

**Zasady zamawiania i dokonywania zakupów sprzętu komputerowego,
urządzeń sieciowych oraz licencji na oprogramowanie komputerowe
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Definicje

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części Zasad będzie mowa o:
 - 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
 - 2) **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uczelni;
 - 3) **zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze zasady zamawiania i dokonywania w Uczelni zakupów sprzętu komputerowego, urządzeń sieciowych oraz licencji na oprogramowanie komputerowe;
 - 4) **jednostce organizacyjnej** lub **jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w *Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*;
 - 5) **kierownika jednostki** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w *Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*;
 - 6) **kierownika projektu** - należy przez to rozumieć kierownika projektu w rozumieniu *Regulaminu realizacji projektów w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
 - 7) **CI** – należy przez to rozumieć Centrum Informatyki,
 - 8) **Standard A / B / C / D** – należy przez to rozumieć standardy opisane w *Standardzie zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu*,
 - 9) **urządzenia pamięci masowej** - należy przez to rozumieć rozwiązania sprzętowe do masowego przechowywania danych udostępniające zasoby dla wielu systemów lub użytkowników zarządzane przez Centrum Informatyki,
 - 10) **urządzenia sieciowe** - należy przez to rozumieć urządzenia sieciowe zgodnie z definicją określoną w *Regulaminie zarządzania i użytkowania Sieci komputerowej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* stanowiące sprzęt, który jest zarządzany przez Centrum Informatyki i podłączony zarówno w sposób trwały jak i tymczasowy do Sieci komputerowej Uczelni w celu jej utrzymywania, sterowania, lub monitorowania.

Zasady ogólne

§ 2

1. Niniejsze zasady określają sposób zaopatrywania się w Uniwersytecie Ekonomicznym w sprzęt komputerowy, urządzenia sieciowe oraz licencje na oprogramowanie komputerowe.
2. Zakupy sprzętu komputerowego, w tym:
 - 1) komputerów stacjonarnych i przenośnych;
 - 2) monitorów;
 - 3) tabletów (w rozumieniu samodzielnego urządzenia komputerowego);
 - 4) terminali komputerowych;

- 5) drukarek, urządzeń wielofunkcyjnych, skanerów wolnostojących;
- 6) serwerów, urządzeń pamięci masowej, urządzeń sieciowych, urządzeń związanych z bezpieczeństwem danych;

mogą być realizowane jedynie na zlecenie Dyrektora Centrum Informatyki lub upoważnionych przez niego pracowników CI, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

3. Zakup oprogramowania komputerowego, w tym licencji, może być realizowany zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych:
 - 1) wyłącznie przez Centrum Informatyki, na podstawie umów, w zakresie:
 - a. systemów operacyjnych oraz pakietów biurowych, w tym licencji dostępowych do oprogramowania biurowego;
 - b. oprogramowania serwerowego i specjalistycznego związanego z utrzymaniem zasobów informatycznych oraz bezpieczeństwem danych utrzymywanych w ramach centrów przetwarzania danych lub rozwiązań chmurowych w ramach rozwiązań administrowanych przez CI;
 - c. wsparcia rozwiązań administrowanych technicznie przez CI.
 - 2) na podstawie umów licencyjnych, umów dzierżawy lub w przypadku potrzeb jednostkowych na podstawie wniosku o zgodę na wydatek, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora Centrum Informatyki lub upoważnionych pracowników CI w zakresie pozostałego oprogramowania komputerowego, niewymienionego w pkt 1), w tym dzierżawy oprogramowania specjalistycznego użytkowanego do celów naukowych. Opinia Dyrektora CI nie jest wymagana w przypadku zakupu usług nie skutkujących użytkowaniem oprogramowania.
4. Niedopuszczalne jest samodzielne dokonywanie przez jednostki organizacyjne Uczelni/ zespoły projektowe zakupu sprzętu komputerowego, o którym mowa w ust. 2 lub zakupu oprogramowania komputerowego, w tym licencji, z naruszeniem postanowień ust. 3. Takie zakupy traktowane będą jako zakupy prywatne, co skutkować będzie koniecznością poniesienia wydatków przez osobę, która dokonała tego zakupu.

