

**Vysoká škola logistiky o.p.s.**

**Logistický proces při vybavování  
interiéru veřejné školy**  
(bakalářská práce)

Přerov 2019

Karolína Klechová, Dis.



Vysoká škola  
logistiky  
o.p.s.

## Zadání bakalářské práce

studentka

**Karolína Klechová, Dis.**

studijní program  
obor

Logistika  
Logistika služeb

Vedoucí Katedry bakalářského studia Vám ve smyslu čl. 22 Studijního a zkušebního řádu Vysoké školy logistiky o.p.s. pro studium v bakalářském studijním programu určuje tuto bakalářskou práci:

**Název tématu:      Logistický proces při vybavování interiéru veřejné školy**

**Cíl práce:**

Na základě komparace plánovaného logistického procesu při vybavování interiéru školy s procesem již uskutečněným navrhnout manuál, který by byl z pohledu vybraných logistických charakteristik nevhodnější.

**Zásady pro vypracování:**

Využijte teoretických východisek oboru logistika. Čerpejte z literatury doporučené vedoucím práce a při zpracování práce postupujte v souladu s pokyny VŠLG a doporučeními vedoucího práce. Části práce využívající neveřejné informace uveďte v samostatné příloze.

**Bakalářskou práci zpracujte v těchto bodech:**

Úvod

1. Teoretická východiska a legislativní procesy při zadávání veřejných zakázek
2. Logistický proces při vybavování interiéru školy
3. Komparace plánovaného a skutečného procesu při vybavování interiéru školy z pohledu vybraných logistických charakteristik
4. Návrh manuálu

Závěr

Rozsah práce: 35 – 40 normostran textu

Seznam odborné literatury:

DVOŘÁK, David. Zákon o zadávání veřejných zakázek: komentář. V Praze: C.H. Beck, 2017. Velké komentáře. ISBN 978-80-7400-651-7.

GROS, Ivan a kol. Velká kniha logistiky. Praha: Vysoká škola chemicko-technologická, 2016, ISBN 978-80-7080-952-5.

HALÁSEK, Dušan a kol. Logistika v odvětvích služeb. Přerov: Vysoká škola logistiky o.p.s., 2013. ISBN: 978-80-87179-30-7.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Růžena Caletková

Datum zadání bakalářské práce:

31. 10. 2018

Datum odevzdání bakalářské práce:

4. 5. 2019

Přerov 31. 10. 2018

  
Ing. et Ing. Iveta Dočkalíková, Ph.D.  
vedoucí katedry

  
doc. Ing. Ivan Hlavoň, CSc.  
rektor

## Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a že jsem ji vypracovala samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná a že jsem v práci neporušila autorská práva ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o autorském právu, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

Prohlašuji, že jsem byla také seznámena s tím, že se na mou bakalářskou práci plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 60 – školní dílo. Beru na vědomí, že Vysoká škola logistiky o.p.s. nezasahuje do mých autorských práv užitím mé bakalářské práce pro pedagogické, vědecké a prezentační účely školy. Užiji-li svou diplomovou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědoma povinnosti informovat před tím o této skutečnosti Vysokou školu logistiky o.p.s. prorektora pro vzdělávání.

Prohlašuji, že jsem byla poučena o tom, že bakalářská práce je veřejná ve smyslu zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, zejména § 47b. Taktéž dávám souhlas Vysoké škole logistiky o.p.s. ke zpřístupnění mnou zpracované bakalářské práce v její tištěné i elektronické verzi. Souhlasím s případným použitím této práce Vysokou školou logistiky o.p.s. pro pedagogické, vědecké a prezentační účely.

Prohlašuji, že odevzdaná tištěná verze bakalářské práce, elektronická verze na odevzdaném optickém médiu a verze nahraná do informačního systému jsou totožné.

V Přerově, dne 30.04.2019

.....  
podpis

## **Poděkování**

Na tomto místě bych chtěla poděkovat především paní Ing. Růženě Caletkové, jako mé vedoucí práce za odborné vedení mé práce, vstřícnost, cenné rady a věcné připomínky, které mi pomohly k sestavení této práce. Dále můj vděk patří vedení Filozofické fakulty Univerzity Palackého, za poskytnutí dat a informací k danému tématu a za užitečné rady a spolupráci.

## **Anotace**

Práce je zaměřena na logistický proces vybavování interiéru vysoké školy na základě zadání veřejné zakázky. V práci je popsán původní harmonogram, který bylo nutno z objektivních důvodů odchýlit od původního záměru a dále navrhuje manuál, pomocí kterého by se mělo při příštích rekonstrukcích budov těmto případným odchylkám předejít.

## **Klíčová slova**

Veřejná zakázka na dodávky, vybavení interiéru veřejné vysoké školy, vybavení nábytkem, inventarizace.

## **Annotation**

The thesis deals with the logistic process of furnishing the interior of a university based on the award of a public contract. The work describes the original schedule, which, for objective reasons, had to be deflected from the original intention and it also suggests a manual, which should prevent these possible deviations during the next reconstruction of buildings.

## **Keywords**

Public contract for supplies, interior furnishings of a public university, furniture, inventory.

# Obsah

<b>Úvod .....</b>	<b>8</b>
<b>1 Teoretická východiska a legislativní procesy při zadávání veřejných zakázek .....</b>	<b>9</b>
1.1 Zákon o veřejných zakázkách .....	9
1.2 Členění veřejných zakázek.....	10
1.3 Terminologie veřejných zakázek .....	13
1.4 Veřejná zakázka na dodávky.....	15
<b>2 Logistický proces při vybavování interiéru .....</b>	<b>16</b>
2.1 Využití veřejných zakázek veřejnou vysokou školou.....	16
2.2 Historie univerzity.....	17
2.3 Důvody rekonstrukce .....	18
2.4 Logistický proces rekonstrukce .....	19
<b>3 Komparace plánovaného a skutečného procesu při vybavování interiéru školy z pohledu vybraných logistických charakteristik .....</b>	<b>23</b>
<b>4 Návrh manuálu.....</b>	<b>37</b>
<b>Závěr .....</b>	<b>47</b>
<b>Seznam zdrojů.....</b>	<b>49</b>
<b>Seznam zkratk a značek .....</b>	<b>51</b>
<b>Seznam ilustrací a tabulek .....</b>	<b>52</b>

# Úvod

Bakalářskou práci na téma logistický proces při vybavování interiéru vysoké školy jsem si vybrala, jelikož pracuji na Filozofické fakultě Univerzity Palackého, na ekonomickém oddělení, kde mám v gesci mimo jiné evidenci majetku a tato problematika je mi velice blízká. Zároveň jsou veřejné zakázky oblastí, která je stále velice aktuální, téměř veškeré subjekty využívají veřejné zakázky na různé služby a komodity. Práce je zaměřena zejména na část ze Zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek na dodávky. A je vyžítá v logistickém procesu vybavení veřejné vysoké školy, a to konkrétně Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci.

V teoretické části práce jsou vysvětleny základní pojmy jako je veřejná zakázka, jejich členění z hlediska výše možných finančních limitů, které veřejné zakázky také rozdělují na tři druhy. Dále je nastíněna terminologie veřejných zakázek a také důležité pojmy jako je zadavatel a dodavatel.

V další části se bude práce zaměřovat na konkrétní veřejnou zakázku na dodávku, a to při vybavení interiéru jedné z budov Filozofické fakulty UP. Poté stručně představí Filozofickou fakultu UP a její historii a v další fázi důvody a cíle rekonstrukce budovy. Práce popisuje původní průběh logistického procesu zadání veřejné zakázky a původní harmonogram celé rekonstrukce, který z několika objektivních důvodů, které jsou v práci vysvětleny, musel být změněn. Další kapitola bude věnována komparaci plánovaného a skutečného procesu při vybavování interiéru školy z pohledu vybraných logistických charakteristik jako je kvalita, množství a čas. V této kapitole práce rozebere jednotlivé body harmonogramu, a zjistí jednotlivé odchylky a možnosti řešení při jejich plnění. V poslední části a jako cíl práce bude vytvoření manuálu. V každém jeho bodě bude předloženo několik návrhů na inovace a zlepšení, které by v dalších letech při dalších případných rekonstrukcích mohly posloužit jako vzor, čímž by se celý logistický proces od zadání veřejné zakázky až po vybavení interiéru mohl zjednodušit a zrychlit.



# 1 Teoretická východiska a legislativní procesy při zadávání veřejných zakázek

Všechny subjekty, které podléhají Zákonu č. 1134/2016 Sb., musí při zadávání veřejné zakázky dodržet předepsané předpisy a legislativní procesy, které tento zákon předepisuje.

**Veřejná zakázka** je nákup zboží, zadání práce, objednání díla nebo služby, veřejným subjektem (orgánem veřejné moci), kterým je obec, stát, samosprávný celek, organizace jimi založené, nebo případně dalším subjektem, který hospodaří s penězi, nebo jinými veřejnými statky nebo hodnotami pocházejícími z daní, poplatků či jiných zdrojů veřejného bohatství. Veřejné zakázky jsou realizované na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli. Jedná se o úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Jednou ze stran uzavírající smlouvu je veřejný zadavatel. Veřejná zakázka musí být podle zákona realizována na základě písemné smlouvy.

Důvodem k zadání veřejné zakázky je zajištění produktu, nebo služby, hrazených z rozpočtu veřejných financí přidělených danému zadavateli v aktuálním kalendářním roce. Může to být veřejná potřeba či veřejný zájem na pořízení předmětu, služby či vyplnění úkolu, jež je jejím cílem a je hrazen z veřejných financí. [1]

## 1.1 Zákon o veřejných zakázkách

Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek zpracovává příslušné předpisy Evropské unie a upravuje:

- a) pravidla pro zadávání veřejných zakázek, včetně zvláštních postupů předcházejících jejich zadání,
- b) povinnosti dodavatelů při zadávání veřejných zakázek a při zvláštních postupech předcházejících jejich zadání,
- c) uveřejňování informací o veřejných zakázkách,
- d) zvláštní podmínky fakturace za plnění veřejných zakázek,
- e) zvláštní důvody pro ukončení závazků ze smluv na veřejné zakázky,
- f) informační systém o veřejných zakázkách,

- g) systém kvalifikovaných dodavatelů,
- h) systém certifikovaných dodavatelů,
- i) dozor nad dodržováním tohoto zákona. [2, str. 2-5]

Zadáním veřejné zakázky se pro účely tohoto zákona rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce. Za zadání veřejné zakázky se nepovažuje uzavření smlouvy, kterou se zakládá pracovněprávní nebo jiný obdobný vztah.

Zadavatel je povinen zadat veřejnou zakázku v zadávacím řízení, není-li dále stanoveno jinak. Tato povinnost se považuje za splněnou, pokud je veřejná zakázka zadána na základě rámcové dohody, v dynamickém nákupním systému nebo pořizována od centrálního zadavatele nebo jeho prostřednictvím [2, str. 14]

## **1.2 Členění veřejných zakázek**

Veřejné zakázky lze rozdělit podle dvou základních kritérií. Prvním je předmět veřejné zakázky, na jehož základě rozlišujeme veřejné zakázky:

- veřejné zakázky na dodávky
- veřejné zakázky na služby
- veřejné zakázky na stavební práce

Druhým parametrem je předpokládaná hodnota veřejné zakázky, zákon totiž stanovuje pro zadavatele odlišné povinnosti v závislosti na tom, zda je zadávána jako:

- nadlimitní veřejná zakázka
- podlimitní veřejná zakázka
- veřejná zakázka malého rozsahu [3]

Dalo by se říci, že čím větší je objem vynaložených veřejných prostředků na veřejnou zakázku, tím přísnější a propracovanější jsou pravidla a legislativní postupy při jejich zadávání.

**Veřejnou zakázkou na dodávky** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí veřejné zakázky na stavební práce. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht.

Veřejnou zakázkou na dodávky je rovněž veřejná zakázka, jejímž předmětem je kromě pořízení zboží rovněž poskytnutí služeb nebo stavebních prací spočívajících v umístění, montáži či uvedení takového zboží do provozu, nejedná-li se o zhotovení stavby, pokud tyto činnosti nejsou základním účelem veřejné zakázky, avšak jsou nezbytné ke splnění veřejné zakázky na dodávky. [3]

**Veřejnou zakázkou na služby** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je poskytování jiných činností, než stavebních. Např. právní služby nebo likvidace komunálního odpadu.

