

REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

Kołobrzeg, dnia 17.08.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE
w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto na:

usługi w zakresie: Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego/Główny Energetyk

I. Nazwa, adres i dane teleadresowe Zamawiającego

Regionalny Szpital w Kołobrzegu
ul. Łopuskiego 31-33
78-100 Kołobrzeg
Tel. 94 35 30 262
e-mail: Monika.Derwisz@szpital.kolobrzeg.pl

Określenie trybu: postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z ze. zm.) z uwagi na treść art. 2 ust. 1 pkt 1 ww. ustawy – zamówienie, którego wartość jest mniejsza niż 130 000 zł netto.

II. Opis przedmiotu zamówienia: usługi w zakresie - Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego/Główny Energetyk.

Kod CPV: 75112100-5

III. Warunki udziału w postępowaniu

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają dobrą sytuację finansową i ekonomiczną
2. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania
3. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i zasobami ludzkimi
4. Wykonali przynajmniej 1 zamówienie obejmujące wykonywanie usług związanych z przedmiotem zamówienia.

IV. Termin realizacji zamówienia:

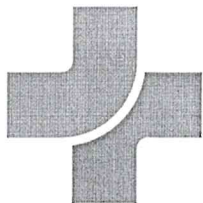
Okres obowiązywania umowy 12 miesięcy.

V. Kryteria oceny ofert:

Cena 100% cena

VI. Opis sposobu przygotowywania ofert.

1. Oferta musi zawierać następujące oświadczenia i dokumenty: **Zgodnie z załącznikiem nr 1.**



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

2. Oferta musi być napisana w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką oraz podpisana przez osobę(y) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty.
3. W przypadku podpisania oferty oraz poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę niewymienioną w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo w oryginale lub kopii poświadczoną notarialnie.
4. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
5. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, zawierającą jedną, jednoznacznie opisaną propozycję. Złożenie większej liczby ofert spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
6. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Ofertę można złożyć przesyłając na adres Regionalny Szpital w Kołobrzegu ul. Łopuskiego 31-33, 78-100 Kołobrzeg, lub przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: Monika.Derwisz@szpital.kolobrzeg.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25.08.2021 r. do godziny 10:00.**

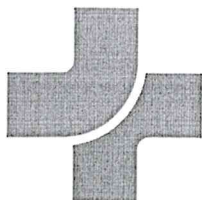
VII. Istotne postanowienia umowy:

Zgodnie z załącznikiem nr 3 – wzór umowy

VIII. Pozostałe postanowienia:

1. Złożenie oferty nie rodzi obowiązku zawarcia umowy.
2. Oferty sporządzone wadliwie lub zgłoszone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Oferty nie spełniające wymagań określonych w zapytaniu ofertowym zostaną odrzucone.
4. Zamawiający może unieważnić zapytanie ofertowe w każdym momencie do czasu zawarcia umowy

Zastępca Dyrektora
ds. Ekonomicznych
mgr Krzysztof Sylwesiuk



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

Załącznik nr 1

FORMULARZ OFERTOWY WYKONAWCY

Dane dotyczące wykonawcy

Nazwa:

Siedziba:

Osoba wyznaczona do kontaktów:

Adres poczty elektronicznej:

Strona internetowa:

Numer telefonu:

Numer faksu:

Numer REGON:

Numer NIP:

Dane dotyczące zamawiającego

Regionalny Szpital w Kołobrzegu

ul. Łopuskiego 31-33

78-100 Kołobrzeg

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe usługi w zakresie: Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego/Główny Energetyk, składamy ofertę na wykonanie całości przedmiotu zamówienia za wynagrodzenie w kwocie:

Cena oferty:

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cena za 1 miesiąc

cena nettozł

(słownie:)

podatek VAT.....% w kwocie.....zł

cena brutto.....zł

(słownie:)

Maksymalna wartość za cały okres, tj. 12 miesięcy

cena nettozł

(słownie:)

podatek VAT.....% w kwocie.....zł

cena brutto.....zł

(słownie:)



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

Oświadczam, że będę realizował usługę w terminie określonym we wzorze umowy.
Akceptuję warunki określone w zapytaniu ofertowym.

