

**PRZYGOTOWANIE PROCEDURY**  
zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień  
w Instytucie Immunologii i Terapii Doświadczalnej PAN we Wrocławiu”

- 1. Zamówienie publiczne udzielane jest jako planowe albo, jedynie w uzasadnionych wypadkach jako pozaplanowe (załączniki nr 10 i 11 do Regulaminu).**
- 2. Wnioskodawca (Kupujący), zgodnie z § 1 pkt. 5 Regulaminu, corocznie przystępuje do sporządzenia planu zamówień związanych z działalnością podstawową oraz dla potrzeb tzw. projektów.**
- 3. Wnioskodawca dokonuje wszelkich niezbędnych czynności koniecznych dla ustalenia wartości przedmiotu zamówienia.**

Jeżeli wg dokonanego szacunku wartość zamówienia przekracza próg zamówień publicznych (równowartość 30 000 Euro albo 135 000 EURO dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych), udziela się zamówienia publicznego na zasadach określonych w ustawie i Regulaminie.
- 4. Umowy cywilnoprawne z osobami nieprowadzącymi działalności gospodarczej również zawierane są z uwzględnieniem przepisów Prawa zamówień publicznych, w wypadku przekroczenia progów kwotowych (równowartości 30 000 Euro albo 135 000 EURO dla zamówień, których przedmiotem są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych).**

W tym zakresie Wnioskodawca współpracuje z Działem Spraw Pracowniczych.
- 5. Kupujący (Wnioskodawca) podejmuje czynności w ramach procedury związanej z udzieleniem zamówienia publicznego:**
  - 1) wypełnia wniosek o wszczęcie procedury (załącznik nr 4).
  - 2) przedkłada wniosek o wszczęcie procedury do akceptacji:
    - a) Dyrektora Instytutu,
    - b) Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych,
    - c) Głównego Księgowego;
  - 3) sporządza opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 5);
  - 4) przygotowuje projekt umowy korzystając z wzorów zamieszczonych na stronie IITD PAN oraz pomocy prawnika;
  - 5) sporządza oświadczenia dot. zamówienia planowego albo pozaplanowego (załączniki nr 9 i 10);
  - 6) przygotowuje decyzję o powołaniu komisji (załącznik nr 14), którą po parafowaniu przez siebie przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Instytutu, a w przypadku jego nieobecności przedkłada do podpisu Za-cy Dyrektora ds. Administracyjnych.
- 6. Jeżeli wg dokonanego szacunku wartość zamówienia przekroczy 60 000,00 zł (i jednocześnie nie przekroczy progu zamówień publicznych), Wnioskodawca przedkłada do Stanowiska ZP:**
  - a) opis przedmiotu zamówienia razem z wartością szacunkową, jaką zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia (załącznik nr 11), podpisany przez:
    - Dyrektora Instytutu,
    - Z-cę Dyrektora ds. Administracyjnych,
    - Głównego Księgowego;
  - b) w uzasadnionych wypadkach, dodatkowo szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 5)
  - c) projekt umowy korzystając z wzorów zamieszczonych na stronie IITD PAN oraz pomocy prawnika.

**7. Jeżeli wg dokonanego szacunku wartość zamówienia zawiera się w przedziale między 12 000 zł a 60 000,00 zł**

Wnioskodawca przygotowuje zaproszenie do złożenia oferty (załącznik nr 12), które po parafowaniu przez siebie przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Instytutu, a w przypadku jego nieobecności przedkłada do akceptacji Komisji Przetargowej oraz Za-cy Dyrektora ds. Administracyjnych.

Wnioskodawca przesyła do potencjalnych wykonawców Zaproszenie do złożenia oferty wraz z Formularzem ofertowym.

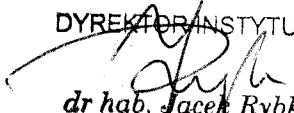
Zaleca się, aby Wnioskodawca dołączył do Formularza ofertowego parafowany projekt umowy korzystając z wzorów zamieszczonych na stronie IITD PAN oraz pomocy prawnika.

Wnioskodawca przygotowuje Protokół z przeprowadzonego postępowania (załącznik nr 15), który po parafowaniu przez siebie przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Instytutu, a w przypadku jego nieobecności przedkłada do podpisu Za-cy Dyrektora ds. Administracyjnych.

Do protokołu Wnioskodawca załącza wszystkie dokumenty związane z zamówieniem (np. umowę, protokół odbioru przedmiotu zamówienia, gwarancję produktu lub wykonanej usługi, oświadczenia lub inne dokumenty wymagane od Wykonawcy na etapie składania ofert).

**8. Wnioskodawca posługując się wzorami dokumentów, stanowiących załączniki do Regulaminu, może skorzystać z pomocy Stanowiska ZP.**

DYREKTOR INSTYTUTU

  
dr hab. Jacek Rybka

(pieczęć, podpis)