**Veřejnou zakázkou na stavební práce** je veřejná zakázka, jejímž předmětem je

a) poskytnutí činnosti uvedené v oddílu 45 hlavního slovníku jednotného klasifikačního systému pro účely veřejných zakázek jako jsou například stavební práce, práce spojené s přípravou stavenišť, demolice a zemní práce, trhací práce atd. podle přímo použitelného předpisu Evropské unie

b) zhotovení stavby,

c) poskytnutí souvisejících projektových činností, pokud jsou zadávány společně se stavebními pracemi. [3]

Stavbou je pro účely tohoto zákona výsledek stavebních nebo montážních prací vytvářející jednotný celek, který je sám o sobě dostatečný k plnění hospodářské nebo technické funkce. Bez ohledu na právní formu spolupráce mezi zadavatelem a dodavatelem se za veřejnou zakázku na stavební práce považuje rovněž zhotovení stavby odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem, přičemž za odpovídající požadavkům stanoveným zadavatelem se považuje stavba, u níž má zadavatel rozhodující vliv na druh nebo projekt stavby. [3]

Zakázka s nejvyšší předpokládanou hodnotou se nazývá **Nadlimitní veřejná zakázka**, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo přesahuje finanční limit stanovený nařízením vlády zpracovávajícím příslušné předpisy Evropské unie. Nadlimitní veřejnou zakázku zadává zadavatel v nadlimitním režimu. [3]

Veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota musí dosáhnout minimální finanční hodnoty:

- nadlimitní veřejná zakázka na dodávky
  - předpokládaná hodnota VZ minimálně ve výši 3.873.000 Kč u veřejného zadavatele ČR a státních příspěvkových organizací
  - předpokládaná hodnota VZ minimálně ve výši 5.944.000 Kč u veřejného zadavatele územního samosprávného celku a jiné právnické osoby
  - předpokládaná hodnota VZ minimálně ve výši 11.915.000 Kč u sektorového zadavatele
- nadlimitní veřejná zakázka na služby
  - předpokládaná hodnota VZ minimálně 3.873.000 Kč u veřejného zadavatele ČR a státních příspěvkových organizací
  - předpokládaná hodnota VZ minimálně 5.944.000 Kč u veřejného zadavatele územního správního celku, jiné právnické osoby a u veřejného zadavatele ČR a státních příspěvkových organizací pro služby
  - předpokládaná hodnota VZ minimálně 11.915.000 Kč u sektorového zadavatele
- nadlimitní veřejná zakázka na stavební práce
  - předpokládaná hodnota VZ minimálně 149.222.000 Kč [3]

**Podlimitní veřejná zakázka** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je:

- u stavebních prací od 6.000.000 Kč do hodnoty nadlimitní veřejné zakázky
- na dodávky a služby od 2.000.000 Kč do hodnoty nadlimitní veřejné zakázky

Podlimitní veřejnou zakázku zadává zadavatel v podlimitním režimu, pokud ji nezadává ve zjednodušeném režimu, nebo u ní neuplatnil výjimku z povinnosti zadat ji v zadávacím řízení. [3]

**Veřejná zakázka malého rozsahu** je veřejná zakázka, jejíž předpokládaná hodnota je rovna nebo nižší, v případě veřejné zakázky:

- na dodávky nebo na služby částce 2.000.000 Kč
- na stavební práce částce 6.000.000 Kč [3]

### 1.3 Terminologie veřejných zakázek

V oblasti zadávání veřejných zakázek se setkáváme s různými pojmy, které je třeba objasnit. Jedná se zejména o tyto pojmy:

**Zadáním veřejné zakázky** se pro účely Zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek rozumí uzavření úplatné smlouvy mezi zadavatelem a dodavatelem, z níž vyplývá povinnost dodavatele poskytnout dodávky, služby nebo stavební práce.

**Druhy zadávacích řízení** se pro účely Zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek rozumí

- a) zjednodušené podlimitní řízení,
- b) otevřené řízení,
- c) užší řízení,
- d) jednací řízení s uveřejněním,
- e) jednací řízení bez uveřejnění,
- f) řízení se soutěžním dialogem,
- g) řízení o inovačním partnerství,
- h) koncesní řízení, nebo
- i) řízení pro zadání veřejné zakázky ve zjednodušeném režimu. [2]

**Zadavatel veřejné zakázky** je povinen zadat veřejnou zakázku v zadávacím řízení, není-li dále stanoveno jinak.

a) Veřejný zadavatel

- Česká republika - stát při zadávání veřejných zakázek jedná svými organizačními složkami, kterými se rozumí všechna ministerstva a jiné správní úřady státu, Ústavní soud, soudy, státní zastupitelství, Nejvyšší kontrolní úřad, Kancelář prezidenta republiky, Úřad vlády České republiky, Kancelář Veřejného ochránce práv, Akademie věd České republiky, Grantová agentura České republiky.
- státní příspěvková organizace - do této kategorie patří např. Ředitelství silnic a dálnic, Národní divadlo, Agentura pro podporu podnikání a investic CzechInvest, státní nemocnice
- Česká národní banka

- územní samosprávný celek nebo příspěvková organizace, u níž funkci zřizovatele vykonává územní samosprávný celek - tato kategorie zahrnuje především obce a kraje, statutární města a hlavní město Prahu. Stejně tak do této kategorie spadají i městské části a obvody a dále veškeré příspěvkové organizace obcí a krajů, např. nemocnice, knihovny, domovy pro seniory či zoologické zahrady atp. jiná právnická osoba - příkladem tohoto typu veřejného zadavatele je například Fond národního majetku České republiky, Pozemkový fond České republiky, Česká národní banka, Český rozhlas, Česká televize, Česká konsolidační agentura, zdravotní pojišťovna, dobrovolný svazek obcí atp.
  - právnická osoba založena či zřízena za účelem uspokojování potřeb veřejného zájmu, které nemají průmyslovou nebo obchodní povahu
  - právnická osoba financována převážně státem či jiným veřejným zadavatelem nebo je státem či jiným veřejným zadavatelem ovládána nebo stát či jiný veřejný zadavatel jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním, dozorčím či kontrolním orgánu [2]

b) Dotovaný zadavatel

- právnická nebo fyzická osoba, která zadává veřejnou zakázku hrazenou z více než 50% z peněžních prostředků poskytnutých z veřejných zdrojů, a to i prostřednictvím jiné osoby [2]

c) Sektorový zadavatel

- osoba vykonávající některou z relevantních činností pokud
  - tuto relevantní činnost vykonává na základě zvláštního či výhradního práva
  - nad touto osobou může veřejný zadavatel přímo či nepřímo uplatňovat dominantní vliv, dominantní vliv uplatňuje v případě, že:
    - disponuje většinou hlasovacích práv sám či na základě dohody s jinou osobou
    - jmenuje či volí více než polovinu členů v jejím statutárním, správním dozorčím či kontrolním orgánu [2]

**Dodavatelem veřejné zakázky** „se rozumí osoba, která nabízí poskytnutí dodávek, služeb nebo stavebních prací, nebo více těchto osob společně. Za dodavatele se považuje i pobočka závodu; v takovém případě se za sídlo dodavatele považuje sídlo pobočky závodu.“ [2, str. 39]

#### **1.4 Veřejná zakázka na dodávky**

Veřejnou zakázkou na dodávky je veřejná zakázka, jejímž předmětem je pořízení věcí, zvířat nebo ovladatelných přírodních sil, pokud nejsou součástí veřejné zakázky na stavební práce. Pořízením se rozumí zejména koupě, nájem nebo pacht. [3]

Vzhledem k tomu, že Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci je veřejnou vysokou školou, bylo povinností, při rekonstrukci budovy Křížkovského 10 a následném vybavení nábytkem, postupovat dle Zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek.

V případě rekonstrukce budovy Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci se jednalo o veřejnou zakázku na stavební práce a poté při vybavování budovy Filozofické fakulty nábytkem se jednalo o nadlimitní veřejnou zakázku na dodávky, na kterou bude práce zaměřená.

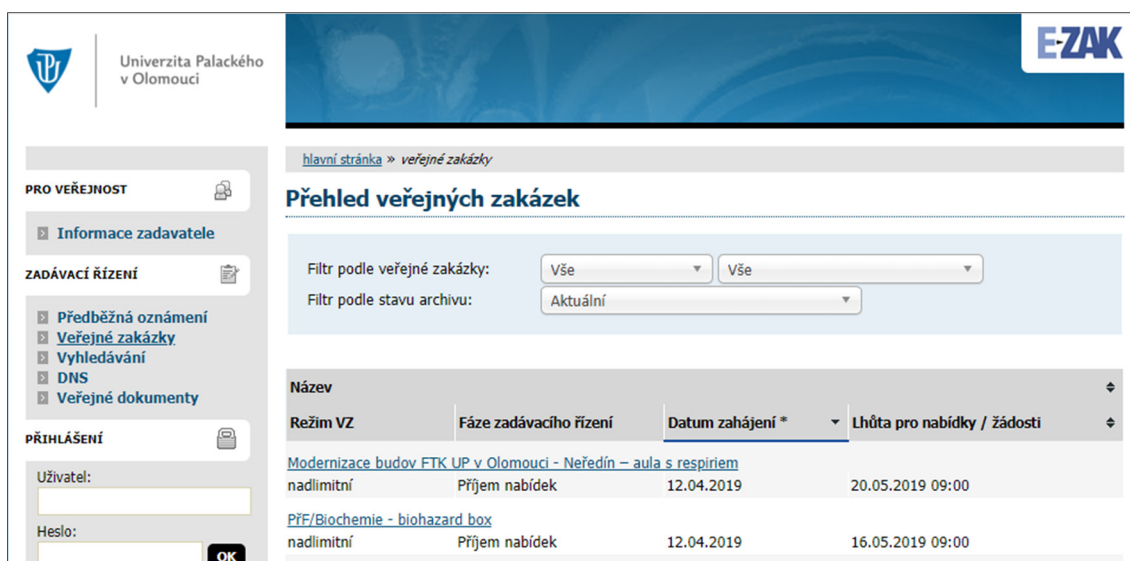
Při vybavení interiéru budovy Křížkovského 10 se jednalo hned o několik veřejných zakázek na dodávku a to na interiérové vybavení a orientační systém, na sedací nábytek a na audiovizuální techniku.

## 2 Logistický proces při vybavování interiéru

Vybavování interiéru veřejné vysoké školy bylo řešeno veřejnou zakázkou na dodávky. V případě vybavování nábytkem Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci se jednalo o veřejnou zakázku v nadlimitním režimu zadávanou v otevřeném řízení v souladu s úst. § 56 Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v účinném znění.

Otevřené řízení zadavatel zahajuje odesláním oznámení o zahájení zadávacího řízení k uveřejnění, kterým vyzývá neomezený počet dodavatelů k podání nabídky. Během zadávacího řízení zadavatel nesmí s účastníky zadávacího řízení o podaných nabídkách jednat. Dodavatelé předkládají doklady o kvalifikaci k nabídce. Vše je mimo jiné zveřejněno na webových stránkách UP v aplikaci E-ZAK.

Obr. 2.1 Aplikace E-ZAK na zveřejňování veřejných zakázek na UP



The screenshot displays the E-ZAK application interface for the University of Palacký in Olomouci. The page title is "Přehled veřejných zakázek" (Overview of public tenders). The interface includes a navigation menu on the left with sections for "PRO VEŘEJNOST" (Public), "ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ" (Procurement), and "PŘIHLÁŠENÍ" (Login). The main content area features a search filter section with dropdown menus for "Filtr podle veřejné zakázky:" (All) and "Filtr podle stavu archivu:" (Aktuální). Below the filters is a table listing public tenders.

