

**WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA  
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ  
W WARSZAWIE**



**Z A T W I E R D Z A M**

**DYREKTOR WCKiK SP ZOZ**

**plk mgr inż. Tomasz STEFAŃSKI**

2026 -01- 22

**REGULAMIN  
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ NA ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE  
W WOJSKOWYM CENTRUM KRWIODAWSTWA  
I KRWIOLECZNICTWA SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE  
OPIEKI ZDROWOTNEJ W WARSZAWIE**

**WARSZAWA 2026**

## Spis treści

§ 1. Postanowienia ogólne .....	3
§ 2. Definicje .....	3
§ 3. Przepisy ogólne udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne .....	5
§ 4. Szacowanie wartości zamówienia.....	7
§ 11. Tryby udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne .....	8
§ 12. Konkurs ofert.....	8
§ 13. Komisja konkursowa .....	9
§ 14. Tryb ogłoszenia konkursu ofert.....	11
§ 16. Sposób przygotowania oferty .....	12
§ 17. Termin i miejsce składania ofert.....	14
§ 18. Przebieg postępowania .....	14
§ 19. Związanie ofertą .....	15
§ 20. Odrzucenie oferty .....	15
§ 21. Unieważnienie konkursu.....	16
§ 22. Rozstrzygnięcie.....	16
§ 23. Protokół.....	17
§ 24. Środki odwoławcze .....	17
§ 25. Protest.....	17
§ 26. Odwołanie.....	18
§ 27. Zawarcie umowy .....	18
§ 28. Zapytanie ofertowe .....	18
§ 28. Sposób przygotowania oferty .....	20
§ 29. Odrzucenie oferty .....	21
§ 30. Prosty wybór.....	22
§ 31. Archiwizacja dokumentacji .....	23
§ 32 Ochrona danych osobowych.....	23
§ 33. Postanowienia końcowe.....	23
Załącznik nr 1 .....	25
Załącznik nr 2 .....	28
Załącznik nr 3 .....	29
Załącznik nr 4 .....	30

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Regulamin udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne określa zasady, tryb oraz sposób udzielania przez Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ w Warszawie zamówień na udzielanie świadczeń zdrowotnych podmiotom leczniczym.
2. Postanowienia Regulaminu udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne mają na celu zapewnienie racjonalnego, celowego i przejrzystego wydatkowania środków publicznych oraz równego traktowania świadczeniodawców.
3. Regulamin stosuje się do zamówień, których przedmiotem jest udzielanie świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez podmioty lecznicze, w rozumieniu art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450, z późn. zm.).
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:
  - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450, z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483);
  - 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (art. 140, art. 141, art. 146 ust. 1, art. 147, art. 148 ust. 1, art. 149, art. 150, art. 151 ust. 1, 2 i 4-6, art. 152, art. 153 i art. 154 ust. 1 i 2) (Dz. U. z 2025 r. poz. 1461, z późn. zm.);
  - 5) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, ze zm.).

## **§ 2. Definicje**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Kierownik Udzielającego Zamówienia – Dyrektor Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ w Warszawie lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Komórka merytoryczna – jednostka organizacyjna Udzielającego Zamówienia odpowiedzialna za przygotowanie, przeprowadzenie i dokumentowanie postępowania o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne;
- 3) Konkurs ofert – procedura mając na celu wyłonienie najlepszej oferty i zawarcie umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych realizowana na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;

- 4) Oferta – oświadczenie woli Przyjmującego Zamówienie, złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe lub ogłoszenie o konkursie ofert, zgodne z warunkami określonymi przez Udzielającego Zamówienie;
- 5) Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ) – dokument zawierający opis rodzaju działalności leczniczej lub zakres świadczeń zdrowotnych dokonany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty;
- 6) Platforma Zakupowa Udzielającego Zamówienia – elektroniczny system informatyczny służący do przygotowywania, publikowania, przyjmowania i oceny ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne. Platforma Udzielającego zamówienia: <https://platformazakupowa.pl/pn/wckik> ;
- 7) Prosty wybór – procedura mając na celu wyłonienie najlepszej oferty i zwanie umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych realizowana na podstawie Regulaminu;
- 8) Protokół z przebiegu postępowania – dokument zawierający miejsce i czas rozpoczęcia oraz zakończenia postępowania, imiona i nazwiska komisji konkursowej albo osoby wskazującej oferenta, wykaz ofert, wykaz ofert odrzuconych z uzasadnieniem, wykaz ofert wybranych, wnioski i oświadczenia członków komisji oraz oferentów składane w toku postępowania i podpisy członków komisji konkursowej lub osoby wskazującej Przyjmującego Zamówienie;
- 9) Przedmiot zamówienia – rodzaj działalności leczniczej lub zakres świadczeń zdrowotnych wykonywanych przez Przyjmującego zamówienie, zgodnie z wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 10) Przyjmujący Zamówienie – podmiot, o którym mowa w art. 26 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej, wybrany w toku postępowania konkursowego, zapytania ofertowego lub prostym wyborze, z którym zostanie zawarta umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych;
- 11) Regulamin – Regulamin udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne w Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Warszawie;
- 12) RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1, ze zm.);
- 13) Strona internetowa – strona internetowa Udzielającego zamówienia: [www.wckik.pl](http://www.wckik.pl).
- 14) Stacja Terenowa/Zespół Medyczny (ST/ZM) – jednostka organizacyjna Udzielającego Zamówienie bezpośrednio korzystająca z udzielanych świadczeń zdrowotnych biorąca czynny udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne;

- 15) Świadczenie zdrowotne – działania służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działanie medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania;
- 16) Udzielający Zamówienia – Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ w Warszawie;
- 17) Wartość zamówienia – całkowite szacunkowe wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Udzielającego Zamówienia z należytą starannością;
- 18) Zamówienie – każde zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych, finansowane ze środków publicznych, niezależnie od jego wartości;
- 19) Zapytanie ofertowe – procedura mając na celu wyłonienie najlepszej oferty i zawarcie umowy na udzielanie świadczeń zdrowotnych realizowana na podstawie Regulaminu.

