

Załącznik nr 1 do zarządzenia  
nr 13 /2022 Dyrektora  
Regionalnego Centrum Krwiodawstwa  
i Krwiolecznictwa w Rzeszowie  
w sprawie Regulaminu udzielania  
zamówień publicznych

**Regulamin**  
**udzielania zamówień publicznych o wartości zamówienia**  
**mniejszej niż 130 000 zł netto**  
**obowiązujący w Regionalnym Centrum Krwiodawstwa**  
**i Krwiolecznictwa w Rzeszowie.**

Rozdział I  
Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **procedurach** – należy przez to rozumieć postępowanie o udzielanie zamówienia na dostawę, usługi, roboty budowlane, których wartość zamówienia jest mniejsza niż 130 000 zł netto;
- b) **zamawiającym** - należy przez to rozumieć Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Rzeszowie, ul. Wierzbowa 14, 35-310 Rzeszów;
- c) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
- d) **cenie** - należy przez to rozumieć cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U.2019 poz.178), nawet jeżeli jest płacona na rzecz osoby niebędącej przedsiębiorcą;
- e) **dostawie** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda, oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
- f) **robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w załączniku II do Dyrektywy 2014/24/UE, w załączniku I do dyrektywy 2014/25/UE, oraz objętych działem 45 załącznika I do Rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) Dz.Urz.WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm., zwanego dalej „Wspólnym Słownikiem Zamówień”, lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego;
- g) **środkach komunikacji elektronicznej** - należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2019 poz. 123 i 730);
- h) **usługach** - należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
- i) **opisie przedmiotu zamówienia (OPZ)** - należy przez to rozumieć warunki, które dotyczą zamówienia, tj. specyfikację techniczną przedmiotu zamówienia, jego charakterystykę, wymagania związane z realizacją zamówienia, kryteria oceny ofert, wymagania dot. postanowień umowy;
- j) **zamówieniu** - należy przez to rozumieć nabycie przez Zamawiającego od wybranego Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług o wartości mniejszej niż 130 000 zł dokonanych na podstawie umowy, której potwierdzeniem realizacji będzie faktura, paragon lub rachunek;
- k) **najkorzystniejszej ofercie** - należy przez to rozumieć ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych wynikających z art. 44 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

- l) **pisemnym zapotrzebowaniu** - należy przez to rozumieć pisemne zapotrzebowanie, określającej przedmiot zamówienia, ilość, szacunkową wartość zamówienia, termin realizacji składane przez Komórki organizacyjne, zatwierdzone przez **Dysponenta**;
- m) **Sekcji** - należy przez to rozumieć Sekcję Administracyjną i Zamówień Publicznych;
- n) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Dział, Pracownia, Sekcja, Terenowy Oddział, Samodzielne stanowisko;
- o) **zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto,
- p) **Wartość jednorazowego zakupu** – ustalone szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy obejmujące opisany przed wszczęciem postępowania przedmiot zamówienia na dostawy i usługi o wartości mniejszej niż kwota 15 000 zł netto
- r) **wartości zamówienia** – wartość wyrażona w zł, obliczona w oparciu o obowiązujące w przepisach ustawy pzp procedury w szczególności wskazane w art. 28 do art. 36. Podstawą obliczenia jest szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy obliczone z należytą starannością bez podatku od towaru i usług;
- s) **pisemności** - należy przez to rozumieć sposób wyrażenia informacji przy użyciu wyrazów, cyfr lub innych znaków pisańskich, które można odczytać i powielić, w tym przekazywanych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
- t) **platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć portal służący Zamawiającemu do prowadzenia komunikacji, zbierania ofert, archiwizacji w zakresie zamówień publicznych, znajdującej się pod adresem: <https://rckik-rzeszow.ezamawiajacy.pl/>

## §2

Wydatki publiczne obejmujące zamówienia publiczne powinny być dokonywane:

- 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 zasadę uczciwej konkurencji, równego traktowania Wykonawców, przejrzystości, obiektywizmu i bezstronności;

## § 3

Regulaminu nie stosuje się do:

