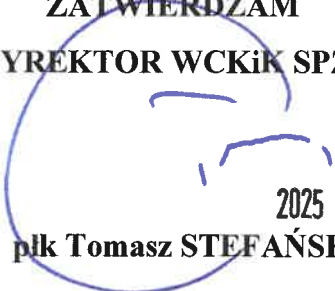


**WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA
SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
W WARSZAWIE**

**ZATWIERDZAM
DYREKTOR WCKiK SPZOZ**


2025 -12- 2 9
plk Tomasz STEFAŃSKI

WOJSKOWE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Warszawie	
Nr.....	1923/2025
Wpłynęło.....	29 GRU. 2025
Zał.	Art./Str. 18

**R E G U L A M I N
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH DO KWOTY 170 000 ZŁ**

WARSZAWA 2025

Spis treści	
<u>Rozdział I Postanowienia ogólne</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział II Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia</u>	<u>7</u>
<u>Rozdział III Przygotowanie postępowania</u>	<u>8</u>
<u>Rozdział IV Procedury</u>	<u>9</u>
<u>Rozdział V Udzielenie zamówienia</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział VI Przepisy końcowe</u>	<u>12</u>
<u>Załączniki</u>	<u>13</u>

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przygotowanie, przeprowadzanie i udzielenie zamówienia publicznego odbywa się na podstawie następujących zasad:
 - 1) zachowania uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców;
 - 2) przejrzystości;
 - 3) proporcjonalności;
 - 4) efektywności ekonomicznej zapewniającej:
 - a) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które Zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - b) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów;
 - 5) legalności;
 - 6) bezstronności i obiektywizmu;
 - 7) jawności;
 - 8) pisemności;
 - 9) współdziałania przy wykonywaniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
2. Czynności związane z przygotowaniem oraz przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest jawne.
4. Ograniczenie dostępu do informacji związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia może nastąpić tylko w przypadkach określonych w ustawie.
5. 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 Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
6. Wykonawca nie może zastrzec informacji o:
 - 1) nazwie albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - 2) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.
7. Zamawiający może określić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu wymaganie dotyczące zachowania poufnego charakteru informacji przekazanych Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się pisemnie.
9. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
10. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dopuścić w dokumentach zamówienia lub w ogłoszeniu o zamówieniu możliwość złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, oferty wstępnej, oferty podlegającej negocjacom, oferty, oświadczeń lub

innych dokumentów w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.

11. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może sporządzać dokumenty oraz dokonywać niektórych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w szczególności prowadzić negocjacje w jednym z języków powszechnie używanych w handlu międzynarodowym lub języku kraju, w którym zamówienie jest udzielane.
12. Zamawiający udostępnia dane osobowe, o których mowa w art. 10 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679 RODO”, w celu umożliwienia korzystania ze środków ochrony prawnej, o których mowa w dziale IX, do upływu terminu na ich wniesienie.
13. Zamawiający może realizować obowiązki informacyjne, o których mowa w art. 13 ust. 1-3 rozporządzenia 2016/679 RODO, przez zamieszczenie wymaganych informacji w ogłoszeniu o zamówieniu lub w dokumentach zamówienia.
14. Skorzystanie przez osobę, której dane osobowe dotyczą, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679 RODO, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia ani zmianą postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego w zakresie niezgodnym z ustawą.
15. W postępowaniu o udzielenie zamówienia zgłoszenie żądania ograniczenia przetwarzania, o którym mowa w art. 18 ust. 1 rozporządzenia 2016/679 RODO, nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia tego postępowania.
16. Zamawiający informuje o ograniczeniach stosowania przepisów rozporządzenia 2016/679 RODO, o których mowa w pkt 16 i 17, w ogłoszeniu o zamówieniu, w dokumentach zamówienia lub w inny sposób dostępny dla osoby, której dane osobowe dotyczą.
17. Zamawiający przetwarza dane osobowe zebrane w postępowaniu o udzielenie zamówienia w sposób gwarantujący zabezpieczenie przed ich bezprawnym rozpowszechnianiem.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie udzielania zamówień publicznych, zwanym dalej Regulaminem, jest mowa o:

