

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP05-01
	Postup při zajišťování nákupů, objednávek, uzavírání smluvních vztahů a postup při zadávání veřejných zakázek	REVIZE: 8
		STRANA: 1 z 4
		ČÍSLO JEDNACÍ: 4230/2024 1.11 A10 ESOZESx1nfy
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

Revize č. 6 Změna z organizačního řádu.
Revize č. 7 Část B "Veřejné zakázky."
Revize č. 8 Úprava textu dokumentu.

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu s účinností od 2. 1. 2024.
3. Kontrolou účinnosti této směrnice pověřuji vedoucí ekonomicko-provozního úseku.
4. Vedoucí ekonomicko-provozního úseku je oprávněn pověřit další zaměstnance ekonomicko-provozního úseku k zajištění činností podle této směrnice.
5. Příloha č. 1 "8-PP05-01 Průvodní list ke smlouvě" je samostatný formulář.
6. Příloha č. 2 „8-PP05-01 Mimořádný nákup“ je samostatný formulář.

ZPRACOVAL: Ing. Alexandra Tomanová Vedoucí ekonomicko-provozního úseku	PODPIS:	SCHVÁLIL: Ing. Lenka Demjanová Ředitelka školy	PODPIS:	VYDAL: ESOZ	DATUM: 2.1.2024
DATUM: 2.1.2024		DATUM: 2.1.2024		ORIGINÁL ULOŽEN: Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL: Petra Kouřilová Technický pracovník	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU: Vlastimil Kocourek Představitel managementu pro kvalitu	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
DATUM: -----		DATUM: 2.1.2024		NAHRAZENO:	

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP05-01
	Postup při zajišťování nákupů, objednávek, uzavírání smluvních vztahů a postup při zadávání veřejných zakázek	REVIZE: 8
		STRANA: 2 z 4
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvkové organizace (dále jen „škola“) touto směrnicí vymezuje postup zaměstnanců, v případech realizace nákupů pro materiálně technické zajištění provozu školy a postup při požadavcích na opravy majetku školy, nákupů materiálu a technického vybavení v hotovosti, realizace nákupů prostřednictvím objednávek a uzavírání smluvních vztahů a postup při zadávání veřejných zakázek.

Směrnice dále navazuje na interní opatření k zamezení nehospodárného nakládání s majetkem a prostředky školy směrnicí 5-PP01-13 Pravidla vnitřního kontrolního systému.

Část A

Nákupy

I.

Plánované nákupy

1. Jednotlivé úseky předkládají požadavky na nákupy kancelářských a čistících prostředků prostřednictvím vedoucích organizačních úseků 2x ročně v termínech stanovených poradou vedení školy. Termíny navrhuje ekonomicko-provozní úsek.
2. Požadavky na údržbu a opravy pro příslušný kalendářní rok předkládají 1x ročně vedoucí organizačních úseků v termínu stanoveném poradou vedení. Termíny navrhuje ekonomicko-provozní úsek.

II.

Mimořádné nákupy

1. Mimořádné požadavky na opravy a nákupy nad 3.000,- Kč budou řešeny poslední poradou vedení školy v kalendářním měsíci. Z důvodu zpracování podkladů k posouzení požadavku, musí být doručen nejméně 5 pracovních dnů před termínem konání porady vedení školy na ekonomicko-provozní úsek na formuláři „8-PP05-01 Mimořádný nákup“, který je samostatnou přílohou této směrnice. Požadavky předkládá poradě vedení vedoucí ekonomicko-provozního úseku.
2. Toto se netýká řešení mimořádných situací – poruch a havárií. Tyto mimořádné události budou řešeny neprodleně součinností dotčených odpovědných zaměstnanců.
3. Přehled projednaných požadavků bude tvořit přílohu zápisu z porady vedení.

III.

Operativní nákupy v hotovosti

1. V případě operativních nákupů v hotovosti je postupováno podle směrnice „5-PP01-13 Pravidla vnitřního kontrolního systému“.

IV.

