

Zarządzenie Nr 42/2016/2017
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 9 maja 2017 r.

w sprawie: **określenia zasad zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby części warszawskiej AWF Warszawa**

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.) oraz § 45 ust. 3 Statutu AWF Warszawa, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zmierzając do standaryzacji sprzętu komputerowego, zasadności oraz celowości jego zakupu na potrzeby części warszawskiej AWF Warszawa, wprowadzam „Formularz zakupu sprzętu komputerowego”, zwany dalej formularzem, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularza wypełnia przyszły użytkownik sprzętu komputerowego, a jego ujęcie w planie rzeczowo-finansowym oraz zakup potwierdza właściwy dysponent środków finansowych.
3. Zakupiony sprzęt komputerowy zostaje wydany nowemu użytkownikowi po uprzednim przeznaczeniu do zełomowania starego, zużytego lub niesprawnego sprzętu komputerowego (maksymalnie do 1-go miesiąca od otrzymania nowego sprzętu informatycznego), z wyłączeniem sytuacji, gdy nowy użytkownik nie posiadał do tej pory sprzętu komputerowego lub zachodzą inne okoliczności uzasadniające przekazanie nowego sprzętu bez konieczności zdania starego.
4. W przypadku nieodebrania sprzętu komputerowego przez jego nowego użytkownika w terminie wskazanym przez Centrum Informatyczne, zostaje on przekazany, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, do właściwego dysponenta środków finansowych, który potwierdził w formularzu zakup, co do celowości wydatku oraz ujęcia go w planie rzeczowo-finansowym, aby umożliwić opis faktury zgodnie z „Tymczasowymi wytycznymi udzielania zamówień publicznych” i uruchomić płatność za zrealizowaną przez wykonawcę dostawę.
5. Na podstawie niniejszego zarządzenia, ustalam, że „Formularze zakupu sprzętu komputerowego”, należy składać do Rektoratu w sekretariacie prorektora właściwego ds. rozwoju w dwóch poniższych terminach:
 - a) I termin – do dnia 31 stycznia danego roku kalendarzowego,
 - b) II termin – do dnia 31 maja danego roku kalendarzowego.
6. Po upływie terminów wymienionych w ust. 5, Centrum Informatyczne zatwierdza parametry techniczne zakupywanego sprzętu, a następnie przekazuje formularz do Sekcji Zamówień Publicznych w celu sporządzenia jednego zbiorczego wniosku o udzielenie zamówienia publicznego na zakup sprzętu komputerowego.
7. Po zatwierdzeniu wniosku według kolejności przez poszczególnych dysponentów środków, Kanclerza, Kwestora oraz Rektora, Centrum Informatyczne w ciągu 3 tygodni sporządzi ostateczną specyfikację parametrów technicznych sprzętu i przekaże ją do Sekcji Zamówień Publicznych.
8. Sekcja Zamówień Publicznych, na podstawie wniosku zatwierdzonego przez dysponentów środków, Kanclerza, Kwestora oraz Rektora i specyfikacji technicznej sporządzonej przez Centrum Informatyczne, przeprowadza procedurę przetargową zakupu sprzętu komputerowego w ciągu od 4 do 6 tygodni od daty podpisania wniosku przez dysponenta środków, Kanclerza, Kwestora oraz Rektora.

9. Kwestura AWF obciąża kosztami zakupu przedmiotowego sprzętu komputerowego właściwego dysponenta środków finansowych, na rzecz którego lub jednostki mu podległej sprzęt został zakupiony.

§ 2

1. Jednostka – „AWF Warszawa, Filia w Białej Podlaskiej” ma prawo określić zasady zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby tej jednostki odmiennie, niż to ma miejsce w niniejszym zarządzeniu. Zasady zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby jednostki, o której wyżej mowa, określa prorektor właściwy ds. filii w porozumieniu z zastępcą kanclerza właściwego ds. filii.
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, określonym w nagłówku.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się zarządzenie Rektora AWF Warszawa Nr 42/2009/2010 z dnia 15 lipca 2010 r. w sprawie zakupu sprzętu komputerowego na potrzeby AWF w Warszawie, z wyłączeniem Zamiejscowego Wydziału Wychowania Fizycznego w Białej Podlaskiej.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz

Formularz zakupu sprzętu komputerowego (wypełnia użytkownik sprzętu)		
Przedmiot zamówienia	Kwota (podawana tylko kwota netto)	Zastosowanie (uzasadnienie zakupu oraz przeznaczenie)
Zestaw komputerowy .....szt.zł. netto	
Laptop .....szt.	.....zł. netto
Drukarka:	.....zł. netto
• Laserowa .....szt.	.....zł. netto
• Laserowa (kolor) .....szt.	.....zł. netto
• Atramentowa .....szt.	.....zł. netto
Urządzenie wielofunkcyjne .....szt.	.....zł. netto
Skaner .....szt.	.....zł. netto
Inne:		
•szt.	.....zł. netto
•szt.	.....zł. netto
•szt.	.....zł. netto
Użytkownik docelowy		
<p>Imię:</p> <p>Nazwisko:</p> <p>Jednostka org.:</p> <p>Nr telefonu:</p> <p>Wskazanie źródła finansowania:</p>		<p>Potwierdzam dokonanie celowości wydatku oraz ujęcie ich w planie rzeczowo-finansowym.</p> <p>.....</p> <p>(podpis i pieczęć dysponenta środków)</p>
<p>Przyjęcie formularza do realizacji przez prorektora właściwego ds. rozwoju</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data, podpis i pieczęć)</p>		<p>Przyjęcie formularza do sekretariatu prorektora właściwego ds. rozwoju.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data, podpis i pieczęć)</p>
<p style="text-align: center;">Centrum Informatyczne</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data, podpis i pieczęć)</p>		<p style="text-align: center;">Przyjęcie formularza przez Sekcja Zamówień Publicznych</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(data, podpis i pieczęć)</p>