REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC

ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC
40 000 Čakovec, I.G.Kovačića 1e
Tel: 040 37 53 60 Fax: 040 31 33 25
MB 0695238 OIB 83506206752

Ur.broj: 01-1780/2014
Čakovec, 30.06.2014.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), te članka 21. Statuta Županijske bolnice Čakovec ravnatelj dana 30.06.2014. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U ŽUPANIJSKOJ BOLNICI ČAKOVEC

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Županijske bolnice Čakovec (u daljnjem tekstu Bolnica), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza u Bolnici provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prikupljanje prijedloga nabave za prioritetna ulaganja u opremu i prostor od svih odjela Bolnice koji se odnose na: a) investicijska ulaganja u prostor, medicinsku i nemedicinsku opremu, b) investicijsko i tekuće održavanje prostora, medicinske i nemedicinske opreme, c) informatizacija u sustavu zdravstva.	Odgovorna osoba za javnu nabavu Ravnatelj	- Dopis kojim se traži dostava podataka od svih odjela/službi	Početak rujna tekuće godine
2.	Dostava prijedloga prioriteta ulaganja svih odjela sa obrazloženjem nabave	Voditelji odjela	Dopis - popis prioritetnih ulaganja pojedinog odjela sa obrazloženjem potrebe nabave	Kraj rujna tekuće godine
3.	Dostava priloga za izradu Plana nabave iz glavne knjige (električna energije, plin, gorivo, usluge pošte i telefona,	Referent u knjigovodstvu, referent materijalnog	Prilog – izvješće o visini rashoda, odnosno o potrošnji u prethodnom	Početak listopada

	komunalne usluge, usluge održavanja i popravaka i sl.) , te podataka koje pripremaju djelatnici materijalnog knjigovodstva,i ljekarne i skladišta za sve potrebne predmete nabave (lijekovi/potrošni medicinski materijal, medicinske plinove, hrana, uredski materijal, sredstva za čišćenje, materijal za održavanje, sitni inventar i sl.). Rashodi se analiziraju na bazi devet mjeseci proteklog razdoblja.	knjigovodstva, voditelj odjela tehničko-uslužnih poslova, voditelj odsjeka za tehničke poslove i održavanje	obračunskom razdoblju	
4.	Sastavljanje prijedloga Plana nabave koji sadržava predmete nabave za slijedeću godinu i to temeljem analize primljenih prijedloga . Plan nabave minimalno mora sadržavati podatke propisane ZJN: naziv predmeta nabave, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave, vrstu postupka javne nabave, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora. Za predmete nabave do 200.000 kn u Plan nabave se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. - dostava Prijedloga plana nabave ravnatelju na suglasnost (moguće izmjene i dopune)	Odgovorna osoba za javnu nabavu Ravnatelj	Prijedlog Plana nabave	Listopad
5.	Usklađivanje prijedloga Plana nabave sa prijedlogom Financijskog plana, te usklađivanje sadržaja Plana nabave sa eventualnim promjenama zakonskih propisa i osnovnih računa u Računskom planu.	Odgovorna osoba za javnu nabavu Voditelj Odjela za ekonomske i pravne poslove		
6.	Donošenje Plana nabave	Upravno vijeće	Plan nabave	Do 31.prosinca,

	(konačni tekst) - Objava Plana nabave na internet stranicama www.bolnica-cakovec.hr Objavljeni Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internet stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine.	Bolnice Referent za informatiku		odnosno 60 dana od dana donošenja Financijskog plana
7.	Dostavljanje podataka središnjem tijelu državne uprave nadležnog za sustav javne nabave o internet stranici na kojoj je objavljen Plan nabave, odnosno dostava svake kasnije izmjene tih podataka.	Odgovorna osoba za javnu nabavu	Obavijest – Uprava za sustav javne nabave pri Ministarstvu gospodarstva	Odmah po objavi ili izmjeni.
8.	Izmjene i dopune Plana nabave provode se po postupku donošenja (aktivnosti 4.-6.). Do izmjena i dopuna dolazi u slučaju rebalansa proizašlih iz poslovanja Bolnice, odnosno upisivanja podatka o evidencijskom broju nabave za postupke koji su realizirani i slično. - Izmjene i dopune se odmah objavljuju na Internet stranicama.	Odgovorna osoba za javnu nabavu Upravno vijeće Bolnice Referent za informatiku	Rebalans Plana nabave	Tijekom godine
	STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – OTVORENI POSTUPAK			
1.	Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Ravnatelj	Odluka o imenovanju	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
	Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci	Odgovorna osoba za javnu nabavu	Izjave o nepostojanju sukoba interesa	