Procedura zamawiania sprzętu komputerowego

§ 3

1. Warunkiem koniecznym do rozpoczęcia procedury zakupu sprzętu komputerowego jest uzyskanie akceptacji wniosku o zakup sprzętu komputerowego.
2. Wniosek o zakup sprzętu komputerowego jest sporządzany na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wniosek o zakup sprzętu komputerowego może być złożony przez:
 - 1) kierownika katedry lub Dziekana wydziału – w zakresie wyposażenia zatrudnionych w katedrach pracowników badawczych i badawczo-dydaktycznych na cele związane z prowadzeniem badań;;
 - 2) Dziekana ds. Kształcenia/Dziekana Filii – w zakresie wyposażenia pracowników dydaktycznych zatrudnionych w katedrach oraz sal dydaktycznych w tym pracowni (laboratoriów) komputerowych na cele dydaktyczne;
 - 3) kierownika Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, Centrum Symulacji Procesów Biznesowych, dyrektora Biblioteki Głównej – do zadań

- związanych z dydaktyką, w tym wyposażeniem pracowni (laboratoriów) komputerowych lub zapewnieniem dla użytkowników dostępu do zbiorów w Bibliotece Głównej;
- 4) kierownika projektu – zgodnie z zakresem projektu, który posiada zatwierdzone źródło finansowania;
 - 5) kierownika studiów podyplomowych - w przypadku zakupu ze środków z wypracowanej nadwyżki studiów podyplomowych, pozostawionej do dyspozycji kierownika studiów podyplomowych po zatwierdzeniu kosztorysu wynikowego zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie opracowywania kosztorysów studiów podyplomowych i zasad ich rozliczania*;
 - 6) kierownika jednostki organizacyjnej administracji Uczelni w rozumieniu § 9 ust.1 Regulaminu organizacyjnego – w przypadku bieżącej potrzeby wyposażenia nowego stanowiska pracy w sprzęt komputerowy służący do prac biurowych lub technicznych;
 - 7) kierownika Działu Wsparcia IT – w zakresie planowej lub awaryjnej wymiany sprzętu komputerowego w jednostkach administracji Uczelni w ramach przyznanego budżetu, z uwagi na zaklasyfikowanie sprzętu do wymiany ze środków Uczelni na podstawie kryteriów określonych w *Polityce wymiany, modernizacji lub rotacji sprzętu komputerowego w UEW*;
 - 8) kierownika Działu Administracji IT – w zakresie rozwoju urządzeń sieciowych lub serwerowych Uczelni, zgodnie z realizowanymi projektami lub zaplanowanymi zmianami infrastruktury teleinformatycznej Uczelni lub w wyniku awarii elementów infrastruktury.
4. Każdy wniosek dotyczący zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych lub monitorów wypełniany jest w odniesieniu do *Standardu zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu* stanowiącego załącznik do zarządzenia Kanclerza.
 5. We wniosku na zakup sprzętu komputerowego należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie celu i potrzeby zakupu. W przypadku zakupów dokonywanych w ramach projektów należy wskazać zadanie w projekcie dotyczące tego zakupu.
 6. Dział Wsparcia IT dokonuje weryfikacji wniosku, o którym mowa w ust. 4 w celu potwierdzenia adekwatności potrzeb i celów, jakie mają zostać spełnione w wyniku realizacji wniosku. Weryfikacja nie obejmuje wniosków o zakup:
 - 1) komputerów stacjonarnych standard A lub typu all in one;
 - 2) komputerów przenośnych standard A lub B;
 - 3) monitorów standard A;
 - 4) sprzętu kupowanego w ramach projektów (grantów) finansowanych ze źródeł pozauczelnianych;
 - 5) sprzętu komputerowego finansowanego z nadwyżki studiów podyplomowych;
 - 6) serwerów, urządzeń pamięci masowej, urządzeń sieciowych, urządzeń związanych z bezpieczeństwem danych.
 7. W przypadku braku określenia celu lub w przypadku niezgodności uzasadnienia zakupu z zakresem wniosku, na podstawie negatywnej opinii Działu Wsparcia IT zgodnie z ust. 6, Dyrektor Centrum Informatyki może wycofać wniosek z zakresu najbliższego planowanego postępowania zakupowego celem dalszych wyjaśnień.

