

## ZARZĄDZENIE NR 3/01/2021

z dnia 26 stycznia 2021 roku

Prezesa Zarządu Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. w Pasłęku

W sprawie: Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty netto 130 tys. zł.

Na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm) z a r z ą d z a m co następuje:

### § 1.

1. Z dniem 1 stycznia 2021 roku wprowadzam Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Powierzam wykonanie Zarządzenia dysponentom środków publicznych, czyli:
  - kierownikom komórek organizacyjnych,
  - kierownikom oddziałów szpitalnych,
3. Zobowiązuję dysponentów i podległych im pracowników do bezwzględnego przestrzegania ww. Regulaminu.

### § 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/12/2016 z dnia 30 grudnia 2016r. r. Prezesa Zarządu Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. w Pasłęku w sprawie: regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.

### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU  
*ek*  
Iwona Chełchowska

## **Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty netto 130 tys. zł**

### **I. ZASADY OGÓLNE**

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm), zwanych dalej „zamówieniami”.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a) Zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - b) Racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia 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.
4. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Wydatkowanie w Szpitalu Powiatowym Sp. z o.o. w Pasłęku środków, poniżej kwoty określonej w art. 2 ust.1 pkt. 1 Prawa zamówień publicznych, musi przyjąć jedną z następujących form :
  - a) przy zamówieniach o wartości szacunkowej danego zakupu ( netto) do 20 tys. zł :
    - zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek o udzielenie zamówienia (załącznik nr

b) ) przy zamówieniach o wartości szacunkowej danego zakupu powyżej 20 tys. zł do 50 tys. zł :

- zatwierdzony przez Prezesa Zarządu wniosek o udzielenie zamówienia, rozeznanie rynku polegające na pozyskaniu minimum dwóch ofert, faktura, umowa – (bez obowiązku zawierania.)

c) przy zamówieniach o wartości szacunkowej danego zakupu powyżej 50 tys. zł do nie przekraczającej wartości określonej w art.2 ust.1 pkt. 1 PZP:

- umowa z wybranym wykonawcą po przeprowadzeniu postępowania konkurencyjnego na zasadach określonych w pkt. IV niniejszej instrukcji.

6. Wydatkowanie środków publicznych wymienionych w pkt I ppkt 5 lit. a i b, może być poprzedzone postępowaniem konkurencyjnym określonym w pkt. IV niniejszej instrukcji.

7. Zamawiający zastrzega unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.

## **II. EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ**

1. Każde zamówienie objęte niniejszym Regulaminem, dla którego przeprowadzono postępowanie konkurencyjne, podlega wpisowi do Ewidencji zamówień prowadzonej przez Kierownika Sekcji administracyjno - eksploatacyjnej

2. Dysponent lub pracownik wyznaczony przez dysponenta obowiązany jest przed udzieleniem zamówienia oszacować z należyłą starannością wartość zakupu i sprawdzić wysokość posiadanych środków finansowych na jego realizację.

3. W przypadku zamówień, dla których przeprowadzono postępowanie konkurencyjne, przy opisywaniu faktur należy każdorazowo przywołać nr zamówienia w ewidencji.

## **III. UMOWY**

1. Każda umowa przed przekazaniem jej do podpisania Prezesowi Zarządu musi uzyskać akceptację poprzez parafowanie przez radcę prawnego.

2. Powyższe ustalenie dotyczy również aneksów do umów.



3. Kierownik Sekcji administracyjno – eksploatacyjnej prowadzi rejestr zamówień, których wartość zakupu nie przekracza kwoty określonej w art.2 ust. 1 pkt. 1 PZP, dla których przeprowadzono postępowanie konkurencyjne.

#### **IV. UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ POSZCZEGÓLNYCH ZAKUPÓW POWYŻEJ 50 TYS. ZŁ DO KWOTY OKREŚLONEJ W ART. 2 UST. 1 PKT>PZP .**

1. Właściwy dysponent (pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przedmiot zamówienia), opracowuje zaproszenie do złożenia propozycji cenowej.

Zaproszenie może przyjąć jedną z form:

- a) ogłoszenie zamieszczone na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Szpitala Powiatowego Sp. z o.o. w Pasłęku,; ( wzór – załącznik nr 2)
- b) zaproszenie do złożenia oferty cenowej (w formie np. pisemnej, elektronicznej, faxu) skierowane do min. trzech potencjalnych wykonawców; ( wzór – załącznik nr 2)

2. Integralną częścią zaproszenia powinien stanowić wzór umowy przygotowany przez komórkę merytoryczną i zaopiniowany przez radcę prawnego.

3. Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego na składanie propozycji cenowych, należy dokonać ich oceny.

4. Z przeprowadzonych czynności, o których mowa w pkt. IV ppkt 1-3 sporządza się protokół postępowania konkurencyjnego o udzielenie zamówienia. Protokół nie jest jawny. Wzór protokołu stanowi zał. nr 3 do regulaminu.

5. Zamawiający zastrzega unieważnienie postępowania bez podania przyczyny.

6. Przy zamówieniach o wartości szacunkowej powyżej 50 tys. zł do nie przekraczającej wartości określonej w art.2 ust.1 pkt. 1 PZP, z uwagi na specyfikę przedmiotu zamówienia, w uzasadnionych sytuacjach można odstąpić od obowiązku stosowania procedury określonej w pkt. IV, po uzyskaniu pisemnej zgody Prezesa Zarządu.

ek

7. Zamawiający informuje pisemnie oferentów o wyniku postępowania konkurencyjnego:  
przyjęciu lub nieprzyjęciu ich oferty.

