



SPECJALISTYCZNY SZPITAL
im. dra Alfreda Sokolowskiego
w Wałbrzychu

Przebieg Procesu

PP- 15

Zakupy i zaopatrzenie

Wydanie III
z dnia 01.10.2017 r.

Strona 1 z 4

Opracował: Starszy Referent ds. Zaopatrzenia Jolanta Dziadosz 16.09.2017 r. Podpis:	Sprawdził: Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno- Eksplloatacyjnych mgr inż. Andrzej Stażka 19.09.2017 r. Podpis:	Zatwierdził do stosowania : Dyrektor Szpitala mgr Mariola Dudziak 20.09.2017 r. Podpis:
---	--	---

Osoba odpowiedzialna za nadzór, skuteczność i doskonalenie procesu : Dyrektor Naczelny, Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa, Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno-Eksplloatacyjnych

Cel procesu : Zapewnienie niezbędnych zasobów do realizacji świadczeń medycznych

Wejście procesu	Etapy realizacji procesu	Uczestnicy procesu	Wyjście procesu
Zakupy poniżej 30 000 EURO			
<ul style="list-style-type: none"> • Ustawa Prawo zamówień publicznych; • Ustawa o działalności leczniczej; • Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych; • Ustawa o rachunkowości; • Ustawa o podatku od towarów i usług; • Statut; • Regulamin udzielania zamówień Publicznych poniżej 30 000 euro • Regulamin Organizacyjny 	1. Planowanie zapotrzebowania na usługi i dostawy	<ul style="list-style-type: none"> • Kierownik Komórki Organizacyjnej 	<ul style="list-style-type: none"> • Zlecenie zamówienia publicznego
	2. Opiniowanie zakupu i akceptacja zlecenia zamówienia publicznego	<ul style="list-style-type: none"> • Właściwy Dyrektor • Dyrektor Naczelny 	<ul style="list-style-type: none"> • Zatwierdzone zlecenie zamówienia publicznego
	3. Ustalenie trybu postępowania	<ul style="list-style-type: none"> • Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapis na druku zlecenia zamówienia publicznego
	4. Rozeznanie rynku: – zaproszenie do złożenia propozycji cenowej	<ul style="list-style-type: none"> • Referent ds. zaopatrzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularz dokumentujący postępowanie
	5. Ocena i kwalifikacja dostawców materiałów i usług	<ul style="list-style-type: none"> • Referent ds. zaopatrzenia • Z-ca Dyrektora ds. lecznictwa, • Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Eksplloatacyjnych • Bezpośredni przełożony • Dyrektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Zlecenie zamówienia nie przekraczającego 30 000 euro • Formularz postępowania o wartości poniżej 1 30 000 euro • Karta Kwalifikacji i Karta Oceny dostawców materiałów i usług • Lista zakwalifikowanych dostawców materiałów i usług
	6. Opracowanie dokumentów w celu dokonania zakupu (zamówienie) 7. Okresowa ocena dostawców materiałów i usług (1 raz w roku)	<ul style="list-style-type: none"> • Referent Działu Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Zamówienie • Listy zakwalifikowanych dostawców materiałów i usług
	8. Przegląd i podpisanie umowy z wykonawcą	<ul style="list-style-type: none"> • referent ds. Zaopatrzenia • specjalista ds. Zamówień Publicznych • Radca Prawny • Dyrektor 	<ul style="list-style-type: none"> • Umowa • Rejestr umów • Kopia zamówienia w formie pisemnej lub elektronicznej



	9. Weryfikacja pod względem jakościowym i ilościowym zakupionych towarów/usług	<ul style="list-style-type: none">pracownik magazynureferent ds. zaopatrzeniaspecjalista ds. Zamówień PublicznychUżytkownik	<ul style="list-style-type: none">ZamówieniePZKarta reklamacjiRejestr reklamacji dostawUmowaFaktury
--	---	--	--

