

SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU
KRAPINSKE TOPLICE

Broj: 05-238/1-2023

Krapinske Toplice, 30.06.2023.

Na temelju članka 38. Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice, (dalje u tekstu: Bolnica), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/2018 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj: 95/19), ravnatelj Bolnice dana 30.06.2023. donosi:

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom utvrđuje se tijek stvaranja ugovornih obveza, koji za Specijalnu bolnicu za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice, (dalje u tekstu: Bolnica), završavaju stjecanjem statusa ugovorne strane, a naročito se uređuje postupak stvaranja ugovornih obveza koje se odnose na nabavu robe, usluga i radova.

Članak 2.

Za započinjanje postupaka stvaranja ugovornih obveza nadležan je ravnatelj, osim za one obveze za koje odluku donosi Upravno vijeće ili je, sukladno važećim propisima, potrebna suglasnost osnivača. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupaka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti ravnatelju svi pomoćnici ravnatelja, glavni fizioterapeut Bolnice, voditelji službi i odjela, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza provjeriti je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, istu je predloženu obvezu ravnatelj dužan

- 1) odbaciti ili
- 2) predložiti izmjene i dopune Financijskog plana i Plana nabave ukoliko su za navedenu ugovornu obvezu osigurana sredstva, a o čemu mora biti obaviješten od strane osobe koju za to ovlasti.

Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice provodi se kako slijedi:

Tablica 1.

Stvaranje ugovornih obveza – prethodne radnje				
R. BR	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Slanje obrasca za prikupljanje potreba putem e-maila	Voditelj odsjeka za planske i analitičke poslove i izvještavanje	Obrazac za prikupljanje potreba	Srpanj tekuće godine
2.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Voditelji odjela i/ili odsjeka, Glavna sestra Bolnice – pomoćnica ravnatelja za sestринство, Glavne sestre odjela, Glavni fizioterapeut Bolnice, Glavni radni terapeut Bolnice Glavni fizioterapeuti odjela	Popunjeni Obrazac za prikupljanje potreba	U roku od 15 dana od slanja e-maila, a najkasnije 30 dana prije pripreme Plana nabave, iznimno i prilikom pripreme prijedloga izmjena i dopuna istog
3.	Objedinjavanje svih prijedloga za nabavu na razini Bolnice	Voditelj odjela za javnu nabavu, planiranje i fondove EU		Po zaprimanju svih zahtjeva na razini Bolnice

4.	Odobrenje prijedloga o uvrštenju u Financijski plan i Plan nabave roba, radova i usluga	Ravnatelj		15 dana prije izrade prijedloga Financijskog plana
5.	Uvrštavanje stavki u: - Financijski plan i - Plan nabave roba, radova i usluga (kod jednostavne nabave svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 eur)	Voditelj odjela za javnu nabavu, planiranje i fondove EU	Odobrenje ravnatelja, Financijski plan, Plan nabave (Upravno vijeće)	Sukladno važećem Zakonu o proračunu i Zakonu o javnoj nabavi

- a) Ako je za nabavu roba, usluga i radova propisana obveza provođenja javne nabave, sukladno odredbama važećeg Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi na sljedeći način:

Tablica 2.

Tijek postupka stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave propisan važećim Zakonom o javnoj nabavi				
R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Zahtjev za pokretanje postupka nabave	Sukladno Planu nabave

2.	Donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu.	Ravnatelj	Odluka	
3.	Priprema dokumentacije o nabavi	Voditelji odjela i/ili odsjeka te djelatnici u opisu radnih mjesta kojih je obavljanje poslova koji su vezani uz predmet nabave, u suradnji sa imenovanim Stručnim povjerenstvom za javnu nabavu, uz mogućnost korištenja vanjskih suradnika u slučaju potrebe	Dokumentacija za nadmetanje sa pripadajućim priložima (Tehnička specifikacija, Troškovnici, Projektni zadaci, uvjeti nabave i sl.)	Sukladno Planu nabave Sukladno Planu nabave po imenovanju Stručnog povjerenstva za javnu nabavu
4.	Odobrenje tehničkih specifikacija – troškovnika koji sadrži stvarne potrebe i količine i uvjeta nabave u slučaju odstupanja vrijednosti obuhvaćenih Planom nabave	Ravnatelj	Tehnička specifikacija – troškovnik i uvjeti nabave	Najkasnije u roku od 15 dana prije planiranog početka postupka javne nabave
5.	Izrada dokumentacije za nadmetanje u skladu s važećim propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija za nadmetanje	Najkasnije 5 dana prije pokretanja postupka javne nabave

