

Zarządzenie  
Dziekana Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa  
nr 04/06/2026 z dnia 27 maja 2026 r.

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

§ 1

Wprowadzam „Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2026 roku i z tym dniem tracą moc Zarządzenia nr 23/09/2022 z dnia 20 września 2022 roku, 01/01/2023 z dnia 23 stycznia 2023 roku oraz 04/03/2024 z dnia 15 marca 2024 roku.

Dziekan Wydziału



prof. dr hab. inż. Mariusz Deja

**Regulamin udzielania zamówień publicznych  
o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto  
na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej**

**Rozdział I. Podstawowe pojęcia, podstawy prawne oraz postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Podstawowe pojęcia użyte w niniejszym regulaminie:
  - 1) **regulamin** - Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto na Wydziale Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
  - 2) **uczelnia** – Politechnika Gdańska;
  - 3) **wydział** - Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
  - 4) **rektor** - Rektor Politechniki Gdańskiej;
  - 5) **dziekan** – Dziekan Wydziału Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa Politechniki Gdańskiej;
  - 6) **dyrektor** – Dyrektor Administracyjny wydziału;
  - 7) **ustawa** - Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*;
  - 8) **ustawa PZP** - ustawa z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*;
  - 9) **ustawa FP** - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 10) **kierownik zamawiającego** - rektor lub osoba upoważniona do działania w jego imieniu w zakresie zamówień publicznych;
  - 11) **zamawiający** - Uczelnia reprezentowana przez dysponenta środków;
  - 12) **zespół ZP** – Zespół ds. Zamówień Publicznych na wydziale;
  - 13) **zespół ds. finansów** – Zespół ds. Finansów na wydziale;
  - 14) **zespół ds. projektów** – Zespół ds. Projektów na wydziale;
  - 15) **komórka organizacyjna** – jednostka organizacyjna (instytut, zakład) lub jednostka administracyjna Wydziału, koło naukowe, zespół realizujący projekt oraz inna komórka przygotowująca, prowadząca lub realizująca zamówienia na wydziale, zobowiązana do wykonywania czynności określonych w regulaminie;
  - 16) **wnioskodawca** – osoba merytorycznie odpowiedzialna za dane zamówienie; wnioskodawcami mogą być: prodziekani, dyrektorzy instytutów i ich zastępcy, kierownicy zakładów, dyrektor administracyjny, kierownicy działów, sekcji i zespołów administracyjnych, kierownicy studiów podyplomowych lub szkoleń, kierownicy projektów oraz opiekunowie kół naukowych.
  - 17) **dysponent środków** – osoba upoważniona przez rektora do zaciągania zobowiązania finansowego;
  - 18) **wykonawca** - osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
  - 19) **zamówienie publiczne** – umowa odpłatna zawierana między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
  - 20) **wniosek ZP** – wniosek o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 21) **wartość zamówienia** - wielkość, której podstawą ustalenia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalona przez zamawiającego z należytą starannością na podstawie przepisów ustawy PZP;
  - 22) **projekt** – projekt badawczy, rozwojowy, infrastrukturalny lub dydaktyczny, a także praca umowna;
  - 23) **zamówienia z dziedziny nauki** - zamówienia, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy PZP;



- 24) **zamówienia wspólne** - zamówienia realizowane wspólnie przez różne jednostki organizacyjne Uczelni;
  - 25) **plan zamówień** – należy przez to rozumieć sporządzony, na podstawie planów zamówień jednostek organizacyjnych PG roczny plan zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej;
  - 26) **plan postępowań** – plan postępowań Uczelni zamieszczony na stronie internetowej
  - 27) **EZD** – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
  - 28) **Centrum Zamówień Publicznych** - jednostka organizacyjna administracji centralnej Politechniki Gdańskiej.
2. Regulamin określa zasady prowadzenia postępowań na wydziale w sprawach zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane w rozumieniu ustawy PZP o wartości **mniejszej niż 170 000 zł netto (w skali Uczelni)**.
  3. Udzielanie zamówień, do których ma zastosowanie regulamin, odbywa się w szczególności z zachowaniem zasad wydatkowania środków publicznych określonych w ustawie FP.

