



V Českých Budějovicích dne 23. 2. 2026

Sdělení tajemnice PF JU č. 1 k administraci žádanek/objednávek 2026

- 1) Vystavení žádanky (objednávky) **musí být provedeno v dostatečném časovém předstihu** před termínem samotného pořízení zboží či služby. Závazné termíny pro objednávky před koncem roku jsou stanovovány samostatným sdělením.
- 2) V případě potřeby uvedení údajů o názvu a registračním číslu projektu z důvodu jeho identifikace na daňové dokladu dodavatele, je potřeba toto uvést již do samotné žádanky (objednávky).
- 3) Žádanka (objednávka) zahrnující **pořízení majetku**, který následně podléhá majetkové evidenci (elektronika, nábytek apod. - viz opatření kvestorky K168), **musí obsahovat informaci o odpovědné osobě, umístění majetku, nákladovém středisku, způsobu evidence** (samostatná evidence/soubor) a zejména v případě projektů i charakteristiku finančního zdroje (investice/neinvestice, event. informaci k požadovanému technickému zhodnocení).
- 4) Při provádění průzkumu trhu je nutné dodržovat zásady hospodárnosti, účelnosti, efektivity a zároveň také jednat sociálně a environmentálně odpovědně, a v případě že je to možné, využívat inovace. Průzkum trhu bude přiložen u žádanek objednávací komodity a služby:
 - Nábytek podléhající evidenci majetku (např. židle, stoly, skříně)
 - Elektronika typu mobilní telefony, chytré hodinky, fotoaparáty, kamery
 - Spotřebiče typu varné desky, vařiče, mikrovlnné trouby, chladničky, kávovary
 - Výpočetní technika, pokud není pořizována v rámci DNS
 - Stravování formou rautů
 - Skupinové ubytování
- 5) Je-li objednávána účast na konferenci, semináři atd., uvede žadatel do **položky žádanky jméno osoby**, které se objednávka týká a termín, ve kterém bude akce realizována. V přílohách žádanky je **akce vždy blíže specifikována**.
- 6) **Potvrzení objednávky** – objednávky, jejichž hodnota přesahuje částku **50 000 Kč bez DPH**, podléhají zveřejnění v Registru smluv a objednatel je povinen vyžádat si **potvrzení objednávky dodavatelem**. Teprve až po obdržení potvrzení objednávky a jeho **zveřejnění v Registru smluv se stává objednávka platnou**. Potvrzení o akceptaci objednávky ze strany dodavatele jsou neprodleně zasílána na oddělení MTZ EKO PF JU, které zveřejnění zajistí. V případě, že dojde k nesouslednosti těchto kroků (např. zboží je dodáno / faktura je vystavena dříve, než došlo ke zveřejnění objednávky v Registru smluv), je nutné vystavit Dohodu o narovnání smluvních vztahů!



- 7) Pokud je s dodavatelem uzavřená smlouva, **vždy se přidává do žádanky** (záložka „Hlavička“, výběr z číselníku). Specifika rámcových smluv (RS):

I. **ACTIVA – Rámcová dohoda – Kancelářské potřeby pro JU 2024-2027**

Číslo smlouvy: 0124000462

Žadatel obdrží potvrzení objednávky, které VŽDY přeposílá na oddělení MTZ EKO PF JU.

II. **OFFICEO – Rámcová smlouva na nákup hygienických potřeb**

Číslo smlouvy: 0124000174

Žadatel obdrží potvrzení objednávky, které VŽDY přeposílá na oddělení MTZ EKO PF JU.

III. **ASIANA, spol. s r.o. – Rámcová smlouva na výběr letenek a služeb s tím spojených (ERASMUS)**

Číslo smlouvy: 0123000465

IV. **JP LEGAL s.r.o – Rámcová smlouva na poskytování právních služeb v oblasti pracovního práva**

Číslo smlouvy: 0124000120 – využití přísluší pověřeným osobám

Nákupy komodit, které jsou druhově zahrnuté v jakékoliv rámcové smlouvě, **NEJSOU MIMO RS MOŽNÉ**, s výjimkou takových komodit, pro které je nad rámec RS zřízen Dynamický nákupní systém.

