

Dom zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova
Republike Hrvatske

Šarengradska 3

Zagreb

Ur. Broj: 01-2806/3-18

Na temelju Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 78/15), Pravilnika o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 58/16) i čl. 28 Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, ravnateljica Doma zdravlja MUP-a RH donosi slijedeću

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Čl. 1.

Ovim propisom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i svih drugih ugovornih obveze koje su potrebne za obavljanje djelatnosti Doma zdravlja MUP-a RH (dalje: Dom zdravlja).

Čl. 2.

Osoba koja je odgovorna za odobravanje postupka nabave i stvaranje ugovornih obveza je ravnatelj.

Čl. 3.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti svi zaposlenici na propisanom obrascu koji je sastavni dio Procedure izrade Plana nabave roba i usluga.

Čl. 4.

Ravnatelj ili osoba koju ona ovlasti dužna je prije stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave roba i usluga za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ili osoba koju je ona ovlastila utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave roba i usluga za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj može odbaciti i predložiti prilikom planiranja nabave za slijedeću godinu ili može predloženu ugovornu obvezu uvažiti i predložiti promjenu Financijskog plana i Plana nabave roba i usluga.

Čl. 5.

Plan nabave roba i usluga za slijedeću godinu usvaja se do kraja studenog tekuće godine. Njime se definiraju predmeti nabave, iznosi nabave i rokovi nabave.

U skladu s Planom nabave roba i usluga za sve potrošne materijale u iznosu većem od 20.000 kn, a manjim od 200.000 kn nabavne vrijednosti u toku mjeseca prosinca tekuće godine provodi se postupak jednostavne nabave u skladu s Pravilnikom o provedbi postupka jednostavne nabave (Upravno vijeće, 14.07.2017.) i sklapaju se ugovori s rokom važenja 01.01.-31.12. slijedeće godine.

Čl. 6.

Potrošni materijali za koje je sklopljen ugovor, nabavljaju se sukcesivno tijekom cijele slijedeće godine u skladu s ugovorenim troškovnicima, a prema potrebama odjela/službi.

Zaposlenici ispunjavaju interne zahtjevnice kojima upisuju naziv artikla i količinu i predaju zahtjevnice na odobrenje Glavnoj sestri, koja nakon što utvrdi opravdanost narudžbe i potvrđuje to svojim parafom, dostavlja zahtjevnicu ravnatelju na potpis.

Zahtjevnice se potom dostavljaju u Službu za ekonomsko računovodstvene i financijske poslove u kojoj se radi narudžbenice, te se iste šalje dobavljaču.

Čl. 7.

U slučaju da je Planom nabave roba i usluga planirana nabava robe, usluge, radova koji podliježu Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16), a što je točno naznačeno u Planu nabave roba i usluga, postupku nabave se pristupa najkasnije dva mjeseca prije planiranog datuma nabave, o čemu odlučuje ravnatelj.

Čl. 8.

Odlukom o pokretanju postupka javne nabave ravnatelj osniva Povjerenstvo za javnu nabavu.

Čl. 9.

Povjerenstvo u suradnji s osobom koja posjeduje certifikat javne nabave izrađuje tehničku specifikaciju i natječajnu dokumentaciju u roku od 30 dana od donošenja odluke.

Čl. 10.

Nakon što je tehnička i natječajna dokumentacija izrađena, ravnatelj pokreće postupak javne nabave, što objavljuje u EOJN.

Čl. 11.

Povjerenstvo zaprima ponude koje se urudžbiraju i upisuju u upisnik zaprimljenih ponuda u roku određenom natječajnom dokumentacijom

Ponude se otvaraju u vrijeme određeno natječajnom dokumentacijom o čemu se sastavlja zapisnik.

Komisija vrši pregled i ocjenu ponuda te zapisnikom utvrđuje prijedlog najpovoljnije ponude.

Čl. 12.

U roku od 3 dana od dobivanja prijedloga komisije i na temelju zapisnika ravnatelj donosi Odluku o odabiru ponuditelja ili poništenju postupka javne nabave

Čl. 13.

Nakon donošenja Odluke o odabiru ponuditelja teče žalbeni rok u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Čl. 14.

Protekom žalbenog roka ravnatelj sklapa ugovor o javnoj nabavi potpisom ugovora.

Čl. 15.

Prijedlog ugovora sastavlja Odjel za kadrovske, pravne i opće poslove, a ravnatelj odobrava tekst ugovora i potpisuje ga. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača. Ugovorima mora biti detaljno utvrđena vrste i količine, vrijednost ugovora, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Čl. 16.

Osoba koja je imenovana za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim/ugovorenim.

Čl. 17.

S primljenim računom po ugovoru o javnoj nabavi postupa se u skladu s Procedurom zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima.

Čl. 18.

Ovaj dokument objavljuje se na web stranici Doma zdravlja MUP-a RH i stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 21.12.2018.

Ravnateljica

dr.med. Ružica Biluš, spec. neurologije

