



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 w UKSW					
Pleczyć wnioskodawcy					
WNIOSEK Nr DZP.370.1.2026 O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku oraz aktów wykonawczych					
1. Nazwa wnioskodawcy: Dział Administracyjno-Gospodarczy					
2. Rodzaj zamówienia: ☒ dostawa ☐ usługa ☐ robota budowlana (zaznaczyć właściwe) Przedmiot zamówienia (opis przedmiotu zamówienia): Dostawa artykułów biurowych na potrzeby jednostek Uczelni <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%;">Osoba do kontaktu:</td><td style="width: 50%;">telefon, e-mail:</td></tr><tr><td>Anna Nowak</td><td>wew. 123, dzp@uksw.edu.pl</td></tr></table>		Osoba do kontaktu:	telefon, e-mail:	Anna Nowak	wew. 123, dzp@uksw.edu.pl
Osoba do kontaktu:	telefon, e-mail:				
Anna Nowak	wew. 123, dzp@uksw.edu.pl				
3. Czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, lub z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki: ☐ Tak* ☒ Nie *W przypadku zaznaczenia opcji Tak do wniosku należy załączyć oświadczenie (Załącznik nr 6 do Regulaminu)					
4. Uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia: Zaopatrzenie w artykuły biurowe jednostki i wydziały Uczelni.					
5. Pozycja z zatwierdzonego planu zamówień Jednostki: poz. 1					
6. Wartość zamówienia: netto 123 456,78 zł, euro 28 644,26 €, brutto 151 851,84 zł Podstawa szacowania wartości zamówienia: rozeznanie rynku – oferty przesłane przez potencjalnych wykonawców z dnia 2 stycznia 2026 r.					
7. Proponowany termin realizacji zamówienia: 1 stycznia – 31 grudnia 2026 r.					
8. MPK i źródło finansowania: różne, w zależności od zapotrzebowania					
9. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia: 152 000,00 zł					
10. Propozycja Przewodniczącego i członków Komisji Przetargowej (jeżeli dotyczy): 1) Jan Kowalski - przewodniczący 2) Anna Nowak - członek 3) pracownik DZP - sekretarz					

**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.

Załącznik nr 2 do Regulaminu
udzielania zamówień
publicznych w UKSW

Pieczęć wnioskodawcy



WNIOSEK Nr DZP.370.1.2026

O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 roku 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. Rodzaj zamówienia – należy zaznaczyć, w zależności od przedmiotu zamówienia, czy jest ono dostawą, usługą czy też robotą budowlaną, zgodnie z ustawą Pzp;
Przedmiot zamówienia (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 do kontaktu – należy wpisać dane kontaktowe osoby, która sporządzała wniosek lub w przypadku konieczności wyjaśnienia nieprawidłowości udzieli odpowiedzi bądź dokona zmian we wniosku.
3. Czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi służące do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, lub z zakresu organizacji i prowadzenia działalności kulturalnej, lub z gromadzeniem materiałów bibliotecznych przez biblioteki – należy wybrać opcję *Tak*, w przypadku zamówień, których przedmiotem są:



UKSW

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

- a. dostawy lub usługi służące wyłącznie do celów prac badawczych, eksperymentalnych, naukowych lub rozwojowych, które nie służą prowadzeniu przez Zamawiającego produkcji masowej służącej osiągnięciu rentowności rynkowej lub pokryciu kosztów badań lub rozwoju;
- b. dostawy lub usługi z zakresu działalności kulturalnej 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 wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;
- c. dostawy lub usługi z zakresu działalności oświatowej związanej z gromadzeniem bibliotekach szkolnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty jeżeli zamówienia te nie służą wyposażaniu Zamawiającego w środki trwałe przeznaczone do bieżącej obsługi jego działalności;

których wartość jest mniejsza niż progi unijne (od 1 stycznia 2026 r. - 930 960,00 zł)

Należy pamiętać, iż w przypadku zaznaczenia tej opcji na wniosku należy dołączyć 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.: „przegląd i naprawa instalacji elektrycznych w celu utrzymania jej sprawności oraz utrzymania gwarancji wykonawcy”, „kontynuacja dostępu do oprogramowania”, itd.
- 5. Pozycja z zatwierdzonego planu zamówień Jednostki – należy wskazać numer pozycji z zaakceptowanego planu zamówień na dany rok kalendarzowy, które jednostka wnioskująca zgłosiła w zapotrzebowaniu do



UKSW

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

DZP w trakcie przygotowywania planu zamówień. Jeżeli zamówienie nie zostało uwzględnione w planie zamówień publicznych, należy dokonać zgłoszenia pozycji do planu, poprzez złożenie wniosku do Kanclerza UKSW (§ 4 ust. 12 Regulaminu).

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 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 oszacowaniach, 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 wymogi, wyższe kary umowne, konieczność oddania praw autorskich itp. tym cena może być wyższa, a zatem również treść umowy ma wpływ na należytą 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.”¹

Obliczenia kwot są następujące:

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

$kwota\ brutto \div 1,23\ (gdy\ VAT\ 23\%) = kwota\ netto$

$kwota\ brutto \div 1,08\ (gdy\ VAT\ 8\%) = kwota\ netto$

$kwota\ brutto \div 1,05\ (gdy\ VAT\ 5\%) = kwota\ netto$

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, średni kurs złotego w stosunku do euro stanowiący podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów, który obowiązuje od 1 stycznia 2026 r., wynosi 4,31 PLN. Wartość euro należy obliczyć **na podstawie kwoty netto**:

$$\textit{kwota netto} \div 4,31 = \textit{kwota euro}$$

np.: *kwota netto* = 100 zł:

$$100 \div 4,31 = 23,20 \text{ €}$$

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

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

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

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

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 zarówno kwotą netto jak i kwotą brutto.**

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.: 853,19**9**45≈853,20.

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

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

7. Proponowany termin realizacji zamówienia – określenie terminu realizacji, można go wskazać na przykład poprzez proponowany przedział czasowy, np.: 1.01.2026 r. – 30.06.2026 r., lipiec – wrzesień 2026 r., itd., lub też konkretną datę, miesiąc, kwartał, itd., np.: 29.11.2026 r., wrzesień 2026 r., IV kwartał 2026 r., itd.

Wniosek musi zostać złożony przed terminem realizacji zamówienia!

8. 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-W08_P974W08_105R9 ż.f. 2.002.008 (w ramach projektu), Decyzja DEC-INF-01/22 (w ramach badań);
9. Kwota (brutto), którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia – jest to maksymalna kwota, jaką Wnioskujący może przeznaczyć na realizację przedmiotu zamówienia. Na podstawie tej kwoty jednostka dokonująca potwierdzenia dostępności środków rezerwuje środki na realizację zamówienia.

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).

Wszystkie powyższe punkty musi wypełnić **Wnioskodawca**. Przed złożeniem wniosku do DZP na składanym wniosku (w pkt 11) 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
Kancelerza;

Powrót wniosku do
DZP; przekazanie
informacji do
Wnioskodawcy.