

**Instrukcja postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie
Gdańskim**

(tekst jednolity)

1. Ilekroć w niniejszej instrukcji i załącznikach do niej jest mowa o:
 - “ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
 - “zarządzeniu” – należy przez to rozumieć zarządzenie nr 58/R/08 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2008 roku w sprawie udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim (z późn. zmianami).
2. Wzory dokumentów obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim, przy udzielaniu zamówień publicznych określają następujące załączniki do niniejszej instrukcji:
 - 1) Załącznik nr 1 – “Rejestr Zamówień Jednostek Organizacyjnych UG, których wartość nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000,- EURO”.
 - 2) Załącznik nr 2 – “Wzór dokumentu wszczęcia postępowania dla zamówienia, o wartości mniejszej niż równowartość wyrażonej w PLN kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy Pzp, którego wartość jest równa lub przekracza równowartość wyrażonych w PLN kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust 8 Ustawy Pzp”.
 - 3) Załącznik nr 3 – “Wzór wniosku do Działu Zamówień Publicznych o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego” (dla zamówień o wartości równej i wyższej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14 000 euro).
 - 4) Załącznik nr 4 – „Wzór zamówienia przy udzielaniu zamówień o wartości niższej od wyrażonej w PLN kwoty 14 000 euro.

1. Postanowienia ogólne.

- 1.1. Wszystkie środki finansowe wpływające na konto Uniwersytetu Gdańskiego są środkami publicznymi i muszą być wydatkowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Środki te muszą być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz zapewniający najlepszy towar lub usługę za korzystną cenę, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

- 1.2. Za wydatkowanie środków publicznych i udzielanie zamówień publicznych odpowiada Kierownik Zamawiającego .
- 1.3. Wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość kwoty 14.000 Euro oraz zamówień wymienionych w punkcie 2.6 niniejszej Instrukcji, jednostki organizacyjne Uniwersytetu Gdańskiego, składają w formie pisemnej (papierowej) podpisanej przez upoważnione osoby w Dziale Zamówień Publicznych, a elektroniczną wersję wniosku przesyłają na adres mailowy referenta wyznaczonego do prowadzenia postępowania. Informacje wymagane dla prawidłowego złożenia wniosku znajdują się we wzorze określonym w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
- 1.4. Dział Zamówień Publicznych określa tryb postępowania i sposób udzielenia zamówienia publicznego.
- 1.5. Dział Zamówień Publicznych, po złożeniu zapotrzebowania przez zainteresowaną jednostkę organizacyjną, prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub wyższa od wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000 Euro.
- 1.6. Zamówienia i Konkursy o wartości równej lub wyższej od wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000 Euro, rejestrowane są w “Centralnym Rejestrze Zamówień i Konkursów Uniwersytetu Gdańskiego” – prowadzonym przez Dział Zamówień Publicznych. Zamówienia Publiczne prowadzone przez jednostki organizacyjne UG, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości kwoty 14.000 Euro, są rejestrowane w Rejestrach Zamówień jednostek organizacyjnych UG.
- 1.7. Zakupy dokonywane za pośrednictwem sklepu internetowego UG, po przeprowadzonych postępowaniach określonych w ustawie Pzp, zwolnione są z opiniowania co do trybu i sposobu zakupu.

2. Zamówienia, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości 14 000 euro:

- 2.1 „Zamówienia mogą być realizowane przez jednostkę organizacyjną UG z zastrzeżeniem podpunktu. 2.2, 2.3, 2.4 a) i b) niniejszej Instrukcji.
- 2.2 Dla zamówień, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości kwoty **2000 Euro**, nie jest wymagana zgoda Działu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem podpunktu 2.6 niniejszej Instrukcji. Dla tych zamówień nie jest wymagana forma pisemna umów.

2.3 Dla zamówień o wartości wyrażonej w PLN równej i wyższej od równowartości kwoty **2001 Euro do 9000 euro** wymagane jest uzyskanie zgody Działu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem podpunktu 2.6 niniejszej Instrukcji. Dla tych zamówień nie jest wymagana forma pisemna umów.

