

Zarządzenie Nr 98/2007
Dyrektora Dziecięcego Szpitala Klinicznego w Lublinie
z dnia 23.10.2007r.

w sprawie: Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych

Działając na podstawie §10 pkt. 2 i 3 Statutu Dziecięcego Szpitala Klinicznego w związku z ustawą Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. 2006r. Nr 184 poz. 1163 z późn. zm.) oraz ustawą o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 30.10.2007r. wprowadza się do stosowania w Dziecięcym Szpitalu Klinicznym:

- 1) Instrukcję postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Regulamin pracy Komisji Przetargowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 4) Wzór planu zamówień publicznych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje Zastępców Dyrektora oraz Kierowników działów i sekcji do prawidłowej organizacji procesu udzielania zamówień publicznych przez podległy im personel, w szczególności w zakresie:

- 1) uczestnictwa w procesie klasyfikowania dostaw w ramach danej grupy określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień i usług w ramach danej kategorii określonej we Wspólnym Słowniku Zamówień,
- 2) uczestnictwa w corocznym sporządzaniu wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach publicznych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 13 ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 3) uczestnictwa w szacowaniu wartości zamówień publicznych zgodnie z zasadami określonymi w art. 33 i nast. ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) podejmowania działań umożliwiających realizację planowych i pozaplanowych zamówień w procedurach przewidzianych ustawą,

§ 3.

W celu prawidłowej realizacji obowiązków określonych w Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych, zobowiązuję Zastępców Dyrektora oraz Kierowników działów i sekcji i podległych im pracowników do współpracy z Zespołem Zamówień Publicznych, w szczególności do:

- 1) przekazywania informacji o konieczności przeprowadzenia procedury w celu udzielenia zamówienia publicznego,
- 2) wnioskowania o przeprowadzenie przez Zespół Zamówień Publicznych procedury postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przedmiot, którego wartość szacunkowa przekracza 14.000 EURO,

- 3) wniosek o wszczęcie zamówienia publicznego składają osoby wymienione we wniosku (zał. nr 3)
- 4) przygotowania wszelkich informacji i materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia publicznego (zapotrzebowanie ilościowe, szacunkowa wartość, rozpoznanie cenowe rynku, kosztorysy, dokumentację techniczną) przez osoby wnioskujące,
- 5) współpracy przy wykonywaniu czynności technicznych związanych z udzieleniem zamówienia (m.in. drukowanie specyfikacji, przygotowywanie kserokopii),
- 6) informowanie o stanie ilościowym, wartościowym realizacji umów udzielanych w trybie zamówienia publicznego (Sekcja Zaopatrzenia, Apteka, Kierownik Działu Technicznego, Kierownik Działu Administracyjno– Gospodarczego, Kierownika Zespołu Informatyków)

§ 4.

1. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zabezpieczanie dostaw, usług lub robót budowlanych (Kierownik Sekcji Zaopatrzenia, Kierownik Apteki, Kierownik Zespołu Informatyków, Kierownik Działu Technicznego, Kierownik Działu Administracyjno– Gospodarczego), realizowanych w oparciu o umowy zawarte w trybie ustawy – prawo zamówień publicznych, do bieżącego nadzoru nad realizacją umów, w szczególności w zakresie:
 - 1) przestrzegania zagwarantowanych terminów realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych zawartych w umowie,
 - 2) stosowania przez dostawcę (usługodawcę), wykonawcę cen jednostkowych określonych w ofercie,
 - 3) zgodności przedmiotu dostaw, usług lub robót budowlanych z przedmiotem umowy i oferty,
 - 4) realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w zakresie ilościowym i wartościowym określonym w umowie,
 - 5) czasu trwania umowy.
2. Wszelkie nieprawidłowości dotyczące realizacji umów podlegają zgłoszeniu bezpośredniemu przełożonemu pracownika.
3. Opinie użytkowników dotyczące złej jakości przedmiotu zamówienia powinny być zgłaszane pisemnie bezpośrednio do kierowników jednostki organizacyjnej realizującej zamówienia – m.in. Kierownik Sekcji Zaopatrzenia, Kierownik Apteki, Kierownik Zespołu Informatyków, Kierownik Działu Technicznego, Kierownik Działu Administracyjno– Gospodarczego; i przekazane do Działu Finansowo – Księgowego, w celu podjęcia środków przewidzianych w umowie.

§ 5.

1. Odpowiedzialnym za wdrożenie w życie i realizację niniejszego zarządzenia czynię kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych wnioskujących o udzielenie zamówień publicznych.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Z-cy Dyrektora ds. Infrastruktury.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 47/2006.

§ 8.

1. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania BHP będzie opiniował SIWZ na etapie jej przygotowania w zakresie spełnienia wymogów bhp.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Środowiskowego będzie opiniował SIWZ na etapie jej przygotowania w zakresie uwzględniania wymogów ochrony środowiska.