

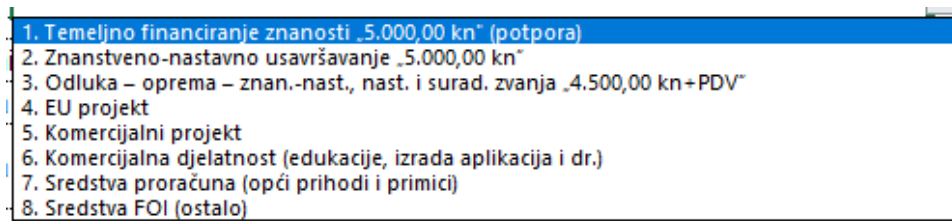
Korisnički zahtjevi

za

Softver za provedbu nabave tehničke opreme na fakultetu

OPIS

Zaposlenici Fakulteta organizacije i informatike svake godine sudjeluju u brojnim stručnim, obrazovnim i znanstvenim projektima koji se izvode na nacionalnoj, europskoj ili svjetskoj razini. Iz budžeta navedenih projekata nabavljaju opremu koja im je potrebna za uspješnu provedbu tih projekata. Osim iz projektnog budžeta oprema se može nabaviti i korištenjem drugih izvora financiranja (vidi Slika 1). Neovisno o razlogu nabave opreme i izvoru financiranja, kako bi započeo proces nabave zaposlenik treba podnijeti zahtjev za nabavu ispunjavanjem i ispisom postojećeg Excel obrasca (vidi Slika 2).



1. Temeljno financiranje znanosti „5.000,00 kn“ (potpora)
2. Znanstveno-nastavno usavršavanje „5.000,00 kn“
3. Odluka – oprema – znan.-nast., nast. i surad. zvanja „4.500,00 kn+PDV“
4. EU projekt
5. Komercijalni projekt
6. Komercijalna djelatnost (edukacije, izrada aplikacija i dr.)
7. Sredstva proračuna (opći prihodi i primici)
8. Sredstva FOI (ostalo)

Slika 1 Mogući izvori financiranja

Prije nego nabava krene u realizaciju, zahtjev treba biti odobren na nekoliko razina. Prva razina je dobivanje službenog odobrenja od strane voditelja projekta (u slučaju da se oprema nabavlja iz budžeta projekta). Nakon toga, voditeljica računovodstva provjerava raspoloživost financijskih sredstava, te daje svoje odobrenje. Pri tome unosi i oznaku klase dokumenta i urudžbeni broj. U konačnici, kada i prodekanica za poslovanje da svoje odobrenje, odnosno donese odluku o zahtjevu, smatra se da je započeto s realizacijom nabave.

Kada naručena oprema stigne na fakultet i preuzme se od strane CIP zaposlenika, smatra se da je nabava realizirana. Zaposlenik koji je inicijalno naručio opremu biva obaviješten od CIP-a da opremu može preuzeti. Prilikom preuzimanja, zaposlenik obavezno potpisuje da je preuzeo opremu.

Kako bi se cijeli proces informatizirao, uprava je zatražila izradu softverskog rješenja koje bi zamijenio dosadašnji Excel obrazac i fizičko slanje dokumenta od jednog sudionika procesa do drugog. U budućem softverskom rješenju bi svaki zaposlenik trebao moći podnijeti novi zahtjev za nabavu, te vidjeti popis postojećih zahtjeva (uključujući i status u kojem se zahtjev nalazi). Zaposlenik koji je naveden kao voditelj projekta bi trebao vidjeti popis zahtjeva koji zahtijevaju njegovo odobrenje, te ih moći odobriti ili odbiti (obavezno opisati razloge odbijanja). Analogno tome, voditeljica računovodstva, te prodekanica za nastavu bi trebali vidjeti zahtjeve koji čekaju na njihovu obradu, te ih moći odobriti ili odbiti (navesti razlog odbijanja). Zaposlenici CIP-a vide sve zahtjeve koji su odobreni od strane prodekanice. Kada oprema stigne na fakt, zaposlenici CIP-a trebaju na zahtjevu naznačiti da je oprema stigla. To automatski postaje vidljivo u softveru samom zaposleniku koji je naručio opremu. Prilikom preuzimanja pristigle opreme, zaposlenici CIP-a označavaju da je oprema preuzeta od strane naručitelja.

Svaka promjena statusa zahtjeva (npr. odobren od strane računovodstva, ili oprema pristigla) se treba poslati na mail zaposleniku koji je naručio opremu.

Uprava će periodično zahtijevati od CIP-a izradu izvješća s prikazom vremena trajanja nabave (tj. od trenutka podnošenja zahtjeva od strane zaposlenika, do pristizanja opreme na fakultet). Također, uprava će od CIP-a zatražiti i izvještaj s podacima o broju podnesenih zahtjeva po izvoru financiranja.

Klasa: Urbroj: Varaždin, 7.3.2022.	
Univerzalni zahtjev za pripremu i početak nabave	
Ime i prezime podnositelj/-ice zahtjeva:	
Opis predmeta nabave: (obavezno priložite ponudu/-e)	
Ponuda 1	
Ponuditelj:	
Cijena bez PDV-a:	
Cijena s PDV-om:	
Navedite da li je ponuda odabrana:	
Ponuda 2	
Ponuditelj:	
Cijena bez PDV-a:	
Cijena s PDV-om:	
Navedite da li je ponuda odabrana:	
Iz padajućeg izbornika, odaberite izvor financiranja (u slučaju više izvora, odaberite glavni):	
Za izvore financiranja 4. EU projekt ili 5. Komercijalni projekt, navedite sljedeće:	
Broj projekta:	
Naziv projekta:	
Voditelj/ica projekta:	
Dodatna pojašnjenja: za izvore financiranja 6. Komercijalna djelatnost, 7. Sredstva proračuna i 8. Sredstva FOI, ili kod više izvora financiranja	
Potpis podnositelja/ice zahtjeva:	_____
Potpis voditelja/ice projekta	_____
Računovodstvo: provjerena raspoloživost sredstava?	_____
ODLUKA O ZAHTJEVU:	

Slika 2 Obrazac zahtjeva za nabavu

Specifikacija treba sadržavati minimalno:

- 8 funkcionalnih zahtjeva, od toga minimalno:
 - 1 zahtjev u domeni prikaza dohvaćenih podataka
 - 1 zahtjev u domeni unosa podataka
 - 1 zahtjev u domeni izrade izvještaja
 - 1 zahtjev u domeni prikaza statističkih podataka
- 2 nefunkcionalna zahtjeva, od toga minimalno:
 - 1 zahtjev u domeni izgleda softvera
 - 1 zahtjev u bilo kojoj drugoj domeni