

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

1. Aktivnost

-izrada prijedloga plana nabave za robu, usluge, dugotrajnu imovinu i radove

2. nadležnost

-sudjeluju sve službe Zavoda, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s voditeljem svoje službe izrađuju prijedlog plana nabave i izrađene prijedloge plana nabave dostavljaju u Službu za zajedničke poslove.

3. obrasci

-popunjava se obrazac prijedloga plana nabave s pojedinačno razrađenim potrebama službi za materijal, usluge, opremu i to:

po vrstama materijala pojedinačno s unesenim brojem komada (ili neke druge jedinice mjere) i okvirno iskazanim cijenama po jedinici mjere

po vrstama usluga i s okvirno iskazanim cijenama (grafičke usluge, tekuće održavanje opreme, usluge drugih zdravstvenih ustanova i sl)

po vrstama dugotrajne imovine (pretežno oprema) s iskazanim komadima i okvirnim cijenama.

4. rokovi

izrada prijedloga plana nabave po službama je mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (najkasnije do 01. listopada tekuće godine za slijedeću poslovnu godinu, a na zahtjev ravnatelja može biti i ranije)

5. temeljem sakupljenih prijedloga planova nabave Služba za zajedničke poslove

objedinjuje dostavljene potrebe svih službi Zavoda i ovakav prijedlog dostavlja ravnatelju na uvid.

Ravnatelj donosi konačnu Odluku o prijedlogu planu nabave po svim kategorijama planiranih roba, usluga, dugotrajne imovine i radova koji se nakon toga dostavlja na usvajanje Upravnom vijeću Zavoda. Nakon usvajanja plana nabave Služba za zajedničke poslove dostavlja usvojen plan nabave svim službama Zavoda kako bi se mogli rukovoditi zadanim veličinama.

6. Služba za zajedničke poslove razvrstava planirane potrebe prema predmetu nabave prema ekonomskoj klasifikaciji. Formiranjem predmeta nabave utvrđuje se da li s pojedinim predmetima nabave treba ići na javnu nabavu, odnosno predmet nabave koji ne treba ići na javnu nabavu.

Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana iz Službe za zajedničke poslove na temelju Odluke o planu nabave koju je odobrio ravnatelj i koja ide na usvajanje Upravnom vijeću Zavoda, izrađuje prijedlog financijskog plana za slijedeću godinu, te utvrđuje potrebna sredstva za realizaciju plana rada za slijedeću godinu. Rok izrade financijskog plana je rujna, listopada, studeni tekuće godine za slijedeću godinu, ovisno o rokovima koje odredi nadležno ministarstvo za financije. Uz financijski plan donosi se i projekcija plana prihoda i rashoda za slijedeće dvogodišnje razdoblje planirana na drugoj razini kontnog plana. Ovakav prijedlog financijskog plana koji je usklađen s planom nabave dostavlja se Upravnom vijeću Zavoda na usvajanje. Financijski plan izrađuje se prema ekonomskoj klasifikaciji i izvorima financiranja.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Temeljem odobrenih prijedloga za nabavu materijala, usluga, opreme, radova zaposlenici nositelji pojedinih aktivnosti i poslova u službama Zavoda priređuju tehničku dokumentaciju koja služi u postupku javne nabave.

Rok izvršenja za izradu tehničke dokumentacije – najbolje do kraja kalendarske godine za slijedeću poslovnu godinu, odnosno tijekom poslovne godine prema planiranoj dinamici provođenja postupaka javne nabave.

Nositelji pojedinih aktivnosti i poslova u službama Zavoda u suradnji s pravnikom i specijalistom javne nabave sudjeluju u pripremi dokumentacije za pokretanje provođenja postupka javne nabave.

Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave pokreće djelatnik Službe za zajedničke poslove (specijalist javne nabave) koji zajedno sa zaposlenicima nositeljima aktivnosti u drugim službama Zavoda koji izrađuju tehničke specifikacije dostavlja ravnatelju dopis s prijedlogom za pokretanje postupka javne nabave. Uz prikupljene tehničke specifikacije specijalist javne nabave priprema i dokumentaciju za nadmetanje.