Zakupy powyżej 30 000 EURO

<ul style="list-style-type: none">Ustawa Prawo zamówień publicznych;Ustawa o działalności leczniczej;Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;Ustawa o rachunkowości;Ustawa o podatku od towarów i usług;Statut;Regulamin udzielania zamówień Publicznych powyżej 30 000 euroRegulamin Komisji PrzetargowejRegulamin Organizacyjny	1. Planowanie zapotrzebowania na usługi i materiały	<ul style="list-style-type: none">Kierownicy komórek organizacyjnych	<ul style="list-style-type: none">Plan finansowo-rzeczowy zadań inwestycyjnych i remontowych,WymaganiaZlecenie zamówienia publicznego
	2. Opiniowanie potrzeby zakupu	<ul style="list-style-type: none">Kierownicy komórek organizacyjnych	<ul style="list-style-type: none">Zlecenia zamówienia publicznegoZaopiniowane zlecenie zamówienia
	3. Akceptacja zlecenia na zakup	<ul style="list-style-type: none">Właściwy DyrektorDyrektor Naczelny	<ul style="list-style-type: none">Zatwierdzenie zlecenie zamówienia publicznego (inwestycje)
	4. Zatwierdzenie planu zakupów	<ul style="list-style-type: none">DyrektorGłówny Księgowy	<ul style="list-style-type: none">Plan zakupówDecyzja Dyrektora
	5. Wniosek o wszczęcie postępowania przetargowego (opis przedmiotu zakupu)	<ul style="list-style-type: none">Kierownik komórki organizacyjnejDyrektor ds. LecznictwaZ-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Eksploatacyjnych	<ul style="list-style-type: none">WniosekRejestr postępowań
	6. Akceptacja wniosku pod względem finansowym i formalnym		
	7. Rejestracja postępowania		
	8. Powołanie Komisji Przetargowej	<ul style="list-style-type: none">Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">Decyzja Dyrektora
	9. Ustalenie wartości szacunkowej	<ul style="list-style-type: none">Komisja Przetargowazleceniodawca	<ul style="list-style-type: none">Protokół
	10. Ustalenie trybu przetargu	<ul style="list-style-type: none">Komisja Przetargowa	<ul style="list-style-type: none">Protokół
	11. Opis przedmiotu zamówienia, ustalenie terminu otwarcia ofert	<ul style="list-style-type: none">Komisja Przetargowazleceniodawca	<ul style="list-style-type: none">Projekt SIWZ
	12. Zatwierdzenie SIWZ	<ul style="list-style-type: none">Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">SIWZ
	13. Ogłoszenie o postępowaniu	<ul style="list-style-type: none">Komisja Przetargowa	<ul style="list-style-type: none">Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot EuropejskichBiuletyn UZPStrona InternetowaTablica ogłoszeńPrasa lokalna lub o zasięgu ogólnokrajowym
	14. Pytania do SIWZ	<ul style="list-style-type: none">Komisja PrzetargowaSpecjalista z dziedziny objętej pytaniem	<ul style="list-style-type: none">Projekt odpowiedzi
15. Protesty i odwołania			



	16. Akceptacja odpowiedzi	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa• Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">• Odpowiedź do wszystkich zainteresowanych udziałem w postępowaniu
	17. Otwarcie ofert	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa	<ul style="list-style-type: none">• Protokół
	18. Ocena ofert: <ul style="list-style-type: none">- formalna- zgodności z SIWZ	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa	<ul style="list-style-type: none">• Protokół
	19. Propozycja wyboru najkorzystniejszej oferty	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa	<ul style="list-style-type: none">• Protokół
	20. Zatwierdzenie postępowania i wyboru najkorzystniejszej oferty	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">• Protokół
	21. Zawiadomienie o wyborze oferty	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">• Pismo do wszystkich zainteresowanych udziałem w postępowaniu
	22. Przygotowanie umowy do podpisu	<ul style="list-style-type: none">• Komisja przetargowa• Radca Prawny	<ul style="list-style-type: none">• Umowa
	23. Podpisanie umowy z wykonawcą	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor	<ul style="list-style-type: none">• Umowa
	24. Rejestracja umowy	<ul style="list-style-type: none">• Specjalista ds. Zamówień Publicznych	<ul style="list-style-type: none">• Rejestr umów
	25. Weryfikacja pod względem jakościowym i ilościowym zakupionych towarów i usług	<ul style="list-style-type: none">• Pracownik Magazynu• Użytkownik	<ul style="list-style-type: none">• Faktury• PZ• Karta reklamacji dostaw• Rejestr reklamacji dostaw
	26. Nadzór nad prawidłową realizacją wykonania umowy	<ul style="list-style-type: none">• referent ds. Zaopatrzenia• specjalista ds. Zamówień Publicznych• Użytkownik (kierownik komórki organizacyjnej)	<ul style="list-style-type: none">• Umowa• Faktury• Karta reklamacji dostaw• Rejestr reklamacji dostaw
<ul style="list-style-type: none">• Protokół z przeglądu systemu przez kierownictwo	27. Doskonalenie procesu	<ul style="list-style-type: none">• Dyrektor Naczelny• z-ca dyr. ds. leczenia• z-ca dyr. ds. administracyjno-eksploatacyjnych	<ul style="list-style-type: none">• Działania korygujące



Cele jakościowe i charakterystyka wskaźników

Lp.	Cel	Nazwa wskaźnika	Miara	Monitorowanie i pomiary	Częstotliwość pomiarów
1.	Dostępność materiałów / towarów / usług niezbędnych do prowadzenia działalności operacyjnej	• Terminowość dostaw	Liczba przeterminowanych zamówień	Kontrola zgodności zlecenia z dostawą	1 x w roku
2.	Zapewnienie zgodności zakupionych towarów i usług z wewnętrznymi procedurami i celami jakościowymi	Ilość zwrotów / reklamacji	Liczba przypadków	Przegląd Rejestru reklamacji	1 x w roku
3.	Prawidłowa współpraca z dostawcami towarów i usług	Kryteria kwalifikacji o ocena dostawcy	Liczba zakwalifikowanych dostawców	Ocena dostawcy towarów i usług Ocena dostawcy usług medycznych	1 x w roku

Identyfikację ryzyka do procesu – Zakupy i zaopatrzenie - stanowi Arkusz identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku – Nr: F-R-15