

Zarządzenie Nr R-30/2026
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 15 kwietnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych
w Politechnice Lubelskiej

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 23 ust. 2 pkt 1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.), Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320, z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483) oraz § 28 ust. 1 Statutu Politechniki Lubelskiej z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej (dalej: *Regulamin*), stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje kanclerz.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr R-138/2025 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 23 grudnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej.

§ 4.

Do postępowań wszczętych, a niezakończonych przed dniem wejścia w życie Regulaminu stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia **20 kwietnia 2026 r.**

R e k t o r
Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater
/ – podpisano cyfrowo /

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej (dalej: *Regulamin*) określa szczegółowy sposób postępowania oraz wzory dokumentów obowiązujących w Politechnice Lubelskiej przy udzielaniu zamówień publicznych.
2. Przy udzielaniu zamówień publicznych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości;
 - 2) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 3) czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonywane są z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu.

§ 2.

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1) CZP – Centrum Zamówień Publicznych Politechniki Lubelskiej;
- 2) DZP – Dział Zamówień Publicznych w ramach Centrum Zamówień Publicznych;
- 3) Ustawa PZP – Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) SWZ – specyfikacja warunków zamówienia;
- 5) OPZ – opis przedmiotu zamówienia;
- 6) Zamawiający lub Uczelnia – Politechnika Lubelska;
- 7) zapotrzebowanie – wniosek o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego składany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu, lub inną osobę posiadającą przyznany przez rektora budżet środków finansowych, w tym grantobiorcę;
- 8) zamówienie – umowa odpłatna zawierana między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 9) jednostka realizująca – jednostka organizacyjna Uczelni, która została wskazana w niniejszym Regulaminie do przeprowadzenia procedur zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego;
- 10) umowa sukcesywna – umowa na świadczenie usług lub dostaw powtarzających się okresowo;
- 11) projekt – inwestycyjne, edukacyjne lub badawcze przedsięwzięcie Politechniki Lubelskiej finansowane lub dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych;
- 12) Platforma zakupowa – elektroniczne narzędzie, w formie aplikacji bądź portalu internetowego, dedykowane do przeprowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych;

- 13) Baza konkurencyjności – strona internetowa prowadzona przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego przeznaczona do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności, określoną w podrozdziale 3.2 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, wydanych przez Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej;
- 14) progi unijne – kwoty wartości zamówień, o których mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy PZP;
- 15) środki publiczne – środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483);
- 16) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Politechniki Lubelskiej;
- 17) kierownik jednostki organizacyjnej – kierownik jednostki organizacyjnej w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Politechniki Lubelskiej.

§ 3.

Finansowanie zamówienia publicznego

1. Politechnika Lubelska jako jednostka sektora finansów publicznych jest podmiotem zobowiązany do stosowania przepisów Ustawy PZP.
2. Niedopuszczalne jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów Ustawy PZP.
3. Wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości, w jakiej zostały przewidziane w planie rzeczowo-finansowym Uczelni oraz w planach dostaw, usług i robót budowlanych poszczególnych jednostek organizacyjnych lub w aktualizacjach tych planów, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku realizacji przez Uczelnię projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, wydatki mogą być ponoszone tylko na cele i w wysokości, jakie zostały przewidziane w dokumentach stanowiących podstawę udzielenia finansowania lub dofinansowania projektu, w szczególności we właściwej umowie lub decyzji.
5. W przypadku zamówień sukcesywnych, potwierdzenia zabezpieczenia finansowania zakupu dokonuje kanclerz na podstawie planu zamówień lub zapotrzebowań stanowiących podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia sukcesywnego.
6. Wydatki mogą być ponoszone wyłącznie z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych i interesu Uczelni.

§ 4.

Planowanie postępowań

1. Centrum Zamówień Publicznych, w terminie do dnia 31 października każdego roku, udostępnia jednostkom organizacyjnym elektroniczny formularz planowanych zamówień na kolejny rok budżetowy.
2. Jednostki organizacyjne, w terminie do 30 listopada, uzupełniają formularz, o którym mowa w ust. 1, o planowane przez siebie zakupy w kolejnym roku budżetowym. Uzupełniony formularz jest następnie, w terminie do dnia 15 grudnia, zatwierdzany pod względem dostępności środków finansowych przez specjalistę ds. gospodarki finansowej i dysponenta środków.
3. W oparciu o zatwierdzone formularze składane przez poszczególne jednostki organizacyjne, Centrum Zamówień Publicznych opracowuje zbiorcze plany zamówień

publicznych Politechniki Lubelskiej i publikuje je, w terminie do dnia 20 stycznia każdego roku, na stronach intranetu Politechniki Lubelskiej oraz na bieżąco je aktualizuje.

4. Niezależnie od powyższego Centrum Zamówień Publicznych, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia planu rzeczowo-finansowego Uczelni, sporządza także Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 ust. 1 Ustawy PZP, z zachowaniem wymogów określonych w art. 23 ust. 3 ww. ustawy.
5. Na podstawie zatwierdzonego Planu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego Politechniki Lubelskiej, o którym mowa w ust. 4, Centrum Zamówień Publicznych określa harmonogram składania zapotrzebowań, które będą podlegać przepisom Ustawy PZP. Harmonogram publikowany jest w intranecie w zakładce Centrum Zamówień Publicznych.

Rozdział II

Zamówienia publiczne udzielane w projektach

§ 5.

