

Τ.Ε.Ι. ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Θ Ε Μ Α

~ΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ~

ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΕΣ:

ΒΑΛΑΣΙΔΟΥ ΑΓΓΕΛΙΚΗ
ΡΕΤΣΙΔΟΥ ΕΥΔΟΚΙΑ

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:

ΧΡΗΣΙΜΟΣ ΣΤΑΥΡΟΣ

ΚΑΛΑΜΑΤΑ ΜΑΙΟΣ 1996

*Αφιερώνεται
σε όσους μας δίδαξαν.*

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ.....	01
ΠΡΟΛΟΓΟΣ.....	04
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	05
ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ.....	06

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 1ο

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Εισαγωγή.....	07
1.2 Οικονομική Μονάδα - Οργανισμός.....	07
1.2.1 Κατηγορίες Οικονομικών Οργανισμών.....	07
1.3 Στάδια Προμηθειών.....	09
1.3.1 Πρόβλεψη.....	10
1.3.2 Αγορά.....	11
1.3.2.1 Μέθοδοι αγορών.....	11
1.3.3 Παραλαβή.....	14
1.3.4 Αποθήκευση.....	14
1.3.4.1 Αποθέματα.....	15
1.3.5 Διανομή.....	15

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 2ο

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ

2.1 Εισαγωγή.....	17
2.2 Σκοπός - Αντικείμενο της υπηρεσίας Προμηθειών του Νοσοκομείου.....	17
2.3 Θέση της Υπηρεσίας Προμηθειών στο Νοσοκομείο.....	18
2.4 Μητρώο Προμηθευτών.....	21
2.5 Κατηγορίες Υλικών.....	21
2.5.1 Αναλώσιμο Υλικό.....	22
2.5.2 Μη Αναλώσιμο Υλικό.....	22
2.6 Προσωπικό - Επιτροπές.....	22
2.6.1 Διοικητικός Διευθυντής.....	23
2.6.2 Πρωτοστάτης Οικονομικών Υπηρεσιών.....	23
2.6.3 Υπεύθυνος Γραφείου Προμηθειών.....	24
2.6.4 Υπεύθυνος Διαχείρισης Υλικού (Αποθηκάρχης).....	25
2.6.5 Διοικητικό Συμβούλιο.....	25

2.6.6	Επιστημονική Επιτροπή.....	25
2.6.7	Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών.....	26
2.6.8	Επιτροπή Παραλαβής.....	26

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 3ο

ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΕΡΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ

3.1	Εισαγωγή.....	27
3.2	Ε.Π.Π. (Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών).....	27
3.3	Ε.Π.Π.Π. (Επιτροπή Πολιτικής Προγραμματισμού Προμηθειών).....	28
3.4	Τρόποι Διενέργειας Προμήθειας.....	29
3.4.1	Διαγωνισμοί.....	29
3.4.1.1	Ανοικτός Διαγωνισμός.....	30
3.4.1.2	Κλειστός Διαγωνισμός.....	31
3.4.1.3	Προχειρός Διαγωνισμός.....	32
3.4.2	Άμεσμείας Ανάθεση.....	33
3.5	Εγγυήσεις.....	33
3.5.1	Εγγύηση Συμμετοχής.....	33
3.5.2	Εγγύηση Καλής Εκτέλεσης.....	34
3.5.3	Εγγύηση προκαταβολής.....	35
3.6	Τεχνικές Προδιαγραφές.....	36
3.6.1	Σκοπός Προδιαγραφής.....	37
3.6.2	Σύνταξη Προδιαγραφής.....	37
3.7	Διμοσιότητα Διακήρυξης.....	38
3.8	Δικαιουμένοι και δικαιολογητικά Συμμετοχής.....	38
3.9	Κριτήρια Αξιολόγησης των σιτήσεων προμηθευτών για συμμετοχή τους σε κλειστούς διαγωνισμούς.....	39

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 4ο

Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

4.1	Εισαγωγή.....	41
4.2	ΣΤΑΔΙΟ 1ο Ζήτηση αναγκών για ενταξη στο Ε.Π.Π.....	41
4.3	ΣΤΑΔΙΟ 2ο Ζήτηση και συλλογή αναγκών κλινικών.....	41
4.4	ΣΤΑΔΙΟ 3ο Ιεράρχηση και Έγκριση αναγκών Νοσοκομείου.....	42
4.5	ΣΤΑΔΙΟ 4ο Ενταξη στο Ε.Π.Π.....	42
4.6	ΣΤΑΔΙΟ 5ο Εναρξη Διαδικασίας Προμηθειών.....	43
4.7	ΣΤΑΔΙΟ 6ο	

	Υποβολή Προσφορών.....	43
4.8	ΣΤΑΔΙΟ 7ο Αποσφράγιση φακέλων.....	44
4.9	ΣΤΑΔΙΟ 8ο Αξιολόγηση προσφορών.....	45
4.10	ΣΤΑΔΙΟ 9ο Κρίση αποτελεσμάτων Διοργανισμού.....	46
4.11	ΣΤΑΔΙΟ 10ο Ανακοίνωση Κατοχύρωσης - Ανόθεση.....	47
4.12	ΣΤΑΔΙΟ 11ο Σύμβαση.....	48
4.13	ΣΤΑΔΙΟ 12ο Παραλαβή Υλικών.....	48
4.14	ΣΤΑΔΙΟ 13ο Προσοι Πληρώσεως.....	49
4.15	ΣΤΑΔΙΟ 14ο Διανομή Υλικών.....	49
4.16	Ανάδειξη Προμηθευτών από την Νομαρχία.....	49

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 5ο

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

5.1	Γενικά.....	52
5.2	Θεσμικά Προβλήματα.....	53
5.3	Προβλήματα Μηχανοργάνωσης.....	53
5.4	Υπηρεσία Προμηθειών.....	54

Π Α Ρ Α Ρ Τ Η Μ Α

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΣΙΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....

Π Ε Ρ Ο Δ Ο Σ

Αντικείμενο της μελέτης αυτής είναι η περιγραφή και η ανάλυση του τρόπου προμήθειας των εμπορευμάτων στα Δημόσια Νοσοκομεία, όπως γίνεται σήμερα.

Αξιοποιώντας όλες τις πηγές πληροφόρησης που είχαμε μέσα από την πρακτική μας άσκηση, γίνεται προσπάθεια να εξασφαλιστεί χρήσιμη πληροφόρηση καθώς και εκμάθηση για τους σπουδαστές της σχολής μας, για την διαδικασία προμήθειας που τηρείται στα Νοσοκομεία.

Θέλουμε να εκφράσουμε τις ευχαριστίες μας στα Νοσοκομεία της Αλεξανδρούπολης και του Διδυμοτείχου για τις χρήσιμες πληροφορίες που μας έδωσαν σχετικά με το θέμα, για την πραγματοποίησή αυτής της εργασίας. Επίσης ευχαριστούμε θερμά τον εισηγητή και καθηγητή μας κύριο Χρήσιμο Σταύρο για τις πολύτιμες συμβουλές του και για την βοήθεια του, στην μελέτη αυτή.

Ε Ι Σ Α Γ Ω Γ Η

Αντικείμενο της πτυχιακής εργασίας, όπως αναφέραμε και στον πρόλογο, είναι η περιγραφή και η ανάλυση της διαδικασίας προμήθειας των υλικών στα Δημόσια Νοσοκομεία.

Η υλή που περιλαμβάνεται στην εργασία αυτή, πιστεύουμε ότι είναι σύμφωνη με τις απαιτήσεις του μαθήματος της Εμπορευματογνώσεως που διδασκούνται οι σπουδαστές της σχολής μας. Μπορεί πολύ καλά να αποτελέσει διδακτικό βοήθημα, για αυτούς και για άλλους που ενδιαφέρονται να μάθουν σχετικά με τις προμήθειες.

Η συγγραφή του παρόντος έργου βασίστηκε τόσο στην πληροφόρηση και ενημέρωση που είχαμε κατά την διάρκεια της πρακτικής μας εξάσκησης στα Νοσοκομεία του νομού μας, όσο και στον Νόμο 1797/88 και στο Προεδρικό Διάταγμα 173/90, που αποτελούν κανονισμό προμήθειας. Καταβλήθηκε προσπάθεια για να γίνει η ανάλυση του θέματος κατά τρόπο κατανοητό ώστε τούτο να αποτελέσει χρήσιμο βοήθημα για τους σπουδαστές.

Στο πρώτο κεφάλαιο γίνεται μία εισαγωγή σε γενικότερα θέματα που αφορούν τις προμήθειες στις επιχειρήσεις και τις οικονομικές μονάδες.

Στο επόμενο κεφάλαιο περιγράφουμε την οργανωτική δομή του Νοσοκομείου και τη θέση της υπηρεσίας Προμηθειών στον οργανισμό αυτό, καθώς επίσης περιγράφεται και το αντικείμενο της υπηρεσίας αυτής. Ακόμη γίνεται αναφορά στα στελέχη και τις επιτροπές που παίζουν σημαντικό και αποφασιστικό ρόλο στις προμήθειες του Νοσοκομείου.

Στο τρίτο κεφάλαιο γίνεται αναφορά στο νομικό πλαίσιο που ρυθμίζει τις προμήθειες στα Δημόσια Νοσοκομεία. Περιγράφουμε και αναλύουμε τις έννοιες και τις διαδικασίες γύρω από το σύστημα προμηθειών, όπως αυτές καθορίζονται από τη σχετική Νομοθεσία.

Επειτα αναπτύσσεται η διαδικασία του τρόπου προμήθειας στα Νοσοκομεία. Με βάση τα προηγούμενα, ο αναγνώστης θα κατανοήσει ευκολότερα την διαδικασία προμήθειας που αναλύεται στο παρόν κεφάλαιο. Τη διαδικασία αυτή τη χωρίσαμε σε στάδια με σκοπό να γίνει ακόμη πιο κατανοητή η ερμηνεία της.

Στο τελευταίο κεφάλαιο αναφερόμαστε στα συμπεράσματα που προκύπτουν μέσα από την μελέτη και έρευνα του θέματος και ειδικότερα στα προβλήματα που αντιμετωπίζει η υπηρεσία Προμηθειών.

Τέλος παρατίθεται ένα παράρτημα με τα σημαντικότερα έντυπα που χρησιμοποιούνται κατά την διεξαγωγή προμήθειας υλικών από την υπηρεσία Προμηθειών, το οποίο βοηθά στην πληρέστερη κατανόηση της διαδικασίας προμηθειών στα Δημόσια Νοσοκομεία.

ΣΥΝΙΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

- Δ.Σ. = Διοικητικό Συμβούλιο
Ε.Ε. = Επιστημονική Επιτροπή
Ε.Α.Δ. = Επιτροπή Αξιολόγησης Διαγωνισμού
Ε.Π. = Επιτροπή Παραλαβής
Ε.Π.Π. = Έντατο Πρόγραμμα Προμηθειών
Ε.Π.Π.Π. = Επιτροπή Πολιτικής Προγραμματισμού Προμηθειών
Υ.Υ.Π. = Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 1ο

ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΓΕΝΙΚΑ

1.1 Εισαγωγή

Οι Προμήθειες είναι μια λειτουργία της οικονομικής μονάδας, η οποία χαρακτηρίζεται τόσο από την πολυπλοκότητα όσο και από τη σπουδαιότητά της.

Κατά αρχήν είναι πολύπλοκη και εξαιρετικά ευρύς τομέας μια και αντεκείμενο του δεν είναι μόνο η λειτουργία της προμήθειας των προϊόντων, όπως εννοείται από τον τίτλο του, αλλά περιλαμβάνει όλες τις δραστηριότητες που καλύπτουν το φάσμα από την έρευνα της αγοράς μέχρι την τελική χρησιμοποίηση του προϊόντος.

Η σπουδαιότητα της έγκειται στο γεγονός ότι αντιπροσωπεύει ένα μεγάλο μέρος της ροής του κόστους της επιχείρησης, και η οργεολογική οργάνωση του τμήματος των προμηθειών παίζει σημαντικό ρόλο στον κύκλο ελέγχου και στη βιωσιμότητα της οικονομικής μονάδας.

Ετσι θεωρήσαμε απαραίτητο και σκόπιμο να αναφέρουμε στον παρόν κεφάλαιο εισαγωγικές έννοιες γύρω από τις οικονομικές μονάδες - οργανισμούς και να περιγράψουμε και να αναλύσουμε τις δραστηριότητες που περιλαμβάνει το φάσμα των προμηθειών.

1.2 Οικονομική Μονάδα - Οργανισμός*

Οικονομική Μονάδα ή Οργανισμός καλείται ο συστηματικός συνδυασμός των συντελεστών παραγωγής (εργασία, έδαφος, κεφάλαιο κ.ά.) με σκοπό την παραγωγή αγαθών ή υπηρεσιών για την κάλυψη (άμεσα ή έμμεσα) των αναγκών του ανερώπου.

Την απλούστερη οικονομική μονάδα αποτελεί ο ανερώπος. Από την παραπάνω έννοια καταλαβαίνουμε ότι ένα αγρόκτημα, ένα Νοσοκομείο, μία τράπεζα, ένα κατάστημα, ένα επιστημονικό ίδρυμα συνιστούν οικονομικές μονάδες ή οργανισμούς.

Ονομάζονται δε οικονομικές διότι εφαρμόζουν την οικονομική αρχή, δηλαδή την επιδίωξη του μεγαλύτερου δυνατού αποτελέσματος με την μικρότερη δυνατότερη ευσία.

1.2.1 Κατηγορίες Οικονομικών Οργανισμών*

Τους οικονομικούς οργανισμούς μπορεί κανείς να τους διακρίνει ανάλογα με το φορέα σε:

* Διαρρηκάπουλος Λογ., Οργάνωση και Διοίκηση Βιομηχανικών Επιχειρήσεων, Έκδοση Β, Αθήνα 1982, σελίδα 15.

- Ιδιωτικούς
- Δημόσιους
- Μικτούς

και ανάλογα με το σκοπό τους σε:

- Κοινοφελούς χαρακτήρα (μη κερδοσκοπικούς) και
- Οικονομικούς οργανισμούς κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Ειδικότερα:

- α. Ιδιωτικοί Οικονομικοί Οργανισμοί** οι οποίοι ανήκουν σε ιδιώτες και λειτουργούν ως Ν.Π.Ι.Δ. σύμφωνα με τις αρχές του Ιδιωτικού Δικαίου. Το βασικό χαρακτηριστικό τους είναι η ευκαμψία και η δυνατότητα προσαρμογής τους στις συνθήκες που επικρατούν κάθε φορά στην οικονομία. Κατά κανόνα, οι ιδιωτικοί οικονομικοί οργανισμοί είναι κερδοσκοπικοί.
- β. Δημόσιοι Οικονομικοί Οργανισμοί** είναι αυτοί που ανήκουν στο Δημόσιο ή στην Τοπική Αυτοδιοίκηση και λειτουργούν σύμφωνα με τους κανόνες του Δημόσιου Δικαίου. Παρουσιάζουν δυσκαμψία προσαρμογής στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της οικονομίας.
Η σύσταση των Δημόσιων Οικονομικών οργανισμών αποβλέπει στην πραγματοποίηση κρατικών εσόδων (μονοπωλιακές μονάδες), στην ικανοποίηση κοινωνικών αναγκών (ύδρευση, συγκοινωνία, ηλεκτροφωτισμός), στην προστασία της δημόσιας υγείας (νοσοκομειακές μονάδες), και γενικά στην επιδίωξη της κοινωνικής ευημερίας.
- γ. Μικτοί Οικονομικοί Οργανισμοί** είναι αυτοί που ανήκουν από κοινού στο Δημόσιο και σε Ιδιωτικούς φορείς. Η συνεργασία πραγματοποιείται με διάφορους τρόπους. Κατά κανόνα όμως το Δημόσιο κατέχει την πλειοψηφία του κεφαλαίου και ασκεί και τη διοίκηση στους οργανισμούς αυτούς.
- δ. Οικονομικοί Οργανισμοί Κοινοφελούς Χαρακτήρα** είναι οργανισμοί οι οποίοι στοχεύουν κυρίως στην ικανοποίηση των ανθρωπίνων αναγκών μέσα από την παραγωγή προϊόντων ή παροχή υπηρεσιών, χωρίς την επιδίωξη κέρδους.
Χωρίζονται σε:
 - Κτητικούς (όταν τα έσοδα τους είναι μεγαλύτερα από τα έξοδα, το δε πλεόνασμα χρησιμοποιείται για την επέκταση του κοινωνικού συμφέροντος).
 - Ελλειμματικούς (όταν τα έσοδα τους είναι μικρότερα από τα έξοδα και η δε σχετική διαφορά καλύπτεται από το κράτος)
 - Εξισωτικούς (όταν τα έσοδα τους είναι ίσα με τα έξοδα τους)
- ε. Οικονομικοί Οργανισμοί Κερδοσκοπικού Χαρακτήρα** είναι οι οργανισμοί οι οποίοι έχουν σαν κύριο στόχο την επίτευξη κέρδους. Αυτό γίνεται μέσα από την παραγωγή προϊόντων ή υπηρεσιών με τις οποίες ικανοποιούνται ανθρώπινες

ανάγκες. Οι οργανισμοί είναι επιχειρήσεις που ανήκουν σε ιδιώτες. Οι επιχειρήσεις αυτές μπορούν να ταξινομηθούν εκτός από παραπάνω κριτήρια (φορέα και σκοπό), και ανάλογα με:

- το μέγεθος (μικρές, μεσαίες και μεγάλες),
- το είδος της οικονομικής δραστηριότητας τους σε:
 1. Επιχειρήσεις πρωτογενούς τομέα αυτές που ασχολούνται με την καλλιέργεια του εδάφους, την εκμετάλλευση του υπεδάφους, των θαλασσών και των δασών καθώς επίσης και του ζωικού πλούτου.
 2. Επιχειρήσεις δευτερογενούς τομέα αυτές που μετασχηματίζουν προϊόντα της πρωτογενούς παραγωγής.
 3. Επιχειρήσεις τριτογενούς τομέα αυτές με τις οποίες επιδιώκεται κυκλοφορία (πώληση, μεταφορά) των προϊόντων του πρωτογενή και δευτερογενή τομέα, η διευκόλυνση των συναλλαγών και η παροχή πάσης φύσης υπηρεσιών.
- τη νομική τους μορφή σε ατομικές και εταιρικές.

1.3 Στάδια Προμηθειών

Οι προμήθειες στους οικονομικούς οργανισμούς σήμερα είναι μία σημαντική διαδικασία. Και αυτό γιατί σήμερα οι οικονομικές μονάδες, με ιδιωτικό ή δημόσιο χαρακτήρα, προμηθεύονται πολλά είδη, σε ορισμένες περιπτώσεις και δεκάδες χιλιάδες στα οποία δεσμεύουν πολλά χρήματα. Τα είδη που προμηθεύεται ένας οργανισμός ανάλογα με τον τύπο του και τους σκοπούς που θέτει, μπορεί να είναι:

- Εφόδια, δηλαδή, είδη που καταναλώνονται κατά την καθημερινή λειτουργία και δεν αποτελούν μέρος του τελικού προϊόντος (π.χ. γραφική υλή).
- Πρώτες υλές, δηλαδή, είδη που χρησιμοποιούνται ως εισροές στην παραγωγική διαδικασία οι οποίες τροποποιούνται και αποτελούν μέρος του τελικού προϊόντος.
- Έτοιμα προϊόντα προς μεταπώληση (από τις εμπορικές επιχειρήσεις).
- Μη αναλώσιμα υλικά (μηχανήματα, εργαλεία) που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του οργανισμού.

Τα είδη που χρησιμοποιεί ο οργανισμός τα προμηθεύεται σε διαδοχικές παραγγελίες. Τα είδη σε κάθε παραγγελία αποτελούν αποθέματα και καταναλώνονται σταδιακά για τις ανάγκες του οργανισμού μέχρι την επόμενη παραγγελία. Ο έλεγχος ή διαχείριση αποθεμάτων αποτελούν σημαντική λειτουργία στη συνολική διαδικασία προμηθειών διότι θα πρέπει να ισορροπηθούν δύο αντίρροπες τάσεις: από τη μια θα πρέπει να εξασφαλιστεί η μη έλλειψη υλικών για να είναι ομαλή η λειτουργία της μονάδας και να ικανοποιηθεί η ζήτηση για τα προϊόντα της, και από την άλλη θα πρέπει να διατηρηθεί το κόστος όσο πιο χαμηλό γίνεται με την αποφυγή υπερσυσσωρεύσης

υλικών στις αποθήκες.

Επίσης, η διαδικασία των προμηθειών είναι πολύπλοκη και το φάσμα της περιλαμβάνει διάφορα στάδια*. Αυτά είναι:



Στο στάδιο αυτό έχουμε ένα σύνολο από μεθοδευμένες ενέργειες που απασκοπούν στην εκτίμηση του αναμενόμενου όγκου εργασιών κάθε επιχείρησης.

Στο στάδιο αυτό έχουμε μια δέσμη από δραστηριότητες που δίνουν την ευχέρεια στην επιχείρηση να αποκτήσει εκείνα τα αγαθά που κρίνει αναγκαία για την λειτουργία της στον κατάλληλο χρόνο, στην επιθυμητή ποσότητα και ποιότητα και στο χαμηλότερο δυνατό κόστος.

Παράδοση αγαθών από τους προμηθευτές στην επιχείρηση.

Οι ποσότητες των αγαθών που παραλήφθηκαν αποθηκεύονται προσωρινά ακρισιμοποίητες με σκοπό να τις χρησιμοποιήσει σε μια δεδομένη χρονική στιγμή. Οι ποσότητες αυτές των αγαθών ονομάζονται αποθέματα.

Η διανομή αποτελεί φάση της δραστηριότητας της αποθήκης και αφορά την εξαγωγή και τη διάθεση των αγαθών στα διάφορα τμήματα της επιχείρησης.

