

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli
Zagrebačka 30
52100 PULA

Klasa: 650-02/17-01/02
Ur.br.: 380-01-15-17-1

Uputa za provedbu postupka nabavka informatičke opreme pri Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli

Uvod

Sveučilište Jurja Dobrile u Puli kao proračunski korisnik dužno je poštivati odredbe iz zakona o javnoj nabavi za sve predmete i usluge pa tako i informatičku opremu. S obzirom na stalni razvoj informatičkih tehnologija i servisa, odnosno usluga koje se koriste, kako u okolini u kojoj Sveučilište djeluje, tako i u samim procesima koji se odvijaju na Sveučilištu (obrazovanje, znanstveni rad, administrativni procesi), financijski izdaci za informatičku opremu su sve značajniji. U skladu s navedenim premisama potrebno je ujednačiti postupak nabave informatičke opreme na cijelom Sveučilištu te utvrditi korake i rokove u postupku nabave, sve kako bi se omogućila transparentnost i jasnoća, optimizirala upotreba financijskih resursa, te olakšalo dobavljanje potrebnih roba i usluga korisnicima (nastavno i administrativno osoblje) na Sveučilištu.

Informatička oprema – definiranje obuhvata

U ovom pravilniku se raspravlja isključivo o informatičkoj opremi. Kako to pokriva veću broj različitih proizvoda poželjno je da se oni grupiraju u skladu s Jedinstvenim rječnikom javne nabave (CPV) kako bi se i olakšala nabava u više postupaka po različitim grupama. Također na taj način moguće je provoditi i jednostavnije postupke javne nabave po grupama koji ne iziskuju duže rokove za provedbu, naravno ako su u skladu s iznosima ograničenja za pojedini postupak.

Pod informatičkom opremom smatraju se prije svega računala, koja mogu biti osobna (prijenosna, stolna), tableti i zajednička odnosno poslužitelji, te pripadajuća oprema (monitori, vanjski diskovi, tipkovnice, miševi i sl.). Zatim tu je mrežna oprema poput usmjerivača (rutera), preklopnika (switchevi), vatrozidova, posebnih mrežnih poslužitelja (npr. NAS), bežičnih pristupnih točki (WiFi AP) i druga oprema za bežične mreže, te same mrežne instalacije (lokalne mreže, instalacije informatičkih kabineta, kabeli, itd.). Nadalje imamo opremu za ispis i skeniranje gdje spadaju razni printeri i skeneri i multifunkcijski uređaji namijenjeni kako pojedinim korisnicima tako i većoj grupi korisnika. U informatičku opremu uključena je i projekcijska oprema (projektori, LCD ekrani, dokument kamere, pametne ploče) s pripadajućim instalacijama. Od opreme preostaje još i oprema specifične namjene poput čitača za vođenje evidencije i nadzora, webomati, videokonferencijska oprema i slična oprema koja je na neki način vezana uz informatičku infrastrukturu Sveučilišta.

Pored same fizičke opreme odnosno hardware-a, potrebno je predvidjeti i programsku opremu te usluge vezanu uz postavljanje i održavanje usluga i informatičke opreme. Tu spadaju izrade planova i projekata (npr. lokalne mreže) i sama realizacija radova. Nabavka potrebne programske podrške za procese na Sveučilištu (bilo koji program odnosno software koji se licencirano koristi) te implementacija pojedinih informacijskih usluga (npr. informacijski sustavi za evidenciju, računovodstvo, izrada web sjedišta i sl. koji se uzimaju od vanjskih dobavljača). Na kraju imamo održavanje i servisiranje postojeće informatičke infrastrukture.

Sudionici

Kako bi postupak nabave informatičke opreme bio optimalan neophodno je sudjelovanje sljedećih subjekata:

- Sve sastavnice Sveučilišta sa svojim čelnikom.
 - Sastavnice prikupljaju i iskazuju potrebe svojih djelatnika i sastavnice u cjelini, u skladu sa svojim financijskim mogućnostima (vijeće sastavnice)
- Informatička služba
 - Prikuplja i iskazuje potrebe administrativnih (zajedničkih) službi, te zajedničke potrebe koje pokrivaju cijelo Sveučilište (npr. poslužitelji, informacijske usluge i sl.)
 - Savjetuje sastavnice i pojedince prilikom iskazivanja svojih potreba vezano uz prikladnost i osobine (karakteristike) pojedine informatičke opreme, te provjerava usklađenost s Pravilnikom o standardu informatičke opremljenosti
 - Prikuplja iskazane potrebe svih sastavnica i sumira ukupne potrebe po grupama za nabavu
 - Izrađuje tehničku dokumentaciju (specifikacije, troškovnike) za nabavu Informatičke opreme
 - U suradnji s Uredom za nabavu provodi postupak nabave
- Ured za nabavu
 - Informira o postupcima i radnjama vezanim uz nabavu
 - Vodi računa o rokovima i cijelom postupku provođenja nabave
 - U suradnji s Informatičkom službom provodi postupak nabave informatičke opreme
- Uprava sveučilišta
 - Donosi konačan financijski plan u skladu s iskazanim potrebama i financijskim mogućnostima
 - Donosi odluku o pokretanju postupka nabave tokom godine
 - Nadzire postupak javne nabave i zaključuje (provodi) samu nabavu

