

## **Metodický pokyn děkana č. 1**

### **ke Směrnici děkana č. 1/2017 Uzavírání, evidence a uveřejňování smluv uzavíraných FA VUT**

#### **Evidence smluv a objednávek v SAP (dále jen ES VUT) na FA**

Účinnost: 1. 2. 2017

Závaznost: zaměstnanci FA

#### **Dodavatelské – FA platí**

- a) Objednávky do 50 000 Kč bez DPH – nepodléhají zveřejnění v Registru smluv (dále jen RS), který spravuje Ministerstvo vnitra ČR
  - Objednávka bude vystavena v SAP jako doposud a automaticky se překloupí do ES VUT (dále jen Evidence smluv VUT).
  
- b) Objednávky nad 50 000 Kč bez DPH - podléhají zveřejnění v Registru smluv, který spravuje Ministerstvo vnitra ČR
  - Objednávka bude ze strany EO vystavena v SAP, automaticky se překloupí do ES VUT,
  - Objednávku je nutné vytisknout a poslat dodavateli,
  - Dodavatel musí tuto objednávku písemně potvrdit – akceptovat buď přímo na objednávce nebo e - mailem,
  - Akceptaci je nutné neprodleně doručit administrátorovi, který ji vloží do ES VUT,
  - Administrátor zajistí zveřejnění obou dokumentů v RS.
  
- c) Smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH - podléhají zveřejnění v Registru smluv, který spravuje Ministerstvo vnitra ČR
  - Veškeré smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH podléhají vložení do ES VUT a musí k nim být vyhotovena průvodka (průvodku je nutné vystavit ke každé písemné smlouvě bez ohledu na výši plnění a to před podpisem smlouvy).
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) připraví návrh smlouvy,
  - V případě, že smlouva podléhá postupům pro veřejné zakázky, připraví uživatel (řešitel-předkladatel) smlouvu v součinnosti s administrátorem Odboru veřejných zakázek RE VUT.
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) vytiskne průvodku, vyplní ji a zajistí všechny potřebné podpisy (v případě, že smlouvu podepisuje rektor, použije se rektorátní průvodka; v případě, že smlouvu podepisuje děkan, použije se průvodka FA),
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) předá návrh smlouvy v elektronické podobě a průvodku administrátorovi, který návrh smlouvy vloží do ES VUT,
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) zajistí podpis druhé strany a poté předá smlouvu společně s průvodkou k podpisu děkana.

- Uživatel (řešitel-předkladatel) neprodleně pošle sken podepsané smlouvy a průvodky se všemi podpisy administrátorovi,
- Administrátor oba dokumenty vloží do ES VUT a zajistí zveřejnění smlouvy v RS.

### **Odběratelské – je placeno ze strany FA**

- a) Objednávky do 50 000 Kč bez DPH - nepodléhají zveřejnění v Registru smluv, který spravuje Ministerstvo vnitra ČR.
  - Objednávka má stejný režim jako doposud a stejně jako dodavatelská objednávka/smlouva bude evidována v ES VUT,
  - Objednávka/smlouva bude neprodleně předána administrátorovi buď ve strojově čitelné podobě nebo jako sken,
  - Administrátor dokument vloží do ES VUT.
  
- b) Objednávky nad 50 000 Kč bez DPH - podléhají zveřejnění v Registru smluv, který spravuje Ministerstvo vnitra ČR
  - Odběratel vystaví objednávku,
  - EO odešle odběrateli akceptační list, který bude obsahovat následující údaje: informaci, že objednávka podléhá zveřejnění v RS, že druhá strana souhlasí s uveřejněním, informace, které jsou předmětem obchodního tajemství, datum, kdy FA objednávku akceptuje a podpis děkana
  - Následně budou dokumenty se všemi podpisy předány administrátorovi,
  - Administrátor vloží do ES VUT a zajistí jejich zveřejnění v RS.
  
- c) Smlouvy nad 50 000 Kč - podléhají zveřejnění v Registru smluv, který spravuje Ministerstvo vnitra ČR
  - Veškeré smlouvy nad 50 000 Kč bez DPH podléhají vložení do ES VUT a musí k nim být vyhotovena průvodka (průvodku je nutné vystavit ke každé písemné smlouvě bez ohledu na výši plnění a to před podpisem smlouvy).
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) připraví návrh smlouvy nebo ho obdrží od odběratele,
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) vytiskne průvodku, vyplní ji a zajistí všechny potřebné podpisy,
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) předá návrh smlouvy v elektronické podobě a průvodku administrátorovi, který návrh smlouvy vloží do ES VUT,
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) zajistí podpis děkana
  - Uživatel (řešitel-předkladatel) neprodleně pošle sken podepsané smlouvy a průvodky se všemi podpisy administrátorovi,
  - Administrátor oba dokumenty vloží do ES VUT a zajistí zveřejnění smlouvy v RS.

### **Obecně :**

1. Administrátory, jsou zaměstnankyně EO, které jsou oprávněny vkládat ze strany uživatelů (předkladatelé, řešitelé) předem připravené podklady do ES VUT a RS.
2. Dokumenty, které se vkládají do ES VUT a RS musí být ve strojově čitelné podobě, s výjimkou skenované průvodky a skenované podepsané smlouvy

3. V průvodce k návrhu smlouvy musí být ze strany uživatele (řešitele, předkladatele) uvedeny údaje, které případně nebudeme zveřejňovat, nebo jsou předmětem obchodního tajemství.
4. Smlouva nad 50 000 Kč musí být zveřejněna v RS nejpozději do 30 dnů od jejího uzavření.
5. Objednávka nad 50 000 Kč musí být zveřejněna v RS nejpozději do 30 dnů od jejího uzavření a to včetně akceptace druhou stranou.
6. **Smlouva a objednávka s akceptací nabývá účinnosti až svým zveřejněním v RS. Jinak je neúčinná a dochází k neoprávněnému čerpání veřejných prostředků.**
7. Veškeré změny smluv, dodatky je nutno předkládat neprodleně administrátorům.
8. Odpovědnost za zákonem danou povinnost zveřejňovat smlouvy do povinného RS a tedy i plnění z toho plynoucích závazků z obsahů smluv (jejich plnění) je vždy na straně Uživatele (řešitel-předkladatel), který je odpovědný za podklady předložené k administraci ze strany administrátorů EO FA a následné kontrole včasného zveřejnění v RS a ES VUT.
9. Zpětné vystavování objednávek k přijatým fakturám není možné.

**Seznam administrátorů FA:**

Jméno	Místnost	E - mail	Klapka, mobil	Pozn.
Marie Girethová	EO FA	girethova@fa.vutbr.cz	6632	Veškeré objednávky dodavatelské, zastupuje druhého administrátora v případě nepřítomnosti.
Romana Devečková	EO FA	Deveckova@fa.vutbr.cz	6634	Smlouvy, vč. Dodatků, zastupuje druhého administrátora v případě nepřítomnosti.
Ing. Čeněk Bidman	EO FA	bidman@fa.vutbr.cz	6630	Poradní a kontrolní činnost

Zpracoval: Mgr. Filip Havlíček, tajemník fakulty