

Na osnovu člana 26. stav 1. tačka 2. Statuta Opšte bolnice Pirot , Upravni odbor Opšte bolnice Pirot je, na sednici održanoj dana 17.06.2014. godine, doneo

PRAVILNIK O POSTUPKU PRIJEMA OPREME U OPŠTOJ BOLNICI PIROT

Član 1.

Pravilnikom se definiše postupak i način prijema opreme prilikom isporuke od strane dobavljača- isporučioaca opreme.

Član 2.

Predmet prijema mogu biti:

1. medicinski aparati i oprema;
2. nemedicinski aparati i oprema;
3. aparati i oprema dati po osnovu privremenog korišćenja i donacije Opštoj bolnici Pirot.

U daljem tekstu: oprema.

Član 3.

Oprema za potrebe Opšte bolnice Pirot se nabavlja u postupku javne nabavke, odnosno u postupku nabavke na koje se ne primenjuje Zakon o javnim nabavkama.

Oprema se može dati Opštoj bolnici Pirot na privremeno korišćenje po osnovu Ugovora kojim se regulišu prava i obaveze ugovornih strana ili u vlasništvo po osnovu Ugovora o donaciji.

Za opremu navedenu u stavu 1. ovog člana, lice koje je realizovalo nabavku dužno je da prati realizaciju ugovora u delu izvršenja obaveze isporuke opreme u ugovorenom roku i da o danu i vremenu isporuke opreme u prostorijama Opšte bolnice Pirot, obavesti direktora bolnice najmanje 5 dana pre same isporuke.

Član 4.

Prijem opreme vrši Komisija za kvantitativni i kvalitativni prijem opreme. Komisiju imenuje direktor Opšte bolnice Pirot, Rešenjem o obrazovanju komisije za prijem određene opreme.

Član 5.

Komisiju za kvantitativni i kvalitativni prijem opreme čine sledeći članovi:

- Članovi Komisije koja je sprovela postupak nabavke opreme (najmanje jedan član);
- Načelnik službe, tj. šef odeljenja ili odseka za koje je oprema nabavljena;
- Diplomirani pravnik;
- Predstavnik Službe za tehničke poslove.

- Predstavnik Službe za ekonomsko finansijske poslove.

Član 6.

Kvantitativni i kvalitativni prijem opreme vrši se u prostorijama Opšte bolnice Pirot.

Kvantitativni prijem opreme podrazumeva skup aktivnosti koje imaju za cilj obezbeđenje dovoljnog broja informacija o tome da li oprema po svojim kvantitativnim karakteristikama odgovara onome što je dato u tehničkim karakteristikama ponude dobavljača (proizvođač opreme, model aparata, delovi i prateća oprema sadržana u fakturi i otpremnici).

Član 7.

O izvršenom kvantitativnom prijemu opreme sačinjava se zapisnik koji potpisuju članovi Komisije za prijem opreme i predstavnik dobavljača.

Ukoliko se u toku kvantitativnog prijema uoče nedostaci ili oštećenja opreme, sačinjava se zapisnik sa navedenim primedbama radi zamene ili eventualnog otklanjanja nedostataka.

Član 8.

Nakon izvršenog kvantitativnog prijema opreme pristupa se kvalitativnom prijemu iste.

Član 9.

Kvalitativni prijem podrazumeva montažu, puštanje u rad, testiranje i dokazivanje svih traženih tehničkih karakteristika predmetne opreme od strane stručnog lica dobavljača, odnosno proizvođača, uz prisustvo članova Komisije za prijem opreme.

Kvalitativni prijem čini i obuka korisnika na licu mesta ukoliko je obuka kao obaveza predviđena ugovorom između Opšte bolnice Pirot i dobavljača.

Član 10.

Nakon izvršenog testiranja i kvalitativnog prijema opreme sačinjava se zapisnik koji potpisuju članovi Komisije za prijem opreme i stručno lice dobavljača.

