



UKSW

Dział Zamówień Publicznych
**UNIwersYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

WYPEŁNIANIE WNIOSKU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO - INSTRUKCJA DLA WNIOSKODAWCÓW



Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

**UKSW****Dział Zamówień Publicznych
UNIwersytet KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

Przykładowo wypełniony wniosek:

Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych UKSW


Pieczęć wnioskodawcy

WNIOSEK Nr DZP.370.01.01.2023
O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO
na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.) oraz aktów wykonawczych

1. Nazwa wnioskodawcy: Dział Administracyjno-Gospodarczy	
2. Przedmiot zamówienia: <input checked="" type="checkbox"/> dostawa <input type="checkbox"/> usługa <input type="checkbox"/> robota budowlana (zaznaczyć właściwe) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia: Dostawa artykułów biurowych na potrzeby jednostek Uczelni.	
Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia:	telefon, e-mail:
Anna Nowak	wew. 123, dzp@uksw.edu.pl
3. Realizacja przedmiotu zamówienia z dziedziny nauki, z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, dostaw lub usług z zakresu działalności oświatowej, których wartość nie przekracza progów unijnych (§ 11 ust. 5 pkt 7 Regulaminu): <input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie Uzasadnienie, jeżeli tak:	
4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia: Zaopatrzenie w artykuły biurowe jednostki i wydziału Uczelni.	
5. Pozycja z zestawienia potrzeb Jednostki: 1	
6. Wartość zamówienia: netto 123 456,78 zł, euro 27 720,67 €, brutto 151 851,84 zł <i>Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia: Anna Nowak</i> <i>tel., e-mail: wew. 123, dzp@uksw.edu.pl</i> <i>Podstawa szacowania wartości zamówienia: rozeznanie rynku – oferty przesłane przez potencjalnych wykonawców, z dnia: 02.01.2023 r.</i>	
7. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: 152 000,00 zł	
8. Proponowany termin realizacji zamówienia: 01.01.2023 r. – 31.12.2023 r.	
9. MPK i źródło finansowania: różne, w zależności od zapotrzebowania	
10. Propozycja Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej: 1) Jan Kowalski - przewodniczący 2) Anna Nowak - członek 3) pracownik DZP - sekretarz	
11. Do Wniosku załączam następujące dokumenty: 1) oferty 2) notatka służbowa 3) proponowany wzór umowy	

**UKSW****Dział Zamówień Publicznych
UNIwersytet KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

W górnym prawym rogu wniosek należy zaopatrzyć w pieczęć jednostki wnioskującej.
Numer wniosku, zgodnie z Regulaminem, nadaje pracownik DZP.

<small>Załącznik nr 2 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych UKSW</small>

<small>Pieczęć wnioskodawcy</small>
WNIOSEK Nr DZP.370.01.01.2023 O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku (Dz.U. 2022 poz. 1710 ze zm.) oraz aktów wykonawczych

1. Nazwa wnioskodawcy – należy wpisać pełną nazwę jednostki organizacyjnej/wydziału/institutu, tj. np.: Zespół Radców Prawnych, Wydział Biologii i Nauk o Środowisku, Samorząd Studentów, Instytut Filozofii, itd.
2. Przedmiot zamówienia – należy zaznaczyć, w zależności od przedmiotu zamówienia, czy jest ono dostawą, usługą czy też robotą budowlaną, zgodnie z ustawą Pzp;
Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – należy dokładnie wpisać przedmiot zamówienia, np.: „Wykonywanie usług konserwacji, napraw oraz usuwania awarii instalacji i sieci elektrycznych w budynkach na kampusach UKSW”, „Usługa przeprowadzenia szkolenia pt. "... " w wymiarze 90 godzin szkolenia w ramach projektu "...”, itd.
Osoba/y przygotowująca/e opis przedmiotu zamówienia – należy wpisać dane kontaktowe osoby, która dokonała opisu przedmiotu zamówienia. Te dane kontaktowe posłużą pracownikom DZP również w przypadku konieczności wyjaśnienia nieprawidłowości we wniosku czy też przekazania skanu zaakceptowanego wniosku.
3. Realizacja przedmiotu zamówienia z dziedziny nauki, z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, dostaw lub usług z zakresu działalności oświatowej, których wartość nie przekracza progów unijnych (§ 11 ust. 5 pkt 7 Regulaminu) – jeżeli przedmiot zamówienia spełnia wymagania opisane w § 11 ust. 5 pkt 7 Regulaminu, należy wybrać opcję *Tak*. Należy pamiętać, iż w przypadku zaznaczenia tej opcji na wniosku należy wpisać uzasadnienie oraz dołączyć



UKSW

Dział Zamówień Publicznych
**UNIwersytet KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

oświadczenie, które stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu. Jeżeli przedmiot zamówienia nie spełnia ww. określonych warunków, należy zaznaczyć opcję Nie.

4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia – należy uzasadnić konieczność realizacji zamówienia, tj. np.: „przeгляд i naprawa instalacji elektrycznych w celu utrzymania jej sprawności oraz utrzymania gwarancji wykonawcy”, „kontynuacja dostępu do oprogramowania”, itd.
5. Pozycja z zestawienia potrzeb Jednostki – należy wskazać pozycję (numer) z zestawienia jednostki, które zostało przekazane do DZP do realizacji zamówień na dany rok kalendarzowy. Jeżeli zamówienie nie zostało uwzględnione w zestawieniu jednostki, należy wpisać *nieplanowane*.
6. Wartość zamówienia – należy wpisać ustalone (zgodnie z zapisami § 9 Regulaminu) kwoty netto, euro oraz brutto. Szacowanie wartości zamówienia kieruje się pewnymi zasadami, cytując treść branżowego artykułu. :

„Najważniejszą regulacją związaną z szacowaniem wartości zamówienia jest art. 28 ustawy Pzp. Stosownie do brzmienia tego przepisu podstawą ustalenia wartości szacunkowej jest całkowite wynagrodzenie szacunkowe wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, **ustalone z należytą starannością**. Zatem sposób szacowania wartości zamówienia, ma przede wszystkim gwarantować należytą staranność.

Do szacowania trzeba uwzględnić aktualne uwarunkowania rynkowe

Należyta staranność przejawia się przede wszystkim w uwzględnieniu w wartości szacunkowej wszystkich warunków, jakie towarzyszą aktualnie, w momencie szacowania, danemu rynkowi.

Odpowiedź rynku – w wyniku zapytania zamawiającego o wycenę danego przedmiotu zamówienia – jest jedną z lepszych metod, które gwarantują pozyskanie najbardziej aktualnych cen na dany produkt czy usługę.

Jeśli istnieje możliwość pozyskania cen z ogólnodostępnych cenników – to również jest to jedna z dobrych metod, w sytuacji gdy takie cenniki istnieją. Zazwyczaj dotyczy to produktów



UKSW

Dział Zamówień Publicznych
**UNIwersytet KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

i usług wystandaryzowanych, co do których cenniki znajdują się na stronach internetowych przedsiębiorców.

Zasady szacowania na podstawie udzielonych wcześniej zamówień

Z kolei jeśli zamawiający decyduje się oszacować zamówienie na podstawie ubiegłych lat (np. zrealizowanych już umów lub informacji od innego zamawiającego co do jego kontraktów z poprzednich lat) musi pamiętać, że należy uwzględnić nowe ceny i ilości zamówienia.

Zatem trzeba wziąć pod uwagę zmiany, jakie dokonały się na rynku w ciągu np. ostatnich 12 miesięcy (jeśli zamawiający pozyskuje wiedzę o cenach z umów z ubiegłego roku).

Jeśli na danym rynku nastąpiła znacząca podwyżka cen, pojawiły się nowe podatki, opłaty, warunki handlu (licencje, uprawnienia, które są również kosztotwórcze), to należy zwiększyć o ten aspekt szacunkową cenę zamówienia.

Wartość, o jaką należy zwiększyć/zmniejszyć ceny, również powinno się uzyskać w drodze konsultacji rynkowych (zapytania o wycenę).

