

	ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка	ПР-ДЗ-012		
<i>Уговарање</i>				
Страна 1 од 5	Издање: прво	Важи од: 04.02.2014.	Одобрио др Тихомир Михајловић, директор в.д.	Копија број Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1. Предмет процедуре

Овом процедуром дефинише се поступак уговарања у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка, што обухвата дефинисање:

- фаза уговарања,
- услуга и корисника услуга,
- врста и облика уговора,
- лица овлашћених за уговарање,
- заштиту интереса купца/корисника,
- чувања уговора,
- садржаја уговора,
- преиспитивање уговора и
- допуне и измјене уговора.

1.2. Подручје примјене

Процедура се примјењује у Служби за правне, кадровске и опште послове и Служби за економско-финансијске послове.

1.3. Надлежности за примјену

Ову процедуру обавезни су да примјењују сви руководиоци у ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка.

За досљедну примјену ове процедуре одговоран је директор.

1.4. Искључења

Правила ове процедуре се не односе на уговарања са Фондом здравственог осигурања.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1. Референтни документи

- Пословник система менаџмента
- ПР-ДЗ-011 Планирање.

2.2. Остали документи

- Нема


3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1. Термини

Уговор је сагласност воља уговорних страна о његовим битним састојцима, којим се регулишу њихови међусобни односи, права и обавезе у циљу реализације конкретног посла у одређеном временском периоду.

3.2. Скраћенице

Нема.

	Страна 2 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-012
		прво	04.02.2014.	

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1. УСЛУГЕ И КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Дом здравља пружа услуге према статуту и уписаној дјелатности у складу са законом.

Корисници услуга могу бити:

- Предузећа и друга правна лица,
- друге установе,
- грађани.

Колико ће се фаза садржати у процесу уговарања зависи од тога да ли се уговарање врши са новим и непознатим наручиоцем или са старим и познатим наручиоцем. Одлуку о томе доноси директор дома здравља.

4.2. ВРСТЕ И ОБЛИК УГОВОРА

4.2.1. Опште

Резултати процеса уговарања су:

- уговори о пословној сарадњи,
- уговори о пружању услуга и
- наруцбе.

4.2.2. Уговори о пословној сарадњи

Уговор о пословној сарадњи је уговор између два или више правних субјеката којим се регулишу међусобни односи, права, обавезе и намјере у циљу реализације одређених послова од заједничког интереса. У уговоре о пословној сарадњи спадају, на примјер, уговори о пружању стручне помоћи, заједничком наступу и други.

4.2.3. Дугорочни уговори

Дугорочни уговор је сагласност воља између два или више правних субјеката ради обављања одређених послова на дужи временски период (више година), којим се глобално регулишу њихови међусобни односи, права и обавезе. Конкретно извршење посла и реалне околности у току вршења дугорочног уговора регулишу се анексима уговора, по оним елементима који нису обухваћени дугорочним уговором.

4.2.4. Наруцба

Наруцба може да буде захтјев купца/корисника да се изврши:


- одређени посао чији су сви елементи предвиђени закљученим уговором;
- одређени посао без склапања уговора. У овом случају прихвата се посао, само дефинисан наруцбом, за извршење рутинских и развијених послова. Прихваћена наруцба, од стране директора или лица које он овласти, има снагу уговора;
- достављање понуде са условима за склапање уговора у циљу извршења одређеног посла.

4.3. ФАЗЕ УГОВАРАЊА

4.3.1. Опште

Процес уговарања садржи сљедеће фазе:

- пријем, евидентирање и преиспитивање захтјева за понуду,

	Страна 3 од 5	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-012
		прво	04.02.2014.	

- формирање и преиспитивање понуде,
- формирање и преиспитивање уговора,
- потписивање уговора.

4.3.2. Пријем, евидентирање и преиспитивање захтјева за понуду

Захтјев за понуду је писани акт којим купац/корисник захтијева од дома здравља да му достави понуду за вршење услуге. Наручилац, у захтјеву за понуду, доставља основне податке о предстојећем послу, који су потребни за формирање понуде.

Захтјев за понуду евидентира се у протоколу улазне поште.

Преиспитивањем захтјева за понуду утврђују се могућности задовољења захтјева. За вршење преиспитивања надлежан је директор, при чему је дужан да прибави мишљење свих потенцијалних учесника у процесу реализације захтјева.