Název	Režim VZ	Fáze zadávacího řízení	Datum zahájení *	Lhůta pro nabídky / žádosti
<a href="#">Modernizace budov FTK UP v Olomouci - Neředín – aula s respiriem</a>	nadlimitní	Přijem nabídek	12.04.2019	20.05.2019 09:00
<a href="#">PřF/Biochemie - biohazard box</a>	nadlimitní	Přijem nabídek	12.04.2019	16.05.2019 09:00

Zdroj: Vlastní printscreen webových stránek E-ZAK UP

### 2.1 Využití veřejných zakázek veřejnou vysokou školou

Jelikož je Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci součástí veřejné vysoké školy, při rekonstrukci jedné ze svých budov, a to budovy Křížkovského 10 v Olomouci a následném vybavení nábytkem, vycházela ze Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Celý postup se řídil danými pravidly dle zákona o zadávání veřejných zakázek. UP má speciální útvar Oddělení veřejných zakázek, který má v gesci celý proces zadávání.



## 2.2 Historie univerzity

Univerzita Palackého v Olomouci je druhá nejstarší univerzita v České republice. Její tradice sahá až do středověku, konkrétně do roku 1573, kdy původně jezuitská kolej získala všechna práva jako jiné evropské univerzity. Tato práva jí udělil císař Maxmilián II. Univerzita měla na počátku své historie dvě fakulty, jež se věnovaly výuce svobodných umění a teologických disciplín. Vysokoškolská výuka byla zahájena až tři roky po založení univerzity v roce 1576, kdy Angličan George Warr začal přednášet filozofii. V době stavovského povstání byl ovšem jezuitský řád z Moravy vykázán a olomoucká univerzita na čas zanikla. Znovu byla obnovena roku 1621 po potlačení stavovského povstání. Třicetiletá válka přinesla jedno z nejtemnějších období v dějinách města Olomouce. Město bylo na osm let okupováno švédskými vojsky generála Torstenssona. Olomouckou univerzitu připravila švédská okupace o její bohatou knihovnu. Po odchodu švédských vojsk se univerzita dočkala svého největšího rozkvětu. Jezuité zahájili rozsáhlou stavební činnost a postupně vybudovali velkolepé barokní objekty pro účely řádu, ale také univerzity. Další peripetie vývoje nastaly po zrušení řádu jezuitů na konci 18. století. Zrušením řádu Tovaryšstva Ježíšova v roce 1773 přešlo olomoucké vysoké učení pod státní správu. Nástup neoabsolutismu i značný úbytek studentů vedly roku 1851 k uzavření filozofické fakulty. 21. února 1946 byla olomoucká univerzita obnovena pod názvem Univerzita Palackého. Zákonem byly ustaveny čtyři fakulty: bohoslovecká, právnická, lékařská a filozofická. Po čtyřicet let však nebyl zákon zcela naplněn, neboť Právnická fakulta přijala své první studenty až po sametové revoluci. Naopak již v roce 1946 byla do svazku univerzity přijata také Pedagogická fakulta. Prvním rektorem obnovené univerzity se stal filozof a sociolog Josef Ludvík Fischer. Ten vstoupil do své funkce s velmi pokrokovou vizí, když chtěl v Olomouci vybudovat elitní, světu otevřenou univerzitu. Jeho představy nedošly naplnění díky událostem z února 1948, kdy se v tehdejším Československu uskutečnil komunistický převrat. Následovaly perzekuce vůči akademické obci a byla ohrožena sama existence univerzity. Toto nešťastné období ukončila až sametová revoluce. [4]

### Moderní univerzita

Novodobé dějiny Univerzity Palackého se nesou ve znamení dynamického rozvoje. Univerzita má nyní osm fakult, což je nejvyšší počet v její historii: Cyrilometodějskou teologickou fakultu, Lékařskou fakultu, Filozofickou fakultu, Přírodovědeckou fakultu,

Pedagogickou fakultu, Fakultu tělesné kultury, Právnickou fakultu a Fakultu zdravotnických věd. Počet studentů dosáhl až 24 000.

V Olomouci lze najít mnoho krásných historických budov, ve kterých sídlí jednotlivé součásti Univerzity Palackého. To dává studiu na olomoucké univerzitě nezaměnitelný charakter, a to studium v srdci památkové rezervace.

Univerzita se v současnosti nachází v přelomovém období svého vývoje, přičemž kapacita historických budov přestává stačit. Probíhá intenzivní výstavba nových budov, rekonstrukce starších budov, které slouží jak výuce, tak vědeckému bádání a výzkumným aktivitám. V uplynulých několika letech byla postavena nová prestižní výzkumná centra, která propojují vědecký výzkum s praxí. [4]

### **2.3 Důvody rekonstrukce**

Filozofická fakulta v posledních asi 10 letech zrekonstruovala několik ze svých budov a to budovy v ulici Univerzitní 3, budovy Křížkovského 12 a 14, budovu Na Hradě a také v loňském roce dokončila rekonstrukci budovy Křížkovského 10. V dalších letech se chystá i na rekonstrukci svých dalších budov např. na Tř. Svobody 26.

Hlavními důvody rekonstrukce jedné z 8 budov Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci, a to konkrétně budovy Křížkovského 10, bylo přizpůsobit původní budovu z počátku dvacátého století potřebám univerzitního života, což vyžadovalo mnohé úpravy. Například hned v prvním akademickém roce (1946) byla přestavena vrátnice a zavedena telefonní ústředna. V padesátých letech byla zřízena ústřední kotelna, v následujícím desetiletí proběhla rekonstrukce elektroinstalace, v sedmdesátých letech byla opravena fasáda. Pokračovat můžeme až do nedávné minulosti – plynofikace, úpravy interiéru studijního oddělení, přístavba dvou venkovních výtahů, výměna oken, sanace zvlhlých suterénů, výměna podlah, dlažby, rekonstrukce hygienických zařízení, výměna svítidel, radiátorů. Jednotlivé opravy byly pomalu plynoucím a nikdy nekončícím procesem průběžných dílčích zásahů. Tento stav nebyl dlouhodobě udržitelný a prostory budovy Křížkovského 10 přestávaly dostačovat požadavkům akademického prostředí 21. století. Právě proto budova Křížkovského 10 prošla v letech 2015–2017 kompletní rekonstrukcí, která zahrnovala úpravu všech typů povrchů, výměnu rozvodů a inženýrských sítí, změny vnitřního uspořádání i úpravy exteriérů. Jednalo se o celkovou plochu přes 9 000 m<sup>2</sup> ve 4 nadzemních a 1 podzemním podlaží. [5]

### **Hlavním cílem rekonstrukce bylo:**

- Zajistit více oddělené prostory pro výuku a prostory kateder. Umístit většinu učeben v prvním patře či středním traktu. Vytvořit čtyři nové učebny pro tlumočení.
- Zřídit odpočinkovou zónu propojenou s parkánovými zahradami. Respirium s uzamykatelnými skříňkami, PC kioskem a nápojovými automaty.
- Vybudovat nové Bistro pro studenty i zaměstnance propojené s nádvořím se zelení s fontánkou a pítkem s pitnou vodou.
- Klimatizovat budovu se zavedením nové vzduchotechniky v aule, v zasedací místnosti děkanátu, na studijním oddělení a také v některých učebnách.
- Vybudovat dvě nové velké a tři malé studovny v suterénních prostorách. Tichou zónu, PC s přístupem do databází, samoobslužnou kopírku a USB kabely na nabíjení mobilních telefonů.
- Zajistit celoplošné pokrytí Wi-Fi. Signál bezproblémově dostupný v celém areálu K10, od sklepních studoven až po 4. patro.
- Vytvořit přehlednější studijní oddělení FF UP s vyvolávacím systémem a možností rezervovat si schůzku na konkrétní čas.
- Provést přestavbu všech sociálních zařízení a vybavit celou budovu novým nábytkem. Bezbariérový přístup a cyklopoint pro kola.
- Vybavit učebny počítačovou a audiovizuální technikou na zapnutí jedním tlačítkem nebo dotykovým displejem. Intuitivní zapínání světel a zatemnění v učebnách.
- Zvýšit bezpečnost budovy, systém elektronické kontroly vstupu do učeben a dalších klíčových míst. Regulace energetické náročnosti budovy. Vrátnice otevřená 24 hodin denně. [5]

### **2.4 Logistický proces rekonstrukce**

Při rekonstrukci budovy Křížkovského 10 bylo nutné postupovat dle předem daných postupů dle Zákona č. 134/2016 Sb., Zákon o zadávání veřejných zakázek a následně dle daných vnitřních postupů, přepisů a směrnic Univerzity Palackého v Olomouci. Během procesu nastalo i několik neplánovaných zdržení a bylo nutné řešit nepředvídatelnosti.

Logistický proces rekonstrukce, se řídil určitým harmonogram, kterým se bude bakalářská práce zabývat a přiblíží průběh všech činností spojených s rekonstrukcí budovy. Bude se soustředit hlavně na body harmonogramu zaměřené na vybavení zrekonstruovaných místností nábytkem, jeho evidenci a následnou kontrolu, které proběhly s odchylkami od původního záměru.

**Jednotlivé fáze logistického procesu rekonstrukce budovy Křížkovského 10 zahrnovaly níže uvedené kroky (viz body):**

1. Analýza stavu budov a to v souladu se Strategickým dlouhodobým záměrem UP
2. Vytvoření plánu rekonstrukce, stanovení rozsahu rekonstrukce budovy Křížkovského 10, výpočet odhadované hodnoty rekonstrukce
3. Získání dotací – pro financování projektu rekonstrukce a alokace objemu vlastních zdrojů UP i fakulty
4. Vytvoření zadávací dokumentace, rozdělené do několika etap:
  - v první fázi pro nadlimitní veřejnou zakázku na služby a to na zpracování projektové dokumentace
  - v druhé fázi pro nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce
  - v třetí fázi pro veřejnou zakázku na dodávky – vybavení interiéru, která byla rozdělena do dvou předmětů plnění:
    - Interiérové vybavení
    - Sedací nábytek
  - v poslední fázi pro veřejnou zakázku na dodávky – Audiovizuální technika a přenosová technika

Krok 4 byl prováděn v nejužší spolupráci s projektanty a architekty.

5. Postup při zadávání veřejné zakázky na Univerzitě Palackého v Olomouci:
  - oprávněnou osobou je rektor
  - proces zadávání veřejné zakázky realizuje Oddělení veřejných zakázek Univerzity Palackého
  - oddělení veřejných zakázek má povinnost zveřejňovat zadávací dokumentaci
  - jako nejdůležitější princip je třeba dodržovat zásady efektivity, hospodárnosti, účelnosti, potřebnosti, transparentnosti, zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace, obměňování dodavatelů, přiměřenosti

- každá písemná výzva k podání nabídek musí obsahovat:
    - identifikační údaje Univerzity Palackého
    - informace o druhu a předmětu veřejné zakázky
    - podrobný popis předmětu veřejné zakázky
    - dobu plnění veřejné zakázky (termín zahájení a termín ukončení)
    - místo plnění veřejné zakázky
    - způsob zpracování nabídkové ceny dodavatelem a platební podmínky
    - lhůtu a místo pro podání nabídek
    - požadavky na prokázání základní způsobilosti
    - údaje o hodnotících kritériích
    - obchodní podmínky
  - veškerá dokumentace veřejných zakázek musí mít písemnou či elektronickou podobu
  - rozhodnutí zadavatele o přidělení zakázky musí být písemně či elektronicky sděleno všem dodavatelům, kteří podali svou nabídku
  - odmítne-li vybraný dodavatel, může být vyzván k uzavření smlouvy dodavatel, který se umístil jako druhý v pořadí [6]
6. Uzavření všech smluv s dodavateli, zahájení rekonstrukce
  7. Vystěhování budovy – vyklízení, bourání (může být prováděno současně s bodem 5)
  8. Stavební rekonstrukce vč. řídicích systémů budovy
  9. Interiérové vybavení
  10. Zavedení číselníku místností do systému, který je důležitý pro zaevidování nabytého majetku do místností
  11. Vybavení interiéru budovy:
    - Nábytkem
    - Sedacím nábytkem
    - Instalace audiovizuální techniky
    - Evidence majetku
    - Označení majetku inventárními čísly
    - Kontrola úplnosti dodaného množství dle specifických parametrů
    - Kontrola souladu fyzického a účetního stavu

12. Předání hotového díla

13. Nastěhování do rekonstruované budovy

### **3 Komparace plánovaného a skutečného procesu při vybavování interiéru školy z pohledu vybraných logistických charakteristik**

Při rekonstrukci budovy Křížkovského 10, se jednotlivé kroky v rámci plánovaného logistického procesu podstatně odchyly od původního plánu. V téhle kapitole budou přibližné důvody, které vedly ke změně původního harmonogramu.