Ve zcela zvlášť výjimečných situacích je v souladu s opatřením R389 možné požádat o **výjimku kvestora JU**. Žádost o udělení výjimky je předkládána k rukám děkanky.

- 8) **Dynamický nákupní systém (DNS)** – V současné době jsou na JU otevřeny následující DNS:

- I. DNS na dodávky AV techniky pro JU - ID 189706
- II. DNS na dodávky ICT techniky pro JU - ID 143066

Pro realizaci objednávky v systému DNS je nutné k žádance doložit **řádnou technickou specifikaci zkontrolovanou s oddělením OSIS/CTPV**. Žádanka je vystavována v ceně s DPH a cena bez DPH je uváděna do interní poznámky z důvodu řádného vyhlášení DNS.

- 9) **Limitovaný příslib (LP)** slouží k finančnímu krytí potřeb vyplývajících z běžné, pravidelné činnosti bez toho, že by byla předem známa konkrétní výše závazku nebo dodavatel, a je sjednáván na nákupy **v hotovosti**. Maximální výše jednotlivého LP z provozních prostředků fakulty činí 10 tis. Kč.

V případě projektové činnosti, či běžných dlouhodobých provozních potřeb (např. údržba budov) je možné v souladu s projektovými pravidly či dlouhodobým průměrem a rozpočtem sjednat výši vyšší.

Výše LP nesmí přesahovat aktuálně dostupné zdroje na jeho krytí – bez dostatečného počátečního nebo konečného zůstatku nesmí být LP zřízen!

LP se sjednává max. na dobu 1 kalendářního roku, tj. s platností max. do 31. 12. příslušného roku, v němž je LP otevřen.



- 10) **Nákupy ze zahraničí** – v případě nákupu komodity ze zahraničí je na objednávce uvedena cena bez DPH. Objednatel je povinen dodavatele upozornit na skutečnost, že JU je plátcem DPH. V tomto případě je nutné v rámci rozpočtu kalkulovat s tzv. dodaněním, tj. původní blokace rozpočtu v ceně bez DPH bude následně po zaúčtování daňového dokladu (ve vazbě na příslušný režim DPH) navýšena o částku DPH. V případě nákupu služby, která je užitá v zahraničí, je možné objednávku vystavit s cenou s DPH.
- 11) **Pořízení knih** - veškeré nákupy knih a časopisů (předplatné) jsou realizovány prostřednictvím Akademické knihovny JU (AK JU) s výjimkou tzv. e-knih, u kterých je nutná evidence na konkrétní osobu, tj. kniha není přenositelná / vypůjčitelná / nejedná se o multilicenci. Veškeré zakoupené tituly podléhají evidenci v AK JU a přírůstkové číslo je uvedeno též na faktuře (zajistí pracovníce akvizice AK JU). Bližší informace, vč. požadované přílohy k objednávce jsou k dispozici pod následujícím odkazem: <https://lib.jcu.cz/cz/nase-sluzby/nakup-publikaci>
- 12) **Fakturace** – daňový doklad by měl být dle informací na objednávce automaticky odeslán ke zpracování (zaúčtování) na email efakury-pf@jcu.cz. Je-li však dodavatelem zaslán k rukám žadatele (objednatele), ten ji **musí obratem k dalšímu zpracování přeposlat!**
- Na tuto e-mailovou adresu se zasílají POUZE FAKTURY** (nikoliv objednávky či jiné přílohy)! V případě uhrazení zálohové faktury žadatelem je také zapotřebí tuto zálohovou fakturu doložit na účtárnu (efakury-pf@jcu.cz), stejně tak konečný zúčtovací doklad (a to i v nulové výši).
- 13) Pokud bude objednávka placena **fakultní platební kartou**, je nutné do žádanky zadat typ platby „Jiná“. Platby kartou jsou realizovány za fyzické přítomnosti držitele této karty (Veronika Moravcová: vmoravcova@pf.jcu.cz), je tedy nutné se vždy domluvit na vhodném termínu platby.

Ing. Martina Joklová
tajemnice PF JU