



POLITECHNIKA
LUBELSKA

**Zarządzenie Nr R-1/2023
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 2 stycznia 2023 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 2022 r., poz. 574, z późn. zm.), Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1710, z późn. zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.) oraz § 30 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, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje kanclerz.

§ 3

Z dniem 1 stycznia 2023 r. traci moc Zarządzenie Nr R-132/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 31 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zamówień w Politechnice Lubelskiej, z późn. zm.

§ 4.

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

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

Regulamin udzielania zamówień publicznych w Politechnice Lubelskiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin udzielania zamówień w Politechnice Lubelskiej (dalej: *Regulamin*) określa szczegółowy sposób postępowania oraz wzory dokumentów obowiązujących w Politechnice Lubelskiej przy udzielaniu zamówień publicznych.
2. Regulaminu nie stosuje się do:
 - 1) zawierania umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi w zakresie uregulowanym odrębnymi zarządzeniami rektora;
 - 2) zamówień publicznych, o których mowa w art. 9-14 Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (dalej: *PZP*), z wyjątkiem art. 11 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1-2;
 - 3) usług hotelowych realizowanych w ramach podróży służbowej;
 - 4) delegowania pracowników, doktorantów i studentów Politechniki Lubelskiej oraz osób niebędących pracownikami w celach naukowych, dydaktycznych lub szkoleniowych oraz zasad przyjmowania gości Politechniki Lubelskiej w zakresie uregulowanym odrębnymi zarządzeniami rektora;
 - 5) kompleksowej organizacji konferencji zagranicznych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Politechnika Lubelska.
3. Do zamówień publicznych na dostawy lub usługi, o których mowa w art. 11 ust. 1 pkt 3 oraz art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy PZP, stosuje się przepisy Regulaminu zgodnie z wartością szacunkową zamówienia (Udzielanie zamówień z zakresu nauki).
4. Do zamówień publicznych na dostawy lub usługi, o których mowa w art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy PZP, stosuje się przepisy Regulaminu zgodnie z wartością szacunkową zamówienia (Udzielanie zamówień z zakresu działalności kulturalnej).
5. W przypadku zamówień, o których mowa w ust. 3, (Udzielanie zamówień z zakresu nauki) zamówienie jest realizowane na podstawie oświadczenia kierownika projektu lub osoby przez niego upoważnionej (Załącznik nr 1).

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) BZP – należy przez to rozumieć Biuro Zamówień Publicznych Politechniki Lubelskiej;
 - 2) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) SWZ – należy przez to rozumieć specyfikację warunków zamówienia;
 - 4) Zamawiającym lub Uczelni – należy przez to rozumieć Politechnikę Lubelską;
 - 5) zapotrzebowaniu – należy przez to rozumieć wnioski o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego składany przez jednostkę organizacyjną do BZP;

