Jak fungují nákupy HW/SW na FF UK?

1

Vytvoření žádanky přes LVT

- Výběr HW/SW
- Vytvoření žádanky v systému VERSO v modulu žádanky, komodita LVT - výpočetní technika

2

Zpracování žádanky

- Kontrola a doplnění žádanky přípravářem LVT

3

Schválení žádanky

- Schválení žádanky řešitelem grantu = příkazcem
- Schválení žádanky pracovníkem EO = správcem

4

Objednání HW/SW

- Objednání u vhodného dodavatele
- Zpracování faktury a průvodního listu, zajištění podpisu a předání na EO

5

Dokončení objednávky na LVT

- Zprovoznění a vydaní objednaného zboží

Máte dotazy? Napište nám na lvt@ff.cuni.cz

LVT FF UK: Jak fungují nákupy HW/SW na FF UK? (verze 1., září 2021)

LVT
Filozofická fakulta
Univerzita Karlova

1 / Vytvoření žádanky pro nákup přes LVT

Přejete si pořídit z fakultních prostředků hardware či software? Vytvořte žádanku v systému VERSO v modulu ŽÁDANKY, který eviduje fakultní nákupy.

! Všechny nákupy softwaru na fakultě musí být vedeny přes LVT FF UK, hardware do 3000,- Kč včetně DPH si můžete (nemusíte) pořídit sami, nad tuto částku musíte nakupovat přes LVT.

Jak na to?

Začněte přihlášením do systému VERSO (cis.ff.cuni.cz). Poté v horní nabídce zvolte možnost *Objednávky/Žádanky*. Při tvorbě požadavku zvolte možnost LVT – *Výpočetní technika*. Všechny tyto nákupy následně realizuje LVT, vy nic nekupujte!

Žádanka je rozdělena na několik Karet/Záložek.

Na Kartě *Hlavička* musíte vpravo vyplnit červené pole *Interní odůvodnění žádanky*, pole *Dodavatel* může zůstat nevyplněno a doplní ho LVT.

Na Kartě *Položkový rozpis* vložíte název pořizovaného zařízení včetně odkazu. Ten můžete vložit do kolonky *Položka* nebo přes zelené plus (+) do kolonky *Webový odkaz*.

! Do žádanky doplňte maximální předpokládanou cenu, za kterou jste ochotni zboží pořídit, částky zaokrouhlete mírně vzhůru. A nezapomeňte na dopravu, položku okolo 150 Kč vkládejte samostatně.

Na Kartě *Zdroje* vyplníte zakázku, ze které bude nákup hrazen. Předem se prosím nezapomeňte ujistit, zda je možné z příslušné zakázky čerpat – nákupy z některých prostředků mohou být totiž (například z administrativních důvodů) uskutečňovány pouze od jara do konce podzimu. Tyto informace by měl mít řešitel grantu.

ℹ Řešitel grantu je v rozhraní žádanky označován jako tzv. „příkazce“.

Na Kartě *Přílohy* je možné vložit přílohu, například excelovou tabulku. Nezapomeňte vždy uvést počet kusů a webové odkazy. **Na kartě *Ostatní*** můžete sledovat stav žádanky.

Žádanku založíte, jakmile vám *Modul žádanky* umožní kliknout na žluté pole „Uložit“ a předat ke schválení“.

ℹ Před odesláním žádanky dostanete možnost vložit komentář.

ℹ Zadavatel žádanky je v rozhraní modulu žádanky označován jako tzv. „kontaktní osoba“.

Další tipy

- Nevíte, jak se do systému VERSO dostat? Přehledný a jednoduchý návod najdete zde: http://bit.ly/zadanky
- Vložením webového odkazu na konkrétní zboží se eliminuje případné nedorozumění a zkrátíte dobu vyřízení objednávky.
- Co žádanka, to dodavatel. Pokud si tedy najdete zboží u více dodavatelů, měli byste také založit více žádanek.

2 / Zpracování žádanky na LVT

Následně doputuje žádanka na LVT, kde se ji ujme fakultní nákupčí.

ℹ Nákupčí LVT je v rozhraní modulu žádanky označován jako tzv. „přípravář“.

