

X

**WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWO I KRWIOLECZNICTWA  
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ**

**Z A T W I E R D Z A M  
DYREKTOR WCKiK SP ZOZ**

Egz. nr 3.

plk mgr farm. Piotr KLAMROWSKI  
Dnia 22.12.2020r.

Wojskowe CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie	
Nr.	2825/20
Wpłynęło	22 GRU. 2020
Zal.	1/4 Ark./Str. 47

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA KOMISJI PRZETARGOWEJ  
WOJSKOWEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA**

**I KRWIOLECZNICTWA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO  
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ Z SIEDZIBĄ W WARSZAWIE**

WARSZAWA 2020

## **Spis treści**

DEFINICJE I SKRÓTY .....	4
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
ROZDZIAŁ 2 ZASADY POWOŁYWANIA, SKŁAD I ZADANIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMISJI .....	6
ROZDZIAŁ 3 ZASADY WYŁĄCZENIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMISJI.....	12
ROZDZIAŁ 4 TRYB PRACY KOMISJI.....	13
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES PRAC KOMISJI.....	15
ROZDZIAŁ 6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWAŃ.....	17
ROZDZIAŁ 7 POSIEDZENIE KOMISJI - OTWARCIE OFERT .....	18
ROZDZIAŁ 8 BADANIE I OCENA OFERT - WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY .....	19
ROZDZIAŁ 9 ZASADY UDOSTĘPNIANIA PROTOKOŁÓW ORAZ DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWANIA.....	22
ROZDZIAŁ 10 OCHRONA DOKUMENTÓW ZASTRZEŻONYCH PRZEZ WYKONAWCÓW...23	
ROZDZIAŁ 11 CZYNNOSCI W POSTĘPOWANIU ODWOŁAWCZYM.....	24
ROZDZIAŁ 12 ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI.....	26
ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	27
SPIS ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU .....	27

## DEFINICJE I SKRÓTY

Użyte w Regulaminie funkcjonowania Komisji Przetargowej określenia i skróty oznaczają:

- 1) **akty wykonawcze do ustawy** – rozporządzenia wydane na podstawie upoważnień zawartych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.);
- 2) **Dyrektor** – Dyrektora Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 3) **główny księgowy** – głównego księgowego Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 4) **kierownik zamawiającego** – Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, w rozkazie dziennym Dyrektora, do pełnienia obowiązków Dyrektora;
- 5) **kierownik komórki organizacyjnej** – pracownika Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, któremu powierzono odpowiedzialność za gospodarkę mieniem, oraz przyznano środki finansowe przeznaczone na zabezpieczenie potrzeb wynikających z działalności kierowanej komórki organizacyjnej;
- 6) **Komisja** – komisję przetargową, powołaną rozkazem Dyrektora zgodnie z postanowieniami ustawy i regulaminu, do przygotowania oraz przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Wojskowym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
- 7) **komórka organizacyjna** – Stacje Terenowe, działy, sekcje i zespoły określone w statucie Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 8) **KIO** – Krajową Izbę Odwoławczą utworzoną przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych, właściwą do rozpoznawania odwołań wnoszonych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) **odbiorca** – Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielny Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie oraz podległe Stacje Terenowe wymienione w statucie;
- 10) **protokoły** – pisemne protokoły postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wzory określa ustawa, akty wykonawcze oraz regulamin;

- 11) **pracownik** – pracownika zatrudnionego oraz żołnierza zawodowego pełniącego służbę na stanowisku służbowym w Wojskowym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej;
- 12) **regulamin** – Regulaminie Komisji Przetargowej;
- 13) **SWZ** – specyfikację warunków zamówienia, w której zamawiający określa zasady i warunki uczestnictwa w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 14) **Sekcja ZP** – Sekcję Zamówień Publicznych Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 15) **środki publiczne** – środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- 16) **ustawa** – ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019, z późn. zm.);
- 17) **WCKiK SP ZOZ** – Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej;
- 18) **wykonawca** – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- 19) **wzory dokumentów** – dokumenty określone, w ustawie oraz aktach wykonawczych do ustawy, a także w regulaminach wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych i funkcjonowania Komisji;
- 20) **UZP** – Urząd Zamówień Publicznych;
- 21) **zamawiający** – WCKiK SP ZOZ z siedzibą w Warszawie, ul. Koszykowa 78;
- 22) **zamówienie publiczne** – umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

## ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

Regulamin określa:

- 1) zasady powoływania i funkcjonowania Komisji;
- 2) tryb pracy, zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji, a także czynności wynikające z ich obowiązków oraz kompetencji związanych z przeprowadzeniem procedury udzielania zamówienia publicznego w WCKiK SPZOZ.

## § 2.

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do:
  - 1) oceny i weryfikacji wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego przygotowywanych przez właściwe komórki organizacyjne pod względem poprawności ich sporządzenia;
  - 2) opracowania treści SWZ oraz ogłoszeń wynikających z ustawy;
  - 3) przeprowadzania procedury komisyjnego otwarcia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu lub ofert zgodnie z art. 86 ustawy oraz dokonywania oceny spełniania przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 4) badania, oceny ofert, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz przedstawianie propozycji do akceptacji przez Dyrektora sporządzonych dokumentów zgodnie z ustawą i Regulaminem.
2. Podstawę wszelkich czynności podejmowanych przez Komisję stanowią:
  - 1) przepisy ustawy;
  - 2) przepisy aktów wykonawczych do ustawy;
  - 3) inne przepisy obowiązującego prawa;
  - 4) przepisy i wytyczne MON;
  - 5) ustalenia organizacyjne funkcjonujące w WCKiK SP ZOZ.

## **ROZDZIAŁ 2 ZASADY POWOŁYWANIA, SKŁAD I ZADANIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMISJI**

### § 3.

1. Komisja może być:
  - 1) jednorazowa - powoływana do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) stała - powoływana do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznego w oznaczonym czasie.
2. Komisję powołuje Dyrektor w rozkazy dziennym WCKiK SP ZOZ.
3. Punkt do rozkazu dziennego z propozycją składu Komisji podaje Sekcja ZP.
4. Wzór punktu do rozkazu dziennego o powołanie Komisji został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

5. Powołanie Komisji następuje z dniem podpisania przez Dyrektora rozkazu dziennego zawierającego punkt o jej składzie.
6. W przypadkach określonych w art. 52 ust 2 ustawy, Dyrektor może powoływać Komisję.

#### § 4.

Komisję tworzą:

- 1) Przewodniczący, którym może być:
  - a) Zastępca Dyrektora,
  - b) Kierownik Sekcji ZP,
  - c) inny pracownik wyznaczony przez Dyrektora;
- 2) Sekretarz - wyznaczony przez Dyrektora pracownik Sekcji ZP;
- 3) Członkowie - pracownicy komórek organizacyjnych, posiadający wiedzę merytoryczną dotyczącą przedmiotu zamówienia.

#### § 5.

1. Skład Komisji może liczyć najmniej trzy osoby, w tym:
  - 1) Przewodniczącego;
  - 2) Sekretarza;
  - 3) Członka.
2. Skład Komisji może być poszerzony, decyzją Dyrektora, o osoby posiadające wymaganą wiedzę merytoryczną oraz stosowne uprawnienia i doświadczenie specjalistyczne niezbędne w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
3. W sytuacjach niemożliwych do przewidzenia (choroba, wyjazd służbowy, itp.), Komisja może podjąć pracę w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż trzy osoby.
4. W przypadku absencji któregośkolwiek z członków Komisji lub Sekretarza, Dyrektor, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może dokonać zmiany składu Komisji.
5. Komisja nie może podejmować żadnych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pod nieobecność Przewodniczącego Komisji.
6. W przypadku absencji Przewodniczącego Komisji, Dyrektor, na wniosek Sekretarza może dokonać zmiany Przewodniczącego Komisji.

