### *Załącznik nr 5 do ZW 38/2023 (do Regulaminu)*

*Załącznik do ZW 25/2025*

### **Zasady zakupu sprzętu komputerowego**

**§ 1**

**Zakupy sprzętu komputerowego z umowy ramowej**

1. Jednostki/komórki organizacyjne Uczelni zobowiązane są do dokonywania zakupów sprzętu komputerowego z wykorzystaniem zawartych przez Uczelnię umów ramowych (dotyczy monitorów, jednostek komputerowych, laptopów, tabletów).
2. Zakres umów ramowych dotyczących sprzętu komputerowego dostępny jest na stronie internetowej Działu Zakupów i Zamówień Publicznych: <https://przetargi.pwr.edu.pl/informacje/wykaz-umow>

**§ 2**

**Zakupy sprzętu komputerowego poza umową ramową z budżetów jednostek/komórek organizacyjnych**

1. Na każdym wydziale zakupy sprzętu komputerowego poza umową ramową realizowane są w  ramach budżetu administracji wydziałowej .
2. Wydział, za zgodą dziekana, raz na kwartał (na koniec marca, czerwca, września, grudnia) tworzy jeden wniosek zakupowy w systemie TETA zawierający wszystkie planowane zakupy sprzętu komputerowego w podziale na monitory, jednostki komputerowe, laptopy, tablety oraz wskazuje do niego jeden wspólny budżet.
3. Do wniosku zakupowego należy dołączyć oświadczenie informatyka danej jednostki o zgodności opisu przedmiotu zamówienia z zasadami wynikającymi z obowiązującego prawa.
4. Wniosek zakupowy, o którym mowa w ust. 2 procedowany jest zgodnie z obiegiem wniosku zakupowego w systemie TETA.

**§ 3**

**Zakup sprzętu komputerowego poza umową ramową z budżetów projektowych**

1. Zakup sprzętu komputerowego wymaga złożenia odrębnego wniosku zakupowego ze  wskazaniem odpowiedniego budżetu projektowego.
2. Wnioski zakupowe, o których mowa w ust. 1 procedowane są zgodnie z zasadami obiegu wniosku zakupowego w systemie TETA.
3. Koordynator ds. zamówień publicznych na wydziale, do którego trafiają wnioski zakupowe,
o których mowa w ust. 1, raz na kwartał tworzy jeden wspólny wniosek zakupowy „bez budżetu” (WNBB) wraz z kompletem dokumentów dotyczących planowanych zakupów (projekt umowy, opis przedmiotu zamówienia dla każdego wniosku zakupowego, oszacowanie wartości zamówienia).
4. Do wniosku zakupowego należy dołączyć oświadczenie informatyka danej jednostki o zgodności opisu przedmiotu zamówienia z zasadami wynikającymi z obowiązującego prawa.
5. Wnioski zakupowe na sprzęt komputerowy z projektów danej jednostki złożone do końca danego kwartału (na koniec marca, czerwca, września, grudnia – decyduje data wpłynięcia wniosku w systemie TETA do Koordynatora ds. zamówień publicznych na wydziale) realizowane będą jedną procedurą.

**§ 4**

1. Opisując przedmiot zamówienia do wniosków o których mowa w § 2 i § 3 należy stosować zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych w szczególności art. 99 oraz rekomendacje dotyczące zamówień na zestawy komputerowe wydane przez Urząd Zamówień Publicznych - dostępne na stronie: <https://www.gov.pl/web/uzp/rekomendacje-dotyczace-zamowien-na-zestawy-komputerowe-marzec-2021>