2.	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom, a koje su različite po fazama provedbe postupka	Odgovorna osoba za javnu nabavu, voditelj odjela tehničko-uslužnih poslova	Natječajna/ tehnička dokumentacija	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
3.	Pokretanje postupka javne nabave - slanjem poziva i objave u EOJN.	Odgovorna osoba za javnu nabavu	Objava poziva za nadmetanje	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
	Zaprimanje ponuda uz naznaku rednog broja, datuma i vremena zaprimanja, te evidentiranje zakašnjele ponude. Čuvanje ponuda do otvaranja.	Referent na urudžbenom zapisniku	Evidencija zaprimanja ponuda	Prema navedenom u pozivu za nadmetanje i zavisno o vrijednosti (40dana –VV / 20 dana - MV)
4.	Otvaranje ponuda prema propisanom postupku - izrada Zapisnika o javnom otvaranju ponuda	Osobe imenovane iz Odluke ravnatelja	Zapisnik o javnom otvaranju	Naznačeno vrijeme u pozivu za nadmetanje
5.	Pregled i ocjena ponude -izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Osobe imenovane od ravnatelja (jedna osoba s certifikatom iz područja JN)	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema roku navedenom u dokumentaciji za nadmetanje ili rok sukladan ZJN
6.	Ravnatelj donosi Odluku o odabiru ili poništenju ponuda koje se dostavljaju svim ponuditeljima. - dostava Odluke o odabiru bez odgode s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, na dokaziv način.	Ravnatelj Osoba odgovorna za javnu nabavu/ referent na urudžbenom	Odluka o odabiru/poništenju	Rok primjeren, a ako nije određen u DZN – 30 dana. Rok za donošenje odluke o poništenju – bez odgađanja.
7.	Završetak postupka javne nabave i nastanak ugovornog odnosa danom izvršnosti Odluke o odabiru, odnosno danom izvršnosti Odluke o poništenju. Sklapanje Ugovora / okvirnih sporazuma (prema navedenim uvjetima u DZN)	Ravnatelj	Ugovor / okvirni sporazum	Nakon proteka roka mirovanja Odluke o odabiru. Rok mirovanja prema vrijednosti nabave (15 dana –VV / 10 dana - MV)
8.	Objava ugovora / okvirnog sporazuma u EOJN	Osoba odgovorna za javnu nabavu	Obavijest o sklopljenom ugovoru / okvirnom sporazumu	Najkasnije 48 dana od sklapanja ugovora /okvirnog sporazuma

9.	Arhiviranje ugovora u Odsjeku za opće, pravne i kadrovske poslove ,upis u evidenciju ugovora u Odsjeku ekonomsko financijskih poslova i nabave	Voditelj Odsjeka pravnih, kadrovskih i općih poslova/Osoba odgovorna za javnu nabavu	Evidencija ugovora	**Nakon sklapanja ugovora**
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ PRETHODNE OBJAVE (koristi se kod usluga vezanih za zaštitu isključivih prava kad ugovor može izvršiti samo jedan gospodarski subjekt)				
1.	Donošenje Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti	Ravnatelj	Odluka o imenovanju u pregovaračkom postupku	**Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.**
	Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci, a koje su različite po fazama provedbe postupka	Osoba odgovorna za javnu nabavu	Potpisane Izjave o nepostojanju sukoba interesa	**Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.**
2.	Priprema za provođenje postupka nabave – izrada dokumentacije	Osoba odgovorna za javnu nabavu/ voditelj tehničko-uslužnih i informatičkih poslova	Natječajna/ tehnička dokumentacija	
3.	Upućivanje Poziva na pregovaranje gospodarskom subjektu sa definiranim datumom dostave ponude i prilozima koji su određeni dokumentacijom za nadmetanje	Osoba odgovorna za javnu nabavu	Pisani Poziv gospodarskom subjektu zajedno sa DZN	**Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.**
4.	Pregled i ocjena ponude te izrada Zapisnika.	Osobe imenovane od ravnatelja (jedna osoba s certifikatom iz područja JN)	Zapisnika o pregledu i ocjeni ponude	
5.	Odluka o odabiru ili poništenju	Ravnatelj	Odluka o odabiru ili poništenju	
6.	Objava prethodne obavijesti o namjeri sklapanja ugovora u EOJN. Danom objave obavijesti nastaje ugovorni odnos	Osoba odgovorna za javnu nabavu	Obavijest o namjeri sklapanja ugovora	**Nakon odabira ponude**
7.	Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi	**Sa danom objave**

