

**USTANOVA ZA ZDRAVSTVENU NJEGU U KUĆI KARLOVAC
KARLOVAC
Dr. Vladka Mačeka 48
Broj: 01-130/20
Karlovac, 11. ožujka 2020.**

Na temelju članka 27. Statuta Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac donosi slijedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (nastavno: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga na teret Ustanove za zdravstvenu njegu u kući Karlovac (nastavno: Ustanova), kao i njihovo praćenje do ispunjenja ugovora.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i njegovih podzakonskih propisa, Zakona o obveznim odnosima, drugih zakonskih propisa te sukladno Planu nabave Ustanove, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i drugim općim aktima Ustanove.

Članak 2.

Prigodom provođenja postupaka propisanih ovom Procedurom, Ustanova je obvezna, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Prilikom određivanja predmeta nabave Ustanova je obvezna postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

Članak 4.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Ustanove je ravnatelj.

Članak 5.

Ustanova prigodom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a i nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a dužna je postupati temeljem odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (nastavno: Pravilniku), prema sljedećim procedurama:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA SUKLADNO PRAVILNIKU O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

Procedura 1

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 70.000,00 kn bez PDV

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 70.000,00, temeljem Plana nabave	- ravnatelj -glavna sestra -voditelj fizioterapeuta -zaposlenici preko nositelja poslova zajedno sa ravnateljicom definiraju potrebu za nabavku	Zahtjevnica, a ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje- po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnato ili faksom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s Planom nabave	Računovodstvo	Računovodstvo na zahtjevnicu potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom /ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice
3.	Odobrenje nabave	ravnatelj	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnicu odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Planu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Administrator	Temeljem odobrenja ravnatelja, administrator izdaje narudžbenicu prema dobavljaču ili inicira zaključenje ugovora o nabavi.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave
5.	Ispunjavanje narudžbenice	Administrator	Narudžbenica se ispunjava na način da se vidi tko je narudžbu inicirao, odobrio, koja vrsta roba, usluga ili radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena i ukupne cijene. Ispunjava se u 2 primjerka, od kojih jedan ostaje u bloku, a drugi primjerak se dostavlja dobavljaču.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave
6.	Slanje narudžbenice	administrator	Narudžbenica se dostavlja dobavljaču, papirnato, faksom ili mailom.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave

7.	Zaključenje ugovora o nabavi	Ukoliko je procijenjena vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine jednaka ili veća od 20.000,00 kn, računovodstvo dostavlja pravniku podatke potrebne za izradu ugovora. Ugovor provjeravaju pravnik i računovodstvo, a potpisuje ga ravnatelj, nakon čega se ugovor dostavlja na potpis drugoj ugovornoj strani.	Ugovor o nabavi	U roku od 3 dana od dana dostave podataka za zaključenje ugovora.
8.	Dostava ugovora o nabavi	Nakon potpisa ugovora od strane druge ugovorne strane, jedan primjerak ugovora dostavlja se pravniku, a jedan primjerak (ili preslik) ugovora dostavlja se računovodstvu	Ugovor o nabavi	U roku od 1 dana od dana zaprimanja potpisanog ugovora.
9.	Unošenje ugovora/narudžbenice u interni Registar ugovora i Registar ugovora u EOJN, ako je ukupna vrijednost predmeta nabave 20.000,00 kn ili veća u proračunskoj godini	Računovodstvo za postupke jednostavne nabave, pravnik za postupke Javne nabave	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Ustanove i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od odobrenja nabave temeljem narudžbenice/i li sklapanja ugovora o nabavi.
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom i narudžbenice/ugovora	Ravnatelj ili glavna sestra	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/ usluge/ radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u računovodstvo	kontinuirano
11.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Ravnatelj/glavna sestra	Račun ovjeren od strane ravnatelja/glavne sestre	U roku od 3 dana od prijema računa

12.	Uvid u račun	Ravnatelj	Račun se dostavlja na uvid ravnatelju koji potpisom ovjerava račun, a pored potpisa se stavlja naznaka "na uvidu" i datum kad je račun dostavljen na uvid. Potom se račun dostavlja u računovodstvo.	U roku od 3 dana od prijema računa
-----	--------------	-----------	--	------------------------------------

Procedura 2

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kn bez PDV, a manja od 150.000,00