1.3.1 Πρόβλεψη

Είναι ένα σύνολο από μεθοδευμένες ενέργειες που απασκοπούν στην εκτίμηση του αναμενόμενου όγκου των εργασιών κάθε οργανισμού. Ειδικότερα, θα πρέπει να προβλεφθεί η ζήτηση για τα προϊόντα του οργανισμού και άρα και η κατανάλωση των προς προμήθεια ειδών και αποθεμάτων. Οι προβλέψεις μπορούν να γίνουν:

* Ράπτης Ν., Εμπορευματογνώσια - Προμήθειες, Έκδοση β, Αθήνα 1992, σελίδα 18.

α. Προβλέψεις στο στάδιο παραγωγής.

Οι προβλέψεις αυτές γίνονται σε επίπεδο τμημάτων παραγωγής και αφορούν την καθημερινή καταγραφή όλων των πωλήσεων κατά είδος και με βάση τα στοιχεία αυτά σχηματίζεται η στατιστική των πωλήσεων. Το σύστημα αυτό των προβλέψεων παρουσιάζει το μειονέκτημα ότι υπολογίζονται μόνο τα τελικά προϊόντα, ενώ τα δευτερεύοντα συστατικά που συμβάλλουν στην παραγωγή ενός προϊόντος δεν εμφανίζονται.

β. Προβλέψεις στο στάδιο διανομής.

Οι προβλέψεις αυτές βασίζονται στα στατιστικά στοιχεία που είναι καταχωρημένα στα βιβλία της αποθήκης. Τα στοιχεία είναι λεπτομερή αφού εμφανίζονται όλα τα προϊόντα και τα επί μέρους υλικά που τα αποτελούν. Το σύστημα των προβλέψεων αυτών πλεονεκτεί γιατί τα στοιχεία είναι ακριβή, αφού εκείνος που τα καταχωρεί είναι ειδικευμένος στη διαχείριση των αποθεμάτων.

Στις προβλέψεις στο στάδιο διανομής υπολογίζονται και τα έκτακτα γεγονότα που μπορούν να αυξήσουν την κατανάλωση. Αυτά είναι:

- Τα νέα προϊόντα που κυκλοφορούν στην αγορά.
- Τα εποχιακά προϊόντα που έχουν την τάση να αυξάνονται μία ορισμένη χρονική περίοδο και κατόπιν μειώνονται.

γ. Προβλέψεις στο στάδιο έναρξης λειτουργίας του οργανισμού.

Στην περίπτωση αυτή χρειάζεται να γίνει μία συνετή και με μέτρο αγορά αγαθών αφού προηγουμένως έχει γίνει μία λεπτομερή έρευνα αγοράς προϊόντων.

1.3.2 Αγορά

Ο όρος "αγορά" αναφέρεται σε μία δέσμη από δραστηριότητες που δίνουν την ευχέρεια στην επιχείρηση να αποκτήσει εκείνα τα αγαθά που κρίνει αναγκαία για την λειτουργία της στον κατάλληλο χρόνο, στην επιθυμητή ποσότητα και ποιότητα και στο χαμηλότερο δυνατό κόστος.

1.3.2.1 Μέθοδοι Αγορών

Οι μέθοδοι τις οποίες θα εφαρμόσει μία επιχείρηση για την απόκτηση των αγαθών, θα εξαρτηθούν από τους παρακάτω παράγοντες:

- α. το είδος του αγαθού,
- β. τις παραγγελλόμενες ποσότητες,
- γ. τη συχνότητα των αγορών,
- δ. τις ταμειακές δυνατότητες,
- ε. τις συνθήκες της αγοράς και
- στ. τις τάσεις των τιμών.

Βασικά οι μέθοδοι αγορών κατατάσσονται σε δύο μεγάλες

κατηγορίες:

1. **Αγορές χωρίς διαγωνισμό** (ανεπίσημη μέθοδος), οι οποίες είναι:

- α. Ανταγωνιστική ή ανοικτή αγορά.
- β. Αγορές από μία πηγή.
- γ. Αγορές με σύμβαση.
- δ. Αγορές με τη μέθοδο του κόστους συν.
- ε. Αγορές με συνεργασία και
- στ. Αγορές με διαπραγμάτευση.

2. **Αγορές με διαγωνισμό** (επίσημη μέθοδος).

Αναλυτικότερα:

α. Ανταγωνιστική ή ανοικτή αγορά.

Με τη μέθοδο αυτή η επιχείρηση έρχεται σε επαφή με τους προμηθευτές και επιλέγει εκείνον που προσφέρει την απαιτούμενη ποιότητα και ποσότητα, στην καλύτερη τιμή. Την μέθοδο αυτή την εφαρμόζουν οι περισσότερες μικρές επιχειρήσεις.

β. Αγορές από μία πηγή.

Με τη μέθοδο αυτή εφαρμόζεται στην περίπτωση που το προϊόν είναι μοναδικό και το διακινεί ένας μόνο προμηθευτής. Στην μέθοδο αυτή η επιχείρηση επηρεάζει πολύ λίγο την τιμή κτήσης του προϊόντος.

γ. Αγορές με σύμβαση.

Η μέθοδος αυτή εφαρμόζεται σε δύο περιπτώσεις. Στην πρώτη περίπτωση η σύμβαση καλύπτει μια ορισμένη χρονική περίοδο, από 6 μήνες έως 1 χρόνο. Συνήθως τέτοιου είδους συμβάσεις υπογράφονται όταν πρόκειται για προϊόντα διατιμημένα.

Με τη σύμβαση προσδιορίζεται η πηγή αγοράς των προϊόντων για μια ορισμένη τιμή. Επίσης εξοικονομείται χρόνος και εργασία από τις συχνές διαπραγματεύσεις και από την πρόσθετη γραφειοκρατία.

Στην δεύτερη περίπτωση η σύμβαση αναφέρεται σε μια ορισμένη ποσότητα αγαθών και για μια συγκεκριμένη περίοδο ή για την εποχή που προσφέρεται το είδος. Η σύμβαση αυτή υπογράφεται συνήθως στην περίπτωση κατά την οποία ο αγοραστής πρόκειται να αγοράσει μεγάλες ποσότητες αγαθών. Τα πλεονεκτήματα αυτής της μεθόδου αγοράς για την επιχείρηση είναι αφ' ενός η εξασφάλιση συνεχόμενης ροής αγαθών και αφ' ετέρου η γραπτή συμφωνία μιας σταθερής τιμής εμπορευμάτων.

Αν πρόκειται για μεγάλες ποσότητες αγαθών, ο προμηθευτής από την πλευρά του δεν θα ήταν υποχρεωμένος να παραδώσει ολόκληρη την ποσότητα μία φορά, αλλά με βάση ορισμένους όρους που περιέχονται στη σύμβαση, θα μπορούσε να παράδει με μέρους της ποσότητας σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Η σύμβαση είναι επίσημο έγγραφο και πρέπει να συντάσσεται με προσοχή. Συνήθως η σύνταξη της ανατίθεται στους νομικούς συμβούλους της επιχείρησης για να είναι

καλυμμένη από πιθανές αμφισβητήσεις των προμηθευτών.

δ. Αγορές με τη μέθοδο του κόστους συν.

Με τη μέθοδο αυτή γίνεται μια συμφωνία μεταξύ αγοραστή και του προμηθευτή, ο δεύτερος να προμηθεύσει στον πρώτο διάφορα αγαθά. Η συμφωνία αυτή προβλέπει κατά κύριο λόγο την παράδοση των αγαθών από τον προμηθευτή στην έδρα του αγοραστή. Για τις προσφερόμενες υπηρεσίες ο προμηθευτής προσθέτει στην αξία του αγαθού ένα ποσοστό που κυμαίνεται από 7 έως 10% που έχει από πριν συμφωνήσει.

ε. Αγορές σε συνεργασία.

Με την μέθοδο αυτή πολλές επιχειρήσεις ομοειδείς, πραγματοποιούν τις αγορές τους από κοινού. Το κέρδος στην περίπτωση αυτή είναι οι μειωμένες τιμές που επιτυγχάνονται λόγω της αγοράς μεγάλων ποσοτήτων αγαθών.

στ. Αγορές με διαπραγμάτευση.

Στην περίπτωση αυτή ο αγοραστής και ο προμηθευτής συμφωνούν πάνω στην ποιότητα και στην τιμή ενός αγαθού ύστερα από διαπραγματεύσεις. Στη συνέχεια ακολουθεί η πληρωμή και η μεταφορά από τον ίδιο τον αγοραστή.

Τα τελευταία χρόνια έκαναν την εμφάνισή τους μεγάλες αποθήκες κανδρικής πώλησης για εξυπηρέτηση ιδιαίτερα των επιχειρήσεων, εμπόρων λιανικής πώλησης ακόμη και μιας μερίδας καταναλωτών. Τα πλεονεκτήματα της μορφής αυτής εμπορίου είναι:

- Επιτρέπει και στις μικρότερες επιχειρήσεις να προμηθεύονται αγαθά σε συμφέρουσες τιμές, ακόμα και αν η συνολική αξία δεν είναι μεγάλη.
- Όλοι οι πελάτες μπορούν να δουν το πλήθος διαθέσιμων αγαθών και έχουν συγχρόνως τη δυνατότητα εκλογής αγαθών που ως τώρα δεν τα γνώριζαν.
- Προσφέρει τη δυνατότητα αγοράς μικρής ποσότητας αγαθών έτσι ώστε ένα νέο είδος μπορεί να δοκιμασθεί με το μικρότερο κόστος.
- Καθώς οι αποθήκες αυτές βρίσκονται κοντά στους αγοραστές μπορούν οι τελευταίοι να αγοράσουν αγαθά περισσότερες από μία φορές την εβδομάδα. Έτσι μπορούν και να διατηρούν το επίπεδο των δαπανών σε χαμηλή στάση.

2. Αγορές με διαγωνισμό.

Τις αγορές με διαγωνισμό πραγματοποιούν κυρίως τα διάφορα ιδρύματα, νοσοκομεία κρατικές υπηρεσίες και ένας μικρός αριθμός επιχειρήσεων (με διεύθυνση στενής αντίληψης και άριστα οργανωμένη γραφειοκρατία).

Στη μέθοδο αυτή αφού εκτιμηθούν οι ανάγκες σε αγαθά ειδοποιούνται οι προμηθευτές μέσω του τύπου να υποβάλλουν προσφορές για τα είδη που διαθέτουν μέχρι μια καθορισμένη ημερομηνία. Οι προσφορές αποστέλλονται σφραγισμένες μέσα σε φκέλλους για να χαρακτηριστεί ο διαγωνισμός

αδιόβλητος. Στο φάκελλο αναγράφεται το ονοματεπώνυμο ή η φίρμα του προμηθευτή καθώς και η διεύθυνσή του.

Την ημέρα και ώρα διεξαγωγής του διαγωνισμού αποσφραγίζονται οι φάκελλοι με τις προσφορές από αρμόδια επιτροπή και παρουσία όλων ενδιαφερομένων. Στη συνέχεια επιλέγεται εκείνος που προσφέρει τις χαμηλότερες τιμές.

1.3.3 Παραλαβή

Το αν θα λειτουργήσει ικανοποιητικά το στάδιο της παραλαβής, εξαρτάται από την προσπάθεια που καταβάλλει η διεύθυνση του οργανισμού, ο υπεύθυνος αγοραστής όπως και κάθε άλλο άτομο που εισέρχεται στο κύκλωμα των προμηθειών. Οι βασικές αρχές για ουσιώσεις παραλαβές είναι:

α. Ικανό Προσωπικό

Το προσωπικό του τμήματος παραλαβής θα πρέπει να κατέχει τόσο τεχνικές όσο και γνώσεις σε θέματα αγορών, έτσι ώστε να εκτελεί ικανοποιητικά τις σχετικές εργασίες.

β. Ευκολίες και επαρκής εξοπλισμός.

Το τμήμα πρέπει να διαθέτει επαρκείς χώρους και ευκολίες ώστε οι παραλαβές να μην στοιβάζονται και να μην παρεμποδίζεται η ομαλή διαδικασία παραλαβής.

γ. Λεπτομερείς οδηγίες.

Η ύπαρξη και χρήση των λεπτομερών οδηγιών αγοράς και παραλαβής αγαθών, επιτρέπει στη διεύθυνση του οργανισμού τον ευκολότερο εντοπισμό ενδοκαμένων παραλείψεων.

δ. Συχνοί έλεγχοι των μεθόδων και διαδικασιών παραλαβής.

Οι έλεγχοι αυτοί αναφέρονται:

- στον ποσοτικό έλεγχο και
- στον ποιοτικό έλεγχο.

1.3.4 Αποθήκευση

Είναι γνωστό ότι οι προμήθειες των αγαθών σε ελάχιστες περιπτώσεις καταναλώνονται αμέσως. Γι'αυτό από την αγορά γίνεται η αποθήκευση στους ειδικούς χώρους του οργανισμού.

Το μέγεθος της αποθήκης εξαρτάται τόσο από τον όγκο και τη φύση της εργασίας όσο και από την τοποθεσία του οργανισμού. Ο χώρος της αποθήκης γενικά θα πρέπει να είναι σωστά μελετημένος ώστε κάθε είδος αποθέματος να διακινείται με μεγάλη ευκολία.

Η αποθήκευση είναι εργασία που εντάσσεται στα πλαίσια της λειτουργίας των προμηθειών. Βασικά υπάγεται στη

διαχείριση των αποθεμάτων και κάθε πράξη της πρέπει να διεξάγεται με βάση τις αρχές της οικονομίας.

1.3.4.1 Αποθέματα

Όπως είδαμε και παραπάνω αποθέματα ονομάζονται οι οποιασδήποτε ποσότητες αγαθών που διαθέτει κάθε οργανισμός και προσωρινά παραμένουν ακρησιμοποίητες, με σκοπό να τις χρησιμοποιήσει σε μία δεδομένη στιγμή. Οι ποσότητες αυτές είναι πρώτες υλές αγαθών, ημικατεργασμένα ή τελικά προϊόντα, κλπ. Επειδή τα αποθέματα δημιουργούν έξοδα (προσωπικό, εξοπλισμός, διαχείριση, συντήρηση), πρέπει να είναι μειωμένα όσο το επιτρέπουν οι συνθήκες.

Ο λόγος διατήρησης αποθεμάτων από έναν οργανισμό είναι ότι με τα αποθέματα γίνεται η εφικτή ή ομαλή λειτουργία του συστήματος παραγωγής - διανομής των προϊόντων του οργανισμού. Έτσι με το άριστο επίπεδο αποθεμάτων εξασφαλίζεται η ομαλή ροή των πρώτων υλών σε όλα τα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας. Ακόμα εξασφαλίζεται η πλήρης απασχόληση του εργατικού δυναμικού και του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Όλα τα αγαθά που αγοράζει ο οργανισμός πρέπει να ικανοποιούν απόλυτα τις ανάγκες του, ποτέ ένα είδος δεν πρέπει να λείπει από την αποθήκη, ούτε πάλι να αγοράζεται σε μαγόλες ποσότητες ώστε να δεσμευονται κεφάλαια και να δημιουργείται περιττό απόθεμα. Για να λειτουργεί ικανοποιητικά ο οργανισμός δεν αρκεί η διεύθυνση να εφαρμόσει σωστή πολιτική στις αγορές, χρειάζεται να ακολουθήσει και σωστή διαχείριση στα αποθέματα.

Η διαχείριση των αποθεμάτων πρέπει να είναι τέτοια ώστε η διευκόλυνση να είναι σε θέση κάθε στιγμή να παρακολουθεί την κίνηση τους και συγχρόνως να ασκεί τον απαραίτητο έλεγχο. Για να πετύχει όμως αυτό χρειάζεται ο υπεύθυνος της αποθήκης (αποθηκάρχης) αφ' ενός να αποθηκεύει τα διάφορα είδη με το σωστό τρόπο, αφ' ετέρου να τα διακινεί πιο αποτελεσματικά ακολουθώντας για το σκοπό αυτό και το κατάλληλο σύστημα (συμπλήρωση καρτελλών, εντύπων, απογραφές κλπ.).

1.3.5 Διανομή

Η διανομή αποτελεί φάση της δραστηριότητας της αποθήκης και αφορά την εξαγωγή και τη διάθεση των αγαθών στα διάφορα τμήματα του οργανισμού.

Για να θεωρηθεί πετυχημένη η διανομή των αγαθών ενός οργανισμού, η διεύθυνση του οργανισμού οφείλει να καθιερώσει ορισμένες διαδικασίες, όπως:

α. Καταγραφή – χαρακτηρισμός των αγαθών.

Σε όλα τα εισερχόμενα είδη πρέπει να σημειώνεται η ημερομηνία εισαγωγής και η τιμή αγοράς.

β. Ώρες διανομής.

Η διανομή των αγαθών θα παρουσιάσει πολλές δυσκολίες αν δεν καθιερωθούν συγκεκριμένες ώρες που θα γίνονται δεκτές οι αιτήσεις παραγγελίας.

γ. Αιτήσεις παραγγελίας.

Οι αιτήσεις παραγγελίας πρέπει να αναγράφουν τα στοιχεία του είδους με ακρίβεια και με σαφήνεια.

δ. Κωστολόγηση της παραγγελίας.

Οι αιτήσεις παραγγελίας πρέπει να κωστολογούνται για να υπολογίζεται το συνολικό κόστος.

ε. Αποφυγή των αλλοιώσεων.

Οι τυχόν αλλοιώσεις των αγαθών θα αποφευχθούν όταν οι αποθηκευτικοί χώροι έχουν σχεδιαστεί σωστά και όταν το προσωπικό που εμπλέκεται στις αγορές και στην αποθήκευση έχει τις κατάλληλες γνώσεις. Θα πρέπει δηλαδή το προσωπικό να γνωρίζει ότι ο χρόνος αποθήκευσης των αγαθών εξαρτάται από την ποιότητα, κατάσταση, μορφή και μεταχείριση αυτών.

στ. Ελεγκοί

Όλα τα αγαθά που εισάγονται στην αποθήκη πρέπει προηγουμένως να ελεγχθούν, ποιοτικά και ποσότητα καθώς επίσης και στη διάρκεια της αποθήκευσης.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 2ο

Η ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ

2.1 Εισαγωγή

Στο προηγούμενο κεφάλαιο αναφερθήκαμε στις προμήθειες γενικά, καθώς επίσης στο σκοπό και το στόχο, που επιτελούν στις επιχειρήσεις (ιδιωτικές - δημόσιες).

Στο κεφάλαιο που ακολουθεί θα αναφερθούμε στην οργάνωση της υπηρεσίας προμηθειών στα Δημόσια Νοσοκομεία, στο σκοπό και το στόχο που επιτελούν σ' αυτά. Την οργανωτική δομή του Νοσοκομείου και σε ποια θέση βρίσκεται η υπηρεσία Προμηθειών. Τη σχέση της υπηρεσίας με τις άλλες υπηρεσίες του Ιδρύματος, καθώς τα πρόσωπα και τις επιτροπές που παίζουν σημαντικό ρόλο στις προμήθειες.

2.2 Σκοπός - Αντικείμενο της Υπηρεσίας των Προμηθειών του Νοσοκομείου.

Σκοπός της υπηρεσίας προμηθειών είναι η εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εφοδίων, εξοπλισμού και υπηρεσιών που απαιτούνται για την καλή και ομαλή λειτουργία του Νοσοκομείου, με τους ευνοικότερους οικονομικούς όρους.

Το αντικείμενο της υπηρεσίας προμηθειών στο Νοσοκομείου είναι*:

- Α. Συνεχής εξυπηρέτηση των υπηρεσιών με τις ελάχιστες δυνατές επενδύσεις σε αποθέματα, για λόγους οικονομίας και ασφάλειας, αποφυγή επαναλήψεων, φθορών, παλαιώσεως.
- Β. Διατήρηση εφοδίων σε καλή ποιότητα αλλά με το χαμηλότερο δυνατό κόστος, για την απόδοση υπηρεσιών ή προϊόντων ικανοποιητικού επιπέδου.

Πολλές φορές στην υπηρεσία προμηθειών ανατίθεται και η διαδικασία της εκτέλεσης έργων στο Νοσοκομείο όπως ανέργεσης πτέρυγας ή βελτίωσης ή προσθήκης ή επισκευής εγκαταστάσεων κ.ά. Επίσης, είναι δυνατόν να ανατεθεί και η διαδικασία εκμίσθωσης ακινήτων, για τη στέγαση υπηρεσιών του Νοσοκομείου.

Η υπηρεσία προμηθειών ενεργεί σαν εντολοδόχος της διοίκησης. Έχει την επιμέλεια των προμηθειών, την επιμέλεια προκηρύξεως των διαγωνισμών, τις διαπραγματεύσεις, την επιμέλεια σύνταξης των προδιαγραφών, των συμβάσεων και της παρακολούθησης των παραπάνω.

* Παπαϊωάννου - Αποστολοπούλου Αικ., Αποστολή και λειτουργία των Υπηρεσιών του Νοσοκομείων, Αθήνα 1992, σελίδα 276.

2.3 Θέση της Υπηρεσίας Προμηθειών του Νοσοκομείου.

Το Νοσοκομείο σπαρτίζεται από τις εξής υπηρεσίες:

- Ιατρική
- Νοσηλευτική και
- Διοικητική.

Όπου κάθε υπηρεσία έχει δική της ξεχωριστή συγκρότηση και ιεραρχική διάθρωση. Οι τρεις υπηρεσίες είναι μεταξύ τους ισότιμες και υπάγονται ιεραρχικά στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου. Οι υπηρεσίες αυτές καθώς και η διάθρωση τους φαίνεται αναλυτικά στο οργανόγραμμα που ακολουθεί.

Η Ιατρική Υπηρεσία του Νοσοκομείου διαφερόνεται στους τομείς:

- α. Παιδιατρικό.
- β. Χειρουργικό.
- γ. Ψυχιατρικό.
- δ. Εργαστηριακό.

Και στα διατομεσκά τμήματα:

- ε. Ημερήσιας νοσηλείας.
- στ. Επειγόντων περιστατικών.

Η Νοσηλευτική Υπηρεσία του Νοσοκομείου διαφερόνεται ανάλογα και αντίστοιχα με τα τμήματα της Ιατρικής Υπηρεσίας.

