

**"KALOS" Specijalna bolnica  
za medicinsku rehabilitaciju  
20 270 - V E L A L U K A, Ulica 3 br.3  
OIB: 42161312093**

Vela Luka, 10.02.2015.

Br.86/15

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N.139/10.i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti N.N.78/11, i na temelju Čl.38 Statuta Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju "Kalos" Vela Luka, Ravnatelj Bolnice donosi:

***PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA***

***I. Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti proceduru javne nabave sukladno ZJN***

<b>Red.b r.</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Ogovornost i ovlaštenja</b>	<b>Dokument</b>	<b>Rok</b>
1	Prijedlog za nabavu materijala, robe , opreme, usluga i radova	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka (Glavna sestra, Glavni fizioterapeut, Voditelj odjela za usluge,Šef kuhinje, Šef restorana, Šef tehničke službe, Nadzorica soba, Voditelj praonice, Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove).	Podloga - obrazac prijedloga plana nabave s opisom jednogodišnjih potreba	Do 31.07. tekuće za sljedeću proračunsku godinu
2	Izrada i donošenje Plana nabave za proračunsku godinu	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka, Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove, Ravnatelj, Upravno vijeće	1. Prijedlog Plana nabave, 2. Plan nabave	Do 15. listopada tekuće za iduću proračunsku godinu
3	Izrada i donošenje fin. plana prihoda i rashoda za prorač. godinu (sa uključenim stavkama iz Plana nabave)	Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove, Ravnatelj,Upravno vijeće	Financijski plan	Tijekom rujna, listopada i studenog tekuće za iduću proračunsku godinu
4	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka,(u ovoj fazi zaposlenik koji daje prijedlog za pokretanje postupka nabave i Ravnatelj moraju preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave)	Dopis s prijedlogom i obrazloženjem stvarne potrebe za nabavom materijalnih vrijednosti	Tijekom proračunske godine
5	Provjera da li je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove ,	Ako je prijedlog u skladu s usvojenim planom nabave i financ. planom daje se odobrenje pokretanja postupka, a ako nije postupak se ne pokreće ili se daje prijedlog za izmjenu Plana nabave	Jedan dan od zaprimanja prijedloga s obrazloženjem za nabavom materijalnih vrijednosti
6	Priprema tehničke i ponudbene dokumentacije za nabavu materijala, robe, opreme, usluga i radova	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka u suradnji s zaposlenikom kojega ovlasti Ravnatelj .	Tehnička i ponudbena dokumentacija za javno nadmetanje	Do kraja prosinca tekuće godine za sljedeću, u kojoj će se pokrenuti postupak javne nabave.

Red.b r.	Aktivnost	Ogovornost i ovlaštenja	Dokument	Rok
7	Provjera da li je tehnička i dokumentacija za nadmetanje u skladu sa propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik kojega ovlasti ravnatelj pisanom odlukom	Pokretanje postupka ili vraćanje dokumentacije na doradu	Najviše so 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti svojom odlukom	Objava nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave	Tijekom proračunske godine sukladno Zakonu o javnoj nabavi
9	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja s kojim će se sklopiti Ugovor	Ravnatelj ili Upravno vijeće sukladno Statutu Bolnice	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	Tijekom proračunske godine sukladno rokovima propisanim ZJN
10	Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj	Ugovor	Tijekom prorač.god. sukladno rokovima propisanim ZJN
11	Izrada popisa Ugovora i odobrenih dobavljača sa specifikacijom ugovorenih količina i cijena i dostava nadležnim voditeljima ustr.jedinica i nabavnoj službi u svrhu praćenja izvršenja ugovora	Odjel za ekonomsko financijske poslove	Popis Ugovora i Specifikacije ugovorenih količina i cijena materijala, robe, usluga ili radova	5 dana po potpisivanju Ugovora
12	Izvršenje Ugovora s dobavljačima	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka (Gl.sestra, Gl.fizioterapeut, Voditelj od.za usluge,Šef kuhinje, Šef restorana, Šef tehn.službe, Nadzorica soba, Voditelj praonice) za ugovore koji se odnose na njihovu ustrojstvenu jedinicu; Odjel za ek.financ.poslove	Narudžbenice, Računi dobavljača, Privremene i okončane situacije	Kontinuirano tijekom godine