Postupak i rokovi

Pojedine sastavnice i Informatička služba prikupljaju potrebe od zainteresiranih, kako bi se izradio Prijedlog financijskog plana za sljedeću godinu. U tom razdoblju svi zaposleni iskazuju svoje potrebe i želje, predviđaju se zajedničke potrebe na sastavnicama (npr. projektori, instalacija lokalne mreže za informatički kabinet, novi programi i/ili usluge i sl.). Ovdje Informatička služba pored izrade popisa za zajedničke službe ima i važnu savjetodavnu ulogu u vezi karakteristika tražene opreme kako bi se ista što kvalitetnije uklopila u postojeću informatičku infrastrukturu Sveučilišta. Također oprema koju Informatička služba ne odobri iz opravdanih razloga, može se nabaviti na inzistiranje sastavnice, ali održavanje i postavljanje iste ne spada u dužnosti Informatičke službe.

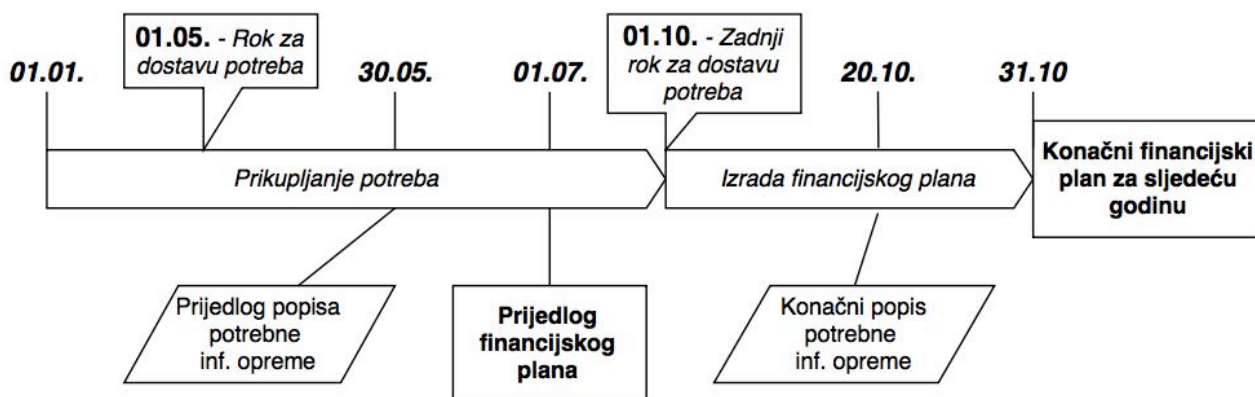
Na taj način utvrđen popis potreba, odobren od strane čelnika sastavnice, sastavnice do **1.5. tekuće godine** dostavljaju Informatičkoj službi te **do 15.05. tekuće godine** dostavljaju prijedloge svojih financijskih planova za sljedeću godinu s uključenim stavkama planirane nabave informatičke opreme, voditelju Službe za financijsko-računovodstvene poslove.

Do **30.5.** tekuće godine Informatička služba usuglašava iskazane potrebe za informatičkom opremom s Uredom za nabavu te ih Služba za financijsko-računovodstvene poslove uključuje u Prijedlog financijskog plana Sveučilišta za sljedeću godinu.

Rok za usvajanje Prijedloga financijskog plana Sveučilišta za sljedeću godinu (s projekcijama za naredne dvije godine) na Senatu je **01.07. tekuće godine**.

Informatička služba pristupa izradi konačnog prijedloga popisa opreme za nabavu, a pojedine sastavnice imaju vremena do **1.10.** dostaviti **promjene u potrebama**. Zatim informatička

služba skupa sa Uredom za nabavu do **20.10.** daje konačni prijedlog popisa informatičke opreme upravi Sveučilišta koja do **31. 10.** to uključuje u Konačni financijski plan za sljedeću godinu.



Hodogram 1

U skladu s Financijskim planom, uprava odobrava pokretanje postupka nabave opreme koji se u skladu s procijenjenom vrijednošću onda i provodi po Zakonu o javnoj nabavi suradnjom Ureda za nabavu i Informatičke službe.

Nabava za potrebe EU i drugih projekata

Za potrebe nabave informatičke opreme u okviru projekata iz EU fondova i drugih projekata koja se provodi zasebno sukladno hodogramu pojedinih projekata, voditelj projekta, odmah po odobrenom projektnom budžetu od strane nadležnog tijela, obavještava o istom čelnika sastavnice/Sveučilišta, Službu za financijsko-računovodstvene poslove i Ured za nabavu te se financijski plan i plan nabave projekta koje je dostavio voditelj projekta, ugrađuju u Financijski plan i Plan nabave Sveučilišta.

Pripremila Informatička služba:

Branko Velimirović, dip.ing. elektrotehnike

Prorektorica za poslovne odnose i financije:

prof.dr.sc. Lorena Mošnja-Škare

Rektor:

prof.dr.sc. Alfio Barbieri