6.	Pokretanje i provođenje postupka javne nabave (objava u EOJN, zaprimanje, javno otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika)	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Objava JN u EOJN NN, zaprimanje ponude Ponuditelja, Zapisnici o otvaranju, Zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda	prema Planu nabave i ovisno o vrsti postupka JN
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu predlažu Ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Rok definiran dokumentacijom o javnoj nabavi sukladno ZJN (NN 120/2016 i 114/2022)
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi	Nakon izvršnosti Odluke o odabiru
9.	Upis u Registar ugovora i objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma.	Sukladno ZJN
10.	Priprema podataka o realizaciji ugovora za ažuriranje registra	Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove	Tabela sa podacima o realizaciji	Svakih šest mjeseci
11.	Nadzor nad realizacijom i izvršenjem potpisanog ugovora o javnoj nabavi	Voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove	Pomoćna evidencija	Tijekom ugovorenog roka i / ili po završetku ugovornih obveza

12.	Ažuriranje podataka u registru ugovora o javnoj nabavi i objava na web stranici	Voditelj Odjela za javnu nabavu, planiranje i fondove	Registar ugovora o javnoj nabavi	svakih šest mjeseci
-----	---	---	----------------------------------	---------------------

- a) Ako za nabavu roba, radova i usluga nije propisana obveza provođenja postupku javne nabave, sukladno važećem Zakonu o javnoj nabavi, nabava roba, radova i usluga provodi se sukladno važećem Pravilniku o postupku provođenja jednostavne nabave u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice (i prema sljedećoj proceduri:

Tablica 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave				
R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Zahtjev za pokretanje nabave	Tijekom godine prema Planu nabave i prema potrebi za predmete koji nisu obuhvaćeni planom nabave
2.	Provođenje postupka jednostavne nabave	- Za nabave procijenjene vrijednosti do 6.630,00 eur – Voditelj odsjeka nabavno-skladišne službe - za nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 6.630,00 - Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave	Ovisno o postupku jednostavne nabave	Ovisno o postupku jednostavne nabave

3.	Odabir ponuditelja u postupcima koji to podrazumijevaju	Stručno povjerenstvo za provedbu postupka jednostavne nabave	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
4.	Upis u Registar ugovora	Voditelja Odjela za javnu nabavu, planiranje i fondove EU	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma najmanje jedanput u šest mjeseci. Za predmete nabave nabavljene putem narudžbenica, preporuka je podatke ažurirati jednom mjesečno.	Sukladno ZJN

- b) Ako za nabavu roba, radova i usluga nije propisana obveza provođenja postupku javne nabave niti obveza iskazivanja u planu nabave, ukoliko nije predviđeno sklapanje ugovora, nabava robe, radova i usluga može se provesti od strane Voditelja odsjeka za nabavu i skladištenje, temeljem narudžbenice ili gotovinskog računa, a po prethodno dobivenom odobrenju za nabavu od strane ravnatelja, sukladno utvrđenoj proceduri i u skladu s izvršenjem financijskog plana.

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora opisane su u sljedećoj tablici:

Tablica 4.

Osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora				
R. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Praćenje izvršenja ugovora / narudžbe	Zaposlenici zaduženi za primitak i izdavanje robe, praćenje izvršenja radova i obavljanja usluge	Zapisnik o primopredaji robe, radova i usluga / otpremnica	Za vrijeme važenja ugovora
2.	Financijsko praćenje izvršenja ugovora / narudžbe (ispunjenje ugovora glede količine, cijene i roka važenja)	Zaposlenici financijsko-računovodstvenog odjela zaduženi od strane Voditelja Odjela za financijsko-računovodstvene poslove za financijsko praćenje izvršenja ugovora	Potvrda o ispunjenju ugovora i registar ugovora	Za vrijeme važenja ugovora

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim mrežnim stranicama Bolnice.

Ravnatelj:
Danijel Javorić Barić, mag. iur.

