

	Јавна здравствена установа болница „Свети Врачеви“ Бијељина, Српске војске 53			ПР-10-016
Поступак уговорања				
Страна 1 од 6	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	3	2020-10-05	Проф. др Златко Максимовић	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Овом процедуром дефинишу се одговорности, поступци, правила и документација који се односе на процес уговарања у Јавној здравственој установи Болница „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина), што обухвата дефинисање:

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

1.2 Подручје примјене

Процедура се примјењује у свим организационим јединицама Болнице.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену ове процедуре надлежан је помоћник директора за економско-финансијске послове. Ову процедуру морају познавати и примјењивати руководиоци свих организационих јединица Болнице.

1.4 Искључења

Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Закон о јавним набавкама БиХ,
- Правилник о јавним набавкама и поступку директног споразума Болнице Бијељина,
- Стандарди за сертификацију и акредитацију болница,
- Правилник о условима и критеријумима за закључивање уговора са даваоцима здравствених услуга ФЗО РС,
- Правилник о условима и начину регистрације и идентификације пореских обвезника,
- Стандард ISO 9001,
- Закон о облигационим односима.

2.2 Остали документи

- Годишњи план рада Болнице Бијељина,
- ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

Болница Бијељина	Страна 2 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-016
		3	2020-10-05	

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

- ФЗО РС: Фонд здравственог осигурања Републике Српске.

4. ОПИС ПОСТУПКА

4.1 Услуге и корисници услуга

Овом процедуром описују се сљедећи поступци уговарања:

- уговарање накнаде за планирани обим и квалитет услуга са ФЗО РС,
- уговарање продаје услуга за потребе спољних корисника,
- пословно техничка сарадња.

Болница 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 фаза бити 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 Болнице Бијељина.

4.2 Врсте и облик уговора

4.2.1 Опште

Резултати процеса уговарања су:

- уговори о пословној сарадњи,
- дугорочни уговори,
- уговори о пружању услуга и
- наруџбе.

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 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 Наружба

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

- одређени посао чији су сви елементи предвиђени закљученим уговором,

Болница Бијељина	Страна 3 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-016
		3	2020-10-05	

- одређени посао без склапања уговора - у овом случају прихвата се посао, дефинисан само наруџбом, за извршење рутинских послова, а наруџба прихваћена 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 чине следеће фазе:

- пријем, евидентирање и преиспитивање захтјева за понуду,
- 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 Болнице Бијељина да му достави понуду за извршење услуге. Наручилац, у *Захтјеву за понуду*, доставља основне податке о предстојећем послу, који су потребни за формирање понуде.

Захтјев за понуду евидентира се у протокол улазне поште.

Преиспитивањем *Захтјева за понуду* утврђују се могућности Болнице да задовољи захтјеве купца. За вршење преиспитивања надлежан је руководиоца Економско–финансијске службе, при чему је дужан да прибави писмено мишљење свих потенцијалних учесника у процесу реализације захтјева. Приликом преиспитивања води се рачуна да се јасно утврде најмање:

- сви захтјеви корисника,
- захтјеви које корисник није исказао, а неопходни су за реализацију услуге,
- захтјеви прописа и нормативних аката Болнице Бијељина, који су у вези са реализацијом услуге.

Када је у питању уговарање послова испитивања, обавезно се преиспитује:

- да ли су захтјеви, укључујући и методе испитивања, дефинисани и документовани,
- да ли лабораторија располаже ресурсима и знањем потребним да реализује услугу,
- да ли се при избору метода испитивања одабирају оне које су одговарајуће за обје уговорне стране и у односу на клиничке потребе.

По потреби, лабораторија може да узме у обзир приликом преиспитивања и постигнуте резултате током учешћа у спољној контроли, интерној контроли и слично. Уколико је предвиђено да се у склопу потенцијалног посла ангажује реферална лабораторија, такође се спроводи поступак преиспитивања.

Преиспитивање захтјева за понуду спроводе:

- руководиоци организационих јединица, за техничке елементе у вези реализације услуге,
- руководиоца Правне службе, за испуњеност захтјева прописа и нормативних аката, везаних за реализацију услуге,
- руководиоца Економско-финансијске службе, за комерцијалне елементе (на примјер цијена услуга, услови плаћања и слично).

4.3.3 Формирање и преиспитивање понуде

Понуда је приједлог за закључење *Уговора*, учињен у писаној форми, којом Болница Бијељина наручиоцу предлаже услове под којим ће извршити услугу (цијене, рокови, начин плаћања и др.), а коју потписује директор Болнице.

