



SPECJALISTYCZNY SZPITAL
Im. dra Alfreda Sokolowskiego
w Wałbrzychu

Przebieg Procesu

PP- 15

Zakupy i zaopatrzenie

Wydanie IV
z dnia 16.03.2022 r.

Strona 1 z 4

<p>Opracowali: Referent administracyjny Adrian Styrkacz Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia Małgorzata Słomiana</p> <p>Podpisy: <i>Adrian Styrkacz</i> <i>Małgorzata Słomiana</i> 08.03.2022 r.</p>	<p>Sprawdził: Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno – Eksploatacyjnych Dominik Łoziński</p> <p>Podpis: <i>Dominik Łoziński</i> 14.03.2022 r.</p>	<p>Zatwierdził do stosowania: Dyrektor Szpitala Mariusz Misiuna</p> <p>DYREKTOR SZPITALA</p> <p>Podpis: <i>Mariusz Misiuna</i> 15.03.2022 r.</p>
---	--	--

Osoba odpowiedzialna za nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu : Dyrektor Naczelny, Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa, Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Eksploatacyjnych

Cel procesu : Zapewnienie niezbędnych zasobów do realizacji świadczeń medycznych


Wejście procesu	Etapy realizacji procesu	Uczestnicy procesu	Wyjście procesu
Zakupy poniżej 130 000,00 zł			
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa Prawo zamówień publicznych; • Ustawa o rachunkowości; • Ustawa o podatku od towarów i usług; • Statut; • Regulamin udzielania zamówień Publicznych poniżej 130 000 zł; • Regulamin Organizacyjny 	<p>1. Planowanie zapotrzebowania na usługi i dostawy, rozeznanie rynku przez komórkę merytoryczną.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Komórki Organizacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek zamówienia publicznego
	<p>2. Opiniowanie zakupu i akceptacja zlecenia zamówienia publicznego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Właściwy Dyrektor • Dyrektor Naczelny 	<ul style="list-style-type: none"> • Zatwierdzone wniosku zamówienia publicznego
	<p>3. Ustalenie trybu postępowania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapis na druku wniosku zamówienia publicznego
	<p>4. Zaproszenie do złożenia propozycji cenowej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referent administracyjny 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularz dokumentujący postępowanie
	<p>5. Ocena i kwalifikacja dostawców materiałów i usług.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dyrektor • Z-ca Dyrektora ds. lecznictwa, • Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych • Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia • Referent administracyjny 	<ul style="list-style-type: none"> • Wniosek zamówienia publicznego poniżej 130 000,00 zł • Formularz postępowania o wartości poniżej 130 000,00 zł • Karta Kwalifikacji i Karta Oceny dostawców materiałów i usług • Lista zakwalifikowanych dostawców materiałów i usług
	<p>6. Opracowanie dokumentów w celu dokonania zakupu (zamówienie). 7. Okresowa ocena dostawców materiałów i usług (1 raz w roku).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referent administracyjny 	<ul style="list-style-type: none"> • Zamówienie • Listy zakwalifikowanych dostawców materiałów i usług
	<p>8. Przegląd i podpisanie umowy z wykonawcą.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Referent administracyjny • Prawnik • Dyrektor • Kierownik Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa • Rejestr umów • Kopia zamówienia w formie pisemnej lub elektronicznej



	9. Weryfikacja pod względem jakościowym i ilościowym zakupionych towarów/usług.	<ul style="list-style-type: none"> pracownik magazynu referent administracyjny Użytkownik 	<ul style="list-style-type: none"> Zamówienie PZ Karta reklamacji Rejestr reklamacji dostaw Umowa Faktury
Zakupy powyżej 130 000,00 zł			
<ul style="list-style-type: none"> Ustawa Prawo zamówień publicznych; Ustawa o rachunkowości; Ustawa o podatku od towarów i usług; Statut; Regulamin udzielania zamówień Publicznych powyżej 130 000,00 zł Regulamin Komisji Przetargowej Regulamin Organizacyjny 	1. Zatwierdzenie planu postępowań o udzielenie zamówień.	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor 	<ul style="list-style-type: none"> Plan zakupów Decyzja Dyrektora
	2. Planowanie zapotrzebowania na usługi i materiały.	<ul style="list-style-type: none"> Kierownicy komórek organizacyjnych/Ordynatorzy 	<ul style="list-style-type: none"> Plan postępowań, Wymagania/Zapotrzebowanie Wniosek zamówienia publicznego
	3. Ustalenie wartości szacunkowej wniosku i opis przedmiotu zamówienia.	<ul style="list-style-type: none"> Kierownicy komórek organizacyjnych/Ordynatorzy /Pracownicy merytoryczni 	<ul style="list-style-type: none"> Wniosek zamówienia publicznego
	4. Opiniowanie potrzeby zakupu i akceptacja wniosku na zakup.	<ul style="list-style-type: none"> Kierownicy komórek organizacyjnych/Ordynatorzy 	<ul style="list-style-type: none"> Wniosek zamówienia publicznego Zaopiniowane i podpisanie wniosku
	5. Akceptacja wniosku pod względem finansowym, wyrażenie zgody na zakup.	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor Dyrektor ds. Lecznictwa Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych 	<ul style="list-style-type: none"> Decyzja Dyrektora
	6. Analiza potrzeb i wymagań – dot. postępowań w trybie unijnym.	<ul style="list-style-type: none"> Komisja stała Główny księgowy Pracownicy merytoryczni Pracownik Działu Zamówień Publicznych 	<ul style="list-style-type: none"> Decyzja Dyrektora
	7. Rejestracja postępowania.	<ul style="list-style-type: none"> Pracownik Działu Zamówień Publicznych 	<ul style="list-style-type: none"> Rejestr postępowań
	8. Powołanie Komisji Przetargowej.	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor 	<ul style="list-style-type: none"> Decyzja Dyrektora
	9. Ustalenie trybu przetargu – dla postępowań krajowych.	<ul style="list-style-type: none"> Komisja Przetargowa 	<ul style="list-style-type: none"> Decyzja Komisji Przetargowej
	10. Ustalenie terminu otwarcia ofert.	<ul style="list-style-type: none"> Komisja Przetargowa 	<ul style="list-style-type: none"> Projekt SWZ
	11. Zatwierdzenie SWZ.	<ul style="list-style-type: none"> Dyrektor Prawnik 	<ul style="list-style-type: none"> SWZ
	12. Ogłoszenie o postępowaniu	<ul style="list-style-type: none"> Komisja Przetargowa 	<ul style="list-style-type: none"> Suplement do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej Biuletyn Zamówień Publicznych e-zamówienia Strona Internetowa