Bakalářská práce je zaměřená především na vybavení interiéru budovy, při kterém probíhal logistický proces, kdy je logistika jako soubor činností, jejichž úkolem je zajistit, aby bylo správné zboží ve správném čase, ve správném množství, ve správné kvalitě na správném místě a se správnými náklady. [7]

Při porovnávání plánovaného a skutečného procesu je třeba se zaměřit i na vybrané logistické charakteristiky:

1. Správné zboží či služba
2. **Ve správné kvalitě**
3. U správného zákazníka
4. **Ve správném množství**
5. Na správném místě
6. **Ve správném okamžiku**
7. Za správnou cenu [8]

Bakalářská práce se zaměří na tři z vybraných logistických charakteristik a to kvalita (2), množství (4) a čas (6).

Zároveň je třeba se zaměřit i na vybrané ukazatele úrovně služeb, které navazují na logistické charakteristiky a více je specifikují. V logistickém procesu jsou velice důležité a každý dodavatel by se jimi měl řídit:

1. Dodat požadované zboží v požadovaném množství, kvalitě a sortimentu – ukazatele dostupnosti a úplnosti služeb.
2. Realizovat objednávky v požadovaných termínech a dodacích lhůtách – ukazatele rychlosti služeb.

3. Reagovat na změny objednávek v termínech, lhůtách i množství – ukazatele pružnosti služeb.
4. Dosáhnout požadované míry spolehlivosti, dodržet dohodnuté termíny – ukazatele spolehlivosti služeb.
5. Opakovat logistické výkony podle potřeb zákazníků – ukazatele frekvence služeb.
6. On-line informovat zákazníky o stavu plnění jejich požadavků – ukazatele informačního zabezpečení služeb.
7. Zajistit kvalitní servisní služby, zabezpečit dodávky náhradních dílů – ukazatele kvality servisu.
8. Vyřizovat reklamace, zabezpečit vrácení výrobků – ukazatele vyřizování reklamací. [7, str. 41]

Rozbor jednotlivých porovnávaných bodů harmonogramu:

Během **bodů č. 1. - 6. původního logistického procesu**, které obsahují analýzu stavu budov, plán rekonstrukce, stanovení rozsahu, získání dotací a alokace objemu vlastních zdrojů, vytvoření zadávacích dokumentací pro stavbu i vybavení interiéru budovy, celý postup zveřejnění zakázek a výběr dodavatelů, až po uzavření všech smluv a zahájení rekonstrukce, byly realizovány v souladu s původním harmonogramem. V jednom případě, došlo k potvrzení předpokladu, že pod nádvořím budovy se mohou vyskytovat archeologické vykopávky, a díky speciálním sondám se to potvrdilo. Toto zjištění rekonstrukci pozastavilo a ovlivnilo časový harmonogram, neboť ze zákona je třeba provést archeologický výzkum. Při plnění veřejné zakázky je harmonogram velmi důležitý, jelikož při nedodržení termínů, zpravidla z předem daných důvodů, následují velká penále a pokuty resp. je nutno uzavřít dodatky ke smlouvám, což vyžaduje jistý čas. Na archeologický výzkum byla vytvořena další veřejná zakázka v daném případě na služby se zadávací dokumentací na záchranný archeologický výzkum. Termín dokončení prací byl 16 týdnů. Během této doby nemohla stavba probíhat podle plánu, proto archeologická činnost vedla k posunutí termínů dokončení některých prací, které na sebe nabalily další prodlevy v harmonogramu.



Obr. 3.1 Archeologický výzkum na nádvoří budovy Křížkovského 10 z roku 2017



Zdroj: Interní fotografie Filozofické fakulty Univerzity Palackého

Při vystěhovávání budovy, které je v původním harmonogramu logistického procesu v **bodě č. 7.**, nastal problém při vyklizení původního vybavení. V budově Křížkovského 10 zůstal velký počet neupotřebitelných kusů nábytku, který Filozofická fakulta již v dalších letech nemohla využít. Jelikož po rekonstrukci měla být budova vybavena novým nábytkem, odpovídající současným standardům vybavení v terciárním vzdělání. Fakulta v první fázi zvažovala umístění nábytku do dalších budov a následně jej nabídnout ostatním součástí UP, zájem nebyl, neb situace je obdobná na celé UP. Toto vybavení bylo často typu „univerzál“ z 80. let min. století. Nastala další fáze, a to nabídka možného odprodeje zaměstnancům, což ale nevyřešilo situaci ani z třetiny, proto v další fázi fakulta zvolila ekologické zlikvidování všeho neupotřebitelného a zastaralého nábytku v souladu se záměry Likvidační komise FF UP. Filozofická fakulta disponuje i majetkem pořízeným z projektů Evropské Unie, který má několikaletou udržitelnost, a tak tento typ majetku byl prozatím uskladněn nebo rozmístěn po ostatních budovách FF UP. Během stavebních rekonstrukcí, které jsou v původním harmonogramu logistického procesu v **bodě č. 8.**, došlo také k několika nepředvídatelným komplikacím, zejména z důvodu zvýšené vlhkosti suterénu budovy, dále z důvodu vývoje u rekonstruované technické infrastruktury (např. IT sítě), kdy reálná situace budovy

v některých případech již neodpovídala navržené projektové dokumentaci. Tato skutečnost mimo jiné zpomalila postup stavebních prací, z důvodu hledání nových řešení a koordinací s průběhem dalších procesů. Jednotlivé stavební činnosti na sebe navazují, proto je důležité časový postup dodržovat případně pečlivě sladovat nastalé změny.

Popisovaný stav se zákonitě odrazil v časovém posunu možného dodání interiérového vybavení, které je v původním harmonogramu v **bodě č. 9**.

Projekt interiéru byla věnována značná pozornost, neboť řešení vybavení budovy Křížkovského 10, mělo několik autorů. Na vybavení klasických učeben, kanceláří a jiných místností měla Filozofická fakulta v tu dobu najatého svého architekta, který i dopracovával zadávací dokumentaci. Projektová dokumentace interiéru auly Filozofické fakulty byla zpracována pro její dříve neuskutečněnou rekonstrukci. Byla vytvořena dokumentace, která jedinečně odrážela skloubení nového vybavení s původními historickými prvky. Na zadání rekonstrukce auly se podíleli přední historici umění spolu s renomovaným architektonickým ateliérem. Interiér auly byl vytvořen při příležitosti znovuoobnovení UP (1946) architektem L. Šlapetou. V předminulém století byl na tomto místě kostel resp. kaple, jehož prvky určovaly tvarosloví prostoru i do budoucna.

Při vybavení interiéru budovy byla zadána zadávací dokumentace pro veřejnou zakázku na dodávky s názvem: UPOL – rekonstrukce objektu Křížkovského 10, Olomouc – Vybavení interiéru, která byla rozdělena do dvou částí:

1. Část – Interiérové vybavení a orientační systém, jejichž předmětem plnění byla výroba, dodávka a montáž kompletního interiérového vybavení poslucháren, výukových učeben, seminárních pracoven, pracoven a kanceláří, studoven, společných a technických prostor, které byly doplněny specifickým vybavením potřebným k realizaci výukové a výzkumně-vzdělávací činnosti a administrativnímu provozu Filozofické fakulty UP.
2. Část – Sedací nábytek, jejichž předmětem plnění byla výroba, dodávka a montáž sedacího nábytku do všech prostor Filozofické fakulty.

Celý harmonogram vybavení interiérem byl narušen zpožděním dokončení stavebních prací, jejichž důvod byl popsán v předchozí části práce. Toto vedlo k časovému posunutí termínu zahájení vybavování nábytkem.

Dodavateli nábytku nemohl být dovolen přístup do budovy z důvodu stále probíhajících stavebních prací a dodržení pravidel bezpečnosti práce na stavbě. V mnohých nově

rekonstruovaných prostorách byla ještě stále vysoká vlhkost a umístění dřevěného nábytku nebylo žádoucí z důvodu zabezpečení kvality dodávky.

**Bod č. 10** Z projektové dokumentace interiéru se mohlo vycházet, a tak zavedení číselníku místností (pro identifikaci místností) do informačního ekonomického systému, bylo jen s menším zpožděním. Číselník místností, je velice důležitou součástí pro zavedení veškerého majetku do evidence. Každá místnost má své označení s jedinečným čárovým kódem, který se snímá při inventarizaci a kontroluje se tak, zda je majetek umístěn v místnosti, kam opravdu patří.

Obr. 3.2 Vzor projektové dokumentace, roztřídění nábytku



Zdroj: Interní materiály Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

V **bodě č. 11** dle původního harmonogramu logistického procesu, při vybavení interiéru budovy, se ukázalo nejvíce prostoru pro zlepšení neočekávaných komplikací. Ty budou předmětem řešení, jehož výstupem bude sestavení manuálu v další kapitole. Tento manuál by při dalších rekonstrukcích a vybavování nábytkem mohl sloužit jako vzor, díky kterému by mohl proces probíhat snadněji.

Při vybavení nábytkem bylo jako první problém již zmíněné nedodržení termínu z důvodu nepředvídatelného posunutí stavebních prací (archeologický výzkum). Dodavatel potřeboval nábytek dodat, ale prostory nemohly být kompletně připravené.

Jelikož termíny byly předem přesně dané, dodavatel měl veškerý nábytek nachystaný na dodávku a nepočítal s dalším uskladněním, na které neměl ani prostor. Vyžadoval úhradu za uskladnění, což Filozofická fakulta nemohla akceptovat a hledal se kompromis.

Našlo se řešení, a to, že se budova začala vybavovat postupně po patrech, která byla hotová. S tím, že místnosti, které nebyly ještě zcela dokončené, se vynechaly, nábytek z nich se uskladnil v hotových místnostech a postupně byl kompletován, montován a umístován. Tím se ale zkomplikoval proces fakturace nábytku, která musela být vykazována po částech, které již byly dodány (a které byly nezbytné pro zavedení nábytku do majetkové evidence). Bylo třeba si stále ověřovat a ujasňovat, který nábytek dodaný je a který není, a to se stavebním dozorem, který je přejímal podle počtu jednotlivých typů (např. 150 stolů do pracoven). Nábytek byl v rozmontovaném stavu, a určený zaměstnanec jej nemohl přejímat podle toho, do které místnosti patřily, což je za obvyklých podmínek pro majetkovou evidenci rozhodující. Místností v budově bylo více než 300, a to v pěti podlažích.

Klasický postup evidence majetku je takový:

- 1) Přijatá faktura na majetek, která se zaúčtuje do účetního/informačního systému na majetkový účet
- 2) Vytvoření příjemky majetku, ve které se vyplní základní údaje, jako jsou:
  - název
  - cena
  - počet kusů
  - umístění v budově
  - místnost
  - odpovědná osoba za majetek
  - rok přírůstku
- 3) Zavedení do evidence - přidělení inventárního čísla
- 4) Tisk inventárního štítku na majetek
- 5) Polepení kusu majetku štítkem
- 6) Fyzická inventarizace [9]

Obr. 3.3 Vzor příjemky majetku

Univerzita Palackého v Olomouci Filosofická fakulta																			
Příjemka drobného hmotného - nehmotného majetku																			
Zápis č. 0000000000	Název																		
Nákladové středisko	Faktura	Dat.úct.	Dodavatel	Název dodavatele															
Fol	Název majetku	St	S	IF.	CPA/CC	Výrobní č.	Poče	MJ	Cena jedn.	Cena položky	0	Budo	Místnost	Os. č.	Odpovědná osoba	Stát	RokV	IM	
							0												
Vyhotovil, datum, podpis																			
Schválil, datum, podpis																			
Datum zavedení do evidence, podpis																			
Příloh		0																	
Přílohy poznámka																			

Zdroj: Vlastní printscreen informačního systému SAP

V ideálním případě by bylo, že bude všechen majetek dodaný, vyfakturovaný, zaevidovaný a při dodávce bude již smontovaný a polepí se již vytvořenými štítky s inventárními čísly.

