Załącznik nr 6

do Regulaminu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych

na Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum)

**Zasady zakupu komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących oraz zasady stosowania 0% stawki podatku VAT**

**przy zakupie sprzętu komputerowego**

Zaleca się zakup sprzętu komputerowego oferowanego w przetargach ogólnouczelnianych. Główne zalety takiego zakupu są następujące:

1. opisy techniczne sprzętu komputerowego są przygotowywane z największą dbałością, co zapewnia wysoki standard i powtarzalność oraz optymalną, przetestowaną konfigurację tego sprzętu;
2. opisy techniczne sprzętu komputerowego zawierają pakiety gwarancyjne producenta typu on-site (na miejscu u klienta) lub door-to-door o wydłużonym okresie gwarancyjnym (minimum 36 miesięcy, zwykle 60 miesięcy) z krótkim czasem reakcji (zwykle NBD). Ma to istotne znaczenie, zwłaszcza w projektach badawczych, gdzie istnieje konieczność utrzymania sprawności zakupionych urządzeń, a w przypadku ich uszkodzenia, konieczność ich odtworzenia. Ponadto ten rodzaj gwarancji zdecydowanie upraszcza procesy reklamacyjne. W ramach innej gwarancji trzeba samodzielnie wysyłać sprzęt komputerowy i często czekać kilka tygodni na rozpatrzenie reklamacji, otrzymując w międzyczasie prośby o dostarczenie wielu nieoczywistych informacji diagnostycznych;
3. zakup większej ilości sprzętu komputerowego sprzyja obniżeniu kosztu jednostkowego i gwarantuje uzyskanie dobrej ceny uwzględniając warunki zakupu (bez względu na chwilowe wahania kursu walut);
4. procedura zakupu jest maksymalnie uproszczona – osoba dokonująca zakupu sprzętu komputerowego składa zamówienie w systemie SAP poprzez wybranie modelu referencyjnego i odbiera sprzęt po jego dostawie;
5. skrócenie czasu oczekiwania na sprzęt komputerowy z uwagi na ciągłość umów ogólnouczelnianych w stosunku do zamówień realizowanych na podstawie indywidualnych przetargów;
6. brak konieczności samodzielnego sporządzania przez wnioskodawcę opisu technicznego sprzętu komputerowego do specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), określenia kryteriów oceny ofert, dokonywania weryfikacji ofert pod kątem merytorycznym i innych czynności związanych z przeprowadzeniem indywidualnego postępowania przetargowego. W przypadku samodzielnego sporządzania przez wnioskodawcę ww. dokumentów należy uwzględniać Rekomendacje Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych dotyczące udzielania zamówień publicznych na dostawę zestawów komputerowych dostępne pod adresem <https://www.uzp.gov.pl>.

**Zasady dotyczące zakupu sprzętu komputerowego**

1. Poniższe zasady dotyczą zakupów sprzętu komputerowego obejmującego komputery stacjonarne, komputery przenośne, monitory i urządzenia drukujące, z wyłączeniem:
2. zakupów dokonywanych ze względu na awarię dotychczasowego sprzętu potwierdzoną protokołem awarii i likwidacji podpisanym przez osoby umocowane w przypadku braku obowiązywania umowy na sukcesywną dostawę sprzętu komputerowego;
3. zakupów związanych z kompleksowym wyposażeniem w sprzęt komputerowy nowych jednostek organizacyjnych UJ utworzonych zarządzeniem Rektora lub nowych siedzib istniejących jednostek organizacyjnych UJ;
4. zakupów dokonywanych w ramach projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, o ile niezbędny jest zakup sprzętu o parametrach innych niż przedstawione w opisach technicznych z umów ogólnouczelnianych lub zakup sprzętu jest pilny i przestała obowiązywać umowa na sukcesywną dostawę sprzętu komputerowego;
5. konieczności zakupu sprzętu o specyficznych parametrach innych niż przedstawione w opisach technicznych z umów ogólnouczelnianych; w takim przypadku, przed złożeniem wniosku, wnioskodawca jest zobowiązany uzyskać zgodę Prorektora UJ ds. dydaktyki na zakup sprzętu o indywidualnych parametrach przedstawiając uzasadnienie merytoryczne takiego zapotrzebowania.
6. Postępowania na zakup komputerów stacjonarnych, komputerów przenośnych, monitorów i urządzeń drukujących, o których mowa w ust. 1 pkt 4, są realizowane na podstawie złożonych wniosków po zakończeniu każdego kwartału kalendarzowego i obejmują wnioski złożone w danym kwartale. Zaleca się sporządzanie tych wniosków w ostatnim miesiącu kwartału kalendarzowego.
7. W zależności od sposobu wykorzystania, przeznaczenia lub stopnia skomplikowania urządzenia, w ramach każdej grupy sprzętu komputerowego przewiduje się kilka typów urządzeń.
8. DZP ustala i stosuje procedurę udzielenia zamówienia zgodnie z ustawą PZP.
9. Wykaz zawartych umów na sukcesywne dostawy sprzętu komputerowego wraz z cenami i modelami oferowanego sprzętu znajduje się w zestawieniu umów ogólnouczelnianych na stronie DZP <https://przetargi.uj.edu.pl/> i jest dostępny wyłącznie dla pracowników UJ.
10. Zakupy są realizowane wyłącznie za pomocą uruchomionej w systemie SAP platformy, w której utworzono odrębne zakładki dla poszczególnych umów. Po wybraniu sprzętu oraz wskazaniu źródła finansowania i zatwierdzeniu zamówienia, system SAP automatycznie przekazuje zamówienie do wykonawcy, a do osoby dokonującej zakupu wysyła potwierdzenie zawierające informacje o zamówionym sprzęcie i dacie złożenia zamówienia.
11. Z uwagi na to, że sprzęt komputerowy stanowi środki trwałe, dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego w ramach zawartych umów na jego sukcesywną dostawę jest możliwie wyłącznie pod warunkiem dysponowania środkami finansowymi w pozycjach finansowych przeznaczonych na zakup środków trwałych (np. dla MPK – pozycja 801). W  przypadku dokonania zakupu sprzętu komputerowego bez posiadania środków finansowych w pozycjach dotyczących środków trwałych faktury nie będą mogły być zrealizowane z budżetu UJ.
12. Zakupy sprzętu komputerowego są realizowane w ramach sukcesywnych dostaw do momentu wyczerpania się kwoty określonej w umowie z wykonawcą lub do upływu terminu obowiązywania umowy w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. Monitorowanie kwot leży po stronie osoby odpowiedzialnej za realizację (wykonanie) umowy, tzw. opiekuna umowy.
13. Osoba odbierająca sprzęt jest zobowiązana do:
14. szczegółowego zapoznania się z treścią umowy w celu nadzoru nad prawidłowym przebiegiem dostawy;
15. potwierdzenia zgodności parametrów odbieranego sprzętu ze specyfikacją techniczną zawartą w ofercie wykonawcy udostępnioną w wykazie umów ogólnouczelnianych;
16. potwierdzenia, że dostawa nastąpiła w terminie określonym w umowie z wykonawcą, a w przypadku realizacji dostawy po terminie do naliczenia kar umownych zgodnie
z postanowienia umowy;
17. sporządzenia protokołu odbioru zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy z wykonawcą.

