

SZPITAL WIELOSPECJALISTYCZNY
IM. DR. LUDWIKA BŁAŻKA
W INOWRÓCŁAWIU
88-100 INOWROCLAW, ul. Poznańska 97
tel./fax 52/354 55 00
Regon 092358780 NIP 556-22-39-217

DN.021-7/2023

Zarządzenie Nr 7/2023

Dyrektora Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu

z dnia 17 kwietnia 2023r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień o wartości zamówienia nie przekraczającej równowartości kwoty 130 000 PLN

Celem dostosowania zasad prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości od 20 000 PLN do 130 000 PLN do obowiązków wynikających z art.44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r.poz.1634,1725, 1747, 1768, 1964, 2414, z 2023r. poz.412) oraz stosując przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2022r. poz. 1710, 1812, 1933, 2185, z 2023r. poz. 412)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Szpital Wielospecjalistyczny im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu stosuje Regulamin udzielania zamówień o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwoty 130 000 PLN, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia .

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych – Główny Księgowy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 24/2015 Dyrektora Szpitala Wielospecjalistycznego im.dr.Ludwika Błażka w Inowrocławiu z dnia 18 września 2015r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 30.000 euro.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Szpitala Wielospecjalistycznego
im.dr. Ludwika Błażka
w Inowrocławiu

dr.n.med. Eligiusz Patalas

Inowrocław , 17 kwietnia 2023r.

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
O WARTOŚCIACH NIEPRZEKRACZAJĄCYCH 130.000,00 ZŁ

Rozdział I
Definicje, zasady ogólne udzielania zamówień publicznych

§ 1

Regulamin udzielania zamówień publicznych przez Szpital Wielospecjalistyczny im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu, zwany dalej Regulaminem, ustala zasady i tryb prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, roboty budowlane oraz usługi, których wartość nie przekracza kwoty 130.000,00 zł

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Szpital Wielospecjalistyczny im. dr. Ludwika Błażka w Inowrocławiu,
- 2) **Wykonawcy** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym przez Zamawiającego,
- 3) **ustawie Pzp** – należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych,
- 4) **wartości zamówienia** – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług (netto), ustalone według zasad przewidzianych w niniejszym Regulaminie,
- 5) **DZP** – należy przez to rozumieć Dział Zamówień Publicznych,
- 6) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć komórkę zgodnie z definicją zawartą w Regulaminie organizacyjnym Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. L.Błażka, do której należy realizacja przedmiotu zamówienia,
- 7) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika komórki, o której mowa w pkt 5) powyżej, odpowiedzialnego za stosowanie i egzekwowanie stosowania postanowień niniejszego Regulaminu w danej komórce organizacyjnej,
- 8) **dostawach** – należy przez to rozumieć dostawy, zgodnie z definicją zawartą w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) **usługach** – należy przez to rozumieć usługi, zgodnie z definicją zawartą w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 10) **robotach budowlanych** – należy przez to rozumieć roboty budowlane, zgodnie z definicją zawartą w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych
- 11) **platformie zakupowej** – należy przez to rozumieć elektroniczny program do obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, <https://platformazakupowa.pl>.

§ 3

1. Udzielanie zamówień publicznych powinno odbywać się:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny,
 - 2) z zachowaniem zasad konkurencyjności, przejrzystości, bezstronności i należytej staranności,
 - 3) mając na celu uzyskiwanie najlepszych efektów z danych nakładów,

