Postup při objednání propagačních předmětů

1. **Objednávka ze skladu propagačních předmětů**
2. Aktuální nabídku propagačních předmětů ve skladu a jejich ceny najdete [v této tabulce](https://unihk-my.sharepoint.com/%3Ax%3A/g/personal/vanicte2_uhk_cz/EdyvFoGvUjNLqNpmsEDb0rwB1ACX8yAVudzo3yigdfvYeg?e=brlDSk).
3. Počty dostupných kusů na skladě je možné ověřit u Jany Dušánkové, jana.dusankova@uhk.cz nebo Terezy Vaníčkové, tereza.vanickova@uhk.cz.
4. Specifikaci objednávky zašlete na jana.dusankova@uhk.cz (číslo položky, požadovaný počet kusů a zdroj financování), uveďte prosím i formu vyzvednutí (zaslání interní poštou či vyzvednutí ve skladu na budově E).
5. O skutečnosti, že je zboží připraveno k vyzvednutí či bylo odesláno interní poštou vás bude Jana Dušánková informovat.
6. Se zbožím budou zaslány dvě výdejky – jedna slouží pro vaší evidenci a druhou zašlete s vaším podpisem zpět interní poštou Janě Dušánkové.
7. **Objednávka z rámcové smlouvy na propagační předměty**
8. Aktuální rámcové smlouvy s přílohou specifikace propagačních předmětů naleznete po přihlášení na webu UHK (UHK → Celouniverzitní pracoviště → Oddělení veřejných zakázek → Dokumenty → Uzavřené rámcové smlouvy)
9. Propagační předměty obsaženy v rámcových smlouvách lze nechat potisknout libovolnou grafikou v rámci dodržení principů JVS a kritérií stanovených ve smlouvě.
10. Na e-mail kontaktní osoby dodavatele (uvedeno ve smlouvě) zaslat objednávku z Magionu splňující požadavky viz. *Návod na tvorbu objednávky propagačních předmětu z rámcové smlouvy* s podklady pro tisk (loga, grafika).
11. Následující pracovní den se objednávka považuje za doručenou a do 2 pracovních dnů od tohoto doručení je dodavatel povinen zaslat vizualizaci potisku, kterou je nutné konzultovat s grafikem UHK, grafik@uhk.cz a po jeho souhlasu je možné vizualizaci potisku dodavateli odsouhlasit.
12. Teprve po schválení vizualizace běží lhůta stanovena na dodání propagačních předmětů.

**Návod na tvorbu objednávky propagačních předmětů z rámcové smlouvy**

**Rámcová smlouva na běžné propagační předměty:**

**REKLAMA CENTRUM, spol. s r.o.**

IČO: 17047692
kontaktní osoba pro zaslání objednávky: Jana Nováková, jana.d@reklama-centrum.cz

Číslo rámcové smlouvy: SML/0911/0179/23

**Rámcová smlouva na reprezentativní propagační předměty:**

**KARO reklama s.r.o.**

IČO:25270524

kontaktní osoba pro zaslání objednávky: Jaroslav Dytrt, reklama@karo.cz

Číslo rámcové smlouvy: SML/0911/0002/24

1. Do objednávky je nutné kromě dodavatele uvést konkrétní osobu jako konečného příjemce. Této osobě budou na danou adresu doručeny objednané propagační předměty.
2. V případě objednávání z rámcové smlouvy je nutné v objednávce do kolonky smlouva uvést číslo rámcové smlouvy.
3. Dle smlouvy s dodavatelem je v záhlaví objednávky nutné:
* jasně specifikovat požadovaný předmět (název, požadovaná barva)
* uvést jeho množství
* uvést jeho cenu
* specifikovat počet a umístění potisku na jeden kus požadovaného předmětu

**Záhlaví objednávky**

Vzor:

Objednáváme u vás dle rámcové smlouvy tyto propagační předměty:

Černá bavlněná nákupní taška (kód. 5)

Množství: 100 ks

Potisk: oboustranný bílý, 1. strana: samostatné UHK závorky, 2. strana logo UHK dvouřádkové ČJ

**Zápatí objednávky**

Vzor:

Prosím o doručení na adresu:

Mgr. Tereza Vaníčková, Oddělení propagace a komunikace UHK

Hradecká 1227/4

500 03 Hradec Králové

V případě potřeby kontaktujte koordinátory propagačních předmětů:

* **Rektorát:** Mgr. Tereza Vaníčková, tereza.vanickova@uhk.cz
* **PdF UHK:** Mgr. Žaneta Kánská, zaneta.kanska@uhk.cz
* **FIM UHK:** Mgr. Zuzana Dostálová, zuzana.dostalova@uhk.cz
* **FF UHK:** Bc. Čížková Karolína, karolina.cizkova@uhk.cz
* **PřF UHK:** Lenka Mannová, lenka.mannova@uhk.cz
1. **Objednávka propagačních předmětů mimo rámcové smlouvy**

V případě, že jsou požadovány předměty mimo rámcovou smlouvu, je nutné postupovat dle [rektorského výnosu o zadávání veřejných zakázek](https://www.uhk.cz/file/edee/univerzita-hradec-kralove/uhk/uredni-deska/vnitrni-predpisy-a-ridici-akty/ridici-akty/rektor/rektorske-vynosy/2022/zadavani-verejnych-zakazek.pdf?v20221005145348).

1. Kontaktujte příslušného koordinátora propagačních předmětů viz kontakty výše.
2. Koordinátor propagačních předmětů zařadí vámi vyplněnou žádost o veřejnou zakázku do pravidelné soutěže na OVZ viz. Harmonogram sběru požadavků v dokumentech na webu Oddělení veřejných zakázek.
3. **Objednávka univerzitního oblečení za ceny bez licenčního poplatku pro zaměstnance a zaměstnankyně UHK**
4. Aktuální nabídku univerzitního oblečení si můžete prohlédnout v univerzitní knihovně nebo ji naleznete v [této tabulce.](https://unihk-my.sharepoint.com/%3Ax%3A/g/personal/vanicte2_uhk_cz/EeefNjPYYbpLuff5BOwVzKsBpksDa2FVqJnIEWUZK88tPQ?e=ZfnZBC)
5. Dostupné velikosti jednotlivých kusů oblečení je možné ověřit u Renáty Dvořákové, renata.dvorakova@uhk.cz v univerzitní knihovně.
6. Objednávku z Magionu splňující požadavky viz *Návod na tvorbu objednávek univerzitního oblečení* zašlete Renátě Dvořákové, renata.dvorakova@uhk.cz do univerzitní knihovny.
7. Po obdržení potvrzení, že je zboží připraveno, si ho můžete vyzvednout v univerzitní knihovně na budově A.

**Návod na tvorbu objednávek univerzitního oblečení**

**Dodavatel:**

Schools United
IČO: 02017504
Číslo rámcové smlouvy: SML/0911/0094/22

1. V objednávce je nutné do kolonky smlouva uvést číslo rámcové smlouvy.
2. Dle smlouvy s dodavatelem je v záhlaví objednávky nutné:
* jasně specifikovat požadovaný předmět (název)
* uvést jeho množství
* uvést jeho velikost
* uvést jeho cenu