**Zasady stosowania 0% stawki podatku VAT przy zakupie sprzętu komputerowego**

Zastosowanie stawki podatku VAT w wysokości 0% przy zakupie przez Uniwersytet Jagielloński sprzętu komputerowego jest możliwe pod warunkiem otrzymania
z Ministerstwa Edukacji i Nauki (MEiN) zaświadczenia uprawniającego do zastosowania takiej stawki podatkowej.

Zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług stawką podatku VAT w wysokości 0% objęty jest zakup następującego sprzętu komputerowego:

1. jednostki centralne komputerów, serwery, monitory, zestawy komputerów stacjonarnych;
2. drukarki;
3. skanery;
4. urządzenia komputerowe do pism Braille'a (dla osób niewidomych i niedowidzących);
5. urządzenia do transmisji danych cyfrowych (w tym koncentratory i switche sieciowe, routery i modemy).

W celu zapewnienia skuteczności i terminowości uzyskania zaświadczenia uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT na zakup sprzętu komputerowego przez jednostki organizacyjne UJ ustala się poniższe zasady:

1. Zakup sprzętu komputerowego winien być obligatoryjnie poprzedzony sporządzeniem w systemie SAP wniosku o udzielenie/uruchomienie postępowania o zamówienie, zwanego dalej „wnioskiem”.
2. Do wniosku, oprócz załączników wskazanych w Regulaminie, należy dołączyć ofertę w formie pisemnej zawierającą co najmniej następujące informacje:
3. dane zamawiającego, tj. Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków;
4. dane adresowe oferenta;
5. dane kontaktowe wykonawcy (e-mail/telefon/nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu);
6. nazwę, model i producenta urządzenia oraz specyfikację techniczną urządzenia;
7. oferowaną ilość;
8. cenę jednostkową netto/brutto;
9. wartość netto/brutto;
10. warunki gwarancji;
11. termin realizacji zamówienia;
12. adres dostawy;
13. warunki płatności: zalecane – płatność przelewem w terminie minimum 21 dni po dostawie, przedpłata – przelewem tylko w uzasadnionych przypadkach;
14. oświadczenie, że oferta jest ważna przez minimum 30 dni od dnia wystawienia oferty;
15. zobowiązanie oferenta do wystawienia faktury VAT w kwocie netto (w przypadku wcześniejszego uzyskania zaświadczenia przez Dział Zakupów – Sekcję Aparatury, zwany dalej „DZSA”) lub do wystawienia faktury korygującej z 0% stawką VAT (w przypadku uzyskania zaświadczenia już po wystawieniu faktury w kwocie brutto).

Wykluczone jest przedstawienie ofert będących wydrukami ze stron internetowych, ponieważ oferta musi zawierać oświadczenie wykonawcy, o którym mowa w pkt 13.

1. DZP dekretuje wniosek i przekazuje go do realizacji do DZSA.
2. DZSA składa zamówienie na zakup sprzętu komputerowego u wykonawcy i występuje do MEiN o wydanie zaświadczenia uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT. Kopię zamówienia DZSA przekazuje wnioskodawcy.
3. Po otrzymaniu zaświadczenia z MEiN uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT, DZSA przekazuje zaświadczenie wykonawcy i monitoruje sprawę
w zakresie zastosowania tej stawki przez wykonawcę. Sprzęt wraz z fakturą (z wyłączeniem faktury korygującej) jest dostarczany przez wykonawcę bezpośrednio do jednostki zamawiającej.
4. W przypadku zakupów awaryjnych sprzętu komputerowego do wniosku należy dołączyć protokół awarii i likwidacji z uzasadnieniem konieczności natychmiastowego zakupu.

Powyższe zasady nie dotyczą zakupu sprzętu komputerowego dokonywanego w ramach postępowań prowadzonych przez DZP. W takich przypadkach DZP informuje DZSA
o konieczności wystąpienia do MEiN o wydanie zaświadczenia uprawniającego do zastosowania 0% stawki podatku VAT.