	Opća bolnica Varaždin		02/1-3654/I-2022
		STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA	Stranica: 1 od 3 Izdanje: 2 Vrijedi od: 18.12.2024.

1. SVRHA

Postupak sadrži potpune i jasne upute kojima su definirani način stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak predviđen Zakonom o javnoj nabavi, način stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebno provoditi postupak predviđen Zakonom o javnoj nabavi te način praćenja izvršavanja ugovora.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Svi zaposlenici Bolnice.

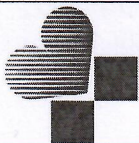
3. ODGOVORNOST I OVLASTI

Za primjenu ovog postupka odgovorni su Pročelnici i Rukovoditelji službi, Voditelji odjela i odsjeka Bolnice, glavna sestra Bolnice-pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo i ravnatelj, a za nadzor nad njegovom primjenom odgovoran je ravnatelj Bolnice.

4. POSTUPAK

4.1. Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak predviđen Zakonom o javnoj nabavi

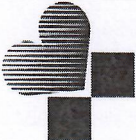
R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Pročelnici i Rukovoditelji službi, voditelji odjela i odsjeka, glavna sestra Bolnice-pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo, glavne sestre odjela	Prijedlog s opisom potrebne robe, radova i usluge, sa količinama i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme Financijskog i godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Odobrenje prijedloga o uvrštenju u financijski plan i plan nabave roba, radova i usluga	Ravnatelj i Rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove	Ako DA – uvrštavanje u planove Ako NE – negativan odgovor za iskazanim potrebama	15 dana prije izrade prijedloga Financijskog plana
3.	Uvrštavanje stavki u financijski plan i plan nabave roba, radova i usluga	Koordinaciju pripreme financijskog plana provodi rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove u suradnji s nositeljima aktivnosti (voditelj Odjela za računovodstveno financijske poslove, voditelj Odjela za plan i analizu, voditelj Odjela za javnu nabavu i nabavu, rukovoditelja Službe za projekte i EU fondove)	Financijski plan i Plan nabave	Studeni/Prosinac
4.	Priprema dijela dokumentacije o nabavi koji se odnosi na tehničku specifikaciju za nabavu robe, radova i usluga i uvjete nabave	Voditelji odjela i odsjeka uz mogućnost korištenja vanjskih suradnika u slučaju potrebe	Tehnička specifikacija – troškovnik i uvjeti nabave	30 dana prije planiranog početka postupka javne nabave
5.	Odobrenje tehničke specifikacije – troškovnika koji sadrži stvarne potrebe, količine i uvjete nabave	Ravnatelj i rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove	Tehnička specifikacija – troškovnik i uvjeti nabave	Najkasnije u roku od 15 dana prije planiranog početka postupka javne nabave

	Opća bolnica Varaždin		02/1-3654/I-2022 Stranica: 2 od 3 Izdanje: 2 Vrijedi od: 18.12.2024.
		STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA	

6.	Izrada dokumentacije za nadmetanje u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojeg ovlasti ravnatelj – u pravilu voditelj Odjela za javnu nabavu i nabavu i referent javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje	Najkasnije 5 dana prije pokretanja postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Odgovarajuća objava ili poziv	Tijekom godine prema Planu nabave
8.	Zaprimanje ponuda i izdavanje potvrde za neposredno zaprimanje ponude	Zaposlenik na poslovima urudžbenog zapisnika i zaduženi referent za postupak nabave	Upisnik o zaprimanju ponuda i potvrda	Rok za zaprimanje ponuda
9.	Otvaranje ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja za otvaranje ponuda	Zapisnik o otvaranju ponuda	Vrijeme otvaranja ponuda
10.1.	Pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja za pregled i ocjenu ponuda	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	U roku za donošenje odluke o odabiru ili poništenju
10.2.	Pregled i ocjena ponuda u dijelu koji se odnosi na ispunjavanje zahtjeva oko opisa predmeta nabave i tehničkih specifikacija te pregleda uzoraka	Ovlašteni stručni predstavnici naručitelja (voditelji odjela i odsjeka za čije potrebe se roba, radovi ili usluga nabavljaju)	Analiza ponude glede tehničkih specifikacija i uzoraka	U roku od 15 dana od otvaranja ponuda
11.	Donošenje odluke o odabiru ili poništenju	Ravnatelj	Odluka o odabiru ili poništenju	U roku za donošenje odluke o odabiru ili poništenju
12.	Sklapanje ugovora i/ili okvirnog sporazuma o nabavi robe, radova i usluga	Ravnatelj Rukovoditelj Središnje službe za pravne poslove ugovaranja i pismohranu	Ugovor i/ili okvirni sporazum o nabavi robe, radova i usluga	Nakon isteka roka za žalbu i roka mirovanja (izvršnošću odluke o odabiru), odnosno po Odluci Upravnog vijeća ili po dobivanju prethodne suglasnosti Ministarstva zdravstva
13.	Dostava preslike Ugovora i/ili okvirnog sporazuma o nabavi robe, radova i usluga Središnjoj službi za ekonomsko financijske poslove/Odjelu za računovodstvene i financijske poslove	Zaposlenik na poslovima urudžbenog zapisnika/Središnje službe za pravne poslove ugovaranja i pismohrane	Preslika i sken Ugovora i/ili okvirnog sporazuma o nabavi robe, radova i usluga	Odmah po zaprimanju sklopljenog ugovora, najkasnije 3 radna dana od dana zaprimanja