Болница Бијељина	Страна 4 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-016
		3	2020-10-05	

Приједлог *Понуде* израђује Економско-финансијска служба, на основу података добијених од свих потенцијалних учесника у процесу реализације захтјева. Учесници преиспитивања, наведени у тачки 4.3.2 преиспитују *Понуду* и сагласност са текстом исте потврђују својим парафом на примјерку *Понуде* која се чува у архиви Болнице Бијељина. Руководилац Економско-финансијске службе доставља *Понуду* директору Болнице Бијељина на одобравање и потпис, прије достављања исте 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 његово 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 руководилац Економско-финансијске службе, при чему је дужан да прибави писмено мишљење свих потенцијалних учесника у процесу реализације уговора. Преиспитивање уговора се врши на исти начин као и преиспитивање понуде. Примјерак преиспитаног *Уговора* се чува у архиви Болнице Бијељина. Након обостраног прихватања услова, *Уговор* потписује представник купца/корисника и директор Болнице Бијељина, односно лице које он овласти. Након потписивања *Уговора*, између представника купца/корисника и Болнице Бијељина, руководилац Правне службе доставља копију *Уговора* руководиоцима свих служби које ће учествовати у реализацији Уговора.

4.4 Заштита интересе 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, да би се за будуће услуге поново обратио Болници Бијељина.

4.5 Чување уговора

Све понуде, *Уговори* и допуне *Уговора* чувају се у архиви Болнице. По извршењу уговорених услуга, *Уговор* и сва документација везана за тај посао чува се према роковима утврђеним прописима о архивском и канцеларијском пословању.

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 купац/корисник то не жели, на томе се не инсистира. Елементи уговора дефинишу се у складу са важећим прописима. У зависности од типа уговора, ова процедура предвиђа поступање у процесу:

- уговарања накнаде за планирани обим и квалитет услуга са ФЗО РС,
- уговарања продаје медицинских и немедицинских услуга за потребе спољних корисника,
- уговарања пословно техничке сарадње.

4.6.1 Уговарање накнаде за планирани обим и квалитет услуга са ФЗО РС

Годишњи план рада представља основ за преговарање са ФЗО РС о висини накнаде за обим и квалитет услуга које Болница пружа осигураницима ФЗО РС. Поступак уговарања спроводи ФЗО РС, а директор заступа Болницу Бијељина у том процесу. Одлуку о прихватању уговора са ФЗО РС доноси Управни одбор Болнице. За праћење извршења уговора надлежан је помоћник директора за економско-финансијске послове.

Болница Бијељина	Страна 5 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-016
		3	2020-10-05	

4.6.2 Уговарање продаје медицинских услуга

Болница може да продаје медицинске услуге здравственим установама и другим организацијама. Преговарање о условима уговора је у надлежности помоћника директора за економско-финансијске послове, уз консултацију са надлежним начелницима/руководиоцима одјељења/служби. По окончаном процесу преговарања, закључује се уговор, који припрема Правна служба Болнице. Уговором се јасно дефинишу права и обавезе уговорних страна. За праћење извршења уговора надлежан је руководилац Економско-финансијске службе.

4.6.3 Уговарање продаје немедицинских услуга

Након обављених преговора о условима уговора, које у име Болнице води помоћник директора за економско-финансијске послове, Правна служба припрема нацрт уговора који доставља Управном одбору на сагласност. Управни одбор доноси одлуку о прихватању уговора, на основу које се приступа потписивању уговора од стране директора Болнице и купца.

4.6.4 Пословно техничка сарадња

На иницијативу или приједлог Болнице Бијељина или физичких и правних лица, покреће се поступак преговарања о пословно техничкој сарадњи. Директор у сарадњи са руководиоцима организационих јединица разматра да ли постоји заједнички интерес за успостављање сарадње. Уколико се утврди да постоји заједнички интерес једна од уговорних страна припрема нацрт уговора. Уколико се ради о мањим обавезама Болнице, директор потписује уговор, а за веће обавезе се уговор доставља Управном одбору на одобравање. Управни одбор доноси одлуку о прихватању уговора, након чега се приступа потписивању уговора од стране директора Болнице Бијељина и друге уговорне стране.

4.7 Допуне и измјене Уговора

Преиспитивање и одобравање било које измјена и/или допуна уговора спроводи се по истом поступку по коме је и закључен основни уговор, уколико у самом основном уговору постоји основ за склапање измјена и/или допуна *Уговора*.

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 услуга, а преиспитивања спроводе иста лица која су анализирали и основни *Уговор*. О преиспитивању се формирају записи као и код основног уговора. Измјене и/или допуне *Уговора* дефинишу се анексом уговора, који потписује директор Болнице Бијељина.

Руководилац Правне службе је обавезан да све учеснике обавијести *Анексом уговора* о утврђеним измјенама у вези са послом који треба да реализују, односно да достави копију потписаног *Анекса уговора* руководиоцима свих организационих јединица које треба да учествују у реализацији посла.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

Нема.

5.2 Обрасци

Нема.

Болница Бијељина	Страна 6 од 6	Издање:	Важи од:	ПР-10-016
		3	2020-10-05	

6. ЗАПИСИ

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Захтјев за понуду	-	Клијент	1	10 година	Архива Болнице	Протокол Болнице
Понуда	-	Економско-финансијска служба	2	10 година	Архива Болнице, Клијент	Протокол Болнице
Уговор	-	Правна служба	2	10 година	Архива Болнице, Клијент	Протокол Болнице
Анекс уговора	-	Правна служба	2	10 година	Архива Болнице, Клијент	Протокол Болнице

