

Postup pro objednávání kancelářského papíru

1. V případě požadavku na dodávku papíru odběratel vystaví výzvu k předložení návrhu na uzavření kupní smlouvy (dále jen „výzva“), a to dle vzoru, který je přílohou č. 4 rámcové smlouvy.

Rámcová smlouva nestanoví termíny, ve kterých mohou být objednávky vystavovány, ani frekvenci objednávek.

Ve vztahu k minimálnímu objemu plnění je jediným omezením závazek dodavatele dodávat kancelářský papír po kartonech 5x500 listů, minimálně by tedy mělo být objednáváno 5 balení papíru.

2. Ve výzvě odběratel uvede:
 - a. Odběrné místo
 - b. Požadovaný formát papíru (A4/A3)
 - c. Požadovanou kvalitu papíru (A / B / C)
 - d. Počet balení papíru (1 balení = 500 listů) – vždy by měl být uveden násobek „5“ (tj. 5 balení, 10 balení, 15 balení atd.)
 - e. Kontakt na osobu oprávněnou k převzetí dodávky
 - f. Doplnující informace k dodání (technické detaily distribuce – velikost distribučního balení, konkrétní forma předání atp.)
 - g. Kontaktní osobu, na kterou dodavatel postoupí návrh na uzavření kupní smlouvy (dále jen „návrh“)

Výzva musí být **podepsána uznávaným elektronickým podpisem** osoby oprávněné jednat za odběratele.

3. Odběratel vždy nejprve osloví toho dodavatele, který se umístil jako první v pořadí. Pokud tento dodavatel výzvu odmítne, osloví odběratel dalšího v pořadí (blíže viz příloha č. 1). Obdobně se postupuje až do doby, kdy je uzavřena kupní smlouva.
4. Oslovený **dodavatel je povinen do 2 pracovních dnů** od obdržení výzvy **potvrdit odběrateli, že výzvu přijímá.**
5. Oslovený **dodavatel je povinen do 4 pracovních dnů** od obdržení výzvy **zaslat návrh na uzavření kupní smlouvy** (návrh kupní smlouvy dodavatel zpracuje dle přílohy č. 5 rámcové smlouvy). Návrh na uzavření kupní smlouvy musí být elektronicky podepsaný osobou oprávněnou jednat jménem nebo za dodavatele (vyžadován je uznávaný elektronický podpis).
6. Odběratel zkontroluje, zda návrh kupní smlouvy odpovídá požadavkům dle výzvy a cenám stanoveným v rámcové smlouvě, a smlouvu elektronicky uznávaným podpisem potvrdí.
7. **Dodavatel je povinen dodat předmět plnění** (tj. požadovaný kancelářský papír) **vždy nejpozději do 2 pracovních dnů** ode dne, kdy mu odběratel odešle uzavřenou kupní smlouvu (tj. kupní smlouvu, na kterou jsou připojeny podpisy jak dodavatele, tak odpovědné osoby za odběratele).
8. Odběratel sepíše s dodavatelem dodací list, který je obsahuje náležitosti stanovené rámcovou smlouvou (čl. V rámcové smlouvy). Postup při zjištění vad (ať už přímo při dodání papíru, nebo po jeho převzetí), je upraven v čl. VIII rámcové smlouvy.

9. **Fakturace probíhá na měsíční bázi**, tj. dodavatel vystaví danému odběrateli fakturu za každý měsíc. Přílohou faktury musí být příslušné dodací listy podepsané dodavatelem i odběratelem. **Splatnost faktur je 30 dní.**

10. Odběratel zasílá centrálnímu zadavateli na email centralninakup@mfcz.cz veškeré informace o jednáních dodavatelů, které jsou rámcovou smlouvou považovány za podstatné porušení rámcové smlouvy (viz čl. XI. odst. 8 rámcové smlouvy), a to bezprostředně poté, kdy k takovému jednání dojde.

Odběratelé zejména informují centrálního zadavatele o každém jednotlivém případě, kdy dodavatel:

- nedodá kancelářský papír ve stanovené lhůtě;
- odmítne na základě výzvy předložit návrh na uzavření kupní smlouvy;
- nepředloží návrh na uzavření kupní smlouvy,
- dodá kancelářský papír, který nespĺňuje stanovené technické požadavky.

11. Případné dotazy ve věci čerpání z uzavřených rámcových smluv směřujte na pověřující zadavatele v rámci Vašeho resortu.

