

OPATŘENÍ ŘEDITELE Č. 19/2012

k organizaci řízení a způsobu provádění elektronického nákupu úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb v jednotlivých střediscích Kolejí a menz

Čl. 1

Definice pojmů

1. K zajištění nákupu úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb do jednotlivých středisek slouží od 1. 3. 2012 elektronický portál „FirstBuySale®“ (dále jen FBS). Nákup úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb do jednotlivých středisek zajišťuje Oddělení gastronomie Provozního útvaru Kolejí a menz (dále jen odd. gastronomie).
2. K vytváření požadavků na nákup úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb slouží výhradně aplikace „Sklady a normování – Logistika požadavků“ systému „KREDIT“ firmy ANETE Brno. Definování požadavků na nákup zajišťuje zaměstnanec daného střediska s pracovní náplní vedoucí střediska nebo skladní nebo účetní (dále jen zadavatel požadavku) prostřednictvím aplikace „Logistika požadavků“.

Čl. 2

Vytváření požadavků na nákup

1. Zadavatel požadavku v aplikaci „Logistika požadavků“ je povinen vytvářet požadavky na nákup prostřednictvím funkce „Ručně“.
2. Zadavatel požadavku po vytvoření požadavku na nákup úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb je povinen v aplikaci „Logistika požadavků“ označit vytvořený požadavek (po kontrole a případné úpravě) ke sdružení a tímto přebírá požadavek k dalšímu zpracování odd. gastronomie.
3. Mimořádné nákupy vytvářené mimo aplikaci „Logistika požadavků“ nelze realizovat. Provést objednávku mimo portál FBS lze pouze na základě požadavku vytvořeného v aplikaci „Logistika požadavků“, a to jen se souhlasem vedoucího odd. gastronomie a ve výjimečných případech (např.: nepřívezení původně objednaného zboží; havárie; poškození původní skladové zásoby).

4. Za vytvoření, předání požadavků, a to včetně věcné správnosti, obsahu a požadovaného množství na nákup, odpovídá zaměstnanec s pracovní náplní vedoucí střediska.
5. Požadavky na nákup musí dané středisko vytvořit a označit ke sdružení 1x měsíčně, nejpozději k 13. dni měsíce do 9:00 hod. Datum dodání bude vždy k 20. dni měsíce (pokud bude dnem pracovního klidu, bude datum dodání nejbližší možný další pracovní den).

Čl. 3

Oddělení gastronomie – portál FBS

1. Správu odeslaných požadavků na nákup a jejich sdružení pro realizaci nákupu prostřednictvím portálu FBS provádí odd. gastronomie.
2. Odd. gastronomie provádí ověření oprávněnosti požadavků z jednotlivých středisek a následně zajišťuje sdružení požadavků.
3. Nákup úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb zajišťuje odd. gastronomie na základě vytvářených elektronických poptávek na portálu FBS. Poptávka odpovídá sdruženému požadavku na nákup daného zboží. Realizace poptávky je vztažena vždy na definovanou skladovou kartu v aplikaci „Sklady a normování“.
3. Výběr dodavatelů provádí vedoucí odd. gastronomie, a to v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. O výběru dodavatelů a realizovaných poptávkových řízeních vede vedoucí odd. gastronomie záznamy.
4. Výběr dodavatelů je prováděn podle jednotlivých komoditních skupin 1x měsíčně.
5. Vedoucí odd. gastronomie schvaluje a následně zajišťuje mimořádné nákupy mimo portál FBS, a to na základě vytvořeného požadavku z daného stravovacího střediska v aplikaci „Logistika požadavků“.
6. Odd. gastronomie provádí namátkovou kontrolu naskladnění mimořádné dodávky realizované mimo portál FBS.

Čl. 4

Přijetí zboží na sklad

1. Přijetí úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb na sklad provádí zaměstnanec s pracovní náplní vedoucí střediska nebo provozní nebo skladní nebo účetní (dále jen skladník). Skladník přijímá úklidové a čistící prostředky, drogistické zboží a kancelářské potřeby od dodavatele prostřednictvím aplikace „Sklady a normování“ pomocí předpřipravené příjemky, která se vytvořila současně s vytvořením objednávky na nákup daného zboží.
2. Skladník provede případnou úpravu předpřipravené příjemky podle skutečnosti a dodacího listu.
3. Skladník může úklidové a čistící prostředky, drogistické zboží a kancelářské potřeby od dodavatele nepřijmout, a to z důvodů uvedených v Obchodním zákoníku, nebo v Občanském zákoníku (např. poškozený obal; nečitelný návod k použití).

4. Skladník je povinen o nepřijetí dodávky informovat vedoucího střediska, který následně informuje vedoucího odd. gastronomie. Důvody nepřijetí dodávky uvede vedoucí střediska písemně vedoucímu odd. gastronomie.
5. Reklamaci dodávky zajišťuje odd. gastronomie v součinnosti s vedoucím daného střediska.

Čl. 5

Oběh účetních dokladů

1. Příjemky potvrzuje skladník elektronicky v systému „KREDIT“ firmy ANETE Brno.
2. Skladník okopíruje dodací list, jeho kopii založí ve svém středisku a originál doručí do odd. gastronomie, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od data přijetí zboží na sklad.
3. V případě, že daňový doklad slouží zároveň jako dodací list, který byl se zbožím doručen na stravovací středisko, skladník postupuje dle odst. 2.
4. Referent odd. gastronomie dodací list, přijatý z daného stravovacího střediska, přiloží k došlým fakturám. V systému „KREDIT“ firmy ANETE Brno provede kontrolu příjmemek a následně potvrdí správnost a plnění faktury svým podpisem na fakturu.
5. Odd. gastronomie přijímá daňové doklady (faktury) od dodavatelů a vede evidenci došlých faktur v „Knize došlých faktur“, faktury označí razítkem odd. gastronomie a datem přijetí faktury a jednacím číslem.
6. Podepsaný daňový doklad (faktura), spárovaný s příjemkou respektive dobropisem a dodacím listem, bude předán k zaúčtování a k proplacení do Ekonomického útvaru Kolejí a menz a to nejpozději 3 dny před splatností daňového dokladu.
7. Nákup úklidových a čistících prostředků, drogistického zboží a kancelářských potřeb v hotovosti není možný. Výjimečné případy se řeší podle Čl. 3 odst. 5 a odst. 6 tohoto opatření.

Čl. 6

Závěrečná ustanovení

1. Kontrolní činnost dodržování stanoveného postupu při nákupu surovin nebo zboží je prováděna v souladu s vnitřními normami Univerzity Karlovy v Praze a příslušnými vnitřními normami ředitele Kolejí a menz.
2. Toto opatření nabývá platnosti i účinnosti dnem jeho vydání.

Ing. Jiří M a c o u n, v.r.
ředitel Kolejí a menz