Nákupy na objednávku

1. Vyhotovení písemných objednávek na základě návrhů úseků školy je v kompetenci ekonomicko-provozního úseku.

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP05-01
	Postup při zajišťování nákupů, objednávek, uzavírání smluvních vztahů a postup při zadávání veřejných zakázek	REVIZE: 8
		STRANA: 3 z 4
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

- Objednávky v písemné podobě schvalují svými podpisy vždy min. dva zaměstnanci školy, zpravidla ředitelka a vedoucí ekonomicko-provozního úseku. V případě použití elektronické pošty je návrh zaslán technickému pracovníkovi ekonomicko-provozního úseku, který je oprávněn objednávky vystavovat a v kopii na sekretariát ředitelky školy.
- Návrhy objednávek se evidují jako nedílná součást objednávek u technického pracovníka ekonomicko-provozního úseku.
- Trvalé objednávky (vztahuje se na školní jídelnu, předplatné novin a časopisů apod.) schvaluje ředitelka a vedoucí ekonomicko-provozního úseku po projednání s příslušným vedoucím zaměstnancem, resp. na základě rozhodnutí rady vedení.
- Celoroční objednávky jsou vystavovány technickým pracovníkem ekonomicko-provozního úseku po schválení ředitelkou.
- Objednávky materiálu, zboží a služeb určených pro provoz školy vystavuje na základě žádostí vedoucích jednotlivých úseků technický pracovník ekonomicko-provozního úseku a schvaluje ředitelka a vedoucí ekonomicko-provozního úseku.

V.

Uzavírání smluvních jednání

- Při uzavírání smluvních vztahů (dále jen smlouvy) s ostatními právními subjekty uplatňuje škola tento postup:
 - Součástí smluv před jejich uzavřením (podpisem) je průvodní list ke smlouvě (8-PP05-01 Průvodní list ke smlouvě). Za správnost údajů zodpovídá zpracovatel smlouvy.
 - Všechny smlouvy před jejich uzavřením (podpisem) musí projednat dva odpovědní zaměstnanci.
 - Uzavírání smluv je ve výhradní kompetenci ředitelky školy, pokud k jejich uzavírání nebyl zmocněn jiný zaměstnanec na základě dispozičního práva ředitelky.

VI.

Kontrola dodaného produktu

Za ověření správnosti dodaného produktu zodpovídá žadatel. Ověření správnosti dodaného produktu probíhá podle postupu:

- ověření správnosti dodávky podle objednávky, resp. dodacího listu, faktury nebo zjednodušeného daňového dokladu (druh, množství),
- předání vyhovujícího produktu ke spotřebě nebo uskladnění,
- reklamace nevyhovujícího produktu, popř. vrácení dodavateli.

VII.

Posouzení a schvalování dodavatelů

- Posouzení dodavatelů provádí pracovník ekonomicko-provozního úseku s využitím níže uvedených kritérií.
- O rozsahu použitých kritérií na základě typu a použití nakupovaných položek rozhoduje vedoucí provozně-technického úseku. Podle vlastního uvážení může volit i kritéria další.
- Kritéria k posuzování dodavatelů jsou:
 - kvalita dodávek
 - vlastní systém jakosti
 - platební a dodací podmínky
 - cenová úroveň
 - sortiment dodávek
 - pružnost jednání

 Střední škola ESOZ Chomutov	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-PP05-01
	Postup při zajišťování nákupů, objednávek, uzavírání smluvních vztahů a postup při zadávání veřejných zakázek	REVIZE: 8
		STRANA: 4 z 4
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	

– vzdálenost

– reference

4. Se schválenými dodavateli se uzavírá objednávka nebo smlouva. Přitom toto prvotní schválení respektuje zejména kritéria referencí a ceny. Tyto informace získává škola zejména z databáze dodavatelů a na základě jiných zdrojů o dodavatelích jako jsou telefonní rozhovory, ústní zjištění, internet, pošta, elektronická pošta, fax a katalogy.
5. Dodavatelé jsou posuzováni minimálně jednou ročně. Pokud dodavatel nevyhoví podmínkám a kritériím, nejsou produkty od tohoto dodavatele dále objednávány.

Část B Veřejné zakázky

VIII.

Zadání veřejné zakázky

1. Škola postupuje při "Zadání veřejné zakázky", kterou se rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce:
 - a) podle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů a dále
 - b) podle platné směrnice zřizovatele Pravidla pro zadávání veřejných zakázek Ústeckým krajem a jím zřizovanými příspěvkovými organizacemi

IX.

Zveřejnění veřejné zakázky

1. Škola zveřejňuje informace o "Zadávání veřejných zakázek" na svých webových stránkách v záložce "škola - úřední deska - veřejné zakázky" nebo "veřejnost - veřejné zakázky":
 - a) všechny veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší než 500 tis. Kč bez DPH
 - <https://www.esoz.cz/verejne-zakazky/> - www.tenderarena.cz
 - b) zveřejňuje prolink na profil zadavatele:
 - <https://tenderarena.cz/dodavatel/seznam-profilu-zadavatele/detail/Z0001309>