#### § 6.

Dyrektor może, na każdym etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- 1) dokonywać zmian w składzie Komisji;

- 2) odwołać Komisję i powołać nową Komisję.

#### § 7.

Do zmiany składu Komisji lub odwołania Komisji i powołania nowej Komisji przepisy rozdziału 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 8.

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) kierowanie przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) zwoływanie posiedzeń Komisji;
  - 3) ustalanie porządku prac Komisji oraz kierowanie jej pracami;
  - 4) nadzorowanie opracowywania i przygotowania przez Sekretarza Komisji dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania oraz sprawdzanie jej kompletności;
  - 5) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projekt SWZ;
  - 6) reprezentowanie Zamawiającego podczas publicznego otwarcia ofert;
  - 7) odbieranie od członków Komisji oświadczeń, iż nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 56 ustawy;
  - 8) informowanie Dyrektora o konieczności wyłączenia członka Komisji z postępowania o zamówienie publiczne w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 56 ustawy;
  - 9) odbiera oświadczenia od pracowników WCKiK SP ZOZ, którzy nie wchodzi w skład Komisji w przypadkach, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy;
  - 10) nadzorowanie pracy Komisji w zakresie badania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne lub ofert pod względem ich ważności;
  - 11) kontrolowanie pracy Komisji podczas badania, czy Wykonawcy nie podlegają wykluczeniu lub oferty odrzuceniu zgodnie z ustawą;
  - 12) przewodniczenie negocjacji z Wykonawcami na temat warunków realizacji dostaw, świadczenia usług, wykonywania robót budowlanych - w przypadkach, gdy zamówienie udzielane jest w trybie: negocjacji z ogłoszeniem lub bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki;
  - 13) prowadzenie dialogu z wybranymi Wykonawcami;

- 14) wnioskowanie do Dyrektora o zasięgnięcie opinii biegłych, wskazując przedmiot i zakres opiniowania oraz uzasadnienie konieczności skorzystania z wiadomości specjalnych;
  - 15) współuczestniczenie w wyborze oferty;
  - 16) przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 17) informowanie Głównego Księgowego o obowiązku przyjmowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - 18) przekazywanie kierownikowi kancelarii WCKiK SP ZOZ dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w celu jej przechowywania przez okres co najmniej 4 lat, od zakończenia postępowania, w sposób gwarantujący nienaruszalność ofert - po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 19) zlecanie członkom Komisji wykonania innych zadań związanych z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, niezbędnych do prawidłowej pracy Komisji;
  - 20) informowanie, na bieżąco, Dyrektora o przebiegu prac Komisji, w tym o ewentualnych problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 21) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie zmian w składzie Komisji.
2. Do zadań Sekretarza Komisji należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi organizacyjno-biurową Komisji;
  - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 3) sporządzanie protokołu postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności odnotowywanie imienia i nazwiska, nazwy (firmy) oraz adresu (siedziby) Wykonawcy, którego oferta jest otwierana oraz zaproponowane przez Wykonawcę ceny, a także termin wykonania zamówienia publicznego, okres gwarancji, warunki płatności zawarte w ofercie;
  - 4) odpowiadanie za organizację kontaktów z Wykonawcami;
  - 5) sporządzanie protokołów z prowadzonych negocjacji;



- 6) zamieszczanie, w wymaganej ustawą formie, ogłoszenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub informacje o wszczętym już postępowaniu oraz przekazywanie stosownych zawiadomień Wykonawcom;
  - 7) czuwanie nad prawidłową realizacją zasady jawności postępowania, a zwłaszcza udostępnianiem protokołu wraz z całą dokumentacją zainteresowanym;
  - 8) przygotowywanie, niezwłocznie po zakończeniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, dokumentacji z przeprowadzonego postępowania do przekazania Kierownikowi kancelarii WCKiK SP ZOZ;
  - 9) wykonywanie innych zadań, zleconych przez przewodniczącego Komisji, wynikających z prowadzonej procedury.
3. Do zadań Członków Komisji należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie we wszystkich pracach Komisji;
  - 2) rzetelne i obiektywne wykonywanie powierzonych im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
  - 3) wnikliwe zapoznawanie się ze sprawami będącymi przedmiotem prac Komisji;
  - 5) ocenianie indywidualnych ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert, określonych w SWZ (stosownym zaproszeniu) w celu wyboru najkorzystniejszej oferty;
  - 6) sporządzanie pisemnych uzasadnień indywidualnych ocen ofert, chyba że zostało sporządzone zbiorcze zestawienie oceny ofert;
  - 7) badanie oferty pod kątem jej zgodności z opisem przedmiotu zamówienia oraz szacunkową wartością zamówienia przez członków Komisji wyznaczeni z komórek organizacyjnych wnioskujących;
  - 8) wykonywanie innych zadań, zleconych przez przewodniczącego Komisji, wynikających z przyjętej procedury postępowania.
4. Niezależnie od zadań określonych w ust. 3, Członkowie Komisji:
- 1) w trakcie pracy Komisji są niezawisli i nieusuwalni;
  - 2) mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracami Komisji;
  - 3) mają prawo niezwłocznie po dokonaniu oceny oferty, złożyć zdanie odrębne, jeżeli nie zgodzą się z większością Komisji, zawierające szczegółowe uzasadnienie co do oceny badanej oferty;
  - 4) mają obowiązek równego traktowania wszystkich podmiotów ubiegających się o zamówienie publiczne;

- 5) mają obowiązek zachowania w tajemnicy wszystkich okoliczności, o których się dowiedzieli w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności mają zakaz kontaktowania się z Wykonawcami, ubiegającymi się o zamówienie publiczne;
- 6) mają obowiązek doskonalenia znajomości przepisów o zamówieniach publicznych, w szczególności bieżącego zaznajamia się ze zmianami prawa.

#### § 9.

Osoby wchodzące w skład Komisji zobowiązani są wykonywać powierzone im czynności w dobrej wierze, z zachowaniem najwyższej staranności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz przestrzegając na każdym etapie jej prac zasad określonych w ustawie.

#### § 10.

1. Zasady odpowiedzialności osób wchodzących w skład Komisji:
  - 1) naruszenie zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych jest traktowane jako naruszenie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440, z późn. zm.), a osoby winne naruszenia dyscypliny finansów publicznych ponoszą odpowiedzialność, także w przypadku winy nieumyślnej;
  - 2) naruszenie prawa w związku z udzieleniem zamówień publicznych może spowodować odpowiedzialność karną i odpowiedzialność karną za przestępstwo skarbowe lub odpowiedzialność za wykroczenie skarbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) osoby naruszające zasady określone w niniejszym Regulaminie podlegają ponadto odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
2. Prowadzenie postępowania zgodnie z postanowieniami Regulaminu nie zwalnia z obowiązku prowadzenia postępowania zgodnie z przepisami prawa.

### ROZDZIAŁ 3 ZASADY WYŁĄCZENIA OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD KOMISJI

#### § 11.

1. Niezwłocznie po zapoznaniu się z ofertami złożonymi przez Wykonawców w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, osoby wchodzące w skład Komisji składają pisemne oświadczenia o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy.
2. W przypadku:
  - 1) złożenia przez Członka Komisji lub Sekretarza oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy,
  - 2) nie złożenia przez Członka Komisji lub Sekretarza oświadczenia,
  - 3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą– Przewodniczący Komisji sporządza i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi wniosek o wyłączenie danego członka Komisji lub Sekretarza ze składu Komisji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
3. W miejsce podlegającego wyłączeniu Członka Komisji lub Sekretarza, Dyrektor powołuje rozkazem dziennym innego Członka Komisji lub Sekretarza spośród pracowników WCKiK SPZOZ.
4. Nowo powołany Członek Komisji lub Sekretarz po zapoznaniu się z listą wykonawców, którzy złożyli ofertę w danym postępowaniu składa niezwłocznie oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy.
5. W przypadku:
  - 1) złożenia przez Przewodniczącego Komisji oświadczenia o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 1 ustawy,
  - 2) nie złożenia przez Przewodniczącego Komisji oświadczenia,
  - 3) złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą– Dyrektor niezwłocznie wyłącza Przewodniczącego Komisji ze składu Komisji.
7. W miejsce podlegającego wyłączeniu Przewodniczącego Komisji, Dyrektor powołuje rozkazem dziennym innego Przewodniczącego.
8. Nowo powołany Przewodniczący Komisji po zapoznaniu się z listą wykonawców, którzy złożyli ofertę w danym postępowaniu składa niezwłocznie oświadczenie o zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3.

## § 12.

Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, będących podstawą wyłączenia powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.

## ROZDZIAŁ 4 TRYB PRACY KOMISJI

### § 13.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach niejawnych z wyjątkiem czynności otwarcia ofert oraz zebrania wszystkich Wykonawców.
2. Posiedzenia Komisji dokumentowane są protokołem.
3. Protokół z posiedzenia Komisji podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
4. Protokół z posiedzenia Komisji przedkładany jest Dyrektorowi do akceptacji.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji, niezależnie od pełnionych przez nich funkcji, mają prawo do wyrażania własnego stanowiska w kwestiach podejmowanych na posiedzeniach Komisji.
6. W przypadku, zgłoszenia przez osobę wchodzącą w skład Komisji stanowiska odmiennego od prezentowanego przez większość składu Komisji w protokole z posiedzenia ujmuje się treść tego stanowiska wraz z uzasadnieniem w wskazaniu osoby je prezentującej.
7. Dyrektor wyznacza osobę uprawnioną do kontaktów z Wykonawcami w sprawach prowadzonego postępowania, poprzez zamieszczenie tej informacji w SWZ.

### § 14.

1. Osoby wchodzące w skład Komisji, a także inne osoby biorące udział w jej pracach np. biegli, obowiązują tajemnica posiedzeń, która gwarantuje niezawisłość ich pracy.
2. Zachowanie tajemnicy posiedzeń Komisji, zobowiązuje każdego biorącego udział w jej pracach do powstrzymania się przed ujawnieniem wiadomości na temat jej prac oraz przedmiotu zamówienia na każdym etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Osobom wchodzącym w skład Komisji nie wolno ujawniać żadnych informacji związanych z przebiegiem prowadzonych przez nią prac, z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 96 ust. 3 ustawy.

#### § 15.

1. Osoby wchodzące w skład Komisji zobowiązani są do rzetelnego i obiektywnego wykonywania powierzonych im czynności na każdym etapie prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
2. Podczas wykonywania swoich obowiązków, wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji kierują się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji ma prawo i obowiązek uczestniczenia we wszystkich jej posiedzeniach oraz prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.
4. Każda osoba wchodząca w skład Komisji jest uprawniona do zgłaszania, bezpośrednio Dyrektorowi, informacji o wystąpieniu lub możliwości wystąpienia nieprawidłowości w toku prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji niezależnie od pełnionych przez nich funkcji, ponoszą indywidualnie odpowiedzialność za nieprawidłowości będące następstwem czynności podejmowanych w prowadzonym postępowaniu.

#### § 16.

1. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w drodze głosowania w obecności większości jej składu.
2. W głosowaniu żadna z osób wchodzących w skład Komisji nie może wstrzymać się od głosu.
3. Każda osoba wchodząca w skład Komisji ma prawo zgłoszenia do protokołu stanowiska odrębnego w przedmiocie rozstrzyganym przez Komisję.

#### § 17.

1. W przypadkach wymagających specjalistycznej wiedzy związanej z prowadzonym postępowaniem, Komisja występuje z wnioskiem do Dyrektora o powołanie biegłych lub uzyskanie opinii rzeczoznawców.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien wskazywać zakres wiedzy merytorycznej oraz uprawnień biegłych lub rzeczoznawców wraz z uzasadnieniem ich powołania.
3. Wzór wniosku o powołanie biegłego lub rzeczoznawcy określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Powołanie biegłego lub rzeczoznawcy może nastąpić na każdym etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

5. Biegli lub rzeczoznawcy powołani do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są do złożenia oświadczeń o których mowa w art. 56 ustawy.
6. W przypadku, gdy biegły lub rzeczoznawca jest pracownikiem WCKiK SP ZOZ, a wykonywanie zadań biegłego lub rzeczoznawcy w prowadzonym postępowaniu o zamówienie publiczne nie stanowi rozszerzenia jego zakresu czynności realizowanych w ramach stosunku pracy, za pracę na rzecz Komisji w godzinach pracy nie otrzymuje on dodatkowego wynagrodzenia.
7. W przypadkach powołania biegłego lub rzeczoznawcy spoza WCKiK SP ZOZ, otrzymują on wynagrodzenie według zasad określonych w zawartej umowie zlecenia.

#### **§ 18.**

1. Komisja współpracuje z:
  - 1) Sekcją ZP;
  - 2) Radcą Prawnym;
  - 3) Głównym Księgowym;
  - 4) Kierownikami komórek organizacyjnych;
  - 5) innymi pracownikami WCKiK SP ZOZ posiadającymi wiedzę specjalistyczną i merytoryczną w zakresie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, a w szczególności właściwej interpretacji przepisów dotyczących funkcjonowania systemu zamówień publicznych oraz precyzyjnego opisu przedmiotu zamówienia i innych aktów prawnych, które umożliwiają prawidłowe i skuteczne dokonanie zakupów dostaw, usług i robót budowlanych przez Zamawiającego.
2. Komisja może konsultować wszelkie problemy dotyczące opisu przedmiotu zamówienia z właściwymi osobami funkcyjnymi i komórkami organizacyjnymi.

### **ROZDZIAŁ 5 ZAKRES PRAC KOMISJI**

#### **§ 19.**

1. Sekretarz Komisji tekst ogłoszenia o zamówieniu dla trybów, w których sporządzenie i zamieszczenie ogłoszenia jest obligatoryjne i wynika z ustawy.
2. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż progi unijne, Sekretarz Komisji zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych.

3. W przypadku, gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza progi unijne, Sekretarz Komisji przekazuje ogłoszenie o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, celem jego publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.
4. Treść ogłoszeń musi być zgodna z przepisami ustawy oraz aktami wykonawczymi.
5. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej WCKiK SP ZOZ, może nastąpić po uprzednim zamieszczeniu ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazaniu ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

#### § 20.

1. Komisja opracowuje projekt SWZ oraz treść wymaganych do niej załączników na podstawie otrzymanych od Kierowników komórek organizacyjnych wniosków o wszczęcie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, zatwierdzonych przez Dyrektora.
2. SWZ jest jednym z podstawowych dokumentów w prowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz dokumentem zasadniczym na podstawie, którego Wykonawcy przygotowują oferty.
3. SWZ musi zawierać informacje, o których mowa w art. 134 ustawy, z uwzględnieniem trybu, w którym będzie prowadzone postępowanie.
4. Załączniki sporządzone do SWZ stanowią jej integralną część.
5. Po uzgodnieniu zapisów zawartych w SWZ Komisja składa podpisy pod treścią SWZ oraz przekazuje jej treść do zatwierdzenia Dyrektorowi.
6. Zatwierdzoną, przez Dyrektora treść SWZ zamiesza się na stronie internetowej WCKiK SP ZOZ.

