

Здравствени центар Ваљево  
Ваљево, Синђелићева бр.62  
ЗЦ-01- 5182  
22. август 2011.год.

## ПРОЦЕДУРА У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Због обима и динамике спровођења јавних набавки, а у складу са начелима рационалности, ефективности и економичности, утврђена ја процедура које се морају придржавати сви запослени који су укључени и повезани са поступком јавне набавке.

### Елементи спровођења јавних набавки су:

#### **I. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ које се састоји из две фазе:**

**Прва фаза** – Утврђивање потреба, односно неопходних количина и врста медицинских средстава, полазећи од утрошка у предходном периоду и анализе постојећих залиха.

**Друга фаза:** - Сачињавање плана набавки у форми и садржини како је прописано;  
- Усклађивање са Финансијским планом и планом рада;

#### **II. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

- Предходни распис;
- Подношење захтева за јавну набавку Служби набавке, на основу стања залиха и указаних потреба;
- Евидентирање поднетих захтева за јавну набавку, утврђивање да ли је набавка планирана Годишњим планом и ако је захтев у складу са планом, исти се оверава;
- Анализирање захтева са аспекта количина и цена и утврђивање процењене вредности набавке;
- Провера да ли су за планирану набавку предвиђена средства у Финансијском плану;
- Сачињавање одлуке о покретању поступка;
- Сачињавање акта о образовању комисије за јавне набавке;
- Спровођење аката за фазе поступка: јавни позив и записник о отварању понуда;
- Достављање понуђачима записник о отварању понуда;
- Сачињавање извештаја о стручној оцени понуда;
- Сачињавање одлуке о избору најповољније понуде;
- Достављање Одлуке о избору најповољније понуде свим понуђачима;
- Сачињавање Уговора о јавној набавци.

#### **III. ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**

Води се прописана евиденција закључених уговора о јавним набавкама и евиденција о извршењу уговора. Евидентирају се подаци о: предмету набавке,

условима извршења уговора, роковима испоруке, квантитативном и квалитативном пријему, плаћању, средствима обезбеђења.

#### **IV. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Извештавање Управе за јавне набавке како је прописано законом и Правилником о начину вођења евиденција о јавним набавкама.

## ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРОЦЕДУРА ЗА СЛУЖБЕ У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Због обима и динамике спровођења јавних набавки, а у складу са начелима рационалности, ефективности и економичности, утврђена ја процедура које се морају придржавати сви запослени који су укључени и повезани са поступком јавне набавке.

### ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ се састоји из две фазе:

**Прва фаза** – Утврђивање потреба, односно неопходних количина и врста средстава, полазећи од утрошка у предходном периоду и анализе постојећих залиха.

Руководилац службе утврђује неопходне количине и врсте добара и медицинског материјала – базиране на утрошцима у предходном периоду; на оптималном нивоу залиха, ради смањења отписаних количина због протеча рока употребе и дефинисање динамике трошења.

### **Службе у оквиру медицинске делатности**

1.1.Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребне количине санитетског материјала, лекова, вакцина, медицинског материјала која су му потребна из Одељења за снабдевање крвљу и крвним производима, имлантате у ортопедији, остали уградни материјал у ортопедији, графтови, стентови, пејсмејкери и електроде, материјала за дијализу, сочива, мрежице, потрошни материјал за опрему која се налази у служби (пацијент каблови, манжетне, сензори, силиконска и гумена црева, неутралне електроде и слично)

Потребе саставља за сваку позицију посебно( нпр. 1. лекови са листе; 2. лекови ван листе; 3. лекови по посебном режиму; 4. цитостатика; 5. санитетски материјал;... ).

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

1.2 Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребе за стручним усавршавањем и консултантским услугама. Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

1.3.Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребе за набавком нове опреме, ситног инвентара (вишекратни инструменти, апарати за притисак, штаке, ...), уз образложење разлога замене старе опреме, односно увођења нове опреме и технологија. Спецификација потребне опреме по врстама и ситног инвентара са детаљним описом(облик, дужина

и слично) са образложењем оверава и прослеђује руководиоцу Службе за техничке послове.