Modul žádanky není uzpůsobený k tomu, aby sloužil pro výběr konkrétního zboží. Pokud si tedy nejste jistí výběrem, kontaktujte předem LVT přes e-mailovou adresu lvt@ff.cuni.cz. Do žádanky vložte odkaz na zboží, na kterém jste se s příslušným pracovníkem LVT domluvili. Pro urychlení vyřízení objednávky v takovém případě napište do komentáře, že výběr zboží byl konzultován s pracovníkem LVT a uveďte jeho jméno.

V případě potřeby Vás bude nákupčí kontaktovat nebo vrátí žádanku k přepracování s návodným komentářem. Jinak je žádanka postoupena dál.

3 / Schválení žádanky

Po LVT musí žádanku schválit řešitel grantu – tomu přijde výzva ke schválení do fakultní e-mailové schránky.

ℹ Pokud jste žádanku založili Vy a jste zároveň řešitelem grantu, je i tak nutné žádanku po LVT schválit.

Po řešiteli grantu musí žádanku odsouhlasit pracovník Ekonomického oddělení FF UK, teprve poté je možné uskutečnit nákup.

ℹ Pracovník Ekonomického oddělení je v rozhraní modulu žádanky označován jako tzv. „správce“, myšleno správce rozpočtu.

Další tipy

- Na žádanky nad 50 tisíc bez DPH vypracuje LVT písemnou objednávku a nákup se řeší ve spolupráci s PO. Pamatujte, že doba dodání se administrativními úkony prodlužuje.
- Nákup funkčních celků je možný do 40 tisíc s DPH, na dražší funkční celky je nutné mít schválené investiční prostředky.
- Fakulta prostřednictvím LVT poskytuje zdarma pouze MS Office, ostatní SW je nutné si zakoupit prostřednictvím LVT a hradit z vlastních prostředků.

4 / Objednání a doručení techniky

ℹ Objednávku komodit „LVT – Výpočetní technika“ u dodavatelů zajišťuje Laboratoř výpočetní techniky FF UK.

Žádanky na nákup HW a SW zadávejte vždy *do konce října*. Stolní počítače, nedostatkové zboží (v době pandemie to byly například notebooky, web kamery apod.), velké nákupy na 50 tisíc bez DPH, nákupy nad 200 tisíc bez DPH, které je nutné často soutěžit ve spolupráci s PO a zahraniční nákupy je potřeba zadávat *výrazně dříve* – realizace může trvat několik týdnů i měsíců. Pokud zboží nedorazí do data uzávěrky faktur stanoveného každoročně aktualizovaným děkanským opatřením, musíme objednávku stornovat.

Zboží je vždy doručováno na hlavní budovu FF UK na adresu nám. Jana Palacha, do kanceláří LVT, m. č. S148.

5 / Proplacení faktury a vyzvednutí techniky

K proplacení faktury je nutné, aby řešitel grantu podepsal fakturační průvodní list. Ten pro něj připraví LVT, které se také následně postará o dodání faktury s průvodním listem na Ekonomické oddělení.

ℹ V současné době probíhá zasílání průvodních listů k podpisu e-mailem a sken obou dokladů zasílá LVT následně na vyžádání také e-mailově.

Po podpisu průvodního listu je zboží obvykle připraveno k vyzvednutí, o čemž se objednávající dozví e-mailem od nákupčího LVT. V budoucnu bude modul žádanky rozesílat při změně stavu automatické notifikace – objednáno – doručeno – připraveno k vyzvednutí – dokončeno.

U stolních PC a notebooků čeká LVT na dodání inv. čísel od EO, následně je nutné instalovat potřebný software, lhůta pro vyzvednutí této techniky je tedy obvykle o něco delší.

ℹ Zboží vyzvedává kontaktní osoba, nebo jím pověřená osoba, vždy zaměstnanec FF UK. Na zboží nad 3000,- Kč by měl každý jeho uživatel mít uzavřenou smlouvu o výpůjčce, která s ním bude uzavřena na pracovišti, které je jeho majitelem.

Nenašli jste zde odpověď na své otázky týkající se nákupů HW a SW?

Potřebujete něco upřesnit nebo s něčím pomoci?

Jsme tu pro Vás!

e-mail lvt@ff.cuni.cz

ℹ Modul žádanky je nový a budou v něm probíhat změny. Aktuální podobu tohoto návodu naleznete vždy na lvt.ff.cuni.cz.