	<b>ЈЗУ „Дом здравља“ Градишка</b> <b>Ул. Младена Стојановића бр. 18, Градишка</b>	<b>ПР-ДЗ-010</b>		
<i><b>Набавка</b></i>				
Страна 1 од 7	<b>Издање:</b> друго	<b>Важи од:</b> 06.12.2016.	<b>Одобрио</b> прим. др Милан Шврака, Директор, в.д.	<b>Копија број</b> Е

## **1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ**

### **1.1. Предмет процедуре**

Предмет ове процедуре је дефинисање:

- идентификација потреба за набавком,
- израда плана набавке,
- реализација набавке (укључујући вредновање добављача),
- пријем производа и услуга,
- рјешавање рекламација на производе и услуге,
- документовање свих фаза процеса набавке и вођење неопходних записа

у ЈЗУ Дом здравља Градишка, са циљем да набављени производи, услуге и радови задовољавају потребе и захтјеве Дома здравља.

### **1.2. Подручје примјене**

Ова процедура се примјењује за све набавке производа и услуга у ЈЗУ Дом здравља Градишка.

### **1.3. Надлежности за примјену**

За примјену ове процедуре надлежан је директор. Процедuru су обавезни примјењивати сви радници Дома здравља који учествују у процесу набавке.

### **1.4. Искључења**

Нема.


## **2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА**

### **2.1. Референтни документи**

- Пословник система менаџмента,
- ПР-ДЗ-011 Планирање,
- ПР-ДЗ-026 Анализа пословања

### **2.2. Остали документи**

- Закон о јавним набавкама БиХ,
- Правилник о поступку директног споразума.

	Страна 2 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-010
		друго	06.12.2016.	

### 3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

#### 3.1. Термини

- **Уговор о јавној набавци** је уговор са финансијским интересом који се закључује у писаној форми између једног или више добављача и једног или више уговорних органа с циљем набавке робе, услуга или извођење радова,
- **Уговорни орган** је правно лице које спроводи поступак јавне набавке робе, услуга и/или радова,
- **Привредни субјекат** је правно или физичко лице или група таквих лица који на тржишту нуде робу, услуге и/или радове, а регистровани су за обављање предметне дјелатности, те могу учествовати у поступку набавке као: **понуђач** који је доставио понуду, кандидат, група кандидата/понуђача или **добављач** којем је након поступка јавне набавке додјељен уговор о јавној набавци,
- **Тендерска документација** је документација која садржи минимум јасних и одговарајућих информација у односу на изабрани поступак додјеле уговора,
- **Отворени поступак** је поступак у којем сваки заинтересовани понуђач може доставити понуду,
- **Понуда** је документ који подноси понуђач, при чему нуди испоруку робе, пружање услуге или извођење радова, под условима које одређује уговорни орган у тендерској документацији.

#### 3.2. Скраћенице

Нема.

### 4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)


#### 4.1. Израда плана набавке

Поступак јавне набавке може се започети ако је набавка предвиђена у плану набавки или када уговорни орган донесе посебну одлуку о покретању поступка набавке.

План набавке израђује Служба за економско-финансијске послове на основу идентификованих потреба организационих јединица-служби. Потребне се идентификују на начин да начелник организационе јединице-службе исказе количине потребних роба, радова и услуга (*потребан квалитет/класу/тип, захтјев за присуством атеста/декларације према важећим прописима, описом проблема и сл.*) са динамиком/роковима набавке на годишњем нивоу, у складу са постављеним циљева за планску годину. Потребне се достављају Служби за економско-финансијске послове на образцу ОБ-ДЗ-003 *Потребе службе за робама, радовима и услугама.*

Образац ОБ-ДЗ-003 *Потребе службе за робама, радовима и услугама* мора садржавати када је примјенљиво :

- назив роба, радова или услуга,
- количину,
- јединицу мјере,

	Страна 3 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-010
		друго	06.12.2016.	

- потребан квалитет/класу/тип,
- рок за реализацију.

Рок за доставу потреба за планску годину организациона јединица-служба доставља до 31.10. текуће године за наредну годину.

Приједлог плана набавке подноси се директору на разматрање.

План набавке садржи најмање:

- предмет набавке,
- процјењену вриједност набавке,
- врсту поступка набавке,
- рокове - оквирно вријеме покретања поступка, оквирно вријеме реализације уговора, период важења уговора (за сваки предмет набавке),

Ради појашњења или допуне плана, уз план се могу дати допунске информације, као што су спецификације производа и услуга за набавку а на основу исказаних потреба организационих јединица-служби.

Набавка лијекова и медицинских средстава врши се преко ФЗО. Наведене робе наручују се од добављача са којима ФЗО и Дом здравља имају потписан уговор о набавци сукцесивно (на основу појединачних захтјева за набавку организационе јединице-службе који се достављају у складу са текућим потребама организационе јединице на обрасцу -налог набавној служби) у оквиру уговорених количина на годишњем нивоу. У случају када није могуће обезбиједити лијекове и медицинска средства од ФЗО у потребном року ради се самостална набавка на нивоу Дома здравља.