**1.4.Руководилац Службе за техничке послове** достављену спецификацију опреме из става 1.3. поткрепљује анализом технологија која се примењује у датом времену, коментарисањем постојеће опреме у смислу учесталости захтева за сервисирањем у претходне три године, њених техничких могућности и сл.

За захтеве који се односе за увођењем нове опреме и технологија, потребно је да сачини спецификацију неопходних радова које треба урадити да би се тражена опрема ставила у функцију.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

## **Службе у оквиру немедицинске делатности**

**2.1. Руководилац Службе за техничке послове** утврђује неопходне врсте услуга и радова за редовно одржавање. Сачињава што прецизнију спецификацију услуга и радова за редовно одржавање медицинске, немедицинске опреме, електроинсталација, водоводне и канализационе мреже, инсталација за грејање и сл., према јединици мере и количини која је потребна (дневно, месесечно, шестомесечно и годишње), на основу плана рада извршених у предходној години и усвојеног петогодишњег плана.

Сачињава потребе за набавком техничког материјала за функционисање браварске радионице, електрорадионице, котларнице, климатизације, идр. Сачињена спецификација мора садржати врсту техничког материјала са количином (Нпр: браварска радионица – кваке, браве за метална врата, браве за дрвена врата, цилиндри, ...; електрорадионица – сијалице, флуоцеви, топљиви уметци...; климатизација – филтери, каишеви, ...; котларница - вентили, каишеви, материјал за возила ...).

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

**2.2. Руководилац Службе за техничке послове** утврђује врсте услуга и радова који не припадају категорији редовног одржавања. Сачињава што прецизнију спецификацију услуга и радова базирану на израђеним пројектима.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

**2.3.Руководилац службе набавке** сачињава план хране на основу достављених потреба од стране дијететичара у виду прецизне спецификације према количинама и јединици мере. Материјал за прање веша, одржавање хигијене и уништавање медицинског отпада такође саставља у виду спецификације на основу достављених потреба према количинама од стране Шефа одсека за хигијену и Шефа одсека за прање и дистрибуцију веша.

Саставља прецизну спецификацију енергената на основу достављених потреба од стране Начелника техничке службе. Саставља спецификацију канцеларијског материјала и штампаних образаца према количини, а на основу достављених потреба од стране одељена оверених од стране главне сестре болнице.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

**2.4. Руководилац за сестринство** утврђује потребне количине кухињског посуђа, готових постељина, постељног платна, пиџама, спаваћица, душека, пелена, исп. Сачињена спецификација мора садржати врсту материјала са количинама.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

**2.5. Руководилац службе за здравствену информатику, истраживање и образовање** сачињава спецификацију потреба за набавком компјутерских услуга, одржаванјем и набавком информатичке опреме.

Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.

**Друга фаза** - Сачињавање Годишњег плана набавки у форми и садржини како је прописано (табела у прилогу).

### **Руководилац Службе плана, анализе и статистике**

**3.1.** Сачињавање **ПРЕДЛОГА** годишњег плана набавки на основу прикупљених потреба и висине расположивих средстава у предходној години;

**3.2.** **Усаглашавање** са Планом извршеним у предходној години;

**3.3.** Сачињавање **Годишњег плана** набавки на основу усаглашених потреба;

**3.4.** **Усаглашавање Годишњег плана набавки са Финансијским планом и расположивим средствима и планом рада.** Усаглашен Годишњи план набавке, оверен и потписан прослеђује овлашћеном лицу и по обери од стране овлашћеног лица доставља на усвајање Управном одбору.

У току године, из објективних разлога, могуће је вршити измену и допуну Годишњег плана набавки, а све уз сагласност овлашћеног лица и усвајања од стране Управног одбора.

## **II**

### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

- Предходни распис;
- Подношење захтева за јавну набавку Служби набавке, на основу стања залиха и указаних потреба;
- Евидентирање поднетих захтева за јавну набавку, утврђивање да ли је набавка планирана Годишњим планом и ако је захтев у складу са планом, исти се оверава;
- Анализирање захтева са аспекта количина и цена и утврђивање процењене вредности набавке;
- Провера да ли су за планирану набвку предвиђена средства у Финансијском плану;
- Сачињавање одлуке о покретању поступка;
- Сачињавање акта о образовању комисије за јавне набавке;
- Спровођење аката за фазе поступка: јавни позив и записник о отварању понуда;
- Достављање понуђачима записник о отварању понуда;
- Сачињавање извештаја о стручној оцени понуда;
- Сачињавање одлуке о избору најповољније понуде;
- Достављање Одлуке о избору најповољније понуде свим понуђачима;
- Сачињавање Уговора о јавној набавци.

