



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.2.2018

**Pismo okólne nr 3
Prorektora UJ ds. dydaktyki
z 11 kwietnia 2018 roku**

w sprawie: zasad zakupu sprzętu komputerowego przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum)

W celu optymalizacji wyposażenia Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprzęt komputerowy **jednostki organizacyjne UJ powinny dokonywać zakupu tego sprzętu w ramach umów na jego sukcesywną dostawę**, zawartych przez UJ w wyniku przeprowadzenia przetargów ogólnouczelnianych. Główne zalety tego rozwiązania to:

- 1) brak konieczności samodzielnego sporządzania opisu technicznego sprzętu komputerowego do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ), określania kryteriów oceny ofert, weryfikacji ofert pod względem merytorycznym oraz dokonywania innych czynności związanych z przeprowadzeniem indywidualnego postępowania przetargowego;
- 2) zakup większej ilości sprzętu komputerowego sprzyja obniżeniu kosztu jednostkowego i gwarantuje uzyskanie stabilnej ceny w okresie obowiązywania umowy;
- 3) skrócenie czasu oczekiwania na dostawę sprzętu, ponieważ umowy na sukcesywną dostawę pozwalają realizować zapotrzebowanie na sprzęt komputerowy na bieżąco, przy uwzględnieniu jedynie terminu dostawy;
- 4) możliwość uzyskania korzystniejszych pakietów gwarancyjnych – gwarancja producenta typu on-site (na miejscu u klienta) lub door-to-door o wydłużonym okresie gwarancyjnym (minimum 36 miesięcy, zwykle 60 miesięcy) z krótkim czasem reakcji (zwykle Next Business Day). Ma to istotne znaczenie, zwłaszcza w projektach, gdzie istnieje konieczność utrzymania trwałości zakupionych urządzeń, a w razie ich uszkodzenia, konieczność ich odtworzenia. Taki rodzaj gwarancji zdecydowanie upraszcza procesy reklamacyjne.

Zasady zakupu sprzętu komputerowego przez jednostki organizacyjne UJ:

1. Zasady dotyczą zakupów sprzętu komputerowego w zakresie następujących grup: komputery stacjonarne, monitory, komputery przenośne, urządzenia drukujące, z wyłączeniem następujących przypadków:
 - 1) zakupów dokonywanych ze względu na awarię dotychczasowego sprzętu potwierdzoną protokołem awarii, w przypadku braku obowiązywania umowy na sukcesywną dostawę sprzętu komputerowego;
 - 2) zakupów związanych z kompleksowym wyposażeniem w sprzęt komputerowy nowych jednostek organizacyjnych UJ lub nowych siedzib jednostek organizacyjnych UJ;
 - 3) zakupów dokonywanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile niezbędny jest zakup sprzętu o parametrach innych niż przedstawione w opisach technicznych określonych w ust. 2 lub zakup sprzętu jest pilny i przestała obowiązywać umowa na jego sukcesywną dostawę;

- 4) konieczności zakupu sprzętu o specyficznych parametrach, innych niż określone w ust. 2; w takim przypadku przed złożeniem wniosku wnioskodawca jest zobowiązany uzyskać zgodę Prorektora UJ ds. dydaktyki na zakup sprzętu o indywidualnych parametrach, po przedstawieniu stosownego uzasadnienia merytorycznego.
2. W ramach ww. grup sprzętu komputerowego przewidzianych jest kilka typów urządzeń, w zależności od sposobu ich wykorzystania, przeznaczenia lub stopnia skomplikowania urządzenia. Opisy techniczne modelowych typów urządzeń są zamieszczone na stronie Działu Zamówień Publicznych (DZP) www.przetargi.uj.edu.pl i są dostępne wyłącznie dla uprawnionych użytkowników systemów informatycznych UJ.
3. Wykaz zawartych umów na sukcesywne dostawy sprzętu komputerowego wraz z cenami i modelami oferowanego sprzętu znajduje się w zestawieniu umów ogólnouczelnianych na stronie DZP www.przetargi.uj.edu.pl, który jest dostępny wyłącznie dla uprawnionych użytkowników systemów informatycznych UJ.
4. Zakupy będą realizowane wyłącznie za pomocą uruchomionej w systemie SAP platformy, której numer zostanie wskazany w umowie z wykonawcą dla danej grupy sprzętu komputerowego. Po wybraniu sprzętu, wskazaniu źródła finansowania i zatwierdzeniu zamówienia, system SAP automatycznie przekaże zamówienie do wykonawcy, a osoba dokonująca zakupu otrzyma potwierdzenie drogą elektroniczną z informacją o zamówionym sprzęcie i dacie złożenia zamówienia.
5. Sprzęt komputerowy stanowi środki trwałe i jego zakup w ramach zawartych umów na sukcesywną dostawę jest możliwy wyłącznie pod warunkiem dysponowania środkami finansowymi w pozycjach finansowych przeznaczonych na zakup środków trwałych (np. dla MPK – pozycja 801). W przypadku dokonania zakupu bez posiadania środków finansowych w pozycjach dotyczących środków trwałych, faktury nie będą mogły być zrealizowane z budżetu UJ.
6. Zakupy sprzętu komputerowego będą realizowane w ramach sukcesywnych dostaw do momentu wyczerpania się kwoty określonej w umowie z wykonawcą lub do upływu terminu obowiązywania umowy, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
7. Osoba odbierająca sprzęt komputerowy jest zobowiązana do:
 - 1) szczegółowego zapoznania się z treścią umowy w celu nadzoru nad prawidłowym przebiegiem dostawy;
 - 2) potwierdzenia zgodności parametrów odbieranego sprzętu ze specyfikacją techniczną zawartą w ofercie wykonawcy, udostępnioną w wykazie umów ogólnouczelnianych;
 - 3) potwierdzenia, iż dostawa nastąpiła w terminie określonym w umowie z wykonawcą, a w przypadku dostawy po terminie – do naliczenia kar umownych zgodnie z postanowieniami umowy (informacja dotycząca wystawiania not zewnętrznych z tytułu kar umownych dostępna jest pod adresem: [https://www.sapiens.uj.edu.pl/Komunikaty 145 Informacja dot wystawiania not ze wnetrznych z tytułu kar umownych](https://www.sapiens.uj.edu.pl/Komunikaty%20145%20Informacja%20dot%20wystawiania%20not%20ze%20wnetrznych%20z%20tytułu%20kar%20umownych));
 - 4) sporządzenia protokołu odbioru zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą.

Ponadto uprzejmie informuję, że od dnia ogłoszenia niniejszego pisma okólnego, w celu dokonania zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z zasadami opisanymi powyżej, nie należy sporządzać wniosków o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie. Niezrealizowane wnioski o udzielenie/uruchomienie postępowania, złożone w DZP przed dniem ogłoszenia niniejszego pisma okólnego, zostaną zwrócone do wnioskodawców. Po zawarciu umów z wykonawcami, wnioskodawcy powinni samodzielnie złożyć zamówienie zakupu na zasadach opisanych w piśmie okólnym.

Z dniem ogłoszenia niniejszego pisma okólnego przestają obowiązywać zasady określone w komunikacie nr 13 Prorektora UJ ds. dydaktyki z 5 maja 2017 roku w sprawie zasad zakupu sprzętu komputerowego przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego (z wyłączeniem Collegium Medicum).

Prorektor UJ ds. dydaktyki

Prof. dr hab. Armen Edigarian

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)