

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 prioriteta 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 prioriteta ulaganja pojedinog odjela sa obrazloženjem potrebe nabave	Kraj rujna tekuće godine
3.	Dostava priloga za izradu Piana 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 OBEVEZA 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	