### **§ 3. Przepisy ogólne udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne**

1. Przygotowanie, przeprowadzanie i udzielanie zamówień na świadczenia zdrowotne odbywają się na podstawie następujących zasad:
  - 1) zapewnienia najlepszej jakości świadczeń zdrowotnych, w ramach środków, które Udzielający Zamówienia może przeznaczyć na ich realizację;
  - 2) zachowania równego traktowania oferentów;
  - 3) jawności;
  - 4) bezstronności i obiektywizmu;
  - 6) pisemności postępowania oraz dokumentowania jego przebiegu;
  - 7) efektywności ekonomicznej i racjonalnego wydatkowania środków publicznych;
  - 8) legalności.
2. Postępowanie o udzielenie świadczeń zdrowotnych prowadzi się w formie pisemnej lub w formie elektronicznej za pośrednictwem Platformy Zakupowej Udzielającego Zamówienia.
3. Osoby uczestniczące w postępowaniu zobowiązane są do zachowania poufności uzyskanych informacji.
4. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie świadczeń zdrowotnych wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
5. Udzielający Zamówienia jest obowiązany zapewnić równe traktowanie wszystkich oferentów ubiegających się o udzielanie świadczeń zdrowotnych i prowadzić postępowanie w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji.
6. Wszelkie wymagania, wyjaśnienia i informacje, a także dokumenty związane z postępowaniem w sprawie udzielenia zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych udostępniane są oferentom na takich samych zasadach.

7. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
  - 1) Kierownik Udzielającego Zamówienia;
  - 2) kierownicy komórek merytorycznych;
  - 3) kierownicy Stacji Terenowych/Zespołu Medycznego
  - 4) upoważnieni pracownicy w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne jest jawne.
9. Do udzielenia zamówienia na udzielanie świadczeń zdrowotnych ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych, nie stosuje się.
10. Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie na udzielanie świadczeń zdrowotnych jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.
11. Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Głównego Księgowego i Kierownika Udzielającego zamówienia wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
12. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem na udzielenie zamówienia może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie.
13. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), jeżeli Przyjmujący Zamówienie, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane - w szczególności przez umożliwienie wglądu do tych ofert.
14. Przyjmujący Zamówienie nie może zastrzec informacji o nazwie albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania Przyjmujących Zamówienia, których oferty zostały otwarte.
15. Postępowanie o udzielenie świadczeń zdrowotnych prowadzi się w języku polskim.
16. Udzielający Zamówienia może realizować obowiązki informacyjne, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
17. Udzielający Zamówienia przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

#### **§ 4. Szacowanie wartości zamówienia**

1. Przed wszczęciem postępowania Komórka merytoryczna dokonuje szacowania wartości zamówienia z należytą starannością ustalając:
  - 1) czy wydatek został ujęty w planie finansowym;
  - 2) czy planowane do udzielenia zamówienie jest jednym zamówieniem, czy są inne zamówienia o analogicznym zakresie;
  - 3) czy wartości kwotowe zamówienia obejmuje wszystkie aspekty planowanego zamówienia, np. zamówienia w częściach;
  - 4) czy wartość zamówienia ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Przyjmującego Zamówienie, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez udzielającego zamówienia z należytą starannością.
3. Jeżeli Udzielający Zamówienia dopuszcza możliwość składania ofert częściowych albo udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.

#### **§ 5.**

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia powtarzającego się, ciągle lub podlegające wznowieniu w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku budżetowym lub roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo;
  - 2) których Udzielający Zamówienia zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze.
2. Wybór podstawy ustalenia wartości zamówienia na świadczenia zdrowotne powtarzające się okresowo nie może być dokonany celem udzielania zamówienia bez stosowania trybu konkursu ofert.

#### **§ 6.**

Udzielający zamówienia nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości celem udzielania zamówienia bez stosowania trybu konkursu ofert.

#### **§ 7.**

Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony wartością, zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.

## **§ 8.**

Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

## **§ 9.**

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) cennik za daną usługę wykonywaną na terenie danej miejscowości, którego dotyczy ta usługa,
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych świadczeń zdrowotnych oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen w tym zakresie.

## **§ 10.**

Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, przed wszczęciem postępowania Udzielający zamówienia dokonuje zmiany wartości zamówienia.

## **§ 11. Tryby udzielania zamówień na świadczenia zdrowotne**

Udzielający Zamówienia, w zależności od wartości zamówienia może udzielić zamówienia na świadczenia zdrowotne w trybie:

- 1) konkursu ofert - gdy wartość zamówienia przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro liczonej według średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalonego zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 2) zapytania ofertowego - gdy wartość zamówienia przekracza 50 000,00 zł, a nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro liczonej według średniego kursu złotego w stosunku do euro, ustalonego zgodnie z art. 3 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- 3) prostego wyboru - gdy wartość zamówienia nie przekracza 50 000,00 zł.

