Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2026
Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

Zasady zamawiania akcesoriów komputerowych
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

§ 1
Definicje

Ilekroć w dalszej części Zasad będzie mowa o:

1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w ramach stosunku pracy w Uczelni;
3) **zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze zasady zamawiania akcesoriów komputerowych w Uczelni;
4) **jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną Uczelni określoną w *Regulaminie organizacyjnym UEW*;
5) **kierowniku jednostki –** należy przez to rozumieć kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Uczelni określonej w *Regulaminie organizacyjnym UEW*;
6) **Potwierdzającym** – należy przez to rozumieć Dział Logistyki odpowiedzialny za zweryfikowanie od strony merytorycznej i/lub formalnej wydatku wnioskowanego do sfinansowania w zakresie potwierdzenia, czy:
    a. materiały nieobjęte listą asortymentową w ramach umowy są dostępne oraz w jakiej cenie;
    b. materiały mające być przedmiotem wnioskowanego przez Dysponenta zakupu nie mogłyby być pobrane z dostępnych zasobów magazynowych w Uczelni;
7) **system BOS** - należy przez to rozumieć Budget Operating System umożliwiający potwierdzenia rezerwacji środków na wydatki realizowane w ramach przydzielonych budżetów oraz bieżący monitoring wykorzystania tych budżetów;
8) **akcesoriach komputerowych** – należy przez to rozumieć urządzenia peryferyjne oraz okablowanie, samodzielnie podłączane do komputera przez użytkownika bez konieczności otwierania obudowy, z wyłączeniem drukarek i skanerów wolnostojących, w tym między innymi:
    a. urządzenia peryferyjne, tj. myszki, klawiatury, czytniki kart chipowych, tablety graficzne;
    b. akcesoria do przechowywania danych, tj. pendrive'y, dyski zewnętrzne, płyty CD, płyty DVD, płyty BD;
    c. akcesoria audio-video, tj. prezentery, głośniki, słuchawki, kamery;
    d. akcesoria do przenoszenia sprzętu mobilnego, tj. torby na notebooki, etui na notebooki lub tablety, replikatory portów, stacje dokujące;
    e. okablowanie, tj. kable HDMI, kable Display Port, adapter, przejściówki;
9) **lista asortymentowa** – należy przez to rozumieć listę asortymentową dostępnych akcesoriów komputerowych umieszczona w Intranecie UEW w witrynie Działu Logistyki;
10) **DL** – należy przez to rozumieć Dział Logistyki;
11) **DW** – należy przez to rozumieć Dział Wsparcia IT;

12) **COBN** – należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Badań Naukowych;
13) **umowie** – należy przez to rozumieć umowę na sukcesywne dostawy akcesoriów komputerowych podpisaną przez Uczelnię.

§ 2
Zasady ogólne

1. Akcesoria komputerowe zamawiane w ramach niniejszych zasad mogą być stosowane jedynie do urządzeń należących do Uczelni.
2. Jednostki składają zamówienia pod warunkiem posiadania środków finansowych w budżecie jednostki na zakup akcesoriów komputerowych, za co odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.
3. Jednostki organizacyjne mają obowiązek zapoznania się z niniejszymi zasadami i działania zgodnie z nimi. Zakup akcesoriów komputerowych niezgodny z zasadami traktowany będzie jako zakup prywatny i skutkować będzie koniecznością poniesienia wydatków przez osobę, która dokonała tego zakupu.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za zasadność merytoryczną zakupu akcesorium komputerowego, jego efektywne użycie oraz odpowiada za stan techniczny zakupionych akcesoriów oraz ich stan ilościowy.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za ochronę nośników informacji zamówionych i użytkowanych przez jednostkę organizacyjną przed ich utratą lub zniszczeniem skutkującym naruszeniem bezpieczeństwa informacji zgromadzonych na tych nośnikach.
6. Niniejsze zasady wskazują na sposób postępowania w poniższych sytuacjach:
   1) zamawianie standardowych akcesoriów komputerowych z listy asortymentowej,
   2) zamawianie niestandardowych akcesoriów komputerowych spoza listy asortymentowej.
7. Zamówienia na niestandardowe akcesoria komputerowe składa się odrębnie od zamówień standardowych akcesoriów komputerowych.
8. Przed złożeniem zamówienia na niestandardowe akcesoria komputerowe pracownik jednostki organizacyjnej kontaktuje się z DW zgodnie z załącznikiem nr 1 do *Regulaminu rejestracji i obsługi problemów informatycznych w UEW,* stanowiącym załącznik do *Zarządzenia Rektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji i obsługi problemów informatycznych w UEW*, załączając stosowne uzasadnienie takiej potrzeby w celu ustalenia właściwej nazwy/kodu producenta akcesoriów komputerowych i uzyskania mailowego potwierdzenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2.

