

## Zasady zamawiania akcesoriów komputerowych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

### Definicje

#### § 1

Ilekroć w dalszej części Zasad będzie mowa o:

- 1) Uczelni – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uczelni;
- 3) zasadach – należy przez to rozumieć niniejsze zasady zamawiania akcesoriów komputerowych w Uczelni;
- 4) jednostce organizacyjnej lub jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w Regulaminie organizacyjnym;
- 5) kierownikowi jednostki – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w Regulaminie organizacyjnym;
- 6) akcesoriach komputerowych – należy przez to rozumieć urządzenia peryferyjne oraz okablowanie, samodzielnie podłączane do komputera przez użytkownika bez konieczności otwierania obudowy, z wyłączeniem drukarek i skanerów wolnostojących, w tym między innymi:
  - urządzenia peryferyjne, tj. myszki, klawiatury, czytniki kart chipowych, tablety graficzne,
  - akcesoria do przechowywania danych, tj. pendrive'y, dyski zewnętrzne, płyty CD, płyty DVD, płyty BD,
  - akcesoria audio-video, tj. prezentery, głośniki, słuchawki, kamerki,
  - akcesoria do przenoszenia sprzętu mobilnego, tj. torby na notebooki, etui na notebooki/tablety, replikatory portów, stacje dokujące,
  - okablowanie, tj. kable HDMI, kable Display Port, adapter, przejściówki.
- 7) lista asortymentowa – umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, (<http://bip.ue.wroc.pl>, zakładka "zamówienia publiczne"), ustalona przez CI lista standardowych akcesoriów komputerowych, w które mogą być zaopatrywani pracownicy Uczelni. Nadzór nad aktualnością plików ze specyfikacją asortymentowo-cenową sprawuje DZP;
- 8) DZL – należy przez to rozumieć Dział Zakupów i Logistyki;
- 9) CI – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki;
- 10) DZP – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych;
- 11) umowie – należy przez to rozumieć umowę na dostawy akcesoriów komputerowych podpisaną przez Uczelnię.

### Zasady ogólne

#### § 2

1. Akcesoria komputerowe zamawiane w ramach niniejszych zasad mogą być stosowane jedynie do urządzeń należących do Uczelni.

2. Jednostki składają zamówienia pod warunkiem posiadania środków finansowych w budżecie jednostki na zakup akcesoriów komputerowych, za co odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki. Złożenie zamówienia nie wymaga zgody na wydatek.
3. Jednostki organizacyjne mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi zasadami i działania zgodnie z nimi. Zakup akcesoriów komputerowych niezgodnie z zasadami traktowany będzie jako zakup prywatny i skutkować będzie koniecznością poniesienia wydatków przez osobę, która dokonała tego zakupu.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zasadność merytoryczną zakupu akcesorium komputerowego, jego efektywne użycie oraz odpowiada za stan techniczny zakupionych akcesoriów oraz ich stan ilościowy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za ochronę nośników informacji zamówionych i użytkowanych przez jednostkę organizacyjną przez ich utratą lub zniszczeniem skutkującym naruszeniem bezpieczeństwa informacji zgromadzonych na tych nośnikach.
6. Niniejsze zasady wskazują na sposób postępowania w poniższych sytuacjach:
  - 1) zamawianie standardowych akcesoriów komputerowych z listy asortymentowej,
  - 2) zamawianie niestandardowych akcesoriów komputerowych spoza listy asortymentowej.

### **Jednostki odpowiedzialne za proces zamawiania akcesoriów komputerowych**

#### **§ 3**

1. Dział Zakupów i Logistyki jest odpowiedzialny za:
  - 1) składanie i odbiór zamówień od dostawcy w ramach umowy;
  - 2) odbiór i realizację zamówień od odbiorców wewnętrznych;
  - 3) obsługę reklamacji związanych z zamówieniami;
  - 4) kontakt z jednostkami oraz dostawcami w zakresie zamówień (przekazywanie wszelkich informacji);
  - 5) kontrolę wykonania umowy;
  - 6) przygotowywanie raportów dotyczących zamówień.
2. Centrum Informatyki jest odpowiedzialne za pomoc jednostkom w zakresie ustalenia właściwego nazwy/symbolu akcesoriów komputerowych.

### **Zamawianie standardowych akcesoriów komputerowych**

#### **§ 4**

1. Zamówienia na standardowe akcesoria komputerowe jednostki wysyłają do DZL na druku stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia, udostępnionym w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni, (<http://bip.ue.wroc.pl>, zakładka "zamówienia publiczne") na adres mailowy: [akcesoria.komputerowe@ue.wroc.pl](mailto:akcesoria.komputerowe@ue.wroc.pl).
2. Zamówienie musi zawierać poniższe elementy:
  - 1) imię i nazwisko pracownika,
  - 2) datę zamówienia,
  - 3) nazwę jednostki organizacyjnej,
  - 4) symbol jednostki organizacyjnej,
  - 5) lokalizację użytkownika akcesoria komputerowego, którego dotyczy zamówienie (Wrocław czy Jelenia Góra).
  - 6) źródło finansowania (MPK),
  - 7) kod towaru z listy asortymentowej,

- 8) liczbę sztuk wskazanych akcesoriów komputerowych.
3. DZL wszystkie otrzymane w danym tygodniu zamówienia składa jednorazowo u dostawcy, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę.
4. Dostawca realizuje zamówienie w terminie zgodnym z zapisami umowy w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.
5. Po odebraniu zamówienia przez DZL jednostka otrzymuje maila informującego o możliwości odbioru towaru oraz faktury VAT.
6. Jednostka odbiera zamówienie z DZL, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje i przekazuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni.

### **Zamawianie niestandardowych akcesoriów komputerowych**

#### **§ 5**

1. Jeżeli pracownik jednostki wnioskuje o zakup akcesoriów spoza listy asortymentowej udostępnionej na stronie Uczelni i nie jest w stanie określić dokładnej nazwy/symbolu akcesorium, wówczas kontaktuje się z CI, w ramach obowiązującej procedury wsparcia technicznego IT załączając stosowne uzasadnienie takiej potrzeby w celu określenia właściwej nazwy (kodu producenta) akcesorium oraz wstępnej, nie wyższej ceny..
2. Zamówienia na niestandardowe akcesoria komputerowe składa się odrębnie od zamówień standardowych akcesoriów komputerowych.
3. W zamówieniu składanym do DZL na niestandardowe akcesoria komputerowe, na druku, którego wzór określa **załącznik nr 3** do zarządzenia, jednostka wprowadza otrzymane z CI nazwy (kod producenta) i maksymalną cenę towaru. Pozostałe informacje w zamówieniu należy wypełnić zgodnie z § 4 ust.2.
4. DZL wysła do dostawcy zapytanie o dostępność oraz o cenę wskazanych w zamówieniu niestandardowych akcesoriów komputerowych .
5. W przypadku, gdy pozyskana cena akcesorium przekracza cenę maksymalną akcesorium DZL kieruje wniosek wraz z ofertą do wnioskodawcy celem ponownej analizy zasadności zakupu oraz potwierdzenia realizacji zamówienia..
6. Przepisy § 4 ust.4-6 stosuje się odpowiednio, z tym że termin realizacji jest zależny od dostawcy.
7. Na podstawie zrealizowanych wniosków zakupowych na akcesoria komputerowe poza standardową listą asortymentową DZL w porozumieniu z CI podejmuje decyzję o zasadności rozszerzenia standardowej listy asortymentowej.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 6**

1. Zasady obejmują wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach decyzje podejmuje Kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem określonych zasad.