### III

#### **ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА**

Води се прописана евиденција закључених уговора о јавним набавкама и евиденција о извршењу уговора. Евидентирају се подаци о: предмету набавке, условима извршења уговора, роковима испоруке, квантитативном и квалитативном пријему, плаћању, средствима обезбеђења.

### III

#### **ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Извештавање Управе за јавне набавке каоко је прописано законом и Правилником о начину вођења евиденција о јавним набавкама.

Израдио:

1. дипл. ек Радмила Илинчић
2. дипл. ек Драгица Обрадовић

<b>ПРОЦЕДУРА У СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b>		
	<b>Активности у оквиру процедуре</b>	<b>Оквирни рок за спровођење активности</b>
<b>Фаза 1.</b>	<b>УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА</b>	
	Службе у оквиру медицинске делатности-Утврђивање неопходних количина и врста добара и опреме	
1.1.	Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребне количине санитетског материјала, лекова, вакцина, медицинског материјала која су му потребна из Одељења за снабдевање крвљу и крвним производима, имлантате у ортопедији, остали уградни материјал у ортопедији, графтови, стентови, пејсмејкери и електроде, материјала за дијализу, сочива, мрежице, потрошни материјал за опрему која се налази у служби (пацијент каблови, манжетне, сензори, силиконска и гумена црева, неутралне електроде и слично) Потребне саставља за сваку позицију посебно( нпр. 1. лекови са лсте; 2. лекови ван листе; 3. лекови по посебном режиму; 4. цитостатика; 5. санитетски материјал;... ). Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.	До 31. новембра 2011.г.
1.2.	Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребе за стручним усавршавањем и консултантским услугама. Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.	До 31. новембра 2011.г.
1.3.	Руководилац службе сачињава преглед и утврђује потребе за набавком нове опреме, ситног инвентара (вишекратни инструменти, апарати за притисак, штаке, ...), уз образложење разлога замене старе опреме, односно увођења нове опреме и технологија. Спецификација потребне опреме по врстама и ситног инвентара са детаљним описом(облик, дужина и слично) са образложењем оверава и прослеђује руководиоцу Службе за техничке послове.	До 31. новембра 2011.г.
1.4.	Руководилац Службе за техничке послове достављену спецификацију опреме из става 1.3. поткрепљује анализом технологија која се примењује у датом времену, коментарисањем постојеће опреме у смислу учесталости захтева за сервисирањем у претходне три године, њених техничких могућности и сл. За захтеве који се односе за увођењем нове опреме и технологија, потребно је да сачини спецификацију неопходних радова које треба урадити да би се тражена опрема ставила у функцију. Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе	До 31. новембра 2011.г.
	Службе у оквиру немедицинске делатности-Утврђивање неопходних количина и врста добара и опреме	До 31. новембра 2011.г.

2.1.	Руководилац Службе за техничке послове утврђује неопходне врсте услуга и радова за редовно одржавање. Сачињава што прецизнију спецификацију услуга и радова за редовно одржавање медицинске, немедицинске опреме, електроинсталација, водоводне и канализационе мреже, инсталација за грејање и сл., према јединици мере и количини која је потребна (дневно, месечно, шестомесечно и годишње), на основу плана рада извршених у предходној години и усвојеног петогодишњег плана. Сачињава потребе за набавком техничког материјала за функционисање браварске радионице, електрорадионице, котларнице, климатизације, идр. Сачињена спецификација мора садржати врсту техничког материјала са количином (Нпр: браварска радионица – кваке, браве за метална врата, браве за дрвена врата, цилиндри, ...; електрорадионица – сијалице, флуоцеви, топљиви уметци...; климатизација – филтери, каишеви, ...; котларница - вентили, каишеви, материјал за возила ...). Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.	До 31. новембра 2011.г.
2.2.	Руководилац Службе за техничке послове утврђује врсте услуга и радова који не припадају категорији редовног одржавања. Сачињава што прецизнију спецификацију услуга и радова базирану на израђеним пројектима. Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.	До 31. новембра 2011.г.