## **§ 12. Konkurs ofert**

1. Konkurs ofert w celu udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne na rzecz Udzielającego Zamówienia przeprowadza Komisja Konkursowa, o której mowa w § 13.
2. Przeprowadzenie konkursu ofert następuje na wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie świadczenia zdrowotnego, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzony przez kierownika Stacji Terenowej/Zespołu Medycznego podpisany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Kierownika Udzielającego Zamówienia.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;

- 2) uzasadnienie;
  - 3) planowaną ilość świadczeń określonego rodzaju w okresie rocznym lub w okresie na jaki mają być świadczone usługi;
  - 4) wykaz dokumentów jakie oferent ma złożyć w postępowaniu;
  - 5) szacowaną wartość wnioskowanego zamówienia, zgodnie z treścią art. 26a w zw. z art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
  - 6) proponowany skład Komisji Konkursowej.
4. Kierownik Udzielającego Zamówienia na podstawie złożonego i zaakceptowanego wniosku, w drodze punktu do rozkazu o ogłoszeniu konkursu ofert, decyduje o konieczności przeprowadzenia konkursu ofert.
  5. Kierownik Udzielającego Zamówienia w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przeprowadzeniu konkursu ofert, z własnej inicjatywy bez składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 13. Komisja konkursowa**

1. W celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert Kierownik Udzielającego Zamówienia powołuje Komisję Konkursową, w składzie co najmniej 3 członków, zwaną dalej „Komisją”, w drodze punktu do rozkazu dziennego, wzór punktu do rozkazu dziennego stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Do składu Komisji mogą zostać powołani pracownicy Udzielającego Zamówienia, osoby związane kontraktem bądź umową cywilnoprawną z Udzielającym Zamówienia.
3. Kierownik Udzielającego zamówienia wyznacza Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza spośród członków Komisji, z tym że Sekretarzem Komisji powinien zostać pracownik Komórki merytorycznej.
4. Powołanie Komisji następuje na wniosek, o którym mowa w § 12 ust. 2.
5. Komisja przygotowuje i prowadzi konkurs zgodnie z niniejszym regulaminem, SWKO, ogłoszeniem konkursowym, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisami aktów wewnętrznych.
6. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
7. Do zadań przewodniczącego należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
  - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji;
  - 3) informowanie Kierownika Udzielającego Zamówienia o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania;

- 4) sprawowanie nadzoru nad składaniem przez członków Komisji oświadczeń, o których mowa w ust. 17.
8. Protokołowanie posiedzeń Komisji prowadzi Sekretarz, a w przypadku jego nieobecności jeden z członków Komisji wskazany przez Przewodniczącego Komisji spośród osób uczestniczących w posiedzeniu.
9. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Komisji;
  - 2) prowadzenie dokumentacji postępowania;
  - 3) opracowywanie projektów wystąpień kierowanych do oferentów;
  - 4) przygotowywanie i zamieszczanie ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania;
  - 5) przygotowywanie ogłoszenia o wyniku rozstrzygnięcia postępowania do przekazania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej w przypadku, gdy wartość przedmiotu umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 euro według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu rozstrzygnięcia postępowania;
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie do zamieszczenia na platformie Udzielającego Zamówienia i stronie internetowej Udzielającego Zamówienia.
  - 7) koordynowanie działań Komisji konkursowej z działaniami osób lub komórek organizacyjnych udzielającego Zamówienia uczestniczących w postępowaniu.
10. Komisja konkursowa obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.
11. Posiedzenia komisji konkursowej zwołuje Przewodniczący w zależności od potrzeb.
12. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, jednak nie mniej niż dwóch, w tym w obecności Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego w przypadku nieobecności Przewodniczącego.
13. W przypadku braku kworum posiedzenie Komisji odracza się.
14. Członek Komisji nie może wstrzymać się od głosu. Nieoddanie głosu „za” ani „przeciw” uważane jest za oddanie głosu „przeciw”. Jeżeli w trakcie głosowania zapadnie równa liczba głosów, decyduje głos osoby przewodniczącej obradom Komisji.
15. Zmiana członków Komisji wymaga pisemnej decyzji Kierownik Udzielającego Zamówienia, drodze punktu do rozkazu dziennego.
16. Członek Komisji podlega wyłączeniu, gdy :
  - 1) jest oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy;
  - 2) pozostaje z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;

- 3) jest związana, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z oferentem, o którym mowa w pkt 1, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
  - 4) pozostaje z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu.
17. Członkowie Komisji po otwarciu ofert składają, pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczenia, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w ust. 16. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.
  18. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
  19. Członek Komisji zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Kierownika Udzielającego zamówienia i Przewodniczącego Komisji o zaistnieniu którejkolwiek z przesłanek określonych w ust. 16.
  20. Kierownik Udzielającego zamówienia, w przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w ust. 16, dokonuje wyłączenia członka Komisji podlegającego wyłączeniu i powołuje w jego miejsce nowego członka Komisji.
  21. W przypadku wyłączenia Członka Komisji w czasie jej prac Przewodniczący Komisji odejmuje w razie potrzeby decyzję o powtórzeniu wykonanych już czynności Komisji w całości lub odpowiedniej części tak by działania Komisji nie budziły wątpliwości co do jej bezstronności.
  22. Komisja rozwiązuje się z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania konkursowego.

#### **§ 14. Tryb ogłoszenia konkursu ofert**

Przedmiot postępowania konkursowego na udzielenie świadczeń zdrowotnych, z uwzględnieniem okresu trwania umowy na rzecz Udzielającego Zamówienia, określa się w ogłoszeniu o konkursie oraz w SWKO.