- 6) zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
 - 7) umowie sukcesywnej – należy przez to rozumieć umowę na świadczenie usług lub dostaw powtarzających się okresowo;
 - 8) projekcie – należy przez to rozumieć inwestycyjne, edukacyjne lub badawcze przedsięwzięcie Politechniki Lubelskiej finansowane lub dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych;
 - 9) platformie zakupowej – należy przez to rozumieć elektroniczne narzędzie, w formie aplikacji bądź portalu internetowego, dedykowane do realizacji procesu zamówień publicznych na Uczelni lub w Bazie konkurencyjności w przypadku zamówień publicznych z obowiązkiem publikacji w Bazie.
2. Za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz za wykonanie i rozliczenie zawartych umów odpowiadają osoby merytoryczne wskazane w zapotrzebowaniu.
 3. W przypadku zamówień sukcesywnych za sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia oraz za wykonanie i rozliczenie zawartych umów odpowiadają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych według zakresu obowiązków wynikających z Regulaminu organizacyjnego lub innych zarządzeń rektora Politechniki Lubelskiej.
 4. Za udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami przewidzianymi w Regulaminie odpowiadają BZP oraz wymienione poniżej jednostki realizujące:
 - 1) *Centrum Informacji Naukowo-Technicznej* – w zakresie zakupu księgozbiorów i czasopism, norm, prenumerat elektronicznych zasobów wiedzy, zamówień związanych z realizacją planu wydawniczego i zamówień drukarskich, publikowania artykułów naukowych, recenzji, tłumaczeń, korekty językowej, opracowań redakcyjnych tekstów oraz ogłoszeń prasowych, w tym rekrutacyjnych;
 - 2) *Centrum Informatyczne* – w zakresie zamówień na dostawy, usługi oraz koordynację w zakupach i naprawach sprzętu komputerowego, w tym sprzętu peryferyjnego, oprogramowania informatycznego oraz udostępniania zakupionego oprogramowania dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, w tym sporządzania i weryfikacji opisu technicznego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania na potrzeby procedur przetargowych dla zamówień sukcesywnych;
 - 3) *Biuro ds. Badań Naukowych i Współpracy z Zagranicą* – w zakresie zakupu biletów na przejazdy i przeloty związane z działalnością naukową, organizacją konferencji naukowych oraz szkoleń naukowych, w tym usług związanych z realizacją tych konferencji oraz usług hotelowych realizowanych w ramach podróży służbowej;
 - 4) *Dział Infrastruktury Technicznej, Inwestycji i Remontów* – w zakresie zamówień dotyczących realizacji inwestycji i remontów, usług o charakterze technicznym, związanych z infrastrukturą budynków Uczelni;
 - 5) *Dział Zakupów* – w zakresie zamówień na dostawy towarów, materiałów, surowców i sprzętu oraz aparatury naukowo-badawczej, a także dostaw i usług niewymienionych w punktach 1-4.
 5. Kierownicy jednostek wskazanych w ust. 4 prowadzą na bieżąco rejestr udzielonych zamówień. Rejestr ten przekazywany jest w wersji elektronicznej do BZP w celu sporządzenia sprawozdania z udzielonych zamówień w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku, za który sporządzane jest sprawozdanie. Dodatkowo rejestr udostępniany jest kierownikowi BZP każdorazowo na jego wniosek.

Rozdział II Zamówienia publiczne udzielane w projektach

§ 3.

1. Zamówienia publiczne w projektach udzielane są na zasadach określonych w dokumentach stanowiących podstawę udzielenia finansowania lub dofinansowania projektu, w szczególności we właściwej umowie, decyzji, wytycznych lub innych dokumentach określających kwalifikowalność wydatków w projekcie.
2. Jeżeli w dokumentach, o których mowa w ust. 1, nie zostały określone zasady ponoszenia wydatków, to wydatki te ponoszone są zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.
3. Przy szacowaniu wartości zamówień udzielanych w ramach projektu należy wyodrębnić zamówienia, których zakres może być oszacowany z góry na cały okres realizacji projektu i które mogą być udzielone jednorazowo w ramach jednego postępowania. W odniesieniu do tych zamówień ich szacunkowa wartość winna być ustalona z uwzględnieniem całego okresu realizacji projektu, o ile jest to możliwe.
4. W zamówieniach udzielanych w ramach projektu zapotrzebowania składane są za pośrednictwem Zespołu ds. koordynacji zamówień w projektach.

Rozdział III Finansowanie zamówienia publicznego

§ 4.

1. 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. 2.
2. 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.
3. 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.
4. Wydatki mogą być ponoszone tylko i wyłącznie z zachowaniem zasad legalności, celowości, gospodarności i rzetelności wydatkowania środków finansowych oraz z zachowaniem dyscypliny finansów publicznych i interesu Uczelni.

Rozdział IV Planowanie postępowań

§ 5.

1. Dziekani w zakresie wydziałów i podległych im jednostek administracyjnych oraz kierownicy pozostałych jednostek administracyjnych zobowiązani są do sporządzania

rocznych planów zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane oraz złożenia ich do jednostek realizujących, zgodnie z zakresem przedmiotowym wskazanym w § 2 ust. 4, w terminie do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok, na który plan jest sporządzany.

