

Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących

Mając na uwadze optymalizację wyposażenia UJ CM w sprzęt komputerowy zaleca się korzystanie ze sprzętu komputerowego zaproponowanego w postępowaniach ogólnouczelnianych.

Głównymi zaletami wynikającymi z korzystania z tych postępowań są:

- a) opisy techniczne są przygotowywane z największą dbałością, co zapewnia wysoki standard i powtarzalność oraz optymalną, przetestowaną konfigurację sprzętu komputerowego,
- b) opisy techniczne zawierają pakiety gwarancyjne 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 NBD). Ma to istotne znaczenie, zwłaszcza w projektach badawczych, gdzie istnieje konieczność utrzymania sprawności zakupionych urządzeń, a w razie ich uszkodzenia, konieczności ich odtworzenia. Ponadto rodzaj gwarancji zdecydowanie upraszcza procesy reklamacyjne. Często są przypadki, że w ramach innej gwarancji, samodzielnie trzeba wysłać sprzęt, następnie czekać kilka tygodni na rozpatrzenie reklamacji, a w międzyczasie można być proszonym o dostarczenie mnóstwa nieoczywistych informacji diagnostycznych,
- c) dokonywanie zakupu większej ilości sprzętu komputerowego sprzyja obniżeniu kosztu jednostkowego i gwarantuje uzyskanie dobrej ceny uwzględniając warunki zakupu (bez względu na chwilowe wahania kursu walut),
- d) procedura zakupu jest maksymalnie uproszczona - osoba zakupująca dokonuje zamówienia w systemie SAP poprzez wybrania modelu referencyjnego oraz odbioru sprzętu po jego dostawie,
- e) skrócenie czas oczekiwania na sprzęt komputerowy z uwagi na ciągłość umów ogólnouczelnianych w stosunku do zamówień realizowanych na podstawie indywidualnych postępowań,
- f) brak konieczności samodzielnego sporządzania opisu technicznego sprzętu komputerowego do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), określenia kryteriów oceny ofert, weryfikacji ofert pod kątem merytorycznym, dokonywania innych czynności wynikających z przeprowadzeniem indywidualnego postępowania.

Zasady dotyczące zakupu sprzętu komputerowego.

1. Poniższe zasady dotyczą wszystkich zakupów sprzętu komputerowego w zakresie następujących grup: komputery stacjonarne, monitory, komputery przenośne, urządzenia drukujące, z wyłączeniem następujących przypadków:

- a) zakupów dokonywanych ze względu na awarię dotychczasowego sprzętu potwierdzoną protokołem awarii w przypadku braku obowiązywania umowy na sukcesywną dostawę sprzętów komputerowych,
- b) zakupów związanych z kompleksowym wyposażeniem w sprzęt komputerowy nowych jednostek organizacyjnych UJ CM lub nowych siedzib istniejących jednostek organizacyjnych UJ CM,
- c) zakupów dokonywanych w ramach projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile niezbędnym jest zakup sprzętu o parametrach innych niż przedstawione w opisach technicznych urządzeń określonych w pkt 3 lub zakup sprzętu jest pilny i przestała obowiązywać umowa na sukcesywną dostawę sprzętów komputerowych,
- d) konieczności zakupu sprzętu o specyficznych parametrach innych niż określone w pkt 3, w takim przypadku przed złożeniem wniosku wnioskodawca jest zobowiązany do uzyskania zgody Prorektora UJ ds. dydaktyki na zakup sprzętu o indywidualnych parametrach przedstawiając uzasadnienie merytoryczne takiego zapotrzebowania.

2. Postępowania na komputery stacjonarne, komputery przenośne, monitory i urządzenia drukujące, o których mowa w pkt 1 lit. d) zostaną realizowane na podstawie złożonych wniosków, organizowane są po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego i obejmują wszystkie wnioski złożone w danym kwartale kalendarzowym. Zalecany jest sporządzanie tych wniosków w ostatnim miesiącu kwartału kalendarzowego.

3. W zależności od sposobu wykorzystania, przeznaczenia lub stopnia skomplikowania urządzenia, w ramach każdej grupy sprzętów przewiduje się kilka typów urządzeń. Opisy techniczne modelowych typów

urządzeń są zamieszczone na stronie Działu Zaopatrzenia CM pod adresem <https://dz.cm-uj.krakow.pl/> i są dostępne wyłącznie dla pracowników UJ CM.

4. DZP CM ustala i stosuje procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą PZP.

5. Wykaz zawartych umów na sukcesywne dostawy sprzętu komputerowego wraz z cenami i modelami oferowanych sprzętów będzie znajdował się w zestawieniu umów ogólnouczelnianych na stronie DZP CM pod adresem <http://www.dzp.cm-uj.krakow.pl/> dostępnych wyłącznie dla pracowników UJ CM.

6. Zakupy będą realizowane wyłącznie za pomocą uruchomionej w systemie SAP platformy, w którym zostaną utworzone dedykowane umowy dla poszczególnych grup sprzętów. Po wybraniu sprzętu oraz wskazania źródła finansowania i zatwierdzenia zamówienia, system SAP automatycznie przekazuje zamówienia do wykonawcy oraz potwierdzenie do osoby dokonującej zakupu zawierające informację dotyczącą zamawianego sprzętu oraz datę złożenia zamówienia.

7. Z uwagi, iż sprzęt komputerowy stanowi środki trwałe, dokonywanie zakupów na sprzęt komputerowy w ramach zawartych umów na sukcesywną dostawę jest możliwe 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 CM.

8. 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 co nastąpi wcześniej.

9. Osoba odbierająca sprzęt jest zobowiązana do:

- a) szczegółowego zapoznania się z treścią umowy w celu nadzoru nad prawidłowym przebiegiem dostawy,
- b) potwierdzenia zgodności parametrów odbieranego sprzętu ze specyfikacją techniczną zawartą w ofercie wykonawcy udostępnioną w wykazie umów ogólnouczelnianych,
- c) potwierdzenia, iż dostawa nastąpiła w terminie określonym w umowie z wykonawcą, a w przypadku realizacji po terminie do naliczenia kar umownych zgodnie z postanowienia umowy,
- d) sporządzenia protokołu odbioru zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą.