

„Regulamin udzielania zamówień publicznych 2026 r.” – pytania i odpowiedzi

1. *Ścieżka zamawiania: hologramów, ELS/ELD, poddruków.*

Odpowiedź: Należy złożyć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

2. *Umowy (procedowanie „krok po kroku”).*

Odpowiedź: DZP nie zajmuje się umowami, jak również ich tworzeniem. W naszej gestii są tylko te zapisy, które są wynikiem ustawy Pzp oraz jej nowelizacji. DZP nie posiada żadnych sztywnych wzorów umów, które można by zastosować do dostaw czy też usług. O ile w obiegu uczelni jest umowa na dostawę, którą można zastosować do zakupu urządzeń czy też innych różnych sprzętów to w przypadku usług każda z usług jest innego rodzaju i nie ma możliwości stworzenia jednego wzoru.

3. *Szkolenie z EZD (prośba o takowe).*

Odpowiedź: Szkolenia z EZD są w gestii CSI, nie DZP. Z informacji uzyskanych od Kanclerza najbliższe szkolenie ma się odbyć w marcu.

4. *„Opis dowodu księgowego” (jeśli nie ma umowy w Biurze, do kogo zwrócić się z zapytaniem czy mamy jako UKSW takową podpisaną).*

Odpowiedź: Zwyczajowo umowy usługowe zawarte przez uczelnię są w Dziale Administracyjno-Gospodarczym, Dziale Technicznym czy Wydawnictwie, tj. są to np. umowy na catering, dostawę wody, dostawę artykułów biurowych czy usługi wydawnicze, i tych umów należy szukać na stronach ww. jednostek lub skontaktować się z nimi telefonicznie lub poprzez e-mail.

5. *Kiedy dostanę fakturę w pliku pdf, może być ona jedynie z KDF?*

Odpowiedź: DZP nie zajmuje się fakturami.

6. *W przypadku zamówień/zakupów realizowanych bez stosowania ustawy Pzp jak powinna przebiegać procedura wyboru najkorzystniejszej oferty?*

- a. *Przed wszystkim – czy procedura ta różni się w zależności od wartości zamówienia? (poniżej 26 tys. netto versus w przedziale 26-170 tys. złotych netto) Jeżeli tak – bardzo proszę o wyjaśnienie procedury w obu przypadkach, biorąc pod uwagę kolejne punkty.*
- b. *Zgodnie z Regulaminem wybór najkorzystniejszej oferty jest możliwy na podstawie ofert zgromadzonych w procesie szacowania wartości zamówienia (§9 punkt 6) oczywiście o ile NIE nastąpiły zmiany rzeczowe w zamówieniu pomiędzy oszacowaniem i realizacją zamówienia oraz – jak określa Regulamin – że termin ważności oferty nie upłynął. Czy termin ważności oferty zależy wyłącznie od potencjalnych Wykonawców? Czy też jest jakieś minimum/maksimum w tym zakresie.*
- c. *Najkorzystniejsza oferta nie zawsze jest równoznaczna z najtańszą – co jest uwzględnione w Regulaminie. Jest możliwość określenia w zapytaniu ofertowym kryteriów jakościowych. Czy są wzory lub dobre praktyki dotyczące uwzględniania tych kryteriów? Czy jest konieczne określenie % udziału w ocenie ofert kryterium kosztowego i jakościowego?*
- d. *Kto dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty? W jaki sposób należy udokumentować wybór najkorzystniejszej oferty?*

Odpowiedź: Procedura wyboru oferty najkorzystniejszej nie różni się w zależności od wartości zamówienia. Wybór odbywa się na podstawie ustalonych przez Państwa kryteriów - w większości Państwa zakupów jedynym kryterium wyboru oferty jest po prostu cena.

Zgodnie z Pzp, w przypadku dostaw i usług, szacowanie jest ważne 3 miesiące od daty jego dokonania. Zwyczajowo termin ważności oferty jest wskazywany przez wykonawcę w swojej ofercie. W przypadku gdy wykonawca nie określił terminu w ofercie, należy przyjąć termin jw., tj. 3 miesiące.

Chciałabym również zaznaczyć, że istnieje możliwość realizacji zamówienia u innego wykonawcy niż ci, którzy zostali wskazani w szacowaniu wartości zamówienia, pod warunkiem, że będzie to dokładnie ten sam przedmiot zamówienia, który nie przekroczy kwoty brutto, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia w pkt 9 wniosku.

