

I. (ZÁVAZNÝ) POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK MALÉHO ROZSAHU (VZMR):

1. Odsouhlasení **Záměru VZMR** (vedoucí zadávajícího útvaru, pracovník PVZ (ORP), příkazce operace, správce rozpočtu, vedoucí pracovník oprávněný schválit záměr veřejné zakázky).
*[Formulář **Záměr veřejné zakázky** – příloha č. 1 PPT č. 4/2021]*
2. Vedoucí PVZ (pracoviště veřejných zakázek, ORP) pověří pracovníka oddělení ke zpracování zadávací dokumentace (ZD).
3. Pracovník PVZ (ORP) osloví VPP (věcně příslušné pracoviště) k vyhotovení **technické či obsahové specifikaci zadávací dokumentace**.
4. Pracovník VPP zpracuje požadované podklady.
5. Pracovník VPP odešle podklady ke schválení svému nadřízenému, zpravidla vedoucímu VPP.
6. Odsouhlasené podklady zašle vedoucí VPP pracovníkovi PVZ (ORP).
7. Pracovník PVZ (ORP) zpracuje **návrh ucelené zadávací dokumentace (ZD)**.
8. Pracovník PVZ (ORP) zašle návrh ucelené ZD VPP k odsouhlasení či doplnění.
9. VPP zašle zpět ZD pracovníkovi PVZ (ORP) s odsouhlasením či doplněním.
10. Pracovník PVZ (ORP) posoudí případné doplnění a zašle návrh ucelené ZD k právnímu posouzení (zástupci advokátní kanceláře, dále jen AK).
11. Zástupce AK návrh ucelené zadávací dokumentace zkontroluje a následně odsouhlasí, nebo doplní, nebo odešle k nápravě (s upřesněním co je potřeba upravit/změnit/doplnit).
12. V případě odsouhlaseného návrhu ucelené zadávací dokumentace ze strany zástupce advokátní kanceláře, pracovník PVZ (ORP) odesílá návrh ucelené ZD:
 12. a) vedoucímu PVZ (ORP) – ke kontrole a odsouhlasení,
 12. b) jinému pracovníkovi PVZ (ORP) – ke kontrole (tzv. „kontrola čtyř očí“).
13. Zpětná vazba na provedení návrhu ucelené zadávací dokumentace:
 13. a) vedoucí PVZ (ORP) návrh ucelené zadávací dokumentace zkontroluje a následně odsouhlasí, nebo doplní, nebo odešle k nápravě (s upřesněním co je potřeba upravit/změnit/doplnit),
 13. b) jiný pracovník PVZ (ORP) návrh ucelené zadávací dokumentace VŘ zkontroluje a následně odsouhlasí, nebo sepíše podněty k nápravě (do návrhu ucelené zadávací dokumentace nezasahuje).
14. V případě odsouhlaseného návrhu ucelené zadávací dokumentace ze strany vedoucího VPP, odesílá vedoucí VPP návrh ucelené zadávací dokumentace vedení fakulty k odsouhlasení.
15. Vedení fakulty návrh ucelené zadávací dokumentace zkontroluje a následně odsouhlasí, nebo doplní, nebo odešle k nápravě (s upřesněním co je potřeba upravit/změnit/doplnit).
16. V případě odsouhlaseného návrhu ucelené zadávací dokumentace ze strany vedení fakulty, hlavní zpracovatel VZ odešle ucelenou zadávací dokumentaci zástupci advokátní kanceláře (AK).

17. Zástupce advokátní kanceláře ucelenou zadávací dokumentaci zkontroluje a následně odsouhlasí, nebo doplní, nebo odešle k nápravě (s upřesněním co je potřeba upravit/změnit/doplnit).
18. V případě odsouhlaseného návrhu ucelené zadávací dokumentace ze strany zástupce AK, pracovník PVZ (ORP) „zveřejňuje“ ucelenou zadávací dokumentaci a zahajuje proces výběru na dodavatele či poskytovatele služby.
19. V případě právně jasně definovaných zakázek je možné body 16 a 17 vypustit.

II. (ZÁVAZNÝ) POSTUP PO VÝBĚRU DODAVATELE ČI ZHOTOVITELE:

1. Pracovník PVZ (ORP)/VPP/zadávacího útvaru vyzve vítězného uchazeče k podpisu smlouvy. V případě, že vítězný uchazeč nevyvine součinnost při uzavření smlouvy, postupuje se dle platné legislativy (§ 125 ZZVZ).
2. Po uzavření smlouvy dojde k plnění předmětu smlouvy (dodavatel či zhotovitel zahájí plnění předmětu smlouvy na základě zveřejnění smlouvy v registru smluv, nebo na základě odeslané výzvy). Zajistí pracovník zadávacího útvaru, resp. PVZ (ORP).
3. Splnění předmětu smlouvy (dodávky, či splnění předmětu díla) je potvrzeno předávacím protokolem podepsaným smluvními stranami. Zajistí pracovník zadávacího útvaru.
4. Na základě převzetí dodávky či díla vystaví dodavatel či zhotovitel fakturu. Faktura musí obsahovat veškeré náležitosti stanovené ve smlouvě a současně v souladu s platnou legislativou.
5. Pracovník zadávacího útvaru, či ve spolupráci s PVZ (ORP), zajistí kontrolu údajů.
6. V případě zjištění nesrovnalostí, odešle pracovník zadávacího útvaru zpět dodavateli či zhotoviteli k nápravě.
7. Odsouhlasená faktura je zaevidována ve spisové službě a opatřena číslem jednacím. Zajistí podatelna.
8. Odsouhlasená faktura je opatřena průvodním listem (košílkou). Na průvodním listě je nutné uvést mimo jasně definované informace i číslo smlouvy a interní číslo veřejné zakázky.
9. Správnost požadovaného výdaje na průvodním listu stvrzena podpisem příkazce operace a předaná na ekonomické oddělení k úhradě.

[viz PPT č. 4/2021 Oběh dokladů a řídicí kontrola]