Η Διοικητική Υπηρεσία διαφερόνεται σε δύο υποδιευθύνσεις:

- α. Υποδιεύθυνση Διοικητικού και
- β. Υποδιεύθυνση Τεχνικού.

Κάθε υποδιεύθυνση διαφερόνεται σε τμήματα και αυτοτελή γραφεία, δηλαδή:

Η Υποδιεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τα τμήματα:

- α. Προσωπικού.
- β. Γραμματείας.
- γ. Οικονομικού.
- δ. Κίνησης ασθενών.
- ε. Γραμματείας Εξωτερικών Ιατρείων.
- στ. Κοινωνικής Υπηρεσίας.
- ζ. Παραϊατρικών Επαγγελματιών.

Και στα Αυτοτελή Γραφεία:

- α. Επιστάσεως.
- β. Ιματισμού.

Η Υποδιεύθυνση Τεχνικού διαφερόνεται στα τμήματα :

- α. Τεχνικού.
- β. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας.

Το Τμήμα Οικονομικού της υποδιεύθυνσης Διοικητικού διαφερόνεται ως εξής:

- α. το Λογιστήριο.
- β. το Ταμείο.
- γ. το Γραφείο Μισθοδοσίας.
- δ. το Γραφείο Προμηθειών και
- ε. οι Αποθήκες.

Το αντικείμενο του Οικονομικού τμήματος είναι:

- α. Η μέριμνα για την μελέτη των οικονομικών αναγκών του ιδρύματος.
- β. Η εισήγηση για την έγκαιρη επεξεργασία των προτάσεων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του ιδρύματος.
- γ. Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των δαπανών.
- δ. Η εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και των λοιπών αποζημιώσεων.
- ε. Η προμήθεια, διαχείριση και φύλαξη των εφοδίων και υλικών που χρειάζονται για την λειτουργία του Νοσοκομείου.
- στ. Η κατάρτιση του λογιστικού και απολογισμού.
- ζ. Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων.
- θ. Η εισπράξη των εσόδων του Νοσοκομείου.
- ι. Η ευθύνη για την διαφύλαξη της περιουσίας του ιδρύματος και
- κ. η τήρηση οικονομικών στατιστικών στοιχείων.

Το Γραφείο Προμηθειών όπως φαίνεται στο οργανόγραμμα, υπάγεται στις Οικονομικές Υπηρεσίες του Νοσοκομείου, η θέση του αυτή επιβάλλεται από την φύση των εργασιών του και επειδή οι προμήθειες καλύπτουν υψηλό ποσοστό προϋπολογισμού λειτουργίας του.

Βασικός στόχος του τμήματος είναι η προμήθεια υλικών στην κατάλληλη ποιότητα και ποσότητα, στον κατάλληλο χρόνο και στην κατάλληλη τιμή, από την κατάλληλη πηγή.

Παλαιότερα, συνέβαινε οι προμήθειες να πραγματοποιούνται από τον ίδιο τον Διοικητικό Διευθυντή του Νοσοκομείου. Σήμερα όμως συναντάμε σε κάθε Νοσοκομείο την ανάληψη των προμηθειών από ειδική υπηρεσία, η οποία παρουσιάζει τα εξής προτερήματα:

- α. Καλύτερο έλεγχο των εφοδίων.
- β. Τήρηση πλήρων στατιστικών στοιχείων για το σύνολο των πραγματοποιούμενων προμηθειών, όσον αφορά τη διάθεση των εφοδίων, την ποιότητα των και την ικανοτήτων των να εξυπηρετούν τις ειδικές ανάγκες των υπηρεσιών.
- γ. Εξυπηρέτηση των προϊστάμενων των υπηρεσιών. Οι προϊστάμενοι των διαφόρων Υπηρεσιών απαλλάσσονται από ευθύνες, για τις οποίες δεν είναι ειδικοί. Οι ευθύνες μεταφέρονται στους ειδικούς, ενώ οι προϊστάμενοι αρκούνται μόνο να περιγράφουν τις ανάγκες των υπηρεσιών τους, ελεύθεροι να αφοσιώνονται στο έργο τους.
- δ. Εξειδίκευση της υπηρεσίας προμηθειών. Με την συγκέντρωση των προμηθειών σε μία υπηρεσία αυτή αναγκάζεται να εξειδικευθεί, πλουτίζοντας τις γνώσεις της και αναλαμβάνοντας τις ευθύνες της.

Η υπηρεσία Προμηθειών είναι μία υπηρεσία που εξυπηρετεί όλες τις άλλες υπηρεσίες του Νοσοκομείου. Γι' αυτό το λόγο θεωρείται απαραίτητη η συνεργασία της υπηρεσίας προμηθειών με όλες τις υπηρεσίες, για την επίτευξη των σκοπών της. Η υπηρεσία προμηθειών συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του ιδρύματος αναλαμβάνοντας η πρώτη τη διοικητική διαδικασία, ενώ οι δεύτερες το δικό τους μέρος, για παράδειγμα η τεχνική

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΙΑΤΡΙΚΗ

ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΟ

ΤΜΗΜΑΤΑ

- α. Πνευμονολογικό
 - β. Καρδιολογικό
 - γ. Παιδιατρικό
- ΜΟΝΑΔΕΣ
- α. Εμφραγμάτων
 - β. Μεσ. Αναπνοής
 - γ. Τεχ. Νεφρού
 - δ. Ανεπ. Ανεπαρ.

ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ

ΤΜΗΜΑΤΑ

- α. Γεν. Χειρουργ.
 - β. Ορθοπαιδικό
 - γ. Ουρολογικό
 - δ. Οφθαλμολογ.
 - ε. Ωταρ/γικό
 - στ. Γυναικολ. Μαιευτικό
 - ζ. Οδοντιατρικό
- ΜΟΝΑΔΕΣ
- α. Εντατικής θ.
 - β. Αναλήψης

ΨΥΧΙΑΤΡΙΚΟ

ΤΜΗΜΑ

Ψυχιατρικός

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ

ΤΜΗΜΑΤΑ

- α. Μικροβιολογ.
- β. Βιοχημικό
- γ. Αιματολογικό
- δ. Αιμοδυναμικό
- ε. Ακτιν/στικό
- στ. Πνευμ/μικό
- ζ. Κυτταρ/γικό
- η. Φαρμακευτικό

ΔΙΑΤΟΜΕΑΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ
Α. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΝΟΣΗΛΕΙΑ
Β. ΕΠΕΙΓΟΝΤΩΝ ΠΕΡ/ΚΩΝ

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑΤΑ

- α. Προσωπικού
 - β. Γραμματείας
 - γ. Οικονομικού
 - 1. Λογιστήριο
 - 2. Τμήμα
 - 3. Μισθοδοσία
 - 4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
 - 5. Αποθήκες
 - δ. Κίν. Ασθενών
 - ε. Γραμ. εξωτ. ιατ
 - στ. Κοιν. Υπηρεσ.
 - ζ. Παραϊατρ. Επαγ
- ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ
- α. Επιστάσις
 - β. Ιματισμού

ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑΤΑ

- α. Τεχνικού
- β. Βιοϊατρικής Τεχνολογίας

υπηρεσία αναλαμβάνει το τεχνικό μέρος, για την διαπίστωση αναγκών, για την σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών κ.ά.

Συνεργασία έχει και με το λογιστήριο για την τήρηση κανόνων διαχειρήσεως, παρακολούθησης προϋπολογισμού, πληρωμές κ.ά. Επίσης συνεργάζεται και με τον αποθηκάριο για την εκτίμηση, όχι μόνο του ύψους των αποθεμάτων αλλά και για την ποιότητα τους, την καταλληλότητα, τον τρόπο εναποθηκεύσεως κ.λ.π.

2.4 Μητρώο Προμηθευτών

Το γραφείο Προμηθειών είναι υποχρεωμένο να τηρεί μητρώο προμηθευτών. Οι λεπτομέρειες κατάρτισης και τήρησης του ορίζονται σύμφωνα με κοινή απόφαση των Υπουργών Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου.

Δικαίωμα εγγραφής στο μητρώο προμηθευτών έχουν όσοι ασκούν εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό ή γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα ή επάγγελμα του Εμπορικού αντιπροσώπου.

Η εγγραφή στο μητρώο προμηθευτών γίνεται, ύστερα από σχετική αίτηση των προμηθευτών και υποβολή σχετικών δικαιολογητικών στο Νοσοκομείο (άδεια λειτουργίας, τυχόν νομικοί περιορισμοί κ.λ.π.). Η εγγραφή του γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από αξιολόγηση των κριτηρίων και των προϋποθέσεων.

Το μητρώο πρέπει να τηρείται κατ' είδος και προμηθευτή και να περιλαμβάνει τα απαραίτητα στοιχεία:

- α. Τον πλήρη τίτλο, Ταχ. Ό/νη αρτηρό τέλεξ, αρτη. τηλεφώνου του προμηθευτή.
- β. Το ειδικό επάγγελμα και το είδος για το οποίο εγγράφεται ως προμηθευτής.
- γ. Τις κυρώσεις που τυχόν επιβάλλονται στον προμηθευτή, σχετικά με κήρυξη εκπτώτου ή αποκλεισμό από τους διαγωνισμούς.

Επίσης κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο ή χρήσιμο από το Νοσοκομείο τήρησης του μητρώου.

2.5. Κατηγορίες Υλικών*

Το υλικό από την φύση του, διακρίνεται σε δύο γενικές κατηγορίες, οι οποίες είναι:

- α. Αναλώσιμο.
- β. Μη αναλώσιμο.

* Κανονισμός Διαχείρισης Χρηματικού - Υλικού - Αξιών - Τιμαφλών - Ακινήτων, Αθήνα 1971, σελίδα 26, άρθρο 25.

2.5.1 Αναλώσιμο Υλικό

Εννοείται κάθε είδος, που όταν χρησιμοποιηθεί αναλίσκεται ή καταστρέφεται και δεν αφήνει σαφή σημεία της ύπαρξής του ή συνενοούμενο με άλλο υλικό δεν είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθεί ως νέο αυτούσιο.

Σε αυτήν την κατηγορία υπάγονται:

- α. Τα είδη διατροφής.
- β. Τα είδη καθαριότητας και απολύμανσης όπως σαπούνια, απορρυπαντικά, εντομοκτόνα κ.ά.
- γ. Τα καύσιμα όπως καυσόξυλα, καθαρό ή ακάθαρτο πετρέλαιο, βενζίνη, υγραέριο κ.ά.
- δ. Τα φάρμακα.
- ε. Το επιδεσμικό, ορθοπεδικό, χειρουργικό υλικό όπως επίδεσμοι, βανβάνκι, λευκοπλάστη, σύριγγες κ.ά.
- στ. Η γραφική ύλη.
- ζ. Τα είδη ραφείου όπως βελόνες, κλωστές, κουμπιά κ.ά.
- η. Τα υλικά συνεργείου όπως χρώματα, άμμος, βίδες, καρφιά κ.ά.
- θ. Κάθε υλικό που έχει τα χαρακτηριστικά της παραγράφου αυτής.

2.5.2 Μη Αναλώσιμο Υλικό

Μη αναλώσιμο υλικό εννοείται κάθε είδος, που όταν χρησιμοποιείται υπόκειται σε κανονική, από τη χρήση του, φθορά, δεν αναλίσκεται όμως και αφήνει σαφή σημεία της ύπαρξής του.

Στην κατηγορία αυτή ανήκουν:

- α. Το κλινόστρωμα όπως η κλίνη, το κλινόστρωμα, τα σεντόνια, κλινοσκεπάσματα κ.ά.
- β. Τα ενδύματα και τα υποδήματα όπως τα έτοιμα ενδύματα, τα υποδήματα, τα υφάσματα, τα δέρματα και κάθε άλλο είδος χρησιμοποιούμενο για την κατασκευή όλων των κατηγοριών ενδύσεως και υποδήσεως.
- γ. Τα έπιπλα.
- δ. Τα επιστημονικά όργανα, τα μηχανήματα, τα ιατρικά εργαλεία.
- ε. Τα μεταφορικά μέσα όπως αυτοκίνητα, μοτοσυκλέτα.
- στ. Τα διάφορα συγράμματα.
- ζ. Τα ζώα, τα έντομα που ανήκουν στο ίδρυμα όπου χρησιμοποιούνται ως πειραματόζωα ή για διδακτικούς λόγους.

2.6 Προσωπικό - Επιτροπές

Πολλοί είναι εκείνοι που εμπλέκονται στις προμήθειες του Νοσοκομείου που παίζουν σημαντικό ρόλο σ' αυτές. Πριν

προχωρήσουμε στην ανάλυση της διαδικασίας των προμηθειών του Νοσοκομείου, κρίνεται σκόπιμο να γνωρίσουμε και να κατανοήσουμε τα πρόσωπα και τις επιτροπές που εμπλέκονται στα πλαίσια των προμηθειών, μέσα από τις αρμοδιότητες τους.

Αυτά είναι:

- α. Ο Διοικητικός Διευθυντής του Νοσοκομείου.
- β. Ο Προϊστάμενος Οικονομικού τμήματος του Νοσοκομείου.
- γ. Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Προμηθειών.
- δ. Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Υλικού (Άποθηκάρης).
- ε. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου.
- στ. Η Επιστημονική Επιτροπή.
- ζ. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών
- η. Η Επιτροπή Παραλαβής.

2.6.1 Διοικητικός Διευθυντής*

Ο Διοικητικός Διευθυντής του Ιδρύματος είναι υπεύθυνος έναντι του Υπουργείου Κοινωνικών Υπηρεσιών και του Δημοσίου. Οι αρμοδιότητες του σχετικά με τις προμήθειες του Νοσοκομείου είναι :

- α. Για τον έγκαιρο και κανονικό εφοδιασμό του Ιδρύματος με τα απαραίτητα υλικά.
- β. Για την τήρηση των καθοριζόμενων λογιστικών βιβλίων του παρόντος τμήματος.
- γ. Για την μέριμνα της διενέργειας σε περίπτωση απώλειας ή βλάβης υλικών, και για την απόλεια ή βλάβη υλικού από τα υπηρεσιακά όργανα του Ιδρύματος.
- δ. Για κάθε πράξη ή παράλειψη που πρόκειται να προκύψει ζημιά στο ίδρυμα.

Ο Διοικητικός Διευθυντής του Ιδρύματος επειδή είναι επιφορτωμένος με την εκλήρωση και πολλών άλλων σοβαρών καθηκόντων, μπορεί και μεταβιβάζει την άμεση ευθύνη για την διαχείριση των πάσης φύσεως οικονομικών στοιχείων στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών.

2.6.2 Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών*

Ο προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών είναι ο άμεσος βοηθός του Διοικητικού Διευθυντή στον οικονομικοδιαχειριστικό τομέα, εποπτεύει όλες τις λεπτομέρειες της διεξαγωγής της οικονομικής και λογιστικής υπηρεσίας του ιδρύματος, επιβλέπει τους γενικούς και μερικούς υπολόγους υλικών αν εκτελούν την

* Κανονισμός Διαχείρισης Χρηματικού - Υλικού - Αξιών - Τιμαφλών - Ακινήτων, Αθήνα 1971, σελίδα 24, άρθρα 22 και 23

υπηρεσία τους κατά τις ισχύουσες διατάξεις, και καθοδηγεί αυτούς όταν υπάρχει ανάγκη.

Οι αρμοδιότητες του σχετικά με τις Προμήθειες του Νοσηλευτικού Ιδρύματος είναι:

- α. Επιβλέπει την συντήρηση των αποθηκευμένων υλικών αν γίνεται σύμφωνα με τα κοινώς παραδειγματά για κάθε κατηγορία υλικού, με τις διαταγές που εκδίδονται έτσι ώστε το υλικό να ταξινομείται, να διατηρείται και να συντηρείται σε όριστη κατάσταση.
- β. Ενεργεί συχνές επισωρήσεις τουλάχιστον κάθε μήνα στις αποθήκες για να βεβαιωθεί για την καλή συντήρηση και εξασφάλιση των υλικών, καθώς και για την ύπαρξη τους στις αποθήκες με τη διενέργεια για το σκοπό αυτό σποραδικών ή γενικών καταμετρήσεων. Για τις επισωρήσεις αυτές και τις καταμετρήσεις να συντάσσει κάθε φορά σχετικό πρωτόκολλο και να υπογράφεται από τον ίδιο, και το οποίο να φυλάσσεται σε ιδιαίτερο φάκελο.
- γ. Επισωρεί τα λογιστικά βιβλία της διαχείρισης υλικού και βεβαιώνεται αν αυτά τηρούνται κανονικά και είναι πλήρως ενημερωμένα. Ομοίως ελέγχει τις διάφορες λογιστικές πράξεις, τα δικαιολογητικά και εξακριβώνει αν καταρτίζονται εγκαίρως και υποβάλλονται εντός των προθεσμιών.
- δ. Εποπτεύει και παρέχει οδηγίες κατά τις παραδόσεις και διαχείρισης υλικών, σε περίπτωση αντικαταστάσεώς τους, και παρακολουθεί τη σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου παραλαβής και παραδόσεως. Εκφέρει επίσης έγγραφως την γνώμη του στην περίπτωση που προκύπτουν ελλείμματα ή πλεονάσματα.

2.6.3 Υπεύθυνος Γραφείου Προμηθειών*

Όπως ανασέσαμε και πριν το τμήμα Προμηθειών ενεργεί σαν εντολοδόχος της Διοίκησης. Έτσι ο Υπεύθυνος του τμήματος είναι υποχρεωμένος να ακολουθεί τους διαχειριστικούς κανόνες του Δήμου και τις Νομοθετικές διατάξεις που ισχύουν για το τμήμα του καθώς επίσης και τις οδηγίες που του δίνει η Διοίκηση. Οι αρμοδιότητες του είναι:

- α. Κάθε ενέργεια που αφορά την προκήρυξη διαγωνισμού και την κατάρτιση των συγγραφών υποχρεώσεων και συμβάσεων.
- β. Η μέριμνα για την συγκρότηση των διαφόρων επιτροπών που αφορά τις προμήθειες.
- γ. Η επιμέλεια για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών των διαγωνισμών.
- δ. Η εποπτεία επί των παραλαβών των προμηθευόμενων ειδών ή

* Παπαικονόμου - Αποστολοπούλου Αικ., Αποστολή και λειτουργία των Υπηρεσιών του Νοσοκομείων, Αθήνα 1992, σελίδα 160.

των εκτελούμενων έργων ή εργασιών προς διαπίστωση για την ακρίβεια τήρησης των όρων των συμβάσεων και συμφωνιών.

ε. Την σύνταξη των πρακτικών των διαγωνισμών.

2.6.4 Υπεύθυνος Διαχείρισης Υλικού (Αποθηκάρχης)*

Οι αρμοδιότητες του είναι:

- α. Η μέριμνα για την παραλαβή, διαφύλαξη, συντήρηση, διάθεση και καλή χρήση των πάσης φύσεως υλικών, και η μέριμνα για την ανάλογη περιγραφή και καταχώρηση στα οικεία διαχειριστικά βιβλία.
- β. Η τήρηση του βιβλίου απογραφής, των αναγκαίων βοηθητικών βιβλίων και των αποδεικτικών στοιχείων εισαγωγής και διάθεσης του υλικού.
- γ. Η ενέργεια τακτικών και εκτάκτων απογραφών για την διαπίστωση ύπαρξης των υλικών και ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασή τους.

2.6.5 Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου απαρτίζεται από επτά μέλη, η επιλογή τους είναι ζετής και η συγκρότησή τους γίνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας. Με την ίδια απόφαση ορίζονται ο Πρόεδρος και ο Αντιπρόεδρος του Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες του σχετικά με τις προμήθειες του Νοσοκομείου είναι οι ακόλουθες:

- α. Αποφασίζει για την ανέγερση, επέκταση, διαρρύθμιση ή κατεδάφιση των πάσης φύσεως οικοδομών του Ιδρύματος.
- β. Αποφασίζει, γνωμοδοτεί και εγκρίνει για τις προμήθειες κάθε φύσεως αναλωσίμου και μη, καθώς επίσης και για κάθε θέμα που αφορά τις προμήθειες του Νοσοκομείου.
- γ. Συνεδριάζει πριν από κάθε είδος διαγωνισμού για να δώσει οδηγίες για την διεξαγωγή του διαγωνισμού και διορίζει τα μέλη για συγκρότηση επιτροπών τόσο της διεξαγωγής των διαγωνισμών όσο και της παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών.

2.6.6 Επιστημονική Επιτροπή**

Σε κάθε Νοσοκομείο συγκροτείται Επιστημονική Επιτροπή

* Παπασοκονόμου – Αποστολοπούλου Αικ., Αποστολή και Λειτουργία των Υπηρεσιών του Νοσοκομείων, Αθήνα 1992, σελίδα 160.

** Παλαιολόγου Β, Οργάνωση και Διοίκηση Μονάδων Υγείας Ι, Αθήνα 1987, σελίδα 98 και 110.

σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1397/83. Η Επιστημονική Επιτροπή είναι πενταμελής και αποτελείται από:

- α. Δύο Διευθυντές γιατρούς κλινικών
- β. Έναν Επιμελητή Α
- γ. Έναν Επιμελητή Β και
- δ. Έναν Γιατρό ειδικευόμενο.

Όπως φαίνεται από το παραπάνω, όλα τα μέλη της Επιστημονικής Επιτροπής είναι γιατροί που εγκλέγονται από όλους τους γιατρούς που υπηρετούν στο Νοσοκομείο. Η ηγεσία τους είναι τριετής και η συγκρότησή τους γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αρμοδιότητες της, σχετικά με τις προμήθειες, είναι:

- α. Συζητεί με κάθε Διευθυντή κλινικής για κάθε ανάγκη της κλινικής σε επιστημονικό εξοπλισμό, τεχνολογικό εξοπλισμό, και για κάθε θέμα που αφορά τον υπάρχοντα εξοπλισμό.
- β. Ιεραρχεί τις ανάγκες του Νοσοκομείου και τις θέτει για συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, εκφράζοντας την γνώμη της στην συνεδρίαση.