Oświadczam, że:

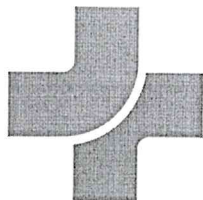
- złożona oferta spełnia wszystkie wymagania zawarte w opisie przedmiotu zamówienia;
- uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty
- posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia;
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.

Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

1. Formularz oferty – załącznik nr 1
2. Wykaz wykonanych zamówień – załącznik nr 2
3. Wzór umowy – załącznik nr 3 + załącznik nr 1 do umowy - opis przedmiotu zamówienia (wypełniony i parafowany)
4. Aktualny wyciąg z KRS bądź wpis do ewidencji działalności gospodarczej.

.....
(podpis osoby uprawnionej do reprezentowania wykonawcy)



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

Załącznik nr 2

WYKAZ WYKONANYCH ZAMÓWIEŃ

Nazwa wykonawcy

Adres wykonawcy

Miejscowość Data

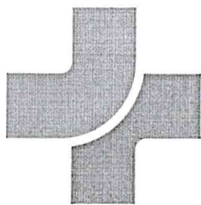
Wykaz usług obejmujących usługę w zakresie tożsamym z przedmiotem zamówienia wraz z przedstawieniem dokumentów potwierdzających należyte wykonanie zamówienia

Lp.	Odbiorca – nazwa zamawiającego, telefon	Data wykonania	Przedmiot wykonanej usługi	Wartość
1				
2				
3				
4				
5				

Do wykazu dołączam następujące dokumenty:

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

.....
(data i czytelny podpis wykonawcy)



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

Załącznik nr 3

UMOWA Nr /UO/2021
zawarta w dniu2021 roku pomiędzy

Regionalnym Szpitalem w Kołobrzegu, ul. Łopuskiego 31-33, 78-100 Kołobrzeg, wpisanym do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Koszalinie, IX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem 0000006438, NIP 671-10-30-263 REGON 000311496, który reprezentuje:

Dyrektor – mgr Małgorzata Grubecka
zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do KRS)

..... z siedzibą w przy ulicy, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem, wysokość kapitału zakładowego, w przypadku spółki akcyjnej wysokość kapitału zakładowego zł i kapitału wpłaconego zł, NIP, REGON reprezentowaną przez:

.....

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”

(w przypadku przedsiębiorcy wpisanego do CEIDG)

(imię i nazwisko)....., przedsiębiorcą działającym pod firmą z siedzibą w przy ulicy, wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, NIP, REGON, działającym osobiście/reprezentowanym przez pełnomocnika, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w dniu przez(imię i nazwisko)

zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”

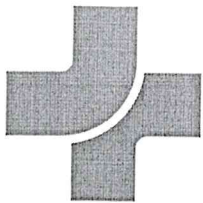
W rezultacie dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w postępowaniu o udzielenia zamówienia o wartości poniżej 130.000 złotych netto, do którego nie znajdują zastosowania przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U.2019.2019), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługi w zakresie: Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego/Główny Energetyk.
2. Szczegółowy zakres zadań Wykonawcy będący przedmiotem usługi został określony w załączniku nr 1 do Umowy stanowiącym integralną część umowy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania zadań, o których mowa w § 1, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tej mierze, normami technicznymi, należytą starannością i wytycznymi Zamawiającego.