8. W przypadku zakupów nie podlegających weryfikacji, o których mowa w ust. 6 pkt 4 i 5, Dyrektor CI celem zapewnienia kompatybilności z infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni, optymalizacji czasu dostawy lub sprzętu może sugerować wnioskodawcy zmianę rodzaju lub parametrów sprzętu komputerowego. Ostateczna decyzja w tych przypadkach należy do wnioskodawcy. Wówczas Uczelnia nie odpowiada za kompatybilność zakupionego rozwiązania z infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni, a wnioskodawca odpowiada za zgodność z wymogami w obszarze bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w Uczelni.
9. W przypadku zakupów realizowanych na rzecz jednostek organizacyjnych we wniosku należy podać aktualne na datę złożenia wniosku dane o:
 - 1) liczbie komputerów będących na polu spisowym jednostki organizacyjnej zgodnej z ewidencją księgową prowadzoną przez Dział Księgowości Majątkowej;
 - 2) liczbie pracowników zatrudnionych w jednostce na podstawie umowy o pracę.
10. Liczba komputerów na polu spisowym jednostki organizacyjnej przekraczająca liczbę wskazaną w *Polityce wymiany, modernizacji lub ponownego użyciu sprzętu komputerowego w UEW* stanowi przesłankę do odrzucenia wniosku o zakup komputerów stacjonarnych lub komputerów przenośnych. Zasady stosowania limitów sprzętu komputerowego określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
11. Przed przekazaniem wniosku o zakup sprzętu komputerowego do akceptacji należy potwierdzić dostępność środków finansowych.
12. Dostępność środków, w ramach budżetu, z którego ma zostać sfinansowany zakup potwierdza na wniosku o zakup sprzętu komputerowego, podpisem z imienną pieczętką:
 - 1) dyrektor / pracownik Centrum Obsługi Badań Naukowych – w przypadku wniosku kierownika katedry / Dziekana wydziału, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, który miałby zostać sfinansowany z przyznanego wydziałowi budżetu zadaniowego na cele inwestycyjne;
 - 2) dyrektor/ pracownik Centrum Obsługi Badań Naukowych na podstawie decyzji Rektora, po zaopiniowaniu przez Radę Naukową Uczelni - w przypadku wniosku na zakup sprzętu komputerowego, który miałby zostać sfinansowany z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni;
 - 3) dyrektor/ pracownik Centrum Obsługi Badań Naukowych - w przypadku wniosku kierownika projektu, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, który miałby zostać sfinansowany w ramach programów Narodowego Centrum Nauki;
 - 4) pracownik Sekcji Rozliczeń Projektów CZP - w przypadku wniosku kierownika projektu, o którym mowa w ust. 3 pkt 4, który miałby zostać sfinansowany w ramach środków projektów nadzorowanych przez Centrum Zarządzania Projektami;
 - 5) pracownik Działu Księgowości Ogólnej w przypadku wniosku kierownika studiów, o którym mowa w ust. 3 pkt. 5;
 - 6) dyrektor/ pracownik Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich - w przypadku wniosku Dziekana ds. Kształcenia, Dziekana Filii, kierownika Studium Języków Obcych lub kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, który miałby zostać sfinansowany z budżetu zadaniowego na zakup sprzętu komputerowego na cele dydaktyczne;
 - 7) dyrektor/ pracownik Centrum Informatyki - w przypadku wniosku dyrektora Biblioteki Głównej, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, wniosku kierownika jednostki organizacyjnej

administracji Uczelni o którym mowa w ust. 3 pkt 6, wniosku kierownika Działu Wsparcia IT, o którym mowa w ust. 3 pkt 7 lub wniosku kierownika Działu Administracji IT, o którym mowa w ust. 3 pkt 8, który miałby zostać sfinansowany z budżetu zadaniowego na zakup sprzętu komputerowego na cele ogólne.

13. Po uzyskaniu potwierdzenia dostępności środków wniosek przekazywany jest do Kwestora w celu uzyskania kontrasygnaty, a następnie do właściwego Decydenta w celu uzyskania akceptacji.
14. Wniosek o zakup sprzętu komputerowego jest zatwierdzany przez Decydenta tj. właściwego:
 - 1) Dziekana wydziału - w przypadku wniosku kierownika katedry / Dziekana wydziału, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, który miałby zostać sfinansowany z przyznanego wydziałowi budżetu zadaniowego na cele inwestycyjne lub z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, na podstawie decyzji Rektora o ich przeznaczeniu na konkretne zadania realizowane wyłącznie w ramach wydziału;
 - 2) Prorektora właściwego ds. nauki - w przypadku wniosku na zakup sprzętu komputerowego finansowanego z funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych na Uczelni, na podstawie decyzji Rektora o ich przeznaczeniu na konkretne zadania międzyuczelniane oraz międzywydziałowe;
 - 3) kierownika projektu w przypadku zakupów dla projektów finansowanych ze środków Uczelni i źródeł zewnętrznych (w tym projektów badawczych i innych grantów) - do kwoty określonej w pełnomocnictwie udzielonym mu w związku z tą funkcją, z wyłączeniem zatwierdzania wydatków dotyczących bezpośrednio kierownika projektu, i powyżej tej kwoty przez właściwego ze względu na typ projektu Prorektora lub Kanclerza;
 - 4) Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia - w przypadku zakupów sprzętu komputerowego na wniosek Dziekana ds. Kształcenia/Dziekana Filii, kierownika Studium Języków Obcych, kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu lub kierownika studiów podyplomowych;
 - 5) Kanclerza - w przypadku zakupów sprzętu komputerowego w przypadkach nie wymienionych w pkt 1-4.

Zakup sprzętu komputerowego

§ 4

1. Zaakceptowane przez Decydentów wnioski o zakup sprzętu komputerowego przekazywane są do Dyrektora Centrum Informatyki celem dokonania zakupu w trybie zgodnym z Regulaminem zamówień publicznych w UEW.
2. Wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego zakupu sprzętu komputerowego sporządza Centrum Informatyki, na podstawie zaakceptowanych wniosków o zakup sprzętu komputerowego, z zastrzeżeniem § 3 ust. 7.

Postanowienia końcowe

§ 5

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