- 4) przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz
- 5) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za gospodarność i celowość realizacji zamówienia.
3. Przed wszczęciem postępowania właściwa komórka organizacyjna szacuje z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 powyżej, wartość zamówienia w celu ustalenia:
 - 1) czy w danym przypadku znajdują zastosowanie przepisy ustawy Pzp,
 - 2) czy wydatek został przewidziany w planie finansowym Zamawiającego oraz
 - 3) w celu ustalenia właściwej procedury udzielenia zamówienia zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
4. Procedura udzielania zamówień publicznych zależna jest od wartości zamówienia i realizowana jest w następujących przedziałach kwotowych:
 - 1) do 20.000,00 zł,
 - 2) powyżej 20.000,00 zł, do 50.000,00 zł,
 - 3) powyżej 50.000,00 zł, do 130.000,00 zł.
5. Wartość zamówienia na usługi lub dostawy ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - 1) analizy co najmniej dwóch cen rynkowych,
 - 2) analizy wydatków poniesionych na ten sam rodzaj zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 3) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 4) na podstawie planowanych kosztów prac projektowych.
6. Podstawą ustalenia wartości zamówienia na dostawy lub usługi powtarzające się okresowo lub ciągle jest łączna wartość zamówień tego samego rodzaju:
 - 1) udzielonych w terminie poprzednich 12 miesięcy lub w poprzednim roku obrotowym, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych, publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego ogółem, albo
 - 2) których Zamawiający zamierza udzielić w terminie 12 miesięcy następujących po udzieleniu pierwszej usługi lub dostawy.
7. Jeżeli zamówienia udziela się na czas oznaczony wartością zamówienia jest wartość ustalona z uwzględnieniem okresu Wykonywania zamówienia. W przypadku zawierania umowy na czas nieoznaczony wartością zamówienia jest wartość miesięczna umowy pomnożona przez 48.
8. Wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się: na podstawie kosztorysu inwestorskiego dla robót budowlanych, planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym.
9. Obowiązek wynikający z ust. 5 - 8 nie dotyczy przypadków, gdy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług lub robót uzasadnione jest zlecenie realizacji

zamówienia konkretnemu Wykonawcy. Wówczas dopuszczalne jest szacowanie wartości zamówienia na podstawie jednej oferty.

10. Ustalenie wartości zamówienia na dostawy lub usługi dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. W przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
11. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - 1) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - 2) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - 3) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - 4) kopie ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
12. Komórka organizacyjna wnioskująca o przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego dokumentuje czynności ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia w sposób pozwalający na ich weryfikację pod kątem zachowania zasad, o których mowa w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu.
13. W przypadku szacowania i udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych nadrzędnym dokumentem w stosunku do niniejszego Regulaminu są zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.
14. Zawarcie pisemnej umowy jest obowiązkowe w postępowaniach o wartości powyżej 20.000,00 zł.
15. Każda umowa zawierana poprzez daną komórkę organizacyjną musi być zgłoszona i zarejestrowana w Dziale Zamówień Publicznych.
16. Od dnia 1 stycznia 2024 roku, Dział Zamówień Publicznych zamieszcza w rejestrze umów zawartych przez jednostki sektora finansów publicznych, o którym mowa w przepisach art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku, o finansach publicznych (*Dz. U. z 2021 roku, poz. 305 ze zm.*), informacje o umowach zawieranych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500,00 zł.
17. Informacje zamieszczone w rejestrze umów, o którym mowa w ust. poprzedzającym dotyczą umów, które mogą podlegać udostępnieniu na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (*Dz. U. z 2020 r. poz. 2176 oraz z 2021 r. poz. 1598 i 1641*).
18. W rejestrze umów, o którym mowa w ust. 16 powyżej nie zamieszcza się informacji o umowach zawartych w wyniku rozstrzygnięcia zamówień oraz konkursów, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (*Dz. U. z 2021 r. poz. 1129, 1598 i 2054*).

Rozdział II

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 20.000,00 zł.

§ 4

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 20.000,00 zł przygotowuje i przeprowadza właściwa komórka organizacyjna, z wyłączeniem postanowień paragrafu 3 ust. 5 -10 niniejszego Regulaminu, z zachowaniem zasad przewidzianych poniżej.
2. Właściwa komórka organizacyjna może przeprowadzić postępowanie do 20.000,00 zł za pośrednictwem platformy zakupowej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. Podstawowym dokumentem postępowania o wartości do 20.000,00 zł jest protokół, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Potwierdzeniem zawarcia umowy w przedmiocie zamówienia o wartości do 20.000,00 zł są dokumenty (w formie pisemnej lub elektronicznej), do których zaliczają się między innymi: oferty, dokumenty zamówienia, potwierdzenia zamówienia, dokumenty rozliczeniowe, w tym faktury, protokoły wydania, pokwitowania itd.
5. Klauzulę informacyjną art. 13 RODO należy przesłać do każdego kontrahenta (Załącznik Nr 7 do Regulaminu)

