

### Instrukcja wypełniania druku zamówienia

1. Egzemplarz dla wykonawcy powinien zawierać wyłącznie podpis osoby upoważnionej przez rektora PP do zaciągania zobowiązań finansowych oraz kwestora.
2. Egzemplarz dla wykonawcy nie musi zawierać informacji o koncie alokacji, źródle finansowania, projekcie oraz podstawie prawnej udzielenia zamówienia publicznego.
3. Zamówienie powinno zostać przyjęte do realizacji przez wykonawcę: w formie bezpośredniej adnotacji z datą, pieczęcią i podpisem na kopii zamówienia, która pozostaje w Uczelni („Zamówienie przyjęte do realizacji pieczęć i podpis”) lub w oddzielnym piśmie wysłanym drogą listowną lub elektroniczną (e-mail) o treści zawierającej co najmniej „przyjęto do realizacji zamówienie o numerze ..... z dnia ..... o wartości .....”. Potwierdzenie przyjęcia do realizacji nie jest konieczne w przypadku złożenia oferty przez umocowanego przedstawiciela Wykonawcy oraz posiadania potwierdzenia odbioru zamówienia.
4. W przypadku pól, które nie dotyczą danego zamówienia, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
5. Termin płatności liczony jest od dnia dostarczenia faktury za wykonaną dostawę/usługę. Krótszy termin płatności niż 14-dniowy wymaga zgody kwestora.
6. Termin realizacji, termin płatności, gwarancja nie mogą być w zamówieniu mniej korzystne niż wynikające z oferty wykonawcy.
7. Z kosztów pośrednich ogólnoinstytutowych/ogólnowydziałowych nie mogą być finansowane koszty bezpośrednie (np. związane z działalnością dydaktyczną czy badawczą).