Jelikož se celá dodávka ale posunula, a tím i všechny fakturace, celý postup bylo nutné značně zrevidovat a najít nějaké přijatelné řešení tak, aby bylo dostáno všem pravidlům a normám na UP.

Veškerý nábytek včetně audiovizuální techniky byl nakonec vyfakturovaný na 12 daňových dokladech, které se postupně účtovaly, ale ne ve stejném časovém harmonogramu, jako dodávky kusů nábytku.

Tab. 3.1 Počty kusů pořízeného majetku do zrekonstruované budovy Kř.10

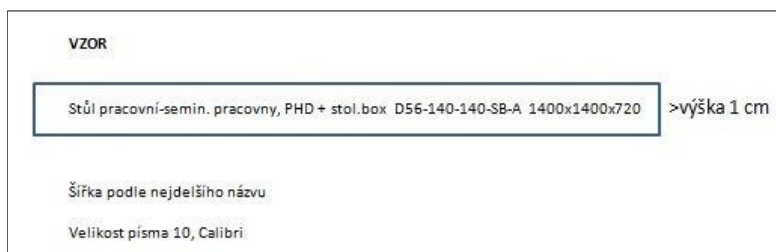
Název	Celkový počet kusů	Počet druhů
Sedací nábytek	1 531 ks	29
Ostatní nábytek	2 772 ks	166
z toho:	<b>1370 ks do evidence</b>	
	21 ks investičního majetku	
Audiovizuální technika	252 ks	
z toho:	2 ks investičního majetku	

Zdroj: Vlastní zpracování, data informační systém SAP

Z důvodu, že se nepodařilo ve sto procentech identifikovat veškeré počty fakturovaného nábytku s nábytkem dodaným a instalovaným do místností, se musel schválit odlišný postup zaevidování majetku, který byl opakem dosud praktikovaného způsobu.

Vlivem vysokého počtu druhů jednotlivých kusů nábytku, bylo nutné druhy rozlišit i jejich označením, které se nevešlo na typizovaný inventární štítek malé velikosti, proto bylo rozhodnuto, že budou vytištěny i dodatečné identifikační štítky na veškerý dodaný nábytek.

Obr. 3.4 Vzor dodatečného identifikačního štítku



Zdroj: Vlastní zpracování

Na dodatečném identifikačním štítku byl uveden celý název nábytku, kód nábytku od dodavatele např. D56-140-140-SB-A a také rozměry.

Postup pro zaevidování majetku byl tedy takový:

Veškerý majetek se dle pravidel zaúčtoval a zaevidoval na jedno nákladové středisko filozofické fakulty, do jedné místnosti v budově. Poté byly vytištěny všechny inventarizační štítky najednou a fyzicky se označily všechny druhy nábytku, které byly

rozmístěny do určených místností. Tenhle krok byl náročný, jelikož bylo přes 190 druhů nábytku, myšleno dřevěný i sedací, který se musel od sebe jednoznačně odlišit. Některé kusy nábytku byly jasné, ale například u jednotlivých druhů stolů či židlí je dělila pouze jiná barva některé z částí nebo několik centimetrů délky či šířky, proto polepování štítky všech kusů trvalo déle než obvykle při označování vybavení menších prostorů.

Podle původní projektové dokumentace se vytvořila specifická kniha místností s vybavením, podle které se orientovalo, avšak nikoliv vždy jednoznačně, neboť i zaměstnanci vznášeli i dobré podněty k rozmístění a někdy jim bylo vyhověno. To mělo za důsledek stěhování nábytku do jiných místností, čímž se změnilo původní rozmístění, které bylo zaznačeno ve vytvořené knize. Jako další podpůrná evidence se ukázala být vhodná i kniha druhů nábytku, ve které byly uvedeny celkové rozměry, barva a u některých i nákres. Tím se usnadnilo polepování inventarizačními štítky a přesná identifikace daného kusu nábytku.

Tab. 3.2 Vzor názvů a počty kusů jednotlivých druhů sedacího nábytku

kód	název	rozměr	ks celkem
S01-A	židle pracovní (područky,koberec)		102
S01-B	židle pracovní (područky,koberec)		36
S01-C	židle pracovní (područky,koberec)		1
S02-A	židle pracovní (područky,podhlavník,koberec)		1
S02-B	židle pracovní (područky,podhlavník,koberec)		1
S03-A	židle pracovní (koberec)		48
S04-A	židle pracovní (vlasy)		15
S05-C	židle pracovní (linoleum)		7
S11-A	židle jednací		219
S11-B	židle jednací		59
S11-C	židle jednací		6
S12	židle jednací - aula		8
S21	křeslo jednací		31
S22-1-A	křeslo		5
S22-1-B	křeslo		2
S22-2-B	pohovka 2-místná		1
S22-3-A	pohovka 3-místná		2
S31	Pohovka čtyřmístná	2000x800x400	1
S41	šatní lavice s věšáky	1800x2000x430	3
S42-1	dvojkřeslo	1400x600	47
S42-3	sestava dvou křesel a stolové desky	1700x600	2
S51	židle	540x490	531
S61	auditorní sezení		85
S62-1	auditorní sezení		144
S62-2	auditorní sezení–volné křeslo		8
S62-3	auditorní sezení–demontovatelné		40
S63-1	auditorní sezení		108
S63-2	auditorní sezení–pult		2
S63-3	auditorní sezení–pult		16

Zdroj: Vlastní zpracování, interní materiály Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

Příložená tabulka dokládá četnost druhů nábytku, které se lišily zpravidla pouze detaily, které šlo poznat pouze z níže příložené dokumentace, která specifikovala barvy područek, případně čalounění.

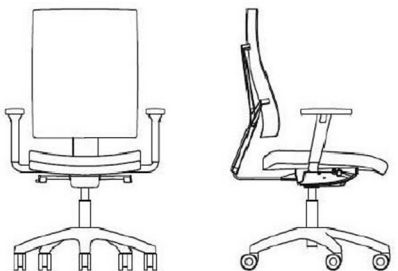
Každý druh nábytku měl svůj specifický kód od dodavatele, který byl však uvedený pouze v dokumentacích, nikoliv na kusech nábytku.



Obr. 3.5 Vizualizace nábytku vč. specifikace

S01  
ZDLE PRACOVNÍ

**Ilustrační zobrazení**









**specifikace**

Pracovní židle s područkami

**rozměry (\*):**  
 výška: 1020-1210 mm  
 výška sedáku: 420-550 mm  
 výška opěrky: 540 mm  
 průměr područky: Ø700mm  
 (\* rozměry jsou uvedeny s tolerancí ±20mm)

**materiálové provedení a konstrukce**  
 – ergonomická otočná pracovní kolečková židle s područkami, synchronní mechanikou a vysokým opěradlem a snadno nastavitelnou výškou židle (s pneumatickým pístem pro požadovanou m. nosnost)  
 – opěrka řbovaná ke kovové konstrukci židle m. ve 4 bodech  
 – výšně plovcová čalouněná sedák a opěrka - látka s otlénuvzdorností m. 100,000 cyklů Martindale,  
 – synchronní mechanika, nosnost m. 120kg  
 – synchronizované naklápení sedáku a opěrky  
 – nastavitelný protřásk opěrky pomocí klíky  
 – mechanismus pro oporu bederní páteře skrytý uvnitř konstrukce opěradla  
 – kovová podnož (5-l ramenná) v úpravě prášková barva  
 – nastavitelná výška opěrky  
 – 2D područky, nastavitelná výška 140-240mm  
 – kolečka dvojitá s brzdícím mechanismem pro pojezd na koberci

**barevné provedení**  
 – kovové části v barevné úpravě (viz níže), provedení prášková barva  
 – sedák, opěrka - látka, materiál 100% polyester FR, gramáž látky m.280g/m2, otlénuvzdornost látky m. 100,000 cyklů Martindale, barevnost (viz níže)

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	
čaloun: vínová	čaloun: vínová	čaloun: modrá	
			
kovové části: černá	kovové části: bílá	kovové části: černá	
			

**poznámka:**  
 – prvky S01, S02, S03, S04, S05 a S11 tvoří jednu jedinou produktovou řadu

**certifikace:**  
 – látka: otlénuvzdornost dle EN ISO 12947-2, m. 100,000 cyklů Martindale  
 – látka: ohnivzdornost: EN 1021 P1&P2; BS 7176  
 – EN 1335 (kancelářské pracovní židle- stabilita a bezpečnost)

**poznámka:**  
 – jakékoliv odchylky vypoleté konkrétní situaci na stavbě je třeba konzultovat se zpracovatelem projektové dokumentace

Zdroj: Interní materiály Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci

V dalším kroku byla provedena fyzická inventarizace majetku, která probíhala pomocí tzv. čtečky, která snímá čárový kód na inventarizačním štítku a také vždy na vstupních dveřích do místnosti.

Po načtení majetku z celé budovy a převedení stavu ze čtečky čárových kódů do informačního systému FAMA (Facility management software), který Filozofická fakulta využívá pro komplexní správu a údržbu budov a technologií, řízení nájemních vztahů (smluvní vztahy, předpisy nájmu a služeb, vyúčtování, úhrady, upomínky), oprav, rekonstrukcí a souvisejících služeb. Fyzický stav se převedl do evidenčního a majetek se tak rozmístil do místností, kde byl skutečně fyzicky umístěn.

Z důvodu značného objemu zpracovávaných dat, se vyskytly i technické chyby při zpracování dat systémem při přenosu dat ze čtečky čárových kódů a i mezi informačními systémy, které byly později ručně při kontrole opraveny.

Podle původního harmonogramu logistického procesu **bod č. 12.** předání hotového díla a **bod č. 13.** nastěhování do rekonstruované budovy, z dříve uvedených důvodů neodpovídaly původnímu plánu. Jelikož došlo k časovému posunu, tak se nakonec tyto body značně prolínaly a bylo třeba předpokládaný logistický proces stále aktualizovat.

Předávání díla bylo postupné a stěhování začalo ještě dřív, než byl například všechn nábytek zcela dodaný.

Z důvodu již zmíněného velkého objemu dodávky, došlo i k několika reklamacím, jejichž přehled je v následující tabulce.

Tab. 3.3 Výčet počtů a důvodů reklamací nábytku

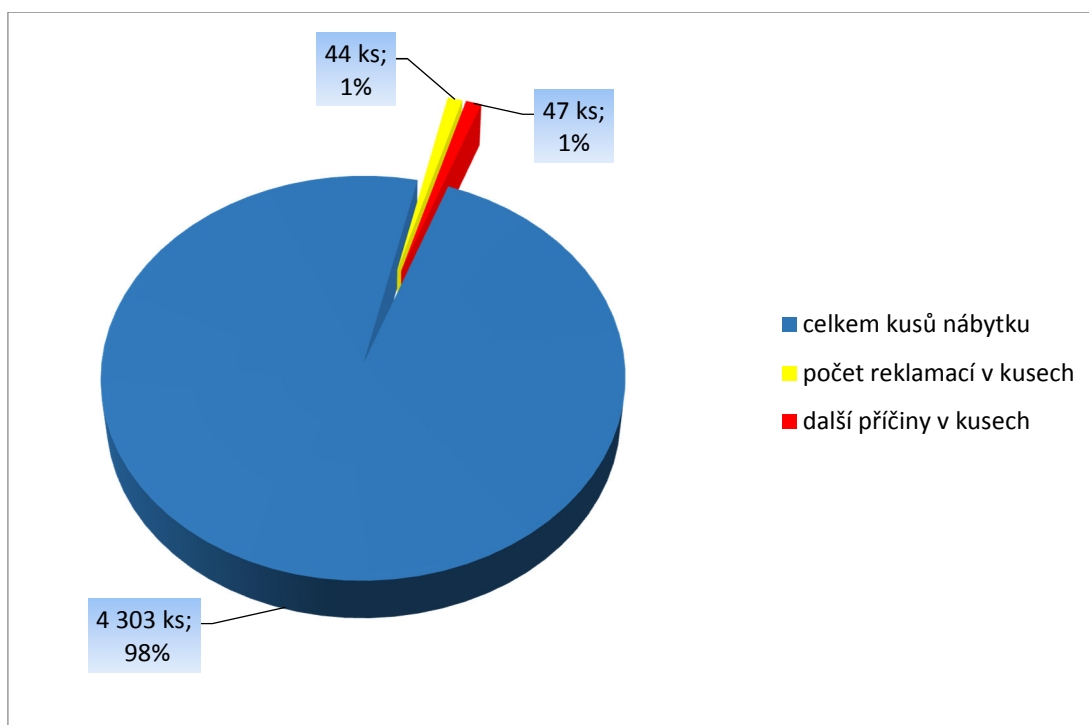
Kód nábytku	Název nábytku	Rozměry	Počet kusů	popis důvodu reklamace
C90-60L-6-A	Skříň šatní dveře – levé	600x445-6OH	6	Dodáno s jiným druhem dvířek - oboustranné
C90-60P-6-A	Skříň šatní dveře – pravé	600x445-6OH	5	Dodáno s jiným druhem dvířek - oboustranné
C80-80-3-A	Skříň otevřená	800x445-3OH	15	Dodáno bez dolních podstavců
D04-140-90-SB-A	Stůl jednací – stol. box	1400x900x720	8	Dodáno bez stolního boxu
C40-80-7-A	Skříň se zásuvkami - kartotéka	800x445-7OH	4	Nedostatečná nosnost
C60-120-2-A	Skříň roletová – zámek	1200x445-2H	6	Nedostatečná funkčnost zámku
<b>Celkem</b>			<b>44</b>	