2.4 a) Dla zamówień o wartości wyrażonej w PLN równej i wyższej od równowartości kwoty **9 001 Euro do 14 000 euro** wymagane jest uzyskanie zgody Działu Zamówień Publicznych z zastrzeżeniem podpunktu 2.6. niniejszej Instrukcji. Zamówienia te powinny być udzielone po przeprowadzeniu analizy rynku tj. uzyskania konkurencyjnych ofert cenowych w formie pisemnej. Z niniejszej analizy sporządza się notatkę służbową, w której określa się co najmniej nazwy i adresy Wykonawców i oferowane ceny. Notatkę służbową podpisaną przez osobę udzielającą zamówienia, dołącza się trwale do faktury lub zapisuje na jej odwrocie.

b) Gdy na rynku jest tylko jeden Wykonawca można odstąpić od w/w procedury po złożeniu pisemnego, podpisanego przez kierownika jednostki organizacyjnej UG oświadczenia, dołączonego do dokumentu księgowego (faktura, umowa itp.): **„Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż z uwagi na przyczyny techniczne o obiektywnym charakterze można udzielić zamówienia tylko jednemu Wykonawcy.”**

c) Roboty budowlane i usługi związane z przygotowaniem inwestycji i remontów mogą być realizowane przez Pion Kanclerza ds. Inwestycji i Rozwoju Uniwersytetu Gdańskiego dla zamówień, których wartość wyrażona w PLN nie przekracza równowartości kwoty 14 000 Euro, stosując zasady opisane w podpunkcie od 2.2 do 2.4 niniejszej Instrukcji.

2.5 Jednostka organizacyjna UG, której udzielono zgodę na realizowanie zamówienia, rejestruje je w swoim “Rejestrze Zamówień Jednostki Organizacyjnej UG”-, zgodnie z podpunktem 1.6 Instrukcji oraz przechowuje całą dokumentację związaną niniejszym zamówieniem w szczególności wynikającą z podpunktu 2.3 i 2.4 przez okres 4 lat.

Okres przechowywania dokumentacji postępowań finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zagranicznych, musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie kontraktu, wytycznych lub instrukcji dotyczących źródła finansowania, w ramach którego dokonywany jest zakup, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.

2.6 Z zamówień udzielanych przez jednostki organizacyjne uczelni z zastrzeżeniem podpunktu 2.4 c), wyłącza się zamówienia na:

- roboty budowlane i usługi związane z przygotowaniem inwestycji i remontów,
- sprzęt komputerowy i oprogramowanie, sprzęt biurowy i poligraficzny, aparaturę naukowo-badawczą,
- sprzęt telekomunikacyjny, telefoniczny i do sieci komputerowych,
- meble (biurowe i laboratoryjne), sprzęt AGD i RTV, materiały eksploatacyjne,
- pościel, wykładziny, wyposażenie wnętrz w tym sanitariatów, środki czystości,
- art. biurowe, art. hydrauliczne, narzędzia, materiały budowlane, art. elektryczne,
- druki studenckie, druki ścisłego zarachowania,
- paliwo, opał,
- artykuły spożywcze,
- usługi,
- realizację procesu wydawniczego podręczników akademickich, prac habilitacyjnych, monografii, zeszytów naukowych i wydawnictw informacyjnych,
- czasopisma krajowe i zagraniczne, wydanie książek.

2.7 Terminy zgłaszania zapotrzebowania na realizację zamówień wymienionych w podpunkcie 2.6 niniejszej Instrukcji przez Dział Zamówień Publicznych będą ogłaszane w drodze komunikatów umieszczanych na stronie internetowej Uniwersytetu Gdańskiego lub w drodze informacji elektronicznej przesłanej automatycznie do wszystkich pracowników UG.

2.8 Przy udzielaniu zamówienia o wartości niższej wyrażonej w PLN od kwoty 14.000 Euro, można posłużyć się drukiem zamówienia wg załączonego do Instrukcji wzoru, załącznik nr 4.”