2. Jednostki realizujące zobowiązane są do sporządzenia zbiorczych planów zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane.
3. Jednostki realizujące przekazują do kanclerza zbiorcze plany zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane w terminie do 1 grudnia roku poprzedzającego rok, na który plan jest sporządzany. Plany wymienione w zdaniu pierwszym będą stanowiły podstawę sporządzenia przez BZP planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 Ustawy PZP.
4. Plan postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w ust. 3, jak również korekty tego planu składane są do kanclerza i zatwierdzane przez rektora Politechniki Lubelskiej.
5. W terminie do 2 tygodni od dnia zatwierdzenia lub zmiany planu rzeczowo-finansowego Uczelni, dziekani w zakresie wydziałów i podległych im jednostek organizacyjnych oraz kierownicy pozostałych jednostek organizacyjnych dokonują korekty planów, odpowiednio do przyznanych środków, a następnie składają skorygowane plany do kanclerza. W oparciu o skorygowane plany BZP dokonuje korekty planu postępowań o udzielenie zamówień, o którym mowa w art. 23 Ustawy PZP.
6. Wniosek o korektę planu postępowań z przyczyn innych niż wskazane w ust. 5 należy złożyć do kanclerza wraz z uzasadnieniem faktycznym składanej korekty.
7. BZP zamieszcza roczne plany postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz plany zakupów na dostawy, usługi i roboty budowlane na stronach intranetu Politechniki Lubelskiej oraz na bieżąco je aktualizuje.

Rozdział V

Szacowanie wartości zamówienia

§ 6.

1. Ustalenie wartości szacunkowej może mieć charakter:
 - 1) analizy cen rynkowych;
 - 2) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub innych zamawiających, a obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - 4) innych dokumentów lub analiz.
2. 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 dwóch różnych producentów, dostawców lub usługodawców, których profil działalności jest związany z przedmiotem zamówienia;
lub
 - 4) poprzez wydruki ze stron internetowych co najmniej dwóch 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 na podstawie rzeczywistej łącznej wartości kolejnych zamówień tego samego rodzaju, udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym z uwzględnieniem zmian ilości lub wartości zamawianych usług lub dostaw
lub
 - 6) w przypadku robót budowlanych na podstawie kosztorysu inwestorskiego lub planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-4, 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.
 4. Jeżeli w odpowiedzi na zapytanie o szacunkową wartość zamówienia, o której mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, wpłynie tylko jedna oferta, to określenie szacunkowej wartości zamówienia może nastąpić w oparciu o tę ofertę.

Rozdział VI

Realizacja zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł w procedurze podstawowej

§ 7.

Wszczęcie postępowania

1. Wszczęcie postępowania następuje z inicjatywy jednostki organizacyjnej Uczelni zainteresowanej pozyskaniem zamówienia publicznego. Jednostka ta wykonuje chronologicznie następujące czynności:
 - 1) ustala szacunkową wartość zamówienia (Załącznik nr 2-4);
 - 2) składa do BZP zapotrzebowanie (Załącznik nr 5) wraz z wymaganymi załącznikami oraz inne dokumenty, które stosownie do brzmienia § 8-10 są wymagane w procedurze odpowiedniej ze względu na szacunkową wartość danego zamówienia.
2. BZP dokonuje wstępnej kontroli zapotrzebowania i po ustaleniu, że jest kompletne przekazuje zapotrzebowanie oraz pozostałe dokumenty postępowania do właściwej jednostki realizującej w celu przeprowadzenia postępowania.

§ 8.

Zamówienia o wartości mniejszej niż 3 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne o wartości mniejszej niż 3 000 zł netto, są realizowane na podstawie zapotrzebowania złożonego w BZP, bez konieczności załączania notatki z szacowania.

2. Do zapotrzebowania załącza się informację jednoznacznie identyfikującą zarówno przedmiot zamówienia, jak i podmiot, który może dostarczyć to zamówienie.
3. Zamówienie może zostać zrealizowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną po zgłoszeniu tego faktu przy rejestracji zapotrzebowania w BZP. Za prawidłową realizację zamówienia odpowiada wówczas kierownik jednostki składającej zapotrzebowanie.
4. Nie dopuszcza się samodzielnej realizacji zapotrzebowania w zakresie zamówień dotyczących inwestycji i remontów oraz usług o charakterze technicznym, związanych z infrastrukturą budynków Uczelni.
5. W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia przez jednostkę organizacyjną faktura VAT lub rachunek potwierdzający realizację zamówienia składane są w jednostce realizującej wskazanej przez kierownika BZP.
6. Jednostka realizująca, o której mowa w ust. 5, potwierdza na fakturze VAT lub rachunku tryb udzielenia zamówienia, a następnie przekazuje ten dokument finansowy do Kwestury celem realizacji płatności.