	<b>Активности у оквиру процедуре</b>	<b>Оквирни рок за спровођење активности</b>
<b>Фаза 1.</b>	<b>УТВРЂИВАЊЕ ПОТРЕБА</b>	
2.3.	Руководилац службе набавке сачињава план хране на основу достављених потреба од стране дијететичара у виду прецизне спецификације према количинама и јединици мере. Материјал за прање веша, одржавање хигијене и уништавање медицинског отпада такође саставља у виду спецификације на основу достављених потреба према количинама од стране Шефа одсека за хигијену и Шефа одсека за прање и дистрибуцију веша. Саставља прецизну спецификацију енергената на основу достављених потреба од стране Начелника техничке службе. Саставља спецификацију канцеларијског материјала и штампаних образаца према количини, а на основу достављених потреба од стране одељена оверених од стране главне сестре болнице. Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.	До 31. новембра 2011.г.
2.4.	Руководилац за сестринство утврђује потребне количине кухињског посуђа, готових постељина, постељног платна, пиџама, спаваћица, душека, пелена, исп. Сачињена спецификација мора садржати врсту материјала са количинама. Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.	До 31. новембра 2011.г.
2.5.	Руководилац службе за здравствену информатику, истраживање и образовање сачињава спецификацију потреба за набавком компјутерских услуга, одржавањем и набавком информатичке опреме. Сачињену спецификацију оверава и прослеђује Служби плана и анализе.	До 31. новембра 2011.г.
<b>Фаза 2.</b>	<b>ИЗРАДА ГОДИШЊЕГ ПЛАНА НАБАВКЕ</b>	
3.1.	Сачињавање ПРЕДЛОГА годишњег плана набавки на основу прикупљених потреба и висине расположивих средстава у предходној години;	До 15. децембра 2011.г.
3.2.	Усаглашавање са Планом извршеним у предходној години	До 15. децембра 2011.г.



3.3.	Сачињавање Годишњег плана набавки на основу усаглашених потреба	До 15. децембра 2011.г.
3.4.	Усаглашавање Годишњег плана набавки са Финансијским планом и расположивим средствима и планом рада. Усаглашен Годишњи план набавке, оверен и потписан прослеђује овлашћеном лицу и по обери од стране овлашћеног лица доставља на усвајање Управном одбору.	До 15. децембра 2011.г.
	<b>Активности у оквиру процедуре</b>	<b>Оквирни рок за спровођење активности</b>
<b>2.</b>	<b>СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	У складу са Законом о јавним набавкама
	Предходни распис	
	Подношење захтева за јавну набавку Служби набавке, на основу стања залиха и указаних потреба.	
	Евидентирање поднетих захтева за јавну набавку, утврђивање да ли је набавка планирана Годишњеим планом и ако је захтев у складу са планом, исти се оверава.	
	Анализирање захтева са аспекта количина и цена и утврђивање процењене вредности набавке.	
	Провера да ли су за планирану набвку предвиђена средства у Финансијском плану.	
	Сачињавање одлуке о покретању поступка.	
	Сачињавање акта о образовању комисије за јавне набавке	
	Спровођење аката за фазе поступка: јавни позив и записник о отварању понуда	
	Достављање понуђачима записник о отварању понуда	
	Сачињавање извештаја о стручној оцени понуда	
	Сачињавање одлуке о избору најповољније понуде	
	Достављање Одлуке о избору најповољније понуде свим понуђачима.	
	Сачињавање Уговора о јавној набавци	
	<b>Активности у оквиру процедуре</b>	<b>Оквирни рок за спровођење активности</b>
<b>3.</b>	<b>ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА</b>	
	Води се прописана евиденција закључених уговора о јавним набавкама и евиденција о извршењу уговора	Програмски решен
<b>4.</b>	<b>ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b>	У складу са Законом о јавним набавкама
	Евидентирају се фазе поступка јавне набавке	
	Вођење евиденције о јавним набавкама на обрасцима прописаним Правилником о начину вошења евиденција о јавним набавкама.	
	Достављање тромесечног извештаја о закљученим уговорима о јавним набавкама и о поступцима јавних набавки	

