

**KBD I Klinička bolnica Dubrava**

Avenija Gojka Šuška 6  
10000 Zagreb  
Telefon: 01 290 24 44  
Telefax: 01 286 36 95  
<http://www.kdd.hr>  
E-mail: [kbd@kdd.hr](mailto:kbd@kdd.hr)

Ur.br:1191-1/12  
OIB:32206148371

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11), te članku 10. Statuta ravnatelj Kliničke bolnice Dubrava, prof. dr. sc. Milan Kujundžić dana 18. lipnja 2012. godine, donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U KB DUBRAVA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Kliničke bolnice Dubrava (u daljnjem tekstu Ustanova), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza u Ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Izrada financijskog plana	Voditelj službe za ekonomsko-financijske poslove i referent za plan i analizu	Voditelj službe za ekonomsko-financijske poslove, plan i analizu izrađuje financijski plan koji usvaja Upravno vijeće bolnice	3 mjeseca prije početka godine u kojoj će se nabavljati robe/usluge
2.	Dostava priloga za izradu Plana nabave	Referent za materijalno knjigovodstvo, djelatnici ljekarne, skladištar prehrane skladištar ostalog potrošnog materijala	Izrada izvješća o izvršenoj realizaciji svih ugovora u prethodnom obračunskom razdoblju Djelatnici ljekarne i skladišta pripremaju podloge za sve potrebne predmete nabave tehničke robe	30 dana od dana donošenja financijskog plana

3.	Priprema za provođenje postupka nabave	Voditelj nabavne službe  - Ravnatelj	- za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost manja od 70.000 kn (bez PDV-a) voditelj nabave raspisuje jednostavni poziv za dostavu ponuda uobičajenim ponuditeljima  -za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost 70.000 kn (bez PDV-a) i veća, ravnatelj donosi internu odluku kojom određuje vrstu postupka te ovlašćuje osobe za sudjelovanje u postupku	do 7 dana  do 7 dana
4.	Završetak postupka nabave	Ravnatelj	-za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost manja od 70.000 kn (bez PDV-a) ravnatelj nudi sklapanje ugovora ponuditelju (u pravilu onom koji je ponudio najnižu cijenu) -za postupke nabave čija je godišnja planirana vrijednost 70.000 kn (bez PDV-a) i više, pristupa se provođenju postupka javne nabave *	

\*Provođenje postupka javne nabave

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zahtjev za nabavu	Rukovoditelji službi/voditelji odjela	Službe/odjeli dostavljanju zahtjev za nabavu	Tijekom godine
2.	Kontrola	Referenti nabave	Konzultacije, prikupljanje informacija, analiza, planiranje	
3.	Plan nabave	Voditelj nabavne službe	Izrada Općeg godišnjeg plana nabave u skladu s Financijskim planom	60 dana od dana donošenja Financijskog plana
4.	Određivanje postupka, načina nabave	Ravnatelj	Donošenje interne odluke za određivanje postupka nabave	
5.	Postupak nabave	Voditelj nabavne službe	Izrada dokumentacije za nadmetanje, slanje poziva u EOJN, objava poziva u EOJN	Ovisno o vrsti postupka
6.	Zaprimanje ponuda	Referent sa položenim spec. ispitom iz javne	Zainteresirani gospodarski subjekti imaju pregled objava u EOJN nabave	Ovisno o vrsti postupka
7.	Otvaranje ponuda	Osobe imenovane od ravnatelja za provođenje postupka javne nabave	Prema redoslijedu zaprimanja iz Upisnika	Naznačeno vrijeme

8.	Pregled i ocjena ponude	Osobe imenovane od ravnatelja za provođenje postupka javne nabave	Pravovremenost, oblik, sadržaj i cjelovitost ponude, ispunjenje uvjeta sposobnosti i računska ispravnost	Rok mirovanja prema vrsti postupka
9.	Odluka o odabiru/poništenju ponude	Ravnatelj	Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili poništenju ponuda koje se dostavljaju svim ponuditeljima	Rok mirovanja prema vrsti postupka
10.	Ugovor/okvirni sporazum	Ravnatelj	Ravnatelj sklapa ugovor/okvirni sporazum sa odabranim ponuditeljima	Po donesenju Odluci
11.	Objava ugovora	Voditelj nabavne službe	Objava u EOJN	U roku od 48 dana
12.	Zaprimanje ugovora	Referenti nabave, djelatnici ljekarne Skladištar prehrane Skladištar tehničke robe	Unošenje govora/okvirnog sporazuma te svih artikala sa ugovora/okvirnih sporazuma u informacijski sistem Izdavanje narudžbenica Unošenje primki tehničke robe	Do isteka realizacije Ugovora/okvirnog sporazuma
13.	Praćenje izvršenja Ugovora/okvirnog sporazuma	Djelatnici ljekarne Skladištar prehrane Skladištar tehničke robe  Služba za tehničke poslove, informatiku, prehranu i skladišne poslove  Djelatnici ljekarne Skladištar prehrane Skladištar tehničke robe Materijalni knjigovođa Voditelj postupaka nabave	Pregled zaprimljene robe u smislu količine i kvalitete  Pregled izvršenih usluga  Praćenje potrošnje prema organizacijskim jedinicama  Praćenje financijskog izvršenja Ugovora u odnosu na plan	Do isteka realizacije Ugovora/okvirnog sporazuma  Po obavljenom poslu  Mjesečno Godišnje Po potrebi  Mjesečno Godišnje

### Članak 3.

#### IZVANREDNE POTREBE ZA NABAVOM KOJE SE POJAVE, A NISU PREDVIĐENE TOČKAMA

Ukoliko se pojavi potreba za nabavom robe/usluga/radova koja nije mogla biti predviđena planom nabave, takvu nabavu inicira nabavna služba. Ako je vrijednost predmeta nabave ispod 70.000 kn (bez PDV-a) nabavu prethodno odobrava ravnatelj potpisom potpuno ispunjene narudžbenice, a ako se radi o predmetu nabave iznad 70.000 kn (bez PDV-a) ili više, primjenjuje se već opisani postupak o čemu internu odluku donosi ravnatelj. Pri donošenju odluke za odobrenje takve nabave ravnatelj je vezan obvezom postojanja planiranih financijskih sredstava i isključivo snosi odgovornost za isto.

#### Članak 4.

##### DRUGE UGOVORNE OBVEZE KOJE NISU VEZANE ZA NABAVU

Posebnim propisima i Statutom Ustanove regulirano je stvaranje ugovornih obveza koje nisu vezane za nabavu kao npr:

- procedura sklapanja Ugovora sa HZZO-om propisana je Statutom,
- procedura za davanje u zakup poslovnog prostora predviđena je zakonskim propisima,
- procedura za sklapanje ugovora o suradnji s drugim zdravstvenim ustanovama nije posebno propisana, itd.

Za provođenje procedure prilikom stvaranja takvih ugovornih obveza odgovoran je ravnatelj Ustanove.

#### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici bolnice.

 Ravnatelj:  
prof. dr. sc. Mihan Kujundžić  


#### Dostaviti:

- oglasna ploča
- objava na internetskim stranicama
- odjel računovodstva
- pismohrana