#### **§ 15.**

1. Wszczęcie postępowania następuje z chwilą ogłoszenia o konkursie ofert.
2. Ogłoszenie o konkursie i SWKO zamieszcza się na:
  - 1) stronie internetowej Udzielającego Zamówienia pod adresem: [www.wckik.pl](http://www.wckik.pl) ;
  - 2) platformie zakupowej Udzielającego Zamówienia pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/wckik> ;
3. Ogłoszenie o konkursie zawiera co najmniej następujące informacje:

- 1) nazwa i adres siedziby Udzielającego Zamówienia;
  - 2) określenie przedmiotu zamówienia oraz czasu, na który będzie zawarta umowa, w tym wskazanie przewidywanego terminu rozpoczęcia udzielania świadczeń zdrowotnych;
  - 3) miejsce i termin, w którym można zapoznać się z materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu, z w tym z projektem umowy;
  - 4) miejsce i termin składania i otwarcia ofert;
  - 5) termin, w jakim nastąpi rozstrzygnięcie konkursu;
  - 6) informacje o możliwości składania protestów oraz odwołań.
4. Szczegółowe Warunki Konkursu Ofert (SWKO) zawierają następujące informacje:
- 1) nazwa i adres siedziby Udzielającego Zamówienia;
  - 2) opis przedmiotu zamówienia;
  - 3) miejsce wykonywania świadczeń zdrowotnych;
  - 4) warunki wymagane od oferentów;
  - 5) termin wykonania umowy;
  - 6) wymagane dokumenty i sposób przygotowania oferty;
  - 7) miejsce i termin składania;
  - 8) termin związania ofertą;
  - 9) miejsce i termin otwarcia ofert;
  - 10) kryteria oceny ofert;
  - 11) informacje o sposobie podania do wiadomości oferentów rozstrzygnięcia konkursu;
  - 12) informację o środkach ochrony prawnej przysługujących Przyjmującemu Zamówienie.

#### **§ 16. Sposób przygotowania oferty**

1. Oferent składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu, SWKO oraz w niniejszym Regulaminie, na formularzu udostępnionym przez Zamawiającego, wraz z oświadczeniem, w którym akceptuje warunki postępowania konkursowego, w tym treść niniejszego Regulaminu i SWKO.
2. Oferent i oferta muszą spełniać warunki określone w przepisach prawa oraz warunki określone przez Udzielającego Zamówienia, w szczególności warunki określone w SWKO na dzień złożenia oferty.
3. Oferty mogą być składane:
  - 1) elektronicznie za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/wckik> ;
  - 2) w formie pisemnej w Kancelarii w pok. 374 Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie przy

ul. Koszykowej 78, która jest udostępniona dla Oferentów dni powszednie (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 14.00.

4. W przypadku składania oferty w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia oferta wraz ze wszystkimi jej załącznikami powinna zostać wypełniona, wydrukowana i podpisana przez uprawnioną osobę lub osoby. Oferty wraz z załącznikami powinny zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (e-dowód).
5. Oferty składane wraz z załącznikami, na platformie podpis elektroniczny oferent może złożyć bezpośrednio na dokumencie albo podpisać spakowany do formatu ZIP plik dokumentów.
6. W przypadku składania oferty w formie pisemnej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ofertę oraz każdą z jej stron podpisuje oferent lub osoba przez niego upoważniona na podstawie pełnomocnictwa złożonego w oryginale w formie pisemnej. Do oferty należy załączyć dokument lub pełnomocnictwo, z których wynika uprawnienie osoby (osób) do składania oświadczeń woli i reprezentowania oferenta.
7. W przypadku składania oferty w formie pisemnej, o której mowa w ust. 3 pkt 2, dokumenty składane w postępowaniu konkursowym oferent przekłada w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez siebie, bądź osoby określone w ust. 6.
8. Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty wszystkie dokumenty, oświadczenia itp. wskazane w ogłoszeniu i SWKO.
9. Udzielający Zamówienie może zażądać od oferenta przedłożenia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
10. Oferent może zwrócić się na piśmie pod rygorem nieważności do Udzielającego Zamówienia o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z SWKO, sposobem przygotowania ofert.
11. Oferent może złożyć pismo, o którym mowa w ust. 10, nie później, niż dwa dni przed upływem terminu do składania ofert.
12. Udzielający Zamówienia udziela wyjaśnień, o których mowa w ust. 10, za pośrednictwem poczty lub za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia.
13. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje, zawiadomienia w toku postępowania konkursowego kierowane muszą być przez oferenta do Udzielającego zamówienia w formie pisemnej pod rygorem nieważności w postaci papierowej lub elektronicznej (w zależności od sposobu składania ofert).
14. Za termin złożenia przez oferenta wszelkich dokumentów, oświadczeń, wniosków przyjmuje się dzień oraz godzinę z dokładnością do minut wpływu dokumentów do kancelarii Udzielającego

zamówienia lub za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia w zależności od przyjętej formy złożenia oferty, o której mowa w ust. 3.

15. Udzielający Zamówienia składa wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje, wezwania itp. w formie pisemnej w postaci papierowej na adres oferenta lub elektronicznej – za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia.
16. Ofertę oraz wszelkie załączniki należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego. W razie braku tłumaczenia Udzielający Zamówienia wezwie oferenta do uzupełnienia tłumaczenia wyznaczając mu termin do jego przedłożenia. W razie nieprzedłożenia tłumaczenia w wyznaczonym terminie, dokument sporządzony w języku innym niż polski nie jest uwzględniany przy ocenie oferty.
17. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę, jeśli w formie pisemnej powiadomi Zamawiającego o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu składania ofert, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego Regulaminu lub SWKO. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty oznacza się jak ofertę z dopiskiem „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.
18. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
19. W przypadku nieprzedstawienia przez oferenta wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

#### **§ 17. Termin i miejsce składania ofert**

1. Komisja określa termin i miejsce składania ofert w ogłoszeniu o konkursie ofert oraz SWKO.
2. Za termin złożenia oferty przyjmuje się termin wpływu oferty do Zamawiającego (dzień oraz godzinę z dokładnością do minut).
3. Postanowienia ust. 2 dotyczą także ofert dostarczanych za pośrednictwem osób trzecich, w tym w szczególności operatora pocztowego lub poczty kurierskiej, a także platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia.
4. Oferta złożona po terminie zostaje odrzucona i zwrócona oferentowi, bez otwierania.