- 1) zamówień, do których nie stosuje się przepisów Pzp;
- 2) zamówień, które mogą być zrealizowane tylko przez jednego Wykonawcę, z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, albo z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, albo w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej;
- 3) zamówień podobnych udzielanych dotychczasowemu Wykonawcy, przewidzianych w postępowaniach udzielanych na podstawie Pzp;
- 4) zamówień, których udzielenie jest konieczne ze względu na zagrożenie życia, zdrowia i mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia;
- 5) jednorazowych zamówień polegających na zleceniu usług z zakresu kontroli

- zamówień realizowanych lub zrealizowanych przez Wykonawców na podstawie zawartych umów, w szczególności usług biegłego lub eksperta;
- 6) **jednorazowych zamówień o wartości mniejszej niż kwota 15 000 zł netto** na usługi, dostawy, z zastosowaniem § 2 Regulaminu;
  - 7) zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane niezbędne do przeciwdziałania COVID-19, jeżeli zachodzi wysokie prawdopodobieństwo szybkiego i niekontrolowanego rozprzestrzeniania się choroby lub jeżeli wymaga tego ochrona zdrowia publicznego;
  - 8) zamówień na usługi szkoleniowe/ edukacyjne.

#### § 4

1. Niniejszy Regulamin stosuje się do zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto .
2. W przypadku udzielania zamówień realizowanych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w szczególności z Unii Europejskiej, pierwszeństwo stosowania mają zapisy wytycznych instytucji zarządzającymi projektami.
3. Udzielanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1 niniejszego Regulaminu, zostały określone w układzie:
  - a) zamówień o wartości mniejszej niż kwota 50 000 zł netto.
  - b) zamówień o wartości mniejszej niż kwota 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 50 000 zł netto
4. Wyłączenie, o którym mowa w § 3 pkt 6 Regulaminu nie dotyczy zamówień mających za przedmiot roboty budowlane oraz sytuacji, gdy zamówienie jest częścią innego zamówienia tego samego rodzaju realizowanego przez Komórkę organizacyjną Zamawiającego, a także gdy obowiązek stosowania procedur określonych Regulaminem wynika z innych przepisów.

## Rozdział II

### **Przygotowanie procedury udzielenia zamówienia**

#### §5

1. Przygotowanie zapotrzebowań , o których mowa w Regulaminie należy do zadań Komórek organizacyjnych .
2. Czynności związane z przygotowaniem postępowań w sprawie zamówień publicznych wykonują pracownicy poszczególnych Komórek organizacyjnych w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm. Powyższe czynności powinny być realizowane z należyłą starannością oraz z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców.
3. Czynności określonych w ust. 2 dokonują kierownicy Komórek organizacyjnych lub wskazani przez nich pracownicy, w sposób dający rękojmię należytego wykonania powierzonych im zadań. Są oni także odpowiedzialni za prawidłowe przygotowanie, kontrolę i nadzór nad prowadzonymi postępowaniami i realizacją umów.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 przy dokonywaniu opisu przedmiotu zamówienia powinni uwzględniać rzeczywiste oraz niezbędne potrzeby Zamawiającego. Wprowadzanie w opisie przedmiotu zamówienia szczegółowych wymagań, parametrów i właściwości muszą wynikać z uzasadnionych wymagań. W przypadku, gdy oprócz ceny przy wyborze oferty najkorzystniejszej decydować będą właściwości, parametry czy cechy

przedmiotu zamówienia, proponuje się wprowadzenie pozacenowych kryteriów oceny ofert wskazując znaczenie procentowe kosztem ceny.

5. Opis przedmiotu zamówienia musi spełniać wymagania konkurencyjności postępowania i równego traktowania wykonawców lub producentów przedmiotu zamówienia. W opisie przedmiotu zamówienia należy zwrócić uwagę na sparametryzowanie wymagań w sposób pozwalający zaoferować konkurencyjną ilość rozwiązań oferowanego przez wykonawcę przedmiotu zamówienia. Należy również wskazać szacunkową wartość zamówienia wraz z uzasadnieniem potrzeby udzielenia zamówienia, oraz wskazać pozacenowe kryteria oceny ofert ( jeżeli dotyczy ) zapewniające uzyskanie rozwiązania i oferty najkorzystniejszej dla Zamawiającego.

