

SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
KRAPINSKE TOPLICE

Broj: 05-241/1-2023

Krapinske Toplice, 30.06.2023.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice (svibanj 2017.) te Izmjenama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice (studenj 2022.) i ostalim propisima koji reguliraju javnu i jednostavnu nabavu, te Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018 i 83/2023), ravnatelj Bolnice dana 30.06.2023. donosi:

PROCEDURU

IZDAVANJA NARUDŽBENICE / POKRETANJA POSTUPKA NABAVE ROBA, RADOVA ILI USLUGA

Područje primjene

Članak 1.

Ova procedura izdavanja narudžbenica propisuje način izdavanja narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave i ostalim propisima koji reguliraju postupke javne i jednostavne nabave za Specijalnu bolnicu za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice (dalje u tekstu Bolnica).

Tijek postupka

Članak 2.

S ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave te evidentiranja provedbe, nabava roba i usluga provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Iskazivanje potrebe za nabavu roba i usluga mogu predložiti svi zaposlenici, no odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnatelj Bolnice.
2. Ukoliko postoje osigurana sredstva za predloženu nabavu te je ona odobrena od strane ravnatelja, kreće se s prikupljanjem ponuda. Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 6.630,00 EUR (bez PDV-a), potrebne su 3 (tri) prikupljene ponude. U iznimnim slučajevima dovoljna je 1 (jedna) ponuda dobavljača. Za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti

jednake ili veće od 6.630,00 EUR (bez PDV-a), a manje od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno manje od 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove, šalje se Poziv na dostavu ponuda na adresu najmanje tri gospodarska subjekta po vlastitom izboru, ali gospodarski subjekti moraju biti registrirani i renomirani za dobavu i isporuku predmeta nabave.

Iznimno, poziv na dostavu ponuda može se uputiti i samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu, ovisno o prirodi predmeta nabave, razini tržišnog natjecanja i dr.

3. Narudžbenicu ispunjava Voditelj odsjeka nabave i skladištenja, putem službenog obrasca narudžbenice na memorandumu Bolnice.
4. Popunjena narudžbenica zajedno s ponudom dostavlja se na potpis ravnatelju Bolnice u dva primjerka
5. Ravnatelj kontrolira i potvrđuje narudžbenicu ovjeravajući je svojim potpisom.
6. Nakon odobrene narudžbenice od strane ravnatelja, Voditelj odsjeka nabave i skladištenja vrši elektronsku narudžbu prema dobavljaču. Jedan primjerak narudžbenice prosljeđuje u odsjek likvidature, a drugi ostavlja u arhivi.
7. U cilju daljnjeg financijskog i materijalnog praćenja narudžbi, narudžba se provodi i programski u sustavu PIS te dobiva svoju veznu oznaku. Za ažuran upis podataka iz narudžbenica u PIS odgovoran je Voditelj odsjeka nabave i skladištenja.
8. Nakon isporuke robe, radova ili usluga na lokaciju navedenu u narudžbenici, djelatnik koji je zaprimio robu, radove ili usluge ispred Bolnice, ovjerava svojim potpisom otpremnicu / radni nalog / zapisnik o preuzimanju radova ili usluga ili drugi dokument kojim potvrđuje da su zaprimljena roba, radovi ili usluge dostavljeni u ispravnom stanju, ugovorenom roku i da cijenom, kvalitetom, količinom i vrstom odgovaraju naručenim robama radovima ili uslugama.
9. Ukoliko roba, usluge ili radovi nisu dostavljeni sukladno narudžbenici, izdatnica / otpremnica / radni nalog se ne ovjerava i vrši se reklamacija dobavljaču.

Sadržaj narudžbenice

Članak 3.

Narudžbenica najmanje mora sadržavati sljedeće podatke:

- Datum i redni broj narudžbenice
- Služba / odjel / odsjek (mjesto troška)
- Predmet nabave
- Podatke o naručitelju i dobavljaču
- Jediničnu cijenu
- Količinu

- Jedinicu mjere
- Jediničnu i ukupnu cijenu
- Rok i mjesto isporuke
- Način i rok plaćanja
- Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila narudžbenicu
- Ime i prezime osobe koja odobrava narudžbenicu

Ravnatelj Bolnice odobrava narudžbenicu svojim potpisom.

Pomoćna evidencija narudžbenica

Članak 4.

Realizirane narudžbenice prema dobavljačima upisuju se u pomoćnu evidenciju narudžbenica kronološkim slijedom. Pomoćna evidencija narudžbenica mora sadržavati najmanje:

- redni broj narudžbenice,
- veznu oznaku narudžbe iz sustava PIS,
- datum narudžbe,
- šifru i naziv dobavljača,
- predmet nabave,
- naručena količina,
- ukupna cijena

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na službenim mrežnim stranicama Bolnice.


Ravnatelj,
Danijel Javorić Barić, mag. iur.