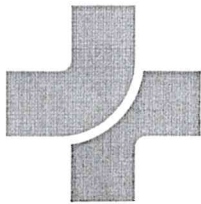
REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

2. Wykonawca oświadcza, iż :

- 1) posiada kwalifikacje wymagane przepisami prawa tj.:
 - Świadectwo kwalifikacji gr.1 E i D, pkt. 2, 3, 4, 7, 9, 10;
 - Świadectwo kwalifikacji gr.2 E i D, pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10;(kopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje stanowi załącznik do umowy),
- 2) posiada ubezpieczenie z tytułu odpowiedzialności cywilnej zgodnie z zakresem wynikającym z umowy, z okresem ubezpieczenia na pełen okres realizowanego zadania (kopia polisy ubezpieczeniowej stanowi załącznik do umowy).
3. Nie przedłożenie polisy oraz dokumentów wymienionych w ust. 2 uprawnia Zamawiającego do odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
4. Wykonawca nie może bez pisemnej zgody Zamawiającego powierzyć wykonywania niniejszej umowy osobie trzeciej.

§ 3

1. Usługi, o których mowa w §1 będą wykonywane przez Wykonawcę w ilości 40 godzin w tygodniu, zgodnie z miesięcznym harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego.
2. Szczegółowe terminy realizacji poszczególnych zadań stanowiących przedmiot umowy zostaną uzgodnione z Zamawiającym.
3. Czynności doraźne wykonywane będą w zależności od zaistniałej sytuacji w uzgodnieniu z Zamawiającym.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę osobiście dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony interesów Zamawiającego zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.
5. W przypadku wystąpienia długotrwałej przeszkody w świadczeniu usługi będącej przedmiotem umowy Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo osoby z kwalifikacjami gwarantującymi należyte wykonanie umowy (zgodnie z wymogami określonymi w § 2 ust. 2 pkt 1 umowy).
6. Wykonawca uzyska zgodę Zamawiającego na planową przerwę w świadczeniu usług.
7. Zamawiający dopuszcza planowaną przerwę w świadczeniu usługi przez Wykonawcę w wymiarze 24 dni w roku kalendarzowym pod warunkiem, że Wykonawca zapewni zastępstwo gwarantujące ciągłość świadczenia usług. Dni niewykorzystanej przerwy nie przechodzą na następny rok.
8. Zamawiający będzie prowadził rejestr dni, w których usługa nie była wykonywana.
9. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić poufność informacji, które uzyskał od Zamawiającego w związku z realizacją niniejszej umowy i nie ujawniać tych informacji bez uprzedniej zgody Zamawiającego.
10. Wykonawca zobowiązuje się wykorzystać informacje, o których mowa w ust. 9 wyłącznie w celu należytego wykonania umowy.
11. Obowiązek zachowania w tajemnicy danych Zamawiającego, dotyczy w szczególności informacji prawnie chronionych, które to informacje Wykonawca uzyska w trakcie lub w związku z realizacją niniejszej umowy, bez względu na sposób i formę ich utrwalania lub przekazania, o ile informacje takie nie są powszechnie znane, bądź obowiązek ich ujawnienia nie wynika z obowiązujących przepisów, orzeczeń sądów, decyzji odpowiednich władz.
12. Naruszenie obowiązku zachowania poufności, o którym mowa w ust. 9-11, skutkować będzie obowiązkiem zapłaty przez Wykonawcę kary umownej w wysokości dwukrotności wynagrodzenia miesięcznego brutto określonego w §4 ust. 1 za każdy przypadek naruszenia, co nie uchybia możliwości dochodzenia odszkodowania przez Zamawiającego na zasadach ogólnych.



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

13. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca będzie korzystał ze składników majątkowych materialnych i niematerialnych stanowiących mienie Zamawiającego w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy wg planu rzeczowo-finansowego komórki organizacyjnej, w której Wykonawca będzie świadczył usługi.
14. Koszty związane z naturalnym zużyciem, naprawami i konserwacjami sprzętu i majątku Zamawiającego użytkowanym przez Wykonawcę w celu realizacji umowy obciążają Zamawiającego.
15. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone w powierzonym mu mieniu Zamawiającego.