2.9 Udzielona przez Dział Zamówień Publicznych zgoda na dokonanie zakupu poza procedurami przewidzianymi w ustawie Prawo zamówień publicznych – tj. w trybie art. 4 pkt. 8 ww. ustawy ma moc obowiązującą jedynie przez okres **30 dni** od dnia jej udzielenia przez Dział Zamówień Publicznych. Oznacza to, że zakup powinien być zrealizowany w ww. terminie, przy czym decydującą datą jest data sprzedaży widniejąca na dokumencie finansowym (fakturze, paragonie). Jeżeli zakup nie został zrealizowany w powyższym terminie, konieczne jest ponowne zwrócenie się do Działu Zamówień Publicznych o

wyrażenie zgody na wydatkowanie posiadanych środków publicznych w oparciu o przepis art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Zamówienia i Konkursy o wartości wyrażonej w PLN równej i przekraczającej równowartość kwoty 14 000 Euro

3.1 Decyzję, co do wyboru trybu postępowania o udzielenie Zamówienia publicznego, po zapoznaniu się z opinią specjalisty prowadzącego postępowanie, podejmuje Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona.

3.2 Kierownik Zamawiającego lub inna osoba upoważniona w sytuacjach określonych w ustawie Pzp, powołuje komisję przetargową.

3.3 Komisja przetargowa działa zgodnie z zarządzeniem Rektora oraz ustawą Pzp.

3.4 Przed wszczęciem postępowania o zamówienie publiczne musi ono zostać zarejestrowane w "Rejestrze Zamówień i Konkursów UG", prowadzonym w Dziale Zamówień Publicznych.

3.5 Dokument wszczęcia postępowania powstaje na podstawie przesłanego do Działu Zamówień Publicznych zapotrzebowania. Zawierać on powinien co najmniej informacje zawarte w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji i musi zostać zatwierdzony przez:

- Kierownika Działu Zamówień Publicznych lub inną osobą upoważnioną,
- Kwestora,
- Rektora lub Kanclerza.

Podpisany dokument wszczęcia postępowania jest akceptacją:

- specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- zatwierdzonego przez Radcę Prawnego projektu umowy
- treści ogłoszenia o wszczęciu postępowania,
- wartości szacunkowej,
- źródła finansowania.

3.6 Jednostka organizacyjna UG, na rzecz której przygotowywane jest postępowanie o zamówienie publiczne, zobowiązana jest w szczególności do:

- określenia wartości szacunkowej zamówienia w PLN
- źródła finansowania,
- szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z podaniem parametrów, jakie musi on spełniać,
- opisu warunków wymaganych od wykonawców,
- kryteriów oceny ofert,

- istotnych postanowień umowy.

3.7 Publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia, następuje poprzez umieszczenie przez Dział Zamówień Publicznych informacji w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w budynku Rektoratu oraz na stronie internetowej: "ug.edu.pl".

3.8 Dokumentację z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Dział Zamówień Publicznych przechowuje przez okres 4 lat.

4. Dział Zamówień Publicznych:

- odpowiada za organizację zamówień publicznych w Uczelni,
- prowadzi postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- sporządza dokumentację postępowania o zamówienie publiczne,
- prowadzi Rejestr o którym mowa w podpunkcie 1.6 niniejszej Instrukcji,
- publikuje ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie zamawiającego, Dzienniku Urzędowym WE, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz na stronie internetowej: "ug.edu.pl",
- udziela jednostkom organizacyjnym uczelni informacji co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp,
- sporządza sprawozdania z zakresu zamówień publicznych,
- przechowuje dokumentację postępowania przez okres 4 lat,
- może żądać w przypadku kontroli wyjaśnień dotyczących dokumentacji związanej z zamówieniem publicznym przechowywanym przez jednostki organizacyjne UG dla zamówień opisanych w podpunktach 2.2, 2.3, 2.4,
- przygotowuje w zakresie zamówień publicznych projekty zarządzeń ,
- prowadzi i administruje sklepem internetowym UG.

