Rektor vydal na základě § 17 odst. 1 písm. a) zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a dále na základě ustanovení čl. 5 ve spojení s čl. 6 Statutu Vysoké školy uměleckoprůmyslové v Praze účinného od 1. 12. 2017 a dále ve spojení se Statutem Přílohou č. 3 – Pravidly hospodaření UMPRUM, jakož i Směrnicí rektora č. 5/2018 o tvorbě a čerpání rozpočtu a vnitřní finanční kontrole tuto směrnici.

Směrnice rektora č. 12/2021 nákupů zařízení, vnitřního vybavení v rámci projektu „ VŠUP – Revitalizace hlavní budovy UMPRUM, nám. J. Palacha, Etapa 1, etapa 2, EDS 133D22H000001“

ČLÁNEK 1

ÚČEL SMĚRNICE A DEFINICE POJMŮ

1. Účelem této směrnice je stanovení jasného postupu při nákupu zařízení a vybavení (dále jen vybavení), které budou pořizovány v rámci projektu „**VŠUP – Revitalizace hlavní budovy UMPRUM, nám. J. Palacha, Etapa 1, etapa 2**“ (dále také jen Projekt). Níže jsou specifikovány vybrané pojmy, se kterými tato směrnice dále pracuje.

   a) Čerpáním rozpočtu se rozumí evidence smluvně závazných a skutečně zaplacených nákladů v ekonomickém systému iFIS (dále jen iFIS) ve vazbě na schválený rozpočet UMPRUM. Pro každý náklad je stanoven výnos pro financování daného nákladu v rámci rozpočtové položky schváleného rozpočtu, v tomto případě je výnosem dotace poskytnutá MŠMT na financování Projektu **133D22H000001** (dále také jen Dotace).
   b) Žadatelem o provedení operace, která je nákladem čerpající schválený rozpočet, může být kterýkoliv zaměstnanec UMPRUM, pokud to nevylučuje jiná vnitřní norma nebo vnitřní předpis UMPRUM. Pro potřeby Projektu je v převážné většině případů Žadatelem vedoucí dílny či jiného úseku UMPRUM, pod který bude následně nakoupené vybavení zaevidováno, nebo jeho přímý nadřízený. Žadatel je oprávněn iniciovat proces objednávky zboží a služeb a zodpovídá za jeho věcnou správnost, kontroluje, zda dodané zboží nebo služba případně jiné plnění odpovídá objednávce a potřebě UMPRUM, jakož kontroluje i věcnou správnost účetního dokladu k dodanému plnění.
   c) Správce rozpočtové položky (dále jen Správce RP) je zaměstnanec UMPRUM odpovědný za plnění rozpočtu v příslušném rozsahu, je příkazcem operace ve smyslu Zákona o finanční kontrole. Pokud tato směrnice používá termín správce rozpočtové položky, rozumí se jím rovněž příkazce operace a naopak.
   d) Správce rozpočtu je vedoucí ekonomického oddělení, který v rámci svých pracovních povinností zaměstnance UMPRUM a ve smyslu Zákona o finanční kontrole správce rozpočtu provádí průběžnou kontrolu čerpání rozpočtových prostředků v plánovaných termínech, plnění čerpání rozpočtu, při předkládání změn rozpočtu, realizaci rozpočtových opatření a změn finančního plánu z hlediska včasnosti a důvodnosti.
   e) Správcem programu je pro Projekt oddělení investic Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy (dále jen MŠMT).
   f) Řídící tým Projektu „**Revitalizace hlavní budovy UMPRUM**“ (dále jen Řídící tým Projektu) je popsán ve Směrnici rektora 9/2021. Směrnice popisuje účastníky Řídícího týmu projektu a jejich role (Část 2 směrnice 9/2021) a postupy rozhodování Řídícího týmu Projektu (Část 3 směrnice 9/2021).

ČLÁNEK 2

SPECIFIKACE VYBAVENÍ

1. Před samotným zahájením nákupu bude vyspecifikován přesný seznam veškerého vybavení, které bude pořízeno v rámci Projektu. U každé položky budou uvedeny minimálně následující údaje:

   a) číslo – označení zařízení/stroje
   b) označení místnosti
   c) atelier, dílna
   d) katedra
   e) přesný název a typové označení vybavení
   f) výrobce
   g) požadované množství
   h) cena za jednotku bez DPH
   i) cena za jednotku vč. DPH
   j) cena celkem
   k) označení, zda se jedná o investiční (dle zákona o účetnictví - pořizovací cena je vyšší než 80 tisíc Kč vč. DPH při neuplatnění odpočtu) nebo neinvestiční výdaj
   l) způsob nákupu (přímý nákup, Vybavení na objednávku, ZŘ - součást zadávacího řízení)