PREZES ZARZĄDU  
*ok*  
Iwona Okelchowska

Pasłęk dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki)

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiot zamówienia .....

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

(szczegółowy opis zawierający parametry techniczne, jakościowe, ilościowe oraz inne dodatkowe wymagania dot. przedmiotu zamówienia)

2. Uzasadnienie zakupu .....

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

.....  
podpis wnioskodawcy

**ZATWIERDZAM**

.....  
(data i podpis prezesa)

Nr wniosku .....

Kod CPV .....

Określenie trybu postępowania .....

.....  
data

.....  
podpis

ek

.....  
(nazwa podmiotu, do którego kierowane jest zaproszenie)

.....  
.....  
( pełna nazwa zamawiającego )

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY CENOWEJ NA ZADANIE PN.:**

**1. Opis przedmiotu zamówienia:**

**2. Wymagany termin realizacji przedmiotu zamówienia:**

**3. Przy wyborze oferty do realizacji, zamawiający będzie kierował się kryterium:**  
(cena – 100 %, jeżeli będą miały zastosowanie inne kryteria , to należy je podać).

**4. Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:**

- 1) formularz oferty wg załączonego wzoru – zał. nr .....
- 2) zaparafowany wzór umowy\* – zał. nr .....
- 3) inne .....

**5. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej ofercie:**

Cena powinna zawierać:

- 1) wartość dostawy\* /usługi\*/roboty budowlanej\* określoną w oparciu o przedmiot zamówienia,
- 2) obowiązujący podatek od towarów i usług VAT.
- 3) Cena podana przez Wykonawcę za świadczoną usługę, dostawę, robotę budowlaną\* jest obowiązująca przez okres ważności umowy \* i nie będzie podlegała waloryzacji w okresie jej trwania.

**6. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną, oraz spełniającą wszystkie wymagane warunki.**

ek



## 7. Opis sposobu przygotowania oferty:

- 1) Należy ją złożyć w nieprzejrzywej i zamkniętej kopercie,
- 2) Cena podana w złożonej ofercie ma być podana cyfrowo i słownie. Oferta cenowa winna być sporządzona wyłącznie w języku polskim i musi obejmować całość zamówienia. Formularz należy wypełnić czytelną i trwałą techniką.

## 8. Miejsce i termin złożenia oferty :

- 1) Ofertę należy złożyć w terminie do dnia ....., do godz. ....  
w siedzibie Zamawiającego, sekretariat
- 2) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie podanym powyżej zostanie Wykonawcy zwrócona bez otwierania.

## 9. Miejsce i termin otwarcia oferty:

Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu ..... r. , o godz. .... w siedzibie Zamawiającego  
Otwarcie ofert i dalsza część postępowania są niejawne. Zamawiający poinformuje pisemnie wykonawców o wyniku postępowania konkurencyjnego: przyjęciu lub nie przyjęciu ich oferty.

**Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są :**

.....

## 11. Informacje dotyczące zawierania umowy.

Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa (zał. ....). Wybranemu Wykonawcy Zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy

**12. W niniejszym postępowaniu nie stosuje się Ustawy Prawo zamówień publicznych.**

**13. . Postępowanie prowadzone jest zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm). Regulamin dostępny jest na stronie internetowej zamawiającego [szpitalpaslek.com](http://szpitalpaslek.com) w zakładce „przetargi”.**

**14. Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.**

.....  
( data i podpis zamawiającego)

\* niepotrzebne skreślić

ek





oznaczenie sprawy .....

3.	<b>Tryb postępowania:</b> wartość nie przekracza kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 Ustawy PZP ..... .....
4.	Umowę zawarto w dniu ..... na okres ..... Z .....
5.	Uzasadnienie wyboru Wykonawcy: ..... .....

\* - niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis osoby sporządzającej protokół)

.....  
(podpis kierownika zamawiającego  
lub osoby upoważnionej)

ek

## *Klauzula informacyjna*

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), zwane dalej „RODO”, poniżej zostały przedstawione podstawowe informacje, dotyczące zasad przetwarzania danych osobowych podmiotów, biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w którym:

administratorem danych osobowych jest Szpital Powiatowy Sp. z o.o. w Pasłęku z siedzibą: 14-400 Pasłęk, ul. Kopernika 24 A, wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Olsztynie pod numerem KRS 0000340792, telefon/fax: 55 249 15 00, e-mail: [sekretariat@szpitalpaslek.com](mailto:sekretariat@szpitalpaslek.com) adres strony internetowej: [szpitalpaslek.com](http://szpitalpaslek.com)

przez administratora wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - Pani Eliza Krakowska – Mowińska, z którą można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [inspektor.ochrony.danych@szpitalpaslek.com](mailto:inspektor.ochrony.danych@szpitalpaslek.com) lub telefonicznie pod nr 512 255 819, jak i pisemnie zwracając się na adres siedziby administratora;

dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem konkurencyjnym */dane identyfikujące postępowanie, np. nazwa, numer/* prowadzonym w trybie .....

odbiorcami danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11.09.2019r. Prawo zamówień publicznych z późn. zm. (tekst jednolity z 24.10.2019r., Dz.U/ 2019 poz. 2019), dalej „ustawa Pzp”;

dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;

obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Podmiotom, od których dane osobowe zostały pozyskane w związku z ich udziałem w postępowaniu

*ek*

o udzielenie zamówienia publicznego:

przysługują następujące uprawnienia:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych, dotyczących tego podmiotu,
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych, dotyczących tego podmiotu,
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; przy czym prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się z naruszeniem przepisów RODO;
- nie przysługuje:
- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**