W przypadku korzystania z zapytania o wycenę sugeruję, aby przestrzegać kilku ważnych zasad:

- 1) do zaproszenia do oszacowania zamówienia należy dołączyć jak najpełniejszy (na dany moment) opis przedmiotu zamówienia – każdy nowy element opisu, zmiana wymagań zamawiającego, zwiększenie bądź zmniejszenie zakresu zamówienia, zmiana warunków realizacji itp. będą miały wpływ na oszacowaną wartość; zatem, aby mówić o należytych oszacowaniu, opis przedmiotu zamówienia używany do szacowania powinien być maksymalnie zbliżony do tego, który będzie potem częścią SWZ;
- 2) dobrze jest – z tego samego co wyżej powodu – załączyć wzór umowy, względnie wskazać kilka jej istotnych warunków – im bardziej rygorystyczne wymagania, wyższe kary umowne, konieczność oddania praw autorskich itp. tym cena może być wyższa, a zatem również treść umowy ma wpływ na należyty wycenę;



- 3) warto dać wykonawcom nieco czasu na przygotowanie kalkulacji – nie mniej niż 4–5 dni, tym więcej im bardziej skomplikowany jest przedmiot zamówienia; część zamówień wykonawcy muszą szacować również w wyniku odpowiedzi od ich podwykonawców czy usługodawców, a zatem sami muszą skompletować jakąś odpowiedź ze „swojego” rynku;
- 4) należy umożliwić wykonawcom zadawanie pytań, tak aby mogli dać rzetelną odpowiedź bez konieczności ogólnego szacowania na podstawie niedookreślonego przedmiotu zamówienia.

Uśrednienie ceny lub przyjęcie ceny maksymalnej – z którego rozwiązania skorzystać?

Wynik odpowiedzi z rynku, czyli otrzymanie kilku ofert, też musi znaleźć pewne podsumowanie. Wartością szacunkową zamówienia będzie zatem np. **średnia z otrzymanych cen** czy **najwyższa kwota zaproponowana przez wykonawców**. Ta druga metoda pozwala na lepsze zabezpieczenie budżetu jednostki zamawiającej.

Należy zwrócić uwagę na skrajne wyceny. Jeśli zamawiający otrzymuje kilka zbliżonych wycen i jedną bardzo wysoką to – w mojej ocenie – nie należy brać jej pod uwagę.

Sposobów szacowania jest wiele – najważniejsze jednak, aby było ono dokonane względem tego przedmiotu zamówienia (i jego opisu), który później będzie faktycznie zamawiany w postępowaniu. Istotne jest bowiem, aby zapewnić maksymalną aktualność pozyskiwanych danych.”

Obliczenia kwot są następujące:

- a) **netto** – jest to kwota niezawierająca kwoty podatku. Mając kwotę brutto, sposób wyliczenia jest następujący:

kwota brutto ÷ 1,23 (*gdy VAT 23%*) = *kwota netto*

kwota brutto ÷ 1,08 (*gdy VAT 8%*) = *kwota netto*

kwota brutto ÷ 1,05 (*gdy VAT 5%*) = *kwota netto*

¹ Szacowanie wartości zamówienia krok po kroku – jak w praktyce je przeprowadzić?

<https://www.portalzp.pl/top-tematy/szacowanie-wartosci-zamowienia-krok-po-kroku-jak-w-praktyce-je-przeprowadzic-24403.html> [dostęp na dzień 2023-01-25]

**UKSW****Dział Zamówień Publicznych
UNIwersytet KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

np.: kwota brutto = 123,00 zł, stawka podatku VAT = 23%:

$$123 \div 1,23 = 100,00 \text{ zł}$$

np.: kwota brutto = 200,00 zł, stawka podatku VAT = 8%:

$$200 \div 1,08 = 185,19 \text{ zł}$$

- b) **euro** - zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2023 r. średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, który obowiązuje od 1 stycznia 2024 r., wynosi 4,6371 PLN. Wartość euro należy obliczyć **na podstawie kwoty netto**:

$$\underline{\text{kwota netto} \div 4,6371 = \text{kwota euro}}$$

np.: kwota netto = 100 zł:

$$100 \div 4,6371 = 21,57 \text{ €}$$

- c) **brutto** – kwota wraz z kwotą podatku. Sposób obliczenia kwoty brutto, na podstawie kwoty netto jest następujący:

$$\underline{\text{kwota netto} \times \text{stawka podatku} (\%) = \text{kwota brutto}}$$

np.: kwota netto = 100 zł, stawka podatku VAT = 23%:

$$100 \times 23\% = 123,00 \text{ zł}$$

W przypadku dokonywania zakupów w obcej walucie Wnioskodawca przelicza szacowaną wartość zamówienia na złotówki według średniego kursu NBP dla danej waluty z dnia dokonywania szacowania. Obliczona kwota jest kwotą netto.