§ 3
Jednostki odpowiedzialne
za proces zamawiania akcesoriów komputerowych

1. Dział Logistyki jest odpowiedzialny za:
   1) realizację zadań Potwierdzającego, o których mowa w § 1 pkt 6;
   2) składanie i odbiór zamówień od dostawcy w ramach umowy;
   3) odbiór i realizację zamówień od odbiorców wewnętrznych;
   4) obsługę reklamacji związanych z zamówieniami;
   5) kontakt z jednostkami oraz dostawcami w zakresie zamówień (przekazywanie wszelkich informacji);
   6) kontrolę wykonania umowy.

2. Dział Wsparcia IT jest odpowiedzialny za:
   1) pomoc jednostkom w zakresie ustalenia właściwej nazwy/kodu producenta akcesoriów komputerowych;
   2) potwierdzenie, czy parametry niestandardowych akcesoriów komputerowych nie odbiegają od przyjętych w Uczelni norm czy ustaleń oraz adekwatności potrzeb i celów, jakie mają być spełnione w wyniku zakupu.

§ 4
Zamawianie standardowych akcesoriów komputerowych

1. Zamówienia na standardowe akcesoria komputerowe odbywają się na podstawie:
   1) potwierdzenia rezerwacji środków dokonywanego w systemie BOS dla wydatków z budżetów organizacyjnych i zadaniowych kosztowych objętych potwierdzeniami w tym systemie, zgodnie z *Zarządzeniem Rektora w sprawie wydatkowania środków w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu*;
   2) zamówień przesyłanych mailowo zgodnie z ust. 3-4 – w przypadkach wydatków z budżetów nie objętych systemem BOS.
2. W przypadku zamawiania standardowych akcesoriów komputerowych w ramach pozycji posiadanych środków w budżecie objętego systemem BOS:
   1) wnioskodawca/dysponent budżetu w ramach konkretnej pozycji budżetu dotyczącej materiałów: *Akcesoria komputerowe standardowe* wybiera z listy asortymentowej rodzaje i ilości potrzebnych asortymentów;
   2) następuje automatyczne przeliczenie wartości zamówienia według cen ewidencyjnych;
   3) dysponent budżetu potwierdza zamówienie, w wyniku czego generowana jest rezerwacja środków (blokada możliwości wykorzystania pozycji budżetu na inne zlecenia na wartość tego zamówienia), a zamówienie przesyłane jest do Działu Logistyki w celu dokonania zakupu od dostawcy.
3. W przypadku zamawiania standardowych akcesoriów komputerowych z budżetów nie objętych systemem BOS wnioskodawca wysyła do DL na adres mailowy dzial.logistyki@ue.wroc.pl zamówienie na formularzu umieszczonym w Intranecie w witrynie Działu Logistyki.
4. Zamówienie musi zawierać poniższe elementy:
   1) datę zamówienia,
   2) nazwę jednostki organizacyjnej,
   3) symbol jednostki organizacyjnej,
   4) imię i nazwisko, telefon, e-mail pracownika zamawiającego,
   5) źródło finansowania (MPK),
   6) lokalizację użytkowania akcesoria komputerowego, którego dotyczy zamówienie (Wrocław czy Jelenia Góra).
   7) kod towaru z listy asortymentowej,
   8) liczbę sztuk wskazanych akcesoriów komputerowych.
5. Dodatkowego potwierdzenia dostępności środków przez COBN oraz uzyskania akceptacji właściwego Decydenta przed ich przyjęciem do realizacji wymagają zamówienia na akcesoria komputerowe finansowane ze środków subwencji przekazanych na wydziały, budżetów projektów nadzorowanych przez COBN oraz funduszu badań naukowych i komercjalizacji ich wyników w dyscyplinach prowadzonych w Uczelni.