## **II. Stvaranje obveza za koje nije potrebno provesti proceduru javne nabave sukladno ZJN**

1	Prijedlog za nabavu materijala, robe , opreme, usluga i radova	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka (Glavna sestra, Glavni fizioterapeut, Voditelj odjela za usluge,Šef kuhinje, Šef restorana, Šef tehničke službe, Nadzorica soba, Voditelj praonice, Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove).	Podloga - obrazac prijedloga plana nabave s opisom jednogodišnjih potreba	Do 31.07. tekuće za iduću proračunsku godinu
2	Izrada Plana nabave za proračunsku godinu	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka, Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove, Ravnatelj, Upravno vijeće	1. Prijedlog Plana nabave, 2. Plan nabave	Do 15. listopada tekuće za sljedeći proračunsku godinu
3	Izrada financijskog plana prihoda i rashoda za proračunsku godinu (sa uključenim stavkama iz Plana nabave)	Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove , Ravnatelj, Upravno vijeće	Financijski plan	Tijekom rujna, listopada i studenog tekuće za iduću proračunsku godinu

Red.b r.	Aktivnost	Ogovornost i ovlaštenja	Dokument	Rok
4	Zahtjev za pokretanje postupka bagatelne nabave	Voditelj ustr.jedinice koji pokreće nabavu, Ravnatelj	Pravilnik o provedbi postupka nabave bagatelnih vrijednosti: Obrazac 1.a; 1.b ili 1.c ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave	Sukladno rokovima utvrđenim u Planu nabave
5	Provjera da li je Zahtijev u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj odjela za ekonomsko financijske poslove ,	Ako je zahtijev u skladu s usvojenim pl.nabave i financ. planom daje se odobrenje pokretanja postupka, a ako nije postupak se ne pokreće ili se daje prijedlog za izmjenu Plana nabave	Jedan dan od zaprimanja Zahtijeva za pokretanje postupka nabave
6	Slanje Poziva za dostavu ponude na adrese najmanje 3 ponuditelja	Odjel za ekonomsko financijske poslove	Poziv za dostavu ponude Obrazac 2 Pravilnika o provedbi postupka nabave bagatelnih vrijednosti	Jedan dan od zaprimanja Zahtijeva za pokretanje postupka nabave
7	Odabir najpovoljnije ponude	Povjerenstvo za provedbu postupka nabave nagatelnih vrijednosti imenovano od strane ravnatelja, Ravnatelj	Zapisnik o otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda, Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	3 dana po zaprimanju ponuda
8	Sklapanje Ugovora s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj ili osoba koji on ovlasti svojom odlukom	Ugovor	8 dana od odabira najpovoljnije ponude
9	Izrada narudžbenice	Odjel za ekonomsko financ.poslove - Nabavljač	Narudžbenica popunjena sa svim traženim elementima	Odmah po odabiru najpovoljnije ponude
10	Izvršenje Ugovora s dobavljačima (kontrola isporučene robe,usluga,radova i ugovorenih cijena)	Voditelji ustrojstvenih jedinica i odsjeka (Glavna sestra, Glavni fizioterapeut, Voditelj odjela za usluge,Šef kuhinje, Šef restorana, Šef tehničke službe, Nadzorica soba, Voditelj praonice) za ugovore koji se odnose na njihovu ustrojstvenu jedinicu; Odjel za ekonomsko financ.poslove	Računi dobavljača, Privremene i okončane situacije	Kontinuirano tijekom godine

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
dr.Damira Bojić, spec.fizijatar

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Objava na internetskim stranicama
3. Voditeljima ustrojstvenih jedinica
4. Računovodstveno financijska služba
5. Pismohrana