ČLÁNEK 3

LIMITY NÁKLADŮ U NÁKUPU

1. U nákupu do 250 tis. Kč bez DPH v rámci limitu rozpočtové položky dle schváleného rozpočtu schvaluje pouze správce RP jako příkazce.
2. U nákupu nad 250 tis. Kč bez DPH, avšak méně než 2 miliony Kč bez DPH, vyžadují vedle správce RP rovněž schválení kvestora nebo rektora, kteří jsou pro tyto nadlimitní náklady oprávněným příkazcem operace.
3. U nákupu nad 2 miliony Kč bez DPH budou předmětem zadávacího řízení ve smyslu zákona 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále také jen ZZVZ).

ČLÁNEK 4

ROZDĚLENÍ VYBAVENÍ DO KATEGORIÍ

1. Vybavení, které bude pořizováno v rámci Projektu, bude rozděleno do několika kategorií podle celkové pořizovací ceny bez DPH. Pokud bude pořizováno více kusů téhož vybavení, rozhodující je celková cena bez DPH za nákup všech kusů.
   a) Vybavení, jehož pořizovací hodnota je nižší než 2 miliony Kč bez DPH, ale vyšší než 250 tisíc Kč bez DPH. Toto vybavení bude pořizováno na základě objednávky vystavené Správcem RP - (dále jen Vybavení na objednávku). Do této kategorie spadá i nákup vybavení v uvedené hodnotě na základě smlouvy uzavřené dodavatelem, kdy Správce RP objednávku nevystavuje. Postup nákupu „Vybavení na objednávku" je popsán v Článku 6 bod 2b).
   b) U vybavení, jehož pořizovací hodnota je nižší než 250 tisíc Kč bez DPH, se bude jednat o tzv. „Přímý nákup" (dále jen Přímý nákup). Postup Přímého nákupu je popsán v Článku 6, body 3c) a 3d).

ČLÁNEK 5

HARMONOGRAM NÁKUPŮ

1. Nákupy vybavení budou realizovány podle sestaveného harmonogramu. Harmonogram musí reflektovat průběh zadávacího/zadávacích řízení, výrobní a dodací lhůty jednotlivých druhů vybavení a schvalovací procesy v rámci UMPRUM včetně součinnosti s MŠMT. Harmonogram nákupů Vybavení na objednávku a Přímých nákupů schvaluje řídící tým Projektu.
2. Správce RP odpovídá za čerpání rozpočtu Projektu. Nejprve bude nakupováno vybavení v rámci zadávacího/zadávacích řízení podle ZZVZ. Nákup ostatního vybavení Správce RP zahájí v návaznosti na průběh zadávacích řízení. Nákupy Vybavení na objednávku a Přímé nákupy koordinuje s průběhem zadávacích řízení tak, aby v důsledku vyšší než předpokládané ceny vítězné nabídky zadávacího řízení nedošlo k překročení rozpočtu Projektu.
3. Zároveň je cílem nákup naplánovat tak, aby doba, po kterou bude nakoupené vybavení uskladněno v externích prostorech, byla co nejkratší. Tím budou minimalizovány náklady s uskladněním spojené.
4. Harmonogram musí být stanoven tak, aby veškeré nákupy byly uskutečněny v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace (dále jen ROPD).
5. Harmonogram sestavuje správce RP. Harmonogram je aktualizován podle potřeby po ukončení jednotlivých zadávacích řízení.

ČLÁNEK 6

PROCES NÁKUPU

1. Nákup bude probíhat podle stanoveného harmonogramu. Správce RP vždy vyhotoví soupisku nakupovaného vybavení na následující období. V souladu se Směrnicí rektora 9/2021 schvaluje jednotlivé výdaje Projektu pro Vybavení na objednávku kvestor, a to podle schváleného rozpočtu UMPRUM a Podmínek ROPD. Podpisem soupisky tuto kvestor zároveň schvaluje.
2. Soupisku pro Přímý nákup sestavuje Správce RP podle schváleného rozpočtu UMPRUM a Podmínek ROPD.
3. Soupisku předloží Správce RP písemně ke schválení MŠMT před uskutečněním nákupu. Podle rozsahu objednávky půjde o nákup v rámci zadávacího řízení, nákup „Vybavení na objednávku" nebo „přímý nákup". V případě nákupu „Vybavení na objednávku" nebo „přímého nákupu" předloží po schválení soupisky správce RP ke schválení MŠMT 3 cenové nabídky. Následně může být zahájen samotný nákup vybavení.