2.6.7 Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών*

Η Επιτροπή Αξιολόγησης προσφορών συγκροτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου, η ηγεσία της είναι ενός έτους.

Αποτελείται από πέντε μέλη αυτά είναι:

- α. Τρεις υπαλλήλους που υπηρετούν στο Νοσοκομείο,
- β. Έναν εκπρόσωπο της Ένωσης Εμπορικού Επιμελητηρίου και
- γ. Έναν εκπρόσωπο Εμπόρων και Βιοτεχνιών.

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και ισόριθμα, αντίστοιχα αναπληρωματικά μέλη.

Η επιτροπή γνωμοδοτεί πέρα των εαμάτων αξιολόγησης προσφορών και για κάθε θέμα που προκύπτει κατά την εκτέλεση των συμβάσεων.

2.6.8 Επιτροπή Παραλαβής*

Η Επιτροπή Παραλαβής συγκροτείται, και αυτή, από το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου και αποτελείται από τρία μέλη του Νοσοκομείου. Η επιτροπή παράστανται την ημέρα παραλαβής των υλικών και προβαίνει στον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο αυτών.

Για κάθε φορά που γίνεται παραλαβή υλικών στο Νοσοκομείο ορίζεται διαφορετική τριμελής επιτροπή από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

* Π.δ 173 ΦΕΚ 62/Α/10.04.1990 άρθρο 45 και 27.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 3ο

ΤΟ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΕΡΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΣΤΑ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ

3.1 Εισαγωγή

Εργο του τμήματος Προμηθειών, είναι η εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών, εφοδίων και εξοπλισμού και υπηρεσιών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Νοσοκομείου.

Το Δημόσιο Νοσοκομείο είναι ένας Δημόσιος οργανισμός - Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου - πράγμα που σημαίνει ότι η λειτουργία του επιτελείται κάτω από το Νομικό Καθεστώς που ορίζει η Ελληνική Πολιτεία. Έτσι, η διαδικασία που ακολουθείται για τις προμήθειες του Νοσοκομείου, γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, και συγκεκριμένα με το Νόμο 1797/88 (Φ.Ε.Κ.164/4 - Β - 88) περί "Προμήθειες του Δημοσίου Τομέα και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων". Ο Νόμος αυτός ψηφίσθηκε από τη Βουλή των Ελλήνων, αφού προέκυψε άμεσα η ανάγκη ανανέωσης της νομοθεσίας που ίσχυε μέχρι και του έτους 1988, με σκοπό τον εκσυγχρονισμό και την προσαρμογή προς τις οδηγίες της Ευρωπαϊκής Οικονομικής Κοινότητας.

Ο Νόμος 1797/88 έχει ισχύ από την 1 - 1 - 89 αποτελείται από 19 Άρθρα, και έχει υπογραφεί από τους Υπουργούς Εθνικής Οικονομίας, Οικονομικών, Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου. Στην συνέχεια με πρόταση των αρμόδιων παραπάνω Υπουργών, εκδόθηκε το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθμό 173/90 Κανονισμός Προμηθειών του Δημοσίου (Κ.Π.Δ.) (Φ.Ε.Κ. 62/10 - 4 - 90).

3.2 Ε.Π.Π. (Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών)

Σύμφωνα με την παραπάνω Νομοθεσία, οι προμήθειες του Νοσοκομείου πριν αρχίσει η διαδικασία υλοποίησης τους υπόκεινται σε έγκριση. Η έγκριση αυτή παρέχεται με την ένταξη των προμηθειών στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών (Ε.Π.Π.)*.

Το Ε.Π.Π είναι εγκεκριμένες προτάσεις, υλοποίησης προμηθειών των φορέων του Δημοσίου. Καταρτίζεται από τις προτάσεις των φορέων του Δημοσίου Τομέα και από την γνωμοδότηση της Επιτροπής Πολιτικής Προγραμματισμού Προμηθειών (Ε.Π.Π.Π.).

* Νόμος 1797/88 (ΦΕΚ 164/Α/04.08.1988) άρθρο 2.

3.3 Ε.Π.Π.Π. (Επιτροπή Πολιτικής Προγραμματισμού Προμηθειών)*

Η Ε.Π.Π.Π αποτελεί συλλογικό όργανο του Υπουργείου Εμπορίου που καλείται με τις γνωμοδοτήσεις του να παίξει ένα σημαντικότερο συμβουλευτικό ρόλο για την υποβοήθηση του Κράτους στην άσκηση της ορεολογιαστικής και οικονομικής του Πολιτικής στο ζωτικότερο τομέα των Προμηθειών του Δημοσίου και των φορέων του Δημοσίου Τομέα.

Η Ε.Π.Π.Π. γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που αφορά τον προγραμματισμό των προμηθειών που εντάσσονται στο Ε.Π.Π. και ιδίως για:

- α. Το μέγεθος των προμηθειών του δημοσίου τομέα που εντάσσονται στο Ε.Π.Π. και την εξαίρεση από τον προγραμματισμό φορέων ή προμηθειών.
- β. Την κατάρτιση, συμπλήρωση και τροποποίηση του Ε.Π.Π.
- γ. Τη διενέργεια των προμηθειών με διαγωνισμό ή με απευθείας ανάθεση
- δ. Την κεντρική ή αποκεντρωμένη εκτέλεση των προμηθειών.
- ε. Τον έλεγχο και την τροποποίηση των τεχνικών προδιαγραφών
- στ. Τον αποκλεισμό συμμετοχής για ορισμένο ή αόριστο χρονικό διάστημα από τις προμήθειες των φορέων που υπόγονται στις διατάξεις του νόμου αυτού.
- ζ. Τις περιπτώσεις τελικών εγκρίσεων προμηθειών, που παραπέμπονται σ' αυτήν από τους Υπουργούς Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου.
- η. Κάθε άλλο θέμα, για το οποίο προβλέπεται γνωμοδότησή της από τις διατάξεις του παρόντος νόμου ή παραπέμπεται σ' αυτήν από τους Υπουργούς Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου.

Η Ε.Π.Π.Π. είναι 17μελής και αποτελείται από το Γενικό Γραμματέα Κρατικών Προμηθειών του Υπουργείου Εμπορίου, ως πρόεδρο, τον αντιπρόεδρο και από εκπροσώπους των εξής υπηρεσιών και φορέων:

- α. δύο εκπροσώπους του Υπουργείου Γενικής Οικονομίας,
- β. δύο εκπροσώπους του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας,
- γ. δύο εκπροσώπους του Υπουργείου Εμπορίου,
- δ. έναν εκπρόσωπο του Συνδέσμου Ελληνικών Βιομηχανιών (Σ.Ε.Β.),
- ε. έναν εκπρόσωπο της Γενικής Συνομοσπονδίας Εργατών Ελλάδας (Γ.Σ.Ε.Ε.),
- στ. έναν εκπρόσωπο της Γενικής Συνομοσπονδίας Επαγγελματιών και Βιοτεχνών Ελλάδος (Γ.Σ.Ε.Β.Ε.),
- ζ. έναν εκπρόσωπο της Πανελληνίας Συνομοσπονδίας Ενώσεων Γεωργικών Συνεταιρισμών (Π.Α.Σ.Ε.Γ.Ε.Σ.),
- η. έναν εκπρόσωπο της Κεντρικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων

* Νόμος 1797/88 (ΦΕΚ 164/Α/04.08.1988) άρθρο 12.

Ελλάδος (Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.),

- θ. έναν εκπρόσωπο του Ελληνικού Οργανισμού Μικρομεσαίων Μεταποιητικών Επιχειρήσεων και Χειροτεχνίας (Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ.),
- ι. έναν εκπρόσωπο της Ελληνικής Τράπεζας Βιομηχανικής Ανάπτυξης (Ε.Τ.Β.Α.),
- ια. έναν εκπρόσωπο της Ελληνικής Ένωσης Επιμελητηρίων (Κ.Ε.Ε.),
- ιβ. έναν εκπρόσωπο του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (Ο.Ε.Ε.),
- ιγ. έναν εκπρόσωπο του Τεχνικού Επιμελητηρίου Ελλάδος (Τ.Ε.Ε.).

Θα πρέπει να αναφερθεί ότι η Ε.Π.Π. έχει και δική της γραμματεία προς εξυπηρέτησή της.

Τα μέλη της Ε.Π.Π. ορίζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου.

Όπως αναφέραμε και παραπάνω η Ε.Π.Π. καταρτίζει το Ε.Π.Π. με βάση τα επί μέρους προγράμματα προμηθειών που υποβάλλονται από τους υπόχρεους φορείς.

Με κοινή απόφαση των Υπουργών Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου καθορίζονται ο τρόπος κατάρτισης, το περιεχόμενο, ο χρόνος υποβολής των επί μέρους προγραμμάτων από τους φορείς, καθώς και κάθε άλλη διαδικασία που αφορά το Ε.Π.Π.

Στο Ε.Π.Π. καθορίζονται τουλάχιστον το είδος, η ποσότητα, η αξία, η πηγή χρηματοδότησης και ο φορέας εκτέλεσης. Ακόμη με το Ε.Π.Π. καθορίζεται και ο τρόπος διενέργειας των προμηθειών.

Το Ε.Π.Π. εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και τίθεται σε εφαρμογή με απόφαση των Υπουργών Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας και Εμπορίου, στην οποία και καθορίζονται οι λεπτομέρειες της εφαρμογής του.

3.4 Τρόποι διενέργειας προμήθειας*

Οι προμήθειες διενεργούνται είτε με διαγωνισμό είτε με απευθείας ανάθεση.

3.4.1 Διαγωνισμοί

Οι Διαγωνισμοί διακρίνονται σε :

- α. Ανοικτούς.
- β. Κλειστούς και
- γ. Πρόχειρους.

Οι όροι της διακήρυξης κάθε διαγωνισμού πρέπει να είναι

* Νόμος 1797/88 (ΦΕΚ 164/Α/04.08.1988) άρθρο 3 παράγρ. 12 -16

σαφείς και πλήρεις. Όπως αναφέραμε και παραπάνω η σύνταξη της διακήρυξης των διαγωνισμών γίνεται από τον υπεύθυνο του γραφείου Προμηθειών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών του Νοσοκομείου. Παρακάτω αναφέρουμε τι πρέπει να περιλαμβάνει η διακήρυξη διαγωνισμού κατά περίπτωση. Αφού συνταχθεί η διακήρυξη διαγωνισμού από τους παραπάνω υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου, καθώς επίσης και η περίληψή της διακήρυξης.

3.4.1.1. Ανοικτός Διαγωνισμός

Ανοικτός είναι ο διαγωνισμός στον οποίο μπορεί να υποβάλει προσφορά κάθε ενδιαφερόμενος προμηθευτής ύστερα από δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης στον τύπο.

Στην περίπτωση ανοικτού διαγωνισμού η διακήρυξη περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- α. Το είδος του διαγωνισμού.
- β. Το είδος, την ποσότητα και τις τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια υλικών.
- γ. Το χρόνο, τον τόπο και τον τρόπο παράδοσης των υλικών ως το χρόνο παραλαβής τους.
- δ. Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αρμόδιο υπόλληλο, τον αριθμό τηλεφώνου, την τηλεγραφική διεύθυνση και τον αριθμό τηλετύπου του Νοσοκομείου.
- ε. Την προεσμία μέσα στην οποία οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ζητήσουν από το Νοσοκομείο τα σχετικά έγγραφα, το ποσό που απαιτείται να καταβληθεί για τη κοπή των εγγράφων αυτών καθώς και τους όρους πληρωμής αυτού.
- στ. Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης, καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.
- ζ. Το νόμισμα της προσφερόμενης τιμής.
- η. Τον τύπο, τα ποσοστά, το νόμισμα καθώς και τον χρόνο υποβολής των εγγυήσεων, καθώς και άλλες εξασφαλίσεις, εάν τυχόν ζητούνται.
- θ. Την πηγή χρηματοδότησης και τον τρόπο πληρωμής.
- ι. Τα στοιχεία και δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την εκτίμηση του κατώτατου ορίου οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων τα οποία το Νοσοκομείο απαιτεί από τους προμηθευτές.
- ια. Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών και την κατακύρωση της προμήθειας. Στην περίπτωση που κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά καθορίζονται και τα στοιχεία με βάση τα οποία γίνεται η αξιολόγηση της προσφοράς.
- ιβ. Την προεσμία για την παραλαβή των προσφορών από το Νοσοκομείο, την διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και τη γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να έχουν συνταχθεί.

- ιγ. Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών.
- ιδ. Τις προϋποθέσεις αναπροσαρμογής του τιμήματος, εφόσον κρίνεται ότι απαιτείται τέτοιος όρος.
- ιε. Τους απαράβατους όρους, απόκλισης από τους οποίους συνεπάγεται οπωσδήποτε την απόρριψη της προσφοράς.
- ιστ. Την ημερομηνία αποστολής περίληψης της διακήρυξης στην Υπηρεσία. Επίσημων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για δημοσίευση, όπως τούτο απαιτείται.

3.4.1.2 Κλειστός Διαγωνισμός

Κλειστός είναι ο διαγωνισμός στον οποίο μπορούν να υποβάλουν προσφορά μόνο εκείνοι οι προμηθευτές που προσκαλούνται για το σκοπό αυτό από το Νοσοκομείο.

Δημοσιεύεται περίληψη της διακήρυξης στον τύπο με την οποία καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής και στη συνέχεια επιλέγονται, μεταξύ των υποψηφίων που πλήρουν τις προϋποθέσεις*, εκείνοι που θα κληθούν για την υποβολή προσφορών.

Στην περίπτωση κλειστού διαγωνισμού η διακήρυξη περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:

- α. Το είδος του διαγωνισμού.
- β. Το είδος, την ποσότητα και τις τεχνικές προδιαγραφές των προς προμήθεια υλικών.
- γ. Το χρόνο, τον τόπο και τον τρόπο παράδοσης των υλικών ως το χρόνο παραλαβής τους.
- δ. Το όνομα, τη διεύθυνση, τον αρμόδιο υπάλληλο, τον αριθμό τηλεφώνου, την τηλεγραφική διεύθυνση και τον αριθμό τηλετύπου του Νοσοκομείου.
- ε. Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τις ημερομηνίες, ώρα και τόπο αποσφράγισης, καθώς και τα πρόσωπα που δικαιούνται να παρίστανται.
- στ. Το νόμισμα της προσφερόμενης τιμής.
- ζ. Τον τύπο, τα ποσοστά, το νόμισμα καθώς και τον χρόνο υποβολής των εγγυήσεων, καθώς και άλλες εξασφαλίσεις, εάν τυχόν ζητούνται.
- η. Την πηγή χρηματοδότησης και τον τρόπο πληρωμής.
- θ. Τα στοιχεία και δικαιολογητικά που είναι αναγκαία για την εκτίμηση του κατώτατου ορίου οικονομικών και τεχνικών προϋποθέσεων τα οποία το Νοσοκομείο απαιτεί από τους προμηθευτές.
- ι. Τα κριτήρια για την αξιολόγηση των προσφορών και την κατακύρωση της προμήθειας. Στην περίπτωση που κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά καθορίζονται και τα στοιχεία με βάση τα οποία γίνεται η αξιολόγηση της προσφοράς.

* Οι προϋποθέσεις αναφέρονται παρακάτω, στην παράγραφο 3.9

- ια. Τις προϋποθέσεις αναπροσαρμογής του τιμήματος, εφόσον κρίνεται ότι απαιτείται τέτοιος όρος.
- ιβ. Τους απαράβατους όρους, απόκλισης από τους οποίους συνεπάγεται οπωσδήποτε την απόρριψη της προσφοράς.
- ιγ. Τον τύπο και το περιεχόμενο των αιτήσεων συμμετοχής, την προεσμία για την υποβολή τους στο Νοσοκομείο, τη διεύθυνση στην οποία πρέπει να υποβληθούν και τη γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να συνταχθούν.
- ιδ. Την ημερομηνία αποστολής περίληψης της διακήρυξης στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων για δημοσίευση, όπως τούτο απαιτείται.
- ιε. Την ημερομηνία μέχρι την οποία θα αποσταλούν από το Νοσοκομείο οι προσκλήσεις για την υποβολή προσφορών.
Η πρόσκληση για την υποβολή προσφορών περιλαμβάνει τουλάχιστον τα ακόλουθα:
 - α. Την προεσμία για την για την υποβολή των προσφορών, την διεύθυνση στην οποία πρέπει να αποσταλούν και τη γλώσσα ή τις γλώσσες στις οποίες πρέπει να έχουν συνταχθεί.
 - β. Τα αρμόδια όργανα για την αποσφράγιση των προσφορών, τα πρόσωπα που μπορούν να παρίστανται καθώς και την ημερομηνία, ώρα και τόπο αποσφράγισης.
 - γ. Τη διάρκεια ισχύος των προσφορών.
Με την πρόσκληση αποστέλλεται σ' αυτούς που επιλέχθηκαν για υποβολή προσφορών και η σχετική διακήρυξη.

3.4.1.3 Πρόχειρος Διαγωνισμός

Πρόχειρος είναι ο διαγωνισμός που γίνεται με συνοπτική διαδικασία κατά την οποία δεν ισχύουν οι όροι του ανοικτού ή κλειστού διαγωνισμού. Πρόχειρος διαγωνισμός διενεργείται για προμήθεια υλικών ετήσιας συνολικής δαπάνης από 1.500.001 δρχ. μέχρι 4.000.000 δρχ., τα ποσά αυτά μπορεί να αναπροσαρμόζονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εμπορίου.

Στην περίπτωση πρόχειρου διαγωνισμού δεν απαιτείται διακήρυξη. Όμως κρίνεται σκόπιμο για λόγους ευρείας κατά το δυνατό συμμετοχής προμηθευτών του είδους και προστασίας του Νοσοκομείου από τυχόν δυσμενή σε βάρους του σχόλια, αλλά και προστασίας των συμφερόντων και του κύρους του Νοσοκομείου, να δημοσιεύονται στον τύπο σχετικές περιληπτικές ανακοινώσεις που να περιλαμβάνουν την ονομασία και την ποσότητα του υπό προμήθεια είδους ή υλικού, την ημερομηνία και ώρα διενέργειας του πρόχειρου διαγωνισμού και τον τρόπο και τα δικαιολογητικά πληρωμής των ενδιαφερομένων.

3.4.2 Απευθείας Ανάθεση*.

Απευθείας ανάθεση προμήθειας επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α. Αν κατά τη διενέργεια του διαγωνισμού δεν υποβλήθηκε προσφορά ή αν οι προσφορές που υποβλήθηκαν κρίθηκαν απαράδεκτες εφόσον οι όροι της διακήρυξης δεν μεταβάλλονται ουσιαστικά.
- β. Όταν τα είδη κατασκευάζονται αποκλειστικά για σκοπούς έρευνας, πειραμάτων, μελετών και προτύπων εφαρμογής.
- γ. Όταν για λόγους επείγουσας ανάγκης, που οφείλεται σε απρόβλεπτες καταστάσεις δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι προθεσμίες που προβλέπονται από τους κανονισμούς για τους διαγωνισμούς.
- δ. Για συμπληρωματικές προμήθειες από τον αρχικό προμηθευτή, εφόσον η αλλαγή του θα υποχρέωνε το Νοσοκομείο να αγοράσει υλικά με διαφορετικά τεχνικά χαρακτηριστικά που θα ήταν ασυμβίβαστα ή θα προκαλούσαν δυσανάλογες τεχνικές δυσχέρειες ή οικονομικές επιβαρύνσεις στη λειτουργία ή συντήρησή τους.
- ε. Για την προμήθεια υλικών η δαπάνη των οποίων δεν υπερβαίνει κατ' είδος σε ετήσια βάση το ποσό των 1.500.000 δρχ. Το ποσό αυτό μπορεί να αναπροσαρμόζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εμπορίου.

3.5 Εγγυήσεις**

Για την εκτέλεση των προμηθειών απαιτούνται εγγύηση συμμετοχής, εγγύηση καλής εκτέλεσης και εγγύηση προκαταβολής. Στον πρόχειρο διαγωνισμό δεν απαιτείται εγγύηση συμμετοχής και καλής εκτέλεσης. Οι εγγυήσεις υποχρεωτικά συντάσσονται στην Ελληνική γλώσσα και εκδίδονται από πιστωτικά ιδρύματα ή άλλα Νομικά πρόσωπα που έχουν κατά νόμον το δικαίωμα αυτό και λειτουργούν νόμιμα στην Ελλάδα.

3.5.1 Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό

Η εγγύηση αυτή εκδίδεται υπέρ του προμηθευτή για ποσό 5% επί της συνολικής προϋπολογισθείσης δαπάνης εκτός αν ορίζεται διαφορετικό ποσοστό στη διακήρυξη ή την πρόσκληση.

Η εγγύηση συμμετοχής που αφορά τον προμηθευτή στον οποίο κατακυρώθηκε ή ανατέθηκε η προμήθεια, επιστρέφεται μετά την

* Νόμος 1797/88 (ΦΕΚ 164/Α/04.08.1988) άρθρο 3 παράγρ. 20.

**Προεδρικό Διάταγμα, 173 (ΦΕΚ 62/Α/10.04.90) άρθρο 25.

κατάθεση της προβλεπόμενης εγγύησης καλής εκτέλεσης και μέσα σε πέντε μέρες από την υπογραφή της σύμβασης. Οι εγγυήσεις των λοιπών προμηθευτών που έλαβαν μέρος στο διαγωνισμό επιστρέφονται μέσα σε πέντε μέρες από την ημερομηνία ανακοίνωσης κατακύρωσης ή ανάθεσης.

