

DOM ZDRAVLJA DR ANDRIJA ŠTAMPAR NOVA GRADIŠKA

Relkovićeva 7

NOVA GRADIŠKA

Ured ravnatelja

Procedura stvaranja ugovornih obveza

Uputstvo

(nabava i naručivanje roba i usluga)

Nabava roba i usluga za potrebe Doma zdravlja Nova Gradiška obavlja se na načine propisane odredbama „Zakona o javnoj nabavi“.

Za robe i usluge kod kojih se naručivanje vrši temeljem provedenih postupaka javne nabave a naručivanje se vrši sukcesivno mjesečno tijekom godine odnosno temeljem konkretne potrebe naručivanje se vrši izdavanjem narudžbenice od strane ovlaštenih radnika Doma zdravlja Nova Gradiška koja se odobrava od strane ovlaštenog voditelja službe – djelatnosti.

Temeljem provedenog postupka javne nabave u kojem su definirane specifikacije roba koje mogu biti predmet kupovine (tzv. tenderska lista koja se sastavlja prema vrsti odnosno namjeni korištenja: lijekovi, sanitetski materijal i sl.) definirane su robe koje mogu biti naručivane od izabranog-ih dobavljača.

Ovlaštene osobe su ugovorni doktori u djelatnostima opće medicine, stomatologije, pedijatrije, ginekologije, ortodontije, medicine rada i glavna sestra za službu patronaže.

Narudžbenica se popunjava (u dva primjerka od kojih jedna ostaje kod ordinacije – službe koja je istu ispostavila i služi za kontrolu naručene robe i provjeru isporuke prema narudžbenici a drugi primjerak se šalje rukovoditelju službe koji istu razmatra i odobrava) na način da se može naručiti samo roba koja je definirana kroz proceduru javne nabave a samo iznimno izvan ovog popisa ako se radi o posebnim i opravdanim slučajevima (uvođenje novih sredstava za liječenje odnosno drugih medicinskih materijala , pojava novog pacijenta koji treba specifičnu terapiju, druge opravdane situacije).

Narudžbenica se izdaje tako da se u njoj specificiraju robe ili usluge koje treba određena ambulanta – služba s iskazom potrebnih količina na bazi pakiranja u kojima se vrše isporuke, cijenama i ukupnom vrijednošću narudžbe, datumom ispostavljanja te brojem (broj se sastoji od rastućeg broja 1-n, šifarskom oznakom ordinacije – službe te godinom u kojoj se narudžbenica ispostavlja : npr: 1-92-2012 konkretna narudžbenica medicine rada broj 1 u 2012. godini). Šifarnik odnosno popis oznaka ovlaštenih naručitelja prilog je ove upute.

Nakon ispostavljanja narudžbenica se dostavlja voditelju djelatnosti – službe na odobrenje. Isti može prihvatiti u cijelosti ili djelomično dostavljenu narudžbenu. Nakon što je narudžbenica prihvaćena ista se prosljeđuje dobavljaču koji na temelju nje vrši isporuku i ispostavlja otpremnicu – račun.

Primjerak narudžbenice proslijeđene dobavljaču proslijeđuje se i likvidaturi koja uspoređuje primljeni račun dobavljača sa povezanom narudžbenicom.

Prilikom primopredaje robe – usluge ovlaštena osoba preuzima i vrši kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu isporučene robe – usluge. Uspoređuje da li je roba isporučena prema navedenom u otpremnici. U slučaju odstupanja to odmah konstatira pismeno na dokumentu o preuzetoj robi odnosno ako je roba isporučena u skladu sa ispostavljenom pratećom dokumentacijom to ovjerava potpisom i pečatom navodeći mjesto i datum preuzimanja robe.

Prilikom isporuke dobavljač otpremni dokument ispostavlja u tri primjerka. Ovlašteni predstavnik Doma zdravlja, nakon pregleda robe i preuzimanja, potpisuje sva tri primjerka dokumenta i ovjerava pečatom i potpisom od kojih jedan zadržava i isti ostaje u ordinaciji – službi zbog praćenja potrošnje – naručivanja a dva primjerka preuzima djelatnik isporučitelja od kojih jedan zadržava za svoje potrebe a jedan dostavlja Domu zdravlja uz račun o isporučenoj robi za potrebe računovodstva.

