Objednání plnění od druhé smluvní strany bez předchozího schválení správcem rozpočtu je nepřipustné.**

2) Akceptace objednávky smluvní stranou

V první řadě je třeba připomenout, co je to smlouva, a v návaznosti na to definovat, co je to objednávka. Smlouva je dvou či vícestranné právní jednání, na základě kterého vzniká mezi smluvními stranami závazek. Smlouva zpravidla vzniká tak, že jedna strana činí návrh na uzavření smlouvy a druhá strana tento návrh přijímá. Smlouva však samozřejmě vzniká i v případě, že jedna strana zašle druhé straně nabídku určitého zboží nebo služeb a tato svou objednávkou nabídku přijímá. Nebo ještě častěji jedna strana zašle objednávku určitého zboží a druhá strana objednávku potvrdí telefonicky či tím, že rovnou podle objednávky plní. Objednávka je zpravidla nabídkou na uzavření smlouvy. Jedná se o adresované právní jednání. Přijetím objednávky druhou stranou vzniká smlouva, která musí být uzavřena písemně. Aby byly požadavky na písemnost smlouvy splněny, objednávku již nepostačí akceptovat ústně či faktickým plněním. Odsouhlasení/přijetí objednávky musí být písemné, aby byly splněny požadavky na písemnou formu smlouvy, která odsouhlasením objednávky vznikne. K zachování písemné formy postačí zaslání přijetí objednávky i v rámci e-mailu – elektronické pošty s prostým elektronickým podpisem nebo i bez elektronického podpisu, je-li určení jednajících osob stranám nepochybné. Objednávání jakéhokoli zboží či plnění na internetu (včetně zahraničních e-shopů) je jednáním směřujícím k uzavření smlouvy, nejčastěji smlouvy kupní, a má za následek vznik smlouvy. Při objednávání zboží či jiného plnění přes e-shop mohou být podmínky písemnosti smlouvy též splněny. Prvním projevem vůle (nabídkou) je volba konkrétního typu zboží nebo služeb, o kterých se bude uzavírat smlouva. Prodávající zpravidla zašle potvrzení objednávky (akceptaci). Pokud by tak neučinil, je potřeba si potvrzení vyžádat. Potvrzení (akceptace) objednávky se nevyžaduje u plnění do 50.000,- Kč bez DPH. Smlouva (tj. objednávka a její akceptace), kdy hodnota plnění přesáhne 50.000,- Kč bez DPH, ke své účinnosti vyžaduje uveřejnění v registru smluv podle zákona č. 340/2015 Sb., o registru smluv. Zaslání smlouvy do registru smluv zajistí děkanát 3. LF UK neprodleně po akceptaci dané objednávky. Objednávku odeslanou příkazcem operace druhé smluvní straně, s uvedením jejího čísla, potvrdí druhá strana na e-mail

ekonom@lf3.cuni.cz nebo veda@lf3.cuni.cz. Do registru se v požadovaném formátu uveřejní jak písemná objednávka, tak písemná akceptace. Smlouva (objednávka), která musí být uveřejněna v registru smluv, nabývá účinnosti nejdříve dnem jejího uveřejnění. V případě, že do registru smluv nebude zaslána smlouva splňující podmínku danou zákonem nebo budou data neúplná (absence některých povinných údajů nebo dokumentace), bude se na tuto smlouvu hledět, jakoby nebyla, de facto sice v registru smluv bude, ale *de iure* nikoliv, takže ze zákona smlouva nenabude účinnosti a bude neplatná. S neplatností smlouvy je spojen institut bezdůvodného obohacení dle ObčZ tj. majetkový prospěch bez právního důvodu. Lhůta k zaslání smlouvy do registru smluv činí dle zákona maximálně 30 dní od uzavření smlouvy.

3) Dodávky zboží, prací a služeb

Dodávky zboží, prací a služeb jsou zajišťovány formou objednávek, smluv a nákupů za hotové. Dodávky zboží, prací a služeb s hodnotou do 100.000,- Kč bez DPH a dodávky na stavební práce s předpokládanou hodnotou do 200.000,- Kč bez DPH lze realizovat výzvou jednomu dodavateli k předložení cenové nabídky s vymezením požadovaného plnění. Výzva se realizuje výhradně na základě schválené objednávky správcem rozpočtu. Běžným nákupem provozních potřeb výhradně spotřebního charakteru lze uskutečnit placením v hotovosti nebo platební kartou, s tím, že platba v hotovosti nebo platební kartou je možná do celkové výše 10.000,- Kč s DPH, nejedná-li se o nákupy drobného dlouhodobého hmotného majetku, tento nákup lze pořídit bez objednávky. Dodávky zboží, prací a služeb s hodnotou od 100.000,01 do 400.000,- Kč bez DPH a dodávky na stavební práce s předpokládanou hodnotou od 200.000,01 do 2.000.000,0- Kč bez DPH lze realizovat v uzavřené výzvě, nebo na elektronickém tržišti, nebo přímou objednávkou schválenou správcem rozpočtu podle Směrnice děkana č. 3/2016, kterou se stanoví způsob zadávání veřejných zakázek malého rozsahu na 3. LF UK. Dodávky zboží, prací a služeb s hodnotou plnění od 100.000,01 Kč do 400.000,- Kč bez DPH a dodávky na stavební práce od 200.000,01 do 2.000.000,- Kč bez DPH smí být realizovány pouze na základě písemné smlouvy. Právní jednání vůči třetím osobám, včetně uzavírání (podpisu) smluv, činí výlučně děkan. Příkazce operace ve spolupráci s příslušným oddělením děkanátu předloží po provedeném výběru dodavatele děkanovi k podpisu návrh příslušné smlouvy podle Směrnice děkana č. 8/2008, kterou se upravuje uzavírání, oběh a evidence smluv. Návrh smlouvy musí odsouhlasit vedoucí těch útvarů, kterých se plnění smlouvy dotkne.

4) Fakturace dodávek zboží, prací a služeb

Faktury jsou přijímány v podatelně fakulty, kde je vyhotoven doklad o přijetí faktury (průvodka) a je opatřen podacím razítkem s datem ze samostatné evidence faktur. Faktury jsou zapsány do Knihy evidence faktur. Prostřednictvím podatelny jsou předány ke zpracování příkazcům operace. Podrobný postup je upraven Směrnicí děkana č. 6/2010, kterou se stanoví oběh účetních dokladů. Příkazce operace provede formální kontrolu, zda fakturovaná cena dodávek zboží, prací a služeb odpovídá ceně předem smlouvené. Správnost faktury potvrdí svým podpisem na průvodce a fakturu neprodleně předá ekonomickému oddělení cestou oddělení adm. vědy a výzkumu jedná-li se o čerpání prostředků poskytnutých v rámci výzkumných projektů na základě zák. č. 130/2002 Sb., tj. PRVOUK, UNCE, GA ČR, TA ČR, AZV ČR, IP UK, rozvojových programů MŠMT apod., v ostatních případech fakturu předá přímo ekonomickému oddělení.

*Ing. Jana Mužíková
tajemnice 3. LF UK*