

Regulamin udzielania zamówień publicznych 2026 r.

5 marca 2026 r.

DZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH UKSW

Podstawy prawne

- Nowelizacja ustawy Prawo zamówień publicznych – próg stosowania ustawy został podniesiony ze 130 000,00 zł netto do 170 000,00 zł netto.
- Zaistniała więc konieczność dostosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie do ustawowych zmian.

Wprowadzone Regulacje

- Zarządzenie Rektora nr 1/2026 – Regulamin udzielania zamówień publicznych
- Decyzja Kanclerza nr 2/2026 w sprawie zasad realizacji zamówień branżowych
- Decyzja Kanclerza nr 3/2026 w sprawie wprowadzenia wzoru zapotrzebowania na realizację zamówień do kwoty 6 500,00 zł netto, nieprzekraczających jednostkowej ceny netto 1 500,00 zł
- Decyzja Kanclerza nr 4/2026 w sprawie wprowadzenia wzoru zapotrzebowania na realizację zamówień do kwoty 26 000,00 zł netto
- Decyzja Kanclerza nr 5/2026 w sprawie określenia wydatków zwolnionych z obowiązku składania wniosku o udzielenie zamówienia publicznego

Najważniejsze zmiany:

- Składanie wniosków wyłącznie przez EZD (§ 12 ust. 2)
- Nowe wzory dokumentów: wniosku, oświadczenia, notatki z rozeznania rynku
- Zmiana progów kwotowych przy zamówieniach wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp

Kwoty progowe zamówień

Rodzaj zamówienia	Kwota dotychczasowa (netto)	Kwota nowa (netto)
Zapotrzebowanie	do 5 000 zł (jednostkowo $\leq$ 1 000 zł)	do 6 500 zł (jednostkowo $\leq$ 1 500 zł)
Zamówienie	5 000–20 000 zł	6 500–26 000 zł
Pisemna umowa	powyżej 20 000 zł	powyżej 26 000 zł

Wydatki zwolnione z obowiązku składania wniosku:

- opłaty konferencyjne,
- opłaty za publikacje w czasopiśmie znajdujących się w wykazie czasopism punktowanych przez MNiSW,
- opłaty za członkostwo m.in. w różnego rodzaju organizacjach krajowych i międzynarodowych,
- drobne koszty delegacji np. opłaty parkingowe, opłaty drogowe, bilety komunikacji miejskiej,
- opłaty sądowe,
- opłaty za udział w konkursach/targach/mistrzostwach sportowych
- zakup bonów/voucherów/kart podarunkowych
- zakup książek, w tym elektronicznych.

Uśrednienie ceny, cena najniższa czy cena najwyższa - co wybrać? Szacowanie.

Sposób szacowania musi być racjonalny i adekwatny do przedmiotu zamówienia.

- cena najniższa/najwyższa
- cena średnia
- eliminacja skrajności

Korekta planu zamówień występuje gdy:

- zamówienie nie zostało wcześniej zaplanowane
- wartość szacunkowa jest większa o co najmniej 20% od pierwotniej zaplanowanej kwoty, z zastrzeżeniem sytuacji gdy zwiększenie tej wartości wpłynie na zmianę trybu postępowania
- nastąpiła zmiana planu finansowego, mająca wpływ na zmianę planu zamówień

Obowiązki jednostek

- ✓ Zapoznanie pracowników z regulacjami
- ✓ Stosowanie regulaminu w codziennej pracy
- ✓ Wypełnianie aktualnych dokumentów
- ✓ Sporządzanie raportów z wykonywanych umów celem wykonania przez pracowników DZP Ogłoszeń o wykonaniu umowy (dot. Umów przetargowych) – obowiązkowo po realizacji (§ 13 ust.11-14).

Najczęściej popełniane błędy

- zbyt późne złożenie wniosku lub złożenie go po terminie realizacji zamówienia
- niewypełnienie wszystkich wymaganych pól
- brak ofert lub załączenie ofert niepełnych/zawierających błędy
- liczenie średniej z ofert w nieuzasadnionych przypadkach
- wskazanie innych wartości zamówienia w notatce i we wniosku
- brak rozróżnienia pomiędzy wartością zamówienia a kwotą przeznaczoną na realizację zamówienia
- brak podpisu kierownika jednostki wnioskującej/osoby merytorycznie odpowiedzialnej
- zakup nieujęty w planie zamówień

Dostępność aktualnych dokumentów

Dokumenty i wzory dostępne na stronie Działu Zamówień Publicznych
(Zakładka: Informacje dla pracowników):

- Wniosek o udzielenie zamówienia publicznego + Instrukcja jego wypełniania
- Dofinansowanie do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego
- Notatka z przeprowadzonego rozeznania rynku w celu oszacowania wartości zamówienia
- Oświadczenie (cele naukowe, badawcze, rozwojowe, materiały biblioteczne)
- Regulacje wewnętrzne