- 1) Komórce - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ;
- 2) Kierownika komórki - należy przez to rozumieć pracownika Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ, któremu powierzono odpowiedzialność za gospodarkę mieniem oraz odpowiedzialnego za stosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów Regulaminu w powierzonej Komórcie;
- 3) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną, w zarządzeniu lub pełnomocnictwie Dyrektora;

- 4) Pracownika upoważnionym - należy przez to rozumieć pracownika Komórki, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie odpowiednio procedury uproszczonej lub pełnej, celem udzielenia zamówienia;
- 5) OPZ - należy przez to rozumieć Opis Przedmiotu Zamówienia, tj. dokument określający jednoznacznie i szczegółowo specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę i towarzyszące mu brzegowe warunki handlowe;
- 6) Odbiorcy – należy przez to rozumieć Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ z siedzibą w Warszawie lub Terenowe Stacje lub Zespół Medyczny;
- 7) Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie - należy przez to rozumieć ofertę pozyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych, wynikających z art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.):
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) mając na celu uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - d) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - e) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - f) zachowując zasady uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
- 8) Platformie Zakupowej - należy przez to rozumieć portal e-usług służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert i archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdujący się pod adresem www.platformazakupowa.pl/pn/wckik/;
- 9) Procedurze uproszczonej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe, kierowane do wskazanych Wykonawców;
- 10) Procedurze pełnej - należy przez to rozumieć zapytanie ofertowe o charakterze publicznym, gdzie każdy Wykonawca może złożyć ofertę;
- 11) środkach publicznych – należy przez to rozumieć środki publiczne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.);
- 12) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 13) Wykonawcy - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu prowadzonym przez Zamawiającego, którego celem jest udzielenie zamówienia;
- 14) Zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług;
- 15) Zamawiającym – należy przez to rozumieć Wojskowe Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ z siedzibą w Warszawie, zwane dalej „WCKiK SPZOZ”.

§ 3

Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 170 000 zł.

§ 4

Do zamówień publicznych o których mowa w § 3, ustawy Pzp nie stosuje się.

§ 5

Zamówienia publiczne współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 6

Czynności związane z udzieleniem zamówienia wykonują upoważnieni pracownicy WCKiK SPZOZ zapewniający bezstronność i obiektywizm.

§ 7

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:

- 1) kierownik zamawiającego;
- 2) kierownicy komórek;
- 3) pracownicy upoważnieni w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia publicznego.

§ 8

Regulamin nie ma zastosowania do zamówień udzielanych za pośrednictwem elektronicznej platformy katalogów produktów (eKatalogi).

§ 9

Warunkiem uruchomienia postępowania o zamówienie publiczne jest posiadanie odpowiednich środków finansowych przeznaczonych na realizację przedmiotu zamówienia.

§ 10

Potwierdzeniem posiadania (zabezpieczenia) środków na realizację zamówienia jest podpisany przez Głównego księgowego wniosek w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu lub wniosek o dokonanie zamówienia do kwoty 90 000 zł, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu lub wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 11

Komórki organizacyjne prowadzą:

- 1) Rejestr postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 25;
- 2) Rejestr dokonanych zamówień do kwoty 90 000 zł netto, o których mowa w § 23;
- 3) Rejestr postępowań prowadzonych na podstawie odstąpienia od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 30.

Rozdział II

Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia

§ 12

Przed wszczęciem procedury Kierownik komórki lub wskazany pracownik szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, a w szczególności ustala:

- 1) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Pzp;
- 2) czy wydatek został ujęty w planie finansowym;
- 3) czy planowane do udzielenia zamówienie jest jednym zamówieniem, czy są inne odrębne zamówienia;
- 4) wartość kwotową zamówienia biorąc pod uwagę wszystkie aspekty planowanego zamówienia, np. zamówienia podobne, możliwość opcji, itp.;
- 5) czy wartość zamówienia ma pokrycie w planie finansowym;
- 6) które przepisy Regulaminu należy stosować przy realizacji planowanego zamówienia.

§ 13

Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.

§ 14

Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:

- 1) kosztorysu inwestorskiego sporządzanego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót albo na podstawie planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym;
- 2) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

§ 15

Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub dostawy powtarzające się, ciągłe 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 lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem albo,
- 2) których zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.

§ 16

Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:

- 1) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony, wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48;
- 2) oznaczony:

- a) nie dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
- b) dłuższy niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia, z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

§ 17

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

§ 18

Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:

- 1) protokół z postępowania o charakterze szacowania wartości zamówienia przeprowadzonego na Platformie Zakupowej lub notatka z szacowania uzyskanego w inny sposób rozeznania rynku np. uzyskane od Wykonawców oferty,
- 2) kopie umów, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem.

§ 19

Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Rozdział III

Przygotowanie postępowania

§ 20

Procedurę udzielenia zamówienia dla wartości powyżej 90 000 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez kierownika komórki do Dyrektora – załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 21

Wniosek, o którym mowa w § 20 zawiera w szczególności:

- 1) OPZ;
- 2) informację (uzasadnienie) dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia;
- 3) szacunkową wartość zamówienia w złotych;
- 4) termin udzielenia zamówienia;
- 5) potwierdzenie źródła finansowania.

§ 22

Do przygotowania OPZ dla danego zamówienia, Komórka może przeprowadzić, dodatkowo, postępowanie o charakterze rozeznania rynku na Platformie Zakupowej.

§ 23

Procedurę udzielenia zamówienia do wartości 90 000 zł netto wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o dokonanie zamówienia przez kierownika komórki do Dyrektora – załącznik nr 2 do Regulaminu. Po dokonanych zakupie do kwoty 90 000 zł netto pracownik merytoryczny zobowiązany jest do opisanie faktury wskazując numer wniosku oraz pozycję planu rzeczowo-finansowego według konta księgowego lub w przypadku zawierania umowy uzupełnia umowę uprzednio zaakceptowaną przez Radcę Prawnego i przekazuje do podpisania do Kierownika zamawiającego.

Rozdział IV

Procedury

§ 24

Nadrzędnym celem Pracownika upoważnionego jest uzyskanie w wyniku udzielenia zamówienia Oferty najkorzystniejszej ekonomicznie.

§ 25

W celu udzielenia zamówienia, Pracownik upoważniony przeprowadza:

- 1) procedurę uproszczoną dla zamówień od 90 000 zł netto do 120 000 zł netto - poprzez umieszczenie zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem ograniczonym i zaproszenie do składania ofert co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców lub poprzez wysłanie drogą elektroniczną np. poprzez e-mail zaproszenia do składania ofert co najmniej trzem potencjalnym Wykonawcom. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na Platformie Zakupowej z dostępem nieograniczonym;
- 2) procedurę pełną dla zamówień od 120 000 zł netto do 170 000 zł netto - poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej z dostępem nieograniczonym. Pracownik upoważniony może, dodatkowo, rozesłać zaproszenia do znanych sobie Wykonawców świadczących dostawę, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia.

§ 26

Pracownik upoważniony, w przypadku pytań i wniosków przesłanych przez Wykonawców dotyczących OPZ lub wzoru umowy, zamieszcza komunikat publiczny z odpowiedziami za pośrednictwem Platformy Zakupowej.

§ 27

W postępowaniach prowadzonych na podstawie procedury pełnej dla zamówień od 120 000 zł netto do 170 000 zł netto niezwłocznie po dokonaniu otwarcia ofert Pracownik upoważniony zamieszcza za pośrednictwem Platformy Zakupowej komunikat publiczny z informacją z otwarcia ofert, zawierającą co najmniej:

- 1) nazwę albo imiona i nazwiska oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej albo miejsca zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
- 2) ceny lub koszty zawarte w ofertach.

§ 28

W toku badania i oceny ofert można żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert oraz przedmiotowych środków dowodowych lub innych składanych dokumentów lub oświadczeń. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z uwzględnieniem § 29, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.

§ 29

W sytuacji gdy zebrane oferty przekraczają równowartość zabezpieczonych środków zamawiającego, Pracownik upoważniony może:

- 1) przeprowadzić negocjacje na Platformie Zakupowej z maksymalnie trzema Wykonawcami, którzy złożyli najkorzystniejsze oferty;
- 2) przedłożyć wniosek o zwiększenie środków na realizację zamówienia.