#### § 21.

1. Prowadząc postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego Komisja:
  - 1) przygotowuje projekt wyjaśnień dotyczących treści dokumentacji udostępnianej Wykonawcom ubiegającym się lub zamierzającym się ubiegać o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 2) wnioskuje o wprowadzenie zmian do SWZ;
  - 3) wnioskuje o przedłużenie terminu składania ofert oraz wydłużenia terminu ważności wadium lub wniesienia nowego na przedłużony okres, w razie wystąpienia przesłanek do podjęcia takich czynności;
  - 4) prowadzi negocjacje z Wykonawcami w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 5) dokonuje komisyjnego otwarcia ofert;

- 6) dokonuje komisyjnej oceny ofert oraz wnioskuje o wezwanie Wykonawców do uzupełnienia brakujących dokumentów lub żąda od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert;
  - 7) wnioskuje o wykluczenie Wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 8) wnioskuje o odrzucenie ofert w przypadkach określonych ustawą;
  - 9) wnioskuje o przedłużenie terminu związania ofertą, w tym terminu ważności wadium;
  - 10) przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych bądź występuje o unieważnienie postępowania w przypadkach określonych w ustawie;
  - 11) przygotowuje propozycje poprawienia w treści ofert omyłki o których mowa w art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy.
2. Wszystkie czynności, o których mowa w ust. 1 muszą zostać zatwierdzone dla ich ważności przez Dyrektora.

#### **§ 22.**

1. Czynności techniczne związane z opracowaniem ogłoszeń, SWZ, modyfikacji treści SWZ oraz innych dokumentów z zachowaniem terminów i form przewidzianych dla ich publikacji wykonuje pracownik Sekcji ZP.
2. Pracownik Sekcji ZP jest odpowiedzialny za prawidłowe, terminowe i rzetelne zamieszczanie przygotowanych dokumentów na stronie internetowej WCKiK SP ZOZ.

### **ROZDZIAŁ 6 DOKUMENTACJA POSTĘPOWAŃ**

#### **§ 23.**

1. Komisja sporządza dokumentację z prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Sporządzanie dokumentacji przetargowej następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.
4. SZP przedkłada kompletną dokumentację przetargową do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, obejmują dokumenty wymienione w wykazie druków obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego - załącznik nr 4 do regulaminu oraz dokumenty wewnętrzne wymienione w Zestawieniu druków dokumentacji wewnętrznej - załącznik nr 5 do regulaminu.



## ROZDZIAŁ 7 POSIEDZENIE KOMISJI - OTWARCIE OFERT

### § 24.

1. Oferty składane są elektronicznie lub w Kancelarii WCKiK SZ ZOZ w zależności od wartości zamówienia.
2. W przypadku złożenia oferty w postaci papierowej, pracownik Kancelarii rejestruje wpływające oferty w „Dzienniku Korespondencji – Oferty” i nadaje im kolejne numery oraz wpisuje datę i godzinę wpływu oferty do kancelarii WCKiK SZ ZOZ.
3. Pracownik Kancelarii WCKiK SZ ZOZ odpowiedzialny jest za:
  - 1) przyjęcie ofert po uprzednim ich sprawdzeniu w obecności osoby składającej, pod względem opatrzenia pieczętą firmową Wykonawcy oraz zabezpieczenia przesyłki w sposób uniemożliwiający naruszenie oferty bez pozostawienia śladów ingerencji;
  - 2) zarejestrowanie ofert zgodnie z zapisami określonymi w ust. 2.

### § 25.

1. Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie wyznaczonego terminu do ich składania z zastrzeżeniem, że dzień, w którym upływa termin składania ofert, jest dniem ich otwarcia.
2. Procedurze otwarcia ofert podlegają wyłącznie oferty, które zostały dostarczone do WCKiK SP ZOZ przed upływem wyznaczonego terminu do ich składania w SWZ.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert przewodniczący Komisji podaje kwotę, jaką WCKiK SP ZOZ zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert przewodniczący Komisji podaje obecnym na posiedzeniu, nazwy firm oraz ich adresy, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
5. Informacje, o których mowa w ust. 3 i 4, Sekretarz Komisji przekazuje Wykonawcom, którzy nie byli obecni podczas otwarcia ofert, na ich pisemny wniosek.
6. Przewodniczący Komisji przyjmuje ewentualne oświadczenia i wnioski od Wykonawców obecnych na sesji jawnego otwarcia ofert w formie pisemnej.
7. Przewodniczący Komisji niezwłocznie po otwarciu ofert zamieszcza na stronie internetowej WCKiK SP ZOZ informacje, o których mowa w art. 222 ust. 5 ustawy.

## § 26.

Oferty, które wpłynęły do Zamawiającego po wyznaczonym terminie do ich składania, zwraca się bez otwierania Wykonawcom w ustawowo przewidzianym terminie.

## § 27.

Sekretarz Komisji pisemnie potwierdza w dniu ich otwarcia odbiór zarejestrowanych ofert pracownikowi kancelarii w „Dzienniku Korespondencji – Oferty”.

## **ROZDZIAŁ 8 BADANIE I OCENA OFERT - WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY**

### § 28.

1. Po otwarciu ofert Komisja przystępuje do badania i oceny ofert w części niejawnego posiedzenia albo na wniosek przewodniczącego Komisji dokonuje tych czynności w wyznaczonym terminie na następnym posiedzeniu Komisji.
2. Komisja podczas badania i oceny ofert jest zobowiązana do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad:
  - 1) prace Komisji prowadzone są przy drzwiach zamkniętych w osobnym pomieszczeniu i są poufne;
  - 2) osoby wchodzące w skład Komisji nie mogą udzielić żadnych informacji osobom postronnym oraz dyskutować poza tym pomieszczeniem na temat przebiegu prac Komisji;
  - 3) uczestnictwo w pracach ograniczone jest wyłącznie do osób wchodzących w skład Komisji oraz biegłych lub rzeczoznawców w przypadku ich powołania;
  - 4) oferty przechowuje się w bezpiecznym miejscu, gwarantującym ich bezpieczeństwo i niedostępność dla osób postronnych, za co odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji;
  - 5) osoby wchodzące w skład Komisji zobowiązane są do zachowania bezstronności, obiektywizmu oraz poufności w zakresie czynności badania i oceny ofert.

### § 29.

Komisja pracuje zgodnie z postanowieniami ustawy, dotyczącymi:

- 1) oceny spełnienia przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określonymi w SWZ;
- 2) poprawienia omyłek zgodnie z art. 223 ust. 2 pkt 3 ustawy;

- 3) oceny ofert pod względem spełnienia warunków formalnych oraz warunków przedmiotowych i podmiotowych;
- 4) żądania od Wykonawców uzupełnienia w wyznaczonym terminie dokumentów o charakterze podmiotowym i przedmiotowym;
- 5) żądania od Wykonawców złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz wyjaśnień czy złożona oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny zgodnie z art. 90 ustawy.

### § 30.

Po dokonaniu czynności, o których mowa w § 29, Komisja składa Dyrektorowi wniosek zawierający propozycję:

- 1) wykluczenia Wykonawcy, jeżeli stwierdzono wystąpienie chociażby jednej z przesłanek wymienionych w art. 108 ustawy;
- 2) odrzucenia oferty, jeżeli stwierdzono wystąpienie chociażby jednej z przesłanek wymienionych w art. 226 ustawy;
- 3) unieważnienia postępowania wraz z uzasadnieniem, jeżeli stwierdzono wystąpienie, chociaż jednej z przesłanek wymienionych w art. 225 ustawy;
- 4) wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z uzasadnieniem.

### § 31.

1. W przypadku braku zaistnienia okoliczności uzasadniających unieważnienie postępowania Komisja wnioskuje do Dyrektora o dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty, na podstawie przeprowadzonej oceny ofert przez Komisję w oparciu o kryteria określone w SWZ.
2. Każda z osób wchodząca w skład Komisji dokonuje indywidualnej oceny ofert.
3. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, który przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia zgodnie z załącznikiem nr 5.3 do regulaminu.
4. Na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora protokołu, Sekretarz Komisji sporządza pisemne zawiadomienia do Wykonawców – załącznik nr 5.5-5.8 do regulaminu, umowy oraz ogłoszenie o udzieleniu zamówienia.
5. Podpisane przez Dyrektora zawiadomienia przekazywane są Wykonawcom zgodnie z art. 253 ustawy.