Jeśli chcemy i jest to uzasadnione złożonością przedmiotu zamówienia oprócz kryterium ceny można zastosować także kryteria jakościowe, takie jak np. serwis posprzedażowy, pomoc techniczna, warunki dostawy takie jak termin, sposób lub czas dostawy, oraz okres realizacji, należy jednak pamiętać, że użycie kryteriów jakościowych musi być dokładnie i jednoznacznie opisane dla potencjalnych wykonawców oraz że kryteria muszą być obiektywne i mierzalne. Oczywiście jeśli korzystamy z kryteriów ceny i jakościowych to konieczne jest określenie wagi (udziału %) dla poszczególnego kryterium.

To Państwo jako wnioskodawcy dokonują wyboru oferty najkorzystniejszej, uwzględniając wskazane w zamówieniu kryteria oceny ofert. Wybór można udokumentować w notatce z przeprowadzonego rozeznania (fragment: Najkorzystniejszą ofertę przedstawiła osoba/firma: ...).

7. W przypadku zamówień / zakupów realizowanych bez stosowania ustawy Pzp (poniżej 170 tys. jest możliwość umieszczenia zapytania ofertowego na platformie zakupowej – kto może owe zapytanie zamieścić?

Odpowiedź: Każdy z pracowników może umieścić zapytania na platformie, w celu założenia konta należy zgłosić tę prośbę e-mailowo pod adres: cwk@platformazakupowa.pl. Prosimy o wysyłanie takich prośb z e-mail służbowego tj. w domenie @uksw.edu.pl.

8. W przypadku zamówień powyżej 26 tys. netto (ale poniżej 170 tys.) wymagane jest podpisanie umowy z Wykonawcą. Zgodnie z § 13 punkt 4 Regulaminu, umowę tą przygotowuje Wnioskodawca już na etapie składania wniosku o udzielenie zamówienia. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest Młody Badacz (np. doktorant prowadzący grant Preludium) trudno jest oczekiwać, że będzie potrafił odpowiednio umowę przygotować.
- Czy są dostępne standardowe wzory umów z wykonawcami usług (np. usług realizacji badań terenowych)?
 - Jeżeli nie – na jakie wsparcie i od kogo można liczyć w przygotowaniu umowy?
 - Czy jest możliwość skorzystania z wzoru umowy Wykonawcy? W takiej sytuacji nie będzie jednak możliwe załączenie wzoru umowy do wniosku o udzielenie zamówienia.

Odpowiedź: Tak jak zostało powiedziane wcześniej, DZP nie ma wzorów umów na usługi, natomiast wzory umów: zlecenia, o dzieło i przeniesienie praw autorskich można znaleźć na stronie Biura ds. Badań Naukowych i Ewaluacji. Poprawność zapisów w umowach można skonsultować z Biurem Prawnym. Oczywiście jest możliwość skorzystania z umowy wykonawcy, z naszej wiedzy, w większości przypadków, nie powinno być problemów z uzyskaniem takiego wzoru do weryfikacji z naszej strony przed jej podpisaniem.

9. *Czy protokół i jego przekazanie do DZP wraz z informacją o wykonaniu umowy wynikające z treści §13 pkt. 13 i 14 Regulaminu dotyczy wszystkich zawieranych umów czy tylko zawartych w wyniku przetargu (powyżej progu 170 tys. zł)?*

Odpowiedź: Raport oraz protokół dotyczą tylko umów zawartych w ramach postępowań przetargowych.

10. *Czy jest sprecyzowany wykaz grup produktów, usług których dotyczą zamówienia publiczne. Zdarzało się, że pomimo obowiązującej kwoty dla zamówień publicznych należało wprowadzić inną procedurę zamawiania.*

Odpowiedź: Zamówienia publiczne dotyczą realizacji wszystkich dostaw czy usług finansowanych ze środków publicznych. Oczywiście są wyłączenia przedmiotowe do których przepisów ustawy się nie stosuje, jednak nadal należy pamiętać, że zgodnie z naszym Regulaminem także w tych przypadkach należy złożyć zapotrzebowanie lub wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

11. *W jaki sposób najłatwiej zamówić bardzo dużą ilość drobnego asortymentu medycznego m.in. strzykawki, bandaż, plastry, próbówki i inne akcesoria. Przed rozpoczęciem roku akademickiego niezbędne jest takie zamówienie, które sięga dziesiątek tysięcy złotych. Czy jest możliwa forma przetargu?*

Odpowiedź: Jeśli wartość zamówienia przekracza kwoty możliwe do złożenia zapotrzebowania (do 6,5 tys. zł netto, jednostkowo do 1,5 tys. zł netto) to należy złożyć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami. Proszę pamiętać iż zgodnie z ustawą Pzp nie można dzielić zamówienia w celu ominięcia przepisów ustawy. Przetarg będzie możliwy w przypadku gdy suma zamówień dla danego asortymentu w skali całej uczelni przekroczy 170 tys. zł netto.