Wszystkie kwoty należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami:

- **zaokrąglanie w dół do części setnych** - gdy cyfra części tysięcznych jest równa 0, 1, 2, 3 lub 4, np.: 49,16052 ≈ 49,16;
lub



UKSW

Dział Zamówień Publicznych
**UNIWERSYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

- *zaokrąglanie w górę do części setnych* – gdy cyfra części tysięcznych jest równa 5, 6, 7, 8 lub 9, np.: 853,19945 ≈ 853,20.

W przypadku problemów z obliczeniem kwoty brutto/netto, zachęcamy do skorzystania z udostępnionego kalkulatora: <https://tiny.pl/dx2hc>

Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia – należy wpisać dane kontaktowe (imię, nazwisko, adres e-mail, telefon kontaktowy) osoby, która dokonała obliczeń wartości zamówienia.

Podstawa szacowania wartości zamówienia – należy określić w jaki sposób dokonano rozeznania wartości cen, zgodnie z § 9 ust. 7 Regulaminu, wraz z datą, kiedy dokonano szacowania.

7. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia – jest to maksymalna kwota, jaką Wnioskujący może przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia.
8. Proponowany termin realizacji zamówienia – określenie terminu realizacji, można go wskazać na przykład poprzez proponowany przedział czasowy, np.: 01.01.2023 r. – 30.06.2023 r., lipiec – wrzesień 2023 r., itd., lub też konkretną datę, miesiąc, kwartał, itd., np.: 29.11.2023 r., wrzesień 2023 r., IV kwartał 2023 r., itd.

Wniosek musi zostać złożony przed terminem realizacji zamówienia!

9. MPK i źródło finansowania – należy uzupełnić zgodnie z pochodzeniem środków, tj. np.:
 - dla podstawowych kosztów jednostek – zgodnie z nadanym numerem MPK dla jednostki wnioskującej, np. dla DZP będzie to: 550-805_-0001 ż.f. 1.001.001 (subwencja);
 - dla kosztów finansowanych w ramach projektów, grantów, badań naukowych, umów, itp. – zgodnie z nadanym numerem MPK lub poprzez wskazanie numeru umowy, decyzji, nazwy grantu, itd., np.: Zad. 3 509-Wo8_P974Wo8_105R9 ż.f. 2.002.008 (w ramach projektu), Decyzja DEC-INF-01/22 (w ramach badań);



UKSW

Dział Zamówień Publicznych
**UNIwersYTET KARDYNAŁA
STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

10. Propozycja Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej – należy wpisać imiona i nazwiska proponowanych członków komisji oraz funkcje - jeżeli dotyczy (zgodnie z zapisami § 7 ust. 1 i 2 Regulaminu).
11. Do wniosku załączam następujące dokumenty – należy wpisać dokumenty składane wraz z wnioskiem, np.: *notatka z szacowania, oferty, oświadczenia, proponowany wzór umowy, itd.*

Wszystkie powyższe punkty musi wypełnić **Wnioskodawca**. Przed złożeniem wniosku do DZP na składanym wniosku należy uzyskać podpis(y) kierownika jednostki wnioskującej i – jeżeli dotyczy - osoby merytorycznie odpowiedzialnej/kierownika projektu. Osobą merytorycznie odpowiedzialną, np. w przypadku wniosków składanych przez Samorząd Studentów czy koła naukowe, będzie Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.

Obieg wniosku odbywa się zgodnie z postanowieniami § 12 Regulaminu:

Złożenie wniosku do DZP; rejestracja wniosku w DZP oraz określenie trybu;

Rezerwacja środków przez KDBK lub BBN;

Akceptacja wniosku przez Kwestora i Kanclerza;

Powrót wniosku do DZP; przekazanie informacji do Wnioskodawcy.