8.	Objava Obavijesti o sklopljenom ugovoru u EOJN.	Osoba odgovorna za javnu nabavu	Obavijest o sklopljenom ugovoru	Najkasnije 48 dana od sklapanja ugovora /okvirnog sporazuma
9.	Arhiviranje ugovora u Odsjeku za opće, pravne i kadrovske poslove ,upis u evidenciju ugovora u Odsjeku ekonomsko financijskih poslova i nabave	Voditelj Odsjeka pravnih, kadrovskih i općih poslova/Osoba odgovorna za javnu nabavu	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora
STVARANJE OBVEZA ZA PREDMETE NABAVE VRIJEDNOSTI DO 200.000,00 kn (bez PDV-a)				
1.	Prijedlog za nabavu opreme/roba/radova/usluga u vrijednosti do 200.000 kn godišnje	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica odobrena od ravnatelja ili osobe koju on ovlasti	Tijekom godine
2.	Izvršenje nabave kroz prikupljanje najmanje tri ponude ukoliko predmet nabave nije zaštićen isključivim pravima	Referent nabave	3 ponude, narudžbenica, nacrt ugovora (ako je potreban).	Temeljem nastale potrebe
3.	Dostava prijedloga nabave ravnatelju na odobrenje	Osoba odgovorna za javnu nabavu /referent nabave	3 ponude, narudžbenica, nacrt ugovora.	Tri dana od zaprimanja ponuda
4.	Odobrenje nabave, sklapanje ugovora.	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	

Članak 3.

Ukoliko se pojavi potreba za nabavom roba/radova/usluga koja nije mogla biti predviđena planom nabave, takvu nabavu inicira pojedini nositelj posla I aktivnosti, nabavna služba iniciranu potrebu procesuira na način da ravnatelju ili osobi koju on ovlasti, primljeni zahtjev nabave dostavlja na odobrenje, a nakon odobrenja slijedi prikupljanje ponuda. Ako je vrijednost nabave ispod 200.000,00 kuna (bez PDV-a) nabavu odobrava ravnatelj ili osoba koju je ovlastio a temeljem tri prikupljene ponude ukoliko predmet nabave nije zaštićen isključivim pravima. Ako se radi o predmetu nabave iznad 200.000,00 kuna (bez PDV-a) primjenjuje se već opisani postupak javne nabave o čemu internu odluku donosi ravnatelj. Pri donošenju odluke za odobrenje takve nabave ravnatelj je vezan obvezom postojanja planiranih financijskih sredstava i snosi odgovornost za isto te pravovremeno treba inicirati rebalans postojećeg Plana nabave.

Članak 4.

Za vrijeme postupka sanacije Bolnice i dvije godine nakon stupanja na snagu Odluke Vlade Republike Hrvatske o završetku sanacije Bolnice, sve odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na Upravno vijeće, ravnatelja, analogno se primjenjuju na Sanacijsko vijeće i sanacijskog upravitelja.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i internom webu Županijske bolnice Čakovec.

Sanacijski upravitelj:

Miroslav Horvat. dr.med.,spec. interne med., pulmolog