Naručivanje roba i usluga izvan onih koje su definirane kroz konkretne postupke javne nabave vrši se uz odobrenje od strane ravnatelja Doma zdravlja, na prijedlog voditelja Službe.

Naručivanje usluga održavanja vozila potpisuje voditelj službe sanitetskog prijevoza, po prethodno definiranim uputama.

Narudžbenice se moraju dostaviti u upravu Doma zdravlja Nova Gradiška (ured ravnatelja - tajnici ravnatelja Nova Gradiška, Relkovićeve 7) najkasnije do prvog petka u svakom mjesecu do 12,00 sati.

Voditelj djelatnosti će pregledati ispostavljanje narudžbenice svoje službe i opravdane stavke ili cijelu narudžbenu odobriti (ovjeriti potpisom, pečatom-faksimilom, naznačiti datum odobrenja).

Tako odobrene i ovjerene narudžbenice će tajnica ravnatelja proslijeđiti dobavljačima.

U slučaju neodobravanja pojedinih stavaka iz narudžbenice ili smanjivanja traženih količina ordinaciji koja je ispostavila narudžbenu će biti proslijeđena korigirana narudžbenica zbog kontrole i usporedbe prilikom isporuke odnosno preuzimanja robe.

Kada budu ostvarene pretpostavke za kretanje narudžbenica u ordinacijskom programu (MCS i INCON) iste će biti kreirane u programu i dostavljanje elektronski voditeljima službi koji će iste, nakon odobravanja, proslijeđiti tajnici koja će ih proslijeđiti dobavljačima zbog isporuke.

Naručivanje ostalih roba i usluga biti će pokrenuto nakon što voditelj službe ili druga ovlaštena osoba, nakon što se definira određena potreba, zatraži nabavljanje određene robe ili usluge od ravnatelja.

Po odobrenju ravnatelja će biti proveden propisani postupak javne nabave (javni natječaj, više ponuda ili konkretan dobavljač u slučaju nabava ad hoc manje vrijednosti kupovina može biti izvršena od dobavljača u okruženju). Narudžbenica će biti ispostavljena prema ponudi ili zaključenom ugovoru nakon provedenog postupka javne nabave.

Primjerak ispostavljene narudžbenice uvijek se mora dostaviti na likvidaturu (računovodstvo zbog usporedbe i kontrole sa dokumentima o isporuci i obračunu robe-usluge).

Narudžbenica se ispostavlja ako su , nakon provedenog postupka javne nabave, kupoprodajnim ugovorom ili drugim ugovorom definirani svi bitni elementi potrebni za određenu isporuku (roba,cijena, rokovi isporuke, rokovi plaćanja, mjesto isporuke i sl.). U tom slučaju dobavljač-isporučitelj robe- usluge umjesto narudžbenice navodi broj zaključenog ugovora.

U slučaju bilo kakvih nejasnoća vezanih za postupanje po ovim uputama osobe zadužene za naručivanje ili uključene u ostalim segmentima procedure prikazane u ovim uputama mogu tražiti pojašnjenje od voditelja Službe koji će tražiti isto od ravnatelja odnosno odgovornih osoba stručnih službi (računovodstvo).

Svi djelatnici koji sudjeluju u procesu stvaranja obveza Doma zdravlja Nova Gradiška (naručivanju roba i usluga) obvezni su postupati prema ovim uputama od trenutka preuzimanja istih što će biti ovjereno nakon što iste dobiju i prijem potvrde potpisom i pečatom.

U prilogu prosljeđujem i šifarnik za označavanje brojeva narudžbenica.

U Novoj Gradiški, 26.lipnja 2012.

Dostaviti:

- Služba obiteljske medicine – svim timovima,
- Služba pedijatrije
- Ginekološke ordinacije,
- Služba dentalne medicine- svim timovima,
- Ortodontskoj ordinaciji,
- Ordinaciji medicine rada,
- Glavnoj sestri za patronažu.

Ravnatelj:

Marijan Šapina, dpl.oec.