§ 9.

Zamówienia od 3 000 zł netto do kwoty nie wyższej niż 50 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 3 000 zł netto, a jest mniejsza od kwoty 50 000 zł netto, są realizowane na podstawie zapotrzebowania złożonego w BZP.
2. Do zapotrzebowania należy załączyć notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie szacowania.
3. W przypadku ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na podstawie zamówień udzielonych w ciągu poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym, do zapotrzebowania należy załączyć opis przedmiotu zamówienia sporządzony według zasad opisanych w § 10 ust. 3 Regulaminu.
4. Zamówienie może zostać zrealizowane samodzielnie przez jednostkę organizacyjną po zgłoszeniu tego faktu przy rejestracji zapotrzebowania w BZP oraz uzyskaniu zgody kierownika jednostki realizującej wskazanej przez kierownika BZP.
5. W przypadku samodzielnej realizacji zamówienia przez jednostkę organizacyjną stosuje się odpowiednio postanowienia § 8 ust. 5 i 6.
6. Jeżeli jest to możliwe i uzasadnione, to zamówienie może zostać udzielone wprost, na podstawie dokumentów załączonych do notatki z szacowania wartości zamówienia, tj. na podstawie uprzednio pozyskanej oferty szacunkowej.
7. Udzielenie zamówienia kończy się przesłaniem do wykonawcy zamówienia, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 6, lub w przypadkach określonych w § 13 ust. 4 – zawarciem umowy.

§ 10.

Zamówienia od kwoty równej lub wyższej niż 50 000 zł netto

1. Zamówienia publiczne, których wartość szacunkowa jest większa lub równa 50 000 zł netto, są realizowane na podstawie zapotrzebowania złożonego w BZP.

2. Do zapotrzebowania należy załączyć opis przedmiotu zamówienia oraz notatkę z szacowania wartości zamówienia wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie szacowania.
3. Opis przedmiotu zamówienia zawiera w szczególności:
 - 1) opisany przedmiot zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
 - 2) termin realizacji zamówienia;
 - 3) proponowane kryteria oceny ofert, tj. ceny albo ceny i innych kryteriów, gwarantujących uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności:
 - a) jakość,
 - b) funkcjonalność,
 - c) parametry techniczne,
 - d) zastosowanie najlepszych dostępnych technologii w zakresie oddziaływania na środowisko,
 - e) koszty eksploatacji,
 - f) serwis,
 - g) termin wykonania zamówienia,
 - h) doświadczenie wykonawcy,
 - i) aspekty społeczne;
 - 4) inne istotne warunki udzielenia zamówienia mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, np. okresy gwarancji, miejsce dostawy lub wykonania usługi.
4. Udzielenie zamówienia następuje w trybie wyboru oferty na podstawie zaproszenia do złożenia oferty (Załącznik nr 7) opublikowanego na platformie zakupowej.
5. Wyznaczony wykonawcom termin na złożenie oferty nie może być krótszy niż 5 kolejnych dni liczonych od daty opublikowania informacji na platformie zakupowej.
6. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje się na podstawie kryteriów określonych w zaproszeniu do złożenia oferty.
7. Na wniosek jednostki realizującej, oceny merytorycznej ofert dokonuje jednostka organizacyjna składająca zapotrzebowanie.
8. Po wyborze najkorzystniejszej oferty sporządza się i publikuje na platformie zakupowej Politechniki Lubelskiej protokół z wyboru oferty (Załącznik nr 8) lub ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (Załącznik nr 9).
9. Udzielenie zamówienia kończy się podpisaniem umowy przez kanclerza lub osobę upoważnioną przez rektora.

§ 11.

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

Rozdział VII

Realizacja zamówień o wartości szacunkowej mniejszej niż 130 000 zł w procedurze uproszczonej

§ 12.

