	Opća bolnica Varaždin	STVARANJE UGOVORENIH OBVEZA	02/1-3654/1-2022. Stranica: 1 od 3 Izdanje: 1 Datum stupanja na Snagu: 15.12.2022.
---	--------------------------	------------------------------------	--

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA

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 odgovorna je Uprava Bolnice.


4. POSTUPAK

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

Red. 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, 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	Koordinciju pripreme financijskog plana provodi rukovoditelj Središnje službe za ekonomsko-financijske poslove u suradnji s nositeljima aktivnosti (voditelj Odjela za računovodstvo i financijske poslove, voditelj odjela za plan i analizu, voditelj odjela za javnu nabavu i nabavu, Rukovoditelj službe za projekte i EU fondove)	Financijski plan i Plan nabave	Studeni/prosinac

	<p>Opća bolnica Varaždin</p>	<p><i>STVARANJE UGOVORENIH OBVEZA</i></p>	<p>02/1-3654/1-2022. Stranica: 1 od 3 Izdanje: 1 Datum stupanja na Snagu: 15.12.2022.</p>
---	----------------------------------	---	---

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 tehničkih specifikacije-troškovnika koji sadrži stvarne potrebe i količine i uvjeta 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
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.	Prikupljanje ponuda i izdavanje potvrde za neposredno zaprimljene 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 ispunjenje 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 gleda 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 ugovor i/ili okvirnog sporazuma o nabavi robe, radova i usluge	Ravnatelj	Ugovor i/ili okvirnog sporazuma o nabavi roba, radova i usluga	Nakon isteka roka za žalbu i roka mirovanja (izvršnošću odluke o odabiru)

	Opća bolnica Varaždin	STVARANJE UGOVORENIH OBVEZA	02/1-3654/1-2022. Stranica: 1 od 3 Izdanje: 1 Datum stupanja na Snagu: 15.12.2022.
---	--------------------------	-----------------------------	--

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

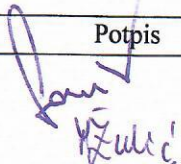
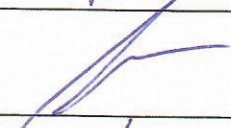
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	Pročelnici i Rukovoditelji službi, voditelji odjela i odsjeka, glavna sestra Bolnice- pomoćnica ravnatelj za sestrinstvo i glavne sestre odjela	Nalog nabavi	Prema potrebi – tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog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

4.3. Osoba zadužena za praćenje izvršenja ugovora

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.1.	Praćenje izvršenja ugovora/narudžbe	Zaposlenici zaduženi za primitak i izdavanje robe, praćenje izvršenja radova i obavljanje usluge	Zapisnik o primopredaji robe, radova i usluga i otpremnica	Za vrijeme važenja ugovora
1.2.	Financijsko praćenje izvršena ugovora/narudžbe (ispunjenje 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 postupaka jednostavne nabave

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio (la)	Josip Lončar, dipl. oec. Marina Žulić, dipl. iur.	15.12.2022.	
Pregledao (la)	Marko Hlebar, zamjenik ravnatelja, dr.med. spec.kirurgije, ortopedije i traumatologije	15.12.2022.	
Odobrio (la)	Damir Poljak, mag.soc.geront.	15.12.2022.	