### § 32.

1. Protokół z posiedzenia Komisji zawiera opis czynności podejmowanych przez Komisję oraz terminy poszczególnych posiedzeń.
2. W trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, Sekretarz Komisji sporządza pisemny protokół zgodnie z art. 71 i nast. ustawy, oraz aktami wykonawczymi wydanymi na podstawie art. 80 ustawy.
3. Oferty, opinie biegłych, oświadczenia, informacje z zebrania wykonawców, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i Wykonawców, jak również umowa w sprawie zamówienia publicznego stanowią załączniki do protokołu.
4. Protokół przedkładany jest do zapoznania i zatwierdzenia Dyrektorowi.

### § 33.

1. Kierownik Sekcji ZP odpowiedzialny jest za przedłożenie do podpisania umowy Dyrektorowi w sprawie udzielenia zamówienia publicznego, po uprzednim sprawdzeniu wniesienia przez Wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia (gdy jest ono wymagane) oraz dokonaniu uzgodnień treści umowy.
2. Po podpisaniu umowy przez strony Sekretarz Komisji przekazuje jeden zarejestrowany egzemplarz do dokumentacji przetargowej.
3. Po podpisaniu umowy Sekretarz Komisji sporządza wniosek o zwrot wniesionego przez Wykonawców wadium i przekazuje go Głównemu Księgowemu celem realizacji.
4. Zwrot wadium, jak również żądanie ponownego jego wniesienia następuje zgodnie z treścią art. 98 ustawy.

### § 34.

Umowę w sprawie zamówienia publicznego zawiera się w terminie ustalonym zgodnie z art. 246 ustawy.

### § 35.

1. Umowę w sprawie udzielenia zamówienia publicznego zawiera się, w co najmniej trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Poszczególne egzemplarze przekazywane są:
  - egzemplarz nr 1 – Zamawiający – Rejestr umów;
  - egzemplarz nr 2 – Zamawiający – Sekcja ZP;
  - egzemplarz nr 3 – Wykonawca;
  - dalsze – Zamawiający – Kierownicy Komórek Organizacyjnych realizujących zamówienie.

2. W przypadkach, gdy umowa dotyczy kilku komórek organizacyjnych, sporządza się dodatkowe egzemplarze umowy dla tych komórek.

#### § 36.

1. Po podpisaniu przez strony umowy Sekretarz Komisji sporządza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia oraz dokonuje jego zamieszczenia zgodnie z art. 265 ustawy.
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowe skompletowanie, ułożenie i opisanie dokumentacji przetargowej jest Sekretarz Komisji.
3. Komplet dokumentacji z postępowania przetargowego, Sekretarz Komisji przekazuje Sekcji ZP.

#### § 37.

1. Sekretarz Komisji sporządza zestawienie dokumentów przetargowych - Opis teczki - załącznik nr 5.1 do regulaminu.
2. Po sprawdzeniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania przetargowego Sekretarz Komisji przekazuje dokumentację do wewnętrznej bieżącej archiwizacji w Sekcji ZP.

#### § 38.

1. Sekretarz Komisji w terminie 30 dni od dnia wykonania umowy zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenie o wykonaniu umowy.
2. Informacje niezbędne do przygotowania ogłoszenia przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej w terminie 20 dni od dnia wykonania umowy i przekazuje Sekretarzowi Komisji.

### **ROZDZIAŁ 9 ZASADY UDOSTĘPNIANIA PROTOKOŁÓW ORAZ DOKUMENTACJI Z POSTĘPOWANIA**

#### § 39.

Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w art. 74 ustawy i postanowieniach niniejszego regulaminu.

#### § 40

Udostępnienie ofert bezpośrednio po ich otwarciu odbywa się na wniosek Zainteresowanego:

- 1) oferty wraz z załącznikami udostępniane są w obecności dwóch pracowników wskazanych przez przewodniczącego Komisji;

- 2) przewodniczący Komisji informuje Wykonawcę, że oferty zostaną udostępnione po sprawdzeniu przez Komisję, czy nie zawierają one prawidłowo zastrzeżonych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, po czym wyznacza członków Komisji do sprawdzenia, czy oferta nie zawiera prawidłowo zastrzeżonych informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa oraz określa miejsce i godzinę udostępnienia ofert;
- 3) wyznaczeni członkowie Komisji w przypadku stwierdzenia, że oferta zawiera prawidłowo zastrzeżone informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa informują Wykonawców o tym fakcie oraz zapewniają ochronę zastrzeżonych dokumentów ofertowych.

#### **§ 41.**

Udostępnienie ofert w trakcie postępowania przetargowego następuje na wniosek zainteresowanego z bezwzględnym stosowaniem poniższych procedur:

- 1) przewodniczący Komisji zapoznaje się z wnioskiem i proponuje Dyrektorowi termin i miejsce, w którym oferty mogą być udostępnione;
- 2) Dyrektor przekazuje pisemną informację zainteresowanym o terminie i miejscu udostępnienia ofert do wglądu;
- 3) przewodniczący Komisji wskazuje pracowników, którzy udostępnią oferty przestrzegając postanowień zawartych w postanowieniach niniejszego regulaminu.

#### **§ 21.**

Umowy udostępniane są na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.).

### **ROZDZIAŁ 10**

#### **OCHRONA DOKUMENTÓW ZASTRZEŻONYCH PRZEZ WYKONAWCÓW**

#### **§ 43.**

Tajemnicę przedsiębiorstwa stanowią zgodnie z art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010, z późn. zm.) nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą co do, których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

#### § 44.

1. Informacje, o których mowa w § 43 niniejszego rozdziału, Komisja przechowuje w zamkniętej kopercie dołączonej do oferty oznaczonej napisem „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*”.
2. Nadzór nad informacjami stanowiącymi tajemnicę przedsiębiorstwa do czasu zakończenia postępowania sprawuje Sekretarz Komisji, a po przekazaniu do archiwum wyznaczony pracownik WCKiK SP ZOZ.
3. Do informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa mają wgląd tylko osoby wchodzące w skład Komisji przetargowej oraz osoby upoważnione przez Dyrektora.

### ROZDZIAŁ 11 CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU ODWOŁAWCZYM

#### § 45.

Na każdym etapie wnoszenia przez Wykonawców środków ochrony prawnej, Komisja upoważniona jest do konsultowania przedmiotowych spraw z Radcą Prawnym WCKiK SP ZOZ.

#### § 46.

1. Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcy, uczestnikowi konkursu, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez WCKiK SP ZOZ przepisów ustawy.
2. Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz SWZ przysługują również organizacjom wpisanym na listę, o której mowa w art. 469 pkt 15 ustawy.

#### § 47.

1. W przypadku wniesienia do WCKiK SP ZOZ informacji o złożeniu odwołania, Sekretarz Komisji niezwłocznie informuje o powyższym Przewodniczącą Komisji.
2. Przewodniczący wyznacza termin posiedzenia Komisji w celu:
  - 1) opracowania treści zawiadomienia o wpłynięciu odwołania oraz wezwania pozostałych uczestników postępowania do przyłączenia się do postępowania odwoławczego;
  - 2) dokonania analizy zasadności wniesionego odwołania oraz oceny słuszności żądań i zasadności jego wniesienia.