Zdroj: Vlastní zpracování, interní informace FF UP

Z důvodu dodání rozměrově jiných skříní, které měly místo jedné dvířek dvoje, nastaly komplikace při identifikaci a označování jednotlivých druhů nábytku inventárními štítky. Nedostatečná nosnost kartoték se nedala již upravit, a tak musely být vyměněny za jiné, které vyhovovaly navíc požadavkům personálního oddělení i v souvislosti s nařízením GDPR (ochrana dat). Mezi další příčiny reklamací patřily zejména:

- dveřní zárubně - špatně připevněné, které se odlepovaly od zdí (7 ks)
- špatné původní rozmístění - z důvodu nedostatku místa se nedal nábytek rozložit tak, jak bylo v původních záměrech (8 ks)
- dodání po termínu - některé kusy nábytku byly dodány až po termínu (20 ks)
- špatně sestavené regálové skříně - u regálových skříní, které měly sloužit k umístění šanonů, byly špatně rozmístěné police, kam se šanon nevešel (12 ks)

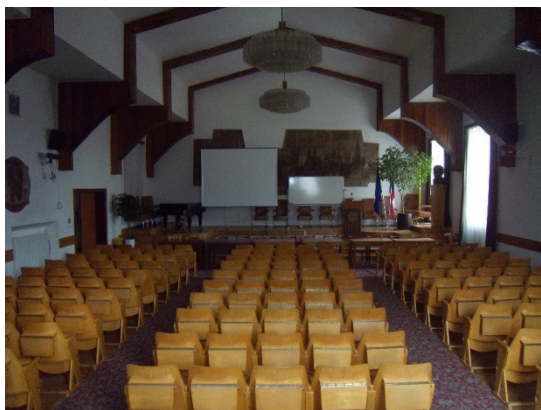
Graf 3.1 Počet reklamací v procentech z celkové dodávky nábytku



Zdroj: Vlastní zpracování, data interní dokumenty FF UP

Po shrnutí celé dodávky z hlediska vybraných logistických charakteristik, jako je **kvalita, množství a čas**, nebyla stoprocentně splněna ani jedna z nich. Proto byly nutné i pozdější reklamace, které však oproti celkovému objemu dodávky dosahovaly pouze 2 % z celkového počtu. Většina z předložených reklamací byla v předem stanoveném termínu opravena.

Obr. 3.6 Fotografie před rekonstrukcí, v průběhu a po rekonstrukci



Fotografie auly Filozofické fakulty z doby před rekonstrukcí (r. 2014), kde lze vidět plno historických prvků, jako například plastiky na zdech či dobové lustry.



Fotografie auly v průběhu rekonstrukce (r. 2017), kdy bylo všechno původní vybavení vystěhováno, a začala obnova interiéru.



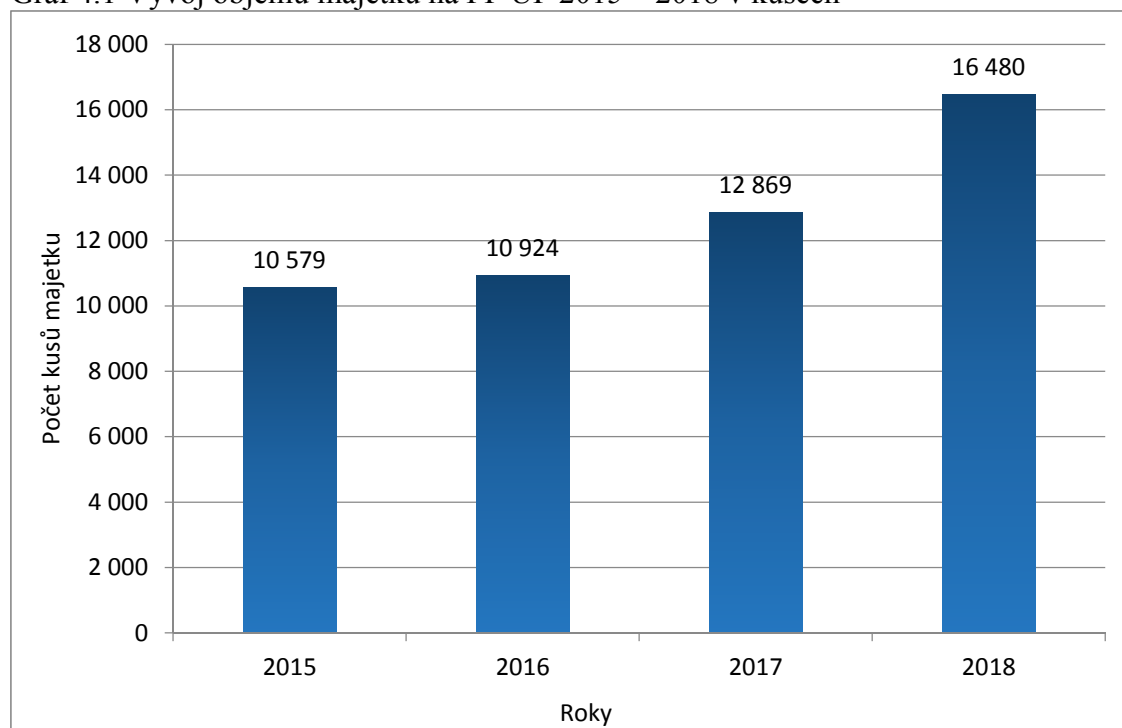
Fotografie auly po rekonstrukci (r. 2018), kde lze vidět zachování původního tvaru stropu a oken.

Zdroj: Interní fotografie Filozofické fakulty Univerzity Palackého

## 4 Návrh manuálu

Jelikož nikdy v minulých letech filozofická fakulta nedisponovala s tak velkým objemem majetku, který bylo nutno zařadit jednorázově, nebyl dosud stanovený zcela vyhovující postup, který by šel pro danou situaci využít. Vlivem zmíněných problémů s nedokončenou stavbou a z toho plynoucích posunutých termínů vše probíhalo odlišně od původního plánu. Bylo však nutné dodržet jednotlivé kroky zařazení majetku do evidence, a to v souladu s předepsanými postupy dle Metodického pokynu kvestora UP č. B3-15/2-MPK Dlouhodobý hmotný majetek na Univerzitě Palackého v Olomouci.

Graf 4.1 Vývoj objemu majetku na FF UP 2015 – 2018 v kusech



Zdroj: Vlastní zpracování, data systém SAP

Z grafu je zřejmé, že rok od roku objem majetku (DHM) na Filozofické fakultě Univerzity Palackého v Olomouci rostl. Největší meziroční nárůst nastal mezi rokem 2017 a 2018, kdy byla vybavena budova Křížkovského 10 kompletně novým nábytkem, neboť dosavadní interiér byl většinou složen z různých starších typů nábytku tak, jak byly k dispozici (mnohdy i z darů institucí). K celkovému nárůstu počtu spravovaných položek a podstatnému zvýšení kvality nábytku došlo zejména z důvodu rekonstrukcí dvou budov FF UP z evropských dotací, ze kterých se pořídil nový interiér, ale i technika.

V této kapitole bude vytvořen manuál pro zařazení velkého objemu majetku (DHM), který by mohla Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci v příštích letech, při dalších plánovaných rekonstrukcích využít. Budou vytvořeny návrhy, které by mohly celý postup zjednodušit a urychlit.

Manuál bude zaměřen především na evidenci majetku (DHM), jelikož první polovinu postupu, který zahrnuje zadání veřejných zakázek a stavební rekonstrukci, nejde zcela ovlivnit z hlediska budoucího zařazování a evidence.

V první fázi bude představena stručná tabulka manuálu, kde budou postupně uvedeny jednotlivé kroky, které budou v další fázi jednotlivě vysvětleny od bodu 6., který je zaměřen již na vybavování interiéru.

Tab. 4.1 Manuál logistického procesu vybavení interiéru veřejné vysoké školy

<b>Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci</b>	
<b>Vybavení interiéru budovy Křížkovského 10</b>	
<b>Veřejná zakázka na dodávky</b>	
<b>MANUÁL</b>	
	<b>název</b>
<b>1</b>	<i>SWOT analýza potřeb, vyhodnocení, plán rekonstrukce, přidělení dotace, alokace vlastních zdrojů</i>
<b>2</b>	<i>Veřejná zakázka na zadávací dokumentace, veřejná zakázka na dodavatele</i>
<b>3</b>	<i>Vystěhování budovy + likvidace/prodej přebytečného neupotřebitelného nábytku</i>
<b>4</b>	<i>Stavební rekonstrukce, případné zohlednění výskytu předem neovlivnitelných událostí např. archeologického výzkumu</i>
<b>5</b>	<i>Vybavení novým interiérem</i>
<b>6</b>	Rozmístění interiéru specificky označenými kusy nábytku od dodavatele
<b>7</b>	Fakturace jednotlivých dodávek nábytku
<b>8</b>	Vytvoření příjemek majetku/nábytku se všemi náležitostmi
<b>9</b>	Zaevidování majetku a přidělení inventárních čísel
<b>10</b>	Tisk inventarizačních štítků
<b>11</b>	Označení majetku inventarizačním štítkem
<b>12</b>	Fyzická inventura - snímání kódů na inventarizačních štítcích
<b>13</b>	Kontrola evidenčního stavu s fyzickým
<b>14</b>	Případné převody majetku mezi místnostmi
<b>15</b>	Konečný stav

Zdroj: Vlastní zpracování

#### **ad. 6 Rozmístění interiéru specificky označenými kusy nábytku od dodavatele**

V první řadě při vybavení novým nábytkem v takovém objemu, by bylo vhodné navrhnout po domluvě s dodavatelem, že každý kus nábytku musí být jasně označený a specifikovaný svým kódem. V ideálním případě, by na každém kusu nábytku bylo označení, o jaký druh jde a v jaké budově, patře a místnosti se má nacházet. Jelikož

veškerý nábytek byl přepravován v rozloženém stavu, a to vždy na několik desek, každá z těchto desek by měla být označená i příslušným popisem, jaká část nábytku to je, nikoliv jen pro potřeby dodavatele, ale i pro budoucího uživatele. Tato identifikační část chyběla, a tak bylo nutné přeměřovat a ujišťovat se, že šlo o konkrétní druh nábytku. Dodavatel při montáži postupoval podle výrobních výkresů.

- Jako potřebnou inovaci a návrh k případným příštím dodávkám interiéru zavést po předchozí domluvě s dodavatelem označení všeho nábytku resp. i jeho částí QR kódy.