§ 4

1. Miesięczne wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonywania przedmiotu umowy wynosi zł **netto** + podatek VAT% = zł **brutto** (słownie:).
2. Maksymalna wartość umowy nie przekroczy zł **netto** + podatek VAT% = zł **brutto** (słownie:).
3. Cena świadczenia usługi określona w ust. 1 nie ulegnie zmianie przez okres obowiązywania umowy.
4. Zapłata należności nastąpi przelewem na podstawie dostarczonej Zamawiającemu faktury za poprzedni miesiąc rozliczeniowy w terminie do 25-go każdego miesiąca.
5. Cena obejmuje wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu realizacji wszystkich obowiązków wynikających z umowy.

§ 5

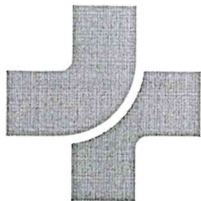
1. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony Zamawiającego wyznaczono: Z-cę Dyrektora ds. Ekonomicznych.
2. Do kontaktów i przekazywania uwag wynikających z realizacji niniejszej umowy ze strony Wykonawcy jest

§ 6

1. W przypadku przekroczenia terminu płatności Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjowania odroczenia terminu płatności i wysokości naliczonych odsetek.
2. W przypadku przekroczenia przez Zamawiającego terminu płatności, Wykonawca uprawniony będzie do naliczenia odsetek ustawowych od dnia wymagalności do dnia zapłaty
3. Dniem zapłaty jest dzień, w którym Zamawiający dokonuje obciążenia swojego rachunku bankowego na rzecz Wykonawcy.
4. Czynność prawna mająca na celu zmianę wierzyciela może nastąpić po wyrażeniu zgody przez podmiot, który utworzył zakład, tj.: Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego. Podmiot, który utworzył zakład wydaje zgodę albo odmawia jej wydania, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych oraz w oparciu o analizę sytuacji finansowej i wynik finansowy zakładu za rok poprzedni. Zmiana wierzyciela dokonana bez zgody podmiotu tworzącego jest nieważna.

§ 7

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania umowy z winy Wykonawcy, zobowiązany jest on zapłacić Zamawiającemu karę:
 - 1) w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto ustalonego w §4 ust. 1 w przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki, licząc od daty upływu terminu realizacji zadania określonego w umowie do dnia ostatecznego odbioru przez Zamawiającego,



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

- 2) w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto ustalonego w §4 ust. 1 w przypadku każdorazowego stwierdzenia braku należytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy,
 - 3) w wysokości 0,2% wynagrodzenia brutto w przypadku zwłoki w dostarczeniu polisy OC i innych dokumentów, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 2 umowy za każdy dzień zwłoki,
 - 4) w wysokości 5% wartości brutto umowy, w przypadku odstąpienia od umowy z winy Wykonawcy.
2. łączna wysokość kar umownych nie przekroczy 20% wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 2.
3. W przypadku gdy kary umowne przewidziane w ust. 1 nie pokrywają szkody Zamawiającemu przysługuje prawo żądania odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

§ 8

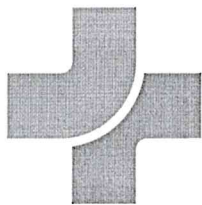
1. Umowa zostaje zawarta na okres **12 miesięcy** i obowiązuje **od dnia r. do dnia r.**
2. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie za obopólną zgodą.
3. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1 - miesięcznego okresu wypowiedzenia.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku:
 - 1) stwierdzonego braku umiejętności lub wiedzy wykonawcy w zakresie realizacji przedmiotu zamówienia,
 - 2) zmiany cen niezgodnie z umową.
 - 3) zmiany ustawy o działalności leczniczej,
 - 4) naruszenia postanowień niniejszej umowy,
 - 5) zgłoszenia wniosku o ogłoszenie upadłości Wykonawcy,
 - 6) zajęcia majątku Wykonawcy przez uprawniony organ w celu zabezpieczenia lub egzekucji,
 - 7) przystąpienia przez Wykonawcę do likwidacji firmy,
 - 8) w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W przypadku zaistnienia tej okoliczności wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 9

Wyklucza się takie zmiany umowy, które byłyby niekorzystne dla Zamawiającego.