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave veće od 70.000,00 kn bez PDV, a manje od 150.000,00 kn bez PDV, temeljem Plana nabave	- ravnatelj -glavna sestra -voditelj fizioterapeuta -zaposlenici preko nositelja poslova zajedno sa ravnateljicom definiraju potrebu za nabavku	Zahtjevnica, a ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje - po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnato ili faksom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s planom nabave	Računovodstvo	Računovodstvo na zahtjevnicu potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom /ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnicu odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Plana nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada troškovnika (stručna osoba određena odlukom ravnatelja), izrada poziva za dostavu ponude (osoba koja vodi postupak jednostavne nabave), koji se upućuje na adresu najmanje 3 gospodarska subjekta (papirnato ili mailom).	Sukladno Pravilniku

6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedloga odluke o odabiru	Sukladno Pravilniku
7.	Donošenje Odluke o odabiru	Ravnatelj	Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi ravnatelj temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva	Sukladno Pravilniku
8.	Sklapanje ugovora o nabavi	Pravnik	Temeljem odluke o odabiru pravnik izrađuje nacrt ugovora o nabavi	U roku od 3 dana od dana donošenja odluke
9.	Unošenje ugovora u Registar ugovora	Pravnik	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Ustanove i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od zaključenja ugovora
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom ugovora	Ravnatelj/glavna sestra	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo	kontinuirano
11.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Ravnatelj/glavna sestra	Račun ovjeren od strane Ravnatelja/glavne sestre	U roku od 3 dana od prijema računa
12.	Uvid u račun	Ravnatelj	Račun ovjeren od strane glavne sestre dostavlja se na uvid ravnatelju koji potpisom ovjerava račun, a pored potpisa se stavlja naznaka "na uvidu" i datum kad je račun dostavljen na uvid. Potom se račun dostavlja u računovodstvo.	U roku od 3 dana od prijema računa

Procedura 3

Postupak nabave za vrijednosti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 za robe, radove i usluge a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, temeljem Plana nabave	Ravnatelj/glavna sestra	Zahtjevnica, a ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje- po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnato ili faksom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s planom nabave	Računovodstvo	Računovodstvo na zahtjevnicu potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom /ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	Ravnatelj	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnicu odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Plana nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj	Odluka ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada troškovnika (stručna osoba određena odlukom ravnatelja), izrada poziva za dostavu ponude (osoba koja vodi postupak jednostavne nabave). Poziv se upućuje na adresu najmanje 3 gospodarska subjekta (papirnato ili mailom) i objavljuje na mrežnim stranicama Ustanove.	Sukladno Pravilniku
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Javno otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju, analiza ponuda i izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda,	Sukladno Pravilniku

			izrada prijedloga odluke o odabiru	
7.	Donošenje Odluke o odabiru	Ravnatelj	Odluka o odabiru temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva	Sukladno Pravilniku
8.	Sklapanje ugovora o nabavi	Pravnik	Temeljem odluke o odabiru pravnik izrađuje nacrt ugovora o nabavi	U roku od 3 dana od dana donošenja odluke
9.	Unošenje ugovora u Registar ugovora o javnoj nabavi	Pravnik	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Ustanove i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od zaključenja ugovora
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom ugovora	Ravnatelj/glavna sestra	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo	kontinuirano
11.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Ravnatelj/glavna sestra	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe za koju je nabava izvršena	U roku od 3 dana od prijema računa
12.	Uvid u račun	Ravnatelj	Račun ovjeren od strane glavne sestre dostavlja se na uvid ravnatelju koji potpisom ovjerava račun, a pored potpisa se stavlja naznaka "na uvidu" i datum kad je račun dostavljen na uvid. Potom se račun dostavlja u računovodstvo.	U roku od 3 dana od prijema računa

Članak 6.

Prigodom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn bez PDV-a i nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a Ustanova je dužna postupati temeljem Procedure 3. iz članka 5., izuzev toč. 5. do 7. umjesto kojih se primjenjuje postupak propisan Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 7.

Organizacijskoj jedinici odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove dostavljaju se svi sklopljeni ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci.

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i dostavlja se svim voditeljima organizacijske jedinice i objavljuje se na mrežnoj stranici Ustanove.

RAVNATELJICA

Zvonka Čurjak, prof.