1. W procedurze uproszczonej, określonej w treści niniejszego paragrafu, mogą być realizowane zamówienia publiczne o wartości zamówienia mniejszej niż 130 000 zł netto, których przedmiotem są:
 - 1) opłaty za udział studentów lub pracowników Politechniki Lubelskiej w wydarzeniach sportowych oraz artystycznych;
 - 2) zakupy biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe i sportowe w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 3) usługi składu i łamania tekstu;
 - 4) opłaty za publikacje naukowe i dydaktyczne;
 - 5) posiłki profilaktyczne;
 - 6) ogłoszenia o pracę.
2. Uproszczona procedura udzielenia zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1, polega na tym, że zamówienia te realizuje samodzielnie jednostka organizacyjna po złożeniu Zapotrzebowania w BZP, bez konieczności załączania notatki z szacowania oraz bez sporządzania opisu przedmiotu zamówienia.
3. Po realizacji zamówień, o których mowa w ust. 1, jednostka organizacyjna składa fakturę VAT lub rachunek potwierdzający realizację tego zamówienia do kierownika BZP, który potwierdza na dokumencie finansowym tryb udzielenia zamówienia, a następnie przekazuje ten dokument do Kwestury celem realizacji płatności.

Rozdział VIII

§ 13.

Postanowienia dodatkowe

1. Jednostki organizacyjne Uczelni są zobowiązane do udzielania wsparcia merytorycznego jednostkom realizującym postępowanie o udzielenie zamówienia na każdym etapie tego postępowania.
2. W przypadku zamówień publicznych dotyczących dostaw i usług realizowanych na podstawie zawartych umów sukcesywnych, zapotrzebowanie składa się bezpośrednio do jednostki realizującej bez konieczności załączania notatki z szacowania.
3. W przypadku realizacji umowy sukcesywnej kierownik jednostki organizacyjnej realizującej tę umowę potwierdza na dokumencie finansowym tryb udzielenia zamówienia, a następnie przekazuje ten dokument do Kwestury celem realizacji płatności.
4. Zawarcie pisemnej umowy, w tym umowy sukcesywnej, obowiązuje dla:
 - 1) robót budowlanych bez względu na wartość zamówienia;
 - 2) usług, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 20 000 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.
5. Projekt umowy wymaga uzgodnienia i akceptacji radcy prawnego.

6. W uzasadnionych przypadkach można odstąpić od zawarcia pisemnej umowy dotyczącej zamówienia na usługi, o których mowa w ust. 4, za zgodą kanclerza.
7. W uzasadnionych przypadkach kanclerz może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania postanowień niniejszego Regulaminu w stosunku do konkretnego zamówienia lub grupy zamówień.
8. Odstąpienie, o którym mowa w niniejszym paragrafie, jak również realizacja zamówień w procedurze uproszczonej nie zwalniają ze stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych.

Rozdział IX

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

§ 14.

Postanowienia wstępne

Zasady, formy i tryb udzielania wszelkich zamówień na dostawy, usługi oraz roboty budowlane dokonywane przez Politechnikę Lubelską, a także tryb rozpatrywania odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia, określa Ustawa PZP.

§ 15.

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

1. W każdym trybie postępowania, w którym obowiązuje Ustawa PZP, obowiązują następujące dokumenty:
 - 1) zapotrzebowanie;
 - 2) notatka z szacowania;
 - 3) opis przedmiotu zamówienia;
 - 4) oświadczenie o niekaralności (Załącznik nr 12).
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 składane jest do BZP. Odpowiedzialność za prawidłowy opis przedmiotu zamówienia,

oszacowanie wartości i merytoryczną ocenę złożonych ofert spoczywa na kierowniku jednostki organizacyjnej składającej zapotrzebowanie lub upoważnionej przez niego osobie odpowiedzialnej za wykonanie tych czynności.

§ 16.

Zasady udzielania zamówień w procedurze klasycznej

1. BZP przygotowuje ogłoszenie o zamówieniu publicznym oraz SWZ wraz z załącznikami. 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 BZP i Komisję Przetargową. W każdym przypadku SWZ musi być ostatecznie zaakceptowana przez rektora lub osobę przez niego upoważnioną. SWZ przygotowywana jest na podstawie zapotrzebowań jednostek organizacyjnych wnioskujących o udzielenie zamówienia.
2. Jednostka organizacyjna 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 (Załącznik nr 10).
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z Ustawą wymaga publicznych ogłoszeń, które:
 - 1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych, jeżeli ich wartość nie przekracza aktualnie obowiązujących progów unijnych wyznaczonych zgodnie z art. 3 Ustawy PZP;
 - 2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, kiedy wartość zamówienia jest równa lub przekracza aktualnie obowiązujące progi unijne wyznaczone zgodnie z art. 3 Ustawy PZP.

