W związku z nową organizacją funkcjonowania Instytutu, od dnia **2 czerwca 2025 roku** nastąpi zmiana w sposobie dokonywania zamówień:

1. **Zamówienia na wnioski niezależnie od kwoty – poniżej/powyżej 130 tys. zł oraz z dziedziny nauki.**
	1. Jeżeli Kierownik Zespołu, Kierownik Laboratorium Specjalistycznego lub Kierownik Projektu planuje zakup sprzętu lub materiałów, które mają trafić do Laboratorium Otwartego (zarówno do przechowywania, jak i użytkowania), wyznaczony przez ww. Kierownika pracownik przygotowuje wniosek. Po podpisaniu przez właściwego Kierownika, wniosek należy przekazać do odpowiedniego Kierownika Laboratorium Otwartego:
		1. drogą mailową - w przypadku wniosku podpisanego elektronicznie;
		2. fizycznie - wrzucając do skrzynki umieszczonej obok biur kierowników laboratoriów otwartych (307 – Purple oraz Amber, 308 – Red oraz Gold, 107 – Blue), w przypadku wniosków podpisanych odręcznie.
	2. Po potwierdzeniu możliwości przechowywania lub użytkowania sprzętu lub materiałów, których dotyczy wniosek, Kierownik Laboratorium Otwartego przesyła wniosek do Działu Zamówień Publicznych;
	3. Po akceptacji i rejestracji wniosku przez DZP, Kierownik Zespołu, Laboratorium Specjalistycznego lub projektu zostanie poinformowany o tym fakcie i może przystąpić do realizacji wniosku (zamówienia).
	4. Uwaga – Osoby przygotowujące zamówienie mają obowiązek poinformować Kierownika Laboratorium Otwartego o planowanej dostawie towarów do właściwego Laboratorium Otwartego.
	5. W przypadku zamówień na asortyment wykorzystywany w Laboratoriach Specjalistycznych wnioski o udzielenie zamówienia składa się jak dotychczas – bezpośrednio do DZP.
2. **Zamówienia w ramach umów długoterminowych/sukcesywnych**
	1. W przypadku planowanego zakupu asortymentu objętego umowami długoterminowymi, wyznaczona osoba z Zespołu lub Laboratorium przygotowuje zamówienie na załączonym formularzu, uwzględniając nr umowy, przedmiot zamówienia, nr katalogowy oraz ilość. Poprawnie wypełniony formularz należy przesłać do Kierownika Laboratorium Otwartego, który po akceptacji przekazuje go do Działu Zamówień Publicznych. Dalsza część procedury pozostaje bez zmian.
3. **Zamówienia z magazynu DZP**
	1. Artykuły biurowe - każdy pracownik zamawia wedle potrzeb i odbiera je indywidualnie z Działu Zamówień Publicznych (pok. 30).
	2. Rękawiczki, ręczniki papierowe i inne materiały potrzebne do badań w terenie – zamawiają i odbierają Kierownicy Laboratoriów Otwartych, Kierownicy Laboratoriów Specjalistycznych lub osoby przez nich wyznaczone
	3. Artykuły związane z funkcjonowaniem Laboratoriów Otwartych (środki czystości, art. biurowe itp.) - zamawiają i odbierają Kierownicy tych Laboratoriów