

## **OPATŘENÍ ŘEDITELE č. 12/2011**

### **k organizaci řízení a způsobu provádění elektronického nákupu surovin a zboží ve stravovacích střediscích Kolejí a menz**

#### **Čl. 1**

##### **Definice pojmů**

1. K zajištění nákupu surovin a zboží do stravovacích středisek slouží, počínaje dnem 4. 9. 2011, elektronický portál „FirstBuySale®“ (dále jen FBS). Nákup surovin a zboží do stravovacích středisek zajišťuje oddělení gastronomie Provozního útvaru Kolejí a menz (dále jen odd. gastronomie).
2. K vytváření požadavků na nákup surovin a zboží slouží výhradně aplikace „Sklady a normování – Logistika požadavků“ systému „KREDIT“ firmy ANETE Brno. Definování požadavků na nákup zajišťuje zaměstnanec stravovacího střediska s pracovní náplní vedoucí střediska nebo skladní nebo účetní (dále jen zadavatel požadavku) prostřednictvím aplikace „Logistika požadavků“.
3. Tvorbu jídelníčků a přednormování surovin provádí odd. gastronomie, a to nejméně na 14 dnů dopředu.
4. Počty porcí zasílá vedoucí stravovacího střediska (menzy) elektronicky na email: [menzy@kam.cuni.cz](mailto:menzy@kam.cuni.cz) (odd. gastronomie), a to vždy minimálně na jeden týden dopředu (pondělí-pátek), nejpozději však do středy předcházejícího týdne.

#### **Čl. 2**

##### **Vytváření požadavků na nákup**

1. Zadavatel požadavku v aplikaci „Logistika požadavků“ má možnost vytvářet požadavky na nákup prostřednictvím funkce:
  - a) „Obrátkovosti“ - většinou se provádí u zboží v bufetech, s ohledem na počty prodejů daného sortimentu,
  - b) „Z normování“ - automatické načtení potřebných surovin podle přednormovaných jídel se zohledněním aktuální skladové zásoby,
  - c) „Ručně“ - při výrobě produktů v rámci doplňkové činnosti nebo při mimořádných nákupech.
2. Při tvorbě požadavku na nákup s využitím funkce „Z normování“ je možné v požadavku označit surovinu, u které může dodavatel provést náhradu, a to po dohodě s odd. gastronomie.

3. Zadavatel požadavku po vytvoření požadavku na nákup surovin a zboží 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.
4. 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.: nepřivezení původně objednaného zboží; pozdní přijetí objednávky v rámci doplňkové činnosti od fakulty; havárie - výpadek elektrické energie, plynu, mrazáku; poškození původní skladové zásoby).
5. Za vytvoření, předání požadavků, a to včetně věcné správnosti, obsahu a požadovaného množství na nákup, odpovídá zaměstnanec s pracovní náplní skladní.
6. Požadavky na nákup musí dané stravovací středisko označit ke sdružení dva dny předem, u vybraných druhů surovin a zboží maximálně do 11:00 hod. přede dnem spotřeby požadovaných surovin nebo přede dnem prodeje zboží. Menza Šafránkův pavilon (objednávkový provoz) zpracovává a označuje ke sdružení požadavky na nákup nejpozději do 14.30 hod. přede dnem spotřeby požadovaných surovin nebo přede dnem prodeje zboží.

### **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, a to zejména ručně odeslaných požadavků z jednotlivých stravovacích středisek a následně zajišťuje sdružení požadavků. Odd. gastronomie zajišťuje nastavení minimální skladové zásoby surovin v aplikaci „Logistika požadavků“.
3. Nákup surovin a zboží zajišťuje odd. gastronomie na základě vytvářených elektronických poptávek na portálu FBS. Poptávka odpovídá sdruženému požadavku na nákup dané suroviny a zboží. Realizace poptávky je vztažena vždy na definovanou skladovou kartu v aplikaci „Sklady a normování“.
5. 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.
6. Výběr dodavatelů je prováděn podle jednotlivých komoditních skupin, a to v minimální frekvenci dvou měsíců.
7. Odd. gastronomie zasílá objednávky jednotlivým dodavatelům do 14:00 hod. přede dnem spotřeby objednaných surovin nebo přede dnem prodeje zboží.
8. Objednávky dodavatelům pro menzu Šafránkův pavilon odesílá odd. gastronomie do 15.00 hod. přede dnem spotřeby objednaných surovin nebo přede dnem prodeje zboží.
9. 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“.
10. Odd. gastronomie provádí namátkovou kontrolu naskladnění mimořádné dodávky realizované mimo portál FBS.

## **Čl. 4**

### **Přijetí zboží na sklad**

1. Přijetí surovin a zboží na sklad provádí zaměstnanec s pracovní náplní skladní (dále jen skladník). Skladník přijímá suroviny a zboží od dodavatele prostřednictvím aplikace „Sklady a normování“ pomocí zpravidla předpřipravené příjemky, která se vytvořila současně s vytvořením objednávky na nákup dané suroviny nebo zboží.
2. Skladník provede případnou úpravu předpřipravené příjemky podle skutečnosti a dodacího listu.
3. Skladník může suroviny a zboží od dodavatele nepřijmout, a to z důvodů uvedených v principech HACCP – viz zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, vyhláška č. 490/2000 Sb., o rozsahu znalostí a dalších podmínkách k získání odborné způsobilosti v některých oborech ochrany veřejného zdraví, v platném znění a nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 852/2004, o hygieně potravin.
4. Skladník je povinen o nepřijetí dodávky informovat vedoucího stravovacího střediska, který následně informuje vedoucího odd. gastronomie. Důvody nepřijetí dodávky uvede vedoucí stravovacího střediska písemně vedoucímu odd. gastronomie.
5. Reklamaci dodávky zajišťuje odd. gastronomie v součinnosti s vedoucím daného stravovacího 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 surovin a zboží v hotovosti není možný. Výjimečné případy se řeší podle Čl. 3 odst. 9 a odst. 10 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 dnem jeho vydání a účinnosti dnem 4. 9. 2011.

Ing. Mojmír B é m , v.r.  
ředitel Kolejí a menz