#### **§ 18. Przebieg postępowania**

1. Komisja przystępując do rozstrzygnięcia konkursu ofert, dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
  - 2) dokonuje otwarcia ofert;

- 3) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w ogłoszeniu oraz SWKO;
  - 4) odrzuca oferty, które spełniają przesłanki odrzucenia zawarte w art. 149 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - 5) w przypadku nieprzedstawienia przez oferenta wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja może wezwać oferenta do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty;
  - 6) przyjmuje do protokołu wyjaśnienia i oświadczenia zgłoszone przez oferentów;
  - 7) dokonuje wyboru najkorzystniejszej z ofert albo unieważnia postępowanie.
2. Komisja działa na posiedzeniach niejawnych bez udziału oferentów, z wyjątkiem czynności określonych w ust. 1 pkt 1-3.
  3. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert w celu wyłonienia najkorzystniejszej oferty.
  4. Kryteria oceny ofert określone zostają w SWKO i nie podlegają zmianie w toku postępowania konkursowego.
  5. Udzielający zamówienia przewiduje możliwość przeprowadzenia negocjacji w zakresie:
    - 1) ceny za udzielanie świadczenia zdrowotnego (ceny oferty/cen ofert) lub
    - 2) liczby planowanych do udzielenia świadczeń zdrowotnych - z oferentem/oferentami, których oferty nie podlegają odrzuceniu.

#### **§ 19. Związanie ofertą**

1. Termin związania ofertą określa się w SWKO.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z dniem oznaczonym jako dzień otwarcia ofert.

#### **§ 20. Odrzucenie oferty**

1. Odrzuca się ofertę:
  - 1) złożoną przez świadczeniodawcę (oferenta) po terminie;
  - 2) zawierającą nieprawdziwe informacje;
  - 3) jeżeli świadczeniodawca (oferent) nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń zdrowotnych;
  - 4) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 5) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 6) jeżeli świadczeniodawca złożył ofertę alternatywną;
  - 7) jeżeli oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz w szczegółowych warunkach umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, o których mowa w art. 146 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- 8) złożoną przez świadczeniodawcę, z którym w okresie 5 lat poprzedzających ogłoszenie postępowania, została rozwiązana przez Udzielającego Zamówienia umowa o udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie lub rodzaju odpowiadającym przedmiotowi ogłoszenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie świadczeniodawcy (oferenta).
2. W przypadku gdy braki, o których mowa w ust. 1, dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem.
3. W przypadku gdy świadczeniodawca nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

### **§ 21. Unieważnienie konkursu**

1. Udzielający Zamówienia unieważnia postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielenie świadczeń zdrowotnych, gdy:
  - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
  - 2) wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, z zastrzeżeniem ust. 2;
  - 3) odrzucono wszystkie oferty;
  - 4) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Udzielający Zamówienia przeznaczył na finansowanie świadczeń zdrowotnych w danym postępowaniu
  - 5) nastąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Udzielającego Zamówienia, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. Jeżeli w toku konkursu ofert wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja może przyjąć tę ofertę, gdy z okoliczności wynika, że na ogłoszony ponownie na tych samych warunkach konkurs ofert nie wpłynie więcej ofert.

### **§ 22. Rozstrzygnięcie**

1. Jeżeli nie nastąpiło unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, Komisja ogłasza o rozstrzygnięciu postępowania.
2. O rozstrzygnięciu konkursu ofert ogłasza się w miejscu i terminie określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
3. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 2, zawierają nazwę (firmę) albo imię i nazwisko oraz siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres oferenta, który został wybrany.
4. Z chwilą ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania w sprawie zawarcia umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych następuje jego zakończenie.
5. Ogłoszenie o wyniku rozstrzygnięcia postępowania Udzielający Zamówienia przekazuje Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, jeżeli wartość przedmiotu umowy o udzielanie

świadczeń opieki zdrowotnej przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 euro według średniego kursu euro ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski w dniu rozstrzygnięcia postępowania.

### **§ 23. Protokół**

Komisja sporządza protokół z przebiegu postępowania, który zawiera:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu rozpoczęcia i zakończenia postępowania;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 3) wykaz zgłoszonych ofert;
- 4) wskazanie ofert, które zostały odrzucone wraz uzasadnieniem;
- 5) wnioski i oświadczenia członków Komisji oraz oferentów składane w toku postępowania;
- 6) wskazanie oferty/ofert, które zostały wybrane;
- 7) wniosek o unieważnienie postępowania lub inny wniosek;
- 8) inne istotne okoliczności związane z postępowaniem;
- 9) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji;
- 10) informacja o odczytaniu protokołu;
- 11) podpisy członków Komisji.

### **§ 24. Środki odwoławcze**

1. Oferentom, których interes prawny doznał uszczerbku w wyniku naruszenia przez Udzielającego Zamówienia zasad przeprowadzania postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, przysługują środki odwoławcze i skarga na zasadach określonych w § 25 i 26.
2. Środki odwoławcze nie przysługują na:
  - 1) wybór trybu postępowania,
  - 2) niedokonanie wyboru Przyjmującego zamówienie,
  - 3) unieważnienie postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielenie świadczeń zdrowotnych.

### **§ 25. Protest**

1. W toku postępowania w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych, do czasu zakończenia postępowania, oferent może złożyć do Komisji umotywowany protest w terminie 7 dni roboczych od dnia dokonania zaskarżonej czynności. Wniesienie protestu po zawarciu umowy jest niedopuszczalne.
2. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie w sprawie zawarcia umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych ulega zawieszeniu, chyba, że z treści wynika, że jest on oczywiście bezzasadny.
3. Komisja rozpatruje i rozstrzyga protest w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu protest. Nieuwzględnienie protestu wymaga uzasadnienia.