Οι εγγυήσεις ανεξάρτητα από το όργανο που τις εκδίδει και τον τύπο που περιβάλλονται, πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνουν και τα ακόλουθα:

- α. Την ημερομηνία έκδοσης.
- β. Τον εκδότη.
- γ. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνται (στο Νοσοκομείο).
- δ. Τον αριθμό της εγγύησης.
- ε. Το ποσό που καλύπτει η εγγύηση.
- στ. Την πλήρη επωνυμία και τη διεύθυνση του προμηθευτή υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση.
- ζ. Τη σχετική διακήρυξη, την ημερομηνία διαγωνισμού και τα προς προμήθεια υλικά.
- η. Ότι η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως.
- θ. Ότι το ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεση του Νοσοκομείου που έχει συνάψει τη σύμβαση και ότι θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους του εκδότη αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης, μέσα σε τρεις ημέρες από απλής έγγραφης ειδοποίησης.
- ι. Ότι σε περίπτωση κατάπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατάπτωσης υπόκειται σε πάγιο τέλος καρτοσήμου.
- ια. Την ημερομηνία λήξης της ισχύος της εγγύησης. Η εγγύηση πρέπει να ισχύει τουλάχιστον επί ένα μήνα μετά τη λήξη του χρόνου της προσφοράς που ζητά η διακήρυξη.
- ιβ. Ότι ο εκδότης της εγγύησης υποχρεούται να προβεί στην παράταση της ισχύος της εγγύησης ύστερα από απλό έγγραφο του Νοσοκομείου. Το σχετικό αίτημα πρέπει να γίνει πριν από την ημερομηνία λήξης της εγγύησης.

Προσφορές χωρίς την εγγύηση συμμετοχής απορρίπτονται απαραίτητες και δεν λαμβάνονται υπόψη από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφοράς.

3.5.2 Εγγύηση καλής εκτέλεσης

Ο προμηθευτής στον οποίο έγινε η κατακύρωση ή η ανάθεση υποχρεούται να καταθέσει εγγύηση καλής εκτέλεσης των όρων της σύμβασης, το ύψος της οποίας αντιστοιχεί σε ποσοστό 10% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς τον Φ.Π.Α. εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην διακήρυξη ή στην πρόσκληση. Η εγγύηση κατατίθεται προ ή κατά την υπογραφή της σύμβασης.

Οι εγγυήσεις ανεξάρτητα από το όργανο που τις εκδίδει και τον τύπο που περιβάλλονται, πρέπει απαραίτητα να περιβάλ-

λονται, πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνουν και τα ακόλουθα:

- α. Την ημερομηνία έκδοσης.
- β. Τον εκδότη.
- γ. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνεται (στο Νοσοκομείο).
- δ. Τον αριθμό της εγγύησης.
- ε. Το ποσό που καλύπτει η εγγύηση.
- στ. Την πλήρη επωνυμία και τη διεύθυνση του προμηθευτή υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση.
- ζ. Τον αριθμό της σχετική διακήρυξη, και τα προς προμήθεια υλικά.
- η. Ότι η εγγύηση παρέχεται ανέκλιπτα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως.
- θ. Ότι το ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεση του Νοσοκομείου που έχει συνάψει τη σύμβαση και ότι θα καταβληθεί ολικά ή μερικά χωρίς καμία από μέρους του εκδότη αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης, μέσα σε τρεις ημέρες από απλής έγγραφης ειδοποίησης.
- ι. Ότι σε περίπτωση κατόπτωσης της εγγύησης, το ποσό της κατόπτωσης υπόκειται σε πάγιο τέλος καρτοσήμου.
- ια. Την ημερομηνία λήξης της ισχύος της εγγύησης. (Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το συμβατικό χρόνο φόρτισης ή παράδοσης, κατά το χρόνο που με βάση τη σύμβαση ο αγοραστής υποχρεούται να παραλάβει το υλικό πλέον 2 μήνες).
- ιβ. Ότι ο εκδότης της εγγύησης υποχρεούται να προβεί στην παράταση της ισχύος της εγγύησης ύστερα από απλό έγγραφο του Νοσοκομείου. Το σχετικό αίτημα πρέπει να γίνει πριν από την ημερομηνία λήξης της εγγύησης.

Η εγγύηση επιστέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του υλικού και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλομένους. Σε περίπτωση που το υλικό είναι διαιρετό και η παράδοση γίνεται, σύμφωνα με τη σύμβαση, τμηματικά, η εγγύηση αποδεσμεύεται σταδιακά, κατά ποσόν που αναλογεί στην αξία του μέρους της ποσότητας που παραλήφθηκε οριστικά.

3.5.3 Εγγύηση προκαταβολής

Μετά την υπογραφή της σύμβασης και εφόσον προβλέπεται απ' αυτήν, κορηγείται στον προμηθευτή προκαταβολή σε ποσοστό μέχρι 50% της συνολικής συμβατικής αξίας, χωρίς Φ.Π.Α.

Οι εγγυήσεις ανεξάρτητα από το όργανο που τις εκδίδει και τον τύπο που περιβάλλονται, πρέπει απαραίτητα να περιβάλλονται, πρέπει απαραίτητα να περιλαμβάνουν και τα ακόλουθα:

- α. Την ημερομηνία έκδοσης.
- β. Τον εκδότη.

- γ. Την υπηρεσία προς την οποία απευθύνται.
- δ. Τον αριθμό της εγγύησης.
- ε. Το ποσό που καλύπτει η εγγύηση.
- στ. Την πλήρη επωνυμία και τη διεύθυνση του προμηθευτή υπέρ του οποίου εκδίδεται η εγγύηση.
- ζ. Τον αριθμό της σχετική σύμβασης και τα προς προμήθεια υλικά.
- η. Ότι η εγγύηση παρέχεται ανέκκλητα και ανεπιφύλακτα, ο δε εκδότης παραιτείται του δικαιώματος της διαιρέσεως και διζήσεως.
- θ. Ότι το ποσό της εγγύησης τηρείται στη διάθεση του Νοσοκομείου που έχει συνάψει τη σύμβαση και ότι θα καταβληθεί ολικό ή μερικά χωρίς καμία από μέρους του εκδότη αντίρρηση ή ένσταση και χωρίς να ερευνηθεί το βάσιμο ή μη της απαίτησης, μέσα σε τρεις ημέρες από απλής έγγραφης ειδοποίησης.
- ι. Ότι σε περίπτωση κατάρτησης της εγγύησης, το ποσό της κατάρτησης υπόκειται σε πάγιο τέλος καρτοσήμου.
- ια. Την ημερομηνία λήξης της ισχύος της εγγύησης. (Ο χρόνος ισχύος της εγγύησης πρέπει να είναι μεγαλύτερος από το συμβατικό χρόνο φόρτωσης ή παράδοσης, κατά το χρόνο που με βάση τη σύμβαση ο αγοραστής υποχρεούται να παραλάβει το υλικό πλέον 2 μήνες).
- ιβ. Ότι ο εκδότης της εγγύησης υποχρεούται να προβεί στην παράταση της ισχύος της εγγύησης ύστερα από απλό έγγραφο του Νοσοκομείου.

Η εγγύηση επιστρέφεται μετά την οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή του υλικού και ύστερα από την εκκαθάριση των τυχόν απαιτήσεων από τους δύο συμβαλλομένους. Σε περίπτωση που το υλικό είναι διαιρετό και η παράδοση γίνεται, σύμφωνα με τη σύμβαση, τμηματικά, η εγγύηση αποδεσμεύεται σταδιακά, κατά ποσόν που αναλογεί στην αξία του μέρους της ποσότητας που παραλήφθηκε οριστικά.

3.6 Τεχνικές Προδιαγραφές

Σε κάθε διακήρυξη, επισυνάπτεται η τεχνική προδιαγραφή του προς προμήθεια υλικού, ή αναφέρεται συγκεκριμένη προδιαγραφή. Προδιαγραφή ονομάζεται η ακριβής περιγραφή της ποιότητας ενός αγαθού, δια του προσδιορισμού των ουσιωδών και επουσιωδών του στοιχείων, με το σκοπό όπως κάθε ενδιαφερόμενος συμμορφώνεται απόλυτα με αυτή. Η προδιαγραφή πρέπει να συντάσσεται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να ενημερώνει με ακρίβεια και σαφήνεια. Η διατύπωση λεπτομερειών δευτερεύουσας σημασίας πολλές φορές δημιουργεί σύγχυση και συντελεί στον περιορισμό της ζήτησης του αγαθού.

Η προδιαγραφή είναι κάτι συνηθισμένο σε κάθε Νοσοκομειακή επιχείρηση και καθορίζεται από το τμήμα Βιοϊατρικής Τεχνολογίας, εάν υπάρχει τέτοιο τμήμα στο

Νοσοκομείο διαφορετικά συντάσσεται από τον υπεύθυνο του τμήματος που προορίζεται το προς προμήθεια υλικό και υπογράφεται από τον υπεύθυνο της Υποδιεύθυνσης Τεχνικού.

3.6.1 Σκοπός της Προδιαγραφής

Οι προδιαγραφές συντάσσονται για τους παρακάτω λόγους:

- α. Να πληροφορήσει γραπτώς τον προμηθευτή ποιες είναι οι απαιτήσεις του Νοσοκομείου.
- β. Να καθορίσει ένα αγοραστικό πρότυπο για κάποιο είδος που χρειάζεται το Νοσοκομείο.
- γ. Να πληροφορήσει τους υπεύθυνους παραλαβής καθώς και τον απασπασμένο ποιο αγαστά να αποδέχονται.

3.6.2 Σύνταξη της προδιαγραφής*

Οι προδιαγραφές των προς προμήθεια υλικών περιλαμβάνουν όλα τα τεχνικά χαρακτηριστικά ώστε τα υλικά αυτά να εκπληρώνουν για τον σκοπό που προορίζονται. Σ' αυτές πρέπει να περιέχονται όλα τα τεχνικά χαρακτηριστικά, όπως π.χ. η ποιότητα, η απόδοση κ.λ.π. που επιτρέπουν την αντικειμενική περιγραφή ενός υλικού, ενός προϊόντος ή μιας προμήθειας, καθώς επίσης και όλες οι μηχανικές, φυσικές ή χημικές ιδιότητες, οι ταξινομήσεις και τα πρότυπα, οι όροι δοκιμής ελέγχου και παραλαβής των προμηθειών ή των στοιχείων και υλικών που τις απαρτίζουν στο βαθμό που όλα αυτά απαιτούνται από το Νοσοκομείο.

Οι προδιαγραφές δεν μπορεί να περιλαμβάνουν όρους που προσδιορίζουν υλικά ορισμένης κατασκευής ή προέλευσης ή μεθόδους επεξεργασίας που έχουν σαν αποτέλεσμα να ευνοούν ή αποκλείουν ορισμένες επιχειρήσεις ή υλικά, εκτός των περιπτώσεων κατά τις οποίες οι προδιαγραφές αυτές δικαιολογούνται από τη φύση του υπό προμήθεια υλικού. Ειδικότερα απαγορεύεται η αναφορά εμπορικών σημάτων, διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, τύπων ορισμένης προέλευσης ή παραγωγής.

Η σύνταξη των προδιαγραφών πρέπει να περιγράφουν το υπό προμήθεια υλικό επαρκώς, σαφείς και πλήρεις για να γίνονται κατανοητές για όλους τους ενδιαφερόμενους, για να μην δημιουργείται παρανόηση στην ορολογία και να μην οδηγεί σε αμφισβητήσεις.

* Νόμος 1797/88 (ΦΕΚ 164/Α/04.08.1988) άρθρο 7.

3.7 Δημοσιότητα διακήρυξης*

Στις περιπτώσεις ανοικτού διαγωνισμού και κλειστού διαγωνισμού το Νοσοκομείο μεριμνά για ευρεία γνωστοποίηση της σχετικής διακήρυξης και ειδικότερα:

- α. Για τη δημοσίευση περίληψης των ουσιωδών στοιχείων της διακήρυξης σε δύο τουλάχιστον οικονομικές εφημερίδες και σε μία τοπική εφημερίδα.
- β. Για την ανάρτηση της περίληψης σε εμφανές μέρος του Νοσοκομείου.
- γ. Για την αποστολή της διακήρυξης στα διάφορα Επιμελητήρια, Συνδέσμους, Πρεσβείες και στον Ελληνικό Οργανισμό Μικρομεσαίων Μεταποιητικών Επιχειρήσεων και Χειροτεχνίας (ΕΟΜΜΕΧ).
- δ. Για τη διάθεση της διακήρυξης στους ενδιαφερόμενους από την ημερομηνία δημοσίευσης της περίληψης της.

Πέρα από την παραπάνω δημοσίευση, περίληψη της διακήρυξης αποστέλλεται στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων.

Η δημοσίευση της περίληψης της διακήρυξης στον ελληνικό τύπο δεν δίνεται πριν από την ημερομηνία αποστολής της περίληψης της διακήρυξης στην Υπηρεσία Επισήμων Εκδόσεων των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, η οποία πρέπει να αναφέρει και την ημερομηνία αυτή.

3.8 Δικαιούμενοι και Δικαιολογητικά συμμετοχής*

Δικαίωμα συμμετοχής, σύμφωνα με τον Νόμο, έχουν:

- α. όλα τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα,
- β. συναιτερισμοί,
- γ. ενώσεις προμηθευτών που υποβάλλουν κοινή προσφορά.

Όσοι συμμετέχουν οφείλουν να αποδεικνύουν στο Νοσοκομείο τη φερεγγυότητά τους, την επαγγελματική αξιοπιστία τους, τη χρηματοπιστωτική και οικονομική κατάστασή τους καθώς και τις τεχνικές δυνατότητές τους.

Οι δικαιούμενοι συμμετοχής στους διαγωνισμούς πρέπει να ασκούν εμπορικό ή βιομηχανικό ή βιοτεχνικό ή γεωργικό ή κτηνοτροφικό επάγγελμα στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή.

Οι δικαιούμενοι συμμετοχής στους διαγωνισμούς υποβάλλουν μαζί με την προσφορά τους τα εξής δικαιολογητικά:

- α. Εγγύηση συμμετοχής στο διαγωνισμό.
- β. Απόσπασμα ποινικού μητρώου, έκδοσης τουλάχιστον του τελευταίου τριμήνου, από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχουν καταδικασθεί για αδίκημα σχετικό με την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.

* Πρωεδρικό Διάταγμα, 173 (ΦΕΚ 62/Α/10.04.90) άρθρο 4.

**Νόμος 1797/88 (ΦΕΚ 164/Α/04.08.1988) άρθρο 5

- γ. Πιστοποιητικό αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής Αρχής από το οποίο να προκύπτει ότι δεν τελούν υπό πτώχευση, εκκαθάριση, αναγκαστική διαχείριση, πτωχευτικό συμβιβασμό, ή άλλη ανάλογη κατάσταση.
- δ. Πιστοποιητικό που εκδίδεται από αρμόδια κατά περίπτωση Αρχή, από το οποίο να προκύπτει ότι είναι ενήμεροι ως προς τις υποχρεώσεις τους που αφορούν τις εισφορές κοινωνικής ασφάλισης και ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις τους κατά την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.
- ε. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου, με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σ' αυτό και το ειδικό επάγγελμα τους ή βεβαίωση άσκησης επαγγέλματος από αρμόδια Δημόσια Αρχή.

3.9 Κριτήρια αξιολόγησης των αιτήσεων προμηθευτών για συμμετοχή τους σε κλειστούς διαγωνισμούς*.

Για την επιλογή των προμηθευτών που θα κληθούν να υποβάλλουν προσφορές και προκειμένου να διαπιστωθεί η φερεγγυότητά τους, η επαγγελματική αξιοπιστία τους ή χρηματοπιστωτική και οικονομική γενικότερα κατάσταση τους και οι τεχνικές δυνατότητές τους, λαμβάνονται υπόψη:

- α. Οι τυχόν νομικοί περιορισμοί λειτουργίας της επιχείρησης.
- β. Εάν έχει αποκλεισθεί η συμμετοχής τους σε διαγωνισμούς του Δημοσίου.
- γ. Εάν έχουν υποπέσει σε σοβαρό παράπτωμα κατά την άσκηση της επαγγελματικής τους δραστηριότητας.
- δ. Η συνέπεια της επιχείρησης στην εκπλήρωση τόσο των συμβατικών της υποχρεώσεων, όσο και των υποχρεώσεών της προς Υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα.
- ε. Εάν έχουν κάνει ψευδείς ή ανακριβείς δηλώσεις κατά την παροχή πληροφοριών που ζητούνται από το Νοσοκομείο.
- στ. Η οικονομική επιφάνεια της επιχείρησης.
- ζ. Η επιχειρηματική δομή, όπως η μορφή της επιχείρησης, το εύρος της δραστηριότητας της και το κύρος της.
- η. Οι εμπορικές επιδόσεις της επιχείρησης.
- θ. Ο τεχνικός εξοπλισμός και το προσωπικό που διαθέτει η επιχείρηση.
- ι. Η παραγωγική δυνατότητα.
- ια. Η ποιότητα των προϊόντων.
- ιβ. Κάθε άλλο κριτήριο υπό την προϋπόθεση ότι τούτο θα αναφέρεται στην διακήρυξη.

Κατά την διαδικασία επιλογής των προμηθευτών, το Νοσοκομείο έχει την ευχέρεια να ζητήσει οποιαδήποτε κατά την κρίση της δικαιολογητικά όπως τραπεζικά έγγραφα, αντίγραφο ή

* Προεδρικό Διάταγμα, 173 (ΦΕΚ 62/Α/10.04.90) άρθρο Β.

απόσπασμα του ισολογισμού της επιχείρησης, περιγραφή του τεχνικού εξοπλισμού κ.ά.

Την επιλογή προμηθευτών διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του γραφείου Προμηθειών.

Όσοι, από αυτούς που πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις, επιλεγούν να υποβάλουν προσφορά ειδοποιούνται με προσκλήσεις που αποστέλνει το Νοσοκόμείο. Θφείλουν όμως, να προσκομίζουν τα δικαιολογητικά που αναφέρονται στην παράγραφο 3.8.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 4ο

Η ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

4.1. Εισαγωγή

Στα προηγούμενα κεφάλαια κρίθηκε σκόπιμο να αναφερθούμε στα πρόσωπα, στις επιτροπές, στις κατηγορίες υλικών και τους νόμους για να κατανοήσουμε καλύτερα την διαδικασία προμηθειών που αναλύεται στο παρόν κεφάλαιο. Προχωρώντας στην ανάλυση του εν λόγω θέματος, θα προσπαθήσουμε να αναλύσουμε το θέμα των προμηθειών στα Δημόσια Νοσοκομεία, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα Νομοθεσία, καθώς επίσης να διενεργήσουμε επισκόπηση του θέματος και από την πρακτική πλευρά του.

Θα εξετάσουμε πως διενεργούνται οι προμήθειες, ποιες είναι οι ιδιαιτερότητες τους καθώς τα Δημόσια Νοσοκομεία είναι ιδρύματα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και επομένως δεν εμπλέκονται άμεσα στα γρανάζια του ανταγωνισμού.

Όλη η διαδικασία έχει χωριστεί σε ορισμένα στάδια για να γίνει κατανοητή καλύτερα βήμα προς βήμα η πρακτική διαδικασία προμηθειών. Σε κάθε στάδιο προβλέπονται κάποια έντυπα για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας. Τα έντυπα αυτά αναφέρονται ως υποδείγματα και παρατίθενται ως παράρτημα στο τέλος της εργασίας.

4.2. ΣΤΑΔΙΟ 1ο: Ζήτηση αναγκών για ένταξη στο Ε.Π.Π.

Όπως αναφέραμε και στο προηγούμενο κεφάλαιο, πριν αρχίσει η διαδικασία υλοποίησης των προμηθειών υπόκεινται σε έγκριση δηλαδή με την ένταξη τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών. Αναλυτικότερα, κάθε τέλους του χρόνου το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ζητάει τις ανάγκες κάθε Νοσηλευτικού Ιδρύματος σε αναλώσιμα και μη αναλώσιμα υλικά για το επόμενο ημερολογιακό έτος, για να τα εντάξει στο Ε.Π.Π. (Υπόδειγμα 1ο).

Το έντυπο αυτό αποστέλλεται σε όλα τα Δημόσια Νοσοκομεία της χώρας, ζητώντας από κάθε Νοσοκομειακό Ιδρυμα να στείλει επίσημο αντίγραφο των αιτημάτων των Διευθυντών της κάθε κλινικής για την προμήθεια αναλωσίμων υλικών και μη αναλωσίμων, που κρίνονται απαραίτητα για την λειτουργία της κάθε κλινικής και του Νοσοκομείου γενικότερα, για το επόμενο έτος.

4.3 ΣΤΑΔΙΟ 2ο : Ζήτηση και συλλογή αναγκών κλινικών.

Το έντυπο αυτό το κοινοποιεί το Γραφείο Προμηθειών, προς τους Διευθυντές των κλινικών και ζητά εγγράφως τις ανάγκες της κλινικής τους, μέσα σε κάποιο χρονικό διάστημα. Παράλληλα ενημερώνεται η Επιστημονική Επιτροπή του Νοσοκομείου από το Γραφείο Προμηθειών.

Το Γραφείο Προμηθειών συλλέγει τις προτάσεις των Διευθυντών και τις προωθεί στην Επιστημονική Επιτροπή για να τις ιεραρχήσει.

4.4 ΣΤΑΔΙΟ 3ο: Ιεράρχηση και Έγκριση αναγκών Νοσοκομείου.

Η Επιστημονική Επιτροπή ιεραρχεί τις ανάγκες της κάθε κλινικής, κατατάσσοντας τις σε κατηγορίες. Δηλαδή συντάσσει έναν πίνακα σύμφωνα με την γνωμοδότηση της, κατατάσσει για αμέσως προτεραιότητας, για πρώτης προτεραιότητας, και για δεύτερης προτεραιότητας.

Η Επιστημονική Επιτροπή αφού έχει συγκεντρώσει τις ανάγκες των κλινικών καλεί σε συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου για να το ενημερώσει, και να συζητήσουν από κοινού τις προτάσεις αυτές, ζητώντας παράλληλα από το Συμβούλιο να τις εγκρίνει (Υποδείγματα 2ο και 3ο). Το Διοικητικό Συμβούλιο με την σειρά του, αφού έχει ενημερωθεί σχετικά με τα ζητούμενα προς προμήθεια υλικά, εγκρίνει τις προτάσεις της επιτροπής όπως υποβλήθηκαν ή τροποποιημένες αν κριθεί αυτό απαραίτητο και τις αποστέλλει (Υπόδειγμα 4ο) στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας ζητώντας την έγκρισή τους και την ένταξη τους στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.