## § 2

Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu zamówień na wydziale, zgodnie z:

- 1) Ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) Ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 3) Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) Ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) Statutem Uczelni;
- 7) Regulaminem zamówień publicznych Politechniki Gdańskiej.

## Rozdział 2. Udzielanie zamówień

### § 3

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy, usługi lub roboty budowlane (z wyłączeniem szkoleń, konferencji, wydania publikacji) może być:
  - 1) cenowe rozeznanie rynku dokonane w formie pisemnej u co najmniej trzech wykonawców poprzez skierowane do wykonawców stosownego zapytania;
  - 2) porównanie cen na stronach internetowych wykonawców (potwierdzone odpowiednimi zrzutami ekranu załączonymi do analizy rynku);
  - 3) kosztorys inwestorski.
2. O sposobie ustalenia wartości szacunkowej decyduje wnioskodawca, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia.
3. Zamówienia należy udzielić wykonawcy, który zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, w szczególności: cenę, termin wykonania, parametry techniczne, koszty eksploatacji, warunki gwarancji itp.
4. **Zamówienia zwolnione z obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP muszą być dokonywane zgodnie z przepisami ustawy FP, w szczególności w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.**
5. Wnioski o realizację zamówienia publicznego wraz z niezbędną dokumentacją przekazuje się za pomocą EZD, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów na wydziale.
6. **Zamówienie nie może być udzielone wykonawcy, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz.U. poz. 835). Przed udzieleniem zamówienia należy odebrać od wykonawcy oświadczenie o treści jak w załączniku nr 8 do regulaminu lub zweryfikować wykonawcę w inny adekwatny sposób.**

#### § 4

1. Na wniosek zespołu ZP poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są sporządzić i przekazać plan zamówień publicznych na dany rok. Zespół ZP na podstawie tych danych sporządza wydziałowy plan zamówień, który we wskazanym terminie przekazywany jest do Centrum Zamówień Publicznych. Centrum Zamówień Publicznych sporządza plan zamówień.
2. Warunkiem udzielenia zamówienia jest wystąpienie wnioskodawcy o zatwierdzenie wniosku ZP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. **Niedopuszczalna jest realizacja zakupu bez uprzedniego złożenia wniosku ZP i otrzymania zgody dysponenta środków oraz kierownika zamawiającego.**
4. Wniosek ZP może być przygotowany przez osobę wskazaną przez wnioskodawcę, pod jego ścisłym nadzorem. Osobą tą może być każdy pracownik wydziału oraz członek koła naukowego upoważniony przez opiekuna. Wniosek ZP musi być zatwierdzony przez wnioskodawcę i dysponenta środków.
5. Wnioskodawca przesyła wniosek do zespołu ds. finansów lub zespołu ds. projektów w celu uzyskania potwierdzenia posiadanych środków w ramach wnioskowanego źródła finansowania.
6. **W przypadku gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów naukowych, dodatkowo do wniosku ZP należy załączyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do regulaminu.**
7. Zespół ZP sprawdza zgodność wniosku ZP z planem zamówień i ewentualnie przekazuje korektę planu do Centrum Zamówień Publicznych.
8. Postępowanie dotyczące zamówienia o wartości nie większej niż 25 000 zł netto przebiega wg następujących zasad:
  - 1) wnioskodawca (lub osoba przez niego wskazana) wypełnia załącznik nr 1 do regulaminu;
  - 2) przy udzielaniu zamówienia wymaga się dokonania cenowego rozeznania rynku (w przypadku zamówień powyżej 10 000 zł netto wymaga się udokumentowania dokonania rozeznania rynku poprzez wypełnienie tabeli, której wzór znajduje się w załączniku nr 1 do regulaminu);
  - 3) o ile wymaga tego wykonawca, wnioskodawca w porozumieniu z zespołem ZP sporządza zamówienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu;
  - 4) nie jest wymagane sporządzenie umowy, choć dopuszcza się możliwość jej sporządzenia na prośbę wykonawcy w uzasadnionych przypadkach, np. wyskospecjalistycznych usług;
9. Przyjęta procedura postępowania o zamówienie publiczne wymaga zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego.