#### §6

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna zaakceptowany przez Dysponenta wniosek o wszczęcie postępowania sporządzony na podstawie pisemnych zapotrzebowań złożonych przez Komórki Organizacyjne Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Rzeszowie.
2. Przed wszczęciem postępowania pracownik Sekcji ustala, czy udzielane zamówienie nie jest częścią innego zamówienia zleconego przez inne Komórki organizacyjne.
3. Wniosek o wszczęcie postępowania sporządza wyznaczony pracownik Komórki Organizacyjnej .
4. Wniosek o wszczęcie postępowania zawiera:
  - a) przedmiot zamówienia,
  - b) termin realizacji/wykonania zamówienia,
  - c) wartość zamówienia oraz wartość jednorazowego zakupu na dzień sporządzenia wniosku (zgodnie z zapisami § 4 niniejszego regulaminu),
  - d) dane osoby, która dokonała ustalenia wartości zamówienia oraz wartości jednorazowego zakupu,
  - e) opinię z Działu Finansowo-Księgowego,
  - f) proponowany tryb przeprowadzenia procedury,
  - g) data sporządzenia wniosku.

#### § 7

1. Przed wszczęciem procedury Komórka organizacyjna wraz z Sekcją szacuje z należytą starannością wartość zamówienia w celu ustalenia:
  - a) czy istnieje obowiązek stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - b) czy wydatek został ujęty w planie rzeczowo- finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości jednorazowego zakupu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług obejmujący przygotowany do postępowania, opisany przedmiot zamówienia.
3. Obliczenie wartości zamówienia dokonuje się w oparciu o przepisy ustawy pzp, w szczególności art. 28 do art. 36.
4. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie:
  - a) kosztorysu inwestorskiego sporządzonego na podstawie dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznych, wykonania i odbioru robót na podstawie prowadzonych kontroli robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym,
  - b) planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.

5. Podstawą ustalenia wartości zamówień na usługi lub powtarzających się, ciągłych lub podlegających wznowień w określonym czasie, jest łączna wartość tych zamówień:
  - a) 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 określony rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, albo
  - b) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po pierwszej usłudze lub dostawie.
6. Jeżeli zamówienia na dostawy na podstawie umowy dzierżawy, najmu lub leasingu udziela się na czas:
  - a) nieoznaczony lub których okres obowiązywania nie może być oznaczony wartością zamówienia jest wartość miesięczna pomnożona przez 48,
  - b) oznaczony:
    - nie dłużej niż 12 miesięcy, wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia,
    - dłużej niż 12 miesięcy, wartością zamówienia wartość ustalona z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia z uwzględnieniem również wartości końcowej przedmiotu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
7. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
8. Jeżeli zamawiający planuje udzielić zamówienia na roboty budowlane lub usługi w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, wartością zamówienia jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia.
9. W przypadku gdy zamawiający planuje nabycie podobnych dostaw, **wartością zamówienia** jest łączna wartość podobnych dostaw, nawet jeżeli zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania, lub dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
10. Przy obliczaniu **wartości zamówienia** na roboty budowlane uwzględnia się także wartość dostaw i usług oddanych przez zamawiającego do dyspozycji wykonawcy, o ile są one niezbędne do wykonania tych robót budowlanych.
11. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mająca wpływ na dokonane ustalenie, Zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
12. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie **wartości zamówienia** w celu uniknięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. W tym celu należy przestrzegać zasad sumowania zamówień publicznych w danych grupach asortymentowych z uwzględnieniem wymagań ustawy pzp i w oparciu o interpretacje i opinie Urzędu Zamówień Publicznych ([www.uzp.gov.pl](http://www.uzp.gov.pl)).

1. Procedurę udzielania zamówień **o wartości mniejszej niż kwota 50 000 zł netto**

Pracownik Sekcji przeprowadza poprzez:

- a. zaproszenie do złożenia ofert taką liczbą wykonawców (co najmniej dwóch), która zapewni konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty **i/lub**
- b. umieszczenie informacji o postępowaniu na stronie internetowej Zamawiającego <https://www.rckk.rzeszow.pl> w zakładce zamówienia publiczne **i/lub**
- c. zamieszczenie zaproszenia do złożenia ofert na Platformie Zakupowej <https://rckik-rzeszow.ezamawiajacy.pl>

2. Procedurę udzielania zamówień o wartości **mniejszej niż kwota 130 000 zł netto, a równej lub powyżej wartości 50 000 zł netto** Pracownik Sekcji przeprowadza poprzez:

a. upublicznienie zaproszenia do złożenia ofert na Platformie Zakupowej <https://rckik-rzeszow.ezamawiajacy.pl>

i/lub

b. umieszczenie informacji o postępowaniu na stronie internetowej Zamawiającego <https://www.rckk.rzeszow.pl> w zakładce zamówienia publiczne

3. W przypadku braku możliwości zaproszenia do składania ofert wymaganej liczby wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym umieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego i/lub Platformie Zakupowej (*dotyczy procedury opisanej w ust 1*).