§ 30

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz w przypadku napraw i przeglądów sprzętu technicznego, a także awarii Kierownik zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu, po przedłożeniu stosownego wniosku, którego wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu. Wniosek powinien zawierać szczegółowy opis okoliczności, które nie pozwalają na zastosowanie postanowień § 25.
2. Po dokonaniu zakupu na podstawie wniosku o odstąpienie od stosowania Regulaminu pracownik merytoryczny zobowiązany jest do opisanie faktury wskazując numer wniosku oraz pozycję planu rzeczowo-finansowego według konta księgowego lub w przypadku zawierania umowy uzupełnia umowę uprzednio zaakceptowaną przez Radcę Prawnego i przekazuje do podpisania do Kierownika zamawiającego.

§ 31

Dla zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 90 000 zł netto, Komórka nie jest zobligowana do stosowania przepisów niniejszego rozdziału, jednak może fakultatywnie zastosować - zgodnie z własnym rozeznaniem - procedurę zapytania ofertowego. Obowiązkowo po dokonaniu zakupu należy postąpić zgodnie zapisami § 23 oraz uzupełnić Rejestr postępowań prowadzonych na podstawie odstąpienia od stosowania Regulaminu udzielania zamówień publicznych, o którym mowa w § 11, dodatkowo może wprowadzić, poprzez zakładkę dokumenty (dodaj dokument), dokument potwierdzający zakup asortymentu np. wniosek, fakturę w celu weryfikacji wydatkowanych środków na koniec roku sprawozdawczego.

Rozdział V

Udzielenie zamówienia i unieważnienie

§ 32

Po dokonaniu wyboru Wykonawcy, Kierownik komórki składa do Kierownika zamawiającego protokół z postępowania wygenerowany z Platformy Zakupowej lub sporządzony protokół lub inny dokument z przeprowadzenia zapytania ofertowego w innej elektronicznej formie np. poprzez e-mail, chyba, że zastosowano procedurę zakupu do 90 000 zł.

§ 33

1. Po dokonaniu akceptacji protokołu z postępowania przez Kierownika zamawiającego, Komórka:
 - 1) uzupełnia projekt umowy uprzednio zaakceptowany przez Radcę Prawnego i po podpisaniu umowy przez upoważnione strony przekazuje umowę do Działu Finansowo – Księgowego, lub
 - 2) zleca realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy z zastrzeżeniem, że przedmiotem postępowania nie są roboty budowlane, lub
 - 3) dostarcza kopię zatwierdzonego wniosku, którego wzory określają załącznik nr 1, 2 oraz 3 do Regulaminu wraz z opisaną fakturą do Działu Finansowo – Księgowego.
2. Po wyborze oferty w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony niezwłocznie przekazuje Wykonawcom informację o wyborze oferty najkorzystniejszej za pośrednictwem Platformy zakupowej.

§ 34

Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik zamawiającego lub poprzez realizację zamówienia.

§ 35

Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy, a drugi dla Zamawiającego lub w formie elektronicznej z zastrzeżeniem, iż umowa musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

§ 36

Po udzieleniu zamówienia w wyniku procedury pełnej, Pracownik upoważniony niezwłocznie publikuje w formie komunikatu publicznego informację o udzieleniu zamówienia, ze wskazaniem nazwy i adresu siedziby podmiotu, a w przypadku osób fizycznych imienia i nazwiska, z którym zawarto umowę w sprawie zamówienia oraz informację o wartości i zakresie umowy.

§ 37

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia zapytanie ofertowe, gdy:
 - 1) nie wpłynęła żadna oferta;
 - 2) odrzucono wszystkie oferty;
 - 3) kwota najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia w danym postępowaniu (z wyjątkiem podjęcia decyzji o zwiększeniu środków przeznaczonych na sfinansowanie zamówienia);
 - 4) nastąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub zawarcie umowy nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. W przypadku unieważnienia postępowania, Pracownik upoważniony niezwłocznie publikuje w formie komunikatu publicznego informację o unieważnieniu postępowania.

