

DOM ZDRAVLJA KARLOVAC

Dr. Vladka Mačeka 48

47000 KARLOVAC

Broj: 01-947/24

Karlovac, 10.05.2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) i članka 25. Statuta Doma zdravlja Karlovac ravnateljica Doma zdravlja Karlovac donosi sljedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DOMU ZDRAVLJA KARLOVAC

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 Doma zdravlja Karlovac (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Doma zdravlja nije drugačije određeno.

Članak 2.

Procedura stvaranja ugovornih obveza temeljem kojih se isporučuju robe, usluge ili radovi u ovisnosti je o vrijednosti robe, usluga ili radova koje se nabavljaju, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Doma zdravlja Karlovac i Statuta Doma zdravlja:

- za nabavu robe, radova i usluga u vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a odluku o nabavi donosi ravnateljica Doma zdravlja;
- za nabavu robe, radova i usluge u vrijednosti od 26.540,00 eura bez PDV-a do 66.360,00 eura bez PDV-a, odluku o nabavi donosi Upravno vijeće,
- robe, radove i usluge u vrijednosti iznad 66.360,00 eura bez PDV-a, odluku o nabavi donosi Upravno vijeće uz suglasnost osnivača.

Ravnateljica je ovlaštena donijeti odluku i u slučaju iz stavka 1. alineje 2. i 3. ovog članka, ako je o tome prethodno odluku donijelo Upravno vijeće.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 eura bez PDV-a odnosno nabava radova manja od 66.360,00 eura bez PDV-a provodi se na temelju Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Doma zdravlja Karlovac.

Postupci javne nabave procijenjene vrijednosti 26.540,00 eura bez PDV-a i više za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove, provode se na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22) putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave (EOJN).

Članak 3.

Sve nabave moraju biti usklađene s Planom nabave Doma zdravlja.

Nabavu roba, radova ili usluga može inicirati glavna sestra Doma zdravlja kao i čelnici ustrojstvenih jedinica Doma zdravlja podnošenjem zahtjevnice tajništvu Doma zdravlja (osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno). U slučaju složenije nabave podnositelj zahtjevnice pisanim podneskom detaljnije obrazlaže potrebu nabave.

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnateljica Doma zdravlja.

Članak 4.

Voditelj Odsjeka za ekonomske poslove dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza izvršiti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu Doma zdravlja da li je provedba predložene nabave odnosno ugovorne obveze u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Doma zdravlja za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s Financijskim planom i Planom nabave za tekuću godinu, ravnateljica je predloženu obvezu dužna odbaciti ili predložiti Upravnom vijeću izmjenu Financijskog plana i Plana nabave Doma zdravlja.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom javne nabave, ravnateljica Doma zdravlja donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 13.270,00 eura bez PDV-a, za koju ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22):

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Glavna sestra, voditelj ustrojstvenih jedinica	Zahtjevnica ili pisani prijedlog s obrazloženjem potrebe nabave robe, radova i usluga, i po mogućnosti okvirnom cijenom, narudžbenica, ponuda, nacrt ugovora i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditeljica Odsjeka za ekonomske poslove	Ako DA – daje odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe, Ako NE – daje negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	8 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Ravnateljice

Članak 7.

U slučajevima hitne i nužno potrebne nabave roba, radova ili usluga koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa, a za koju nije potrebna procedura javne nabave, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnateljica ili osoba koju ovlasti.

Pod hitnim i nužno potrebnim nabavama podrazumijevaju se hitne intervencije na električnim i vodovodnim instalacijama, instalacijama centralnog grijanja, kotlovnice, nabavke uslijed iznenadnih kvarova ili oštećenja.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN br. 120/16 i 114/22), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	DOKUMENT	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova ili usluga	Ravnateljica, Glavna sestra, voditelj ustrojstvene jedinice. Ravnateljica treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od prijedloga potrebe za predmetom nabave.	Pisani prijedlog s obrazloženjem potrebne nabave roba, radova ili usluga i okvirnom cijenom (u eurima bez PDV-a)	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Voditelj Odjela za pravno kadrovske i opće poslove u suradnji s Voditeljem Odsjeka za ekonomske poslove	Ako DA –odobrenje pokretanja postupka Ako NE –negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, radova i usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača – jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u DZ u suradnji s ravnateljicom i voditeljem Odjela za pravno kadrovske i opće poslove izrađuju tehničku specifikaciju. Po potrebi, za tehničku dokumentaciju angažirati vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje s pripadajućim prilogima (tehnička specifikacija, troškovnici, projektni zadaci i sl.)	Sukladno Planu nabave

4.	Pokretanje postupka javne nabave, imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka javne nabave (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti (ne može biti zaposlenik na ekonomskim poslovima)	Interna odluka u kojoj se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva	Nakon prihvaćenog zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave
5.	Provjera je li tehnička specifikacija i dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupaka JN	Ako DA – provodi se postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća se dokumentacija s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, ovisno o kompleksnosti postupka i dostavljenoj dokumentaciji
6.	Pokretanje provedba postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupaka JN	Objava javne nabave na EOJN NN	Tijekom godine, a sukladno Planu nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave (zaprimanje, javno otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika)	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupaka JN	Zaprimanje ponude ponuditelja, Zapisnici o otvaranju, Zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda	Ovisno o postupku JN
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupaka JN predlažu odgovornoj osobi naručitelja, donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru ili odluka o poništenju	Rok utvrđen dokumentacijom o nabavi sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
9.	Sklapanje ugovora ili okvirnog sporazuma o javnoj nabavi	Ravnateljica ili ovlaštena osoba za sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ugovor o javnoj nabavi/Okvirni sporazum	Ugovor/Okvirni sporazum je moguće sklopiti po isteku roka mirovanja u postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi

10.	Vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi	Zaposlenici Odjela za pravno kadrovske i opće poslove i Odjela za ekonomske poslove	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. Podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci i objaviti na internetskim stranicama	Sukladno Zakonu o javnoj nabavi
11.	Nadzor nad realizacijom i izvršenjem potpisanog ugovora o javnoj nabavi	Voditelji i zaposlenici ustrojstvenih jedinica Doma zdravlja koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti po sklopljenom ugovoru, a koji su pokrenuli postupak javne nabave, odnosno zatražili i predložili internim zahtjevom određenu nabavu	Kontrolna lista postupka javne nabave, evidencija pojedine ustrojstvene jedinice o nabavama	Tijekom ugovorenog roka i/ili po završetku ugovornih obveza

Članak 9.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Članak 10.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 13.05.2024. i stupa na snagu danom objave.


 RAVNATELJICA
 Tatjana Šterk-Tudor mag. oec.

Dostaviti:

1. Svim ustrojstvenim jedinicama Doma zdravlja Karlovac
2. Web stranica
3. Pismohrana