

Broj: 01-285/1-18

Ugljan, 23.02.2018

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) ravnatelj doc.dr.sc. Mladen Mavar ustanove Psihijatrijske bolnice Ugljan donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje procedura koja prethodi stvaranju ugovornih obveza bilo da tome prethodi postupak javne nabave ili da se za isto ne provodi postupak javne nabave, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Bolnice nije drugačije određeno.

Članak 2.

Temeljem usvojenog godišnjeg plana izrađuje se plan nabave za sve nabave u toj kalendarskoj godini. Sadržaj plana nabave određen je zakonom o javnoj nabavi, a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave provodi se odgovarajući postupak nabave ili se vrši izravno ugovaranje.

Zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabave iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg plana nabave s kratkim opisom predmeta nabave i okvirnom cijenom.

Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza razlikuje se prema pragu vrijednosti nabave u kalendarskoj godini.

Ukoliko je procijenjeno da će određena vrsta nabave u kalendarskoj godini iznositi do 70.000,00 kn bez PDV-a, nabava se može vršiti temeljem narudžbenice.

Ukoliko je procijenjena vrijednost nabave veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge i od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove provodi se Jednostavna nabava sukladno pravilniku o provođenju postupaka Jednostavne nabave Psihijatrijske bolnice Ugljan.

Ukoliko je procijenjena vrijednost nabave veća od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge i od 500.000,00 kn bez PDV-a za radove potrebno je provesti postupak javne nabave, određen planom nabave, a na način propisan Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 4.

Utvrdjuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 70.000,00 kn bez PDV-a, za koju ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), već se primjenjuje pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave .

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjevnica odnosno pisani prijedlog s obrazloženjem potrebe nabave, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li u skladu s financijskim planom i planom nabave	Pomoćnik ravnatelja za financijsko-računovodstvene poslove, Voditelj referade javne nabave	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanja ugovora/narudžbenice.	Pet (5) dana od zaprimanja dokumenta prijedloga
3.	Sklapanje ugovora ili narudžbenice	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

Članak 5.

Utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost veća od 70.000,00 kn bez PDV-a, a manja od 200.000,00 kn bez PDV-a za robu i usluge i 500.000,00 kn bez PDV-a za radove za koju ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16), već se primjenjuje pravilnik o provođenju postupaka jednostavne nabave .

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti Voditelj referade javne nabave	Zahtjevnica odnosno pisani prijedlog s obrazloženjem potrebe nabave, ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li u skladu s financijskim planom i planom nabave	Pomoćnik ravnatelja za financijsko-računovodstvene poslove Voditelj referade javne nabave	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE- negativan odgovor na prijedlog za sklapanja ugovora/narudžbenice.	Pet (5) dana od zaprimanja dokumenta prijedloga
3.	Sklapanje ugovora na temelju slanja Poziva za dostavu ponuda na adresu 3 (tri) gospodarska subjekta po vlastitom izboru odnosno iznimno samo jednom gospodarskom subjektu.	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	Ugovor	Ne duže od trideset (30) dana od dana odobrenja

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba,radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE:

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Nositelji timova, glavna medicinska sestra, ravnatelj, upravno vijeće Voditelj referade javne nabave	Pisani prijedlog s obrazloženjem potrebne nabave roba, radova i usluga s okvirnom cijenom	Tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Voditelj referade javne nabave	Natječajna dokumentacija	60 dana
3.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Pomoćnik ravnatelja za financijsko-računovodstvene poslove	Financijski plan	Ne duže od šezdeset (60) dana od dana odobrenja
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Voditelj referade javne nabave	Natječajna dokumentacija i troškovnik	Tijekom godine
5.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Voditelj referade javne nabave	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE dokumentacija se vraća u doradu	Tijekom godine
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Voditelj referade javne nabave	Objava u elektronskom oglasniku javne nabave	Tijekom godine

Članak 7.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa.

Svaki ugovor se evidentira u evidenciju (registar) sklopljenih ugovora.

Svaki sklopljeni ugovor iz kojeg proizlaze financijski učinci za Ustanovu trebaju se dostaviti u računovodstvo.

Članak 8.

Ravnatelj je ovlašten samostalno poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Bolnice ako vrijednost pojedinačnog posla kojim se stječe, opterećuje ili otuđuje imovina Bolnice ne prelazi iznos od 500.000,00 kn.

Ukoliko je vrijednost pojedinačnog posla kojim se stječe, opterećuje ili otuđuje imovina Bolnice veća od 500.000,00 kn a manja od 1.000.000,00 kn ravnatelju je potrebna suglasnost Upravnog vijeća.

Ukoliko je vrijednost pojedinačnog posla kojim se stječe, opterećuje ili otuđuje imovina Bolnice veća od 1.000.000,00 kn ravnatelju je potrebna suglasnost Županijske skupštine uz prethodno mišljenje Upravnog vijeća ako je izvršenje planirano u godišnjem Financijskom planu, odnosno suglasnost Županijske skupštine, ako izvršenje nije planirano u godišnjem financijskom planu.

Članak 9.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove (www.pbu.hr) i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj:
doc.dr.sc.Mladen Mavar

