

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске војске 53			ПР-10-017
<i>Поступак набавке производа и услуга</i>				
Страна 1 од 7	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	6	2024-11-05	Дарко Ивковић, помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Процедуром се дефинише процес набавке производа, радова и услуга у Јавној здравственој установи Болница „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница).

1.2 Подручје примјене

Ова процедура се примјењује у свим организационим јединицама и процесима рада у Болници.

1.3 Надлежности за примјену

За осигурање примјене ове процедуре надлежан је помоћник директора. За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање приједлога и израду одлука, рјешења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац Економско - финансијске службе, стручни сарадник за јавне набавке, подносилац захтјева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак. Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овом процедуром, одговара за предузете радње. За исказивање потреба за набавку производа, услуга и радова одговорни су сви радници Болнице који у свом раду користе производе, услуге и резултате радова. За израду годишњег плана јавних набавки одговоран је помоћник директора, руководилац економско – финансијске службе, начелници/руководиоци служби који су исказали потребу за набавком производа, услуга и радова и стручни сарадник за јавне набавке. За покретање захтјева за набавку производа, услуга и радова одговорни су начелници одјељења/руководиоци служби. За израду техничких спецификација за тражене производе, услуге и радове одговорни су начелници одјељења/руководиоци служби или радници које они овласте, а који те производе, услуге и радове користе у свом раду. За провођење процеса набавке производа, услуга и радова одговоран је Одсјек за јавне набавке.

1.4 Искључења

Процедура се не примјењује у поступцима набавке која су изузета у складу са Законом о јавним набавкама БиХ. Наручивање и контролисање набавке за потребе медицинских лабораторија, дефинисано је посебним упутствима УП-10-020: *Наручивање и контролисање набавке у медицинској лабораторији*.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

Материја изнијета у овој процедури ослања се на следећа документа и стандарде:

- Правилник о јавним набавкама ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина.
- ПМ-10-001: Пословник система менаџмента и система квалитета.
- ПМ-10-002: Пословник о квалитету медицинске лабораторије.

Користе се важећа издања наведених докумената.

2.2 Остали документи

- УП-10-020: Наручивање и контролисање набавке у медицинској лабораторији.
- УП-10-012: Пријем и пуштање опреме у рад.

Болница Бијељина	Страна 2 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-017
		6	2024-11-05	

- УП-10-025: Магацинско пословање.
- ПР-10-005: Поступак планирање.
- ПР-10-025: Рад Болничке апотеке.
- ПР-10-007: Управљање неусаглашеностима.
- ПР-10-031: Преиспитивања система менаџмента у медицинској лабораторији.
- ПР-10-004: Поступак преиспитивања система менаџмента.

Користе се важећа издања наведених докумената.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **предмет набавке:** спецификација свих примјенљивих захтјева за производ, услугу, радове који се набављају,
- **испоручилац:** термин се у тексту користи као заједнички за све који испоручују производе, врше услуге и изводе радове.

3.2 Скраћенице

- Нема.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

Реализацијом набавке, Болница континуирано утврђује и обезбјеђује ресурсе који су потребни за несметано функционисање радних процеса. Управљање набавком производа, радова и услуга обухвата планирање, организовање и провођење поступака јавних набавки, што у самој реализацији минимално подразумијева сљедеће активности:

- процјена способности и ограничења постојећих интерних ресурса,
- идентификовање потреба и утврђивање плана набавке,
- дефинисање спецификације за набавку,
- покретање и одобравање набавке,
- истраживање тржишта и процјена потенцијалних испоручилаца,
- спровођење набавке,
- контрола квалитета и верификација усклађености са уговором и техничким спецификацијама дефинисаним у тендерској документацији.

4.1 Планирање набавки

Годишњи план набавке формира се у складу са процедуром ПР-10-005: *Поступак планирања*, а на основу потреба које исказују организационе јединице. Информације за план набавке обухватају спецификацију за набавку, квантитет и динамику по кварталима за предстојећу годину. План набавке креира улазне информације за план финансијских ресурса и план новчаних токова. Приједлог Плана јавних набавки на нивоу Болнице за наредну годину израђује Одсјек за јавне набавке, заједно са руководиоцем Економско – финансијске службе и помоћником директора, а одобрава директор. Коначну верзију Плана јавних набавки усваја Управни одбор Болнице. Рок за израду и усвајање плана одређује се у складу са одлуком директора.