4. Zapisy ust. 1 i 2 niniejszego Rozdziału w uzasadnionych przypadkach, ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót budowlanych, możliwe jest zlecenie zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Przesłanki wyboru Wykonawcy należy dołączyć lub opisać w notatce z postępowania.

5. Udzielenie zamówienia możliwe jest w przypadku otrzymania co najmniej jednej oferty.

6. Postępowanie o udzielenia zamówienia prowadzi się poprzez zaproszenie wykonawcy do złożenia oferty, zawierające co najmniej:

- opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania umowy,
- wymagane dokumenty czy oświadczenia, które wykonawca ma obowiązek złożyć w ofercie ze wskazaniem tych, które są możliwe do uzupełnienia lub poprawy po terminie złożenia oferty (za wyjątkiem oferowanego przedmiotu zamówienia, ceny oferty, parametrów stanowiących kryterium oceny oferty),
- wymagania dotyczące umowy i zasady zawarcia umowy (przykładowo: pod rygorem nieważności lub w sposób dorozumiany – art. 70<sup>1</sup> k.c.),
- termin złożenia oferty, sposób złożenia oferty, forma w jakiej ma zostać złożona,
- kryteria oceny ofert,
- zasady kontaktu i porozumiewania się z Zamawiającym,

---

<sup>1</sup> Art. 70.

§ 1. W razie wątpliwości umowę poczytuje się za zawartą w chwili otrzymania przez składającego ofertę oświadczenia o jej przyjęciu, a jeżeli dojdzie do składającego ofertę oświadczenia o jej przyjęciu nie jest wymagane - w chwili przystąpienia przez drugą stronę do wykonania umowy.

§ 2. W razie wątpliwości umowę poczytuje się za zawartą w miejscu otrzymania przez składającego ofertę oświadczenia o jej przyjęciu, a jeżeli dojdzie do składającego ofertę oświadczenia o jej przyjęciu nie jest wymagane albo oferta jest składana w postaci elektronicznej - w miejscu zamieszkania albo w siedzibie składającego ofertę w chwili zawarcia umowy.

- odwołanie do niniejszego Regulaminu, kształtującego sposób prowadzenia postępowania (strona internetowa).

7. W przypadku braku informacji w zaproszeniu lub ogłoszeniu obowiązywać będą następujące zasady i wymagania:

- złożenie oferty w postaci pisemnej (fax, elektronicznie, forma pisemna, forma elektroniczna, pisemnie), podpisanej przez osobę umocowaną do składania oświadczeń,

- wskazanie danych identyfikujących wykonawcę (nazwa firmy, adres, dane typu: NIP, numeracja w KRS, CEDiK, ...)

- kryterium oceny ofert: cena 100%,

- zasady płatności: zapłata faktury nastąpi przelewem do 30 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę w fakturze, zgodny z wykazem podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT, prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,

- dopuszczalna jest faktura elektroniczna przesłana na adres: [sekretariat@rckk.rezszow.pl](mailto:sekretariat@rckk.rezszow.pl)

- zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o *elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym* w zakresie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

8. Dopuszczalnym jest zadawanie pytań czy żądanie wyjaśnień przez wykonawców przed terminem składania ofert. Pytania i odpowiedzi będą udostępnione w taki sposób, w jaki zamawiający upublicznił postępowanie. Zamawiający nie ma obowiązku udzielania odpowiedzi na pytania w przypadku, gdy ich treść wpłynęła na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.

9. Zamawiający przed terminem składania ofert może dokonać zmiany w treści zaproszenia lub ogłoszenia. Jeżeli jest to konieczne, możliwe jest przesunięcie terminu składania ofert.

10. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i wezwać Wykonawcę do złożenia stosownych wyjaśnień z jednoczesnym wyznaczeniem odpowiedniego terminu. Wyjaśnienia treści oferty nie mogą prowadzić do jej zmiany.

11. Pracownik Sekcji prowadzący postępowanie poprawia w ofercie:

1) oczywiste omyłki pisarskie;

2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek;

3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z zapytaniem ofertowym, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty

– o czym niezwłocznie informuje Wykonawcę.

12. Komórka organizacyjna/Sekcja odrzuca ofertę, jeżeli:

1) zawiera braki uniemożliwiające dokonanie oceny jej treści. Dotyczy to w szczególności ceny lub innych warunków określonych w zapytaniu ofertowym jako kryterium oceny ofert;

2) jej treść nie odpowiada warunkom zamówienia, w szczególności ze względu na jej niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia;

3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;

4) Wykonawca w terminie wskazanym w wezwaniu, o którym mowa w ust. 1 nie złożył stosownych wyjaśnień;

5) wpłynęła po terminie składania ofert.

13. Jeżeli wskazane przed terminem składania ofert jedynym kryterium oceny ofert jest cena wybiera się ofertę z najniższą ceną spośród ofert nie podlegających odrzuceniu.

14. Jeżeli kryteriami oceny ofert jest cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości Wykonawcy, wybiera się ofertę, która przedstawiać będzie



najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów (w szczególności kosztów eksploatacji, parametrów technicznych, funkcjonalności, terminu wykonania i innych).

15. Przy stosowaniu dodatkowych kryteriów oceny, niezbędne jest uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy. Kryteria oceny ofert powinny być obiektywne. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.

16. Po otrzymaniu i przeanalizowaniu złożonych ofert Pracownik Sekcji sporządzi notatkę z postępowania, w której zawniioskuje o wybór najkorzystniejszej oferty/ unieważnienie postępowania.

17. Notatkę z postępowania zatwierdza Dysponent.

18. Po dokonaniu akceptacji notatki z postępowania przez Dysponenta, Sekcja sporządza :

a) informację o wyborze oferty najkorzystniejszej a następnie przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty z podaniem firmy (nazwa wykonawcy i adres) oraz ceny oferty.

b) uzupełnia projekt umowy i przekazuje go do podpisania przez Kierownika Zamawiającego

c) sporządza pisemne zamówienie na realizację w przypadku, gdy w warunkach postępowania nie przewidziano wzoru umowy, który wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Zamawiającego

## § 9

1. Po wyborze oferty następuje zawarcie umowy. Zawarcie umowy może nastąpić poprzez zawiadomienie o przyjęciu oferty (art. 70 k.c.) lub w inny sposób. Przed zawarciem umowy przed akceptacją lub przedłożeniem do podpisu dla Kierownika Zamawiającego przedkłada się do uprzedniej akceptacji / weryfikacji osób w kolejności wymienionej (forma pisemna lub elektroniczna):

- pracownik Sekcji - pod względem formalnym i merytorycznym;
- radca prawny - pod względem formalno-prawnym;
- Główny Księgowy lub jego zastępca - pod względem finansowym w zakresie potwierdzenia zabezpieczenia środków w planie rzeczowo - finansowym;

2. Umowy o wartości przekraczającej 500 zł wprowadza do rejestru umów pracownik wskazany przez Kierownika Zamawiającego wg zasad i wymagań wskazanych w ustawie o finansach publicznych (art. 34a).

3. Jeżeli wybrany Wykonawca uchyla się od zawarcia umowy, najkorzystniejsza oferta może zostać wybrana spośród ofert pozostałych, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

4. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy a drugi dla Zamawiającego.

## § 10

1. Kierownik Zamawiającego unieważnia postępowanie, jeżeli:

- 1) nie wpłynęła żadna oferta lub żadna z ofert nie spełni warunków postępowania;
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekroczy kwotę, jaką wydział zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 3) wystąpi zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia jest niecelowa;
- 4) postępowanie obciążone będzie wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy;
- 5) wystąpiła nieprawidłowość w prowadzonym postępowaniu, która ma wpływ na wybór wykonawcy lub realizację umowy.

3. Informację o unieważnieniu postępowania Sekcja przekazuje Wykonawcom, wg zasad obowiązujących przy wszczęciu postępowania (zaproszenie do złożenia oferty, ogłoszenia czy informacje publikowane na stronie internetowej).