4. Protest złożony po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
5. Informację o wniesieniu protestu i jego rozstrzygnięciu zamieszcza się niezwłocznie na platformie Udzielającego Zamówienia i stronie internetowej Udzielającego Zamówienia.
6. W przypadku uwzględnienia protestu Komisja powtarza zaskarżoną czynność.

#### **§ 26. Odwołanie**

1. Oferent, biorący udział w postępowaniu może wnieść do Kierownika Udzielającego Zamówienia w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia postępowania odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania.
2. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.
3. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy o udzielanie świadczeń zdrowotnych do czasu jego rozpatrzenia.
5. W razie uwzględnienia odwołania konkurs ofert powtarza się w całości.
6. Informację o wniesieniu odwołania i jego rozstrzygnięciu zamieszcza się na platformie internetowej Udzielającego Zamówienia oraz stronie internetowej.

#### **§ 27. Zawarcie umowy**

1. Z Przyjmującymi Zamówienie wyłonionymi w trybie konkursu ofert Udzielający Zamówienia zawiera umowę na czas udzielania świadczeń zdrowotnych w określonym zakresie lub na czas określony. Umowa nie może być zawarta na czas krótszy niż 3 miesiące, chyba, że rodzaj i liczba świadczeń zdrowotnych uzasadniają zawarcie umowy.
2. Z Przyjmującym Zamówienie wyłonionym w trybie konkursu ofert Udzielający Zamówienia podpisuje umowę w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, jednak nie później niż w ciągu 21 dni od dnia rozstrzygnięcia, z zastrzeżeniem, że w przypadku złożenia tylko jednej oferty umowa może zostać zawarta niezwłocznie po dokonaniu wyboru oferty.
3. Jeżeli oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą uchyli się od zawarcia umowy pomimo wezwania go do zawarcia umowy z określeniem terminu nie krótszego niż 3 dni, Udzielający Zamówienia zawrze umowę z kolejnym oferentem, którego oferta została oceniona przez Komisję jako najkorzystniejsza.
4. Umowa może być zawarta w formie papierowej lub elektronicznej.

#### **§ 28. Zapytanie ofertowe**

1. Zapytanie ofertowe w celu udzielenia zamówienia na świadczenia zdrowotne na rzecz Udzielającego Zamówienia przeprowadza Komisja, o której mowa w § 13.
2. Przeprowadzenie zapytania ofertowego następuje na wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie świadczenia zdrowotne, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzony przez kierownika Stacji

Terenowej/Zespołu Medycznego podpisany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Kierownik Udzielającego Zamówienia. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, określa w szczególności:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) uzasadnienie;
  - 3) planowaną ilość świadczeń określonego rodzaju w okresie rocznym lub w okresie na jaki mają być świadczone usługi;
  - 4) wykaz dokumentów jakie oferent ma złożyć w postępowaniu;
  - 5) szacowaną wartość wnioskowanego zamówienia, zgodnie z treścią art. 26a w zw. z art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej
  - 7) proponowany skład Komisji Konkursowej.
4. Kierownik Udzielającego Zamówienia na podstawie złożonego i zaakceptowanego wniosku, w drodze punktu do rozkazu o ogłoszeniu konkursu ofert, decyduje o konieczności przeprowadzenia zapytania ofertowego.
5. Kierownik Udzielającego Zamówienia w uzasadnionych przypadkach może podjąć decyzję o przeprowadzeniu zapytania ofertowego, z własnej inicjatywy bez składania wniosku, o którym mowa w ust. 2.
6. Komisja na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 2, przygotowuje zapytanie ofertowe, zawierające co najmniej:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) kryteria oceny ofert;
  - 3) termin związania ofertą;
  - 4) termin składania ofert (nie krótszy niż 7 dni od dnia opublikowania);
  - 5) termin otwarcia ofert;
  - 6) informację o możliwości składania ofert elektronicznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej Udzielającego zamówienia.
7. Zapytanie publikowane jest na Platformie Zakupowej Udzielającego Zamówienia.
8. Oferty składa się w formie elektronicznej poprzez Platformę Zakupową Udzielającego Zamówienia w terminie określonym w zapytaniu ofertowym.
9. Przedmiot zamówienia na udzielenie świadczeń zdrowotnych, z uwzględnieniem okresu trwania umowy na rzecz Udzielającego Zamówienia, określa się w zapytaniu ofertowym oraz opisie przedmiotu zamówienia.
10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z dniem oznaczonym jako dzień otwarcia ofert.

11. Jeżeli w toku zapytania ofertowego wpłynęła jedna oferta niepodlegająca odrzuceniu, Komisja może przyjąć tę ofertę.
12. Informacja o wyniku postępowania publikowana jest na Platformie Zakupowej.
13. Do zapytania ofertowego stosuje się odpowiednio postanowienia, § 13, 17, 18, 21 ust.1-4, 22, 23, 27.