3. W przypadkach, wniesienia odwołania Sekretarz Komisji przekazuje podpisane przez Dyrektora zawiadomienia o złożonym odwołaniu wraz z jego kopią Wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu – w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania, a jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub SWZ zamieszcza powyższe informacje na stronie internetowej WCKiK SP ZOZ, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
4. W przypadku, gdy odwołanie dotyczy treści ogłoszenia lub SWZ Komisja rozważa ewentualną konieczność przedłużenia terminu składania ofert.
5. Zawiadomienie o wpłynięciu odwołania wraz z załączoną kopią przesyła się faksem wszystkim uczestnikom postępowania. Jeżeli odwołanie dotyczy treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, odwołanie zamieszcza się również na stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając Wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.
6. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania.
7. Zamawiający lub odwołujący może zgłosić opozycję przeciw przystąpieniu innego Wykonawcy nie później niż do czasu otwarcia rozprawy.
8. W przypadku wniesienia odwołania Zamawiający nie może zawrzeć umowy do czasu ogłoszenia przez KIO wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie odwoławcze.
9. Jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 578 ust. 2 ustawy, Zamawiający może złożyć do KIO wnioski o uchylenie zakazu zawarcia umowy.
10. Zamawiający może wnieść odpowiedź na odwołanie, a w szczególności może uwzględnić w całości zarzuty przedstawione w odwołaniu.

#### § 48.

1. Wniesienie przez Wykonawcę odwołania do Prezesa KIO winno skutkować przekazaniem Zamawiającemu kopii odwołania.
2. W przypadku wniesienia odwołania przewodniczący Komisji niezwłocznie wyznacza posiedzenie Komisji przetargowej.
3. Komisja szczegółowo dokonuje analizy zarzutów wymienionych w odwołaniu i przygotowuje w uzgodnieniu z Radcą Prawnym opinię wraz z wnioskami i uzasadnieniem do Dyrektora.



4. Sekretarz Komisji sporządza zawiadomienie o wniesieniu odwołania i po zatwierdzeniu go przez Dyrektora przekazuje wszystkim uczestnikom postępowania odwoławczego jednocześnie wzywając ich do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym.
5. Przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi opinię Komisji dotyczącą wniesionego odwołania, w szczególności przedstawia ocenę odwołania pod kątem ewentualnego jego uwzględnienia.
6. Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie propozycji Komisji dotyczącej wniesionego odwołania oraz wyznacza ewentualnie osoby do reprezentowania interesów WCKiK SP ZOZ w postępowaniu przed KIO.

#### **§ 49.**

1. Wynikach postępowania odwoławczego przewodniczący Komisji informuje niezwłocznie Dyrektora.
2. W przypadku uwzględnienia odwołania przez KIO Komisja wykonuje czynności wynikające z wyroku KIO.

#### **§ 50.**

1. W przypadku, gdy opinia Komisji oraz Rady Prawnego kwestionuje słuszność treści wyroku KIO, przewodniczący Komisji przedstawia Dyrektorowi propozycję wniesienia skargi do sądu na wyrok KIO.
2. Dyrektor podejmuje decyzję w przedmiocie wniesienia skargi, a w przypadku podjęcia decyzji o jej wniesieniu, wyznacza osoby reprezentujące go w postępowaniu przed sądem okręgowym właściwym dla siedziby Zamawiającego.

### **ROZDZIAŁ 12 ZAKOŃCZENIE PRAC KOMISJI**

#### **§ 51.**

1. Zakończenie prac Komisji przetargowej następuje z chwilą udzielenia zamówienia albo unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Wygaśnięcie umocowań Komisji w sprawie jej powołania i funkcjonowania nie wymaga formy pisemnej oraz zamieszczenia tego faktu w rozkazie dziennym Dyrektora.

#### **§ 52.**

1. Dokumentacja postępowań dotyczących bieżącego roku kalendarzowego jest archiwizowana tymczasowo w Sekcji ZP.

2. Za archiwizację przeprowadzonych postępowań odpowiada Sekretarz Komisji.

## **ROZDZIAŁ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 53.**

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej oraz ich usankcjonowania rozkazem dziennym Dyrektora.

### **§ 54.**

Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są do bezwzględnego przestrzegania przepisów ustawy, przepisów wykonawczych do ustawy oraz postanowień niniejszego regulaminu.

### **§ 55.**

Wszelkie zmiany dotyczące nowelizacji aktów prawnych stosuje się od dnia ich obowiązywania, nawet w przypadku braku aktualizacji niniejszego regulaminu wraz z załącznikami.

### **§ 56.**

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych osób z postanowieniami niniejszego regulaminu.

### **§ 57.**

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dyrektora.

## **SPIS ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU**

Załącznik nr 1	-	Wzór punktu do Rozkazu Dziennego
Załącznik nr 2	-	Wzór wniosku o wyłączenie z prac Komisji przetargowej
Załącznik nr 3	-	Wzór wniosku o powołanie biegłego / rzeczoznawcy
Załącznik nr 4	-	Wykaz druków obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
Załącznik nr 5	-	Zestawienie druków dokumentacji wewnętrznej
Załącznik Nr 5.1		Zestawienie dokumentów przetargowych - Opis teczki
Załącznik Nr 5.2		Lista obecności wykonawców na otwarciu ofert
Załącznik Nr 5.3		Protokół z posiedzenia komisji – rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie

Załącznik Nr 5.4	zamówienia publicznego
Załącznik Nr 5.5	Protokół negocjacji
Załącznik Nr 5.6	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
Załącznik Nr 5.7	Zawiadomienie o odrzuceniu oferty
Załącznik Nr 5.8	Zawiadomienie wykluczeniu Wykonawcy
	Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania

**Rozdzielnik:**

- Egz. Nr 1 - a/a
- Egz. Nr 2 - Główny Księgowy
- Egz. Nr 3 - Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych



**WOJSKOWE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA**  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Załącznik nr 1a  
Warszawa, dnia .....

**WZÓR  
PUNKTU DO ROZKAZU DZIENNY  
DYREKTORA WOJSKOWEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA I  
KRWIOLECZNICTWA SP ZOZ**

**9. INNE SPRAWY.**

W celu nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego nr..... na  
(usługi, roboty budowlane):

.....

Powołuję Zespół w składzie :

Przewodniczący: .....

Sekretarza: .....

Członkowie: .....

.....  
Kierownik Sekcji Zamówień Publicznych



**WOJSKOWE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA**  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Załącznik nr 1b

Warszawa, dnia .....

WZÓR

**WNIOSEK  
o powołanie biegłego/rzecznawcy**

Prowadząc nadzór nad realizacją zamówienia publicznego nr ..... zaistniała  
sytuacja wymagająca uzyskania opinii biegłego/rzecznawcy dotyczącej  
....., w  
związku z tym wnioskuję o powołanie Pani/Pana .....  
legitymującego się .....  
*podać rodzaj oraz serię i numer dokumentu tożsamości*  
celem wydania opinii w przedmiotowej sprawie.

Powyższe uzasadnia .....

.....

.....

.....  
*Przewodniczący Zespołu*



**WOJSKOWE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA**  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Załącznik nr 1c

Warszawa, dnia .....

**WZÓR**

**Sprawozdania z nadzoru nad realizacją udzielonego zamówienia publicznego  
nr.....  
według stanu na dzień .....**

okresowe/końcowe

**I. CZĘŚCI TABELARYCZNA**

Opisująca limit środków, liczę zadań, wartość niemożliwych do realizacji zadań, oszczędności, wartość opłaconych faktur, liczbę zrealizowanych zadań.

**II. CZĘŚĆ OPISOWA**

.....  
Przewodniczący Zespołu



WOJSKOWE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA i KRWIOLECZNICTWA  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
00-671 Warszawa 1, ul. Koszykowa 78

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

Warszawa, dnia.....20..... r.

**DYREKTOR  
WOJSKOWEGO CENTRUM  
KRWIODAWSTWA i KRWIOLECZNICTWA SP ZOZ  
w/m**

### **WNIOSEK O WYŁĄCZENIE Z PRAC W KOMISJI PRZETARGOWEJ**

W związku z zaistnieniem okoliczności przewidzianych w art. 17 ustawy oraz Regulaminu Komisji Przetargowej, wnioskuję o wyłączenie Pani/Pana ....., ze składu Komisji powołanej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na ....., numer sprawy: .....