Rozdział VI
Przepisy końcowe

§ 38

Archiwizacja procedur opisanych Regulaminem odbywa się elektronicznie, za pomocą Platformy Zakupowej lub w formie papierowej w przypadku procedur nie prowadzonych poprzez Platformę zakupową.

§ 39

Zamówienia publiczne udzielane z uwzględnieniem procedur wynikających ze stosowania Regulaminu należy przeprowadzić wg wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu oraz dodatkowo można wspomagać się wzorami zawartymi w Platformie zakupowej.

§ 40

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych udzielanych do kwoty 170 000 zł od dnia 1 stycznia 2026 r.
2. Jednocześnie z upływem dnia 31 grudnia 2025 r. traci moc Regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130 000 zł Wojskowego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa SPZOZ z siedzibą w Warszawie zarejestrowany pod numerem 412/2024 z dnia 23 lutego 2024 r.

Załączniki:

- 1) wniosek o wszczęcie postępowania;
- 2) wniosek o dokonanie zamówienia do kwoty 90.000 zł;
- 3) wniosek o odstąpienie od stosowania Regulaminu.

Warszawa, dnia

Wniosek numer
o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości poniżej
kwoty 170 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa *
- usługa *
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Pozycja planu rzeczowo – finansowego według konta księgowego:

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia/wskazanie załączników:

.....
.....

5. Szacowany termin wykonania zamówienia:

6. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych netto.

(w przypadku przekroczenia do 10% szacunkowej wartości zamówienia nie jest wymagane dodatkowe pismo dotyczące zwiększenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia, w przypadku gdy zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia jest uwzględnione w pozycji planu rzeczowo-finansowego według konta księgowego):

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

.....
(Data, podpis kierownika komórki)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
(Data, podpis Kierownika Sekcji – Dysponenta Środków Finansowych)

Potwierdzam dostępność środków:
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

Wniosek numer

o dokonanie zamówienia, którego wartość nie przekracza kwoty 90 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

- zakup *
- usługa *
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Pozycja planu rzeczowo – finansowego według konta księgowego:

4. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia/wskazanie załączników:

.....
.....

5. Szacowany termin wykonania zamówienia:

6. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych netto.

(w przypadku przekroczenia do 10% szacunkowej wartości zamówienia nie jest wymagane dodatkowe pismo dotyczące zwiększenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia w przypadku gdy zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia jest uwzględnione w pozycji planu rzeczowo-finansowego według konta księgowego):

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

.....
(Data, podpis kierownika komórki)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
(Data, podpis Kierownika Sekcji – Dysponenta Środków Finansowych)

Potwierdzam dostępność środków:
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

Wniosek numer
o odstąpienie od stosowaniu Regulaminu udzielania zamówień publicznych
o wartości poniżej kwoty 170 000 zł netto

1. Przedmiot zamówienia:

- dostawa *
- usługa *
- robota budowlana*

2. Opis przedmiotu zamówienia:

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

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zamówienia/wskazanie załączników:

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

4. Wskazanie wykonawcy wraz z uzasadnieniem wyboru. *(Nazwa wykonawcy, adres, cena, okoliczności wyboru wykonawcy, wskazanie celowości i zasadności dokonanego wyboru)*

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

5. Wskazanie okoliczności uzasadniających odstąpienie od stosowania Regulaminu

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

6. Szacunkowy termin wykonania zamówienia:

7. Szacunkowa wartość zamówienia: złotych netto.

(w przypadku przekroczenia do 10% szacunkowej wartości zamówienia nie jest wymagane dodatkowe pismo dotyczące zwiększenia środków finansowych przeznaczonych na realizację zamówienia w przypadku gdy zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia jest uwzględnione w pozycji planu rzeczowo-finansowego według konta księgowego):

8. Pozycja planu rzeczowo – finansowego według konta księgowego:

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

.....
(Data, podpis kierownika komórki)

Potwierdzam zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia:

.....
(Data, podpis Kierownika Sekcji – Dysponenta Środków Finansowych)

Potwierdzam dostępność środków:
(data i podpis Głównego Księgowego)

Zatwierdzam:
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*niepotrzebne skreślić