U službi za zajedničke poslove – računovodstvo- provjerava se da li je prijedlog za pokretanje postupka javne nabave u skladu s planom nabave i financijskim planom (specijalist javne nabave).

Specijalist javne nabave i pravnik provjeravaju da li je tehnička dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi. Ako je sve u redu pokreće se postupak javne nabave.

Ravnatelj Zavoda donosi odluku o pokretanju postupka javne nabave te Odluku o ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupcima javne nabave, osobama koje će sudjelovati u stručnom dijelu priprema tehničkih specifikacija te osobama odgovornim za praćenje provedbe ugovora sklopljenih u postupcima javne nabave.

Objava postupaka javne nabave ide kontinuirano tijekom godine.

Nabava materijala za redovnu djelatnost Zavoda

Nakon provedenog postupka javne nabave i odabira najpovoljnijih ponuđača zaključuju se ugovori. Primjerak zaključenog ugovora o nabavi materijala za redovnu djelatnost dostavlja se svim Službama Zavoda ovisno o vrsti materijala koji se nabavlja. Voditelji službi odgovorni su za praćenje izvršenja ugovornih obveza, kao i praćenje izvršenja plana nabave koji se odnosi na planirane nabave iz domene njihovih službi.

Provođenje nabave po zaključenim ugovorima ide slijedećim redom:

Djelatnik službe zadužen za nabavu na svakoj pojedinačnoj službi (npr. glavni tehničar službe) piše narudžbenicu s pojedinačnim stavkama materijala i iskazanim jediničnim cijenama pozivajući se na broj ugovora. Potpisuje napisanu narudžbenicu. Voditelj Službe svojim potpisom potvrđuje da je narudžba sukladna odredbama ugovora o nabavi i planu nabave.

Radnik u računovodstvu provjerava da li je narudžbenica u skladu s planom nabave, zaključenim ugovorima i financijskim planom te ju nosi Ravnatelju Zavoda na odobravanje.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Iz plana nabave vidljivo je koji predmeti nabave ne podliježu postupku provođenja postupka javne nabave. Takva „bagatelna“ nabava regulirana je Odlukom o provedbi postupka javne nabave bagatelne vrijednosti. Bagatelna nabava je podijeljena na tri vrste nabave: manje od 20.000,00 kuna, jednake ili veće od 20.000,00 kuna i jednake ili veće od 70.000,00 kuna. Način provođenja navedenih nabava definiran je Odlukom koja se nalazi u prilogu. Za bagatelnu nabavu manje od 20.000,00 kuna prikupljaju se tri ponude i odabire najniža cijena ponude prema kriteriju odabira. Nakon provedenih postupaka za ostale dvije vrste bagatelne nabave sa odabranim ponuditeljima se zaključuju ugovori. Nabava se vrši putem narudžbenica. Djelatnik službe zadužen za nabavu na svakoj pojedinačnoj službi (npr. glavni tehničar službe) piše narudžbenicu s pojedinačnim stavkama materijala za redovnu djelatnost i iskazanim jediničnim cijenama pozivajući se na broj ugovora. Potpisuje napisanu narudžbenicu. Voditelj Službe svojim potpisom potvrđuje da je narudžba sukladna odredbama ugovora o nabavi i planu nabave.

Kod nabave sredstava za čišćenje i higijenu, te uredski i ostali materijal potrebe se dostavljaju za dvomjesečno razdoblje na zahtjevnica koje se predaju u računovodstvo radniku zaduženom za nabavu do kraja mjeseca u kojem ističe dvomjesečno razdoblje.

Radnik Službe za zajedničke poslove zadužen za nabavu, objedinjuje sve zahtjeve za sredstva za čišćenje i higijenu te uredski i ostali materijal te ispisuje narudžbenicu s pojedinačnim artiklima i jediničnim cijenama, pozivom na broj ugovora. Kontrolira da li je naručena količina artikala po pojedinim službama sukladna s planom nabave. Potpisuje narudžbenicu, a voditelj Službe svojim potpisom potvrđuje ispravnost izvršene nabave.

Broj: 04-165/01-2015

U Slavonskom Brodu, 27. veljače 2015. godine