4.2. Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje nije potreban postupak predviđen Zakonom o javnoj nabavi

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Pročelnici i Rukovoditelji službi, voditelji odjela i odsjeka, glavna sestra Bolnice-pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo, glavne sestre odjela	Nalog nabavi	Prema potrebi – tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i Planom nabave	Rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-finanicijske poslove	Odobrenje ili negativan odgovor za narudžbu ili ugovor	5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Narudžba/sklapanje ugovora	Ravnatelj/Rukovoditelj Središnje službe za pravne poslove ugovaranja i pismohranu	Narudžba/ugovor	30 dana od odobrenja Rukovoditelja Središnje službe za ekonomsko-finanicijske poslove

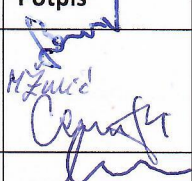
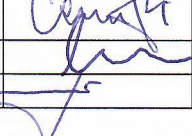
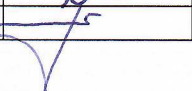
	Opća bolnica Varaždin		02/1-3654/I-2022
		STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA	Stranica: 3 od 3 Izdanje: 2 Vrijedi od: 18.12.2024.

4.3. Osoba zadužena 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 obavljanje usluge	Zapisnik o primopredaji robe, radova i usluga otpremnica	Za vrijeme važenja ugovora
2.	Financijsko praćenje izvršenja ugovora/narudžbe (ispunjenja ugovora glede količine, cijene i roka važenja)	Zaposlenici Službe za ekonomsko financijske poslove	Potvrda o ispunjenju ugovora i registar ugovora	Za vrijeme važenja ugovora

5. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

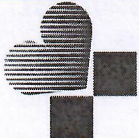
Pravilnik o provedbi postupka javne nabave

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio/la	Josip Lončar, dipl.oec., voditelj Odjela za javnu nabavu Marina Žulić, dipl.iur. voditelj Odjela za opće i pravne poslove Snježana Cerjan, mag.iur., rukovoditelj Središnje službe za pravne poslove ugovaranja i pismohranu	18.12.2024.	
Pregledao/la	Bojan Mariani, dr.med., zamjenik ravnatelja	18.12.2024.	
Odobrio/la	Doc.Dr.sc. Damir Poljak, mag.soc.geront., ravnatelj	18.12.2024.	

Izdanje	1	2	3	4
Izradio:	Josip Lončar Marina Žulić Snježana Cerjan	Josip Lončar Marina Žulić Snježana Cerjan		
Datum:	15.12.2022.	18.12.2024.		
Pregledao:	Marko Hlebar	Bojan Mariani		
Datum:	15.12.2022.	18.12.2024.		
Odobrio:	Damir Poljak	Damir Poljak		
Datum:	15.12.2022.	18.12.2024.		

Ovaj dokument je isključivo vlasništvo Opće bolnice Varaždin i služi samo za službene potrebe Opće bolnice Varaždin te se u druge svrhe ne može koristiti.

Revizija	Revidirane stranice (točka) dokumenta	Datum	Revidirao (ime, prezime i potpis)
2.0.	Dopuna točke „4.1. Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak predviđen Zakonom o javnoj nabavi“ pod rednim brojem 13.	18.12.2024.	Josip Lončar, dipl.oec. Marina Žulić, dipl.iur.
2.0.	Ispravak točke 3.	18.12.2024.	Snježana Cerjan, mag.iur.

	Opća bolnica Varaždin		02/1-3654/I-2022 Stranica: 4 od 3 Izdanje: 2 Vrijedi od: 18.12.2024.
		STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA	

2.0.	Dopuna točke „4.1. Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potreban postupak predviđen Zakonom o javnoj nabavi“ pod rednim brojem 12.	18.12.2024.	Snježana Cerjan, mag.iur.
2.0.	Dopuna točke „4.2. Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje nije potreban postupak predviđen Zakonom o javnoj nabavi“ pod rednim brojem 3.	18.12.2024.	Snježana Cerjan, mag.iur.

KLASA: 011-04/24-01/9

UR.BROJ: 2186-192-25/1-24-1