§ 17.

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.

§ 18.

Raport z realizacji zamówienia oraz ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. Właściwa jednostka organizacyjna lub osoba wyznaczona przez tę jednostkę 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 BZP przez jednostkę organizacyjną lub osobę upoważnioną przez tę jednostkę. Wzór raportu stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.
3. BZP, w terminie wynikającym z Ustawy, a liczonym od wykonania umowy, zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.

§ 19.

Komisja Przetargowa

Szczegółowe zasady pracy Komisji określa odrębny Regulamin.

Lublin, dnia r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(nazwa katedry)

.....
(nazwa Wydziału)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przedmiot zamówienia na
.....
zakupiony w ramach realizacji badań naukowych pn.
.....

będzie służył tylko i wyłącznie do celów prowadzonych prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych i nie służy prowadzeniu produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju.

Oświadczam jednocześnie, że przedmiot zamówienia nie będzie wykorzystywany do innego zastosowania niż wynikające z realizacji celu badawczego i nie będzie stosowany w ramach zajęć dydaktycznych.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

**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: netto zł.

* 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.

.....

(*imię i nazwisko oraz 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: netto zł.
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.

.....
(imię i nazwisko oraz 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 dostaw realizowanych w terminie poprzednich 12 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych dostaw oraz prognozowanego na rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych wynoszącego %
2. Szacowania dokonano w dniu
3. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia, ustalona zgodnie z Ustawą PZP (wartość zamówienia bez podatku VAT) wynosi: netto zł.
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.

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,
która dokonała szacowania wartości zamówienia)

.....
(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Lublin, dnia r.

ZAPOTRZEBOWANIE

Nr

Nazwa przedmiotu zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane	Ilość (szt.)	Cena jednostkowa brutto (zł)	Wysokość zabezpieczonych środków brutto (zł), w tym VAT (%)

1. Zamówienie ujęte w Planie Zakupów Rocznych/Planie inwestycji i remontów* pozycja nr
(jeśli zamówienie nie zostało ujęte w planie, należy podać uzasadnienie):

.....
.....

2. Wartość szacunkowa przedmiotu zamówienia: netto zł.

3. Wartość szacunkową przedmiotu zamówienia określono na podstawie:

.....

4. Osoba dokonująca ustalenia wartości szacunkowej zamówienia:

(imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail)

.....
.....

5. Osoba odpowiedzialna za opis przedmiotu zamówienia pod względem merytorycznym**:

(imię i nazwisko, nr tel., adres e-mail):

.....
.....

6. Uzasadnienie potrzeby zakupu przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Zakup finansowany będzie ze źródeł:

- | | |
|----------|-------------|
| 1) | kwota |
| 2) | kwota |
| 3) | kwota |

Potwierdzam zabezpieczenie finansowania

Akceptuję zapotrzebowanie

.....
(data i podpis specjalisty ds. gospodarki
finansowej lub osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis kierownika jednostki
organizacyjnej lub kierownika projektu)

<input type="checkbox"/> Samodzielna realizacja przez Wnioskodawcę (data i podpis osoby odpowiedzialnej za realizację zamówienia)	Wyrażam zgodę na samodzielną realizację zamówienia o wartości powyżej 3 000 zł netto (data i podpis kierownika jednostki realizującej)
--	---

WYPEŁNIA BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

- wyłączone ze stosowania na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 Ustawy PZP
- wyłączone ze stosowania na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 Ustawy PZP
- wyłączone ze stosowania na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 2 Ustawy PZP
- zgoda na odstąpienie od stosowania Regulaminu
- tryb uproszczony

Tryb podstawowy:

- do 3 000,00 zł netto
- powyżej 3 000,00 zł netto do 50 000,00 zł netto
- powyżej 50 000,00 zł netto do 130 000,00 zł netto
- powyżej 130 000,00 zł netto na podstawie art. Ustawy PZP – pozycja planu zamówień