Rozdział III

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000,00 zł do 50.000,00 zł

§ 5

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 20.000,00 zł do 50.000,00 zł prowadzi właściwa komórka organizacyjna za pośrednictwem platformy zakupowej lub poczty elektronicznej bądź pisemnie za pośrednictwem poczty, kuriera itp.
2. Za prawidłowość przygotowania postępowania, przeprowadzenie i dokonanie wyboru Wykonawcy oraz za zawarcie umowy odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.
3. Po ustaleniu wartości zamówienia komórka organizacyjna sporządza wniosek o wszczęcie postępowania którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu. Na wniosku wymagana jest akceptacja Dyrektora Zamawiającego lub Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
4. Komórka organizacyjna przeprowadza postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w sposób określony w ust. 1, (zgodnie z szablonem wybranym dla danego trybu) w jednym z trzech poniższych trybów:
 - 1) zapytania ofertowego na platformie zakupowej – otwartego dla nieograniczonej liczby Wykonawców,
 - 2) zaproszenia do złożenia oferty, do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
 - 3) negocjacji z jednym, wybranym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą.
5. Tryb postępowania określony w ust. 4 pkt 3) wymaga uzasadnienia.
6. Kryteriami oceny ofert są cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia.
7. Wynik postępowania akceptowany jest przez Dyrektora Zamawiającego lub Z-cę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych, zgodnie z treścią Załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu. Na wniosku o akceptację wyniku postępowania należy zamieścić dane Wykonawcy, któremu udzielone zostało zamówienie wraz z uzasadnieniem wyboru oferty.

8. Komórka organizacyjna informuje Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty i zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na platformie zakupowej – jeżeli postępowanie było prowadzone za jej pośrednictwem.
9. Po dokonaniu akceptacji wniosku o udzielenie zamówienia przez Dyrektora Zamawiającego lub Z-cę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych komórka organizacyjna przygotowuje projekt umowy i przekazuje go do akceptacji, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - Głównego Księgowego, radcy prawnego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych Zamawiającego.
10. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Dyrektor Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
11. Umowa zostaje podpisana na czas określony maksymalnie na 4 lata lub na czas nieokreślony.
12. Do umowy dołączana jest każdorazowo klauzula informacyjna sporządzona na podstawie przepisów art. 13 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 (RODO) oraz w razie konieczności umowa o powierzeniu przetwarzania danych osobowych bądź inna umowa dotyczący zasad przetwarzania danych osobowych przez strony.
13. Dokumentacja postępowania wraz z umową przechowywana jest w komórce organizacyjnej. Kopia umowy oraz ewentualne aneksy przekazywane są do Działu Zamówień Publicznych.
14. Komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić rejestr wszystkich przeprowadzanych w ramach swojej działalności zamówień o wartości do 50.000,00 zł.

Rozdział IV

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł

§ 6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego o wartości powyżej 50.000,00 zł do 130.000,00 zł, przeprowadza DZP na platformie zakupowej, w następujących trybach:
 - 1) zapytanie ofertowe na platformie zakupowej – otwarte dla nieograniczonej liczby Wykonawców,
 - 2) zapytanie ofertowe zamknięte, skierowane do Wykonawców w liczbie nie mniejszej niż 3,
 - 3) negocjacje z proponowanym przez komórkę organizacyjną Wykonawcą, w których wymagane jest uzasadnienie.
2. Postępowania, o których mowa w ust. 1 powyżej przeprowadzone są według zasad określonych w ust. poniżej.
3. Komórka organizacyjna składa do DZP podpisany wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z dokładnym opisem przedmiotu zamówienia. Wniosek, stanowiący Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu. Wniosek ten zatwierdza Dyrektor Zamawiającego lub Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno – finansowych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za przygotowanie merytorycznych dokumentów do postępowania. Podpis Kierownika komórki organizacyjnej na wniosku stanowi o akceptacji wszystkich załączników.
5. Komórka organizacyjna do wniosku o udzielenie zamówienia publicznego załącza następujące informacje i dokumenty:

- 1) notatka z szacowania wartości zamówienia,
 - 2) dane Wykonawców, w tym adres mailowy, do których należy skierować zaproszenie do złożenia oferty, lub dane Wykonawcy, z którym należy przeprowadzić negocjacje,
 - 3) opis przedmiotu zamówienia,
 - 4) propozycje wymagań stawianych Wykonawcom w zakresie: uprawnień, kwalifikacji, atestów, certyfikatów, koncesji itp. - jeżeli dotyczy,
 - 5) wzór umowy zatwierdzony przez radcę prawnego, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych - Głównego Księgowego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych Zamawiającego, zawierający istotne warunki zamówienia, w tym m.in. obowiązki Wykonawcy, warunki płatności oraz okres gwarancji, kary umowne itp.
 - 6) dokumentację projektową, specyfikacje techniczne Wykonania i odbioru robót jeżeli dotyczy,
6. Wniosek niezgodny z § 6 ust. 3 zostanie zwrócony.
 7. Komórka DZP na podstawie złożonego wniosku sporządza wniosek o wszczęcie postępowania jak w § 5 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
 8. Komórka DZP sporządza zaproszenie do złożenia oferty, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.
 9. Załączniki będące integralną częścią zaproszenia opisanego w ust. 8 niniejszego paragrafu stanowią Załączniki Nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu.
 10. Członkowie zespołu oceniającego/współprowadzący postępowanie z komórek organizacyjnych mają obowiązek aktywnego w nim uczestnictwa, w szczególności:
 - a) udzielanie merytorycznych odpowiedzi na zapytania Wykonawców,
 - b) badanie i ocena ofert – jeżeli dotyczy,
 - c) wybór najkorzystniejszej oferty (poprzez wysłanie drogą mailową do DZP informacji potwierdzającej akceptację wyboru najkorzystniejszej oferty)
 11. Dyrektor Zamawiającego akceptuje wybór najkorzystniejszej oferty, zgodnie z treścią § 5 ust. 7 niniejszego Regulaminu.
 12. Postanowienia § 5 ust. 10 i 11 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
 13. DZP zamieszcza wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na platformie zakupowej oraz informuje wszystkich Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
 14. W przypadku unieważnienia i konieczności ponownego wszczęcia postępowania, komórka organizacyjna zobowiązana jest ponownie złożyć wniosek o przeprowadzenie postępowania, zgodnie z treścią Załącznika nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Informacje o zrealizowanych zamówieniach

§ 7

Komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć do DZP sprawozdanie z udzielonych zamówień publicznych, o których mowa w Rozdziale III i IV do dnia 15 stycznia roku następnego.

Rozdział VI

Odstąpienia od stosowania regulaminu

§ 8

1. Na pisemny i uzasadniony wniosek danej komórki organizacyjnej, Dyrektor Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr L. Błażka w Inowrocławiu może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu.
2. Jeżeli, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, nastąpiło wydatkowanie środków publicznych do kwoty 130.000,00 zł z pominięciem Regulaminu, kierownik komórki organizacyjnej jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora Zamawiającego, załączając pisemne uzasadnienie przyczyn niezastosowania postanowień Regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie mają zastosowania w szczególności w przypadku, w którym udzielenie zamówienia konieczne jest ze względu na zagrożenia życia, zdrowia, środowiska, mienia lub awarii, która wymaga natychmiastowego usunięcia,

Rozdział VII Postanowienia końcowe

§ 9

1. Naruszenie niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
2. Naruszenie form, zasad i trybów postępowania w sprawie zamówienia publicznego stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, finansowej i karnej – zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tej mierze przepisami.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem oraz ustawą Pzp obowiązują przepisy kodeksu cywilnego.
4. Traci moc Regulamin udzielania zamówień o wartości nie przekraczającej 30.000 euro stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2015 Dyrektora Szpitala Wielospecjalistycznego im. dr. L. Błażka w Inowrocławiu z 18.09.2015r.

Inowrocław, dnia

DYREKTOR
Szpitala Wielospecjalistycznego
im. dr. Ludwika Błażka
w Inowrocławiu

dr n. med. Eligiusz Patales

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 20.000,00 zł – wzór.
- 2) Załącznik nr 2 – Wniosek kierownika komórki organizacyjnej o przeprowadzenie postępowania wraz z wnioskiem o akceptację wyniku postępowania – wzór.
- 3) Załącznik nr 3 – Wniosek o przeprowadzenie postępowania do DZP – wzór.
- 4) Załącznik nr 4 - Zaproszenie do złożenia oferty – wzór.
- 5) Załącznik nr 5 - Wzór formularza oferty.
- 6) Załącznik nr 6 - Wzór oświadczenia o przetwarzaniu danych.