1. Zamówienia udzielane w ramach projektów realizowane są zgodnie z wymogami określonymi w dokumentach stanowiących podstawę udzielenia finansowania lub dofinansowania projektu, w szczególności we właściwej umowie, decyzji, wytycznych lub innych dokumentach określających zasady kwalifikowalności wydatków w projekcie. W przypadku rozbieżności pomiędzy dokumentami, o których mowa w zdaniu pierwszym, a niniejszym Regulaminem, rozstrzygające pozostają postanowienia dokumentów określonych w zdaniu pierwszym.
2. W projektach finansowanych ze środków Unii Europejskiej, jeśli wynika to z treści umowy, dla zamówień tych stosuje się procedurę określoną w aktualnie obowiązujących Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków. Wydatki o wartości określonej w Wytycznych ponoszone są zgodnie z zasadą konkurencyjności, z obowiązkiem prowadzenia postępowania w Bazie konkurencyjności.
3. Jeżeli w dokumentach, o których mowa w ust. 1, nie zostały określone zasady ponoszenia wydatków, wydatki te ponoszone są zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
4. Jeżeli zamówienie ma być finansowane z różnych źródeł (oprócz środków projektowych, także ze środków własnych Uczelni), to do realizacji tych zamówień stosuje się zasady dotyczące zamówień w ramach projektu.
5. Kierownik projektu niezwłocznie po podpisaniu umowy lub przyznaniu środków finansowych na jej realizację przedkłada do Zespołu ds. koordynacji zamówień w projektach dalej: (*Zespół*) umowę o dofinansowanie, harmonogram (kosztorys) rzeczowo-finansowy, plan wydatków oraz inne dokumenty określające wydatki ponoszone w projekcie.
6. W przypadku gdy całość środków finansowych przyznanych w ramach dofinansowania ma zostać przeznaczona wyłącznie na wypłatę wynagrodzeń lub dodatków do wynagrodzenia osób zatrudnionych przez Politechnikę Lubelską na podstawie umowy o pracę (co oznacza, że wszystkie zamówienia nie podlegają przepisom Ustawy PZP na mocy art. 11 ust. 2 pkt 1), kierownicy projektów przedkładają do Zespołu jedynie stosowną informację o braku wydatków należących do kategorii dostaw, usług lub robót budowlanych.
7. Kierownik projektu zobowiązany jest do przygotowania i przekazania do Zespołu planu

zakupów w projekcie, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w przeznaczonym do tego formularzu elektronicznym. Plan powinien uwzględniać wydatki zawarte w budżecie projektu, w tym zamówienia realizowane na podstawie umów cywilnoprawnych.

8. Zespół na podstawie jednostkowych planów dla poszczególnych projektów sporządza zbiorczy plan.
9. W projektach, dla których na etapie przygotowania do realizacji nie jest możliwe opracowanie planu zakupów, kierownik projektu zobowiązany jest przekazać do Zespołu odpowiednią informację wraz z wyjaśnieniem obiektywnych powodów uniemożliwiających opracowanie szczegółowego planu zakupów (m.in. realizacja regrantingu w ramach projektu).
10. W przypadku projektów wieloletnich kierownik projektu zobowiązany jest przekazać plany zakupów na cały okres realizacji projektu w podziale na poszczególne lata budżetowe/kalendarzowe.
11. Kierownik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego aktualizowania planu zakupów przy każdej istotnej zmianie budżetu i zawiadomienia o tym fakcie Zespołu.
12. Przy szacowaniu wartości pojedynczego zamówienia dokonywanego w ramach projektu wymagane jest zebranie minimum dwóch ofert, niezależnie od wartości zamówienia, w celu właściwego udokumentowania określania wartości zamówienia.
13. Tryby udzielania zamówień w projekcie uzależnione są od całościowego określenia wysokości wydatków dla danej pozycji w planie zakupów w całym okresie realizacji projektu, nie tylko w danym roku kalendarzowym.
14. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu należy wyodrębnić zamówienia, których zakres w budżecie projektu jest oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość powinna być ustalona z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu.
15. Jeżeli zamówienie dotyczące dostaw i usług sukcesywnych jest finansowane ze środków projektu, to zapotrzebowanie przed skierowaniem go do realizacji przez właściwą jednostkę odpowiedzialną za wykonanie i rozliczenie zawartej umowy sukcesywnej musi być zatwierdzone przez Zespół.

Rozdział III

Zasady udzielania zamówień z dziedziny nauki i kultury, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 6.

1. Do zamówień publicznych na dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych (o wartości mniejszej niż progi unijne), które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej, służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu zgodnie z wartością szacunkową zamówienia.
2. Do zamówień publicznych na dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej (o wartości mniejszej niż progi unijne) związanej z organizacją wystaw, koncertów, konkursów, festiwali, widowisk, spektakli teatralnych, przedsięwzięć z zakresu edukacji

kulturalnej lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki lub muzealiów, a także z zakresu działalności archiwalnej związanej z gromadzeniem materiałów archiwalnych, jeżeli zamówienia te nie służą wyposażeniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej działalności, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu zgodnie z wartością szacunkową zamówienia.

3. Do zamówień publicznych na usługi badawcze lub rozwojowe, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 Ustawy PZP (o wartości mniejszej niż progi unijne), stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu zgodnie z wartością szacunkową zamówienia.
4. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 1, zamówienie jest realizowane na podstawie oświadczenia kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika projektu (Załącznik nr 1 do Regulaminu).
5. Zamówienia, o których mowa w ust. 1-3, są realizowane przez właściwe jednostki realizujące określone w § 8 ust. 1.
6. Zamówienia, o których mowa w niniejszym Rozdziale, są realizowane na podstawie zapotrzebowania złożonego do Centrum Zamówień Publicznych.
7. Do zapotrzebowania poza oświadczeniem, o którym mowa w ust. 4, należy dołączyć opis przedmiotu zamówienia oraz notatkę z szacowania (Załączniki nr 2-4 do Regulaminu). Nie dotyczy postępowań o wartości mniejszej niż 5 000 zł netto.

Rozdział IV

Zamówienia wyłączone ze stosowania niniejszego Regulaminu udzielania zamówień publicznych

§ 7.

1. Regulaminu nie stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż 170 000 zł netto, których przedmiotem są:
 - 1) usługi zlecane na podstawie umów cywilnoprawnych osobom fizycznym dotyczące:
 - a) prowadzenia kształcenia, w zakresie, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu rektora;
 - b) wykonywania czynności sprzątania lub ochrony osób i mienia;
 - c) pełnienia funkcji promotora lub recenzenta, a także członkostwa w komisjach związanych z nadawaniem stopni i tytułów naukowych w zakresie określonym w Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.);
 - 2) koszty ponoszone w ramach podróży służbowych w zakresie uregulowanym odrębnym zarządzeniem rektora;
 - 3) opłaty za opublikowanie prac naukowych, badawczych i dydaktycznych;
 - 4) opłaty za publikację artykułów popularyzatorskich, ogłoszeń prasowych (w tym ogłoszeń rekrutacyjnych, okolicznościowych) w prasie o zasięgu lokalnym i ogólnokrajowym oraz na portalach internetowych;
 - 5) opłaty za udział w konferencjach krajowych i zagranicznych, sympozyjach, seminariach, zjazdach naukowych, wystawach, targach, kursach i szkoleniach, studiach podyplomowych odbywanych w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych;
 - 6) usługi związane z przyjmowaniem gości Politechniki Lubelskiej w zakresie uregulowanym odrębnym zarządzeniem rektora;
 - 7) opłaty za usługi parkingowe i autostradowe;

