


B3-15/1-MPR	 UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI <b>METODICKÝ POKYN REKTORA UP (MPR)</b>	B3-15/1-MPR
<h2 style="margin: 0;">Způsob pořizování tonerů prostřednictvím dynamického nákupního systému na Univerzitě Palackého v Olomouci</h2>		
Obsah:	Popis procesu pořizování tonerů na UP prostřednictvím systému DYNAS.	
Zpracoval:	Právní oddělení UP Oddělení veřejných zakázek UP	
Platnost: Účinnost:	dnem 25. 2. 2015 dnem 27. 2. 2015	
Rozdělovník:	rektor, prorektorky a prorektoři, kvestor, kancléř, děkanky a děkani fakult, tajemnice a tajemníci fakult, ředitel SKM UP, vedoucí zaměstnanci CVT UP, KUP, VUP, PS UP, VTP UP, ASC UP, CPSSP, KA UP, vedoucí zaměstnanci EO RUP, PMO RUP, ORV UP, PTO UP, OVZ UP, OPDV UP, Archivu UP, OPOP, OK, Právní oddělení UP, Oddělení interního auditu UP, Oddělení kontroly UP, Oddělení organizace a řízení UP.	

# Způsob pořizování tonerů prostřednictvím dynamického nákupního systému na Univerzitě Palackého v Olomouci

## I. Úvodní ustanovení

Pro pořizování **tonerů** byl v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), zaveden na Univerzitě Palackého v Olomouci (dále jen „UP“) v rámci elektronického systému zadávání veřejných zakázek (tzv. E-ZAK) dynamický nákupní systém (dále jen „DYNAS“) s názvem „Dynamický nákupní systém pro tonery Univerzity Palackého v Olomouci“.

V souvislosti se zavedením DYNAS vydávám následující metodický pokyn (dále též jen „pokyn“) pro stanovení postupů při pořizování výše uvedených komodit.

## II. Předmět úpravy

Předmětem tohoto pokynu je popis procesu pořizování **tonerů** na UP a základních kompetencí osob a útvarů při realizaci tohoto procesu, a to vše v souladu se zákonem a vnitřními normami UP.

## III. Sběr požadavků

Sběr požadavků na nákup **tonerů** probíhá na UP v následujících krocích:

### 1. Zadání požadavku

Aplikace objednávkového systému DYNAS, číselníky **tonerů** a další informace jsou přístupné na Portálu UP (pod označením „DYNAS“). Požadavky na pořizování **tonerů** do systému DYNAS zadávají osoby pověřené vedoucím příslušného útvaru na nejnižším stupni organizačního členění (oddělení, referát, katedra aj.), případně děkanem či vedoucím příslušné součásti UP (tato pověřená osoba dále jen „objednavatel“). V každé budově UP musí být určeno pouze jedno odběrné místo pro **tonery**, které využívají všechny útvary v budově sídlící. Odběrným místem **tonerů** pro Rektorát UP a Centrum výpočetní techniky UP (dále jen „CVT UP“) bude sídlo CVT UP v budově Biskupské náměstí 1, 771 11 Olomouc. Odběrná místa pro ostatní útvary stanoví vedoucí těchto útvarů.

### 2. Výběr z číselníku

Objednavatel při zadávání požadavku do systému DYNAS vybere z číselníku požadovaných **tonerů**. V případě požadavku odlišného od číselníku, je nutno požádat „garanta komodity“ (vedoucím Oddělení veřejných zakázek určený zaměstnanec tohoto oddělení – dále jen

„OVZ UP“) prostřednictvím e-mailu o zařazení nové konfigurace **toneru** do číselníku. Teprve poté objednavatel postupuje při zadávání požadavku výběrem z číselníku. Bez odsouhlasení nové konfigurace garantem komodity nelze číselník rozšířit.

### 3. Údaje o finančním krytí

Objednavatel je povinen vyplnit objednávku v systému DYNAS a uvést u ní zdroj financování, kterým je u prostředků pro projekty číslo SPP prvku, u provozních prostředků číslo nákladového střediska. V případě, že **tonery** jsou pořizovány z finančních prostředků OP VaVpI, OP VK či jiného obdobného operačního programu EU, doplní objednavatel požadavek údaji o názvu daného projektu a jeho registračním číslem. Dále je nutné uvést, zda mají být **tonery** hrazeny z investičních prostředků.