5. Obieg faktur

5.1 Opracowaną fakturę zgodnie z obowiązującymi na Uniwersytecie Gdańskim w tym zakresie zasadami oraz warunkami określonymi w punktach 2.2, 2.3 i 2.4 niniejszej Instrukcji jednostka organizacyjna UG przekazuje do Działu Zamówień Publicznych nadając jej numer

z prowadzonego rejestru zamówień poniżej 14 000 Euro w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

5.2. Dział Zamówień Publicznych sprawdza fakturę pod względem zamówień publicznych i przekazuje do Działu Finansowego.

5.3 W przypadku przekroczenia terminów opracowania faktury przez jednostkę organizacyjną, dla której realizowane jest zamówienie, konsekwencje z tytułu przekroczenia terminów płatności i naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponosi kierownik tej jednostki.

6. Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych UG:

- prowadzenie "Rejestru Zamówień Jednostek Organizacyjnych UG, których wartość nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 14.000,- EURO" w wersji elektronicznej wg wzoru z załącznika nr 1;
- wyznaczenie osoby lub osób odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji do postępowań przewidzianych w niniejszym zarządzeniu oraz do prowadzenia Rejestru Zamówień Jednostki do 14 000 Euro.
- przechowywanie (w formie papierowej oraz na nośniku elektronicznym) Rejestru Zamówień przez okres 4 lat. Okres przechowywania dokumentacji postępowań finansowanych z funduszy unijnych oraz innych źródeł zagranicznych, musi być co najmniej tożsamy z wytycznymi dotyczącymi archiwizacji wynikającymi z umowy o dofinansowanie kontraktu, wytycznych lub instrukcji dotyczących źródła finansowania, w ramach którego dokonywany jest zakup, jednak okres ten nie może być krótszy niż 4 lata.
- kontrolowanie prowadzonego w swojej jednostce organizacyjnej Rejestru Zamówień co najmniej w zakresie prawidłowości prowadzenia i kompletności wprowadzanych danych. Fakt przeprowadzenia kontroli (nie rzadziej niż raz w miesiącu) zostaje odnotowany w prowadzonym rejestrze.
- zgrywanie na nośnik elektroniczny i archiwizowanie w formie papierowej (np. płyta CD, pendriver, dysk twardy, wydruk) Rejestru Zamówień Jednostki Organizacyjnej UG po zakończeniu roku kalendarzowego, którego on dotyczy. Kopia Rejestru za rok poprzedni ma być przekazana do dnia 10 lutego do Działu Zamówień Publicznych UG w formie elektronicznej.

Na żądanie Działu Zamówień Publicznych UG w trakcie roku kalendarzowego Rejestr zamówień jednostki organizacyjnej będzie przesyłany niezwłocznie w formie elektronicznej.

.....
(pieczęć J/O UG)

Rejestr Zamówień Publicznych J/O UG do 14 000 euro na rok : (*)

1	2	3	4	5	6	7	8
Lp	Nr zamówienia publicznego j/o / zapotrzebowania	Opis przedmiotu zamówienia	Nr i Data wystawienia faktury	Tryb Zamówienia / podstaw a zwolnienia	Wartość Szacunkowa /netto / w PLN	Data Zakończenia i nr oraz data podpisania umowy	Wartość zam. (brutto) z faktury lub umowy

* patrz - objaśnienie poniżej

Objaśnienie kolumn:

- 2) Nr zamówienia publicznego J/O UG -numer kolejnego zamówienia umieszczany na opracowaniu faktur i zamówieniach dla wykonawców (sugeruje się : *nr rej./ kod JO UG/ Rok. np. : 14/A120/2008*)
 - 3) Przedmiot zamówienia – Nazwa przedmiotu dostawy lub usługi (należy wymienić nazwy towarów lub usług);
 - 5) Wpisać na podstawie zgody z DZP UG
 - 6) Wartość szacunkowa zamówienia (netto) – czyli wartość bez podatku VAT z wniosku do DZP UG;
 - 7) Data dostawy towaru lub usługi lub data podpisania umowy – jeśli była sporządzana (sugeruje się przyjęcie numeracji umów : *nr rej./ kod JO UG/ Rok. np. : 14/A120/2008*)
- Powyższy rejestr stanowi wzór dla jednostek organizacyjnych, które uzyskały zgodę na udzielenie zamówienia do wartości 14.000,- EURO.