Powyższe spowodowane jest złożeniem oświadczenia przez Panią/Pana ....., o okolicznościach niemożliwych do przewidzenia, a uniemożliwiających dalszy udział w pracach Komisji Przetargowej.

Jednocześnie wnioskuję o powołanie nowego członka Komisji w osobie .....

.....  
*Przewodniczący Komisji Przetargowej*



WOJSKOWE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA i KRWIOLECZNICTWA  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
00-671 Warszawa 1, ul. Koszykowa 78

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

Warszawa, dnia.....20..... r.

## WNIOSEK

### o powołanie biegłego / rzeczoznawcy

W związku z zaistnieniem sytuacji wymagającej uzyskania opinii biegłego / rzeczoznawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ....., numer sprawy ....., wnioskuję o powołanie Pani / Pana ..... legitymującego się ....., w celu wydania opinii dotyczącej .....

Powyższe znajduje uzasadnienie w tym, iż .....

.....  
*Przewodniczący Komisji Przetargowej*





### **Wykaz druków obowiązujących w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego**

- ZP – PN - *Protokół postępowania w trybie przetargu nieograniczonego*
- ZP – PO - *Protokół postępowania w trybie przetargu ograniczonego*
- ZP – NO - *Protokół postępowania w trybie negocjacji z ogłoszeniem*
- ZP – DK - *Protokół postępowania w trybie dialogu konkurencyjnego*
- ZP – NBO - *Protokół postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia*
- ZP – WR - *Protokół postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki*
- ZP – ZOC - *Protokół postępowania w trybie zapytania o cenę*
- ZP – LE - *Protokół postępowania w trybie licytacji elektronicznej*
- ZP – DSZ - *Protokół postępowania w celu ustanowienia dynamicznego systemu zakupów oraz udzielenia zamówień objętych dynamicznym systemem zakupów*
- ZP – 1 - *Oświadczenie kierownika zamawiającego, pracownika...*

**ZESTAWIENIE DRUKÓW DOKUMENTACJI WEWNĘTRZNEJ**  
*sporządzanych w sprawach o udzielenie zamówień publicznych obowiązujących*  
**w WCKiK SP ZOZ**

1.	Zestawienie dokumentów przetargowych - Opis teczki	Zał. Nr 5.1
2.	Lista obecności wykonawców na otwarciu ofert	Zał. Nr 5.2
3.	Protokół z posiedzenia komisji – rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Zał. Nr 5.3
4.	Protokół negocjacji	Zał. Nr 5.4
5.	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty	Zał. Nr 5.5
6.	Zawiadomienie o odrzuceniu oferty	Zał. Nr 5.6
7.	Zawiadomienie wykluczeniu Wykonawcy	Zał. Nr 5.7
8.	Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania	Zał. Nr 5.8

## ZAŁĄCZNIK NR 5.1.

## ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW PRZETARGOWYCH-OPIS TECZKI

TECZKA NR		12/13 A/A			
ZESTAWIENIE dokumentów przetargowych					
Rodzaj zamówienia:		Dostawa: pasków do pH, roztworów buforowych pH, przyrządów do przetaczania krwi i preparatów krwi, ryniek jednorazowych do dozowania odczynników, zestawów do aparatu Autopheresis C, krwinek oraz kuwet do analizatora HemoCue – B, płynów płuczających do automatu Techno Twin Stadion.			
Numer sprawy:		.../...../20.....			
Lp.	Nazwa dokumentu	Ilość	Strony		Uwagi
		arkuszy	od	do	
1	Wniosek o wszczęcie postępowania	20	1	20	
2	Wyciąg z rozkazu dziennego Nr ...../200... z dnia ... .200...r. o powołaniu komisji przetargowej	1	21	21	
3	SIWZ	31	22	52	
4	Ogłoszenie o zamówieniu UE, potwierdzenie publikacji	35	53	87	
5	Ogłoszenie o zamówieniu tablica ogłoszeń i potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej WCKiK	2	88	89	
6	Potwierdzenie zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej WCKiK	1	90	90	
7	Prośba Wykonawcy o przesłanie SIWZ, potwierdzenie wysłania	2	91	92	
8	Lista Wykonawców obecnych na sesji otwarcia ofert	1	93	93	
9	Wniosek o przesłanie druku ZP-12, potwierdzenie wysłania	5	94	98	
10	Potwierdzenie wpływu wadium na konto bankowe Zamawiającego	6	99	104	
11	Pisma do Wykonawców o uzupełnienie dokumentów, potwierdzenie wysłania, odpowiedzi na pisma	26	105	130	
12	Protokół z posiedzenia komisji	2	131	132	

13	Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienie o odrzuceniu oferty, zawiadomienie o unieważnieniu postępowania w zakresie Pakietu Nr .....,..... Potwierdzenie wysłania, potwierdzenie zamieszczenia na stronie internetowej WCKiK, tablicy ogłoszeń.	20	133	152
14	Umowy: Nr .... /D/..... Pakiet Nr ....., Nr .... /D/..... Pakiet Nr ....., Nr .... /D/..... Pakiet Nr ....., Nr .... /D/..... Pakiet Nr .....	68	153	220
15	Pismo do G. Księgowego o zwrot wadium, prośba Wykonawcy o zwrot wadium.	2	221	222
16	Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia UE, potwierdzenie publikacji	17	223	239
17	Protokół postępowania ZP-1, ZP-1/PN	34	240	273
<b>RAZEM:</b> 17 dokumentów na		273	arkuszach	

Wykonał: Sekretarz Komisji Przetargowej

Dnia ..... 20.... r.

## ZAŁĄCZNIK NR 5.2

Nr sprawy: .... / .... / 20.....

### LISTA OBECNOŚCI WYKONAWCÓW

Wykonawcy obecni w dniu ... . ... .20.... r. na otwarciu ofert w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na dostawę .....

L.p.	Firma (imię i nazwisko)	Adres oferenta	Data i podpis	Uwagi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

D Y R E K T O R

Warszawa, dnia ..... 20.... r.

.....  
/data i podpis/

**PROTOKÓŁ NR /...../...../200....**  
**z posiedzenia komisji – rozstrzygnięcie postępowania publicznego w zakresie**  
**Pakietu Nr .....**

W dniach ..... 20.....r. - ..... 20.....r. działając na podstawie art. 20 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz.759) oraz regulaminu pracy komisji przetargowej komisja w składzie:

Przewodniczący komisji	-	.....
Sekretarz komisji	-	.....
Członkowie komisji:	-	.....
	-	.....
	-	.....

dokonała oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na ..... (sprawa Nr ...../...../20.....) prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego oraz badania i oceny ofert.

Przebieg posiedzenia.

1. Przewodniczący komisji w oparciu o regulamin pracy komisji ustalił następujący porządek pracy:
  - a) sprawdzenie, czy wykonawcy złożyli oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, braku podstaw do wykluczenia;
  - b) sprawdzenie czy dokumenty potwierdzają spełnienie warunków udziału w postępowaniu, spełnienie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego oraz brak podstaw wykluczenia;
  - c) ewentualne propozycje wykluczenia wykonawców;
  - d) sprawdzenie czy oferty nie zawierają oczywistych omyłek pisarskich, rachunkowych lub innych o których mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 ustawy lub rażąco niskiej ceny;
  - e) ewentualne propozycje odrzucenia ofert zgodnie z art.89 ust. 1 ustawy;
  - f) sprawdzenie czy nie zachodzi przesłanka do unieważnienia postępowania;
  - g) propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.