4.2 Покретање набавке

Дефинисање спецификације предмета набавке представља поступак утврђивања потреба Болнице и њених организационих јединица за производима, радовима и услугама. За идентификацију предмета набавки у установи овлашћени су:

- директор ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина,

Болница Бијељина	Страна 3 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-017
		6	2024-11-05	

- начелници одјељења,
- руководиоци служби,
- главна сестра болнице,
- главне сестре/техничари одјељења/служби,
- комисија за лијекове и медицинске средства.

Када се дефинише захтјев за набавку, обухватају се сви примјенљиви захтјеви за предмет набавке, што садржи:

- назив и опис предмета набавке, карактеристике квалитета и квантитет: тако да захтјев за предмет набавке буде једнозначни (на примјер: хемијска формула, фармаколошки назив, перформансе, чистоћа, концентрација, паковање, активна супстанца, модел, тип, намјена, и друго). На примјер:
 - за хемикалије: хемијски назив, концентрација, чистоћа, врста паковања, количина, минимални рок трајања, динамика испоруке,
 - за лијекове: врста паковања, количина, динамика испоруке, важећи сертификати о квалитету, јачина лијека,
 - за медицински потрошни материјал: врста паковања, количина, динамика испоруке, важећи сертификати о квалитету,
 - за опрему: назив и тип опреме, количина, детаљне техничке карактеристике, сврха набавке, захтјеви за резервне дијелове који се достављају уз испоручену опрему, потребна документација, атести, сертификати и друге потврде о квалитету/испуњавању захтјева, упутство за руковање и упутство за одржавање на српском језику, рок испоруке, захтјеви за обуку лица која ће руковати и обуку лица која ће одржавати опрему, захтјев за гарантни рок, димензије и захтјеви за уградњу (када је релевантно),
 - услуге калибрације и верификације опреме и мјерила: врста/тип опреме/мјерила, карактеристике мјерења, опсег мјерења, захтјеви за метролошке карактеристике мјерила, рок важења постојећег увјерења о калибрацији, захтјеви у вези документације о калибрацији (исказивање мјерне несигурности) и други примјенљиви захтјеви,
 - за услуге ППЗ, једнозначна спецификација обавеза: обука, увјежбавање реаговања, провјера и преглед система за заштиту од пожара, израда општих аката, израда упутстава за реаговање у случају пожара, периодична инспекција система за реаговање у случају пожара, израда плана за заштиту од пожара, и тако даље, како је примјенљиво.
- Захтјеви за потврде о квалитету и другу документацију која треба да прати производ (на примјер: безбједносни лист за хемикалије, сертификат о квалитету, упутство за употребу/коришћење, извјештај о испитивању, гаранција....),
- захтјеви закона и прописа које треба да испуњава предмет набавке (испитивање типа, безбједност, сигурност, и друго),
- захтјеви за одобрења и овлашћења које треба да посједује извршилац радова, испоручилац и/или произвођач (овлашћење, лиценца, регистрована дјелатност, акредитација, сертификација, овлашћени сервисер/дистрибутер, и друго),
- захтјеви за компетентност лица које врше услуге и/или изводе радове (стручна спрема, оспособљеност, број, искуство, лиценце, сертификати),
- захтјеви за ресурсе које вршилац услуге извођач радова треба да посједује, карактеристике квалитета и потврде о квалитету,
- захтјеви који се односе на безбједност и здравље, заштиту животне средине и енергетску ефикасности,
- захтјеви у погледу рока/динамике испоруке, рока трајања и гаранције.

Болница Бијељина	Страна 4 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-017
		6	2024-11-05	

Овлашћено лице за дефинисање предмета набавке специфицира све примјенљиве елементе. Оно што није примјенљиво, наводи се “није примјенљиво”. Дефинисање спецификације за производе и услуге за медицинске лабораторије регулисано је упутством УП-10-020: *Наручивање и контролисање набавке у медицинској лабораторији*. Захтјев за набавку који је непотпуни и/или није једнозначан се не прихвата, већ се враћа подносиоцу захтјева на допуну.