- 8) opłaty za udział studentów lub pracowników Politechniki Lubelskiej w wydarzeniach sportowych i artystycznych;
 - 9) zakup biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 10) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych;
 - 11) najem, dzierżawa lokali lub innych nieruchomości;
 - 12) występy artystyczne oraz działalność artystyczna i twórcza;
 - 13) usługi marketingowe i reklamowe realizowane w social mediach;
 - 14) serwisy i przeglądy techniczne urządzeń wymagane przez Urząd Dozoru Technicznego;
 - 15) opłaty za akredytację;
 - 16) składki członkowskie;
 - 17) opłaty administracyjne;
 - 18) usuwanie awarii pojazdów;
 - 19) usuwanie awarii eksploatacyjnych budynków lub infrastruktury technicznej będących własnością Politechniki Lubelskiej.
2. Zamówienia, o których mowa w ust. 1 pkt 3-19, są realizowane na podstawie zapotrzebowania złożonego w Centrum Zamówień Publicznych bez konieczności dołączania notatki z szacowania i opisu przedmiotu zamówienia.
 3. Po realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1 pkt 2-19, jednostka organizacyjna składa fakturę VAT lub rachunek potwierdzający realizację tego zamówienia do właściwej jednostki realizującej, która potwierdza tryb udzielenia zamówienia.

Rozdział V

Zasady udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 8.

Jednostki realizujące

1. Za udzielenie zamówienia zgodnie z procedurami przewidzianymi w Regulaminie odpowiadają poniższe jednostki realizujące:
 - 1) **Centrum Informacji Naukowo-Technicznej** – w zakresie: zakupu księgozbiorów i czasopism, norm, e-booków, prenumerat elektronicznych zasobów wiedzy, zamówień związanych z realizacją planu wydawniczego (druk książek, czasopism, recenzje, korekta i redakcja językowa), opłat za opublikowanie prac naukowych, badawczych i dydaktycznych, usług tłumaczeniowych i korekt językowych związanych z tłumaczeniem;
 - 2) **Biuro ds. Badań Naukowych** – w zakresie zamówień na: udział w krajowych i zagranicznych konferencjach, seminariach, sympozjach, zjazdach naukowych, targach, wystawach oraz szkoleniach; zakup biletów na przejazdy i przeloty; ubezpieczenia zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Lubelskiej; zakup usług hotelowych oraz rozliczenia kosztów poniesionych w ramach podróży służbowej;
 - 3) **Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów** – w zakresie robót budowlanych, dostaw i usług związanych z realizacją inwestycji i remontów;
 - 4) **Dział Zakupów** – w zakresie zamówień na dostawy towarów, materiałów, surowców i sprzętu oraz aparatury naukowo-badawczej, a także dostaw i usług niewymienionych w pkt. 1-3.

2. Jednostki realizujące określone w ust. 1 zobowiązane są do:
 - 1) prowadzenia elektronicznego rejestru zakupów (dostaw, usług, robót budowlanych);
 - 2) bezwzględnego stosowania zasad udzielania zamówień określonych w Regulaminie.

§ 9.

Opis przedmiotu zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury o udzielanie zamówienia sporządza się opis przedmiotu zamówienia. Nie dotyczy to postępowań o wartości szacunkowej do 5 000 zł netto.
2. Opis przedmiotu zamówienia zawiera:
 - 1) opisany przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, z uwzględnieniem wymagań i okoliczności mogących mieć wpływ na sporządzenie oferty;
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) inne istotne warunki udzielenia zamówienia mogące mieć wpływ na wartość oferty, np. okres gwarancji, miejsce dostawy lub wykonania usługi.
3. Opis przedmiotu zamówienia dodatkowo może zawierać, a w przypadku procedury między 80 000 zł netto a 170 000 zł netto musi zawierać proponowane kryteria oceny ofert, tj. ceny/ceny i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, na przykład: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, serwis, koszty eksploatacji, okres gwarancji i termin dostawy.

§ 10.

Szacowanie wartości przedmiotu zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia dokonuje się szacowania wartości przedmiotu zamówienia.
2. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy w przypadku robót budowlanych.
3. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia dokonuje się:
 - 1) poprzez wysłanie do co najmniej 2 podmiotów, których profil działalności jest związany z przedmiotem zamówienia, zapytania o szacunkową wartość zamówienia drogą elektroniczną lub drogą pocztową
lub
 - 2) poprzez publikację na Platformie zakupowej zapytania o szacunkową wartość zamówienia;
lub
 - 3) poprzez zebranie ofert katalogowych co najmniej 2 różnych producentów, dostawców lub usługodawców, których profil działalności jest związany z przedmiotem zamówienia;
lub
 - 4) poprzez zebranie cen z wydruków ze stron internetowych co najmniej 2 różnych producentów, dostawców lub usługodawców, których profil działalności jest związany z przedmiotem zamówienia;
lub

- 5) w przypadku usług lub dostaw powtarzających się lub podlegających wznowieniu w określonym czasie są to: rzeczywista, łączna wartość kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem liczby zmian lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły wystąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łączna wartość zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie;
 - lub
 - 6) w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych.
4. W przypadku szacowania w sposób określony w ust. 3 pkt 3 lub 4, dokumenty muszą dotyczyć dostaw towarów dostępnych w sprzedaży na dzień szacowania.
 5. W szacowaniu wartości przedmiotu zamówienia na dostawę należy doliczyć koszty związane z przewozem.
 6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, szacunkową wartość zamówienia stanowi średnia wartość netto obliczona na podstawie informacji pochodzących od podmiotów, do których wysłano zapytanie, lub ofert katalogowych, lub wydruków ze stron internetowych.
 7. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie o szacunkową wartość zamówienia, o której mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, wpłynie tylko jedna oferta, to określenie szacunkowej wartości zamówienia następuje w oparciu o tę ofertę.

§ 11.

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą złożenia kompletnego zapotrzebowania.
2. Centrum Zamówień Publicznych dokonuje wstępnej kontroli zapotrzebowania i po ustaleniu, że jest kompletne, przekazuje zapotrzebowanie wraz z załącznikami do właściwej jednostki realizującej w celu przeprowadzenia postępowania.

