

ZARZĄDZENIE NR 331
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 7 marca 2019 roku

- w sprawie zakupów sprzętu komputerowego w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 i 10 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 53 ust. 4 pkt 1 Statutu Politechniki Białostockiej, w związku z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986, z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarządzenie określa zasady dokonywania zakupów sprzętu komputerowego na rzecz wszystkich jednostek (w tym jednostek z pionów podporządkowanych rektorowi, prorektorom oraz kanclerzowi) Politechniki Białostockiej, zwanych dalej „jednostkami”, w tym wykorzystywanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Za sprzęt komputerowy w rozumieniu zarządzenia uznaje się w szczególności:
 - 1) komputery stacjonarne (w tym stacje robocze, serwery);
 - 2) monitory ekranowe;
 - 3) komputery przenośne;
 - 4) drukarki i urządzenia drukujące (w tym wielofunkcyjne);
 - 5) sprzęt sieciowy (w tym routery, przełączniki sieciowe);
 - 6) elementy komputerowe (dyski, klawiatury, myszy, pamięci).

§ 2

**Terminy składania wniosków o zakup na zakup sprzętu komputerowego
w danym roku kalendarzowym**

1. Wszyscy kierownicy jednostek Politechniki Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, kierownicy prac naukowo-badawczych, koordynatorzy projektów unijnych oraz kierownicy studiów podyplomowych, którzy mają zatwierdzony (ustalony) budżet jednostki, pracy naukowo-badawczej czy też zawartą umowę o dofinansowanie projektu (pracy), w którym przewiduje się zakup sprzętu komputerowego, zobowiązani są do niezwłocznego złożenia wniosku o zakup tego sprzętu (bez względu na termin realizacji) do Działu Zamówień Publicznych, jednak nie później niż:

Data uzyskana finansowania (w danym roku kalendarzowym)	Ostateczny termin składania wniosków o zakup do DZP
1	2
do 01 marca	do 01 marca
od 02 marca do 31 maja	do 31 maja
od 01 czerwca do 31 sierpnia	do 31 sierpnia
od 01 września do 30 listopada*	do 30 listopada

* termin realizacji zakupu (dostawa) przypadać będzie w kolejnym roku kalendarzowym. W przypadku zamówień z dziedziny nauki, wszczęcie procedury zakupu wymagać będzie zgody prorektora ds. nauki na rozliczenie zakupu w kolejnym roku kalendarzowym.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wskazują we wniosku o zakup sprzętu komputerowego datę uzyskania finansowania (w punkcie 4.2 - źródło finansowania). Przez datę uzyskania finansowania rozumie się: datę zatwierdzenia Planu Zamówień Publicznych, datę wpływu środków na konto Uczelni lub uzyskania decyzji o finansowaniu ze źródeł zewnętrznych.
3. W przypadku złożenia wniosku o zakup do Działu Zamówień Publicznych po wyznaczonym terminie, pomimo wcześniejszego uzyskania finansowania, a którego realizacja będzie prowadziła

do niedozwolonego podziału zamówienia na części, Dział Zamówień Publicznych odmówi przyjęcia wniosku o zakup, informując Wnioskodawcę na piśmie o swoich zastrzeżeniach.

4. Wnioski o zakup złożone po 15 listopada będą zrealizowane w kolejnym roku kalendarzowym. Zakup może zostać dokonany tylko po uzyskaniu przez wnioskodawcę pisemnej zgody rektora na przeprowadzenie indywidualnej procedury o zakup, a w przypadku zamówień z dziedziny nauki, również zgody prorektora ds. nauki na rozliczenie zakupu w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 3

Opis procedury zakupu sprzętu komputerowego

1. Na podstawie złożonych wniosków Dział Aparatury i Zakupów opracuje zbiorcze zestawienia przedmiotów zamówienia wraz z szacowaniami, które przekaże Działowi Zamówień Publicznych każdorazowo po upływie terminów, o których mowa w § 2 ust. 1, na złożenie wniosków o zakup. Tak opracowana dokumentacja będzie podstawą wszczęcia procedury o zakup przez Dział Zamówień Publicznych.
2. Dział Aparatury i Zakupów może również opracować wzór wykazu specyfikacji sprzętu komputerowego, który będzie podstawą zawarcia przez Uczelnię umowy na sukcesywne dostawy sprzętu komputerowego.
3. W przypadku obowiązywania umowy na sukcesywne dostawy sprzętu komputerowego, Wnioskodawca składając wniosek o zakup sprzętu komputerowego do celów administracyjnych lub dydaktycznych (niestanowiącego aparatury naukowo-badawczej), ma obowiązek wskazać żadaną pozycję z tej umowy.
4. Wnioskodawca może złożyć do Działu Aparatury i Zakupów indywidualny opis sprzętu komputerowego w terminach wyznaczonych na złożenie wniosku, o których mowa w § 2 ust. 1, wyłącznie w przypadku, gdy wymieniony w umowie sprzęt komputerowy nie spełnia wymagań wnioskodawcy lub nie został w niej ujęty. Dokonanie tego zakupu wymaga pisemnej zgody rektora, po zasięgnięciu opinii Działu Aparatury i Zakupów. Uzyskanie powyższej zgody nie jest wymagane dla zakupów sprzętu komputerowego stanowiącego aparaturę naukowo-badawczą.

§ 4

W roku 2019 pierwszy termin złożenia wniosków o zakup, o którym mowa w § 1 ust. 1, upływa w dniu 8 marca.

§ 5

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia czynią wszystkie osoby o których mowa w § 2 ust. 1, a w zakresie realizacji procedur zamówieniowych – kierowników Działu Zamówień Publicznych oraz Działu Aparatury i Zakupów.

§ 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje kanclerz.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 757 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 28 grudnia 2018 roku w sprawie zakupów sprzętu komputerowego w Politechnice Białostockiej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Lech Dzienis