

Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro.

§ 1

1. Przedmiotem dostaw, usług, robót budowlanych, których wartość nie przekroczy wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto mogą być:
 - 1) dostawy i usługi planowe, których łączna wartość w skali roku nie przekroczy w złotych równowartości 30.000 euro netto, a dla których przesłanki techniczne i organizacyjne powodują konieczność dokonywania sukcesywnego zamówienia celowego;
 - 2) dostawy interwencyjne i konieczne usługi, roboty budowlane, których nie można było przewidzieć np. zakupy leków, drobnego sprzętu medycznego, odczynników, materiałów medycznych, książek, materiałów technicznych niezbędnych dla zachowania ciągłości działania instalacji i urządzeń lub w przypadku usług napraw awaryjnych aparatury i sprzętu medycznego, samochodów itp.
2. Zamówienia na dostawy, usługi, roboty budowlane, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu dokonywane są w oparciu o zatwierdzony „wniosek o uruchomienie procedury zamówienia publicznego” według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego Zarządzenia, kierowany do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia przez:
 - 1) Sekcję ds. Zaopatrzenia w zakresie zakupu wyrobów medycznych lub innych nie wymienionych w pkt 2-6;
 - 2) Dział Techniczny w zakresie zakupu materiałów, robót budowlanych i usług związanych z konserwacją instalacji i budynków Instytutu oraz napraw sprzętu technicznego;
 - 3) Dział Gospodarki Aparaturowej w zakresie zakupu, naprawy aparatury lub sprzętu medycznego, części zamiennych lub akcesoriów do aparatury lub sprzętu medycznego;
 - 4) Dział Administracyjno-Gospodarczy w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem,
 - 5) Dział Informatyki w zakresie zakupu, serwisu, napraw dotyczących branży informatycznej (w tym urządzeń biurowych);
 - 6) Aptekę Szpitalną w zakresie zakupu produktów leczniczych.
3. Udzielenie zamówień, o których mowa ust. 1 pkt 1-2 następuje po uprzednim pisemnym, mailowym lub telefonicznym zapytaniu ofertowym skierowanym, do co najmniej 2 wykonawców,
z wyjątkiem:

- 1) awarii wymagających natychmiastowego wykonania zamówienia;
 - 2) zamówień, które mogą być wykonane tylko przez jednego wykonawcę;
 - 3) zamówień w zakresie usług doradczych i eksperckich, usług szkoleniowo – dydaktycznych lub promocyjnych.
4. W przypadku telefonicznych zapytań ofertowych, pracownik wykonujący te czynności zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej z przeprowadzonych czynności oraz podpisaną notatkę dołączyć do akt danej sprawy.
5. Zamówienia o wartości nie przekraczającej kwoty:
- 1) 100.000,00 zł brutto na leki ,
 - 2) 20.000,00 brutto na dostawy ,
 - 3) 5.000,00 zł brutto na usługi,
- udzielane są na podstawie pisemnego zamówienia lub zlecenia, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
- Dla udzielenia zamówienia o wartościach wyższych niż wskazane wymagane jest zawarcie umowy na piśmie.
6. Umowę pisemną do podpisu należy przekazać wraz z wypełnionym wnioskiem o akceptację treści umowy, którego wzór stanowi załącznik Nr 11 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zamówienia, o których mowa w § 1 muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem należytej staranności i przestrzegania zasady uzyskiwania najkorzystniejszych ofert.

§ 3

1. Udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro netto w zakresie czynności, o których mowa w § 1 ust. 3 i 4, powierza się:
 - 1) Kierownikowi Sekcji ds. Zaopatrzenia w zakresie zakupu wyrobów medycznych;
 - 2) Kierownikowi Działu Technicznego w zakresie zakupu materiałów, robót budowlanych i usług związanych z konserwacją instalacji i budynków Instytutu oraz napraw sprzętu technicznego;
 - 3) Kierownikowi Działu Gospodarki Aparaturowej w zakresie zakupu, naprawy aparatury lub sprzętu medycznego, części zamiennych lub akcesoriów do aparatury lub sprzętu medycznego;
 - 4) Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem;
 - 5) Kierownikowi Działu Administracyjno-Technicznego w zakresie dostaw i usług związanych z eksploatacją i administrowaniem budynków przy ul. Wawelskiej.

- 6) Kierownikowi Działu Informatyki w zakresie zakupu, serwisu, napraw dotyczących
 - 7) branży informatycznej (w tym urządzeń biurowych);
 - 8) Kierownikowi Apteki Szpitalnej w zakresie zakupu produktów leczniczych.
2. Kierownicy działów wymienionych w ust. 1 zobowiązani są do:
- 1) prowadzenia rejestru udzielonych zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 30.000 euro w okresie roku kalendarzowego;
 - 2) zapewnienia przechowywania całości dokumentacji prowadzonego postępowania przez okres ustalony w instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) przekazania do Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia zestawienia zbiorczego udzielanych zamówień, w tym wartości netto i brutto do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.