§ 12.

Zamówienia o wartości mniejszej niż 5 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 5 000 zł netto są realizowane na podstawie zapotrzebowania złożonego w CZP bez konieczności załączania notatki z szacowania oraz opisu przedmiotu zamówienia.
2. W zapotrzebowaniu należy obowiązkowo wskazać podstawę określenia wartości szacunkowej zamówienia.
3. Do zapotrzebowania załącza się informację jednoznacznie identyfikującą zarówno przedmiot zamówienia, jak i podmiot, który może zrealizować to zamówienie.
4. Zamówienie może zostać zrealizowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika właściwej jednostki realizującej. Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada wówczas osoba składająca zapotrzebowanie.

5. Osoba odpowiedzialna za samodzielną realizację zamówienia zobowiązana jest do uzyskania od Wykonawcy oświadczenia, że nie podlega on wykluczeniu, o którym mowa w art. 7 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służące ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. z 2024 r., poz. 507, z późn. zm.), w okresie obowiązywania tej ustawy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.
6. Nie dopuszcza się samodzielnej realizacji zapotrzebowania w zakresie zamówień:
 - 1) dotyczących inwestycji i remontów;
 - 2) realizowanych na podstawie umów sukcesywnych.
7. W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia przez jednostkę organizacyjną faktura VAT lub rachunek potwierdzający realizację zamówienia musi zawierać numer zapotrzebowania i są składane w jednostce realizującej wskazanej przez Dyrektora Centrum Zamówień Publicznych. Jednostka realizująca, o której mowa powyżej, potwierdza tryb udzielenia zamówienia.

§ 13.

Zamówienia od 5 000 zł netto do kwoty mniejszej niż 80 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne, o których mowa w niniejszym paragrafie, są realizowane na podstawie zapotrzebowania złożonego w Centrum Zamówień Publicznych.
2. Do zapotrzebowania należy załączyć opis przedmiotu zamówienia oraz notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie szacowania.
3. Po otrzymaniu zapotrzebowania jednostka realizująca udziela zamówienia Wykonawcy z najkorzystniejszą ofertą z pozyskanych ofert szacunkowych na podstawie kompletnych dokumentów załączonych do zapotrzebowania.
4. Jeżeli nie jest możliwe udzielenie zamówienia zgodnie z ust. 3, jednostka realizująca:
 - 1) wysyła do co najmniej 2 Wykonawców zaproszenie do złożenia oferty wraz z opisem przedmiotu zamówienia, z podaniem terminu składania ofert oraz kryteriów ich oceny. Zaproszenie do złożenia oferty powinno mieć formę papierową lub elektroniczną. Dopuszczalne jest rozstrzygnięcie postępowania nawet przy jednej ofercie złożonej przez Wykonawcę zaproszonego do złożenia oferty. Oferta od Wykonawcy niezaproszonego do jej złożenia nie jest wiążącaalbo
 - 2) zamieszcza zaproszenie do złożenia oferty na Platformie zakupowej.
5. Wybór najkorzystniejszej oferty następuje na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.
6. Udzielenie zamówienia kończy się:
 - 1) przesłaniem do Wykonawcy zamówienia według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6 do Regulaminu lub
 - 2) zawarciem umowy – w przypadkach określonych w § 15 ust. 1.

§ 14.

Zamówienia od kwoty równej lub wyższej niż 80 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa jest większa lub równa 80 000 zł netto,

są realizowane przez właściwą jednostkę realizującą na podstawie zapotrzebowania złożonego w Centrum Zamówień Publicznych.

2. Do zapotrzebowania należy załączyć opis przedmiotu zamówienia oraz notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie szacowania.
3. Udzielenie zamówienia następuje w trybie wyboru oferty na podstawie zaproszenia do złożenia oferty (Załącznik nr 7 do Regulaminu) opublikowanego na Platformie zakupowej.
4. Wyznaczony Wykonawcom termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 5 kolejnych dni kalendarzowych liczonych od daty opublikowania zaproszenia do złożenia oferty na Platformie zakupowej.
5. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.
6. Na wniosek jednostki realizującej, oceny merytorycznej ofert dokonuje osoba składająca zapotrzebowanie.
7. Po wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza się protokół z wyboru oferty (Załącznik nr 8 do Regulaminu) i publikuje na Platformie zakupowej Politechniki Lubelskiej.
8. Udzielenie zamówienia kończy się podpisaniem umowy przez kanclerza lub osobę upoważnioną przez rektora.

§ 15.

Umowy

1. Zawarcie umowy w formie papierowej lub formie elektronicznej, w tym umowy sukcesywnej, obowiązuje dla:
 - 1) robót budowlanych bez względu na wartość zamówienia;
 - 2) usług, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 30 000 zł netto;
 - 3) dostaw, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 50 000 zł netto;
 - 4) dostaw lub usług bez względu na wartość zamówienia, jeżeli charakter świadczenia przemawia za sporządzeniem umowy.
2. Projekt umowy wymaga uzgodnienia i akceptacji radcy prawnego.
3. W uzasadnionych przypadkach kanclerz może wyrazić zgodę na odstąpienie od zawarcia umowy w formie, o której mowa w ust. 1.

§ 16.

Oświadczenie o wyłączności

Jeżeli dostawa lub usługa mogą być zrealizowane tylko przez jeden podmiot na rynku, wymagane jest dołączenie do zapotrzebowania dokumentu wystawionego przez producenta, dostawcę lub usługodawcę na potwierdzenie tego faktu, a w przypadku poświadczenia w języku obcym także jego tłumaczenia na język polski.

§ 17.

Realizacja zapotrzebowań objętych dostawami sukcesywnymi

W przypadku zamówień dotyczących dostaw i usług realizowanych na podstawie zawartych

umów sukcesywnych, zapotrzebowanie składa się bezpośrednio do jednostki odpowiedzialnej za wykonanie i rozliczenie zawartej umowy sukcesywnej, bez konieczności uprzedniej rejestracji w Centrum Zamówień Publicznych.

§ 18.