QR kód (z angl. Quick Response) je prostředek pro automatizovaný sběr dat. QR kód dokáže zakódovat mnohem větší množství dat, než klasický čárový kód. Rozpoznávání kódu nevádí otáčení kódu ani inverze barev. Může obsahovat písmena i čísla a je schopný pojmout různé množství informací podle obsahu. [10]

QR kód by mohl pojmout všechny výše zmíněné informace o kusech nábytku resp. jeho částí a bylo by hned po jeho sejmutí zřejmé, kam patří.

V dnešní době je zcela běžné, že na výrobcích všeho druhu bývá QR kód. A i přesto, že by možná bylo nákladnější označit všechny kusy nábytku, jistě by přineslo pozitivní efekt, byť by mohlo přinést nepatrné navýšení ceny dodávky.

Obr. 4.1 Vzor QR kódu



Zdroj: [11]

Kontrola této části logistického procesu u předávání dodávky by probíhala např. načtením kódů i mobilními telefony a i při rozmístování nábytku, by se hned vědělo, který byl dodaný, případně kdy a kam se umístil. Na přečtení QR kódu není potřeba speciální čtečka, ale přečte ho i běžný chytrý mobilní telefon, čímž by došlo k žádoucím úsporám za čtečky čárových kódů, které stojí i několik tisíc korun a zejména by se šetřil čas strávený u této činnosti.



Bylo by vhodné, při příští veřejné zakázce na dodávky, zadat jako požadavek v zadávací dokumentaci, označení jednotlivých kusů nábytku QR kódem. Dnešní velké nábytkové firmy by mohly tuhle modernizaci také uvítat.

#### **ad. 7 Fakturace jednotlivých dodávek nábytku**

U fakturace z pohledu zaměření této práce, je velice důležité předložení faktury či alespoň přílohy dodacího listu v dostatečném předstihu před vlastní dodávkou, a to bez ohledu na její splatnost. Při takto včas doručené faktuře zaúčtované následně do informačního/účetního systému, je ihned možnost dál s těmito získanými daty za majetek pracovat v „modulu majetek“, kde se k nim vytváří dle dodacích listů příjemky. Zaúčtováním částek za nábytek na majetkové účty, se v účetním systému promítnou tyto částky do zmíněného modulu, kde se při vytváření příjemky majetku přenesou zaúčtovaná data z účetnictví.

U fakturace, je rovněž důležité rozepsat snadno specifikovatelné názvy druhů nábytku.

- Jako další návrh pro zlepšení by bylo vhodné uvedení cílového nákladového střediska již na fakturu, kde by byly faktury jednoznačně rozdělené podle nákladových středisek. Vše by to hodně zjednodušilo, majetek či nábytek nakoupený pro nákladové středisko by se zaúčtoval a rovnou by se k němu i vytvořila příjemka a nemusel by se třídit z velkého objemu kusů mezi jednotlivá nákladová střediska.
- Návrh na zlepšení by mohl spočívat v tom, že bod 5 manuálu, čili celkové vybavení novým nábytkem, by byl konzultován s odpovědným zaměstnancem za evidenci majetku na fakultě.
- Jako další návrh by bylo, vytvoření systému, který by předem strukturovaná data, jako jsou počty kusů, cena za kus, umístění atd. rovnou přenesl do modulu majetek, kde se tato data musí vyplňovat do jednotlivých příjemek ručně. Celý proces by to zjednodušilo a zrychlilo.

#### **ad. 8 Vytvoření příjemek majetku/nábytku se všemi náležitostmi**

Jak je uvedeno již výše, vytvořit příjemku na majetek a tím pádem ji následně zaevidovat pod inventárním číslem do inf. systému, je možné až po zaúčtování faktury. Proto v případě, že je majetek dodáván v termíny, které nejsou v souladu s dodacími listy a doručenými fakturami, nelze majetek včas označit inventárními štítky.

Při vytváření příjemky majetku je velice důležité správně vyplnit všechny důležité údaje, jako jsou zejména:

- název
- cena
- počet kusů
- umístění v budově
- místnost
- odpovědná osoba za majetek
- rok přírůstku

Správně vyplněnou příjemku majetku musí potvrdit vedoucí nákladového střediska, pod které majetek bude patřit. Jako návrh pro zlepšení by bylo:

- Zavedení elektronického schvalování příjemek, které by nahradilo klasické podpisy. Při zavedení elektronického schválení by se hned po vyplnění mohla příjemka v informačním systému zaslat/předat vedoucímu nákladového střediska, který by ji rovnou schválil, v dalším kroku by se hned vytvořilo inventární číslo. Celý proces by to značně zrychlilo a zjednodušilo a také v každé fázi by bylo jasné, kdo z odpovědných osob má schvalovat.

#### **ad. 9 Zaevidování majetku a přidělení inventárních čísel**

Po odsouhlasení vedoucího nákladového střediska, které tento majetek zahrnuje do evidence pracoviště, se může majetku přidělit v systému inventární číslo. Při velkém objemu nakoupeného nábytku je nesnadné určit, kolik kterých druhů nábytku půjde pod které nákladové středisko (nákladová střediska jsou zejména katedry a samostatná oddělení). Systém FAMA disponuje číselníkem místností, kde je jasné, která místnost patří jakému nákladovému středisku. Avšak po rekonstrukci budovy došlo k výrazným změnám a číselník bylo nutné aktualizovat. Rovněž bylo nutné vytvořit si tzv. „přechodnou knihu místností“, která změny odrážela. Při předávání majetku by mělo být tedy zřejmé, do jakých místností majetek patří.

Jako další návrh pro zlepšení by bylo:

- S předstihem aktualizovat čísla místností a jejich přiřazení jednotlivým nákladovým střediskům.

- S dostatečnou časovou rezervou vytvořit přehled toho, který nábytek jde pod jaké nákladové středisko a příjmy majetku vytvářet přímo na míru středisku, nikoliv z celé faktury.
- Jako další návrh by bylo označování jednotlivých kusů nábytku podle nákladových středisek různými barvami např. barevnou nálepkou. Každé nákladové středisko by mělo svoji barvu. Jelikož například při konferencích, poradách a tak podobně se různě stěhují drobnější kusy nábytku jako například židle či křesla a může se stát, že se nevrátí na své místo, židle se zamění a při inventuře nesedí konečný stav. Podle jednotlivých barev by se přesně rozeznalo, na které nákladové středisko nábytek patří a k záměnám by nedocházelo.

Obr. 4.2 Vzor barevného označení nábytku – lepící značková kolečka



Zdroj: [12]

#### **ad. 10, 11 Tisk inventarizačních štítků, Označení majetku inventarizačním štítkem**

Při tisku inventarizačních štítků, by se mělo dbát na to, aby se tiskly hromadně štítky na určitá nákladová střediska. Ty by se pak snadněji rozdělávaly a snadněji by se tak identifikovalo, kam štítek přesně patří a do jaké místnosti. Při dodávce 3 000 kusů inventarizačních štítků je zbytečně pracné rozdělávat štítky na nákladová střediska.

Jako návrh pro zlepšení by bylo:

- Rozdělování inventarizačních štítků při tisku podle nákladových středisek

Důležité je inventarizační štítek vždy nalepit na viditelné a snadno snímatelné místo. Zároveň to nemůže být místo, kde se inventarizační štítek snadno zničí či odloupne.

## ad. 12 Fyzická inventura - snímání kódů na inventarizačních štítcích

Při fyzické inventuře majetku je důležité správně načíst inventarizační čárový kód na každých vstupních dveřích do místnosti. Díky tomu se majetek bude zařazovat pod místnosti, kde skutečně fyzicky je. Dále je nutné načíst všechny majetek v místnosti i ten, který tam třeba na první pohled nepatří. Při následné kontrole se majetek případně převede na určitou místnost.

Jako návrh pro zlepšení by bylo:

- Zavedení QR kódů jako náhradu či případné doplnění klasických inventarizačních štítků. V případě doplnění, by QR kód obsahoval všechny doplňující informace, které nejsou z inventarizačního štítku zřejmé. Bylo by tak snadnější hned při inventarizaci určit, zda majetek patří do místnosti či nákladovému středisku, nebo ne.
- Jako návrh do vzdálenější budoucnosti by byl přístroj na načtení inventarizačních štítků či QR kódu z větší vzdálenosti, případně hned po vstupu do místnosti, které by se načetly najednou. Ušetřilo by to mnoho času.

Obr. 4.3 Vzor štítku místnosti na dveřích



Zdroj: Interní fotografie Univerzity Palackého

Každý štítek místnosti obsahuje informace s místním označením, názvem místnosti a strukturovaný čárový kód, jehož jednotlivé pozice představují:

- 1. a 2. pozice – číslo budovy
- 3. pozice – sekce budovy (nula nebo písmeno A až Z)
- 4. pozice – tečka

- 5. a 6. pozice – podlaží (01 až 99 – nadzemní podlaží, P1 až P9 – podzemní podlaží, M1 až M9 – mezipatra)
- 7. pozice – tečka
- 8. až 10. pozice – číslo místnosti (001 až 999)
- 11. pozice – díl místnosti (nula nebo písmeno A až Z) [9]

#### **ad. 13 Kontrola evidenčního (účetního) stavu s fyzickým**

Kontrolou a porovnáním evidenčního stavu se stavem fyzickým zjistíme, zda byl všechen majetek správně zaevidovaný, ve správném počtu kusů i za správnou cenu. V případě manka je nutné pokusit se majetek dohledat, případně dát jako námět do Škodní komise Filozofické fakulty UP, která rozhodne jak s mankem dále naložit a určí zodpovědnost za tento stav. V případě přebytku je majetek nutné zařadit do evidence.

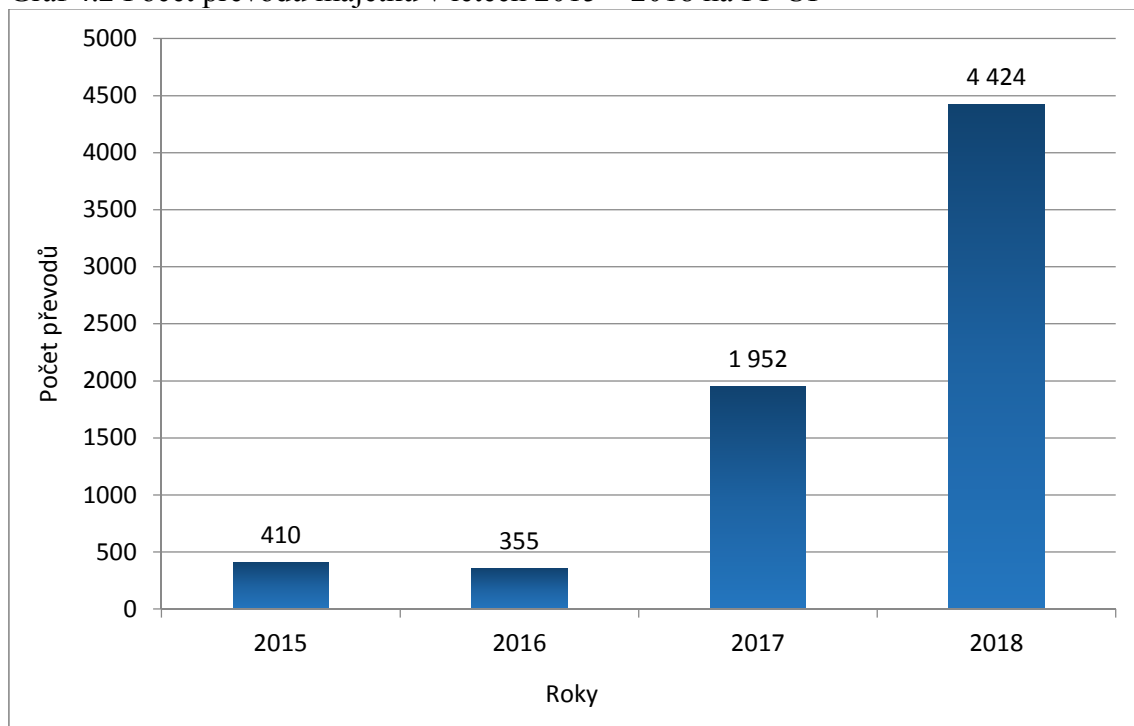
#### **ad. 14 Případné převody majetku mezi místnostmi**

V případě, že se nějaké kusy majetku objeví v jiných místnostech, je možnost v systému majetek převést do místnosti jiné. Pokud místnost nepatří stejnému nákladovému středisku, je možné majetek převádět i mezi nákladovými středisky.