4.3. Истраживање тржишта

Прије покретања поступка уговорни орган проводи провјеру тржишта у сврху припреме набавке, информисања привредних субјеката о својим плановима и захтјевима у вези са набавком. У ту сврху уговорни орган може тражити или прихватити савјет независних стручњака, надлежних органа или учесника на тржишту.

О претходној провјери тржишта, сачињава се писана забиљешка о свим радњама и поступцима и улаже у предмет списка. Тај савјет може се користити у планирању и провођењу поступка набавке, под условом да тај савјет не доводи до нарушавања тржишне конкуренције, те да се не крши принцип забране дискриминације и транспарентности.

Подносиоци захтјева су дужни прије покретања поступка јавне набавке у свим поступцима, испитати тржиште на начин да траже информативне понуде од понуђача за које знају или имају сазнања да се баве одређеном дјелатношћу. Тржиште могу испитати и телефонским путем или на интернет страницама о чему ће сачинити писану забиљешку. Уз захтјев за покретање поступка обавезни су доставити и доказе о испитаном тржишту и писану забиљешку.

Претходну провјеру тржишта, а прије израде Плана јавних набавки, врши ПЗН, а по потреби поновну провјеру тржишта, прије доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке, врши референт Одсјека за јавне набавке.

4.4 Контролисање и верификација захтјева за набавку

Захтјеви овлашћених лица за набавку, на обрасцима ОБ-10-162: *Захтјев за набавку медицинске робе и услуга* и ОБ-10-159: *Захтјев за набавку немедицинске робе, услуга и радова*, са дефинисаном техничком спецификацијом предмета набавке, се прво достављају у Одсјек за јавне набавке на усаглашавање са подацима из Плана јавних набавки. Након што референт за јавну набавку потврди да је захтјев за набавку у складу Планом јавних набавки исти се доставља директору на одобрење. Захтјеви одобрени од стране директора се достављају у Одсјек за јавне набавке у даљу процедуру. Потребе за лијековима и медицинским средствима (потрошни и санитетски материјал), који нису у Плану јавних набавки се достављају директору на обрасцу ОБ-10-162, а он их прослеђује Комисији за лијекове и медицинска средства која је основана као савјетодавно тијело. Комисија врши процјене потреба, упоређивање са потрошњом из претходног периода, те процјену рационалности и економичности јавне набавке и доставља приједлог директору. Набавка се према спецификацији и термину плана, покреће у складу са усвојеним Годишњим планом.

4.5 Спровођење набавке

Набавка се спроводи у складу са одобреним Захтјевом за набавку, у складу са Правилником о јавним набавкама ЈЗУ Болнице „Свети Врачеви“ Бијељина. Спровођење набавке организује стручни сарадник за јавне набавке.

4.6 Пријем и контролисање предмета набавке

Пријем предмета набавке врши се у присуству представника испоручиоца/пружаоца услуга и надлежног лица Болнице. Контролисање и пријем опреме регулисан је упутством УП-10-012: *Пријем и пуштање опреме у рад*. Контролисање и пријем материјала који користе службе медицинске лабораторије дефинисан је упутством УП-10-020: *Наручивање и контролисање набавке у медицинској лабораторији*. Контролисање производа који се примају и складиште у

Болница Бијељина	Страна 5 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-017
		6	2024-11-05	

Болничкој апотеци, регулисано је процедуром ПР-10-025: *Рад Болничке апотеке*. Пријем и контрола робе у магацину регулисано је упутством УП-10-025: *Магацинско пословање*. Уредно испоручени предмет набавке се дистрибуира крајњим корисницима (болничке службе/одјељења).