   a) V rámci zadávacího řízení bude probíhat nákup vybavení specifikovaných v Článku 4 odst. 1. Postup pro zadávací řízení je ukotven v ZZVZ. Vždy před vyhlášením zakázky bude MŠMT předložen text zadávací dokumentace ke schválení.

   b) Nákup „Vybavení na objednávku" se týká vybavení, u kterého hodnota jednotlivých samostatných celků nebo jejich součtu je vyšší než 250 tis. Kč bez DPH, avšak nižší než 2 miliony Kč bez DPH a bude probíhat následovně:
      i.) Před samotným objednáním vybavení, provede správce RP průzkum trhu. Ten proběhne tak, že správce RP poptá konkrétní vybavení alespoň od 3 externích dodavatelů. Vybavení následně správce RP objedná u dodavatele s nejnižší pořizovací cenou. Pokud ve výjimečných případech nelze doložit průzkum trhu, je nutné tuto skutečnost písemně zdůvodnit a zdůvodnění předložit Řídícímu týmu Projektu ke schválení.

ii.) Správce RP vystaví Žádanku, kterou podepíše z pozice Příkazce operace a zároveň zajistí podpis Žadatele. Žadatel svým podpisem stvrzuje, že objednané vybavení odpovídá aktuálním potřebám UMPRUM.
iii.) Správce RP vystaví objednávku v iFIS, je-li na nákup připravená smlouva, není potřeba vystavovat objednávku.
iv.) Správce RP zajistí podpis správce rozpočtu.
v.) Správce RP odešle oficiální objednávku vybranému dodavateli. Na objednávce musí být uvedeno kromě požadovaného předmětu dodání, rovněž místo dodání a musí být potvrzena ze strany dodavatele. Dále bude na objednávce uveden text: „V případě potřeby se dodavatel zavazuje spolupůsobit při výkonu finanční kontroly ve smyslu §2 písm. e) a §13 zákona o finanční kontrole. V případě nákupu prostřednictví smlouvy musí být výše uvedený text zakotven i ve smlouvě.
vi.) V případě objednávek / smluv v ceně vyšší než 50 tisíc Kč bez DPH zveřejní správce RP objednávku / smlouvu v informačním systému registru smluv, dále jen ISRS.
vii.) Při převzetí vybavení potvrdí Žadatel svým podpisem, že dodané zboží odpovídá objednávce a jeho dodání a případná instalace proběhla bez vad. Je-li při dodání objednaného zboží přijat dodací list, bude následně předán správci RP.
viii.) Vybavení bude řádně zaevidováno, viz článek ~~7~~ – evidence majetku.

c) Nákup vybavení, jehož celková hodnota nepřesáhne 250 tis. Kč bez DPH - Přímý nákup – objednávka u dodavatele bez nutnosti průzkumu trhu:
i.) Správce RP vyhledá vhodného dodavatele, přičemž ceny za vybavení by měly odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.
ii.) Správce RP vystaví Žádanku, kterou podepíše z pozice Příkazce operace a zároveň zajistí podpis Žadatele. Žadatel svým podpisem stvrzuje, že objednané vybavení odpovídá aktuálním potřebám UMPRUM.
iii.) Správce RP vystaví objednávku v iFIS, je-li na nákup připravená smlouva, není potřeba vystavovat objednávku.
iv.) Správce RP zajistí podpis správce rozpočtu
v.) Správce RP odešle oficiální objednávku vybranému dodavateli. Na objednávce musí být uvedeno kromě požadovaného předmětu dodání, rovněž místo dodání a musí být potvrzena ze strany dodavatele. Dále bude na objednávce uveden text: „V případě potřeby se dodavatel zavazuje spolupůsobit při výkonu finanční kontroly ve smyslu §2 písm. E) a §13 zákona o finanční kontrole. V případě nákupu prostřednictví smlouvy musí být výše uvedený text zakotven i ve smlouvě.
vi.) V případě objednávek / smluv na vybavení v ceně vyšší než 50 tisíc Kč bez DPH zveřejní správce RP objednávku / smlouvu v ISRS.
vii.) Při převzetí vybavení potvrdí Žadatel svým podpisem, že dodané zboží odpovídá objednávce a jeho dodání a případná instalace proběhla bez vad. Je-li při dodání objednaného zboží přijat dodací list, bude následně předán správci RP.
viii.) Vybavení bude řádně zaevidováno, viz článek ~~7~~ – evidence majetku.