Postanowienia dodatkowe

1. Osoby składające zapotrzebowanie są zobowiązane do udzielania wsparcia merytorycznego jednostkom realizującym postępowanie o udzielenie zamówienia na każdym etapie tego postępowania.
2. W uzasadnionych przypadkach rektor może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu w stosunku do konkretnego zamówienia lub grupy zamówień. Wniosek do rektora w tej sprawie musi być złożony w formie pisemnej.
3. Odstąpienie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, nie zwalnia ze stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.
4. Za prawidłowe szacowanie zamówienia i przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia odpowiedzialna jest osoba składająca zapotrzebowanie.
5. Za zasadność i celowość zakupu dostawy/usługi/roboty budowlanej odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
6. W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia odpowiedzialność za jej zgodność z obowiązującym Regulaminem ponosi kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 19.

Dział Zarządzania Obiektami

1. Dział Zarządzania Obiektami jest odpowiedzialny za wykonanie i rozliczenie umów sukcesywnych, których przedmiot dotyczy zadań Działu określonych w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Lubelskiej.
2. Kierownik Działu Zarządzania Obiektami potwierdza na dokumencie finansowym tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku zamówień związanych z pracami remontowymi realizowanymi zgodnie z planem remontów przez Sekcję ds. Konserwacji i Eksploatacji Obiektów w Dziale Zarządzania Obiektami, zapotrzebowania składa się bezpośrednio do kierownika ww. Sekcji, bez konieczności rejestracji w Centrum Zamówień Publicznych.

§ 20.

Centrum Informatyczne

1. Centrum Informatyczne jest odpowiedzialne za wykonanie i rozliczenie umów sukcesywnych, których przedmiotem jest: sukcesywny zakup podpisu kwalifikowanego, sukcesywna dostawa oprogramowania biurowego oraz dostawa narzędzi AI.
2. Kierownik Centrum Informatycznego potwierdza na dokumencie finansowym tryb udzielenia zamówienia, o którym mowa w ust. 1.
3. Centrum Informatyczne odpowiada za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia na

sukcesywną dostawę sprzętu komputerowego, sprzętu sieciowego, urządzeń peryferyjnych (urządzenia wielofunkcyjne, akcesoria komputerowe itp.) i oprogramowania biurowego.

4. Jednostka organizacyjna przed złożeniem zapotrzebowania do Centrum Zamówień Publicznych na urządzenia sieciowe i sprzęt komputerowy, służące zapewnieniu dostępu do internetu na terenie Uczelni oraz na dostawę oprogramowania, musi uzyskać pozytywną opinię, Centrum Informatycznego, aby zakup mógł zostać zrealizowany. Wydając opinię Centrum Informatyczne uwzględnia między innymi rekomendacje i decyzje administracyjne wydane odpowiednio na podstawie art. 33 ust. 4 oraz art. 67b ust. 15 Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

Rozdział VI

Zasady udzielania zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 21.

Postanowienia wstępne

Zasady, formy i tryb udzielania wszelkich zamówień, do których stosuje się przepisy Ustawy PZP, tryb rozpatrywania odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia, a także sposób sporządzania i przesyłania sprawozdania z udzielonych zamówień za rok poprzedni określa Ustawa PZP.

§ 22.

Podstawowe dokumenty obowiązujące w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i ich obieg

1. W każdym trybie postępowania, w którym stosuje się przepisy Ustawy PZP, obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) zapotrzebowanie;
 - 2) notatka z szacowania wraz z dokumentami potwierdzającymi szacowanie;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) oświadczenie o niekaralności (Załącznik nr 11 do Regulaminu).
2. Dokumenty wskazane w ust. 1 określają w szczególności:
 - 1) zapotrzebowanie:
 - a) źródła finansowania (z potwierdzonymi środkami pieniężnymi);
 - b) osobę odpowiedzialną za dobór i ocenę przedmiotu zamówienia;
 - c) osobę odpowiedzialną za ocenę merytoryczną ofert złożonych w postępowaniu;
 - 2) notatka z szacowania – informację, kto i na jakiej podstawie określił wartość zamówienia oraz dokumenty potwierdzające szacunek tej wartości zamówienia;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia:
 - a) parametry techniczno-użytkowe, wydajność, funkcjonalność przedmiotu zamówienia (opis przedmiotu zamówienia zgodny z art. 99-103 Ustawy PZP);
 - b) okres gwarancji;
 - c) proponowane kryteria oceny ofert;
 - d) termin realizacji;
 - e) inne istotne dla Zamawiającego elementy zamówienia lub treści umowy.

3. Zapotrzebowanie sprawdzone i podpisane przez kierownika jednostki organizacyjnej/ kierownika projektu lub inną osobę posiadającą budżet środków finansowych, w tym grantobiorcę, składane jest do Centrum Zamówień Publicznych.

§ 23.

Zasady udzielania zamówień w procedurze klasycznej

1. DZP przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz SWZ wraz z załącznikami na podstawie złożonych zapotrzebowań. Projekt lub wzór umowy, stanowiący załącznik do SWZ, wymaga uzgodnienia z radcą prawnym. W przypadku postępowania o wartości równej lub przekraczającej progi unijne treść SWZ jest opracowywana wspólnie przez DZP i Komisję przetargową. W każdym przypadku SWZ musi być ostatecznie zaakceptowana przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Osoba składająca zapotrzebowanie przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia klasycznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne dokonuje analizy potrzeb. Szczegółowy zakres analizy określają przepisy Ustawy PZP (wzór analizy – Załącznik nr 9 do Regulaminu).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą wymaga publicznych ogłoszeń, które:
 - 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli ich wartość szacunkowa nie przekracza aktualnie obowiązujących progów unijnych wyznaczonych zgodnie z art. 3 Ustawy PZP;
 - 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, kiedy wartość szacunkowa zamówienia jest równa lub przekracza aktualnie obowiązujące progi unijne wyznaczone zgodnie z art. 3 Ustawy PZP.
4. Osoby wskazane w § 22 ust. 2 pkt 1 lit. b i c zobowiązane są do udziału w przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia poprzez udzielenie wyjaśnienia co do treści merytorycznych w SWZ i OPZ oraz dokonywania oceny merytorycznej zgodności oferty z OPZ i spełnienia pozacenowych kryteriów oceny ofert, w tym w odniesieniu do kryteriów jakościowych.

§ 24.

Zasady udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi

Do udzielania zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi stosuje się przepisy art. 359 i nast. Ustawy PZP.

§ 25.

Raport z realizacji zamówienia oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. Osoba, która złożyła zapotrzebowanie, sporządza raport z realizacji zamówienia, w którym dokonuje oceny tej realizacji.
2. Raport z realizacji zamówienia sporządza się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną albo rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu albo odstąpieniu od niej. Raport przedkładany jest do DZP. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu.