4.6.1 Контролисање производа

Критеријуми за контролисање набављених производа су у спецификацији предмета набавке. Контролисање обухвата сљедеће елементе (како је примјенљиво) и поређење са оним што је испоручено:

- карактеристике: назив, концентрација, чистоћа, састав или друго,
- количина и величина паковања (на примјер: испоручена су паковања од 200gr/ml, укупна количина 10kg/l),
- рок трајања одговара минималном року како је дефинисано у наруџбини,
- изглед производа и паковања: суво, без оштећења, све кључне ознаке и натписи видљиви,
- поређење ознака на паковању и према документацији која прати производе, посебно тамо где се захтјева следљивост (ознака паковања, етикета, декларација, рок трајања, ознака лота/серије и друго,
- да су производи транспортовани на начин који обезбјеђује очување температурног ланца (за производе који захтјевају прописану температуру) и да постоје записи о праћењу температуре,
- присуство, исправност и комплетност пратеће документације – декларације, атести, сертификати, безбједносно - технички лист (на српском језику), упутство за употребу (на српском језику) и друго како је примјенљиво.

Уколико се приликом контролисања утврди да критеријуми нису испуњени, производ се не прима, већ се враћа испоручиоцу. Производи за које је након завршеног пријема утврђено да не испуњавају критеријуме, издвајају се у посебан простор према врсти, и видно означавају као неусаглашени. Неусаглашеност се евидентира на обрасцу ОБ-10-294 (*Налог за спровођење корективне мјере/превентивне мјере/корекције/извјештај о провјери спровођења налога*), у складу са процедуром ПР-10-007: *Управљање неусаглашеностима*.

У обрасцу ОБ-10-294 се детаљно специфицира одступање и приједлог мјера које треба да се предузму (као што је: враћање производа, замјена испоручених производа другим комадима истог производа, замјена производа комадима другог одговарајућег производа). Када се предлаже задржавање производа уз одговарајуће мјере, то може да се учини само у ситуацији када производ који је набављен не утиче на квалитет услуге и процеса, и када се неусаглашеност не односи на критичне карактеристике производа. Када је то одговарајуће, фотографише се производ/дио производа или амбалаже који потврђује одступање у односу на критеријуме. Примјерак обрасца ОБ-10-294, доставља се у Економско - финансијску службу ради спровођења поступка рекламације.

4.6.2 Контролисање извршених услуга и радова

За услуге и радове, контролисање се врши кроз пробу рада у присуству извршиоца услуге/радова. Провјерава се да ли постоји сва документација која се захтијева (на примјер: квалитет материјала, гаранције, и друго примјенљиво). Ако се проблем утврди након извршеног пријема, а у току гарантног рока за извршене радове/услуге, неусаглашеност се евидентира на обрасцу ОБ-10-294 (*Налог за спровођење корективне мјере/превентивне мјере/корекције/Извјештај о провјери спровођења налога*), у складу са процедуром ПР-10-007: *Управљање неусаглашеностима*. У обрасцу ОБ-10-294 се детаљно специфицира одступање и приједлог за мјеру. Примјерак обрасца ОБ-10-294, доставља се у Економско - финансијску

Болница Бијељина	Страна 6 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-017
		6	2024-11-05	

службу ради спровођења поступка рекламације. Када је то одговарајуће, фотографише се простор и опрема који потврђује одступање у односу на критеријуме.

4.6.3. Рекламација

Уколико се недостатак утврди након пријема производа (у току дистрибуције по организационим јединицама, при коришћењу и сл.), тада начелник одјељења/руководилац службе или лице које он задужи попуњава образац ОБ-10-294 у који наводи неусаглашеност. У обрасцу ОБ-10-294 је потребно што прецизније навести уочене недостатке у квалитету и количини испорученог, те исти заједно са доказима у погледу одступања доставити стручном сараднику за јавну набавку на даљу дистрибуцију добављачу/испоручиоцу. Стручни сарадник за јавну набавку у сарадњи са стручним сарадником за опште – правне послове саставља допис о рекламацији у који уноси уочене недостатке који су наведени у обрасцу ОБ-10-294 и заједно са достављеним доказима доставља добављачу/испоручиоцу. Стручни сарадник за јавне набавке чува сву документацију о поступку рјешавања рекламације и води *Регистар рекламација испоручиоцима*.