План набавке се израђује на годишњем нивоу, а праћење реализације набавке у односу на план врши се мјесечно, те се најмање једном годишње врши ребаланс плана.

План набавке се врши у складу са процедуром *ПР-ДЗ-011 Планирање*.

Управни одбор Дома здравља Градишка одобрава план набавки и доноси појединачне одлуке о ванредним набавкама у оквиру својих наложности.


Уговорни орган мора објавити план набавки чија је вриједност већа од вриједности утврђених законом на својој веб-страници.

#### 4.2. **Формирање Захтјева за набавку**

Начелник службе израђује *Захтјев за набавку* на обрасцу ОБ-ДЗ-021 у два примјерка. Један примјерак задржава за себе, а други се доставља референту набаве који је одговоран да реализује набавку. *Захтјев за набавку* израђује се у складу са Планом набавке.

*Захтјев за набавку* производа који се набављају мора садржати, када је примјенљиво:

- назив производа,
- количину,
- јединицу мјере,
- потребан квалитет/класу/тип,
- захтјев за присуством атеста/декларације према важећим прописима,
- захтјев за записом којим се потврђује квалитет.

	Страна 4 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-010
		друго	06.12.2016.	

- рок за набавку
- захтјев за достављање безбједоносно-техничког листа за хемикалије.

*Захтјев за набавку услуга, мора да садржи:*

- За услуге еталонирања: ангажовање овлашћене и акредитоване лабораторије за еталонирање уз обавезу издавања увјерења о еталонирању.
- За услуге сервисирања – опис проблема, ангажовање овлашћеног сервисера уз обавезу издавања записника о сервисирању са спецификацијом замијењених дијелова, гаранције на извршене радове и сл.
- За грађевинске радове- опис радова а код већих радова идејни пројект.

Уколико се врши набавка производа и услуга који нису у складу са Планом набавке, Начелник организационе јединице - службе обавезно уписује у *Захтјев за набавку* образложење.

Референт набаве подноси *Захтјев за набавку* директору на даље поступање.

#### **4.3. Прибављање понуда**

Референт набаве прибавља понуде од понуђача за тражене производе или услуге и то само за оне производе и услуге за које не постоји већ потписан уговор о набавци производа и услуга.

ЈЗУ" Дом здравља" Градишка спада у субјекте који су обавезни јавне набавке роба, радова и услуга вршити примјеном Закона о јавним набавкама БиХ (Сл.гласник БиХ, број 39/14).

Прије почетка поступка набавке уговорни орган процјењује вриједност уговора о јавној набавци.

Та вриједност одређује која врста поступка ће се примјенити.

Уговорни орган заснива рачунање процјењене вриједности уговора о јавној набавци на укупном износу који ће платити, без пореза на додатну вриједност (ПДВ).


Захтјев за понуду мора да садржи назив производа/услуге, битне карактеристике производа/услуге, количину и сл. Приликом дефинисања спецификације квалитета производа или услуга које су предмет набавке, потребно је размотрити сљедеће елементе:

- опис производа / услуга за који се захтијева понуда,
- рок и мјесто испоруке/извршења,
- рок за доставу понуде.
- гарантни рок гдје је прихватљиво.

#### **4.4. Вредновање понуђача**

Уколико не постоји потписан уговор о набавци производа/услуге који је предмет набавке за вриједности роба које се набављају путем директног споразума, директор врши вредновање добављача на основу њихове способности да испоручују производ или услугу у складу са захтјевима Дома здравља, што може да обухвати сљедеће критеријуме:

- могућност испоруке према захтијеваној количини и у траженим роковима,
- цијену производа или услуге,
- услове плаћања,

	Страна 5 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-010
		друго	06.12.2016.	

- квалитет производа/услуге,
- способност да очувају хладни ланац прије и за вријеме испоруке код производа који захтјевају стабилност одређене температуре.

Када су у питању испоручиоци услуга еталонирања мјерне опреме и мјерила за потребе лабораторијских испитивања, између општих, морају испунити све додатне услове:

- да посједују увјерење о акредитацији метролошке лабораторије према стандарду ISO/IEC 17025 издато од стране Акредитационог тијела,
- да признати обим акредитације обухвата еталонирање мјерне опреме у опсегу који одговара врсти и опсегу опреме коју посједује лабораторија (на примјер електромеханичке ваге са неаутоматским функционисањем опсега  $1 \text{ g} < m \leq 10 \text{ g}$ ),
- да сагласно томе, поред маркице за мјерну опрему издаје увјерење о еталонирању које између осталог садржи и информацију о мјерној несигурности мјерног уређаја.

Код набавки које се врше по другим поступцима набавке вредновања понуда врши Комисија за набавке према дефинисаним критеријумима и о томе чува записе. Након извршеног вредновања понуђача Комисија за набавке доставља резултате вредновања директору на одобрење.