#### § 5

1. Każde zamówienie powyżej 25 000 zł netto wymaga umowy w formie pisemnej lub elektronicznej z kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Dopuszczalne jest zawarcie umowy w modelu hybrydowym (elektroniczno-papierowym). W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą dziekana i gdy nie wymaga jej wykonawca, można odstąpić od podpisania umowy (może być przygotowane zamówienie, o którym mowa w § 4 ust. 8 pkt. 3).
2. Formy pisemnej nie wymagają umowy o zamówienia: na szkolenia, konferencje, publikacje itp., zawierane z wykonawcą zagranicznym, czy takie, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej (np. zakup biletów). W powyższych przypadkach dopuszcza się zawarcie umowy w formie dokumentowej, w szczególności za pomocą:
  - a. poprzez wymianę korespondencji elektronicznej umożliwiającej ustalenie treści oświadczeń woli stron, np. wiadomości e-mail z imieniem i nazwiskiem przedstawiciela wykonawcy,
  - b. skanu podpisanej odręcznie umowy,

- c. umowy z podpisem zaufanym lub podpisem osobistym lub imienną pieczęcią elektroniczną,
  - d. formularza elektronicznego lub potwierdzenia rezerwacji,
  - e. druku zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 8 pkt. 3).
3. Postanowienia umowy każdorazowo powinny być dostosowane przez wnioskodawcę do specyfiki zamówienia, w szczególności: termin dostawy, warunki gwarancji, serwisowania, przeszkolenia itp. Umowę sporządza zespół ZP w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Przygotowaną przez zespół ZP umowę, przekazuje się wnioskodawcy (lub osobie przez niego wskazanej), który doręcza wykonawcy wszystkie egzemplarze umowy do podpisu. Podpisane przez wykonawcę egzemplarze umowy przekazywane są do zespołu ZP, który weryfikuje poprawność danych i podpis wykonawcy i przekazuje Kierownikowi Zamawiającego do podpisu a następnie odsyła podpisany przez obie strony egzemplarz wykonawcy.
5. **Wnioskodawca odpowiada za prawidłowy przebieg umowy i po zakończeniu realizacji zobowiązany jest dostarczyć do Zespołu ZP podpisany przez obie strony protokół odbioru stanowiący załącznik nr 5 do regulaminu**

## § 6

1. **Zamówienia wynikłe na skutek awarii** są zamówieniami mającymi charakter nieprzewidywalny i nagły, konieczny do natychmiastowego wykonania celem zapewnienia ciągłości pracy.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1, dokonywane są na podstawie wniosku ZP (załącznik nr 1) oraz protokołu konieczności naprawy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Przy udzielaniu zamówień awaryjnych nie wymaga się dokonania rozeznania rynku, a w treści wniosku należy wpisać powody wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 1.
4. Tryb zamówień awaryjnych nie dotyczy usług naprawy lub konserwacji urządzeń objętych umową realizowaną na podstawie zamówień wspólnych Uczelni.

## § 7

1. W przypadku realizacji **zamówienia wspólnego** zespół ZP lub wyznaczona przez Dyrektora osoba:
  - 1) każdorazowo wnioskuje do komórek organizacyjnych o sporządzenie zapotrzebowania do zamówienia prowadzonego w ramach zamówienia wspólnego;
  - 2) sporządza zbiorcze zapotrzebowania na podstawie danych otrzymanych od komórek organizacyjnych;
  - 3) przekazuje zbiorcze zapotrzebowania do jednostki organizacyjnej Uczelni przeprowadzającej postępowanie.
2. Za realizację umowy na wydziale, w tym nadzór nad zgodną realizacją zamówienia z umową odpowiada Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Informacje o zawartych umowach znajdują się u osób odpowiedzialnych za realizację umów na wydziale.