4.5 ΣΤΑΔΙΟ 4ο: Ένταξη στο Ε.Π.Π.

Το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας μετά την συνολική συγκέντρωση όλων των αναγκών των Νοσοκομειακών Ιδρυμάτων, ζητά από το συλλογικό όργανο του Υπουργείου Εμπορίου, από την Επιτροπή Πολιτικής Προγραμματισμού Προμηθειών, να τις εντάσσει στο Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών.

Η Ε.Π.Π.Π. συλλέγει όλες τις προτάσεις, προβαίνει στην ιεράρχισή τους και καταρτίζει το Ενιαίο Πρόγραμμα Προμηθειών για το επόμενο έτος. Στο Ε.Π.Π. καθορίζονται:

- α. Το είδος,
- β. η ποσότητα,
- γ. η αξία,
- δ. η πηγή χρηματοδότησης,
- ε. ο φορέας εκτέλεσης και
- στ. ο τρόπος διενέργειας των προμηθειών (είτε με διαγωνισμό είτε με απευθείας ανάθεση).

θα πρέπει να αναφέρουμε ότι, το Ε.Π.Π. εξαιρεί τις τις προμήθειες πετρελαιοειδών και τροφίμων, αναθέτοντάς τις στην αρμοδιότητα της κατά τόπου Νομαρχίας.

Το Ε.Π.Π. δίνεται για έγκριση στον Υπουργό Εθνικής Οικονομίας, στη συνέχεια κοινοποιείται στους αρμόδιους φορείς και τίθεται σε εφαρμογή.

4.6 ΣΤΑΔΙΟ 5ο: Εναρξη Διαδικασίας Προμηθειών.

Το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας κοινοποιεί στα Νοσοκομεία τα εντογμένα προς προμήθεια υλικά στο Ε.Π.Π., και δίνει την εντολή να αρχίσει η διαδικασία προμήθειας (Υπόδειγμα 5ο). Καλείται συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου με θέμα "Έγκριση προμήθειας" (Υπόδειγμα 6ο). Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει και διορίζει την πενταμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών (Υπόδειγμα 7ο). Έτσι εξελίσσεται η διαδικασία προμηθειών, η οποία περιλαμβάνει:

- α. Τη σύνταξη της διακήρυξης διαγωνισμού από το Γραφείο Προμηθειών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών του Νοσοκομείου (Υπόδειγμα 8ο).
- β. Τη σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών από το τμήμα Βιοϊατρικής Υπηρεσίας (Υπόδειγμα 9ο).
- γ. Τη δημοσίευση περίληψης της διακήρυξης στον τύπο (Υπόδειγμα 10ο) και Επιμελητήριο*.

4.7 ΣΤΑΔΙΟ 6ο: Υποβολή προσφορών

Όσοι επιθυμούν να λάβουν μέρος στο διαγωνισμό, πρέπει να καταθέσουν έγγραφες προσφορές μέσω στην προσεμία που ορίζεται από τη σχετική διακήρυξη. Οι προσφορές παραλαμβάνονται από το γραφείο προμηθειών.

Εάν προβλέπεται από τη διακήρυξη ότι μαζί με την προσφορά πρέπει να καταθέσουν και δείγματα υλικού, αυτά κατατίθενται πριν από το διαγωνισμό στο Γραφείο Προμηθειών.

Οι προσφορές μπορούν να αποστέλλονται με οποιοδήποτε τρόπο αρκεί να πληρούν τις προϋποθέσεις της σχετικής διακήρυξης.

Στο φάκελο κάθε προσφοράς πρέπει να αναγράφονται ευκρινώς:

- α. Η λέξη ΠΡΟΣΦΟΡΑ με κεφαλαία γράμματα.
- β. Ο πλήρης τίτλος του Νοσοκομείου.
- γ. Ο αριθμός της διακήρυξης.

* Στο Επιμελητήριο γίνεται απλά τοιχοκόλληση της αναλυτικής διακήρυξης.

δ. Η ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού.

ε. Τα στοιχεία του αποστολέα.

Οι προσφορές υποβάλλονται μέσα σε φάκελο σφραγισμένο, σε δύο αντίγραφα, μέσα στο φάκελο προσφοράς τοποθετούνται όλα τα σχετικά με την προσφορά στοιχεία και ειδικότερα ως εξής:

- α. Σε περίπτωση που ο διαγωνισμός γίνεται με κριτήριο τη χαμηλότερη μόνο τιμή, στον κυρίως φάκελλο προσφοράς τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά και η εγγύηση συμμετοχής. Τα τεχνικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό φάκελο σφραγισμένο φάκελλο, μέσα στον κυρίως φάκελλο με την ένδειξη "ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ". Τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό φάκελλο, επίσης μέσα στον κυρίως φάκελλο, με την ένδειξη "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ".
- β. Σε περίπτωση που ο διαγωνισμός γίνεται με κριτήριο τη συμφερότερη προσφορά, στον κυρίως φάκελλο προσφοράς τοποθετούνται όλα τα ζητούμενα δικαιολογητικά και η εγγύηση συμμετοχής. Τα τεχνικά στοιχεία τοποθετούνται σε χωριστό σφραγισμένο φάκελλο, μέσα στον κυρίως φάκελλο με την ένδειξη "ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ". Τα οικονομικά στοιχεία της προσφοράς τοποθετούνται σε χωριστό φάκελλο, επίσης μέσα στον κυρίως φάκελλο, με την ένδειξη "ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ".

4.8 ΣΤΑΔΙΟ 7ο: Αποσφράγιση φακέλλων

Ο υπεύθυνος του γραφείου προμηθειών αφού παραλάβει τις προσφορές τις παραδίδει στην Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών και προβαίνουν στην έναρξη της διαδικασίας αποσφράγισης των προσφορών την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από τη σχετική διακήρυξη.

Ο διαγωνισμός που γίνεται είτε με την χαμηλότερη τιμή είτε με την συμφερότερη προσφορά, αποσφραγίζεται ο κυρίως φάκελλος καθώς και ο φάκελος της τεχνικής προσφοράς, μονογράφονται και σφραγίζονται από την επιτροπή όλα τα δικαιολογητικά και η τεχνική προσφορά κατά φύλλο. Ο φάκελλος της οικονομικής προσφοράς δεν αποσφραγίζεται, αλλά μονογράφεται και σφραγίζεται και παραδίδεται στο γραφείο προμηθειών προκειμένου να αποσφραγισθεί την ημερομηνία και ώρα που ορίζεται από τη διακήρυξη ή την πρόσκληση.

Στην συνέχεια η Επιτροπή προβαίνει στην κατακύρωση αυτών που υποβάλλουν προσφορές σε πρακτικό (Υπόδειγμα 11ο), καθώς και των δικαιολογητικών που υπέβαλαν, σε πρακτικό (Υπόδειγμα 12ο) το οποίο υπογράφεται από όλα τα μέλη της Επιτροπής. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών ελέγχει τις τεχνικές προσφορές καθώς και όλα τα δικαιολογητικά και κρίνει ποιες είναι αποδεκτές και ποιες όχι, σύμφωνα με τις διατάξεις και προϋποθέσεις που καθορίζονται από την διακήρυξη του διαγωνισμού.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών επαναφέρει τους φακέλλους με τα οικονομικά στοιχεία των προσφορών, μετά την ολοκλήρωση της αξιολόγησης των λοιπών στοιχείων αυτών, για όσες προσφορές κρίθηκαν αποδεκτές, για την αποσφράγιση τους. Ενώ οι προσφορές που απορρίσθηκαν επιστρέφονται.

4.9 ΣΤΑΔΙΟ Βο: Αξιολόγηση προσφορών

Όπως έχουμε αναφέρει η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών είναι αρμόδια και για την αξιολόγηση των προσφορών.

Το κριτήριο για την κατακύρωση της προμήθειας και τελική επιλογή του προμηθευτή (μόνο χαμηλότερη τιμή ή συμφερότερη προσφορά) καθορίζεται κατά τη διαδικασία ένταξης των ειδών στο Ε.Π.Π.

Η παραπάνω επιτροπή, για την αξιολόγηση των προσφορών λάμβάνει υπόψη κυρίως τα παρακάτω στοιχεία:

- A.** Όταν για την τελική επιλογή του προμηθευτή κριτήριο είναι μόνο η χαμηλότερη τιμή:
 - α.** Η συμφωνία της προσφοράς προς τους όρους και τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης και της πρόσκλησης.
 - β.** Ο ανταγωνισμός που αναπτύχθηκε. Εννοείται ο μεγάλος αριθμός των υποβαλλόντων προσφορές στο διαγωνισμό και η κλιμάκωση των προσφερομένων τιμών.
 - γ.** Η προσφερόμενη τιμή σε σχέση με τιμές που προσφέρθηκαν σε προηγούμενους διαγωνισμούς και την τρέχουσα στην αγορά τιμή, για όμοιο ή παρεμφερές υλικό.
 - δ.** Κάθε άλλο, κατά την κρίση της αρμόδιας επιτροπής ουσιώδες στοιχείο από το οποίο να διασφαλίζεται η καλή εκτέλεση της προμήθειας του υλικού όπως η προθεσμία παράδοσης των υλικών, το κόστος χρήσης, η αποδοτικότητα, η ποιότητα, ο λειτουργικός και αισθητικός χαρακτήρας, η εξυπηρέτηση μετά την πληρωμή, η τεχνική υποστήριξη κ.λ.π.
- B.** Όταν για την τελική επιλογή του προμηθευτή κριτήριο είναι η συμφερότερη προσφορά :
 - α.** Η τιμή.
 - β.** Ο χρόνος παράδοσης των υλικών.
 - γ.** Η ποιότητα των υλικών με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης.
 - δ.** Η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα των υλικών με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης.
 - ε.** Η απαιτούμενη ιδιαίτερη ικανότητα, πείρα, ειδικότητα και ο απαιτούμενος εξοπλισμός του προμηθευτή.
 - στ.** Οι όροι πληρωμής.
 - ζ.** Το κόστος εγκατάστασης, λειτουργίας και συντήρησης, όπου απαιτούνται.
 - η.** Η παρεχόμενη εγγύηση καλής λειτουργίας ή διατήρησης.
 - θ.** Η εξυπηρέτηση (service) μετά την πώληση και η τεχνική

βοήθεια εκ μέρους του προμηθευτή.

- ι. Η τυχόν απαιτούμενη ομοιογένεια του υλικού προς άλλο που ήδη χρησιμοποιείται στο Νοσοκομείο.
- ια. Τα λειτουργικά και αισθητικά χαρακτηριστικά του υλικού.
- ιβ. Η μεταφορά τεχνολογίας και τεχνογνωσίας.
- ιγ. Η σχέση κόστους - αποδοτικότητας ή και άλλα στοιχεία ανάλογα με τη φύση των υπό προμήθεια υλικών ή και των άλλων ιδιαίτερων αναγκών του Νοσοκομείου.
- ιδ. Κάθε άλλο στοιχείο, κατά την κρίση της επιτροπής.

Για την επιλογή της συμφερότερης προσφοράς αξιολογούνται μόνο οι προσφορές που είναι αποδεκτές σύμφωνα με τους καθοριζόμενους στις τεχνικές προδιαγραφές και της διακήρυξης ουσιώδεις όρους και με βάση την παρακάτω διαδικασία:

Τα προαναφερόμενα στοιχεία εκτός της τιμής, τους όρους πληρωμής καθώς και το κόστος εγκατάστασης, λειτουργίας και συντήρηση όπου απαιτείται κατατάσσονται στις ομάδες (Υπόδειγμα 13ο):

- α. Στοιχεία τεχνικών προδιαγραφών και ποιότητας, όπου περιλαμβάνονται η ποιότητα τους με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης, η τεχνική αξία και η αποδοτικότητα τους με βάση τις τεχνικές προδιαγραφές της διακήρυξης, η απαιτούμενη ιδιαίτερη ικανότητα, πείρα, ειδικότητα και ο απαιτούμενος εξοπλισμός του προμηθευτή, τα λειτουργικά και αισθητικά χαρακτηριστικά του υλικού, και η τυχόν απαιτούμενη ομοιογένεια του υλικού προς άλλο που ήδη χρησιμοποιείται από το Νοσοκομείο.
- β. Ο χρόνος παράδοσης, στοιχεία τεχνικής υποστήριξης, εξυπηρέτησης (service) και ανταλλακτικών, όπου περιλαμβάνονται η παρεχόμενη εγγύηση καλής λειτουργίας, η εξυπηρέτηση (service) μετά την πώληση και η τεχνική βοήθεια εκ μέρους του προμηθευτή.
- γ. Στοιχεία μεταφοράς τεχνολογίας και τεχνογνωσίας. Η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών μπορεί να επιλέξει εκτός των παραπάνω και άλλα στοιχεία, αυτά κατατάσσονται κατά περίπτωση στις παραπάνω ομάδες.

Για τις παραπάνω ομάδες ορίζεται συντελεστής βαρύτητας, που μπορεί να ανέρχεται μέχρι ποσοστό επί τοις εκατό 50, η παραπάνω βαθμολογία μειώνεται στις περιπτώσεις που δεν καλύπτονται πλήρως οι απαιτήσεις της διακήρυξης υπό την προϋπόθεση ότι η προσφορά έχει ήδη κριθεί ως αποδεκτή. Συμφερότερη προσφορά πρέπει θεωρείται αυτή που συγκέντρωσε το μεγαλύτερο ποσοστό του μέσου όρου του αεροσήματος των σταθεμισμένων βαθμολογιών.

Συντάσσεται σχετικό πρακτικό αξιολόγησης από την επιτροπή και υπογράφεται (Υπόδειγμα 14ο).

4.10 ΣΤΑΔΙΟ 9ο: Κρίση αποτελεσμάτων διαγωνισμού

Η αρμόδια επιτροπή αξιολόγησης προσφορών μπορεί να

προτείνει με την γνωμοδότηση της:

- α. Κατακύρωση προμήθειας για ολόκληρη ή μεγαλύτερη ή μικρότερη ποσότητα που καθορίζεται στη διακήρυξη. Δεν μπορεί όμως, να υπερβαίνει το 30% στην περίπτωση μεγαλύτερης ποσότητας ή το 50% στην περίπτωση μικρότερης ποσότητας. Απαιτείται όμως στην περίπτωση μικρότερης ποσότητας αποδοχή του προμηθευτή.
- β. Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και επανάληψη του με τροποποίηση ή μη των όρων και των τεχνικών προδιαγραφών.
- γ. Ματαίωση των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού και απευθείας ανάθεση της προμήθειας του υλικού. Θα πρέπει όμως, στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο του Νοσοκομείου να βεβαιώσει ότι για την έγκριση της απευθείας ανάθεσης προμήθειας του υλικού, συντρέχει οπωσδήποτε μια από τις περιπτώσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 3.4.2
- δ. Συνέχιση του διαγωνισμού με την υποβολή νέων έγγραφων προσφορών χωρίς τροποποίηση των όρων και των τεχνικών προδιαγραφών της διακήρυξης ή της πρόσκλησης. Για την συνέχιση του διαγωνισμού απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου ύστερα από γνωμοδότηση της Επιτροπής Αξιολόγησης προσφορών και καθορίζεται και η ημερομηνία και ώρα συνέχισης του διαγωνισμού.
- ε. Την κατανομή της προς προμήθεια ποσότητας, εφόσον πρόκειται για διαιρετό υλικό, μεταξύ περισσότερων μειοδοτών με ισότιμες ή ισοδύναμες προσφορές ή τη διενέργεια κλήρωσης μεταξύ αυτών, για την επιλογή του προμηθευτή. Εφόσον το υλικό δεν είναι διαιρετό ο προμηθευτής επιλέγεται με κλήρωση.
- στ. Ματαίωση της προμήθειας. Στην προκειμένη περίπτωση μπορεί να αποφασισθεί στις εξής περιπτώσεις:
 1. Όταν ο διαγωνισμός αποβεί "Άγονος" όταν δηλαδή δεν προσήλθε κανένας ενδιαφερόμενος για την κατάθεση προσφοράς ή το αποτέλεσμα ήταν ασύμφορο για το Νοσοκομείο.
 2. Αν η Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών επλανήσει κατά τις εκτιμήσεις της επί πραγματικών γεγονότων που έχουν σχέση με τα υπό προμήθεια υλικά.

4.11 ΣΤΑΔΙΟ 10ο: Ανακοίνωση Κατακύρωσης - Ανάθεση

Πριν γίνει η ανακοίνωση του προμηθευτή που κατακυρώνεται γίνεται επικύρωση του πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών από Δ.Σ. σε συνεδρίαση του (Υπόδειγμα 15ο). Από το Γραφείο Προμηθειών επιστρέφονται οι εγγυήσεις συμμετοχής στους προμηθευτές που απορρίφθηκαν (Υπόδειγμα 16ο) και ταυτόχρονα στον προμηθευτή στον οποίο έγινε κατακύρωση ή ανάθεση προμήθειας αποστέλλεται σχετική ανακοίνωση (Υπόδειγμα 17ο), από το γραφείο προμηθειών, που περιλαμβάνει τουλάχιστον

τα παρακάτω στοιχεία:

- α. Το είδος
- β. Την ποσότητα.
- γ. Την τιμή.
- δ. Ο τίτλος του Νοσοκομείου.
- ε. Τη συμφωνία της κατακύρωσης ή της ανάθεσης με τους όρους της διακήρυξης ή της πρόσκλησης και τις τυχόν αποδεκτές τροποποιήσεις των όρων.
- στ. Τα στοιχεία της απόφασης της τελικής έγκρισης.
- ζ. Την προθεσμία υπογραφής της σύμβασης.

Ο προμηθευτής στον οποίο κατακυρώθηκε ή ανατέθηκε η προμήθεια, υποχρεούται να προσέλθει στο γραφείο προμηθειών μέσα σε 10 ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της ανακοίνωσης, για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την προβλεπόμενη εγγύηση καλής εκτέλεσης αυτής. Πολλές φορές μαζί με την σχετική ανακοίνωση στον προμηθευτή που κατακυρώθηκε για την προμήθεια, αποστέλλεται και η σχετική σύμβαση.

4.12 ΣΤΑΔΙΟ 11ο: Σύμβαση

Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από το Γραφείο Προμηθειών η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη. Η σύμβαση περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία της προμήθειας και τουλάχιστον τα εξής (Υπόδειγμα 18ο):

- α. Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης.
- β. Τα συμβαλλόμενα μέρη.
- γ. Τα προς προμήθεια υλικά και την ποσότητα.
- δ. Την τιμή.
- ε. Τον τόπο, τρόπο και χρόνο παράδοσης των υλικών.
- στ. Τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών.
- ζ. Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις.
- η. Τον τρόπο επίλυσης των τυχόν διαφορών.
- θ. Τον τρόπο πληρωμής.
- ι. Τον τρόπο αναπροσαρμογής του συμβατικού τιμήματος, εφόσον προβλέπεται αναπροσαρμογή.

4.13 ΣΤΑΔΙΟ 12ο: Παραλαβή υλικών

Η παραλαβή των υλικών γίνεται από τριμελή επιτροπή του Νοσοκομείου που συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Υπόδειγμα 19ο). Η επιτροπή κατά την διαδικασία παραλαβής καλείται να διενεργήσει ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να παραδώσει το υλικό μέσα στα χρονικά όρια και με τον τρόπο που ορίζει η σύμβαση. Ο

συμβατικός χρόνος παράδοσης μπορεί να παρατείνεται μέχρι το 1/4 αυτού ύστερα από σχετικό αίτημα του προμηθευτή που υποβάλλεται υποχρεωτικά πριν την λήξη του συμβατικού χρόνου.

Ο προμηθευτής υποχρεούται να ειδοποιήσει το Νοσοκομείο, την αποθήκη αποδοχής των υλικών και την επιτροπή παραλαβής, για την ημερομηνία που προτίθεται να παραδώσει το υλικό, τουλάχιστον πέντε εργάσιμες ημέρες νωρίτερα.

Μετά από κάθε προσκόμιση υλικού στην αποθήκη υποδοχής τούτων, ο προμηθευτής υποχρεούται να υποβάλει στο Νοσοκομείο αποδεικτικό, θεωρημένο από τον υπεύθυνο της αποθήκης, στο οποίο να αναφέρονται η ημερομηνία προσκόμισης, το υλικό, η ποσότητα και ο αριθμός της σύμβασης.

Κατά την διαδικασία παραλαβής συντάσσεται σχετικό πρακτικό παραλαβής από την επιτροπή στο οποίο αναγράφονται σχετικά στοιχεία και υπογράφεται από τα τρία μέλη της (Υπόδειγμα 20). Στην περίπτωση που το υλικό παρουσιάζει διαφορές παρακλίσεις αναφέρονται στο πρακτικό και γνωμοδοτεί σχετικά. Το υλικό παραδίδεται στον υπεύθυνο της αποθήκης, ο οποίος εκδίδει πρωτόκολλο παραλαβής και δελτίο εισαγωγής στην αποθήκη (Υπόδειγμα 21). Τα πρωτόκολλα κοινοποιούνται στους προμηθευτές και στο γραφείο προμηθειών.

4.14 ΣΤΑΔΙΟ 13ο: Τρόπος πληρωμής

Η πληρωμή της αξίας των υλικών στον προμηθευτή γίνεται από το Ταμείο της Οικονομικής υπηρεσίας του Νοσοκομείου και μπορεί να γίνει με έναν από τους παρακάτω τρόπους:

- α. Με την εξόφληση του 100% της συμβατικής αξίας μετά την οριστική παραλαβή των υλικών.
- β. Με τη χορήγηση προκαταβολής μέχρι ποσοστού 50% της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α. και το υπόλοιπο είτε μετά την οριστική παραλαβή των υλικών, είτε με πληρωμή ποσοστού 20% της συμβατικής αξίας χωρίς Φ.Π.Α. και εξόφλησης της υπόλοιπης συμβατικής αξίας με τον συνολικό Φ.Π.Α. μετά την οριστική παραλαβή των υλικών.
- γ. Με το προθεσμιακό διακανονισμό για το 100% της συμβατικής αξίας ή για μέρος αυτής.
- δ. Με κάθε άλλο τρόπο που καθορίζονται απαραίτητα στη διακήρυξη.