.....
(Pieczęć Zamawiającego)

zamówienie publiczne nr

**DOKUMENT WSZCZĘCIA POSTĘPOWANIA
O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE**

o wartości :

- *mniejszej niż równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy /
- *równej lub przekraczającej równowartość kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Ustawy (* odpowiednio skreślić)

z dnia r.

1. Określenie przedmiotu zamówienia - CPV:

- Główny przedmiot: |_|_|_| . |_|_|_| . |_|_|_| . |_|_|_| - |_|_|

dopuszcza się składanie: ofert częściowych ofert równoważnych ofert wariantowych żadne z powyższych

rodzaj zamówienia: roboty budowlane dostawy usługi

2. Szacunkowa wartość zamówienia [Postęp. jest częścią kategorii – usługi lub grupy – dostawy] Tak Nie

..... (netto)

3. Przewidywany termin realizacji zamówienia

4. Źródło finansowania

5. Wartość 1 EUR = zgodnie z **Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów**.....

.....

6. Tryb realizacji zamówienia (podać podstawę prawną tj. artykuł ustawy i uzasadnienie dla trybu innego niż przetarg nieograniczony)

.....
(data i podpis Kierownika Działu Zamówień
Publicznych
lub innej osoby upoważnionej

.....
(data i podpis Kwestora)

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego
lub innej osoby upoważnionej

.....
(data i podpis prowadzącego
specjalisty ds. zamówień publ.)

.....
Pieczęćka nagłówkowa jednostki organizacyjnej

DZP/A120/...../.....
nr wniosku nadany przez DZP

**WNIOSEK
O WSZCZĘCIE POSTĘPOWANIA
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

UWAGA!

Wniosek niekompletny lub wypełniony w sposób sprzeczny z *Ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp)*, uniemożliwi wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne i zostanie zwrócony do Wnioskodawcy celem uzupełnienia.

I. Dane kontaktowe:

Nazwa jednostki organizacyjnej
Imię i nazwisko dysponenta środków finansowych
Imię i nazwisko osoby kontaktowej
Adres/pok.
Tel.
faks
e-mail

II. Przedmiot zamówienia:

- Nazwa i ilość przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
- Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia z podaniem ilości i parametrów . **Opis winien być przygotowany w sposób nie ograniczający uczciwej konkurencji i równego dostępu do zamówienia dla firm, bez podania nazw, typów, producentów (patrz art. 29 do 31 ustawy Pzp)**
W przypadku gdy opis jest bardzo obszerny można dołączyć go w załączniku wskazując to we wniosku.
.....
.....
.....
- Szczegółowy opis funkcjonalności (zastosowania w badaniach naukowych i dydaktyce) przedstawionego w pkt. 1 przedmiotu zamówienia:
.....
.....
.....
- Wskaż minimum trzech **producentów** spełniających przedstawione w pkt. 1 parametry, dołączając wydruki ze stron internetowych na ich potwierdzenie wraz z cenami (dotyczy dostaw)

- a)
- b)
- c)
- d)

5. Oświadczam, że przedmiot zamówienia z pkt. 1 może zrealizować **wyłącznie jedyny Wykonawca** *
 (w świetle ustawy Pzp – należy brać pod uwagę nie tylko wykonawców prowadzących działalność na terenie Polski ale **minimum pochodzących z innych państw członkowskich UE**)
 wpisać nazwę i adres firmy
6. Uzasadnienie wyboru sprzętu innego niż standardowy (tj. sprzętu znajdującego się w sklepie internetowym np. notebook o innych parametrach niż w sklepie UG) w odniesieniu do wykonywanej pracy naukowo- badawczej i dydaktycznej *

7. Zamówienie ujęte/ nie ujęte* w planie zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy
 Jeśli ujęte: nr pozycji
 Jeśli nie ujęte : uzasadnienie nie przesłania planu

8. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za opis przedmiotu zamówienia