## Rozdział 3. Podział kompetencji

### § 8

1. Do zadań wnioskodawcy w szczególności należy:
  - 1) wystąpienie z kompletnym wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) **opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie merytoryczne, w tym określenie istotnych elementów zamówienia, zgodnie z przepisami;**
  - 3) **określenie z należytą starannością wartości zamówienia, zgodnie z regulaminem i ustawą PZP;**

- 4) realizacja lub nadzór nad realizacją zamówienia lub umowy;
  - 5) uwzględnienie proponowanych zakupów w planie zamówień w ramach komórki organizacyjnej;
  - 6) przechowywanie dokumentacji na podstawie której dokonano szacowania kosztów zamówienia (w wersji elektronicznej).
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 może wykonywać osoba wskazana przez wnioskodawcę pod jego ścisłym nadzorem.
3. Do zadań zespołu ZP w szczególności należy:
- 1) sprawdzanie poprawności wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) przygotowanie zamówień (wg formularza) i umów w celu realizacji zamówień;
  - 3) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych z podziałem na zamówienia o wartości poniżej 170 000 zł netto oraz zamówienia o wartości równej lub wyższej 170 000 zł netto;
  - 4) zapewnienie merytorycznego wsparcia wnioskującym, także na etapie przygotowywania wniosków ZP;
  - 5) zapewnienie obsługi administracyjnej postępowań realizowanych na wniosek komórek organizacyjnych;
  - 6) wnioskowanie do komórek organizacyjnych o sporządzenie planu zamówień publicznych;
  - 7) organizowanie szkoleń dla pracowników i studentów wydziału w zakresie realizacji zakupów zgodnie z ustawą PZP i regulaminem, w szczególności finansowanych z projektów.
4. Zespół ZP nie odpowiada za zasadność merytoryczną udzielanego zamówienia.



Politechnika Gdańska  
**Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa**  
 ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk

### 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:**

<input type="checkbox"/> subwencja dydaktyczna Instytut .....	<input type="checkbox"/> subwencja badawcza Instytut .....
<input type="checkbox"/> subwencja dydaktyczna ogólna	<input type="checkbox"/> subwencja badawcza – rezerwa dziekana
<input type="checkbox"/> koszty wydziałowe	<input type="checkbox"/> fundusz rozwoju
<input type="checkbox"/> projekty studenckie nr .....	<input type="checkbox"/> remonty
<input type="checkbox"/> studia, kursy, szkolenia nr .....	<input type="checkbox"/> projekt nr..... instytucją finansującą jest ..... finansowane z UE: ..... (TAK/NIE)
<input type="checkbox"/> czasopisma, publikacje nr .....	<input type="checkbox"/> badania zlecone nr .....
<input type="checkbox"/> konferencje, seminaria nr .....	<input type="checkbox"/> IDUB dydaktyczny nr .....nazwa.....
<input type="checkbox"/> inne (podać jakie) .....	<input type="checkbox"/> IDUB naukowy nr .....nazwa.....

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? ..... (wpisać 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): .....

9. Podsumowanie zebranych ofert:

- 1) UWAGA!!! W przypadku zamówień poniżej 10 000 zł netto, do tabeli nie trzeba wpisywać trzech wykonawców
- 2) W przypadku zamówień powyżej 10 000 zł netto oraz zamówień finansowanych z UE należy uzupełnić 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.	<b>Łączna wartość (netto PLN) (poz. 1 -3)</b>			
<b>Średnia cena <u>netto</u> z 3 ofert w PLN</b>				

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. 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

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

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

**W trybie**

Zgodnie z art.

**Nr postępowania**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**CPV**

Zgodnie z art.