§ 10

1. Zmiana warunków umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany zawartej umowy w przypadkach:
 - 1) zmiany przepisów dot. stawki podatku VAT, lub innych przepisów powszechnie obowiązujących, które będą miały wpływ na realizację umowy – w takim przypadku umowa będzie mogła być dostosowana do tych przepisów,
 - 2) kiedy zmiana umowy konieczna będzie ze względu na zmianę ustawy o działalności leczniczej,
 - 3) jeśli konieczność wprowadzenia takiej zmiany wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawierania umowy – w takim przypadku umowa będzie mogła zostać dostosowana do zaistniałych okoliczności.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2 wymagają zgody obu stron i mogą być wprowadzone tylko w formie obustronnie podpisanego aneksu do umowy



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

W przypadku zaistnienia sporu strony zobowiązują się przekazać sprawę do sądu miejscowo właściwego dla Zamawiającego.

§ 13

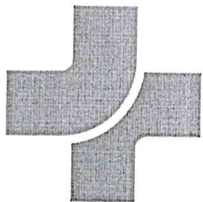
Osobami upoważnionymi do wszelkiej korespondencji związanej z niniejszą umową (w tym w sprawach finansowych) są osoby wymienione w nagłówku umowy.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

Załącznik nr 1 do Umowy

Opis przedmiotu zamówienia

I. PODSTAWOWE ZADANIA:

1. Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego/ Główny Energetyk zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórek organizacyjnych, które koordynuje.
W szczególności zobowiązany jest do:
 - a. rozdziału zadań do ich wykonania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu oraz fachowych kwalifikacji,
 - b. nadzoru nad wykonywanymi zadaniami,
 - c. nadzoru nad warunkami pracy,
 - d. ocenianie pracowników Działu Administracyjno-Technicznego,
 - e. nadzorowania, przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i obowiązujących norm etycznych przez pracowników,
 - f. adaptacji nowo przyjętych do pracy pracowników Działu Administracyjno-Technicznego, w tym wprowadzenie w specyfikę przydzielonych zadań, udzielanie wyjaśnień dotyczących ich nowych obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności,
 - g. inspirowania i wspierania rozwoju zawodowego podległych pracowników Działu Administracyjno-Technicznego,
 - h. analizowania i doskonalenia struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych.
2. Przy wykonywaniu swoich zadań winien przestrzegać regulaminów i przepisów prawnych obowiązujących w Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu.
3. Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego/Główny Energetyk odpowiada za dopuszczenie do pracy tylko pracowników posiadających aktualne badania lekarskie i wymagane przepisami prawa kwalifikacji.

II. Zadania:

A. Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego:

Do zadań Koordynatora Działu Administracyjno-Technicznego należy:

1. Nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości, instalacji gazów medycznych, urządzeń chłodniczych, sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, oraz urządzeń i sprzętu techniczno-gospodarczego, aparatury i sprzętu medycznego stanowiącego wyposażenie komórek organizacyjnych.
2. Bieżące utrzymanie środowiska opieki, tzn. obiektów i otoczenia szpitalnego oraz podległej infrastruktury w stanie technicznym i funkcjonalnym umożliwiającym RS realizację jego zadań statutowych oraz bezpieczeństwo ludzi i mienia.
3. Podejmowanie działań na rzecz utrzymania i zwiększania bezpieczeństwa ludzi i mienia, związanego z użytkowaniem nieruchomości we współpracy z ochroną obiektu.
4. Zarządzanie urządzeniami i aparaturą medyczną, przede wszystkim w zakresie poprawy efektywności gospodarowania i zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom i personelowi.
5. Udział w negocjacjach, opracowywanie projektów umów i nadzorowanie realizacji zawartych przez RS umów i kontraktów, w tym m.in. dotyczących energii elektrycznej, gazów medycznych itp.