3. DZP, w terminie wynikającym z Ustawy, a liczonym od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§ 26.

Komisja Przetargowa

Szczegółowe zasady pracy Komisji przetargowych określa ich regulamin, wydany odrębnym zarządzeniem.

§ 27.

Postanowienia dodatkowe

1. Osoba składająca zapotrzebowanie ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę opracowania SWZ, a w szczególności za opis przedmiotu zamówienia i szacowanie jego wartości zgodnie ze stanem prawnym;
 - 2) merytoryczną ocenę ofert złożonych w postępowaniach;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją i rozliczeniem umów zawartych zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne.
2. Opisy przedmiotu zamówienia na indywidualny sprzęt komputerowy, monitory, akcesoria komputerowe, drukarki, sprzęt sieciowy, oprogramowanie, objęte procedurą powyżej 170 000 zł netto, muszą być sprawdzone i zaakceptowane przez informatyka zatrudnionego na Wydziale.

OŚWIADCZENIE do zakupu realizowanego na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy PZP

Oświadczam, że przedmiot zamówienia pn.:

.....
jest realizowany w ramach grantu/zadania naukowego pn.:

..... nr.....

Oświadczam, że ww. przedmiot zamówienia stanowi dostawę/usługę, służącą **wyłącznie** do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, która nie służy prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;

Oświadczam, że niniejszy przedmiot zamówienia **nie będzie** służył żadnym innym celom.

Oświadczam, że wartość ww. przedmiotu zamówienia **jest niższa** niż wartość tzw. progu unijnego, tj. 930 960 zł i wynosi zł netto.

Oświadczam, że jestem świadomy i rozumiem definicje wskazanych wyżej sformułowań, określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz w rozporządzeniu Komisji Europejskiej¹, a które odnoszą się do art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy PZP, tj.:

- 1) badania naukowe są działalnością obejmującą badania podstawowe rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne, a także badania aplikacyjne rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń²;
- 2) prace rozwojowe³ są działalnością obejmującą nabywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności, w tym w zakresie narzędzi informatycznych lub oprogramowania, do planowania produkcji oraz projektowania i tworzenia zmienionych, ulepszonych lub nowych produktów, procesów lub usług, z wyłączeniem działalności obejmującej rutynowe i okresowe zmiany wprowadzane do nich, nawet jeżeli takie zmiany mają charakter ulepszeń;
- 3) eksperymentalne prace rozwojowe oznaczają zdobywanie, łączenie, kształtowanie i wykorzystywanie dostępnej aktualnie wiedzy i umiejętności z dziedziny nauki, technologii i biznesu oraz innej stosownej wiedzy i umiejętności w celu opracowywania nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub usług. Mogą one także obejmować na przykład czynności mające na celu pojęciowe definiowanie, planowanie oraz dokumentowanie nowych produktów, procesów i usług. Eksperymentalne prace rozwojowe mogą obejmować opracowanie prototypów, demonstracje, opracowanie projektów pilotażowych, testowanie i walidację nowych lub ulepszonych produktów, procesów lub

¹ Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r.

Link: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&from=PL>, stan na dzień 25.10.2021 r.

² Art. 4 ust. 2 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce.

³ Art. 4 ust. 3 Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce.

usług w otoczeniu stanowiącym model warunków rzeczywistego funkcjonowania, których głównym celem jest dalsze udoskonalenie techniczne produktów, procesów lub usług, których ostateczny kształt zasadniczo nie jest jeszcze określony.

.....
(podpis kierownika grantu/zadania naukowego)

NOTATKA
z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia na dostawy lub usługi

.....
.....
(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. W dniu/dniach*..... w celu dokonania szacowania wartości ww. przedmiotu zamówienia wystąpiono z prośbą o wycenę do następujących firm (w załączeniu dowody skierowania zapytania o wycenę):

1) Nazwa i adres Wykonawcy

.....

2) Nazwa i adres Wykonawcy

.....

3) Nazwa i adres Wykonawcy

.....

w formie**:

e-mailowej pisemnej innej (wskazać w jakiej).....

2. W terminie do dnia r. do godz. otrzymano następujące wyceny (w załączeniu otrzymane wyceny):

1) Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Cena netto Cena brutto

2) Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Cena netto Cena brutto

3) Nazwa i adres Wykonawcy

.....

Cena netto Cena brutto

3. Uwagi:

(należy uzupełnić, jeśli nie została złożona żadna oferta po dokonaniu powyższych czynności i szacowanie nastąpiło na podstawie rozeznania telefonicznego)

4. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z Ustawą PZP (wartość zamówienia bez podatku VAT), wynosi: zł netto.

* niepotrzebne skreślić

** właściwe zaznaczyć

5. Wartość przedmiotu zamówienia w euro (wartość zamówienia bez podatku VAT) wynosi euro.

6. Wartość (kwota brutto), jaką zamierzamy przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia, wynosi: zł.

Załączniki:

1)

(wpisać np.: wyceny wykonawców, wydruki e-mail i in.)

Lublin, dnia r.

.....

*(podpis osoby, która dokonała szacowania
wartości zamówienia)*

NOTATKA
z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia na roboty budowlane

.....
.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia na ww. roboty budowlane dokonano zgodnie z Ustawą PZP, na podstawie kosztorysu inwestorskiego sporządzonego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Szacowania dokonano w dniu:
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z Ustawą PZP (*wartość zamówienia bez podatku VAT*), wynosi: zł netto.
4. Wartość przedmiotu zamówienia w euro (*wartość zamówienia bez podatku VAT*) wynosi: euro.
5. Wartość (*kwota brutto*), jaką zamierzamy przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia, wynosi: zł.

Lublin, dnia r.

.....
(podpis osoby, która dokonała szacowania
wartości zamówienia)

NOTATKA
z dokonania szacowania wartości przedmiotu zamówienia na dostawy i usługi
powtarzające się okresowo

.....
.....

(nazwa przedmiotu zamówienia)

1. Szacowania wartości przedmiotu zamówienia na ww. dostawy powtarzające się okresowo dokonano zgodnie z Ustawą PZP na podstawie rzeczywistych łącznych wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw, które mogły nastąpić w ciągu 12 miesięcy następujących od udzielenia pierwszego zamówienia albo łącznych wartości zamówień, których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
2. Szacowania dokonano w dniu:.....
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z Ustawą PZP (wartość zamówienia bez podatku VAT), wynosi: zł netto.
4. Wartość przedmiotu zamówienia w euro (wartość zamówienia bez podatku VAT) wynosi: euro.
5. Wartość (kwota brutto), jaką zamierzamy przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia, wynosi: zł.

