

**Zarządzenie Nr 31/2022/2023**

**Rektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego**

**z dnia 8 marca 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.)

**zarządzam,**

**co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w brzmieniu określonym w załączniku numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**prof. dr hab. Jacek Woźny**

## **Regulamin zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy**

### § 1

Celem stosowania niniejszego Regulaminu jest uproszczenie i usprawnienie zakupów sprzętu i oprogramowania informatycznego oraz zwiększenie faktycznej możliwości ich realizacji.

### § 2

1. Zapotrzebowania przekazywane do Działu Informatyzacji (DI) muszą być zaakceptowane, a więc posiadać wszystkie wymagane podpisy - wnioskodawcy, dysponenta środków, Działu Nauki (jeśli źródłem finansowania zakupu są środki przeznaczone na naukę), Kwestora oraz Działu Zamówień Publicznych.
2. Zapotrzebowania nieposiadające wszystkich wymaganych podpisów nie będą realizowane.
3. Zaakceptowane zapotrzebowania przekazywane będą do DI przez Dział Zamówień Publicznych.
4. Terminy składania do DI zaakceptowanych zapotrzebowań do poszczególnych postępowań (przetargów nieograniczonych):
  - a) do 31.03.2023 włącznie,
  - b) do 31.05.2023 włącznie,
  - c) do 31.08.2023 włącznie,
  - d) do 13.10.2023 włącznie.
5. Zapotrzebowania, które zostaną przekazane do DI po wskazanym terminie realizowane będą w ramach kolejnego postępowania.

### § 3

1. W celu ujednoczenia zakupów przyjęte zostają standardowe warianty dla wymienionego poniżej asortymentu.
2. Asortyment podlegający standaryzacji:
  - a) komputery stacjonarne (warianty A, B, C, P),
  - b) monitory (warianty A, B, C),
  - c) laptopy (warianty A, B, C, P),

- d) drukarki laserowe (warianty A, B),
  - e) drukarki atramentowe (warianty A, B),
  - f) urządzenia wielofunkcyjne – skan, ksero, druk (warianty A, B),
  - g) system MS Windows Home/ Professional,
  - h) pakiet MS Office Standard/Professional.
3. Opis parametrów (specyfikacja) wymienionego w ust. 2 asortymentu w poszczególnych wariantach oraz **najniższy szacowany koszt brutto** wymienionego asortymentu dla danego postępowania podawany jest przez DI na trzy tygodnie przed wskazanymi w § 2 ust. 3 terminami.
  4. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania w zapotrzebowaniu wybranego wariantu oraz kwoty brutto, która jest równa lub wyższa od podanego przez DI **najniższego szacowanego kosztu brutto**. Zapotrzebowania zawierające kwoty brutto niższe, niż **najniższy szacowany koszt brutto** nie będą realizowane.
  5. Jeśli zapotrzebowanie nie zostanie zrealizowane w ramach prowadzonego postępowania, a wskazany przez DI **najniższy szacowany koszt brutto** zawartego w zapotrzebowaniu sprzętu lub oprogramowania, podany dla kolejnego postępowania będzie wyższy, wnioskodawca zobowiązany jest do skorygowania (zwiększenia) podanej w zapotrzebowaniu kwoty na zakup i do ponownego uzyskania potwierdzeń dysponenta środków, Działu Nauki (jeśli źródłem finansowania zakupu są środki przeznaczone na naukę) oraz Kwestora.
  6. Zakupy dla jednostek podstawowych Uczelni (Wydziałów, Instytutów) asortymentu wymienionego w ust. 2 lit. a)-f) **o parametrach innych, niż podane dla poszczególnych wariantów** dopuszczalne są jedynie w przypadku sprzętu, który ma być wykorzystany do badań naukowych.
  7. Wnioskodawca zobowiązany jest w takim przypadku do przygotowania i ujęcia w zapotrzebowaniu specyfikacji sprzętu, **wyceny kosztu brutto** oraz uzasadnienia zakupu wynikającego z planowanego zastosowania sprzętu do badań naukowych.
  8. Zapotrzebowanie takie musi zostać zaakceptowane przez Prorektora ds. Finansów i Organizacji.
  9. Zakupy dla jednostek administracyjnych, innych niż podstawowe, asortymentu wymienionego w ust. 2 lit. a)-f) **o parametrach innych, niż podane dla poszczególnych wariantów muszą zostać** zaakceptowane przez Kanclerza.
  10. Wnioskodawca zobowiązany jest w takim przypadku do sporządzenia i ujęcia w zapotrzebowaniu specyfikacji sprzętu, **wyceny kosztu brutto** oraz uzasadnienia konieczności zakupu niestandardowego sprzętu.

11. W przypadku zapotrzebowań dotyczących sprzętu lub oprogramowania innego, niż wymienione w ust. 2 (dotyczy to także sprzętu opisanego w ust. 6 i ust. 9) wymagane jest oszacowanie przez wnioskodawcę wartości zapotrzebowania z zachowaniem należytej staranności, to jest podawanie **kosztu brutto** będącego jeśli to możliwe średnią cen kilku dostawców, nieuwzględnianie cen promocyjnych oraz zwracanie uwagi, na to, czy podawana przez dostawcę cena nie jest ceną netto.
12. W zapotrzebowaniu dotyczącym sprzętu niestandardowego należy również uwzględnić potencjalny koszt dostawy sprzętu (i jego konfiguracji, jeśli jest wymagana), co jest istotne przy ewentualnej zmianie trybu z trybu podstawowego/zapytania ofertowego na zakup bezpośredni.