§ 5

Zamawianie w systemie BOS niestandardowych akcesoriów komputerowych spoza listy asortymentowej

1. W przypadku, gdy dla wydatków z budżetów objętych potwierdzeniami rezerwacji środków w systemie BOS zachodzi potrzeba zamówienia akcesoriów komputerowych nieobjętych listą asortymentową w ramach zawartej umowy ramowej, wówczas Dysponent budżetu objętego systemem BOS po wyborze asortymentu: *Akcesoria komputerowe niestandardowe* dokonuje potwierdzenia rezerwacji środków, wypełniając specyfikację asortymentowo-cenową zamówienia i określając maksymalne ceny zakupów dla poszczególnych asortymentów w celu realizacji dostawy w ramach zawartej umowy ramowej lub poza nią.
2. Do wniosku o potwierdzenie rezerwacji Dysponent dołącza maila z Działu Wsparcia IT z potwierdzeniem, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2.
3. Pod warunkiem załączenia potwierdzenia, o którym mowa w ust. 2, Dział Logistyki jako Potwierdzający wysyła zapytanie do dostawcy o dostępność i o ceny wskazanych asortymentów.
4. W oparciu o otrzymane od dostawcy informacje, DL zwraca do Dysponenta budżetu potwierdzenie rezerwacji środków w celu skorygowania go zgodnie z potwierdzonymi ilościami i cenami.
5. DL realizuje zakup w oparciu o otrzymane w systemie BOS skorygowane potwierdzenie rezerwacji środków, które uzyska kontrasygnatę Kwestora i zostanie zatwierdzone przez Decydenta.

§ 6

Zamawianie niestandardowych materiałów spoza listy asortymentowej z budżetów nie objętych systemem BOS

1. W przypadku, gdy wydatek nie jest dokonywany z budżetów objętych systemem BOS, a pracownik jednostki chce wnioskować o zakup akcesoriów komputerowych spoza listy asortymentowej udostępnionej w Intranecie w witrynie Działu Logistyki, wówczas po ustaleniu właściwej nazwy/kodu producenta akcesoriów komputerowych składa do DL zamówienie na druku, którego wzór określa **załącznik** do zarządzenia, wprowadzając nazwę (kod producenta) i maksymalną akceptowaną przez siebie cenę towaru. Do zamówienia dołącza mailowe potwierdzenie, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2. Pozostałe informacje w zamówieniu należy wypełnić zgodnie z § 4 ust. 4.
2. Przepis § 4 ust. 5 stosuje się odpowiednio.
3. DL wysyła do dostawcy zapytanie o dostępność oraz o cenę wskazanych w zamówieniu niestandardowych akcesoriów komputerowych.
4. W przypadku, gdy pozyskana cena akcesorium przekracza cenę maksymalną akcesorium, DL kieruje wniosek wraz z ofertą do wnioskodawcy celem ponownej analizy zasadności zakupu oraz potwierdzenia realizacji zamówienia.

§ 7

Realizacja zamówień

1. DL wszystkie otrzymane w danym tygodniu zamówienia składa jednorazowo u dostawcy, z którym Uczelnia ma podpisaną umowę.
2. Dostawca realizuje zamówienia w terminie zgodnym z zapisami umowy, nie dłuższym niż 7 dni

roboczych. Termin nie dotyczy zamówień niestandardowych akcesoriów komputerowych. Do każdego zamówienia dostawca wystawia osobną fakturę VAT.

3. Jednostki organizacyjne odbierają faktury za pośrednictwem systemu EZD.
4. Po odebraniu zamówienia przez DL jednostka otrzymuje maila informującego o możliwości odbioru towaru.
5. Jednostka odbiera zamówienie z DL, potwierdza zgodność ze złożonym zamówieniem, a następnie opisuje i przekazuje fakturę do zapłaty zgodnie z zasadami obowiązującymi na Uczelni. W przypadku zakupu realizowanego w oparciu o potwierdzenie rezerwacji środków dokonanego w systemie BOS, należy dodatkowo wskazać numer potwierdzenia rezerwacji.

§ 8
Postanowienia końcowe

1. Zasady obejmują wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach decyzje podejmuje Kanclerz, który jednocześnie sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem określonych zasad.