**Opis okoliczności zastosowania art.**

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

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**

**12. 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.
- 4) Należy podać informację o potrzebie ewentualnej umowy.

Gdańsk, Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Politechnika Gdańska  
 Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa  
 ul. Gabriela Narutowicza 11/12  
 80-233 Gdańsk  
 tel. ....; fax .....  
 NIP 584-020-35-93, REGON 000001620

.....  
 .....  
 (wykonawca)

ZAMÓWIENIE NR ...../.....rok

Prosimy o wykonanie dostawy/usługi \*:

L.p.	Nazwa zamówienia	Ilość	Cena jedn. netto	Wartość pozycji netto
<b>Wartość netto (bez podatku VAT)</b>				
<b>Wartość brutto (z ...% VAT)</b>				

Osoba do kontaktu:

Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa PG,

....., tel.: .....

e-mail: .....

Płatne: .....

Sposób zapłaty: .....

Przelew zrealizujemy w terminie do 21 dni od dnia otrzymania poprawnie wystawionej faktury

ERSTE Bank Polska 1 O/Gdańsk konto 41 1090 1098 0000 0000 0901 5569

**Uwaga:**

Na fakturach oraz przesyłkach, w listach przewozowych itp. dokumentach dotyczących realizacji zamówień należy podać nr zamówienia oraz nazwę wydziału. Uczelnia zastrzega sobie prawo niepokrywania odsetek za zwłokę w zapłacie faktury za czas trwania postępowania wyjaśniającego, spowodowanego brakiem wyżej wymienionych danych.

\*niewłaściwe skreślić

\_\_\_\_\_  
 (podpis dysponenta środków)



Gdańsk, Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY DOTYCZĄCE ZAMÓWIENIA  
SŁUŻĄCEGO WYŁĄCZNIE DO CELÓW NAUKOWYCH**

Oświadczam, że zamówienie, którego przedmiotem jest:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst

będzie służyło wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Imię i nazwisko wnioskodawcy**

Uwaga: Przedmiot zamówienia należy opisać w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, nie wskazując znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, bez podawania nazw.

Gdańsk, Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Jednostka wydziału**

## PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI NAPRAWY

1. Wskazanie urządzenia, które uległo awarii:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst

2. Opis awarii/uszkodzenia:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst

3. Uzasadnienie konieczności pilnej naprawy:

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst

4. Oświadczam, że w wyniku nagłego uszkodzenia w/w urządzenia niemożliwa jest jego dalsza eksploatacja.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

**Imię i nazwisko osoby zgłaszającej**



Gdańsk, Kliknij lub naciśnij, aby wprowadzić datę.

**PROTOKÓŁ ODBIORU**

WYKONAWCA:

ZAMAWIAJĄCY:

	Politechnika Gdańska, Wydział Inżynierii Mechanicznej i Okrętownictwa ul. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk
--	---

Przedmiot umowy: .....

.....

.....

Przedmiot umowy wykonano zgodnie z umową nr ..... zawartą w dniu .....

Zamawiający przyjmuje przedmiot umowy bez zastrzeżeń / z poniższymi zastrzeżeniami\*

.....

.....

Uwagi dotyczące realizacji przedmiotu umowy lub usterki stwierdzone podczas odbioru:

.....

.....

.....

Terminy usunięcia braków lub usterek .....

.....

Przedstawiciel wykonawcy:

Przedstawiciel zamawiającego:

..... (czytelny podpis)	..... (czytelny podpis)
----------------------------	----------------------------

Niniejszy protokół stanowi podstawę do wystawienia faktury

\* niepotrzebne skreślić

***Oświadczenie, w zakresie art. 7 ust. 1 ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego***

**Oświadczam, że wykonawca nie jest podmiotem:**

1) wymienionym w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanym na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 u.p.a.u.<sup>1</sup>;

2) którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z 1.03.2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 644 ze zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24.02.2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 u.p.a.u.<sup>1</sup>;

3) którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24.02.2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 u.p.a.u.<sup>1</sup>.

.....

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (j.t. Dz.U. z 2025r., poz.514).