Od dana sačinjavanja zapisnika o kvalitativnom prijemu opreme počinje da teče garantni rok.

Ukoliko se pri kvalitativnom prijemu opreme uoče neki nedostaci, kao što su neslaganja u odnosu na ugovorene tehničke karakteristike, sačinice se zapisnik sa navedenim primedbama radi zamene ili eventualnog otklanjanja nedostataka.

Član 11.

Po završetku garantnog roka Komisija za prijem opreme i stručno lice dobavljača sačinjavaju zapisnik na okolnosti da je na dan isteka garantnog roka predmetna

oprema u potpunosti u ispravnom stanju, ukoliko je ova obaveza predviđena ugovorom.

Član 12.

Pri kvantitativnom i kvalitativnom prijemu opreme predstavnik dobavljača predaje Komisiji uputstvo za rukovanje, servisiranje i održavanje predmetne opreme, garantni list, fakturu i otpremnicu.

Član 13.

Uz po jedan primerak zapisnika o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, Komisija za prijem opreme, predmetnu opremu predaje na korišćenje i čuvanje organizacionoj jedinici bolnice za koju je aparat nabavljen. Uz predmetnu opremu predaje se uputstvo za rukovanje, servisiranje i održavanje predmetne opreme i garantni list.

Prilikom predaje opreme na korišćenje i čuvanje sačinjava se Zapisnik o zaduženju opreme koji potpisuju predsednik Komisije za prijem opreme, rukovodilac organizacione jedinice i lice odgovorno za čuvanje opreme. Zapisnik o zaduženju opreme se sačinjava u četiri primerka i predaje: licu odgovornom za čuvanje aparata, Službi za tehničke i slične poslove, Odseku za nabavke i Odseku za knjigovodstvo.

Zapisnik o zaduženju opreme predstavlja sastavni deo ovog Pravilnika.

Član 14.

Služba za tehničke i slične poslove popunjava servisnu knjižicu za predmetnu opremu. Servisna knjižica se predaje licu odgovornom za čuvanje opreme.

Član 15.

Komisija za prijem opreme, finansijsku dokumentaciju (fakturu i otpremnicu) predaje odgovornom licu u Službi za ekonomsko finansijske poslove. Ukoliko odgovorno lice pri kontroli navedene dokumentacije uoči bilo kakve nepravilnosti o tome će u pisanoj formi obavestiti direktora, radi preduzimanja odgovarajućih mera za otklanjanje propusta i nedostataka.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja pravilnika na oglasnoj tabli Opšte bolnice Pirot.

Pravilnik je objavljen dana _____ na oglasnoj tabli Opšte bolnice Pirot.

ZAMENIK PREDSEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
OPŠTE BOLNICE PIROT
Suzana Vidanović, dipl.pravnik

Zapisnik o zaduženju opreme

Sačinjen dana: _____

<i>I Podaci o aparatu</i>		
1	Naziv aparata	
2	Tip aparata	
3	Serijski broj	
4	Proizvođač aparata	
5	Prateća oprema	
6	Godina proizvodnje	
<i>II Podaci o dobavljaču</i>		
1	Naziv dobavljača	
2	Broj ugovora i datum	
3	Vrednost ugovora	
4	Broj računa	
5	Broj otpremnice	
6	Datum isporuke	
7	Datum isteka garancije	
8	Kontakt osoba dobav. (tel.,mail)	
9	Serviser u garant. roku(tel.,mail)	
<i>III Podaci o organizacionoj jedinici kojoj je aparat namenjen</i>		
1	Organizaciona jedinica	
2	Služba, odeljenje ili odsek	
3	Osoba zadužena aparatom	
4	Datum prijema	

Predsednik Komisije za prijem opreme _____

Rukovodilac organizacione jedinice _____

Lice odgovorno za čuvanje opreme _____

Dostaviti :

1. Licu odgovornom za čuvanje aparata
2. Službi za tehničke i slične poslove
3. Odseku za javne nabavke
4. Odseku za knjigovodstvo