Jednostka realizująca:

.....
(podpis i pieczęć osoby rejestrującej)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(pieczęć i podpis rektora lub osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

** nie wypełnia się dla zawartych umów sukcesywnych

Nr zamówienia:

z dnia:

Zamawiający	Adres wysyłkowy	Adresat
POLITECHNIKA LUBELSKA	POLITECHNIKA LUBELSKA
Ul. Nadbystrzycka 38D 20-618 Lublin NIP: PL 7120104651 Ul. Nadbystrzycka 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>Wg oferty nr.....</i>		
<i>Upoważniamy Was do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu. Prosimy o wpisanie naszego numeru zamówienia do dowodu zakupu.</i>		
<u>Osoba do kontaktu w sprawie faktur</u>		
Tel:, e-mail:@pollub.pl		

.....
Kierownik

.....
Kancelarz

* 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 130 000 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 wymienionych.

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)*

**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 04 maja 2016 r., str. 1), dalej „*RODO*” oraz Ustawy z dnia 9 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 osobowych w Politechnice Lubelskiej jest mgr Tomasz Joński, e-mail: t.jonski@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 2020 r., poz. 2176);
- 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:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - 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;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 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** :

.....
(data i podpis z imienną pieczętką)

* *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.....r.

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

Znak sprawy:

OGŁOSZENIE O UDZIELENIU ZAMÓWIENIA

1. W wyniku przeprowadzonego postępowania na dostawę/usługę/roboty budowlane*, której wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 130 000 zł/214 000 euro*, postępowanie jest wyłączone ze stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych na podstawie:**

- art. 2 ust. 1 pkt 1 – wartość poniżej 130 000 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

2. Nazwa zamówienia

.....
.....

3. Liczba ofert, które wpłynęły w postępowaniu:

4. Zamówienia udzielono następującemu Wykonawcy:

Nazwa i adres Wykonawcy	Cena oferty (w zł)

5. Uzasadnienie zakupu: *Wykonawca złożył ofertę spełniającą wymagania Zamawiającego, oferta jest najkorzystniejsza pod względem kryterium oceny ofert.*

.....
Zamawiający

* *niepotrzebne skreślić*
** *odpowiednie zaznaczyć*

Lublin, dnia

.....
(pieczęć 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:

a) w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb:

.....
.....

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

.....

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*:
1) Tak
2) Nie

Jeśli NIE, wskazać okoliczności wystąpienia
.....

4. Opóźnienia. 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:*
 - a) Tak
Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia
.....
 - b) 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:*
 - a) Tak
Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia
.....
 - b) 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:*
 - 1) Tak
Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności i przyczyny ich wystąpienia
.....
 - 2) Nie dotyczy.

7. Na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10% wartości ceny ofertowej:*
 - 1) Tak
Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia
.....
 - 2) Nie dotyczy.

* zaznaczyć właściwą odpowiedź

8. Zamawiający lub wykonawca odstąpił od umowy w całości lub w części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub w części:*
- 1) Odstąpił/wypowiedział umowę w całości
 - 2) Odstąpił/wypowiedział umowę w części
Jeśli dotyczy, wskazać okoliczności wystąpienia
-
- 3) Nie dotyczy.
9. Czy podczas realizacji zamówienia, zamawiający dokonywał kontroli, czy wykonawca spełnił przewidziane w zawartej umowie wymagania związane z realizacją zamówienia (*jeżeli dotyczy*):
- 1) w zakresie zatrudnienia na podstawie stosunku pracy, w okolicznościach, o których mowa w art. 95 Ustawy PZP:
.....
 - 2) obejmujące aspekty społeczne, środowiskowe lub innowacyjne, zgodnie z art. 96 Ustawy PZP:
.....
 - 3) 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:
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej raport)

Lublin, dnia r.

* zaznaczyć właściwą odpowiedź

**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.:

Upředzony/upředzona* o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

nie zostałem/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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 1444 i 1517), o ile nie nastąpiło zatarcie skazania.

Lublin, dnia

.....
(podpis)

* *niepotrzebne skreślić*

** *właściwe zaznaczyć*