### 4. Schválení požadavku

Požadavek vyžaduje v systému DYNAS dvojí schválení, a to:

- příkazcem operace v souladu se *směrnici Oběh účetních dokladů na UP* (na projektech správcem SPP prvku – řešitelem projektu a mimo projektové financování rektorem, prorektorem, děkanem, vedoucím útvaru aj.), kteří schvalují požadavek bez zbytečného odkladu, a to ve stejné lhůtě jako objednavatel,
- následně správcem rozpočtu v souladu se *směrnici Oběh účetních dokladů na UP* (příslušným tajemníkem, kvestorem, vedoucím ekonomického odboru/oddělení aj.) – dále jen „schvalovatel“ či jinou osobou k tomu určenou za příslušnou součást UP, kteří potvrzují v systému DYNAS finanční krytí požadavku, a to vždy po ukončení daného kola (výzvy) ve lhůtě nejpozději do 5 dnů ode dne obdržení informativní emailové zprávy o ukončení sběru požadavků daného kola (výzvy).

V okamžiku ukončení sběru požadavků daného kola (výzvy) se objednavateli uzavře možnost provádění změn a vkládání nových požadavků. Pouze schválené požadavky daného kola (výzvy) jsou následně automaticky hromadně vyexportovány a zaslány na OVZ UP, které zajistí realizaci zadání veřejné zakázky v rámci systému DYNAS v souladu se zákonem.

### 5. Rozpory v požadavcích

V případě, že by se nabídková cena požadavku výrazným způsobem odlišovala od předpokládané hodnoty požadavku (tzn. hrozilo by nedostatečné finanční krytí

požadavku), nebo že by nebyl respektován požadavek na investice/neinvestice, je OVZ UP povinno kontaktovat objednavatele, který po projednání se schvalovatelem rozhodne o odsouhlasení či odmítnutí posuzované části nabídky dodavatele.

## 6. Uzavření smlouvy

Bezodkladně po uzavření příslušné smlouvy s vybraným dodavatelem **tonerů** daného kola (výzvy) vloží OVZ UP sken uzavřené smlouvy včetně příloh do systému DYNAS a do systému Centrální evidence smluv v souladu se *směrnici Centrální evidence smluv na UP*.

## IV. Další ustanovení

1. Vyhlášení jednotlivých výběrových řízení v rámci DYNAS je 1× za měsíc, vždy však s přihlédnutím k aktuálním potřebám UP. V případě urgentních požadavků, pořizování většího počtu **tonerů**, je možno termín vyhlášení výběrového řízení přizpůsobit požadavkům na základě domluvy s OVZ UP.
2. Číselník **tonerů** je oprávněn modifikovat pouze garant komodity, který je povinen v návaznosti na vývoj dané komodity a jednotlivých požadavků operativně provádět jeho aktualizaci.
3. Veškerá interní komunikace je realizována prostřednictvím interní elektronické pošty UP.
4. Tento metodický pokyn se nevztahuje na pořizování **tonerů** v případě vzniku nahodilé potřeby, a to do max.

výše celkem 10 000,-Kč vč. DPH za jeden kalendářní rok a jeden útvar na nejnižším stupni organizačního členění. Předchozí věta se neuplatní u pořizování **tonerů** při financování z dotačních titulů (OP VaVpI, OP VK, OPPI aj.).

## V. Společná a závěrečná ustanovení

1. Tento metodický pokyn je závazný pro všechny součásti UP a jejich zaměstnance. OVZ UP a CVT UP jsou pověřeny kontrolou dodržování tohoto pokynu a zpracováním podkladů pro jeho případnou aktualizaci.
2. Tento metodický pokyn dnem účinnosti ruší a nahrazuje v plném rozsahu metodický pokyn rektora č. B3-12/1-MPR – Metodický pokyn rektora UP ke způsobu pořizování standardních kancelářských potřeb a **tonerů** prostřednictvím dynamického nákupního systému na UP včetně jeho dodatku č. 1 B3-12/3-MPR a jeho novely č. 1 B3-13/4-MPR.
3. V souladu se zrušovaným metodickým pokynem ve znění jeho dodatku a novely budou dokončeny až do fáze uzavření smlouvy s dodavatelem (a jejího vložení do systému DYNAS a CES) požadavky, které byly zadány přede dnem účinnosti tohoto metodického pokynu.
4. Tento metodický pokyn nabývá platnosti dnem jeho podpisu rektorem UP a účinnosti dnem jeho zveřejnění na úřední desce UP, tj. druhým dnem od nabytí platnosti.

V Olomouci dne 25. února 2015

prof. Mgr. Jaroslav Miller, M.A., Ph.D., v. r.  
rektor UP