



Ver.: 03-06-2025

Postopek nakupa računalniške opreme na IMFM **SAMOSTOJNO**

1. **Naročnik** (raziskovalec, mladi oziroma podoktorski raziskovalec...) mora **za vsako posamezno opremo**, ki jo kupuje (računalnik, zaslon, prenosnik, tablica, pisalo za tablico ipd.) **oddati svojo vlogo** na predpisanem obrazcu, ki je objavljen na spletni strani www.imfm.si v zavihku »Interno«.
2. Vlogo je potrebno **izpolniti v celoti** – vse rubrike. Kadar naročnik kupuje **opremo, ki na vlogi ni** primeroma **navedena**, je potrebno označiti »**Drugo**«, nato pa spodaj **v rubriki »Opombe«** natančno **navesti opis opreme**, ki jo kupuje.
3. K vsaki vlogi je potrebno **priložiti izpis treh ponudb različnih dobaviteljev enake opreme** ter ustrezno ponudbo označiti kot izbrano. V vlogi je potrebno navesti nazive ponudnikov in končne cene ponudb (ne pa morebiti navajati spletnih povezav do ponudb).
4. **Pisno soglasje** vodje programa/projekta/mentorja **mora pridobiti naročnik**; soglasje predstojnika in direktorja priskrbi glavna pisarna IMFM, kamor se vlogo s prilogami tudi odda.
5. **Ko je vloga odobrena** tudi s strani predstojnika in direktorja, naročnik po elektronski pošti dobi o tem obvestilo. V glavno pisarno IMFM **mora čimprej javiti, kako se je z dobaviteljem** po izbrani ponudbi **dogovoril glede plačila ter naslova za dostavo opreme** (plačilo po ponudbi, izstavitve naročilnice in nato plačilo po računu ipd., kam bo dobavitelj opremo dostavil).
6. Po dobavi opreme sledi še **dodelitev inventarne številke** ter podpis zadolžnice. To se uredi v glavni pisarni IMFM.

Povzetek:

1. Za vsako opremo svoja vloga,
2. vloga izpolnjena v celoti,
3. priložen izpis treh ponudb,
4. pisno soglasje vodje programa/projekta/mentorja,
5. oddaja vloge v glavno pisarno,
6. javiti glede naročilnice in naslov za dostavo opreme,
7. podpis zadolžnice za prevzeto opremo.



Ver.: 03-06-2025

Postopek nakupa računalniške opreme na IMFM
PREKO ZUNANJEGA (pogodbenega) IZVAJALCA

1. **Naročnik** (raziskovalec, mladi oziroma podoktorski raziskovalec...) mora **za vsako posamezno opremo**, ki jo kupuje (računalnik, zaslon, prenosnik, tablica, pisalo za tablico ipd.) **oddati svojo vlogo** na predpisanem obrazcu, ki je objavljen na spletni strani www.imfm.si v zavihku »Interno«.
2. Vlogo je potrebno **izpolniti v celoti** – vse rubrike. Kadar naročnik kupuje **opremo, ki na vlogi ni primeroma navedena**, je potrebno označiti »**Drugo**«, nato pa spodaj v rubriki »**Opombe**« natančno **navesti opis opreme**, ki jo kupuje.
3. Ponudb dobaviteljev opreme **se ne prilaga!**
V vrstico pri »**1. Ponudba:**« je potrebno vpisati: »**Znesek nakupa opreme (vključno s programsko opremo) ne bo presegal _____ EUR.**«. Navede se maksimalni znesek nakupa.
4. Pod **Opombe** se napiše »**Želim izvedbo nakupa preko zunanjega izvajalca - okvirno specifikacijo opreme navajam v e-sporočilu**«.
5. **Pisno soglasje** vodje programa/projekta/mentorja **mora pridobiti naročnik**; soglasje predstojnika in direktorja priskrbi glavna pisarna IMFM. Vlogo s prilogami ter navedbo specifikacije opreme v e-sporočilu se odda v glavno pisarno.
6. **Ko je vloga odobrena** tudi s strani predstojnika in direktorja, **glavna pisarna** vlogo s specifikacijo **posreduje zunanjemu izvajalcu** ter jih prosi za pridobitev izbrane (najugodnejše) ponudbe ter dveh dodatnih ponudb – glede natančne specifikacije opreme se zunanji izvajalec dogovori neposredno z naročnikom. Slednji je v sporočilu zunanjemu izvajalcu vključen v kopijo sporočila.
7. Zunanji izvajalec v glavno pisarno pošlje **izbrano ponudbo** (ter dve dodatni), ki jo **glavna pisarna posreduje** v odobritev **predstojniku in direktorju**. Po odobritvi zunanjemu izvajalcu pošlje naročilnico.
8. Zunanji izvajalec poskrbi za dobavo opreme ter namestitev programske opreme (kadar je to potrebno) ter se z naročnikom dogovori za datum **dobave opreme na IMFM**.
9. Po dobavi opreme sledi še **dodelitev inventarne številke** ter podpis zadolžnice. To se uredi v glavni pisarni IMFM.

Povzetek:

1. Za vsako opremo svoja vloga,
2. vloga izpolnjena v celoti,
3. navedba – nakup preko zunanjega izvajalca,
4. specifikacija opreme v elektronskem sporočilu,
5. soglasje vodje programa/projekta/mentorja,
6. oddaja vloge v glavno pisarno,
7. dogovarjanje naročnika z zunanjim izvajalcem o posebnostih nakupa opreme,
8. podpis zadolžnice za prevzeto opremo.