III. Wartość zamówienia :

- 1. Szacunkowa wartość zamówienia netto / bez VAT /.....zł.
- 2. Szacunkowa wartość zamówienia brutto / z VATzł.
- 3. Ustalenie wartości zamówienia dokonano w dniu na podstawie *: rozeznania rynku/ inne.....
- 4. Osoba/osoby* dokonujące ustalenia wartości zamówienia.....
- 5. Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia

IV. Opis kryteriów oceny ofert:

- 1. Cena oferty :100% cena/inne kryterium*
- 2. Szczegółowy opis kryterium innego niż cena
- 3. Wartość procentowa kryterium innego niż cena

V. Istotne postanowienia umowy :

- 1.
- 2.
- 3.

Uwaga! W przypadku braku propozycji do postanowień umowy - prosimy o wpisanie adnotacji „nie zgłaszam”

VI. Źródło finansowania:

- 1. Tytuł projektu
- 2.
- 3. Nr umowy

4. Źródło finansowania
5. Dołączona papeteria z logo projektu w wersji papierowej do niniejszego wniosku wraz z wersją elektroniczną.

Szczegółowy opis źródła finansowania (procentowo i kwotowo)	
Źródła Uczelni	Źródła instytucji zarządzającej , dotacje unijne
.....

VII. Informacje niezbędne do SIWZ:

1. Termin otrzymania środków finansowych
2. Ostateczny termin realizacji przyznanych środków finansowych
3. Termin realizacji zamówienia/umowy (od momentu podpisania umowy)
4. Miejsce dostawy (adres jednostki organizacyjnej, numer pokoju).....
5. Instalacja/montaż sprzętu*: tak/nie
6. Szkolenie*: tak/ nie
7. Jeśli tak : w jakim zakresie
- ilość osób
8. Zamówienia uzupełniające (dotyczy wyłącznie robót budowlanych)*: tak/nie
9. Podwykonawcy*: tak/nie
10. Jeśli tak : w jakim zakresie
11. Gwarancja:
 - Czas gwarancji*: 12 miesięcy/24 miesiące/ 36 miesięcy/ inna
 - Zakres gwarancji: standardowa producenta/ inna
 - Czas reakcji serwisu od dnia zgłoszenia usterki: dni robocze
12. Cło: tak/nie*
13. Kompatybilność z posiadanym sprzętem/aparaturą naukowo-badawczą/oprogramowaniem specjalistycznym (jeśli tak , szczegółowo opisać)
.....
.....
.....
14. Dane osoby wskazanej przez wnioskodawcę do współpracy w przygotowywaniu realizacji zamówienia/komisji przetargowej:

	imię/nazwisko/adres/tel. /e-mail
Realizacja zamówienia
Komisja przetargowa

* niepotrzebne skreślić

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej wniosek

.....
Data i czytelny podpis dysponenta środków finansowych

.....
Data i czytelny podpis upoważnionej osoby z Ośrodka Informatycznego
(akceptacja dotyczy opisu i wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia-wyłącznie sprzęt komputerowy i oprogramowanie)

ZAMÓWIENIE Nr: nr kolejny zam. publ. z rejesru/ symbol jed. org. /2008

Data (rok -mies.- dn.)

Zamawiający:

Adres wysyłkowy:

Dostawca:

tel./fax:

Warunki płatności:

przelew

Konto (Uniwersytetu Gdańskiego):

35124012711111000014925388

BANK PEKAO SA IV/O Gdańsk ul. Kołobrzeska 43

Regon:

P-000001330-33000000

55-1-811-19101

NIP:

584-020-32-39

Płatne: proszę podać źródło finansowania

Termin płatności: dni od daty otrzymania faktury

Lp.	Nazwa artykułu [Przedmiot zamówienia]	Nr katalogowy	Ilość	Cena (brutto w PLN)
1.				
2.				
3.				

.....
Data i podpis kierownika jednostki
organizacyjnej udzielającej zamówienia
/upoważnionego dysponenta środków finansowych

.....
Data i podpis Kwestora
/akceptacja źródła finansowania/