

Zarządzenie
Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa
nr 08/07/2026 z dnia 10 lipca 2026 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian w załączniku nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej o wartości mniejszej niż 170 000 zł.

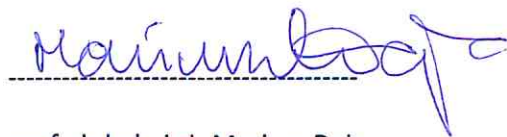
§ 1

Wprowadzam zmiany w załączniku nr 1 do Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej.

§ 2

Zmieniony załącznik jest integralną częścią zarządzenia i obowiązuje od dnia 13 lipca br.

Dziekan Wydziału



prof. dr hab. inż. Mariusz Deja

KROK III: WSKAZANIE PROCEDURY ZAKUPU ORAZ ZGODA NA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA (wypełnia zespół ZP, kierownik zamawiającego):

12. Zamówienie zrealizowane zgodnie z UPZP lub Zamówienie zwolnione z obowiązku stosowania UPZP

W trybie	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Zgodnie z art.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Zgodnie z art.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Opis okoliczności zastosowania art.	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Nr postępowania	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Nr zamówienia	Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data

Wybierz element.

Imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za wskazanie procedury

13. Zgoda na realizację zamówienia

Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data

Wybierz element.

Imię i nazwisko kierownika zamawiającego
(dziekan lub dyrektor administracyjny)

Uwaga!

- 1) Należy załączyć opis przedmiotu zamówienia wraz z wysłanym zapytaniem do wykonawców (*na wniosek sekcji ds. Zamówień Publicznych w przypadku stwierdzenia konieczności publikacji ogłoszenia o zamówieniu na stronach PG*)
- 2) Należy załączyć pozyskane oferty (email, zrzut ekranu ze strony internetowej itp.) lub mogą być przechowywane przez wnioskodawcę
- 3) W przypadku uzyskania oferty w walucie obcej należy dokonać jej przeliczenia na PLN wg średniego kursu NBP na dzień ustalenia wartości zamówienia.

Należy podać informację o potrzebie ewentualnej umowy.

9. Ustalona wartość zamówienia:

1) W przypadku zamówień poniżej 10 000 zł netto PODAJ:

Ustalona wycena szacunkowa netto:

Przykładowy wykonawca:.....

2) W przypadku zamówień powyżej 10 000 zł netto oraz zamówień finansowanych z UE należy uzupełnić poniższą tabelkę poprzez wpisanie trzech wykonawców:

Lp.	Wyszczególnienie	Nazwa wykonawcy, adres, NIP		
		1.	2.	3.
1.	Wartość zamówienia			
2.	Koszty dostawy/przesyłki (o ile nie uwzględniono ich w pkt 1)			
3.	Pozostałe koszty (cło, ubezpieczenie itp.) jeżeli dotyczy			
4.	Łączna wartość (netto PLN) (poz. 1 -3)			
Średnia cena <u>netto</u> z 3 ofert w PLN				

W przypadku uzyskania tylko jednej oferty należy wskazać uzasadnienie (np. tylko jeden wykonawca na rynku - załączyć oświadczenie o wyłączności sprzedaży lub brak odpowiedzi na wysłane zapytanie, itp.)

.....
.....

Imię i nazwisko osoby ustalającej wartość zamówienia data ustalenia wartości zamówienia.....

10. Imię i nazwisko osoby do kontaktu w sprawie zamówienia, tel. kontaktowy

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Wybierz element.

Wnioskodawca

Data

Imię i nazwisko dysponenta środków finansowych

(dziekan lub dyrektor administracyjny)

11. Wydatek nie powoduje przekroczenia planu finansowego w swojej kategorii kosztów

Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Data

Wybierz element.

Imię i nazwisko pracownika potwierdzającego środki finansowe

INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA

KROK I: PODSTAWOWE INFORMACJE (wypełnia wnioskodawca):

1. Przedmiot zamówienia (podać nazwę, liczbę sztuk itp.).....

Kod CPV.....

2. Uzasadnienie zakupu

3. Czy zamówienie dotyczy:

- ☐ dostaw/usług na cele dydaktyczne
- ☐ zamówień w dziedzinie obronności i bezpieczeństwa
- ☐ badań zleconych
- ☐ pozostałe

4. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia (*brutto PLN*)

5. Źródło finansowania

Źródło finansowania:

- | | |
|---|---|
| ☐ subwencja dydaktyczna Instytut | ☐ subwencja badawcza Instytut |
| ☐ subwencja dydaktyczna ogólna | ☐ subwencja badawcza – rezerwa dziekana |
| ☐ koszty wydziałowe | ☐ fundusz rozwoju |
| ☐ projekty studenckie nr | ☐ remonty |
| ☐ studia, kursy, szkolenia nr | ☐ projekt nr..... instytucją finansującą |
| ☐ czasopisma, publikacje nr | jest finansowane z UE:(TAK/NIE) |
| ☐ konferencje, seminaria nr | ☐ badania zlecone nr |
| ☐ inne (podać jakie) | ☐ IDUB dydaktyczny nrnazwa..... |
| | ☐ IDUB naukowy nrnazwa..... |

W przypadku wskazania projektu/grantu/idubu proszę wskazać termin jego zakończenia

6. Czy zamówienie zostało zgłoszone zespołowi ZP w celu zamieszczenia go w Planie Zamówień publikowanym przez Centrum Zamówień Publicznych (zaznaczyć ☐ TAK/ ☐ NIE)

7. Oświadczam, że przedmiotu zamówienia nie można zakupić w ramach umów wspólnych, realizowanych przez Jednostki Organizacyjne PG

KROK II: WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA (wypełnia wnioskodawca):

8. Ustalenia wartości zamówienia dokonano poprzez:

- ☐ uzyskanie wycen od potencjalnych wykonawców, którzy są w stanie zrealizować zamówienie
- ☐ analizę aktualnych cen np. dostępnych na stronach internetowych
- ☐ inne działania umożliwiające ustalenie wartości zamówienia z należytą starannością (należy wskazać):