Lublin, dnia r.

.....

(podpis osoby, która dokonała szacowania
wartości zamówienia)

ZAPOTRZEBOWANIE NR **XX/NNN/MM/RRRR**⁴

1. Przedmiot zamówienia:

Nazwa przedmiotu zamówienia	Ilość (szt.)	Charakterystyka zakupu
		[Kliknij aby wybrać typ]

Uzasadnienie potrzeby zakupu przedmiotu zamówienia:

--

Wysokość zabezpieczonych środków finansowych brutto (zł)	
---	--

Plan zakupów ^{5,6}	[Kliknij aby wybrać jednostkę]	Numer pozycji z planu ⁷	
			Uzasadnienie:

2. Oszacowanie wartości przedmiotu zamówienia:

Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia netto (zł)	
--	--

Podstawa określenia wartości szacunkowej przedmiotu zamówienia⁸:

--

⁴ X-symbol jednostki organizacyjnej lub akronim projektu nadany przez Uczelniane Biuro Projektów (jeśli zakup finansowany jest z projektu)

NNN – numer kolejny w układzie trzycyfrowym (001)

MM – miesiąc roku kalendarzowego (styczeń – 01)

RRRR – rok kalendarzowy

⁵ Brak ujęcia zakupu w Planie nie oznacza odmowy realizacji Zapotrzebowania

⁶ Jeśli zakup „Nieujęty w planie” – konieczne uzasadnienie

⁷ Jeżeli wnioskowanej pozycji nie ma w aktualnym Planie – proszę wpisać: „brak” oraz uzupełnić pole „Uzasadnienie”

⁸ Dla zakupów do kwoty 5 000 zł netto – konieczny adres i nazwa Wykonawcy

Osoba odpowiedzialna za ustalenie wartości szacunkowej zamówienia:

Imię i nazwisko	Nr telefonu do kontaktu	Adres e-mail

3. Merytoryczny opis przedmiotu zamówienia:

Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia pod względem merytorycznym:

Imię i nazwisko	Nr telefonu do kontaktu	Adres e-mail

4. Kierownik jednostki organizacyjnej

Imię i nazwisko	Nr telefonu do kontaktu	Adres e-mail

5. Źródła finansowania zakupu:

Źródło finansowania	Specjalista ds. gospodarki finansowej/Kierownik DITiR⁹	Dysponent środków	Kwota zł (brutto)

6. Wnioskuje o samodzielne dokonanie zakupu¹⁰:

- Tak
 Nie

⁹ W przypadku finansowania centralnego (kod 8 i 12) z Planu Inwestycji lub Planu Remontów, potwierdzenia środków dokonuje kierownik Działu Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów

¹⁰ Dotyczy zakupów o wartości wskazanej w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej

Nr zamówienia:

z dnia:

Zamawiający	Adres wysyłkowy	Adresat
POLITECHNIKA LUBELSKA	POLITECHNIKA LUBELSKA
Ul. Nadbystrzycka 38D
20-618 Lublin	Ul. Nadbystrzycka
NIP: PL 7120104651	20-618 Lublin

ZAMÓWIENIE

PŁATNIK (KONTO W BANKU)	WARUNKI PŁATNOŚCI	NR REGON (GUS)
BANK PEKAO S.A III ODDZIAŁ W LUBLINIE 23 1240 2382 1111 0000 3902 0877	PRZELEW / GOTÓWKA*	000001726

Lp.	Opis	Ilość
1.		
<i>Według oferty nr.....</i>		
<i>Upoważniamy Was do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu. Prosimy o wpisanie naszego numeru zamówienia do dowodu zakupu.</i>		
Osoba do kontaktu w sprawie faktur		
Tel:, e-mail:@pollub.pl		

.....
(kierownik jednostki
realizującej/organizacyjnej)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia.....r.

POLITECHNIKA LUBELSKA
ul. Nadbystrzycka 38D
20-618 Lublin
NIP: 7120104651

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

1. Politechnika Lubelska zaprasza do złożenia oferty na dostawę/usługę/robotę budowlaną*
pn.:

.....

2. Postępowanie jest wyłączone ze stosowania Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: *Ustawa PZP*) na podstawie:*

- art. 2 ust. 1 pkt 1 – wartość poniżej 170 000 zł
- art. 11 ust. 1 pkt 3 Ustawy PZP
- art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy PZP
- art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy PZP

3. Przedmiotem zamówienia jest:

.....

4. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

.....

Zamawiający dopuszcza rozwiązania równoważne o parametrach nie gorszych niż wyżej wymienione.

5. Za odbiór zamówienia odpowiedzialny jest:

.....

6. Oferta powinna zawierać:

- cenę brutto;
- warunki dostawy (koszt transportu wliczony w cenę);
- termin realizacji zamówienia;
- formę płatności (preferowany przelew);
- warunki gwarancji**.

7. Kryteria oceny ofert:

Cena – 100%/cena i inne kryteria*:

.....

* odpowiednio zaznaczyć

*** wskazać, jeżeli dotyczy zamówienia*

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia Wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą cenowo ofertę lub najkorzystniejszą pod względem ceny i innych kryteriów oceny ofert.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania bez wyboru ofert lub unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Oferty niezawierające pełnego zakresu przedmiotu zamówienia nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu. Oferty niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia lub warunkami przewidzianymi w niniejszym zaproszeniu podlegają odrzuceniu.

8. Składając ofertę w niniejszym postępowaniu, Wykonawca:

- oświadcza, że zapoznał się z treścią do złożenia oferty i uznaje się za związanego określonymi w nim zasadami postępowania;
- oświadcza, że posiada odpowiednie doświadczenie lub zaplecze (badawcze) pozwalające na wykonanie usługi zgodnie z zakresem podanym w zaproszeniu do złożenia oferty.

9. Oferty należy złożyć w terminie do r. do godz.

(oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane).

10. Wykonawca może złożyć ofertę w wersji papierowej – dostarczyć ją osobiście lub pocztą na adres:
lub pocztą elektroniczną na adres:.....

11. Osoby do kontaktu ze strony Politechniki Lubelskiej:

– Kontakt formalny:

..... – e-mail: tel.