### **§ 28. Sposób przygotowania oferty**

1. Oferent składa ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w zapytaniu ofertowym oraz w niniejszym Regulaminie.
2. Oferent i oferta muszą spełniać warunki określone w przepisach prawa oraz warunki określone przez Udzielającego Zamówienia, w szczególności warunki określone w zapytaniu ofertowym na dzień złożenia oferty.
3. Oferty mogą być składane elektronicznie za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia dostępnej pod adresem: <https://platformazakupowa.pl/pn/wckik> ;
4. Oferty w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia wraz ze wszystkimi jej załącznikami powinna zostać wypełniona, wydrukowana i podpisana przez uprawnioną osobę lub osoby. Oferty wraz z załącznikami powinny zostać podpisane elektronicznym kwalifikowanym podpisem lub podpisem zaufanym lub podpisem osobistym (e-dowód).
5. Oferty składane wraz z załącznikami, na platformie podpis elektroniczny oferent może złożyć bezpośrednio na dokumencie albo podpisać spakowany do formatu ZIP plik dokumentów.
6. Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty wszystkie dokumenty, oświadczenia itp. wskazane w zapytaniu ofertowym.
7. Udzielający Zamówienia może zażądać od oferenta przedłożenia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.
8. Oferent może zwrócić się na piśmie pod rygorem nieważności do Udzielającego Zamówienia o wyjaśnienie wszelkich wątpliwości związanych z zapytaniem ofertowym, sposobem przygotowania ofert.
9. Oferent może złożyć pismo, o którym mowa w ust. 8, nie później, niż dwa dni przed upływem terminu do składania ofert.
10. Udzielający Zamówienia udziela wyjaśnień, o których mowa w ust.8, za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia.
11. Wszelkie oświadczenia, wnioski, informacje, zawiadomienia w toku postępowania konkursowego

kierowane muszą być przez oferenta do Udzielającego zamówienia w formie pisemnej w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia.

12. Za termin złożenia przez oferenta wszelkich dokumentów, oświadczeń, wniosków przyjmuje się dzień oraz godzinę z dokładnością do minut wpływu dokumentów za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia.
13. Udzielający Zamówienia składa wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje, wezwania itp. w formie pisemnej w postaci elektronicznej za pośrednictwem platformy zakupowej Udzielającego Zamówienia.
14. Ofertę oraz wszelkie załączniki należy sporządzić w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku innym niż polski należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego. W razie braku tłumaczenia Udzielający Zamówienia wezwie oferenta do uzupełnienia tłumaczenia wyznaczając mu termin do jego przedłożenia. W razie nieprzedłożenia tłumaczenia w wyznaczonym terminie, dokument sporządzony w języku innym niż polski nie jest uwzględniany przy ocenie oferty.
15. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę, jeśli w formie pisemnej powiadomi Zamawiającego o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty oznacza się jak ofertę z dopiskiem „Zmiana oferty” lub „Wycofanie oferty”.
16. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
17. W przypadku nieprzedstawienia przez oferenta wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa oferenta do uzupełnienia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

## **§ 29. Odrzucenie oferty**

1. Odrzuca się ofertę:
  - 1) złożoną przez świadczeniodawcę (oferenta) po terminie;
  - 2) zawierającą nieprawdziwe informacje;
  - 3) jeżeli świadczeniodawca (oferent) nie określił przedmiotu oferty lub nie podał proponowanej liczby lub ceny świadczeń zdrowotnych;
  - 4) jeżeli zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia;
  - 5) jeżeli jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
  - 6) jeżeli świadczeniodawca złożył ofertę alternatywną;
  - 7) jeżeli oferent lub oferta nie spełniają wymaganych warunków określonych w przepisach prawa oraz w zapytaniu ofertowym;
2. W przypadku gdy braki, o których mowa w ust. 1, dotyczą tylko części oferty, ofertę można odrzucić w części dotkniętej brakiem.

3. W przypadku gdy świadczeniodawca nie przedstawił wszystkich wymaganych dokumentów lub gdy oferta zawiera braki formalne, Komisja wzywa oferenta do usunięcia tych braków w wyznaczonym terminie pod rygorem odrzucenia oferty.

### **§ 30. Prosty wybór**

1. Przeprowadzenie prostego wyboru następuje na wniosek o wszczęcie postępowania na udzielenie świadczenia zdrowotne, zwany dalej „wnioskiem”, sporządzony przez kierownika Stacji Terenowej/Zespołu Medycznego podpisany przez Głównego Księgowego oraz zatwierdzony przez Kierownik Udzielającego Zamówienia. Wzór wniosku określa załącznik nr 1 do Regulaminu
2. Oferentów wyłania się w ramach:
  - 1) rozeznania rynku polegającego na: analizie ofert, cenników lub innych ogólnodostępnych informacji rynkowych;
  - 2) wyboru kontrahentów, z którymi WCKiK SPZOZ współpracował dotychczas, jeżeli:
    - a) dotychczasowa współpraca była realizowana prawidłowo,
    - b) oferowane warunki odpowiadają aktualnym cenom rynkowym,
    - c) wybór takiego kontrahenta jest uzasadniony potrzebami organizacyjnymi lub ciągłością udzielania świadczeń zdrowotnych.
  - 3) jednemu wykonawcy w przypadku, gdy:
    - a) świadczenie może być wykonane wyłącznie przez jednego wykonawcę,
    - b) zachodzi pilna potrzeba udzielenia świadczenia ze względu na zagrożenie zdrowia lub życia pacjentów,
    - c) przeprowadzenie rozeznania rynku jest niecelowe lub niemożliwe.
3. Wyboru najlepszej ofert w trybie prostego wyboru dokonuje pracownik komórki merytorycznej.
4. Do pracownika dokonującego wyboru oferty przepisy § 13 ust. 16 i 17 stosuje się odpowiednio.
5. Po dokonanych wyborze oferty, pracownik, Sekcji Planowania i Zaopatrzenia zobowiązany jest do sporządzenia notatki według wzoru określonego w załączniku nr 4 do Regulaminu.
6. Notatka służbowa powinna zawierać:
  - 1) opis przedmiotu zamówienia;
  - 2) określenie wartości zamówienia;
  - 3) dane wybranego wykonawcy (nazwa, adres);
  - 4) cenę i warunki realizacji;
  - 5) uzasadnienie wyboru danego wykonawcy;
  - 6) podpis osoby dokonującej zamówienia oraz zatwierdzenie Kierownika Zamawiającego.
7. Do notatki załącza się fakturę lub inny dokument potwierdzający zakup.

