

ZARZĄDZENIE Nr 15/2020
PREZESA
AGENCJI OCENY TECHNOLOGII MEDYCZNYCH I TARYFIKACJI
z dnia 25 czerwca 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

Na podstawie art. 31 o ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1373 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o świadczeniach” zarządza się, co następuje.

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 42/2018 Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, zwanego dalej „Zarządzeniem”, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 ust. 1 po pkt 17 dodaje się pkt 17a w następującym brzmieniu:

„17a) współpraca z Działem Zamówień Publicznych w Biurze Prezesa polegająca w szczególności na przygotowaniu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego przedmiotowo zgodnych z kompetencjami danej komórki organizacyjnej, Opisów Przedmiotu Zamówienia (OPZ), wkładu do umów o udzielenie zamówienia publicznego i wkładu do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) - m.in. w zakresie: warunków udziału w postępowaniu i kryteriów oceny ofert;”;

2) w § 6:

a) uchyla się pkt 16;

b) po pkt 16 dodaje się pkt 16a i 16b w następującym brzmieniu:

„16a) kierowanie pracowników Agencji na badania lekarskie;

16b) współpraca z Biurem Prezesa w zakresie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, polegająca w szczególności na wydawaniu opinii;”;

3) w § 9:

a) ust. 2 pkt 2 uchyla się lit. s-u;

b) ust. 2 pkt 2 po lit. u dodaje się lit. ua oraz ub w następującym brzmieniu:

„ua) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej polegających na:

- opracowywaniu projektów zarządzeń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- organizowaniu i prowadzeniu okresowych szkoleń pracowników z zakresu

- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - przeprowadzaniu kontroli warunków pracy oraz przestrzeganiu przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, a w przypadkach stwierdzenia nieprawidłowości przedstawianie wniosków zmierzających do ich usunięcia;
 - sporządzaniu i przechowywaniu dokumentacji kontroli, o których mowa w tiret trzecim;
 - przestrzeganiu procedur związanych z zaistnieniem wypadku przy pracy oraz sporządzanie dokumentacji:
 - udziale w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
 - sporządzanie rocznych informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Agencji;
 - wydawaniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- ub) zasięgnięcie opinii Biura Kadr w kwestiach dotyczących zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;”;

c) ust. 2 po pkt 5 dodaje się pkt 6 w następującym brzmieniu:

„6) Dział Zamówień Publicznych, do zadań, którego należy:

- a) kompleksowa obsługa postępowań przetargowych zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Agencji od momentu ich wszczęcia do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia, w tym przygotowywanie dokumentacji niezbędnej w procedurze przetargowej, kompletowanie ofert przetargowych, analiza wyników, przygotowywanie protokołów z postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- b) opracowywanie projektów dokumentacji związanej z przygotowywaniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie formalno-prawnym, w tym w szczególności: dokumentu głównego specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej „SIWZ”, ogłoszenia o zamówieniu, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia, wzorów oświadczeń, wzorów umów w postępowaniach powyżej 30 tys. zł, innych załączników do SIWZ niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, protokołu z postępowania, ogłoszeń i informacji wymaganych dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz ich publikowanie – zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji Agencji;
- c) przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz uczestnictwo i koordynacja prac komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych lub konkursów;
- d) koordynacja postępowań wyjaśniających, przygotowywanie i przekazywanie kopii dokumentów oraz udzielanie pisemnych wyjaśnień podmiotom kontrolującym, w tym instytucjom nadzorującym prawidłowość realizacji projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;

- e) opracowywanie, we współpracy z członkami komisji przetargowych, projektów umów w sprawach zamówień publicznych w postępowaniach powyżej 30 tys. zł, w szczególności pod kątem zgodności z przepisami prawa, projektów wyjaśnień dotyczących SIWZ, projektów zmian SIWZ oraz ogłoszenia o zamówieniu;
- f) analiza i interpretacja obowiązujących przepisów i orzecznictwa w zakresie zamówień publicznych;
- g) analiza i weryfikacja ofert, dokumentów, oświadczeń i wniosków nadesłanych w trakcie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- h) opracowywanie projektów odpowiedzi, zawiadomień, oświadczeń i innej korespondencji w związku z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- i) opracowywanie projektów odpowiedzi lub stanowisk w związku z wniesionymi przez uczestników postępowania o udzielenie zamówień publicznych środkami ochrony prawnej;
- j) opracowywanie – w zakresie formalno-prawnym – projektów zawiadomień, wyjaśnień i innej korespondencji z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych lub organami kontroli,
- k) opiniowanie wniosków dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych pod względem zgodności procedurą udzielenia zamówień publicznych;
- l) analiza i weryfikacja dokumentów OPZ przedkładanych wraz z wnioskiem przez inicjującą proces zakupowy komórkę organizacyjną;
- m) wzywanie do wyjaśnień i uzupełnień wnioskującą komórkę organizacyjną w zakresie przygotowanych przez nią dokumentów, m.in. wniosku i OPZ;
- n) wskazywanie wnioskującej komórce organizacyjnej wiążących zaleceń w zakresie sposobu wyjaśniania i poprawy co do treści ww. dokumentów;
- o) przygotowanie projektu planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz sprawozdań rocznych;
- p) weryfikacja obowiązujących w Agencji procedur z zakresu zamówień publicznych;
- q) prowadzenie rejestru postępowań oraz rejestru zamówień nie przekraczających wartością progu 30 000 euro;
- r) udzielanie niezbędnej pomocy z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- s) prowadzenie szkoleń z zakresu zamówień publicznych dla pracowników Agencji;
- t) prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizowanych zadań z zakresu zamówień publicznych oraz przygotowanie dokumentacji do archiwizacji zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Agencji,
- u) współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawach o udzielenie zamówień publicznych;
- v) wykonywanie innych czynności niezbędnych dla prawidłowego przygotowania i przebiegu postępowania w sprawie zamówień publicznych;
- w) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Agencji lub Dyrektora Biura Prezesa.”.

§ 2.

Pozostałe przepisy Zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES

dr n. med. Roman Topór-Mądry

/dokument podpisany elektronicznie/