

Warszawa, dnia 19 października 2016 r.

**Notka w sprawie składania zapotrzebowania na sprzęt komputerowy
dla potrzeb jednostek organizacyjnych Administracji Centralnej**

1. Planowane zakupy komputerów i drukarek, będą realizowane za pośrednictwem Centrum Informatyzacji PW. Planowane zakupy w/w sprzętu powinny być zgłaszane przez Kierowników jednostek organizacyjnych na minimum pół roku wcześniej. Zapotrzebowanie należy kierować do Sekretariatu CI, pokój 319 w GG.

W zapotrzebowaniu ma być wyszczególniona ilość komputerów / drukarek oraz ich rodzaj, zgodnie z rekomendacjami umieszczonymi na stronie <https://www.ci.pw.edu.pl/Uslugi/Service-Desk/Rekomendacje-sprzetu-komputerowego>

2. Zakupy drobnego sprzętu informatycznego, zakupy awaryjne, zakupy na potrzeby nowych stanowisk pracy, realizowane będą za pośrednictwem Działu Telekomunikacji. Zapotrzebowania na w/w sprzęt należy przekazywać do Sekretariatu DTK. Dział Telekomunikacji, zgodnie z rekomendacjami CI, dobierze odpowiedni sprzęt i wraz z wyceną przekaże do akceptacji Kanclerzowi PW.

~~D.O. KANCLERZ
Politechniki Warszawskiej~~

dr inż. Krzysztof Dziedzic