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

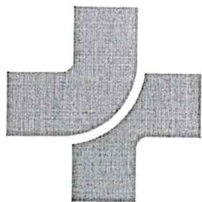
6. Opiniowanie pod względem merytorycznym umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, dotyczącymi realizowanych zadań oraz nadzór i organizacja ich wykonania.
7. Działalność administracyjna w obszarach realizowanych zadań, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do organizacji przetargów i innych działań wymaganych przez ustawę Prawo zamówień publicznych.
8. Uczestniczenie w opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych RS (inwestycji i remontów).
9. Akceptacja merytoryczna dokumentów finansowych z zakresu realizowanych zadań.
10. Opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur i instrukcji związanych z nadzorem nad dokumentacją i zapisami o charakterze niemedyчным.
11. Zapewnienie ciągłości dostaw mediów, w tym gazów medycznych w ilości i jakości odpowiadającym potrzebom i posiadanym zasobom.
12. Nadzór nad szkoleniami oraz kwalifikacjami pracowników Działu Administracyjno-Technicznego, w szczególności w zakresie konieczności posiadania wymaganych uprawnień i certyfikatów.
13. Efektywne zarządzanie mieniem udostępnionym do realizacji zadań, w tym magazynowaniem materiałów oraz użytkowanymi narzędziami.
14. Planowanie i organizacja remontów oraz współpraca z Urzędem Marszałkowskim w planowaniu remontów kapitalnych i inwestycji.
15. Organizacja i nadzór, zgodnie z obowiązującymi przepisami, nad gospodarką mediami, olejami i paliwami oraz odpadami powstającymi w wyniku ich używania
16. Nadzór nad dokumentacją związaną z Zintegrowanym Systemem Zarządzania i akredytacją Szpitala z tytułu zadań Koordynatora działu administracyjno-technicznego.
17. Nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi (segregowanymi i niesegregowanymi) i odpadami medycznymi.
18. Współpraca z inspektorem ds. obronnych i rezerw w zakresie: opracowywania dyżurów stałych oraz uaktualnianie dokumentów wchodzących w skład planów obiektu i planów obronnych wynikających z obowiązujących przepisów oraz wytycznych Urzędu Marszałkowskiego.
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub określonych odpowiednimi przepisami.

B. Główny Energetyk:

Zapewnienie ciągłości funkcjonowania urządzeń i instalacji gwarantujących utrzymanie ruchu szpitala, a w szczególności sieci, instalacji i urządzeń elektroenergetycznych i energetycznych.

Do zadań Głównego Energetyka należy:

1. Sprawowanie nadzoru oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji sieci, instalacji i urządzeń: elektroenergetycznych, elektrycznych, łączności alarmowych i sygnalizacyjnych.
2. Przeprowadzanie planowych okresowych inspekcji i przeglądów instalacji, sprzętu i urządzeń elektroenergetycznych.
3. Przygotowanie wytycznych do planowanych modernizacji i inwestycji, a szczególności formułowanie danych wyjściowych do projektowania i warunków zasilania.
4. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej.
5. Koordynacja prac z Zakładem Energetycznym.
6. Organizacja pracy zgodnie z wymogami BHP pracowników Działu Administracyjno-Technicznego.
7. Przygotowywanie miejsca pracy i dopuszczanie do pracy podległych pracowników lub brygad zewnętrznych w wypadku prowadzenia prac wymagających takiej procedury.
8. Nadzór nad ważnością uprawnień do wykonywania pracy pracowników Działu Administracyjno-Technicznego i badań okresowych.