	13. Pytania do SWZ . 14. Protesty i odwołania.	<ul style="list-style-type: none">• Komisja Przetargowa• Specjalista z dziedziny objętej pytaniem	<ul style="list-style-type: none">• Projekt odpowiedzi
	15. Akceptacja odpowiedzi.	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa• Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych	<ul style="list-style-type: none">• Odpowiedź do wszystkich zainteresowanych udziałem w postępowaniu
	16. Otwarcie ofert.	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa	<ul style="list-style-type: none">• Informacja z otwarcia ofert
	17. Ocena ofert: <ul style="list-style-type: none">- formalna- zgodności z SWZ	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa	<ul style="list-style-type: none">• Protokół
	18. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty.	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa	<ul style="list-style-type: none">• Protokół
	19. Zatwierdzenie postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty.	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">• Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty
	20. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty.	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">• Pismo do Wykonawców
	21. Przygotowanie umowy do podpisu.	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa• Prawnik	<ul style="list-style-type: none">• Umowa
	22. Podpisanie umowy z wykonawcą.	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">• Umowa
	23. Rejestracja umowy.	<ul style="list-style-type: none">• DON	<ul style="list-style-type: none">• Centralny Rejestr Umów
	24. Weryfikacja pod względem jakościowym i ilościowym zakupionych towarów i usług.	<ul style="list-style-type: none">• Pracownik Magazynu• Użytkownik	<ul style="list-style-type: none">• Faktury• PZ• Karta reklamacji dostaw• Rejestr reklamacji dostaw
	25. Nadzór nad prawidłową realizacją wykonania umowy.	<ul style="list-style-type: none">• Referent ds. Zaopatrzenia• Magazyn• Użytkownik (kierownik komórki organizacyjnej)	<ul style="list-style-type: none">• Umowa• Faktury• Karta reklamacji dostaw• Rejestr reklamacji dostaw
<ul style="list-style-type: none">• Protokół z przeglądu systemu przez kierownictwo	26. Doskonalenie procesu.	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor Naczelny• Z-ca dyr. ds. lecznictwa• Z-ca dyr. ds. administracyjno-eksploatacyjnych	<ul style="list-style-type: none">• Działania korygujące

 <p>SPECJALISTYCZNY SZPITAL im. dra Alfreda Sokolowskiego w Wałbrzychu</p>	Przebieg Procesu	PP- 15
	Zakupy i zaopatrzenie	
	Wydanie IV z dnia 16.03.2022 r. Strona 4 z 4	

Cele jakościowe i charakterystyka wskaźników

Lp.	Cel	Nazwa wskaźnika	Miara	Monitorowanie i pomiary	Częstotliwość pomiarów
1.	Dostępność materiałów / towarów / usług niezbędnych do prowadzenia działalności operacyjnej	<ul style="list-style-type: none"> Terminowość dostaw 	Liczba przeterminowanych zamówień	Kontrola zgodności zlecenia z dostawą	1 x w roku
2.	Zapewnienie zgodności zakupionych towarów i usług z wewnętrznymi procedurami i celami jakościowymi	Ilość zwrotów / reklamacji	Liczba przypadków	Przegląd Rejestru reklamacji	1 x w roku
3.	Prawidłowa współpraca z dostawcami towarów i usług	Kryteria kwalifikacji o ocena dostawcy	Liczba zakwalifikowanych dostawców	Ocena dostawcy towarów i usług Ocena dostawcy usług medycznych	1 x w roku

Identyfikację ryzyka do procesu – Zakupy i zaopatrzenie - stanowi Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku – Nr: F-R-15