4.3.3. Формирање и преиспитивање понуде

Понуда је приједлог за закључење уговора, учињен у писаној форми којом дом здравља наручиоцу предлаже услове под којим ће извршити услугу (цијене, рокови, начин плаћања и др.), коју потписује директор.

Приједлог понуде израђује служба за економско-финансијске послове, на основу података добијених од свих потенцијалних учесника у процесу реализације захтјева и доставља га директору ради одобрења, а затим га доставља наручиоцу.

4.3.4. Формирање, преиспитивање и потписивање уговора

Формирање уговора и његово преиспитивање је фаза процеса уговарања у којој се, након прихватања понуде, припрема приједлог уговора и врши преиспитивање. Приједлог уговора може да сачини наручилац или испоручилац.

Преиспитивањем приједлога уговора утврђују се могућности реализације посла који је предмет уговора. За вршење преиспитивања надлежан је начелник службе за правне, кадровске и опште послове и начелник службе за економско-финансијске послове, при чему су дужни да прибаве мишљење свих потенцијалних учесника у процесу реализације захтјева.

О преиспитивањима понуда и уговора воде се записи који се евидентирају на самом приједлогу уговора/понуде у виду сагласности и потписа лица која су задужена за преиспитивање понуда и уговора (довољан је потпис једног лица).

Након обостраног прихватања услова, уговор потписује представник купца/корисника и директор дома здравља или лице које он овласти.

4.3.5 Садржај преиспитивања понуде/уговора

Приликом преиспитивања понуде/ уговора са корисником услуга разматрају се и анализирају сљедећи елементи:

- да су сви захтјеви за извршење предметног посла адекватно дефинисани, документовани и разумљиви;
- да Дом здравља посједује одговарајуће ресурсе за испуњење захтјева посла;
- да су одабрани одговарајући поступци који омогућавају задовољавање захтјева



4.4. ЗАШТИТА ИНТЕРЕСА НАРУЧИОЦА

У процесу уговарања и након потписивања уговора, максимално се морају штитити интереси купца/корисника (заштита његових права, обезбјеђење његових интереса) према трећим лицима (испоручиоцу производа, извођачу услуге и сл.) и обезбиједити тајност уговора, тако да наручилац оствари у потпуности свој интерес дефинисан уговором и да се за наредне набавке услуге поново обрати дому здравља.

4.5. ЧУВАЊЕ УГОВОРА

Све понуде, уговори и допуне уговора чувају се у архиви.

Уз сваки уговор, у архиви чува се и документација о преиспитивању уговора.

По извршењу уговорених услуга, уговор и сва документација везана за тај посао чува се још три године.

Преко налога за рад, извршиоцима се достављају информације о уговореном послу који треба да спроведу.

4.6. САДРЖАЈ УГОВОРА

Садржај уговора зависи од материје која се уговара и захтјева које поставља купац/корисник.

Приликом формирања уговора, тежи се унифицирању распореда њиховог садржаја, а када то не жели купац/корисник, на томе се не инсистира.

Елементи уговора дефинишу се у складу са важећим прописима.

4.7. ДОПУНЕ И ИЗМЈЕНЕ УГОВОРА

Било која измјена и/или допуна уговора спроводи се по истом поступку по коме је и закључен основни уговор. Основ и сагласности за измјене и/или допуне уговора дефинишу се и у самом основном уговору.

Под измјеном/допуном уговора сматра се:

- измјена цијелог члана,
- измјена дијела члана,
- допуна уговора новим члановима и
- допуна новим дијеловима постојећих чланова.

Измјене и допуне уговора усаглашавају се са купцем/корисником, а преиспитивања спроводе иста лица која су анализирали и основни уговор. Измјене и/или допуне уговора дефинишу се анексом уговора.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1. Прилози

- Нема.



5.2. Обрасци

- Нема.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Понуда		Служба за економско-финансијске послове	3 примјерка (Служба за економско-финансијске послове, протокол и купац/добављач)	Три године	Архива	Књига протокола
Запис о преиспитивању уговора		Начелник службе за правне, кадровске и опште послове и начелник службе за економско-финансијске послове	Забилјешка на самом уговору	Три године	Архива	На уговору
Уговори и допуне		Службе за правне, кадровске и опште послове	Четири	Три године	Архива	Књига протокола