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

9. Udział w sporządzaniu planów zużycia nośników energii.
10. Zgłaszanie Dyrektorowi wszystkich zauważonych nieprawidłowości w działaniu urządzeń i zagrożeń z nich wynikających.
11. Koordynowanie i zatwierdzanie przyłączenia do istniejącej instalacji nowych urządzeń lub instalacji.
12. Opiniowanie pod kątem zasilania energią i zgodności z systemem zasilania remontowanych, modernizowanych lub nowo budowanych obiektów i pomieszczeń w szpitalu.
13. Zapewnienie sprawności urządzeń pomiarowo – kontrolnych.
14. Wykonywanie innych zadań zgodnych z posiadanymi kwalifikacjami.
15. Nadzór nad dokumentacją związaną z Zintegrowanym Systemem Zarządzania i akredytacją Szpitala z tytułu zadań Głównego Energetyka.
16. Wykonywanie sprawdzenia okresowego (1-rocznego i 5-letnie) instalacji elektrycznej w Regionalnym Szpitalu w Kołobrzegu w celu sprawdzenia stanu technicznego instalacji oraz pomiarów natężenia oświetlenia awaryjnego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

Odpowiedzialność Koordynatora Działu Administracyjno-Technicznego/Głównego Energetyka jest tożsama z odpowiedzialnością poszczególnych kierowników.

Koordynator Działu Administracyjno-Technicznego/ Główny Energetyk ponosi odpowiedzialność za:

1. Działalność komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Realizację, efektywność i skuteczność działania, w tym szczególnie za realizację odpowiednio do rodzaju komórki organizacyjnej, kontraktów i umów.
3. Efektywne wykorzystanie czasu pracy przez pracowników Działu Administracyjno-Technicznego oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
4. Racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów.
5. Terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji.
6. Zaniechania niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe wynikające z niniejszego zakresu zadań.
7. Za szkody poniesione przez Regionalny Szpital w Kołobrzegu w wyniku nieprawidłowego, nierzetelnego, nieterminowego wykonania obowiązków objętych niniejszą umową.

4. UPRAWNIENIA:

Do zakresu uprawnień Koordynatora Działu Administracyjno-Technicznego/ Głównego Energetyka należy:

1. Wydawanie poleceń pracownikom Działu Administracyjno-Technicznego.
2. Wnioskowanie, analizowanie, zgłaszanie projektów i propozycji dotyczących obszaru realizowanych zadań oraz działalności RS.
3. Udział w zespołach zakażeń, jakości i innych w miarę potrzeby.
4. Udział w pracach Komisji Przetargowej w postępowaniach prowadzonych na wniosek Działu Administracyjno-Technicznego.
5. Doskonalenie wiedzy i umiejętności z zakresu organizacji i zarządzania w ochronie zdrowia.
6. Przebywanie na terenie wszystkich obiektów i komórek organizacyjnych RS, z uwzględnieniem wymogów epidemiologii lub/i zasad bezpieczeństwa.
7. Reprezentowanie RS na zewnątrz w sprawach związanych z realizowanymi zadaniami.
8. Przygotowywanie korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.
9. Dobór kandydatów do pracy.



REGIONALNY SZPITAL
w KOŁOBRZEGU

10. Występowanie do Dyrektora Regionalnego Szpitala z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie, nagradzanie i karanie pracowników.
11. Egzekwowanie rzetelnych i terminowych informacji niezbędnych do wykonywania zadań wynikających z niniejszej umowy od pracowników innych komórek organizacyjnych.
12. Egzekwowanie wyjaśnień i wskazówek niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
13. Wnioskowanie w zakresie usprawnienia działalności działu oraz poprawy współpracy pomiędzy współpracującymi z działem innymi komórkami organizacyjnymi.

Wykonawca zobowiązany jest posiadać uprawnienia:

- Świadectwo kwalifikacji gr.1 E i D, pkt. 2, 3, 4, 7, 9, 10;
- Świadectwo kwalifikacji gr.2 E i D, pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10;

Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania usług w ilości 40 godzin tygodniowo w godzinach pracy administracji Regionalnego Szpitala w Kołobrzegu.

Wezwanie na telefon w razie zdarzeń nagłych oraz w razie potrzeby Zamawiającego.