2. W trakcie prac komisji stwierdzono, że:

- 2.1.Oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....  
 ..... złożona na Pakiet Nr ..... nie spełnia wymagań określonych w SIWZ. Zamawiający w opisie przedmiotu zamówienia (Załącznik Nr ..../... do SIWZ) w pkt .... wymagał aby dren do poboru krwi pełnej posiadał mały pojemnik do poboru około 25-30ml krwi. Wykonawca oferuje pojemnik posiadający dren do poboru krwi pełnej wyposażony w mały pojemnik do pobrania około 23-30ml krwi. Komisja wnioskuje o odrzucenie oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 ustawy, gdyż treść złożonej oferty nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

2.2. Oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....  
....., ..... złożona na Pakiet Nr ..... z ceną .....pln spełnia  
wymagania określone w SIWZ, natomiast cena oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający  
przeznaczył na sfinansowanie tego zamówienia o .....pln.

Komisja proponuje unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia w zakresie  
Pakietu Nr ..... na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 4, gdyż cena najkorzystniejszej oferty  
przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

2.3. W zakresie Pakietu Nr ..... nie złożono żadnej oferty. Na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 1  
komisja proponuje unieważnić postępowanie w zakresie danego Pakietu.

Komisja proponuje dokonać wyboru następujących ofert:

- Pakiet Nr .... oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....,  
..... z ceną .....pln,
- Pakiet Nr .... oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....,  
..... z ceną .....pln,
- Pakiet Nr .... oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....,  
..... z ceną .....pln,

Uzasadnienie: wymienione oferty spełniają wymagania określone w SIWZ oraz zawierają  
najniższą cenę w danym pakiecie.

#### Podpisy Komisji

Przewodniczący .....

Sekretarz .....

Członkowie .....

.....

.....

Warszawa, dnia ..... 20.... r.

ZATWIERDZAM

DYREKTOR

### PROTOKÓŁ Z NEGOCJACJI

1. W dniu ..... 200.... r. w siedzibie Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w WARSZAWIE przy ulicy Koszykowej 78 odbyły się negocjacje w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie zamówienia z wolnej ręki art. 67 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 roku, poz. 1020) z firmą ..... z siedzibą w ..... ul. .... na usługę .....

2. W negocjacjach uczestniczyli:

- |         |   |                        |
|---------|---|------------------------|
| 1. .... | - | przewodniczący komisji |
| 2. .... | - | sekretarz komisji      |
| 3. .... | - | członek komisji        |

ze strony Zamawiającego

oraz

..... - Prezes Zarządu

ze strony Wykonawcy.

3. Przewodniczący komisji przetargowej wskazał, że przedmiotem negocjacji są następujące kwestie:

- określenie wysokości ceny jednostkowej wykonania usługi ..... w Wojskowym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa z siedzibą w Warszawie oraz w Terenowej Stacji w Ełku,
- termin płatności.

4. Wykonawca przedstawił następujące propozycje cenowe:

L.p.	Typ urządzenia	Razem sztuk	Cena netto walidacji jednego urządzenia /zł/	Wartość netto /zł/	Stawka VAT	Wartość brutto /zł/
1	.....	.....	.....	.....	%	.....
2	.....	.....	.....	.....	%	.....
<b>RAZEM WARTOŚĆ OFERTY:</b>				.....	%	.....

5. W wyniku negocjacji Wykonawca oświadczył, że:

- zastosuje rabat w stosunku do wartości oferty,
- przedłożył ofertę po zastosowaniu rabatu w wysokości 3% na wartość brutto ..... pln,



- termin płatności wyznaczono na 30 dni od dnia otrzymania faktury,
- termin wykonania usługi 7 dni od dnia otrzymania zlecenia,
- akceptacja warunków wynikających z wzoru umowy.

WYKONAWCA

KOMISJA PRZETARGOWA

1. ....

1. ....

2. ....

3. ....

Warszawa, dnia .....20....r.

**Według rozdzielnika**

**Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty  
w Sprawie Nr .../D/20... Pakiet Nr .....**

Na podstawie art. 92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 1020) Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SP ZOZ w Warszawie uprzejmie informuje, że w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę testów wirusologicznych (Sprawa Nr .../D/20... Pakiet Nr .....), prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zostały wybrane następujące oferty:

- Pakiet Nr .... oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....,  
..... z ceną .....pln,
- Pakiet Nr .... oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....,  
..... z ceną .....pln,
- Pakiet Nr .... oferta firmy ..... z siedzibą przy ulicy .....,  
..... z ceną .....pln,

Uzasadnienie:

Wybrane oferty spełniają wymagania określone w SIWZ oraz zawierają najniższą cenę w danym pakiecie.

W załączeniu Zamawiający podaje dane Wykonawców, którzy złożyli oferty na powyższe postępowanie wraz ze streszczeniem oceny i porównaniem złożonych ofert.

Jednocześnie Zamawiający informuje, że zgodnie z art. 94 ust. 1 pkt 1 ustawy, umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta w dniu .....

Zał. 1 na 1 arkuszu

Otrzymują wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, zgodnie z rozdzielnikiem

**W imieniu Zamawiającego**

oznaczenie sprawy: ...../D/20...

Pieczęć zamawiającego

### Streszczenie oceny i porównanie złożonych ofert

Kryterium oceny ofert: cena 100%

L.p.	Firma (nazwa) lub nazwisko oraz adres wykonawcy					
	Oferta Nr 1	Oferta Nr 2	Oferta Nr 4	Oferta Nr 5	Oferta Nr 6	
Pakiet Nr .... - Liczba punktów kryterium oceny ofert	.....	.....	.....	.....	.....	
Pakiet Nr .... - Liczba punktów kryterium oceny ofert						
Pakiet Nr .... - Liczba punktów kryterium oceny ofert						

Warszawa, dnia ..... 20.....r.

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis kierownika zamawiającego)



WOJSKOWE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
00-671 Warszawa 1, ul. Koszykowa 78

**ZAŁĄCZNIK NR 5.6**

Warszawa, dnia ..... 20...r.

.....  
**ul.** .....  
.....  
**faks** /.../ .....-.....

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawę testów wirusologicznych ( sprawa Nr .../D/200...).

**ZAWIADOMIENIE  
o odrzuceniu oferty w zakresie Pakietu nr .....**

Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SP ZOZ w Warszawie, działając zgodnie z art. 92 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655), zwanej dalej ustawą zawiadamia o odrzuceniu oferty złożonej przez firmę ..... z siedzibą przy ulicy ....., ..... , w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (Sprawa Nr .../D/200...).

Oferta Wykonawcy została odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 7 ustawy.

**Uzasadnienie**

W związku z zaistniałą omyłką w ofercie złożonej na Pakiet Nr ..... przez firmę ..... z siedzibą przy ulicy ....., ..... , Zamawiający zwrócił się do Wykonawcy o wyrażenie zgody na poprawienie omyłki rachunkowej. Wykonawca nie wyraził zgodny na powyższe w sposób przewidziany ustawą Pzp.

W tym stanie rzeczy postanowiono jak w sentencji.

Otrzymują wykonawcy uczestniczący w postępowaniu, zgodnie z rozdzielnikiem:

**W imieniu Zamawiającego**



WOJSKOWE CENTRUM  
KRWIODAWSTWA i KRWIOLECZNICTWA  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej

Warszawa, dnia 28.12.2020 r.

„wyciąg”

## ROZKAZ DZIENNY Nr 207/2020

Dyrektora Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ

z dnia 23 grudnia 2020 r.

### 9. INNE SPRAWY.

9.2 Z dniem 22 grudnia 2020 r. wprowadzam do użytku służbowego w WCKiK SPZOZ „Regulamin Funkcjonowania Komisji Przetargowej Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej z siedzibą w Warszawie” zarejestrowanym pod numerem 2825/2020 z dnia 22.12.2020 r.

DYREKTOR

/-/ plk mgr farm. Piotr KLAMROWSKI

Za zgodność  
Potwierdzam wyciąg  
*[Signature]*  
Zaewidencjonowano w rejestrze Nr RTD 52/19  
Str. 128 poz. 368 dn. 28.12.2020 r.