Στη διακήρυξη απαραίτητα καθορίζεται ο επιθυμητός τρόπος πληρωμής και οι σχετικές λεπτομέρειες.

4.15 ΣΤΑΔΙΟ 14ο: Διανομή Υλικού

Η διανομή των παραπάνω αγαθών γίνεται με τον ακόλουθο τρόπο:

1. Ο Προϊστάμενος κάθε τμήματος ή κλινικής συμπληρώνει μία

αίτηση η οποία δίνεται στον υπεύθυνο της αποθήκης.
Στο σχετικό έντυπο της αίτησης αναφέρονται:

- το τμήμα ή η κλινική που υποβάλλει την αίτηση,
- η ημερομηνία,
- τα ζητούμενα είδη και
- οι ποσότητες.

2. Στην συνέχεια ο αποθηκόκιος με βάση την αίτηση προμήθειας, παραδίδει τα ζητούμενα είδη στον προϊστάμενο της κλινικής, συντάσσοντας το δελτίο κορήγησης στο οποίο αναφέρονται τα εξής:

- το τμήμα ή η κλινική για την οποία προορίζονται τα είδη,
- η ημερομηνία παραλαβής,
- η πλήρη ονοματολογία του κάθε είδους,
- η ποσότητα,
- η τιμή μονάδας και
- η συνολική αξία.

4.16 Ανάδειξη προμηθευτών από την Νομαρχία

Για τις ανάγκες σε τρόφιμα και σε πετρελαιοειδή του Νοσοκομείου η Νομαρχιακή Υπηρεσία Εμπορίου προκηρύσσουν διαγωνισμούς για την ανάδειξη προμηθευτών των ειδών αυτών, με βάση την προσφερόμενη έκπτωση επί της τιμής του είδους, για ορισμένο χρονικό διάστημα, κατά κανόνα ενός έτους.

Προμηθευτής αναδεικνύεται εκείνος που προσφέρει το μεγαλύτερο ποσοστό έκπτωσης, εφόσον το προσφερόμενο είδος είναι εντός των προδιαγραφών και λοιπών όρων της διακήρυξης.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΝΤΥΠΩΝ

Σ Τ Α Δ Ι Α		Ε Γ Γ Ρ Α Φ Α	
ΑΡΙΘΜΟΣ	Θ Ε Μ Α	ΑΡΙΘΜΟΣ	Θ Ε Μ Α
1ο	Ζήτησης αναγκών για ένταξη στο Ε.Π.Π.	1	Εγγραφο ΥΠ Ζήτησης αναγκών των Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων
2ο	Ζήτηση και συλλογή αναγκών κλινικών		
3ο	Ιεράρχιση και Έγκριση αναγκών του Νοσοκομείου	2	Προτάσεις και ιεράρχιση της Ε.Ε προς το Δ.Σ. του Νοσοκομείου
		3	Πίνακες Ιεράρχισης της Ε.Ε
		4	Αίτηση του Δ.Σ. προς το ΥΠ για ένταξη στο Ε.Π.Π.
4ο	Ένταξη στο Ε.Π.Π.		
5ο	Εναρξη διαδικασία προμηθειών	5	Απάντηση (έγκριση και ένταξη στο Ε.Π.Π.) του ΥΠ στο Νοσοκομείο
		6	Έγκριση προκήρυξης από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου.
		7	Συγκρότηση Επιτροπών για προμήθειες του έτους.
		8	Διακήρυξη διαγωνισμού.
		9	Τεχνικές Προδιαγραφές.
		10	Αποστολή της διακήρυξης του διαγωνισμού για δημοσίευση στις εφημερίδες
6ο	Υποβολή Προσφορών		
7ο	Αποσφράγιση φακέλλων	11	Πρακτικό των υποβαλλόντων προσφορών από την Επιτροπή Αξιολόγησης Προσφορών
		12	Πρακτικό συμμετασχόντων στο διαγωνισμό με τα δικαιολογητικά τους
8ο	Αξιολόγηση προσφορών	13	Πίνακας αξιολόγησης.
		14	Πρακτικό Αξιολόγησης Προσφορών
9ο	Κρίση αποτελεσμάτων διαγωνισμού		
10ο	Ανακοίνωση κατακύρωσης - Ανάθεση	15	Επικύρωση πρακτικού της Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών από το Δ.Σ.
		16	Επιστροφή εγγυητικών στους προμηθευτές που απορρίφθηκαν.
		17	Αποστολή Σύμβασης για υπογραφή.
11ο	Σύμβαση	18	Σύμβαση
12ο	Παραλαβή Υλικού	19	Συγκρότηση Επιτροπή παραλαβής από το Δ.Σ.
		20	Πρακτικό οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής
		21	Πρωτόκολλο παραλαβής και δελτίο εισαγωγής
13ο	Τρόπος Πληρωμής		
14ο	Διανομή Υλικού	22	Αίτηση προμήθειας
		23	Δελτίο χρήρησης

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

ΣΤΑΔΙΑ	ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ/ΕΠΙΤΡΟΠΗ	ΘΕΜΑ
1ο	Υπ. Υγείας Πρόνοιας	Ζήτηση αναγκών Νοσ.Ιδρυμάτων.
2ο	Γραφείο Προμηθειών	Ενημέρωση Κλινικών. Ενημέρωση Επιστημονικής επιτροπής.
3ο	Επιστημονική Επιτρ. Διοικητικό Συμβούλ.	Ιεράρχιση αναγκών. Ενημέρωση Διοικητικού Συμβουλίου. Εγκριση αναγκών. Ζήτηση από ΥΠ για ένταξη στο Ε.Π.Π.
4ο	Υπ. Υγείας Πρόνοιας Ε.Π.Π.Π.	Συγκέντρωση αναγκών Νοσηλευτικών Ιδρ. Ζήτηση ένταξης στο Ε.Π.Π. από Ε.Π.Π.Π. Ζήτηση έγκρισης Ε.Π.Π. από το Υπ. Οικονομικών.
5ο	Υπ. Υγείας Πρόνοιας Διοικητικό Συμβούλ. Γρ. Προμηθειών Βιοϊατρική υπηρεσία	Κοινοποίηση του Ε.Π.Π. στα Νοσοκομεία Εντολή έναρξης διαδικασίας προμηθειών Συνεδρίαση με θέμα "Εγκριση Προμήθειας" Συγκρότηση Επιτροπής Αξιολόγησης Προσφορών. Σύνταξη διακήρυξης. Δημοσίευση διακήρυξης. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών.
6ο	Ενδιαφερόμενοι	Υποβολή Προσφορών.
7ο	Γρ. Προμηθειων Επ.Αξιολόγησης	Συλλογή προσφορών. Παράδοση προσφορών στην Επ. Αξιολόγησης Προσφορών. Αποσφράγιση προσφορών.
8ο	Επ. Αξιολόγησης Διοικητικό Συμβούλ.	Αξιολόγηση προσφορών. Επικύρωση προσφορών.
9ο	Επ. Αξιολόγησης Διοικητικό Συμβούλ.	Προτάσεις αποτελεσμάτων διαγωνισμού Εγκριση αποτελεσμάτων διαγωνισμού.
10ο	Γρ. Προμηθειών	Επιστροφή εγγυήσεων συμμετοχής. Ανακοίνωση αποτελεσμάτων.
11ο	Γρ. Προμηθειών	Υπογραφή σύμβασης.
12ο	Διοικητικό Συμβούλ. Επ. Παραλαβής Αποθηκάριος	Συγκρότηση Επιτροπή Παραλαβής. Έλεγχο ποιοτικό και ποσοτικό στα προμηθευόμενα είδη. Παράδοση των υλικων στον Αποθηκάριο. Καταχώρηση υλικών με δελτίο εισαγωγής.
13ο	Ταμείο	Πληρωμή.
14ο	Δ/ντες Κλινικών Αποθηκάριος	Ζήτηση υλικών από αποθήκη. Χορήγηση Υλικών.

Κ Ε Φ Α Λ Α Ι Ο 5ο

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

5.1 Γενικά

Η διαδικασία της προμήθειας υλικών ενός Νοσοκομείου χαρακτηρίζεται, όπως είδαμε στα προηγούμενα κεφάλαια από μια χρονοβόρα και γραφειοκρατική διαδικασία με τη χρήση μεγάλου αριθμού εντύπων και πρόβλημα άμεσου ελέγχου.

Τα προβλήματα που παρουσιάζονται κατά την διαδικασία προμηθειών μπορούμε να χωρίσουμε σε τρεις κατηγορίες:

- α. Θεσμικά προβλήματα
- β. Προβλήματα μηχανοργάνωσης και
- γ. Προβλήματα του τμήματος Προμηθειών.

5.2 Θεσμικά Προβλήματα

Το μεγαλύτερο πρόβλημα της υπηρεσίας προμηθειών και γενικότερα των Νοσοκομείων είναι ότι έχουμε αποκεντρωμένες υπηρεσίες. Βρισκόμαστε συνήθως στην επαρχία και σε κάποια απόσταση από τον Κεντρικό φορέα (Υπουργείο Υγείας) και σε συνδυασμό με την υπάρχουσα γραφειοκρατία δημιουργούνται μεγάλες δυσκολίες στην άμεση παραγγελία και παραλαβή των αναγκαίων για την λειτουργία ειδών.

Σε αυτό το πρόβλημα της αποκεντρωμένης υπηρεσίας θα μπορούσε η προμήθεια να μην γίνεται από τους επιμέρους φορείς (Γραφεία Προμηθειών των Νοσοκομείων) αλλά από τον κεντρικό φορέα για όλα τα Νοσοκομεία της χώρας με τις καλύτερες προϋποθέσεις λόγω μεγαλύτερης ποσότητας.

Ίσως στο πρόβλημα αυτό μια λύση που θα μπορούσε να δοθεί είναι τα Νοσοκομεία να γίνουν αυτοδιοικούμενα ώστε να αντιμετωπίσουν μόνο τους τις ανάγκες τους.

5.3 Προβλήματα Μηχανοργάνωσης

Ένα σημαντικό πρόβλημα που αντιπετωπίζει το γραφείο προμηθειών είναι η εισαγωγή της πληροφορικής. Η εφαρμογή μιας αποτελεσματικής διαδικασίας οργάνωσης και ελέγχου του τμήματος προμηθειών διευκολύνεται σε μεγάλο βαθμό με την βοήθεια της πληροφορικής. Σήμερα με την αλματώδη ανάπτυξη του επιστημονικού αυτού κλάδου, οι πολύπλοκες γραφειοκρατικές διαδικασίες εκμηδενίζονται και είναι δυνατόν με το κατάλληλο πρόγραμμα να έχουμε ταχύτατα αποτελέσματα και πληροφόρηση που

σχετίζονται με την δραστηριότητα των προμηθειών.

Ειδικότερα με την χρησιμοποίηση των Η/Υ έχουμε:

- α. Κατάργηση μεγάλου αριθμού εντύπων.
- β. Έλεγχο της κατανάλωσης.
- γ. Δυνατότητα παρακολούθησης των προμηθευτών και δυνατότητα παροχής συγκριτικών στοιχείων και πληροφοριών, απαραίτητα για την λήψη αποφάσεων.

Βέβαια παρά τα πολυάριθμα πλεονεκτήματα που παρέχει η χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών παρουσιάζονται και ορισμένα προβλήματα όπως η έλλειψη εκπαιδευμένου προσωπικού που να αναλάβουν την ευθύνη να καταχωρούν όλες τις απαραίτητες πληροφορίες στον Η/Υ. Αν όλες οι πληροφορίες που καταχωρούνται δεν είναι απόλυτα ακριβείς, τα δεδομένα της πληροφόρησης είναι άχρηστα στη λήψη αποφάσεων.

Υπάρχει ακόμα τεράστιο τεχνολογικό κόσμα, ανυπαρξία υποδομών, έλλειψη ειδικών και τεκνογνωσίας, παντελής απουσία εμπειρίας και υψηλό κόστος υλοποίησης τέτοιου μορφής και σημασίας έργων εκσυγχρονισμού. Θα πρέπει να τονιστεί ότι ένα τέτοιο σύστημα απαιτεί πλήρη και ολοκληρωμένο σχεδιασμό, με δεμένους τους δύο μεγάλους τομείς ιατρικό και διοικητικό - οικονομικό. Οι δύο αυτοί τομείς επικαλύπτονται και πρέπει λειτουργικά να εναρμονίζονται.

Είναι φανερό λοιπόν ότι η ανάπτυξη ενός τέτοιου συστήματος αποτελεί μια μοναδική ευκαιρία για την εεμελιώση της τεχνολογικής αναβάθμισης του συστήματος οργάνωσης και λειτουργίας των τμημάτων προμηθειών αλλά και γενικότερα των Νοσοκομειακών μονάδων.

5.4 Υπηρεσία Προμηθειών

Όπως είδαμε το σύστημα προμηθειών δεν είναι θέμα Νοσοκομείου αλλά Πολιτικής του Κράτους. Η υπηρεσία προμηθειών λειτουργεί σαν εντολοδόχος του Κράτους και δεν μπορεί να κάνει τίποτα περισσότερο. Όμως μπορεί να βελτιωθεί σαν υπηρεσία και αυτό επιτυγχάνεται με το:

- α. Να κατανοεί το ανθρώπινο πρόβλημα γιατί δεν εκτελούν κάποιο επάγγελμα αλλά λειτούργημα.
- β. Να υπάρχει το κατάλληλο προσωπικό στην κατάλληλη θέση δηλαδή να καθοριστούν οι αρμοδιότητες του καθενός σύμφωνα με τις γνώσεις του και τις ικανότητες του.
- γ. Να υπάρχει συνεχή συνεργασία με τις άλλες μονάδες και τα τμήματα.
- δ. Να υπάρχει οργάνωση και συντονισμός της εργασίας του τμήματος.
- ε. Να υπάρχει εξουσιοδότηση αντικατάστασης υπαλλήλων που απουσιάζουν για να μην δημιουργούνται κενά.
- στ. Μετά το τέλος κάθε ολοκληρωμένης εργασίας να ελέγχονται τα αποτελέσματα και να καθορίζονται τα σφάλματα.

- ζ. Να υπάρχει ικανότητα στη διάγνωση των προτεραιοτήτων.
- θ. Να έχει ικανότητα σύνδεσης της εργασίας με το έργο όλου του οργανισμού
- ι. Να υπάρχει ικανότητα στις δημόσιες σχέσεις.
- ια. Να έχει ικανότητα χειρισμού διαφορετικών προβλημάτων στον ίδιο χρόνο
- ιβ. Να έχει ικανότητα εργασίας κάτω από ανώμαλες συνθήκες.
- ιγ. Να υπάρχει ευελιξία στην αντιμετώπιση των προβλημάτων.
- ιδ. Να υπάρχει αξιοπιστία.
- ιε. Να υπάρχει επιθυμία αποδοχής ευθυνών.

П А Р А Е Т И М А

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1ο: Εγγραφο ΥΥΠ ζήτησης αναγκών Νοσηλευτικών Ιδρυμ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ.
Ταχ. Δ/ση:
Ταχ. Κώδικας:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
TELEFAX:

Αθήνα19...

ΠΡΟΣ:

Όλα τα Νοσηλευτικά
Ιδρύματα

Παρακαλούμε να μας στείλετε επίσημο αντίγραφο των αιτημάτων των Δ/ντων της κάθε Κλινικής που αφορούν τις ανάγκες των κλινικών τους (σε αναλώσιμο ή μη αναλώσιμο) που κρίνονται άκρως απαραίτητα για την λειτουργία του Νοσοκομείου. Τα παραπάνω θα υποβληθούν στη Βουλή των Ελλήνων για ενημέρωση.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2ο: Προτάσεις και ιεράρχηση της Ε.Ε. προς το Δ.Σ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
ΓΕΝΙΚΟΥ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟΥ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
Αριεμ. Πρωτ.

ΠΡΟΣ:
ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Η Ε.Ε. ζήτησε και έλαβε γι'αυτά τις ανάγκες των κλινικών και τμημάτων. Συζήτησε με όλους την Ιεράρχηση κατά ανάγκη. Κατέταξε τα αιτούμενα σε κατηγορίες των οποίων οι πίνακες επισυνάπτονται.

Θα θέλαμε να τονίσουμε στο Δ.Σ. τα εξής σημεία. (παρατηρήσεις)

.....
.....
.....

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΗΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3ο: Πίνακας ιεράρχησης της Επισημονικής Επιτροπής

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ: 1ης Προτεραιότητας ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΠΙΘΑΝΟ ΚΟΣΤΟΣ
1. Απινιδωτής απλός	1	1.500.000
2. Σετ διασωλήνωσης	1	300.000
3. Καρδιογράφος εξακάναλος	1	1.500.000
4. ....	....	.....
5. ....	....	.....

ΟΡΘΟΠΕΔΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

1. Διάφορα χειρουργικά εργαλεία	1	3.000.000
2. ....	....	.....

ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ

1. Ψυγεία Αίματος	1	2.000.000
2. ....	....	.....

ΣΥΝΟΛΟ

.....

ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΑ ΑΜΕΣΟΥ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ

	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΠΙΘΑΝΟ ΚΟΣΤΟΣ
1. Συστήματα 24ώρης παρακολούθησης	1	600.000
2. ....	....	.....

ΑΙΜΟΔΟΣΙΑ

1. Συσκευή μετρήσεως ΤΚΕ	1	400.000
2. ....	....	.....

ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΟ

1. Ριζοσκόπιο	2	70.000
2. ....	....	.....

ΣΥΝΟΛΟ

.....

ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ: 2ης Προτεραιότητας ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ

ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΗ

	ΠΟΣΟΤΗΣ	ΠΙΘΑΝΟ ΚΟΣΤΟΣ
1. Απινιδωτής απλός	1	1.500.000
2. ....	....	.....

ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ

1. Υπερηχογράφος γυναικολογικός	1	4.000.000
2. ....	....	.....

ΣΥΝΟΛΟ

.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4ο: Αίτηση του α.Σ. προς ΥΥΠ για ένταξη στο Ε.Π.Π.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ

.....19...

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΤΜΗΜΑ

ΑΡΙΘΜ.ΠΡΩΤ.

ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ.....

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ.....

ΠΡΟΣ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ.....

Υπουργείο Υγείας και
Πρόνοιας

Στη συνέχεια των αριθμ. πρωτ. εγγράφων για την ένταξη στο Ε.Π.Π. σας παραθέτουμε κατωτέρω πίνακα με τις ανάγκες μας που κρίνονται απαραίτητα για τη λειτουργία του Νοσοκομείου που έχουν προταθεί από την Επιστημονική Επιτροπή του Νοσοκομείου μας.

Ο ΠΡΕΣΒΥΤΕΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5ο: Απάντηση (έγκριση και ένταξη στο Ε.Π.Π.) του
ΥΥΠ στο Νοσοκομείο.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚ. ΥΠΟΣΤ.
Ταχ. Δ/ση:
Ταχ. Κώδικας:
Πληροφορίες:
Τηλέφωνο:
TELEFAX:

Αθήνα19...

ΠΡΟΣ:

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΘΕΜΑ: Έγκριση σκοπιμότητας και επιχορήγηση για την προμήθεια.

Απαντώντας στο παραπάνω έγγραφο σας, σας γνωρίζουμε ότι
εγκρίνουμε από άποψη σκοπιμότητας την προμήθεια των υλικών
για την κάλυψη των αναγκών του Νοσοκομείου. Εγκρίθηκαν και
εντάχθηκαν στο Ε.Π.Π. από το Υπουργείο Εμπορίου.

	ΠΙΘΑΝΗ ΤΙΜΗ
1. Δύο (2) απινιδωτές σπλούς	3.000.000
2. Ενός (1) εξακάναλος καρδιογράφος	1.500.000
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
ΣΥΝΟΛΟ	.....

Η Δ/ση Οικονομικών που κοινοποιείται το έγγραφο αυτό
παρακαλείται να μεριμνήσει για την επιχορήγηση του
Νοσοκομείου με το ποσό

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6ο: Έγκριση προκήρυξης από το Δ.Σ. του Νοσοκομείου.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19...

Απόσπασμα Πρακτικού
Συνεδρίασης της19...

Ο Εισηγητής και Πρόεδρος του Δ/κού Συμβουλίου αναφέρει τα εξής:

- α. Την απόφαση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας με την έγκριση σκοπιμότητας και πίστωσης συνολικού ποσού δρχ. από τον τακτικό προϋπολογισμό για την προμήθεια.
- β. Τις διατάξεις του Ν. 1797/88 και του Π.Δ. 173/90 "Κανονισμός Προμηθειών του Δημοσίου".

Ε ι σ η γ ε ί τ α ι

Την έγκριση προκήρυξης διαγωνισμού για την προμήθεια. Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού άκουσε τα ανωτέρω και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του

α π ο φ α σ ί ζ ε ι σ ύ μ φ ω ν α

εγκρίνει την προκήρυξη διαγωνισμού για την προμήθεια όπως αυτά γράφονται στις αναλυτικές καταστάσεις και σύμφωνα με τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 173/90.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7ο: Συγκρότηση επιτροπών για τις προμήθειες του έτους

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19....

Απόσπασμα Πρακτικού
Συνεδρίασης της19....

Ο Εισηγητής και Πρόεδρος του Δ/κού Συμβουλίου αναφέρει τα εξής:

α. Έχοντας υπόψη τις διατάξεις του άρθρου 45 του Π.Δ. 173/90 "Συγκρότηση συλλογικών οργάνων".