12. *Czy jeśli zakup będzie wynosił ponad 6 500 PLN (lub ponad 1 500 PLN wartości jednostkowej) i jest równocześnie zakupem branżowym to wypełniamy zapotrzebowanie czy wniosek DZP? Schemat dostępny na stronie <https://dzp.uksw.edu.pl/wp-content/uploads/sites/25/2026/02/schemat-realizacji-zamowien-1.pdf> sugeruje, że należy wypełnić wniosek DZP ale chciałbym się upewnić.*

Odpowiedź: Jak w pytaniu 11 – należy złożyć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego.

13. *Bardzo proszę o dodanie wszystkich jednostek do formularza "Wniosek o potwierdzenie dostępności środków" znajdującego się w generatorze wniosków. Brakuje np. większości instytutów (są tylko 3). Taki wniosek ma być składany w przypadku zamówień zwolnionych z konieczności składania wniosku DZP.*

Odpowiedź: Oczywiście brakujące jednostki zostaną dodane jednak prawdopodobnie ten formularz zostanie zlikwidowany i w przypadku zamówień zwolnionych z konieczności składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego trzeba będzie złożyć zapotrzebowanie.

14. Mam pytanie dotyczące zakupów w projektach finansowanych ze środków zewnętrznych.

Kierownik projektu zamawia odczynniki. Na chwilę obecną zamówił od jednej firmy w ramach kilku zamówień różne odczynniki na kwotę 15000 zł. Wie jednak, że od tej firmy będzie zamawiał kolejne odczynniki w tym roku a wartość łączna przekroczy 26000 zł. Czy w takiej sytuacji powinniśmy od tego momentu przeprowadzić procedurę zakupową poprzez DZP lub zawrzeć umowę z dostawcą, czy można nadal realizować pojedyncze zapotrzebowania (jednostkowe zamówienie nie przekroczy 6500 zł)?

Odpowiedź: Trzeba zaznaczyć, że źródło finansowania nie ma znaczenia – dotyczy to wszystkich zamówień. W przypadku, gdy wiemy, że w skali całego roku kalendarzowego łączna wartość zamówienia zamawianych przez nas danej grupy odczynników przekroczy kwotę 26 tys. zł netto, należy złożyć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami, a po akceptacji wniosku do realizacji - zawrzeć umowę z wybranym wykonawcą.

15. Czy noclegi studentów podczas ćwiczeń terenowych należy składać jako zapotrzebowanie, czy zamówienie? Czy należy je składać przez EZD?

Odpowiedź: W tym przypadku należy złożyć wniosek o udzielenie zamówienia publicznego. Zwolnione z obowiązku składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego są tylko noclegi odbywane w ramach podróży służbowej.

16. Czy jeśli chodzi o szacownie to wybieramy najniższą czy średnią ofertę z 3 załączonych? I czy jeśli jedną odrzucimy ze względu na odstającą mocno od pozostałych, to wybieramy tę niższą z dwóch pozostałych?

Odpowiedź: Jak w pytaniu 6 – to Państwo dokonują wyboru metody szacowania, proszę jednak pamiętać aby była ona adekwatna do złożonych ofert, np. jeśli otrzymamy kilka zbliżonych wycen i jedną bardzo wysoką, to tej skrajnie wysokiej nie należy brać pod uwagę przy dokonywaniu szacowania (nie odrzucamy oferty tylko nie bierzemy jej pod uwagę przy szacowaniu); rozwiązania są dwa: możemy policzyć średnią z ofert (z pominięciem tej najwyższej oferty) lub dokonujemy szacowania na podstawie kwoty najniższej oferty. W naszej ocenie, jeśli wiemy, że i tak wybierzemy ofertę najniższą, nie ma konieczności liczenia średniej, nawet jeśli oferty nie są skrajne.

17. Czy wniosek DZP na zakup nowości wydawniczych (w Bibliotece) musi zawierać listę konkretnych tytułów z ofertami? Ze względu na dynamikę rynku i premiery, których nie da się przewidzieć w dacie składania wniosku, czy dopuszczalne jest określenie przedmiotu zamówienia ogólnie (np. kategorie książek) i wybór dostawcy na podstawie stałego rabatu?

Odpowiedź: Szczegółowa odpowiedź zostanie udzielona w późniejszym terminie.

18. Chciałbym dopytać jeszcze o dokument "wniosek o potwierdzenie dostępności środków", który ma zostać zmieniony na zapotrzebowanie. Czy taki dokument wymagać będzie obiegu w postaci podpisu ani Kwestora i pana Kanclerza? Czy będzie konieczne dodawanie go do faktury?

Odpowiedź: W tym przypadku zapotrzebowanie będzie wymagało akceptacji przez Kwestora i Kanclerza. Zaakceptowany dokument należy dołączyć do faktury.