d) Nákup vybavení, jehož celková hodnota nepřesáhne 50 tis. Kč bez DPH – „přímý nákup“ v obchodě:
i.) Správce RP vyhledá vhodného dodavatele, přičemž ceny za vybavení by měly odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.
ii.) Správce RP vystaví Žádanku, kterou podepíše z pozice Příkazce operace a zároveň zajistí podpis Žadatele. Žadatel svým podpisem stvrzuje, že vybavení odpovídá aktuálním potřebám UMPRUM.
iii.) Správce RP vystaví objednávku v iFIS

iv.) Správce RP zajistí podpis správce rozpočtu
v.) Správce RP nebo jiná osoba pověřená k nákupu si na ekonomickém oddělení v pokladně před samotným nákupem oproti vyplněnému formuláři Žádanky (formulář „Schválení nákupu" je přílohou č. 1 této směrnice) vyzvedne zálohu nebo zboží uhradí bezhotovostně platební kartou svěřenou mu za tím účelem zaměstnavatelem.
vi.) Nově zakoupené vybavení bude řádně zaevidováno a umístěno na příslušné pracoviště.

ČLÁNEK ~~7~~

EVIDENCE MAJETKU

1. Způsob evidence majetku je uveden ve směrnici kvestora č.2/2018 (Evidence, účtování a odepisování majetku).
2. Majetek je evidován pomocí následujících dokladů:
   a) Objednávka
   b) Smlouva
   c) Dodací list
   d) Faktura
   e) Pokladní doklad – u nákupů do 10 tis. Kč bez DPH je postačujícím dokladem pokladní doklad.
   f) Karta majetku - veškerý majetek s pořizovací hodnotou vyšší než 3 000 Kč bez DPH je opatřen tzv. kartou majetku. Je na ní vždy označeno, zda se jedná o majetek drobný či dlouhodobý, investiční či neinvestiční.
   g) Čísla majetku k evidenci – dodá ekonomické oddělení 1x měsíčně.
   h) Štítky – majetek je v rámci evidence opatřen evidenčním štítkem.
   i) Podklady k realizovanému zadávacímu řízení
   j) Průzkum trhu průkazný na tržní cenu, popř. znalecký posudek eviduje správce RP
   k) Evidenční list akce
3. Dokumenty uvedené pod písmeny a), b) d) – f) a i) jsou evidovány v iFIS.
4. Evidenci majetku pořízeného za prostředky Dotace při realizaci Projektu vede Správce RP, předává podklad odd. Správy majetku pro provedení evidence v iFIS.

ČLÁNEK 8

NÁLEŽITOSTI DAŇOVÝCH DOKLADŮ

1. Doklad musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu ustanovení § 11 zákona o účetnictví (s výjimkou písm. f), nebo předepsané náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29 - 30 zákona o DPH.
2. Faktury mohou být zhotovitelům a dodavatelům propláceny měsíčně proti předložení dokladu o provedení dodávek.
3. Požadovaná platnost faktur činí 30 kalendářních dnů.
4. V jedné faktuře nesmí být fakturovány současně dodávky hrazené z investičních a z neinvestičních prostředků.
5. Dodavatelé nejsou oprávněni v rámci Projektu vystavovat zálohové faktury, veškeré platby probíhají až po řádném dodání vybavení.
6. Při nákupu vybavení v celkové hodnotě do 10 000 Kč vč. DPH je dostačujícím dokladem o platbě pokladní daňový doklad. Při nákupu vybavení vyšší hodnoty je vždy nutné si od dodavatele vyžádat fakturu, a to i při platbě v hotovosti.
7. Při nákupu vybavení ze zahraničí musí být na objednávce vždy uvedeno DIČ a zboží musí být fakturované bez DPH (VAT).

ČLÁNEK 9

ARCHIVACE DOKUMENTŮ

1. V souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace musí být veškeré doklady a písemnosti potřebné pro provedení kontroly použití prostředků SR uschovány alespoň po dobu 10 let od termínu ukončení závěrečného vyhodnocení Projektu.
2. Veškeré originály dokumentů spojené s nákupem vybavení v rámci Projektu jsou archivovány na ekonomickém oddělení. Ekonomické oddělení postoupí správci RP kopie faktur, smluv, dodacích listů a dalších relevantních dokumentů.
3. Vybavení nakoupené v rámci Projektu nesmí být po dobu 10 let od jejich pořízení převedeny na jinou osobu. V případě jeho ztráty/zničení/vyřazení z evidence je tuto skutečnost nutné řádně zdokumentovat.

V Praze, dne 4. 10. 2021

.....
Vysoká škola uměleckoprůmyslová v Praze
prof. PhDr. et PaedDr. Jindřich Vybíral, DSc.
rektor