β. Το υπό αιθμ.πρωτ. έγγραφο του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου του Νομού με το οποίο ορίζεται ως εκπρόσωπος ο κ. του τακτικό μέλος με αναπληρωματικό τον κ. του κάτοικοι

γ. Το υπό αιθμ.πρωτ. έγγραφο της Νομαρχίας Δ/ση Εσωτερικού με το οποίο ορίζεται ως εκπρόσωπος στις επιτροπές ο κ. του τακτικό μέλος με αναπληρωματικό τον κ. του κάτοικοι

ε ι σ η γ ε ί τ α ι

Την συγκρότηση επιτροπών για την προμήθεια από τους δύο ανωτέρω εκπροσώπους της Νομαρχίας και του Εμπορικού και Βιομηχανικού Επιμελητηρίου και τρεις υπολλήλους του Νοσοκομείου με τους αντίστοιχους αναπληρωτές των

α π ο φ α σ ί ζ ε ι σ μ ό φ ω ν α

Συγκροτεί πενταμελής επιτροπή για τις προμήθειες του Νοσοκομείου έτους 19.. ως εξής:

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟ

Τα μέλη

Οι αναπληρωτές

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |
| 5. .... | ..... |

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Τα μέλη

Οι αναπληρωτές

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |
| 5. .... | ..... |

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ Βα: Διακήρυξη Διαγωνισμού

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ

.....19...

ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

Αριθμός Διακήρυξης.....

Δ Ι Α Κ Η Ρ Υ Ξ Η

Το Γενικό Νομαρχιακό Νοσοκομείο ύστερα από την με αριθμό απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου προκηρύσσει διαγωνισμό με κριτήριο κατακύρωσης τη συμφερότερη προσφορά για την προμήθεια των παρακάτω μηχανημάτων:

1.
2.
3.
4.
5.

Ο παραπάνω διαγωνισμός θα διεξαχθεί ενώπιον πενταμελούς επιτροπής την19.. ημέρα και ώρα Οι οικονομικές προσφορές θα αποσφραγισθούν την19... ημέρα και ώρα Οι ενδιαφερόμενοι που θα συμμετάσχουν στο διαγωνισμό πρέπει να υποβάλλουν την προσφορά τους μέχρι την19... ημέρα και ώρα

Ο διαγωνισμός θα διενεργηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 173/90. Η διακήρυξη του διαγωνισμού έχει σταλεί στα Εμπορικά Επιμελητήρια Αθηνών, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης στα οποία μπορούν να απευθύνονται οι ενδιαφερόμενοι.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 9ο: Τεχνικές προδιαγραφές

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΑΡΙΘΜΗΤΗ

Υπαρξη MONITORING-καταγραφικού, συγχρονισμένη και ασυγχρονιστη απινίδωση δυνατότητα άμεσης λήψης ηλεκτροκαρδιογραφήματος με την επαφή στο σώμα. Επιθυμητή η δυνατότητα μέτρησης Α.Π.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΤΡΙΚΑΝΑΛΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΚΑΡΔΙΟΓΡΑΦΟΣ

Επιθυμητή η δυνατότητα μνήμης

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 10ο: Αποστολή της διακήρυξης του διαγωνισμού για δημοσίευση στις εφημερίδες

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ

.....19...

Αριεμ. πρωτ.

ΠΡΟΣ:
ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ

1.
2.
3.

Σας στέλνουμε την αριεμ..... διακήρυξη διαγωνισμού και παρακαλούμε να προβείται στη δημοσίευση της και να μας στείλετε το συντομότερο δυνατό δύο φύλλα της εφημερίδας που θα δημοσιευθεί μαζί με το σχετικό τιμολόγιο για την πληρωμή σας.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 11α: Πρακτικό των υποβαλλόντων προσφορών από την
Επιτροπή Αξιολόγησης Διαγωνισμού

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19...

Παροδόθηκαν (όπως οι ημερομηνίες) οι παρακάτω προσφορές
στο Γραφείο Προμηθειών του Νοσοκομείου.

Όνομα προμηθευτή	Αριθ.Πρωτ.	Για το είδος
.....
.....
.....

Η Επιτροπή

Το Γραφείο Προμηθειών

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 12ο: Πρακτικό συμμετεσχόντων στο διαγωνισμό με τα δικαιολογητικά τους

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
 ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
 ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
 ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19..

Προμηθευτ.	Προσφορά	Εγγύηση	Πιστ.Επιμελ.	Ποιν.Μητρ.	Φορ.Ενη
.....	ναι	ναι	ναι	ναι	ναι
.....	ναι	ναι	ναι	ναι	ναι
.....	ναι	ναι	ναι	ναι	ναι

Η Επιτροπή

Το Γραφείο Προμηθειών

Α/Α ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	ΤΕΧΝ. ΑΣΦΑΛΤΗΣΙΑ CIRCUIT	ΠΡΟΓΡ. ΕΠΕΚ.	Ομάδα 1η					Ομάδα 2η					Ομάδα 3η	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΤΥΠΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΩΔΙΚΟΣ			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5							
3	Οίκου ERBE Σερβίας 1η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ, ΕΒΒΟΤΟΝ 14.20 Σερβική Στάθμη Set μηχανισμού Σερβική Τεχνολογία	100.000 98.350 107.200 106.000 100.000	15	15	10	5	10	25	10	5	50	Εύκολ. επιδ. 1nc Εύκολ. 50%	Εύκολ. επιδ. 2nc Εύκολ. 30%	55	Εύκολ. επιδ. 3nc Εύκολ. 20%	50	10	46,5	000009586
26	Οίκου SIEMENS RADIOTON 304	2.145.000	10	10	10	5	15	25	10	5	60	Εύκολ. επιδ. 1nc Εύκολ. 50%	Εύκολ. επιδ. 2nc Εύκολ. 30%	60	Εύκολ. επιδ. 3nc Εύκολ. 20%	60	12	60	0,00009330
38	Οίκου ALSA Γαλλίας ALSTATON EB-SSMD Σερβική Μηχανική Αφ. 6ης Χρονιάς 6ης Χρονιάς Τεχνολογία	140.000 380.000 15.210 44.300 15.000 15.000	10	10	10	5	5	15	10	5	40	Εύκολ. επιδ. 1nc Εύκολ. 50%	Εύκολ. επιδ. 2nc Εύκολ. 30%	40	Εύκολ. επιδ. 3nc Εύκολ. 20%	40	5	40	0,00001933
17	Οίκου British Hill GmbH Εύκολ. Ηλεκτρική	1.100.000	25	25	10	5	15	25	10	5	60	Εύκολ. επιδ. 1nc Εύκολ. 50%	Εύκολ. επιδ. 2nc Εύκολ. 30%	60	Εύκολ. επιδ. 3nc Εύκολ. 20%	60	13	60	0,00003856
10	Οίκου CADET AMERICA USA LA-2024-M 902	200.000	11	15	10	5	5	15	10	5	40	Εύκολ. επιδ. 1nc Εύκολ. 50%	Εύκολ. επιδ. 2nc Εύκολ. 30%	40	Εύκολ. επιδ. 3nc Εύκολ. 20%	40	5	40	0,00003856
10	Οίκου CADET AMERICA América	200.000	20	20	10	5	15	25	10	5	60	Εύκολ. επιδ. 1nc Εύκολ. 50%	Εύκολ. επιδ. 2nc Εύκολ. 30%	60	Εύκολ. επιδ. 3nc Εύκολ. 20%	60	13	60	0,00003856

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 14ο: Πρακτικό Αξιολόγησης των προσφορών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19....

Π Ρ Α Κ Τ Ι Κ Ο

Επιτροπής αξιολόγησης προσφορών Διαγωνισμού
για την προμήθεια

Σήμερα: ημέρα η παρακάτω επιτροπή που
ορίστηκε με την υπ αριθμ. απόφαση του
Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από τους παρακάτω:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

1.
2.
3.
4.
5.

ΑΝΑΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΜΕΛΗ

1.
2.
3.
4.
5.

Συνδρόσησε με θέμα απασφράγιση προσφορών για την
προμήθεια σύμφωνα με την υπ αριθμ
διακήρυξη

Στον διαγωνισμό έλαβαν μέρος οι παρακάτω προμηθευτές
(εταιρείες):

Όνομα	Διεύθυνση	τηλέφωνα	για την Προσφορά
1.
2.
3.
.....
.....

Η Επιτροπή αφού έλαχξε τα δικαιολογητικά των παραπάνω
προμηθευτών και τα βρήκε πλήρη προκήρησε στην απασφράγιση των
τεχνικών προσφορών και στην αξιολόγηση αυτών σύμφωνα με το
Π.Δ 173/90 άρθρο 19.

Στη συνέχεια ανοίχτηκαν οι οικονομικές προσφορές και βρέθηκε
ότι το μεγαλύτερο συντελεστή συγκέντρωσαν οι παρακάτω
προμηθευτές:

.....
.....
.....

Προτείνεται:

.....
.....
.....

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 15ο: Επικύρωση πρακτικού επιτροπής αξιολόγησης προσφορών από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19...

Απόσπασμα Πρακτικού
Συνεδρίασης της19..

.....
Στο θέμα: Επικύρωση πρακτικού επιτροπής αξιολόγησης
διαγωνισμού

Ο εισηγητής του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρει τα εξής:
Εχοντας υπόψη:

- α. Την υπ αριθμό διακήρυξη
- β. Το πρακτικό επιτροπής αξιολόγησης προσφορών
- γ. Το Π.Δ. 173/90

Ε ι σ η γ ο υ μ ε

Την προμήθεια
όπως προτείνεται από την επιτροπή.
Το Διοικητικό Συμβούλιο αφού άκουσε τα ανωτέρω και σύμφωνα με
τις αρμοδιότητες του,

α π ο φ α σ ί ζ ε ι σ μ ό φ ω ν α

Την προμήθεια των παρακάτω ειδών:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 16α: Επιστροφή Εγγυητικών στους προμηθευτές που απορρίφθηκαν

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ

.....19...

Αριθμ. πρωτ.

ΠΡΟΣ:

Προμηθευτή

ΘΕΜΑ: Επιστροφή της εγγύησης συμμετοχής.

Σας επιστρέφουμε συνημμένο την αριθ.
δρκ. εγγύηση συμμετοχής του διαγωνισμού της
..... προμήθειας γιατί
εξέλιπον οι λόγοι για τους οποίους εκδόθηκε.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 17α: Αποστολή σύμβασης για υπογραφή

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ
ΤΜΗΜΑ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ
ΤΗΛΕΦΩΝΟ

.....19....

Αριεμ. πρωτ.

ΠΡΟΣ:

Προμηθευτή

ΘΕΜΑ: Αποστολή της σύμβασης για υπογραφή.

Σας γνωρίζουμε ότι με την υπ αριθμ. απόφαση
του Διοικητικού Συμβουλίου του Νοσοκομείου μας αναδειχθήκατε
μειοδότης στο διαγωνισμό που έγινε στις

Σας στέλνουμε συνημμένα τη σύμβαση για την προμήθεια
..... εις τριπλούν και αφού την υπογράψετε
και την καρτοσημάνετε να μας επιστρέψετε το πρωτότυπο και ένα
αντίγραφο, εντός δέκα ημερών.

Επίσης να μας στείλετε εγγυητική επιστολή καλής
εκτέλεσης δρχ.

Ο ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

Σ Υ Μ Β Λ Σ Η

Καλαμάτα σήμερα _____ 199__ ημέρα _____ και ώρα _____
στα Γραφεία του Γενικού Νομαρχιακού Νοσοκομείου Καλαμάτας οι κάτωθι υπογε-
γραμμένοι:

1. _____, Πρόεδρος του Δ.Σ. του Νοσοκομείου και
2. _____

συμφωνήσαμε και συναποφενθήκαμε τα παρακάτω:

Με την αριθμ. _____ διακήρυξη του Προέδρου του Δ.Σ. του Νοσοκομείου προκη-
ρύχθηκε _____ διαγωνισμός με σφραγισμένες προσφορές για την
ανάδειξη τακτικών προμηθευτών για το έτος 199__, για το Νοσοκομείο, με κριτήριο αξιολό-
γησης την _____ για τα παρακάτω είδη:

Ο διαγωνισμός έγινε στις _____ με την ορισθείσα επιτροπή το πρακτικό της
οποίας εγκρίθηκε με την αριθμ. _____ απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου
και αναδείχθηκε προμηθευτής ο δεύτερος εκ των ανωτέρω συμβαλλομένων.

1. Ο ανωτέρω προμηθευτής αναλαμβάνει την υποχρέωση να προμηθεύει το Νοσοκομείο τμη-
ματικά και ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες τους, ύστερα από γραπτή ή τηλεφωνική
παραγγελία τα είδη τα οποία περιλαμβάνονται στον πίνακα που επισυνάπτεται και α-
ποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας σύμβασης.
2. Η παράδοση των ειδών θα γίνεται στις αποθήκες του Νοσοκομείου με ευθύνη και έξοδα
του προμηθευτή και εντός προθεσμίας (5) πέντε εργάσιμων ημερών από την ημέρα της
παραγγελίας.
3. Τα προμηθευόμενα είδη θα είναι άριστα σε ποιότητα και καθ'όλα σύμφωνα και όμοια
με τα αναγραφόμενα στη προσφορά τα PROSPECTUS και τα δείγματα του προμηθευτή και
θα ανταποκρίνονται πλήρως στις παραγγελίες, άλλως θα επιστρέφονται με έξοδα δικιά
του και σε περίπτωση που δεν αντικαθιστά εντός προθεσμίας (5) πέντε ημερών θα γί-
νεται η προμήθειά τους από το ελεύθερο εμπόριο εις βάρος του.
4. Εάν οποιοδήποτε είδος της παρούσας σύμβασης δεν υπάρχει στο εμπόριο, υποχρεούται
ο προμηθευτής να το γνωρίζει αμέσως στο Νοσοκομείο με τη λήψη της παραγγελίας, με
δήλωση του Ν. 1599/86 άλλως θα ακολουθείται η διαδικασία 3 της παρούσας σύμβασης.
5. Τα χημικά φάρμακα και αντιδραστήρια θα ανταποκρίνονται πλήρως στις εγγυήσεις της
Ελληνικής Φαρμακοποιίας, για την εξακρίβωση της καλής ποιότητας αυτών θα δύναται
το Νοσοκομείο να κάνει δειγματοληψίες και να στέλνει τα δείγματα στο αρμόδιο
τεχνικό εργαστήριο για εξέταση.
6. Η διάρκεια της προμήθειας και η ισχύς της σύμβασης αυτής ορίζεται για τη πα-
ρούσα διάστημα από _____ έως _____ αναμένει να παραταθεί για το
έτος 199__, με απόφαση του Δ.Σ. του Νοσοκομείου και συγκατάθεση του προμηθευτή.

7. Τον προμηθευτή βαρύνουν κρατήσεις 0,30% υπέρ Ταμείου Αρωγής υπαλλήλων Υπουργείου Εμπορίου, 0,10% υπέρ Δημοσίου (πλέον 0,25%), η κράτηση 1,5 υπέρ του Μ.Γ.Π.Υ., τα μεταφορικά και αχθοφορικά έξοδα, τα έξοδα χαρτοσήμανσης δύο αντιτύπων της σύμβασης με 50δραχμο χαρτόσημο σε όλα τα φύλλα και τους πίνακες καθώς και κάθε άλλη κράτηση προβλεπόμενη από το Νόμο.
8. Εάν ο προμηθευτής δεν τηρήσει τους όρους της παρούσας σύμβασης η εγγύηση καλής εκτέλεσης καταπίπτει αυτοδικαίως υπέρ του Νοσοκομείου και στη συνέχεια θα ακολουθήσουν οι κυρώσεις που προβλέπονται από το Ν. 1797/88 και του Π.Δ. 173/90.
9. Η πληρωμή της αξίας των προμηθευομένων ειδών θα γίνεται κάθε μήνα και μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του επομένου μήνα εφόσον ο προμηθευτής προσκομίσει τα κατά Νόμο δικαιολογητικά (Φορολογική ενημερότητα κ.λ.π.).
10. Για την καλή εκτέλεση της παρούσας ο προμηθευτής κατέθεσε εγγυητική επιστολή δρχ

1. Η παραχώρηση της προμήθειας σε άλλον δεν επιτρέπεται.
2. Εάν ο προμηθευτής δεν προσέλθει να υπογράψει την Σύμβαση ή δεν φορτώσει ή δεν παράσχει ή δεν αντικαταστήσει τα συμβατικά υλικά, στο συμβατικό χρόνο κηρύσσεται εκπαιτος εφαρμοζομένων αναλόγως των διατάξεων του Π.Δ. 173/90 άρθρο 34 και συνακών διατάξεων.

Κάθε αναφεύσα διαφορά επιλύεται από τα δικαστήρια της έδρας της Αρχής που διενεργούν διαγωνισμό.

Η παρούσα σύμβαση συνετάγη σε δύο (2) όμοια αντίτυπα και αφού διαβάστηκε, βεβαιώθηκε χαρτοσημάνθηκε υπογράφεται από τους συμβαλλόμενους ως κατωτέρω και λαμβάνει έκαστος τώ ένα όμοιο αντίτυπο.

ΓΑ ΤΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

Ο ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΗΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 19ο: Συγκρότηση επιτροπή παραλαβής από το Δ.Σ.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19...

Απόσπασμα Πρακτικού
Συνεδρίασης της19...

.....
Στο θέμα: Συγκρότηση Επιτροπή Παραλαβής για την προμήθεια
.....

Ορίζουμε επιτροπή παραλαβής για την προμήθεια

.....
από τον προμηθευτή που αποτελείται από
τους παρακάτω:

1.
2.
3.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΑ ΜΕΛΗ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 20α: Πρακτικό οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19...

Πρακτικό οριστικής ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.

Σήμερα:19.... ημέρα και ώρα
..... συνήλθε στα Γραφεία Νοσοκομείου η
επιτροπή που συγκροτήθηκε με την υπ' αριθ. απόφαση
του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελούμενη από τους κατωτέρω:

1.
2.
3.

Η επιτροπή αφού βρέθηκε σε νόμιμη απαρτία και αφού έλαβε υπόψη:

- α. Την από σύμβαση του Νοσοκομείου με τον προμηθευτή.
- β. Την προσφορά του προμηθευτή με τα των συνημμένων PROSPECTUS και τεχνικών προδιαγραφών.
- γ. Το γεγονός ότι τα αναφερόμενα ανωτέρω είδη είναι καθ' όλα σύμφωνα με την σύμβαση και τις τεχνικές προδιαγραφές και ουδεμία εκτροπή παρουσιάζουν.

Α Π Ο Φ Α Ι Ν Ε Τ Α Ι

Ότι δύναται να παραληφθούν χωρίς καμιά έκπτωση από τη συμβατική τιμή και προβαίνει στην οριστική ποσοτική και ποιοτική παραλαβή τους.

Στην συνέχεια παραδόθηκαν στον αρμόδιο υπάλληλο της αποθήκης υλικού και εξεδόθει το αριθ. πρωτόκολλο εισαγωγής.

Συντάχθηκε το πρακτικό αυτό και υπογράφεται από τους παρακάτω.

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 21ο: Πρωτόκολλο παραλαβής και δελτίο εισαγωγής

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19....

ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ 19...

Σήμερα και ημερομηνία στην αποθήκη οι παρακάτω υπογράφοντες:

1.
2.
3.

που αποτελούν επιτοπή παραλαβής σύμφωνα με την Α.Η.Κ. παραλάβομε τα παρακάτω είδη, που προσκομίσθηκαν από τον προμηθευτή με το υπ' αριθ. ΤΙΜΟΛΟΓΙΟ ΠΩΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΟ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ της ημερομηνίας και προβήκαμε στην παράδοση τους στον υπόλογο αποθήκης και που πληρούν τους όρους συμφωνίας.

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝ.	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ%
001
002
003
004

ΚΑΘ. ΑΞΙΑ :
Φ.Π.Α. :
ΣΥΝΟΛΟ :

ΑΡ. ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ:

Με αυτόν τον τρόπο συντάξαμε το πρωτόκολλο σε τρία αντίγραφα και το υπογράφουμε ως εξής:

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ Ο ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ Ο ΠΡΟΣΙΣΤ. ΟΙΚΟΝ.
1.
2.
3.

Ο Δ/ΝΤΗΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ
.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 22: Αίτηση Προμήθειας

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19....

ΤΜΗΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΥΛΙΚΩΝ

Αρμόδιος.....

Παρακαλούμε να μας παραδώσετε τα παραάτω είδη:

α/α	περιγραφή είδους	ποσότητα	ολογράφως
.....
.....

Ο ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

.....

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 23α: Δελτίο χορήγησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ
ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ

.....19.....

ΔΕΛΤΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΕΤΟΣ

Σήμερα και από την αποθήκη του Νοσοκομείου
..... παραδόθηκαν στον προϊστάμενο
.....
τα παρακάτω είδη:

Α/Α	ΚΩΔΙΚΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	Μ.Μ.	ΠΟΣΟΤΗΤΑ	ΤΙΜΗ ΜΟΝ.	ΑΞΙΑ	ΦΠΑ%
001
002
003
004

ΣΥΝΟΛΟ ΑΞΙΑΣ:

ΘΕΩΡΗΘΗΚΕ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ

Ο ΠΑΡΑΔΟΥΣ
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

Β Ι Β Λ Ι Ο Γ Ρ Α Φ Ι Α

1. Ράπτης Ν.
"ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΟΓΝΩΣΙΑ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ" Αθήνα 1992
2. Τζωρακολευθεράκη Ζ.
"ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ" Ηράκλειο 1992
3. Καρανασάση Μ.
"ΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ" Αθήνα 1993
4. Διαρμακόπουλος Δ.
"ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ" Αθήνα 1982
5. Σαρμονιώτης Χ.
"ΑΡΧΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ"
6. Παπαϊκονόμου - Αποστολοπούλου Αικ.
"ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ" Αθήνα 1992
7. Παλαιολόγου Β.
"ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ" Αθήνα 1987
8. Τσιμπούκης Α.
"ΟΙ ΝΕΟΙ ΘΕΣΜΟΙ ΚΑΙ ΤΑ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΗΣ Ε.Ο.Κ." Αθήνα 1992