Rozdział V  
**Postanowienia końcowe**  
§ 11

Zamówienia objęte niniejszym Regulaminem podlegają wpisowi do rocznego planu zamówień publicznych.

§ 12

Dokumentacja z postępowania (pisemna i elektroniczna) o zamówienie przechowywana jest w Sekcji odpowiedzialnej za realizację zamówienia oraz archiwizację dokumentacji.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie ma ustawa – Prawo zamówień Publicznych, akty wykonawcze do tej ustawy, Kodeks Cywilny oraz Ustawa o finansach publicznych.

§14

Z powyższą regulacją są zobowiązani zapoznać się wszyscy pracownicy Zamawiającego, którzy w sposób pośredni lub bezpośredni uczestniczą w przygotowaniu postępowania, prowadzeniu postępowania, realizacji umowy oraz innych czynności związanych z zamówieniami publicznymi w jednostce.

§15

Czynność potwierdzającą zapoznanie się z niniejszym regulaminem należy potwierdzić w formie pisemnej wg zestawienia przygotowanego w **Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu**.

§16

W przypadku stwierdzenia naruszenia niniejszego regulaminu lub konieczności dokonania jego zmiany, wniosek z propozycją zmian oraz uzasadnieniem należy w formie pisemnej skierować do Dyrektora.

**Załączniki:**

**Załącznik nr 1.** Potwierdzenie zapoznania się z Zarządzeniem nr 13/2022 oraz Regulaminem nr 1 i nr 2 oraz zobowiązanie się do przestrzegania tam wskazanych wymagań.

**Załącznik nr 2.** Wymagania dotyczące weryfikacji / sprawowania nadzoru prowadzonego postępowania przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie, prowadzenie postępowania i realizację zamówienia.

DYREKTOR  
Regionalnego Centrum  
Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa  
w Rzeszowie  
  
dr n. o zdr. Ewa Zawilińska

**Załącznik nr 2. Potwierdzenie zapoznania się z Zarządzeniem nr 13/2022, Regulaminem nr 1, nr 2 oraz zobowiązanie do przestrzegania tam wskazanych wymagań.**

### **Załącznik nr 3. Wymagania dotyczące weryfikacji/sprawowania nadzoru prowadzonego postępowania przez osoby odpowiedzialne za przygotowanie, prowadzenie postępowania i realizację zamówienia.**

Poniżej wskazano punkty kontroli i weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia. W przypadku zaistnienia danej okoliczności osoba przygotowująca lub prowadząca postępowanie lub sprawująca nadzór na zamówieniami publicznymi jest zobowiązana złożyć wniosek o zmianę/unieważnienie postępowania.

Niezgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych lub Zarządzenia:

1. Opisanie przedmiotu zamówienia publicznego w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję;
2. Ustalenie wartości zamówienia publicznego, jeżeli miało wpływ na obowiązek stosowania przepisów o zamówieniach publicznych albo na zastosowanie przepisów dotyczących zamówienia publicznego o niższej wartości;
3. Określenie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub wymaganych od wykonawców dokumentów w sposób niezwiązany z przedmiotem zamówienia lub nieproporcjonalny do przedmiotu zamówienia;
4. Określenie kryteriów oceny ofert niezgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych lub potrzebami Zamawiającego;
5. Dzielenie zamówienia na odrębne zamówienia publiczne skutkujące uniknięciem stosowania przepisów ustawy lub Regulaminu;
6. Udzielenie zamówienia publicznego:
  - 1) wykonawcy, który nie został wybrany w trybie lub procedurze, określonej w Regulaminie;
  - 2) jeżeli miało ono wpływ odpowiednio na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Brak wprowadzenia do rejestru umów zawartej umowy o wartości powyżej 500 zł wg wymagań art. 34a. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Jednocześnie w przypadku prowadzenia postępowań objętych przepisami i trybami zamówień publicznych należy przy weryfikacji i nadzorze uwzględnić treść ROZPORZĄDZENIA MINISTRA ROZWOJU z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U.2021.2179 t.j. z dnia 2021.11.30)<sup>2</sup> oraz wymagania kolejnych zmian.

---

<sup>2</sup> Link do aktu prawnego: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210002179>