### **§ 31. Archiwizacja dokumentacji**

1. Dokumentacja z postępowań o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne przechowywana jest w formie papierowej lub elektronicznej przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia postępowania.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Dokumenty przechowywane elektronicznie na Platformie Zakupowej uznaje się za dokumentację oryginalną.
4. Po upływie okresu archiwizacji dokumenty mogą zostać przekazane do archiwum zakładowego lub zniszczone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 32 Ochrona danych osobowych**

1. Udzielający Zamówienia jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z niniejszego Regulaminu oraz zawierania i wykonywania umów o udzielanie świadczeń zdrowotnych.
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO.
4. Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane w imieniu Udzielającego Zamówienie na podstawie zawartych umów powierzenia.
5. Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Okres przechowywania danych osobowych jest zgodny z przepisami o archiwizacji dokumentów.

### **§ 33. Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Kierownika Udzielającego Zamówienie.
2. Regulamin podlega ogłoszeniu w siedzibie Udzielającego Zamówienie oraz na jego stronie internetowej.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu sprawuje Kierownik Udzielającego Zamówienie.
4. Zmiany regulaminu wymagają formy pisemnej i zatwierdzenia przez Kierownika Udzielającego Zamówienie.

5. Z dniem podpisania traci moc Regulamin przeprowadzenia konkursu ofert na udzielenie świadczeń zdrowotnych w Wojskowym Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ z siedzibą w Warszawie zarejestrowanym pod numerem 3644/2017 z dnia 07.11.2017 r.



kopia dyplomu – tytuł .....

inne.....

6. Osoba odpowiedzialna za merytoryczną stronę procedury konkursowej (imię, nazwisko, stanowisko):

.....

.....  
(podpis Wnioskodawcy- Kierownika TS/ZM)

## II. Szacowanie wartości wnioskowanego zamówienia

1. Szacunkowa wartość zamówienia: ..... zł

2. Podstawa dokonania wyceny szacunkowej/osoba/y dokonująca/e wyceny:

.....  
.....

3. Pozycja w planie finansowym według konta księgowego: .....

4. Zamówienie będzie finansowane na rok ..... w kwocie .....

5. Informacje dodatkowe: informacje o podobnych zamówieniach udzielonych wcześniej:

Podobne zamówienia nie wystąpiły w roku bieżącym

Podobne zamówienia wystąpiły w roku bieżącym i dotyczyły:

.....

.....  
(imię i nazwisko osoby sporządzającej szacowanie)

Zgoda właściwego dysponenta na wydatkowanie środków finansowych.

.....  
(podpis Kierownika komórki merytorycznej)

7. Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego.

.....  
(podpis Głównego Księgowego)

### III. Wszczęcie procedury

Zatwierdzam do realizacji procedurę wszczęcia postępowania konkursowego na świadczenia zdrowotne w zakresie zawartym w pkt. I. 3.

.....  
*(podpis Kierownik Udzielającego  
zamówienia)*

Załączniki:

.....  
.....

Uwagi.....

.....  
.....

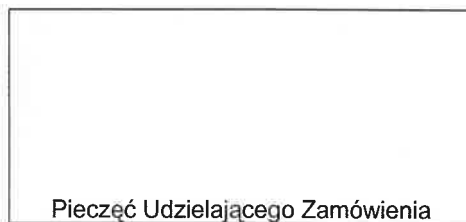
Warszawa, dnia .....

**PUNKT DO ROZKAZU DZIENNEGO**

W celu przygotowania i przeprowadzenia konkursu ofert/zapytania ofertowego prowadzonego na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 450 z późn. zm.) o numerze sprawy ....., na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie ....., wyznaczam komisję konkursową w składzie:

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

oznaczenie sprawy ..... – ..... na udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie .....



### Oświadczenie Członka Komisji Przetargowej

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Upředzony/na o odpowiedzialności karnej za fałszywe oświadczam, że:

- 1) nie jestem oferentem ubiegającym się o zawarcie umowy;
- 2) nie pozostaje z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub w linii bocznej do drugiego stopnia;
- 3) nie jest związana, z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, z oferentem, o którym mowa w pkt 1, jego przedstawicielem lub pełnomocnikiem albo członkiem organów osób prawnych biorących udział w postępowaniu;
- 4) nie pozostaje z oferentem, o którym mowa w pkt 1, w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności, lub w takim stosunku pozostaje ich małżonek lub osoba, z którą pozostają we wspólnym pożyciu.

*Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

W związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt .....\* podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania

Warszawa, dnia ..... r.

.....  
(podpis)

\* wymienić pkt od 1 do 5, jeżeli dotyczy.

**ZATWIERDZAM  
KIEROWNIK  
ZAMAWIAJĄCEGO**

.....  
(data, pieczęć i podpis)

NOTATKA SŁUŻBOWA NR ..... /..... /202...

1. Osoba, która podejmowała czynności związane z udzieleniem zamówienia:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia:

.....  
.....

3. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. *(Nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy, wskazanie celowości i zasadności dokonanego wyboru) / Wskazanie okoliczności uzasadniających odstępnie od stosowania Regulaminu\**

.....  
.....  
.....  
.....

4. Wartość udzielanego zamówienia:

.....  
.....  
.....

.....  
*(Miejscowość i data)*

.....  
*(podpis osoby, która podejmowała  
czynności związane z udzieleniem zamówienia)*

\*niepotrzebne skreślić