4.7. Вредновање произвођача, испоручилаца, извођача радова и пружалаца услуга

Почетно вредновање спроводи се приликом анализирања понуде. Произвођач/испоручилац/пужалац услуге/извођач радова који је у понуди испунио све захтјеве спецификације предмета набавке, сматра се условно одобреним и уписује се у *Листу екстерних испоручилаца* (ОБ-10-001), и у рубрици „Статус вредновања“ уписује се ознака „УО“ за условно одобрен. Произвођач/испоручилац/пужалац услуге/извођач радова који за испоруку производа/извршене радове, или пружену услугу испуни све захтјеве, што се утврђује контролисањем производа/услуге/радова, одобрен је и у *Листу екстерних испоручилаца*, и у рубрику „Статус вредновања“ уписује се ознака „ОД“ за одобрен.

Произвођач/испоручилац/пужалац услуге/извођач радова услуге који правилно, успјешно и на вријеме реагује на примједбе и рекламација и рјешава их, условно је одобрен.

Произвођач/испоручилац/пужалац услуге/извођач радова који не ријеша примједбу или рекламацију није одобрен, али се и даље води у *Листи екстерних испоручилаца*, и у рубрику „Статус вредновања“ уписује се ознака „НО“ за није одобрен.

ОБ-10-001: *Листу екстерних испоручилаца* води и ажурира референт за набавке. Листа се ажурира сваки пут када се уноси нови податак и у евиденцији се уписује нови датум.

Резултати вредновања испоручилаца су улазна информација за преиспитивање, које се спроводи према процедури ПР-10-031: *Преиспитивања система менаџмента у медицинској лабораторији*, односно ПР-10-004: *Поступак преиспитивања система менаџмента*.

Документација и записи који се користе за вредновање испоручилаца/произвођача/пужалаца услуга/извођача радова обухвата:

- спецификација предмета набавке,
- понуда испоручиоца/произвођача/извођача радова (пужаоца услуге),
- документација која се доставља уз производ/услугу/извршене радове (сертификат, атест, упуство, увјерење, записник, гаранција....),
- документација која се доставља уз решавање рекламације.

За надзор и праћење рада испоручилаца одговоран је подносилац захтјева за набавку.

4.8 Анализа и преиспитивање набавке

Анализа набавки врши се годишње. Анализа треба да обухвати прикупљање и обраду података о набавкама, рекламацијама (регистар рекламација) и ефектима рекламација. Уколико се рекламације истом испоручиоцу понављају, могуће је вршити и ванредну анализу набавке

Болница Бијељина	Страна 7 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-10-017
		6	2024-11-05	

како би се донијеле одговарајуће мјере. Уколико се анализом набавки, односно рекламација на робе, радове и испоручене услуге утврди да пружаоци услуга или испоручиоци роба и радова не испуњавају своје уговорне обавезе, односно да то угрожава квалитет рада у установи, ове информације се једнозначно и детаљно уписују у ОБ-10-294. Помоћник директора може предложити директору да донесе одлуку да се са таквим испоручиоцем прекине сарадња. Сви записи настали у поступку вредновања испоручилаца користе се за преиспитивање које врши руководство током преиспитивања система менаџмента.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

– Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-162: Захтјев за набавку медицинске робе и услуга.
- ОБ-10-159: Захтјев за набавку немедицинске робе, услуга и радова.
- ОБ-10-294: Налог за спровођење корективне мјере/превентивне мјере/корекције/Извјештај о провјери спровођења налога.
- Регистар рекламација.
- ОБ-10-001: Листа екстерних испоручилаца болнице.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјер ака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Захтјев за набавку немедицинске робе	ОБ-10-159	Начелници Служби/одјељења	2	3 године	Архива ек - фин. службе	Протокол установе
Захтјев за набавку медицинске робе	ОБ-10-162	Начелници служби/одјељења	2	3 године	Архива ек - фин. службе	Протокол установе
Налог за спровођење корективне мјере/превентивне мјере/корекције/ Извјештај о провјери спровођења налога	ОБ-10-294	Начелници служби/одјељења	2	3 године	Архива ек - фин. Службе и Архива организационе јединице	-
План набавке	У слободној форми	Управни одбор	2	5 година	Архива ек - фин. службе	Протокол установе
Регистар рекламација	У слободној форми	Стручни сарадник за јавне набавке	1	трајно - ажурно	Архива ек - фин. службе	-
Листа екстерних испоручилаца	ОБ-10-001	Референт за набавке	1	трајно ажурно	Архива ек - фин. службе	-