V krajních případech se obraťte buď na kontaktní email centralninakup@mfcz.cz, popř. dle charakteru dotazu na níže uvedené kontakty:

Předmět dotazu	Kontaktní osoba	Kontaktní údaje
Přehledy plnění, čerpání z rámcových smluv Evidence podstatných porušení rámcové smlouvy	Ing. Blanka Hynčíková	E: Blanka.Hyncikova@mfcz.cz
Uveřejňovací povinnosti dle zákona č. 137/2006 Sb.	Mgr. et Mgr. Stanislav Pikna	E: Stanislav.Pikna@mfcz.cz

Postup pro splnění uveřejňovacích povinností

1. Postup pro splnění uveřejňovacích povinností dle stávajícího ZVZ (tj. do 30. 9. 2016)

- Uveřejňovací povinnosti dle § 147a ZVZ plní centrální zadavatel (viz čl. 3.3 Smlouvy o centralizovaném zadávání veřejné zakázky na dodání kancelářského papíru).
- Odběratelé budou centrálnímu zadavateli zasílat na kontaktní e-mail centralninakup@mfcz.cz uzavřené kupní smlouvy, jejichž cena přesáhne 500 000 Kč bez DPH.
- Tím není dotčena povinnost všech odběratelů uveřejňovat smlouvy nad 50 000 Kč do účinnosti zákona o registru smluv na základě dopisu předsedy vlády ze dne 4. března 2015.
- Po nabytí účinnosti zákona o registru smluv (1. 7. 2016) jednotliví odběratelé uveřejní uzavřenou kupní smlouvu prostřednictvím registru smluv (pakliže se na ně tato povinnost vztahuje).
- Skutečná výše plnění bude centrálním zadavatelem získávána primárně od dodavatele (viz čl. VII. Rámcové smlouvy na dodávky kancelářského papíru pro 6 resortů).

- Za účelem ověření informací o čerpání z rámcové smlouvy a splnění souvisejících uveřejňovacích povinností (výše skutečně uhrazené ceny, příp. souhrn oznámení o zadání zakázek na základě rámcové smlouvy) jsou odběratelé povinni případně poskytnout součinnost centrálnímu zadavateli ohledně informací o jimi uzavřených kupních smlouvách.
- Povinnost dle § 83 odst. 2 ZVZ (ve vztahu k souhrnu oznámení) plní v souladu s Metodikou MMR k vyhlášce o uveřejňování vyhlášení pro účely zákona o veřejných zakázkách a náležitostech profilu zadavatele, centrální zadavatel, a to primárně na základě údajů získaných podle čl. VII Rámcové smlouvy na dodávky kancelářského papíru pro 6 resortů. Předchozí odrážka se použije přiměřeně.

2. Postup pro splnění uveřejňovacích povinností dle nového ZZVZ (tj. od 1. 10. 2016)

- Uveřejňovací povinnosti dle § 219 ZZVZ bude i nadále plnit centrální zadavatel.
- Jednotliví odběratelé budou uveřejňovat uzavřené kupní smlouvy prostřednictvím registru smluv (pakliže se na ně tato povinnost vztahuje), čímž bude naplněna podmínka uveřejnění smlouvy podle ZZVZ (§ 219 odst. 1 písm. d)).
- Skutečná výše plnění bude centrálním zadavatelem získávána primárně od dodavatele (viz čl. VII. Rámcové smlouvy na dodávky kancelářského papíru pro 6 resortů).
- Za účelem ověření informací o čerpání z rámcové smlouvy a splnění souvisejících uveřejňovacích povinností jsou odběratelé povinni případně poskytnout součinnost centrálnímu zadavateli ohledně informací o jimi uzavřených kupních smlouvách.
- Povinnost dle § 137 písm. b) ZZVZ bude plnit centrální zadavatel (za předpokladu, že tato povinnost bude interpretována metodikou Ministerstva pro místní rozvoj obdobně; viz výše). Předchozí odrážka se použije přiměřeně.

Přílohy (ke stažení na [SharePointu](#)):

Příloha č. 1: Přehled dodavatelů, kontaktních osob a cen

Příloha č. 2: Vzory výzev k předložení návrhu na uzavření kupní smlouvy (pro jednotlivé části VZ)

Příloha č. 3: Vzory kupních smluv (pro jednotlivé části VZ)