

Zarządzenie nr 10/2015
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu
z dnia 13 marca 2015 roku

w sprawie: **zasad dokonywania zakupów przez Dział ds. Aparatury dla jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu**

Na podstawie § 35 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu z dnia 18 listopada 2011 roku, w nawiązaniu do zarządzenia rektora dotyczącego zasad postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na Uniwersytecie Ekonomicznym w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Dział ds. Aparatury (DSA) dokonuje zakupów w zakresie: oprogramowania, szeroko pojętego sprzętu komputerowego, aparatury fizyko-chemicznej i laboratoryjnej, urządzeń kserograficznych, sprzętu AVT, sprzętu biurowego oraz innych zleconych przez władze uczelni w drodze indywidualnej decyzji.
2. Zakupy są dokonywane zgodnie z przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 2

1. W celu usprawnienia procesu zakupu sprzętu komputerowego i obniżenia kosztów jego obsługi DSA, co najmniej dwukrotnie w ciągu roku kalendarzowego, przygotowuje referencyjne konfiguracje dla komputerów stacjonarnych, zestawów komputerowych, monitorów oraz komputerów przenośnych, biorąc pod uwagę aktualnie dostępne na rynku urządzenia i podzespoły.
2. Konfiguracje, o których mowa w ust. 1 są udostępniane na stronie internetowej dsa.ue.poznan.pl.
3. Zamówienia na zakup sprzętu komputerowego składane przez jednostki i komórki organizacyjne Uczelni powinny być:
 - 1) adekwatne do realizowanych zadań naukowo-badawczych oraz administracyjnych,
 - 2) zgodne z posiadanymi środkami finansowymi,
 - 3) uzasadnione co do konieczności zakupu.
4. Zapotrzebowania dotyczące zakupów przewidzianych do realizacji w następnym roku należy składać w DSA do 15 października w celu przygotowania ramowego planu rzeczowo – finansowego Uczelni i planu zamówień na rok następny.
5. Wszystkie złożone zapotrzebowania, o których mowa w ust. 4 powyżej, są opiniowane przez Komisję Rektorską ds. Aparatury pod względem ich zasadności, adekwatności do realizowanych zadań naukowo-badawczych lub administracyjnych oraz planów finansowych Uczelni.
6. Ze względu na dynamikę pozyskiwania środków, terminowi wskazanemu w ust. 2 nie podlegają zapotrzebowania finansowane z nowouruchomionych badań i projektów. Składanie zapotrzebowań na dostawy realizowane przez DSA, z tych środków i nie mieszczące się w ramach tzw. dostaw sukcesywnych będą przyjmowane w terminach ogłaszanych na początku roku w formie komunikatu kanclerza.
7. Przekroczenie terminów składanych zapotrzebowań, o których mowa:
 - w ust. 4 powyżej - skutkować będzie brakiem zgody na realizację zakupu,

- w ust. 6 powyżej - skutkować będzie przesunięciem realizacji danego zapotrzebowania do kolejnego postępowania przetargowego.

§ 3

W przypadku planowania zakupów sprzętu komputerowego w ramach projektów i zleceń finansowanych ze środków zewnętrznych (np. unijnych) w kosztorysie wniosku o dofinansowanie (kosztorysie zlecenia) należy brać pod uwagę konfiguracje oraz zakresy cenowe na sprzęt komputerowy zgodnie z § 2 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zakupy sprzętów komputerowych bez zachowania zasad określonych w § 2 niniejszego zarządzenia są możliwe tylko po uzyskaniu pisemnej pozytywnej opinii Komisji Rektorskiej ds. Aparatury oraz zgody rektora lub upoważnionego prorektora - jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych wypadkach, np. wynikających z celów projektu albo treści pozyskanego zlecenia zewnętrznego.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 63/2013 Rektora UEP z dnia 15 października 2013 roku w sprawie zasad dokonywania zakupów przez Dział ds. Aparatury dla jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu.

§ 6

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem **16 marca 2015 roku.**

REKTOR

(prof. dr hab. Marian Gorynia, prof. zw. UEP)