



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Odjel: Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

Stranica: 1/5
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 21.12.2022.

Naziv: Uredsko poslovanje u procesu nabave roba, radova i usluga

Oznaka: OPKO-RU_

Redni broj revizije	Revidirane stranice (točka) dokumenta	Datum	Revidirao (ime i prezime)	Datum	Odobrio (ime i prezime)

Izradio/la: Doroteja Mendek, dipl. iur.

Pregledao/la: Ivana Cerovečki, mag. oec.

Odobrio/la: Željka Žnidarić, univ.spec.oec.



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Odjel: Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

Stranica: 2/5
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 21.12.2022

Naziv: Uredsko poslovanje u procesu nabave roba, radova i usluga

Oznaka: OPKO-RU

1. UVOD

Da bi se proces nabave roba, radova i usluga odvijao sukladno važećim propisima bitna je uspostava funkcionalnog sustava uredskog poslovanja.

2. SVRHA

Uspostava sustava uredskog poslovanja prilikom odvijanja procesa nabave roba, radova i usluga, radi omogućavanja ujednačenog postupanja s pismenima, urednosti i organiziranosti u poslovanju, onemogućavanju gubitka dokumentacije i olakšavanju prijenosa dokumentacije i informacija.

3. PODRUČJE PRIMJENE

Ova radna uputa se primjenjuje u svim ustrojstvenim jedinicama SBKT koje sudjeluju u procesu nabave roba, radova i usluga.

4. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Za primjenu i nadzor ove radne upute odgovorni su Ravnateljstvo, Odjel za javnu nabavu, planiranje i fondove Europske unije i Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove.

Svi zaposlenici koji sudjeluju u procesu nabave roba, radova i usluga, dužni su primjenjivati ovu radnu uputu.

5. OPIS POSTUPANJA

5.1. Zahtjevi za nabavu

5.1.1. ZAHTJEVI ZA NABAVU (jednostavna nabava) – urudžbiraju se, u Odsjeku za pravne i opće poslove, u popisu akata "Jednostavna nabava", na način da se naznači podnositelj zahtjeva, predmet nabave i datum kada je zahtjev proslijeđen ravnatelju/ici na odlučivanje

- po dobivanju suglasnosti ravnatelja/ice, zahtjev za nabavu, Odsjek za pravne i opće poslove, putem e - maila dostavlja voditelju Odsjeka nabave i skladištenja, voditeljici



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Odjel: Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

Stranica: 3/5
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 21.12.2022

Naziv: Uredsko poslovanje u procesu nabave roba, radova i usluga

Oznaka: OPKO-RU

Odjela/Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU i na znanje osobi koja je podnijela zahtjev

- ukoliko ravnatelj/ica, vezano za predmet nabave, zatraži mišljenje ili ponude od voditelja Odsjeka nabave i skladištenja, voditelja Odjela za tehničko-uslužne poslove ili voditeljice Odsjeka za informatiku ili druge osobe, Zahtjev se, s naznakom ravnatelja/ice, putem e - maila dostavlja upućenoj osobi i na znanje voditeljici Odjela/Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU

- zahtjevi za nabavu (izvornici) dostavljaju se voditeljici Odjela/Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU, koja provodi postupak jednostavne nabave i nakon toga ih odlaže u za to predviđene registratore za arhiviranje

5.1.2. **ZAHTJEVI ZA JAVNU NABAVU** – urudžbiraju se, u Odsjeku za pravne i opće poslove, u popisu akata "Javna nabava", na način da se naznači podnositelj zahtjeva, predmet nabave i datum kada je prosljeđeno ravnatelju/ici na odlučivanje

- po dobivanju suglasnosti ravnatelja/ice zahtjev za nabavu se, putem e – maila, dostavlja voditelju Odsjeka nabave i skladištenja i voditeljici Odjela/Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU

- zahtjevi za nabavu (izvornici) dostavljaju se voditeljici Odjela/Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU koja provodi postupak javne nabave i zajedno s cjelokupnom dokumentacijom ih odlaže u za to predviđen registrior za arhiviranje

5.2. **Ponude ponuditelja za jednostavnu nabavu** zaprimaju se na urudžbeni zapisnik, u Odsjeku za pravne i opće poslove, na način da se upisuju u knjigu preporučene pošiljke, ako su dostavljene putem pošte, ne otvaraju se, a na kuverte se stavlja prijemna štambilja s datumom primitka i evidencijskim brojem nabave koji je naznačen na kuverti i dostavljaju se u Odjel/Odsjek za javnu nabavu i fondove EU

- Ponude ponuditelja za jednostavnu nabavu koje su osobno donijete na urudžbeni zapisnik, ne otvaraju se, a na kuverte se stavlja prijemna štambilja s datumom primitka i evidencijskim brojem nabave koji je naznačen na kuverti i dostavljaju se u Odjel/Odsjek za javnu nabavu i fondove EU

- Ponude koje su dostavljene elektroničkom poštom se, u pravilu, ne urudžbiraju

5.3. **Dijelovi ponude za javnu nabavu**, koji se dostavljaju zasebno, upisuju se u



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Odjel: Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

Stranica: 4/5
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 21.12.2022

Naziv: Uredsko poslovanje u procesu nabave roba, radova i usluga

Oznaka: OPKO-RU

knjigu preporučene pošiljke, u Odsjeku za pravne i opće poslove, ako su dostavljeni putem pošte, ne otvaraju se, na kuverte se stavlja prijemna štambilja s datumom primitka i evidencijskim brojem nabave koji je naznačen na kuverti i dostavljaju se u Odjel/Odsjek za javnu nabavu i fondove EU

- Dijelovi ponude za javnu nabavu, koji se dostavljaju zasebno, ako se predaju osobno na urudžbeni zapisnik, ne otvaraju se, na kuvertu se stavlja prijemna štambilja s datumom primitka i evidencijskim brojem nabave koji je naznačen na kuverti, a ponuditelju se daje potvrda o primitku ponude, dok se kopija potvrde zajedno s kuvertom dostavlja u Odjel/Odsjek za javnu nabavu i fondove EU
- Upisnik o zaprimanju dijelova ponuda sastavlja i potpisuje stručni referent u Odsjeku za pravne i opće poslove i predaje ga voditelju Odjela/Odsjeka za javnu nabavu i fondove EU

5.4. Ugovori sklopljeni sukladno provedenim postupcima nabave urudžbiraju se, u Odsjeku za pravne i opće poslove, u popisu akata "Ugovori", na način da se naznači s kojim odabranim ponuditeljem se sklapa ugovor i predmet nabave.

- Ugovori se otpremaju putem pošte.

- Po zaprimanju potpisanih ugovora od strane ponuditelja s kojim je ugovor sklopljen, u popisu akata se naznačuje datum i naznačuje se kome je ugovor dostavljen putem interne dostavne knjige ili putem e - maila.

- Ugovori se odlažu u registratore i arhiviraju.

5.5. Dokumentaciju vezanu uz provedene postupke jednostavne i javne nabave, po završetku kalendarske godine, Odjel/Odsjek za javnu nabavu i fondove EU dostavlja u Odsjek za opće i pravne poslove, radi pohrane.

6. REFERENCE

1. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, broj: 120/2016 i 114/2022)
2. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave u Specijalnoj bolnici za medicinsku rehabilitaciju Krapinske Toplice (broj: 05-12/3-2017 od 10.05.2017. i broj: 05-12/6-2022 od 30.11.2022.)



Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju
Krapinske Toplice

Odjel: Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

Stranica: 5/5
Revizija/Izdanje: 1/1
Datum: 21.12.2022

Naziv: Uredsko poslovanje u procesu nabave roba, radova i usluga

Oznaka: OPKO-RU