



UNIwersytet
Warszawski

Warszawa, dn. 04.11.2025r.

DZP- 1055/2025

**Dziekani Wydziałów,
Dyrektorzy,
Kierownicy,
Jednostek organizacyjnych
Uniwersytetu Warszawskiego**

Szanowni Państwo,

z uwagi na obowiązki wynikające z art. 23 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) zwanej dalej „ustawą pzp”, dotyczące sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz mając na uwadze § 16 ust. 2 Zarządzenia nr 294 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 31 grudnia 2020 r. w *sprawie trybów, zasad i form udzielania przez Uniwersytet Warszawski zamówień publicznych na usługi, dostawy oraz roboty budowlane oraz organizowania konkursów*, uprzejmie informuję, że kierownicy jednostek organizacyjnych UW zobligowani są do przygotowania planów postępowań dotyczących potrzeb zakupowych danej jednostki.

W związku z powyższym, zwracam się z uprzejmą prośbą o sporządzenie propozycji do planu postępowań o udzielenia zamówień na 2026 rok, uwzględniającej potrzeby kierowanej przez Państwa jednostki organizacyjnej.

Propozycję należy przekazać za pośrednictwem wdrożonego w Uniwersytecie Warszawskim systemu wspomagającego proces planowania zamówień publicznych dostępnego pod adresem <https://jaskier.uw.edu.pl>.

Poniżej przekazuję zasady, które należy uwzględnić podczas sporządzania propozycji do planu postępowań.

I. Podstawowe zasady planowania zamówień

1. Należy uwzględnić zamówienia, których wszczęcie zaplanowano na 2026 r., w tym zamówienia publiczne, które wynikają ze stałych potrzeb jednostek organizacyjnych np. usługi konserwacji, usługi ochrony osób i mienia, usługi sprzątania oraz zamówienia, oraz które są zaplanowane w związku z realizacją projektów finansowanych/ współfinansowanych ze środków zewnętrznych np. UE, NCBiR, NCN, decyzji administracyjnych MNiSW oraz w planach finansowych jednostki.



UNIwersytet Warszawski

2. W planowaniu zamówień publicznych na 2026 r. nie należy uwzględniać wydatków w ramach już zaciągniętych zobowiązań finansowych w poprzednich latach.

II. Techniczne aspekty planowania zamówień publicznych

Tworzenie „Planu zamówień publicznych” w 2026 roku w Uniwersytecie Warszawskim odbędzie się, jak w roku ubiegłym, za pomocą systemu – „Platformy Zarządzania Wiedzą”, dostępnego pod linkiem: <https://jaskier.uw.edu.pl>.

Wprowadzenie, edytowanie i obsługa danych będzie jedynie możliwa dla wyznaczonych pracowników jednostek organizacyjnych.

Wyznaczony pracownik jednostki organizacyjnej powinien podjąć stosowne kroki celem planowania zamówień publicznych:

1. Stworzenie planowanych zamówień publicznych dla jednostki organizacyjnej.
2. Ostateczna akceptacja Planu zamówień publicznych przez Kierownika jednostki organizacyjnej (Dziekana, Dyrektora lub Kierownika).
3. Wprowadzenie danych do systemu – „Platformy Zarządzania Wiedzą” – „Plany Zamówień Publicznych”, dostępnego pod linkiem: <https://jaskier.uw.edu.pl>

Realizacja w/w kroków w zakresie pkt.1-3 powinna odbyć się wewnątrz jednostki organizacyjnej – obecnie brak tej funkcjonalności w elektronicznym systemie.

III. Praktyczne wskazówki dotyczące planowania zamówień publicznych

Należy pamiętać, aby w systemie Jaskier wprowadzać wszystkie niezbędne dane, tj.:

- 1) orientacyjną wartość zamówienia,
- 2) prawidłowe kategorie – jeśli przedmiotem zamówienia są artykuły elektryczne, to kategorią będą „artykuły elektryczne”, a nie „artykuły hydrauliczne”,
- 3) właściwą nazwę przedmiotu zamówienia – sama nazwa „remont” nie pozwala na wystarczające zidentyfikowanie przedmiotu zamówienia, ale np. nazwa: „remont elewacji budynku przy ul. Krakowskie Przedmieście 26” będzie już wystarczająca. Jednocześnie nazwa wskazana do planu zamówień publicznych powinna mieć swe odzwierciedlenie w przyszłości, w składanym do Działu Zamówień Publicznych wniosku o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) kod jednostki wnioskującej oraz kod jednostki, która ma realizować dany przedmiot zamówienia,
- 5) agregowanie tożsamyh zamówień, sumowanie pozycji,
- 6) jeżeli postępowanie na sukcesywną dostawę akcesoriów komputerowych planowane jest do przeprowadzenia 4 razy w roku należy wykazać 4 pozycje w planie postępowań, tj. „Sukcesywna dostawa akcesoriów komputerowych – postępowanie nr 1”, „Sukcesywna dostawa akcesoriów komputerowych – postępowanie nr 2”,



UNIwersytet Warszawski

- 7) wskazanie, czy dana pozycja będzie realizowana w ramach umowy sukcesywnej czy jednorazowej.

Na stronie internetowej Działu Zamówień Publicznych UW (link: <https://dzp.uw.edu.pl/>), w zakładce „Komunikaty, przepisy wewnętrzne”- „Komunikat w sprawie sporządzania planów zamówień publicznych na rok 2026” została Państwu udostępniona lista pracowników z poszczególnych jednostek organizacyjnych, które dotychczas zajmowały się przygotowaniem propozycji do planu postępowań.

W przypadku, gdy w jednostce organizacyjnej nastąpiły zmiany dotyczące osób sporządzających plany lub dotychczas nie zostały wyznaczone te osoby, proszę o przekazanie stosownej informacji wraz ze wskazaniem adresu e-mail nowej osoby / osób na adres e-mail: dzp.sprawozdaniaplany@adm.uw.edu.pl.

Należy ponadto podać przyporządkowane do osób wyznaczonych z Państwa jednostki organizacyjnej adresy e-mail, ustalone na podstawie strony <https://my.uw.edu.pl/employees>.

W przypadku, gdy jednostka organizacyjna nie planuje udzielania zamówień publicznych w 2026 roku, proszę o informację na adres mailowy: dzp.sprawozdaniaplany@adm.uw.edu.pl

Po zgromadzeniu danych z jednostek organizacyjnych, Dział Zamówień Publicznych dokona analizy zgłoszonych propozycji oraz na ich podstawie sporządzi plan postępowań o udzielenie zamówień publicznych na 2026 r. dla całego Uniwersytetu Warszawskiego.

W nawiązaniu do powyższego jednostki organizacyjne Uniwersytetu są zobowiązane do:

1. Wskazania osoby odpowiedzialnej za przygotowanie i wprowadzenie do systemu planu za daną komórkę - **do dnia 14.11.2025 r.**
2. Wprowadzenia planów do systemu, zatwierdzonych uprzednio przez osoby wskazane w punkcie II, ppkt. 2 i 3 niniejszego pisma – **do dnia 15.12.2025 r.**

Jednocześnie uprzejmie informuję, iż wszelkie zmiany, w tym zmiany kategorii/dopisanie kategorii zakupowej w systemie Jaskier należy zgłaszać do działu IT.

Załącznik:

- Instrukcja wypełniania w systemie „Platforma Zarządzania Wiedzą” – „Plany zamówień publicznych”

Z poważaniem

/-/

Pełnomocnik Rektora ds. zamówień publicznych
mgr Teresa Andrysiak