**SCHEMAT ZAMAWIANIA SPRZĘTU IT I OPROGRAMOWANIA KUPOWANEGO W TRYBIE PRZETARGOWYM DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ASP WE WROCŁAWIU**

1. **Kierownik Sekcji IT.**
	1. Rozesłanie informacji mailowej o planowanym przetargu z określeniem nieprzekraczalnego terminu składania wniosków.
2. **Wnioskodawca.**
	1. Wypełnienie zapotrzebowania (załącznik nr 1) – w tym m.in. opis konfiguracji, szacowanie wartości (obie czynności przy pomocy pracowników Sekcji IT), źródło finansowania oraz podpis Dziekana/Kanclerza/osoby upoważnionej do dysponowania środkami finansowymi,
	2. Złożenie zapotrzebowania do Sekcji IT (pok. 101P).
3. **Wnioskodawca wraz z pracownikiem Sekcji IT.**
	1. Weryfikacja zapotrzebowania (w tym opisu, wartości, dostępności modeli itp.).
4. **Pracownicy Sekcji IT.**
	1. Przygotowanie zbiorczego wniosku o zmówienie publiczne (wraz z wymaganymi załącznikami tj. OPZ, warunki udziału w postepowaniu, kryteria oceny ofert) oraz przygotowanie zbiorczego zestawienia (załącznik nr 2),
	2. Przekazanie podpisanego przez kanclerza wniosku do Sekcji ds. zaopatrzenia.

**5. Pracownicy Sekcji Przetargów.**

5.1 Przygotowanie dokumentacji przetargowej,

5.2 Wyłonienie wykonawcy,

5.3 Podpisanie umowy z wykonawcą.

**6.** **Pracownicy Sekcji IT.**

6.1 Opis faktury zakupowej wraz z przygotowaniem zestawienia zakupionego sprzętu stanowiącego załącznik nr 3.

6.2 Przekazanie faktury wraz za załącznikiem nr 3 do Kwestury.

**UWAGI:**

1. Kierownik Sekcji IT będzie informował pracowników ASP o planowanym przetargu na sprzęt IT/oprogramowanie oraz terminie składanie wniosków za pośrednictwem poczty elektronicznej (grupy: administracja@asp.wroc.pl i dydaktyka@asp.wroc.pl) wraz z drukiem zapotrzebowania załącznik nr 1.
2. Wnioski można składać wyłącznie w czasie pomiędzy informacją mailową o planowanym przetargu, a określonym w niej terminem. Powodem jest szybko zmieniający się rynek sprzętu komputerowego i dezaktualizowanie się wycen i dostępności modeli

Załącznik nr 1

Wrocław, …………………..……. r.

**ZAPOTRZEBOWANIE NA SPRZĘT IT I OPROGRAMOWANIE**

**Dane wnioskodawcy**

Sekcja IT

w miejscu

: …………………………….…………

 wnioskodawcy: ………………………………

E-mail: ……………………………………….……………………………
Tel.: ………………………………………………………...................
Tel. kom.: ………………………………………………………………..

Miejsce użytkowania sprzętu:

Bud. ………………., pok.

**Proszę o zakup sprzętu komputerowego lub oprogramowania w konfiguracji nie gorszej niż podana niżej, dla grupy zakupowej tj. ……….......**

| Lp. | Opis konfiguracji\* i/lub nazwy dwóch przykładowych równoważnych modeli lub wersji oprogramowania | Liczba szt. | Kwota szacunkowa (netto) PLN \*\* |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| **Razem** |  |

**Źródło finansowania: …………………………………….**

…………………………………… …………………………………………….

Podpis Wnioskodawcy Podpis Dziekana/Kanclerza/osoby upoważnionej do dysponowania

 środkami finansowymi

Nr wniosku …………………………… ………………………………………………

Potwierdzenie osoby odpowiedzialnej z IT

\*opis konfiguracji może być również np. w postaci załącznika, wydruku strony internetowej

\*\*wartość średnia z co najmniej dwóch ofert (należy dołączyć notatkę z szacowania wartości zamówienia)

Załącznik nr 2 do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Wrocław, …………………..……. r.

**ZBIORCZE ZESTAWIENIE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCÓW, SZACUNKOWYCH KWOT ORAZ ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA ZAKUPU SPRZĘTU IT ORAZ OPROGRAMOWANIA**

| Lp. | Nazwa | Wnioskodawca | Wartość szacunkowa netto | Źródło finansowania | Liczba szt. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

 ………………………………………………

 Podpis pracownika Sekcji IT

…………………………………..

 Podpis Kwestora

Załącznik nr 3

Wrocław, …………………..……. r.

Kwestura ASP

 w/m

**ZESTAWIENIE ZAKUPIONEGO SPRZĘTU IT/ OPROGRAMOWAIA NA PODSTAWIE UMOWY NR…………………………………………………………………..**

| Lp. | Nazwa | Wnioskodawca | Kwota zakupu brutto | Źródło finansowania | Liczba szt. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

 ………………………………………………

 Podpis pracownika Sekcji IT