

Załącznik nr 2 do REGULAMINU

Tryb udzielania zamówień o wartości powyżej 50 000 zł netto do wartości kwoty 130 000 złotych netto

I. Wniosek o zamówienie publiczne < 130 000 złotych

Formularz Wniosku znajduje się na stronie internetowej IMDiK

- wejście do systemu 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 ds. 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 4 oferty cenowe** (cenniki np. ze strony www) na przedmiot zamówienia, **zaznaczyć, która oferta jest najkorzystniejsza, krótko uzasadniając wybór.**

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wskazanie jednoznacznie konkretnego produktu i dostawcy lub załączenie mniejszej liczby ofert lecz wymaga to **szczegółowego uzasadnienia** i każdorazowej zgody Dyrektora lub osoby przez Niego upoważnionej.

5. Należy zwrócić uwagę, aby w wybranej ofercie podana była

- **dokładna cena netto i brutto,**

- **nazwa firmy, adres i dane kontaktowe.**

6. Dopuszcza się możliwość zamieszczenia ogłoszenia o udzielanym zamówieniu w BIP (§ 5 ust. 1 Regulaminu).
7. 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.
8. Wnioskodawca jest zobowiązany do podpisania Protokołu odbioru zamówienia.

9. Pracownik, którego dotyczy złożony Wniosek o zakup albo inna osoba wyznaczona przez kierownika Wnioskodawcy sprawuje nadzór nad realizacją zamówienia przez Wykonawcę.

II. Realizacja zakupu

1. Referat ZP w porozumieniu z Wnioskodawcą przygotowuje umowę pisemną ze wskazanym podmiotem określającą warunki realizacji zamówienia (przykładowy wzór umowy stanowi Załącznik nr 5).
2. Realizacja zamówienia jest możliwa po podpisaniu przez obie strony Umowy.

III. Opis faktury przedmiotu zamówienia

1. Przy opisie faktury **niezbędnym** jest podanie numeru Wniosku na podstawie którego dany zakup został dokonany i numeru umowy.
2. Faktury opisane bez numeru wniosku nie będą opłacane, a konsekwencje wynikające z tego faktu obciążą Wnioskodawcę.
3. Fakturę opisuje Wnioskodawca.

 *[Signature]*