

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

1. Kierownik Sekcji IT.

1.1. Rozesłanie informacji mailowej o planowanym przetargu z określeniem nieprzekraczalnego terminu składania wniosków.

2. Wnioskodawca.

2.1. 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,

2.2. Złożenie zapotrzebowania do Sekcji IT (pok. 101P).

3. Wnioskodawca wraz z pracownikiem Sekcji IT.

3.1. Weryfikacja zapotrzebowania (w tym opisu, wartości, dostępności modeli itp.).

4. Pracownicy Sekcji IT.

4.1. Przygotowanie zbiorczego wniosku o zamówienie publiczne (wraz z wymaganymi załącznikami tj. OPZ, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert) oraz przygotowanie zbiorczego zestawienia (załącznik nr 2),

4.2. 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

Jednostka Organizacyjna:

Imię i nazwisko 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 Kwestora

.....
Podpis pracownika Sekcji IT

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