Jako návrh pro zlepšení by bylo:

- Zavedení elektronických převodů majetku: jelikož dokument pro převod majetku, který musí potvrdit jak vedoucí nákladového střediska, který majetek předává, tak vedoucí nákladového střediska, který majetek přijímá, celý proces trvá dost dlouho a ne vždy je dotažen do konce. Bylo by vhodné založení elektronických převodů majetku, které by byly v informačním systému i elektronicky schvalovány. K zaměstnanci odpovědnému za evidenci majetku by tak již dorazila schválená převodka a mohl by tak hned poté provést převod.

Graf 4.2 Počet převodů majetku v letech 2015 – 2018 na FF UP



Zdroj: Vlastní zpracování, data informační systém SAP

Dle přiloženého grafu je zřejmé, že vlivem značného nárůstu objemu majetku, přibývá i jejich převodů. Největší nárůst byl v roce 2018 po rekonstrukci budovy Křížkovského 10, jelikož všechny nábytek bylo nutné převést do místnosti, ve které skutečně fyzicky byl. Převody majetku jsou velice důležité pro správnou evidenci majetku jako příprava pro fyzickou inventuru.

#### **ad. 15 Konečný stav**

V konečném důsledku musí veškerý zaevidovaný zinventarizovaný majetek odpovídat stavu v účetních sestavách podle zaúčtovaných faktur. Pokud tomu tak je, na konci roku při účetní závěrce i dokladové inventuře, odpovídají všechny stavy, tak jak mají a může se daný rok v účetnictví uzavřít.

## Závěr

V bakalářské práci jsem se zaměřovala na logistický proces od zadání veřejné zakázky až po vybavení interiéru veřejné vysoké školy, a to konkrétně Filozofické fakulty Univerzity Palackého v Olomouci, jelikož na fakultě pracuji a tahle oblast je mi velice blízká. V teoretické části práce jsem vysvětlila všechny důležité pojmy ze Zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, které je potřeba při řešení této problematiky znát. Dále jsem dle zákona uvedla jejich druhy i členění dle hodnoty zakázky. V práci jsem se zaměřila na vybraný druh, a to na veřejnou zakázku na dodávky, jelikož se jednalo o rekonstrukci a vybavení interiéru budovy. Představila jsem původní záměr rekonstrukce jedné z budov Filozofické fakulty UP, její důvody a cíle.

V praktické části práce jsem vycházela z logistického procesu rekonstrukce a vybavování interiéru, představila původní harmonogram rekonstrukce, který musel být modifikován, proto jsem se v rámci cíle práce zaměřila na komparaci logistického procesu plánovaného se stávajícím a analyzovala jsem důvody odchylek a komplikací. V práci jsem analyzovala nárůst objemu položek majetku a navrhla metody, jak s ním lépe disponovat z pohledu evidence majetku v informačních systémech. Jelikož nárůst objemu položek majetku má za dopad komplikované postupy při jeho evidenci, následném označování a kontrole, a dále pak velký nárůst jeho převodů. Zaměřila jsem se na tři vybrané logistické charakteristiky a to kvalitu, množství a čas, které nebyly z objektivních důvodů dodrženy, a analyzovala jsem příčiny a počty reklamací.

Na základě těchto analýz, kdy bylo nutné tyhle komplikované postupy řešit, jsem jako cíl práce, navrhla manuál. V jednotlivých jeho bodech rozebírám postupy a navrhuji možná zlepšení a inovace u všech kroků logistického procesu vybavení interiéru vysoké školy. Tyhle náměty ke zrychlení a zjednodušení celého procesu by mohly být v dalších letech při dalších rekonstrukcích využity jako vzor. Navrhovaná zlepšení a inovace popisovaného logistického procesu by bylo vhodné, vlastně nutné podpořit i softwarově, což by však vyžadovalo spolupráci na celé vysoké škole. U mnohých zainteresovaných zaměstnanců však budí změny nedůvěru a neradi se učí novým věcem, a tak dochází k brzdění potřebného vývoje a nevyužívání možného technologického pokroku. Také je potřeba hledat mezi dodavatelem a odběratelem společná softwarová řešení, což proces komplikuje, neboť každý dodavatel má jiný systém a je třeba se předem dohodnout např. na „metadatech“. Tento směr nebyl cílem mé práce, ale přímo s ní souvisí. Na závěr své práce bych ráda uvedla, že veškeré inovace a návrhy ke zdokonalení systému

od zjednodušení zadávání veřejné zakázky, přes lepší a detailnější spolupráci s dodavatelem a nakonec zmodernizování systému evidence majetku a manipulace s ním, by pomohlo k přehlednějším a rychlejším rekonstrukcím nejen budov veřejných škol.



## Seznam zdrojů

- [1] MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ. Portál VZ - Prováděcí předpisy k zákonu o veřejných zakázkách. [online]. Copyright © 2012 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, všechna práva vyhrazena [cit. 30.04.2019]. Dostupné z: [http://www.portal-vz.cz/cs/Jak na zadavani veřejnych zakazek/Legislativa a Judikatura/Legislativa/Narodni i-legislativa/Aktualni-provadeci-predpisy-k-zakonu-o-verejnych-z](http://www.portal-vz.cz/cs/Jak_na_zadavani_veřejnych_zakazek/Legislativa_a_Judikatura/Legislativa/Narodni_i-legislativa/Aktualni-provadeci-predpisy-k-zakonu-o-verejnych-z)
- [2] DVOŘÁK, David. *Zákon o zadávání veřejných zakázek: komentář*. V Praze: C.H. Beck, 2017. Velké komentáře. ISBN 978-80-7400-651-7.
- [3] ČESKO. Zákon č. 134/2016 Sb., Zákon o zadávání veřejných zakázek. Praha: Parlament ČR, 2016, číslo 134. *Zákony pro lidi - Sbirka zákonů ČR v aktuálním konsolidovaném znění* [online]. Copyright © [cit. 30.04.2019]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-134>
- [4] UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI. Historie univerzity. [online]. Dostupné z: <https://www.upol.cz/univerzita/zakladni-informace/historie-univerzity/>
- [5] UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI. Rekonstrukce budov Filozofické fakulty. [online]. Dostupné z: <http://uprek.upol.cz/krizkovskeho-10/krizkovskeho-10-2/>
- [6] UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI. Směrnice rektora UP B3-16/6-SR Zadávání veřejných zakázek na Univerzitě Palackého v Olomouci. [online]. Dostupné z: [http://oldwww.upol.cz/fileadmin/user\\_upload/dokumenty/2016/SRB3-16-6-v.r.pdf](http://oldwww.upol.cz/fileadmin/user_upload/dokumenty/2016/SRB3-16-6-v.r.pdf)
- [7] GROS, Ivan. *Velká kniha logistiky*. Praha: Vysoká škola chemicko-technologická v Praze, 2016. ISBN 978-80-7080-952-5.
- [8] HALÁSEK, Dušan. *Logistika v odvětvích služeb*. Přerov: Vysoká škola logistiky, 2013. ISBN 978-80-87179-30-7.
- [9] UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI. Metodický pokyn kvestora UP č. B3-15/2-MPK Dlouhodobý hmotný majetek na Univerzitě Palackého v Olomouci. [online]. Dostupné z: [http://oldwww.upol.cz/fileadmin/user\\_upload/dokumenty/2015/MPKB3-15-2-v.r..pdf](http://oldwww.upol.cz/fileadmin/user_upload/dokumenty/2015/MPKB3-15-2-v.r..pdf)
- [10] JELÍNEK, Tomáš. *Grafické kódy pro identifikaci výrobků a služeb* [online]. Pardubice, 2010. 51 s. Bakalářská práce. Univerzita Pardubice. Dostupné z [www: http://dspace.upce.cz/bitstream/10195/37401/1/JelinekT\\_graficke\\_kody\\_MT\\_2010.pdf](http://dspace.upce.cz/bitstream/10195/37401/1/JelinekT_graficke_kody_MT_2010.pdf)
- [11] TREJBAL, Tomáš. QR kod, co je QR kód? | QR-KODY.cz. *QR-KODY.cz - qr kódy a qr code technologie* [online]. QR-KODY.cz 2009 - 2014, © 2009 - 2014 [cit. 2019-04-29]. Dostupné z: <http://www.qr-kody.cz/qr-kod>

[12] Odlepitelná značkovácí kolečka. *Obaly a obalový materiál* | *Rajapack.cz* [online]. Říčany u Prahy: Rajapack, © 2019 [cit. 2019-04-29]. Dostupné z: [https://www.rajapack.cz/obaly-na-doprovodnou-dokumentaci-etikety/prumyslove-znaceni-samolepky/odlepitelna-znackovaci-kolecka\\_PDT02521.html](https://www.rajapack.cz/obaly-na-doprovodnou-dokumentaci-etikety/prumyslove-znaceni-samolepky/odlepitelna-znackovaci-kolecka_PDT02521.html)

## Seznam zkratk a značek

DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
FF	Filozofická fakulta
NS	Nákladové středisko
UP	Univerzita Palackého
UPOL	Univerzita Palackého v Olomouci
Kř. 10	Křížkovského 10 (budova)

## Seznam ilustrací a tabulek

### Seznam grafů

Graf 3.1 Počet reklamací v procentech z celkové dodávky nábytku .....	35
Graf 4.1 Vývoj objemu majetku na FF UP 2015 – 2018 v kusech.....	37
Graf 4.2 Počet převodů majetku v letech 2015 – 2018 na FF UP .....	46

### Seznam obrázků

Obr. 2.1 Aplikace E-ZAK na zveřejňování veřejných zakázek na UP.....	16
Obr. 3.1 Archeologický výzkum na nádvoří budovy Křížkovského 10 z roku 2017 .....	25
Obr. 3.2 Vzor projektové dokumentace, rozřídění nábytku .....	27
Obr. 3.3 Vzor příjemky majetku.....	29
Obr. 3.4 Vzor dodatečného identifikačního štítku.....	30
Obr. 3.5 Vizualizace nábytku vč. specifikace.....	33
Obr. 3.6 Fotografie před rekonstrukcí, v průběhu a po rekonstrukci.....	36
Obr. 4.1 Vzor QR kódu.....	40
Obr. 4.2 Vzor barevného označení nábytku – lepící značková kolečka.....	43
Obr. 4.3 Vzor štítku místnosti na dveřích.....	44

### Seznam tabulek

Tab. 3.1 Počty kusů pořízeného majetku do zrekonstruované budovy Kř.10 .....	30
Tab. 3.2 Vzor názvů a počty kusů jednotlivých druhů sedacího nábytku .....	32
Tab. 3.3 Výčet počtů a důvodů reklamací nábytku .....	34
Tab. 4.1 Manuál logistického procesu vybavení interiéru veřejné vysoké školy .....	39

<b>Autorka (vypracovala)</b>	<b>Karolína Klechová, Dis.</b>
<b>Název BP</b>	<b>Logistický proces při vybavování interiéru veřejné školy</b>
<b>Studijní obor</b>	<b>LOS</b>
<b>Rok obhajoby BP</b>	<b>2019</b>
<b>Počet stran</b>	40
<b>Počet příloh</b>	0
<b>Vedoucí BP</b>	<b>Ing. Růžena Caletková</b>
<b>Oponent BP</b>	
<b>Anotace</b>	Práce je zaměřena na logistický proces vybavování interiéru vysoké školy na základě zadání veřejné zakázky. V práci je popsán původní harmonogram, který bylo nutno z objektivních důvodů odchýlit od původního záměru a dále navrhuje manuál, pomocí kterého by se mělo při příštích rekonstrukcích budov těmto případným odchýlkám předejít.
<b>Klíčová slova</b>	Veřejná zakázka na dodávky, vybavení interiéru veřejné vysoké školy, vybavení nábytkem, inventarizace.
<b>Místo uložení</b>	ITC (knihovna) Vysoké školy logistiky v Přerově
<b>Signatura</b>	