Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 30/2023 Rektora UMB z dnia 29.02.2024r.

**Procedura zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania ze środków subwencji w Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku
(dotyczy sprzętu i oprogramowania o wartości poniżej 10.000 PLN)**

# § 1

1. Procedura reguluje zakup sprzętu komputerowego oraz licencji oprogramowań w zakresie następujących grup:
2. komputerów przenośnych;
3. zestawów komputerów stacjonarnych;
4. urządzeń drukujących;
5. skanerów;
6. projektorów;
7. akcesoriów, w tym: kamer internetowych, nośników pamięci, switchy, access pointów, pamięci RAM, kart sieciowych, kart graficznych, głośników, słuchawek komputerowych, mikrofonów, myszy komputerowych, klawiatur komputerowych, stacji dokujących, tabletów, adapterów, nośników danych, pozostałych urządzeń peryferyjnych;
8. podzespołów i urządzeń komputerowych na potrzeby jednostek organizacyjnych UMB wymagających procedury przetargowej.
9. produkty firmy Microsoft oraz inne oprogramowanie do pracy dydaktyczno-naukowej
10. Dział Informatyki ustala i stosuje procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Zakupy sprzętu komputerowego będą realizowane w ramach sukcesywnych dostaw:
	* do momentu wyczerpania się kwoty określonej w umowie z wykonawcą

lub

* + do upływu terminu obowiązywania umowy.

# § 2

1. Zapotrzebowanie na produkty z zakresu IT, o których mowa w § 1 pkt 1, składane są przez uprawnioną osobę w dedykowanym do tego programie i z uwzględnieniem parametrów bazowych sprzętu komputerowego. Parametry bazowe sprzętu komputerowego określa załącznik nr 1.1 do niniejszej Procedury.
2. Osoba składająca zapotrzebowanie powinna wziąć pod uwagę ilość sprzętu komputerowego znajdującego się na stanie jednostki oraz jego wykorzystanie.
3. Wypełnione w systemie zapotrzebowanie z uzupełnionym uzasadnieniem zakupu, a w przypadku uzyskania zgody na zakup lub finansowanie z innych źródeł niż określa procedura z dołączonym skanem ~~należy dołączyć skan~~ zgody, należy przekazać do Działu Informatyki w celu dokonania weryfikacji i wyceny.

# § 3

1. Wnioski złożone do 30 maja danego roku realizowane będą najpóźniej do końca roku.
Wnioski złożone po ww. terminie będą rozpatrywane po decyzji Kwestora UMB.
W uzasadnionych przypadkach (np.: doposażenie stanowiska pracy, konieczność wymiany zużytego sprzętu) Rektor lub Kanclerz może wyrazić zgodę na zakup
po wskazanym terminie.
2. Wniosek dotyczący zakupu urządzenia o innych parametrach niż wskazane w załączniku nr 1.1 wymaga dodatkowego szczegółowego uzasadnienia.