#### **4.5. Избор најповољније понуде и уговарање**

На основу резултата о вредновању понуђача директор доноси одлуку у писаној форми о избору најповољније понуде. Комисија за набавку шаље понуђачима обавјештење о избору.

Са изабраним понуђачем склапа се Уговор о набавци. Уговор припрема служба за правне, опште кадровске послове и доставља директору Дома здравља на потпис.

Уговор мора да садржи:

- назив набавке,
- назив и адресу уговорног органа,
- назив и адресу добављача,
- опис набавке,
- вриједност уговора,
- временски период трајања уговора (ако се ради о редовним годишњим набавкама),
- рок извршења уговора.

Уговор потписан од стране директора Дома здравља доставља се на потписивање добављачу.


Враћени и потписани уговори о набавци од добављача чувају се у архиви Дома здравља.

#### **4.6. Реализација набавке**

По потписивању Уговора (односно на основу постојећег Уговора о набавци), референт за набаву реализује набавку у складу са дефинисаним елементима набавке. Током реализације набавке води рачуна о договореној динамици и роковима испоруке.

#### **4.7. Пријем производа и услуга и израда записника**

Пријем производа од добављача врши складиштар за робе које се лагерију у складишту или референт набаве за робе/услуге које директно задужује служба за коју је роба набављена (одговорна особа у служби за коју је роба набављена потписује Потврду о пријему робе/извршеним услугама у два примјерка, један остаје у архиви код референта набаве а други се прилаже уз рачун). Приликом пријема врши се контрола докумената

	Страна 6 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-010
		друго	06.12.2016.	

достављених од стране добављача у смислу испуњења уговорених обавеза, као и квантитативна и квалитативна контрола производа/услуге. Особа која је извршила пријем, својим потписом на документу добављача (примјерку који остаје у Дому здравља) потврђује да су примљени производи/услуга у складу са уговореним обавезама.

У случају било каквих одступања примљених производа и услуга у односу на уговорену испоруку, та одступања се уносе у *Записник о рекламацији* који потписују представник добављача и представник Дома здравља и о томе се обавјештава директор који доноси одлуку да ли ће се наставити са пријемом. *Записник о рекламацији* се израђује у два примјерка у слободној форми и садржи податке о добављачу, производу или услузи која је предмет рекламације и разлог (узрок) рекламације. Један примјерак *Записника о рекламацији* се доставља представнику добављача, а други референту набаве.

#### 4.8. Рекламација

Уколико се недостатак утврди након пријема производа (у току складиштења, при коришћењу и сл.), референт набаве упућује допис о рекламацији испоручиоцу уз доказе, чува документацију о поступку рјешавања рекламације и води *Регистар рекламација испоручиоцима* на обрасцу ОБ-ДЗ-023.

#### 4.9. Анализа и преиспитивање набавки

Анализа набавки врши се најмање једном 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 како би се донијеле одговарајуће мјере

У Служби лабораторијске дијагностике, начелник води *Листу одобрених испоручилаца за лабораторијска испитивања* за производе и услуге који су критични за квалитета испитивања (што обухвата произвођаче прибора и материјала, као и пружаоце услуга одржавања и еталонирања). Записи о мерама утврђеним током анализе набавки чувају се уз *Листу одобрених испоручилаца*.

Сви записи настали у поступку вредновања испоручилаца користе се за преиспитивање које врши руководство у складу са процедуром ПР-ДЗ-026: *Анализа пословања*

### 1. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ


#### 2. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

##### 2.1. Прилози

- нема.

##### 2.2. Обрасци

- ОБ-ДЗ-021-Захтјев за набавку,
- ОБ-ДЗ-023-Регистар рекламација испоручиоцима
- ОБ-Л-056- Листа одобрених испоручилаца за лабораторијска испитивања
- ОБ-ДЗ-003- Потребне за робама, радовима и услугама

	Страна 7 од 7	Издање:	Важи од:	ПР-ДЗ-010
		друго	06.12.2016.	

### 3. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Захтјев за набавку	ОБ-ДЗ-021	Наручилац	2	1 годину	Архива	не
Налог набавној служби		Наручилац	2	1 годину	Архива	не
Потврда о пријему робе		Наручилац	2	1 година	Архива	не
Потврда о извршеним услугама		Наручилац	2	1-година	Архива	не
Регистар рекламација испоручиоцима	ОБ-ДЗ-023	Наручилац	1	Трајно	Архива	не
Записник о рекламацији	Слободна форма	Одговорно лице за пријем	2	1 годину	Референт набаве	Регистар рекламација испоручиоцима
Листа одобрених испоручилаца за лабораторијска испитивања	ОБ-Л-056	Начелник лабораторије	1	1 годину		
Потребе за робама, радовима и услугама	ОБ-ДЗ-003	Наручилац	1			не