– Kontakt merytoryczny:

..... – e-mail: tel.

Załącznikami do niniejszego zaproszenia do złożenia oferty są:

- 1) Klauzula informacyjna z art. 13 RODO związana z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
- 2) Wzór umowy *(jeśli dotyczy)*

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

KLAUZULA INFORMACYJNA Z ART. 13 RODO ZWIĄZANA Z POSTĘPOWANIEM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r., str. 1), dalej „*RODO*”, oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Lubelska z siedzibą w Lublinie, ul. Nadbystrzycka 38D, 20-618 Lublin;
- 2) inspektorem ochrony danych w Politechnice Lubelskiej jest mgr Tomasz Joński, e-mail: iod@pollub.pl, tel.: 81 538 47 68;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem na dostawę/usługę;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902);
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa;
- 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem udzielenia zamówienia związanego z udziałem w postępowaniu, w którym nie stosuje się przepisów Ustawy PZP;
- 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) posiada Pani/Pan:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - e) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - f) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - g) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

PROTOKÓŁ WYBORU OFERTY

1. Jednostka organizacyjna prowadząca sprawę:

.....
.....

2. Nazwa zamówienia:

.....
.....
.....

(opis przedmiotu zamówienia)

3. Branża:

.....

4. Wykaz dostawców/Wykonawców* składających oferty:

Nr oferty	Nazwa i adres dostawcy/Wykonawcy*	Zaoferowana cena brutto w zł

5. Porównanie ofert nastąpiło w dniu o godz.

6. Wybrany dostawca/Wykonawca*:

.....

7. Najniższa wartość zamówienia (brutto):

.....

8. Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....

9. Imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę:

.....

(data i podpis)

Zatwierdzający** :

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić

** zatwierdzającym jest kierownik jednostki organizacyjnej lub inny upoważniony przez rektora dysponent środków publicznych, zatwierdzający wydatek pod względem merytorycznym

Uwagi:

1. Oferta wybranego Wykonawcy nie musi być najtańsza, jeżeli osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia wykaże, że jest ona najkorzystniejsza, np. poprzez korzystne inne elementy oferty.
2. Pkt 4 nie należy wypełniać, jeżeli zamówienie może być wykonane tylko przez jednego Wykonawcę lub gdy wpłynęła tylko jedna oferta na konkurs ogłoszony na platformie zakupowej Politechniki Lubelskiej.

Lublin, dnia

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

ANALIZA POTRZEB I WYMAGAŃ

.....
(nazwa przedmiotu zamówienia na dostawy,
usługi, roboty budowlane)

Zakres analizy potrzeb i wymagań, zgodnie z art. 83 ust. 2 i 3 Ustawy PZP*:

1. Badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych:

.....
.....
.....
.....

2. Rozeznanie rynku:

1) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb:

.....
.....
.....

2) w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazanie, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia:

.....
.....

3) podniesienia konkurencyjności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

.....

3. Orientacyjna wartość zamówienia dla każdego z wariantów:

.....
.....

4. Możliwość podziału zamówienia na części:

.....
.....
.....

5. Przewidywany tryb udzielenia zamówienia:

.....
.....
.....

6. Możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia:
.....
.....

7. Ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizacją zamówienia:
.....
.....
.....

Lublin, dnia r.

.....
(podpis osoby sporządzającej analizę)

** Przepis wskazuje jedynie zakres minimalny, a zakres analizy powinien zostać dostosowany przez Zamawiającego do rodzaju i wartości konkretnego zamówienia*

Informacja (Raport) o wykonaniu UMOWY NR

1. Nazwa Wykonawcy:.....
.....

2. Data wykonania umowy:

3. Termin realizacji – czy umowę wykonano w terminie określonym w umowie*:

Tak

Nie

Jeśli NIE, wskazać okoliczności wystąpienia

.....

4. Czy wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:

1) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro:*

Tak

Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia

.....

Nie dotyczy

2) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych – 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług – 10 000 000 euro:*

Tak

Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia

.....

Nie dotyczy

5. Informacja o zmianach umowy (jeśli dotyczy):

1) Kiedy dokonano zmiany umowy (data):

2) Zwięźle przyczyna zmiany:

3) Podstawa prawna dokonanej zmiany umowy:

4) Wartość zmiany:

5) Wzrost wynagrodzenia w związku ze zmianą: TAK/NIE*, jeśli tak, to o ile

6. Na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10% od wartości ceny ofertowej:*

Tak

Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności i przyczyny ich wystąpienia

.....

Nie dotyczy

7. Na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej:*

Tak

Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia

.....

Nie dotyczy

8. Zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części:*

Odstąpił/wypowiedział umowę w całości

Odstąpił/wypowiedział umowę w części

Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia

.....

Nie dotyczy

9. Czy podczas realizacji zamówienia Zamawiający dokonywał kontroli, czy Wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (*jeżeli dotyczy*):

w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy PZP:

.....

obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy PZP:

.....

w zakresie żądania określonej etykiety lub wskazania mającego zastosowanie wymagania określonej etykiety, zgodnie z art. 104 Ustawy PZP:

.....

10. Porównanie kwot:

1) kwota wynikająca z szacowania wartości zamówienia: zł netto;

2) cena całkowita podana w ofercie albo maksymalna wartość nominalna zobowiązania Zamawiającego wynikająca z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe: zł brutto;

3) kwota, którą wydatkowano na realizację zamówienia: zł brutto.

11. Ocena sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania (czy umowa została wykonana należyście):

.....

12. Wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych:

.....

Lublin, dnia r.

.....
(podpis osoby sporządzającej raport)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI
SKŁADANE NA PODSTAWIE ART. 56 UST. 3 USTAWY PZP**

Ja niżej podpisany/podpisana*:

Imię (imiona):

Nazwisko:

jako**:

- kierownik Zamawiającego
- członek komisji przetargowej
- inna osoba wykonująca czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie Zamawiającego
- osoba mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania
- osoba udzielająca zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

**uprzedzony/uprzedzona* o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia,
oświadczam, że:**

nie zostałem/nie zostałam* prawomocnie skazany/skazana* za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, o którym mowa w art. 228-230a, art. 270, art. 276, art. 286, art. 287, art. 296, art. 296a, art. 297, art.303 lub art. 305 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 383), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Lublin, dnia

.....

(podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

** *właściwe zaznaczyć*

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 514, z późn. zm.).

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)