

Załącznik nr 1 do Regulaminu
Tryb udzielania zamówień o wartości od 10 001 zł brutto
do wartości 50 000 zł netto

I. Wniosek o zamówienie publiczne < 130 000 złotych

Formularz Wniosku znajduje się na stronie internetowej IMDiK PAN.

- wejście do systemu poprzez link „Pracownicy »informacje i komunikaty »zakupy on-line”.

1. Należy wypełnić elektroniczny **Wniosek o zamówienie publiczne <130 000 złotych**
2. UWAGA: Wnioski dotyczące zamówień z kosztów ogólnych sporządza pracownik Działu Administracyjnego lub Referatu zamówień publicznych w obecności Wnioskodawcy, po uzyskaniu od Wnioskodawcy wszelkich wymaganych informacji i załączników. **W przypadku, gdy zamówienie ma być finansowane ze środków ogólnych Instytutu, wniosek winien być poprzedzony pismem i uzyskaniem zgody Dyrektora na wykorzystanie środków ogólnych Instytutu. Skan pisma ze zgodą należy dołączyć do elektronicznego wniosku o zakup.**
3. Wypełniając Wniosek należy zwrócić uwagę na wpisanie wszystkich wymaganych informacji.
4. Do wypełnionego wniosku należy załączyć w formie elektronicznej **minimum 3 oferty** cenowe wynikające z rozeznania rynku i **zaznaczyć, która oferta jest najkorzystniejsza, krótko uzasadniając wybór.**

Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach zastosowanie procedury uproszczonej (dołączenie tylko **1 oferty cenowej** na przedmiot zamówienia). Procedura uproszczona możliwa jest w przypadku, gdy z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze na rynku znajduje się jeden Wykonawca zdolny zrealizować zamówienie. W takim przypadku wymaga się pisemnego uzasadnienia zawierającego opis okoliczności przemawiających za odstąpieniem od czynności w polu „UWAGI”.

Należy zwrócić uwagę, aby w **wybranej ofercie** podana była:

- **dokładna cena netto i brutto,**
- **nazwa firmy, adres i dane kontaktowe.**

5. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu w BIP (§ 5 ust. 1 Regulaminu).
6. W zależności od wybranej na elektronicznym formularzu wniosku opcji, zamówienie realizuje Dział Zaopatrzenia lub Wnioskodawca (realizacja własna), po akceptacji wniosku przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

II. Realizacja zakupu środka trwałego

W przypadku **zakupu środka trwałego** konieczne jest podpisanie protokołu odbioru (np. wg załączonego wzoru - Załącznik nr 4 lub na formularzu dostawcy).

Podpisanie protokołu odbioru jest warunkiem koniecznym do wystawienia faktury przez Wykonawcę i jej opłacenia.

III. Opis faktury przedmiotu zamówienia

Przy opisie faktury **niezbędnym** jest podanie numeru Wniosku o zakup, na podstawie, którego dany zakup został dokonany.

Faktury opisane bez numeru Wniosku o zakup nie będą opłacane, a konsekwencje wynikające z tego faktu obciążą Wnioskodawcę.

Fakturę opisuje Wnioskodawca.

