



**KLINIČKI BOLNIČKI
CENTAR OSIJEK**

Josipa Huttlera 4

31 000 Osijek

UR.BROJ: R1-7255/2024

Osijek, 20. lipnja 2024.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019) te članka 20. Statuta Kliničkog bolničkog centra Osijek, ravnatelj donosi:

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
u Kliničkom bolničkom centru Osijek**

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza u Kliničkom bolničkom centru Osijek propisuje se stvaranje ugovornih obveza, izrada plana nabave, odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje zdravstvene djelatnosti, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Klinički bolnički centar Osijek dužan je donijeti Plan nabave sukladno Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 101/2017, 144/20 i 30/2023) te Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 120/2016 i 114/2022).

Plan nabave donosi Upravno vijeće krajem tekuće godine za sljedeću godinu, odnosno najkasnije u roku 30 dana od usvajanja Financijskog plana. U planu nabave su predmeti nabave raspoređeni u tri grupe: predmeti nabave od 2.650,00 EUR do 26.540,00 EUR (za robu i usluge) odnosno do 66.360,00 EUR (za radove) te predmeti nabave preko 26.540,00 EUR (za robu i usluge) odnosno preko 66.360,00 EUR (za radove).

Sukladno odredbama Statuta Kliničkog bolničkog centra Osijek Upravno vijeće ravnatelju daje prethodnu suglasnost za sklapanje svih ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi 750.000,00 kn, uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za zdravstvo, bez obzira na vrstu ugovora kao i za sklapanje ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn.

Članak 3.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 EUR (bez PDV-a) provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora u posebnim slučajevima sukladno Pravilniku o provedbi nabave robe, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, Urbroj: R1/21860-1/2017, od 21. prosinca 2017.g, usvojenog na 15. sjednici Upravnog vijeća Kliničkog bolničkog centra Osijek, održanoj dana 21. prosinca 2017. godine, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te Izmjenama i dopunama ovog Pravilnika usvojenog na 10. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 27. veljače 2023.

Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 2.650,00 EUR (bez PDV-a), a do 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za robu i usluge i do 66.360,00 EUR (bez PDV-a) za radove mora biti uskladen s Planom nabave i provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora sukladno sukladno Pravilniku o provedbi nabave robe, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, Urbroj: R1/21860-1/2017, od 21. prosinca 2017.g, usvojenog na 15. sjednici Upravnog vijeća Kliničkog bolničkog centra Osijek, održanoj dana 21. prosinca 2017. godine, (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te Izmjenama i dopunama ovog Pravilnika usvojenog na 10. sjednici Upravnog vijeća održanoj dana 27. veljače 2023.

Članak 5.

Postupak stvaranja ugovornih obveza u KBC-u Osijek provodi se po sljedećoj proceduri:

IZRADA PLANA NABAVE

Red. broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Potraživanje prijedloga nabave za prioritetna ulaganja u opremu i prostor od svih odjela KBC-a koji se odnose na, a sukladno Pravilniku o normativima i standardima za obavljanje zdravstvene djelatnosti („Narodne novine“ broj 52/20): a) investicijska ulaganja u prostor, medicinsku i nemedicinsku opremu, b) investicijsko i tekuće održavanje prostora, medicinske i nemedicinske opreme, c) informatizacija u sustavu zdravstva. Korektivni kriteriji za iskazivanje prioriteta su: postojeće stanje prostora, opremljenosti, investicijska ulaganja u prethodnim godinama, potrebe u svezi rekonstrukcije ustrojstvenih jedinica, dijela sustava ili cjeline. Uz dopis se prilaže obrazac specifikacije potreba nabave opreme, tekućeg i investicijskog održavanja koji voditeljima ustrojstvenih jedinica olakšava dostavu svojih potreba i podataka, odnosno olakšava analizu dostavljenih podataka.	Voditelj Službe za poslove nabave ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja/Ravnatelj	- Dopis kojim se traži dostava podataka od svih odjela, - Obrazac specifikacije potreba za nabavu opreme, tekućeg i investicijskog održavanja.	Tijekom listopada tekuće godine
2.	Dostava prijedloga prioriteta ulaganja svih odjela sa obrazloženjem nabave i popunjenim specifikacijama.	Voditelji ustrojstvenih jedinica	Dopis - popis prioriteta ulaganja pojedinog odjela sa obrazloženjem potrebe nabave	Tijekom listopada tekuće godine
3.	Dostava podataka za izradu plana nabave iz glavne knjige (električna energija, plin, gorivo, usluge pošte i telefona, komunalne usluge, usluge održavanja i popravaka i sl.), te podataka koje pripremaju djelatnici Bolničke ljekarne i skladišta za sve potrebne predmete nabave (lijekovi/potrošni medicinski materijal, medicinske plinove, hrana, uredski materijal, sredstva za čišćenje, materijal za održavanje, sitni inventar i sl.).	Voditelj Odjela za računovodstvo; Voditelj Bolničke ljekarne; Voditelj Službe za tehničke poslove; Voditelj Službe za uslužne djelatnosti; Voditelj Odjela za bolničku prehranu, nabavu i pripremu hrane.	Podaci o visini rashoda odnosno o potrošnji u prethodnom obračunskom razdoblju	Tijekom listopada tekuće godine
4.	Sastavljanje prijedloga plana nabave (u skladu sa Financijskim planom) koji sadržava predmete nabave za sljedeću godinu i to temeljem analize primljenih prijedloga Donošenje Plana nabave (mora sadržavati podatke propisane Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi)	Voditelj Službe za poslove nabave ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja Upravno vijeće	Prijedlog Plana nabave – tablica predmeta nabave Odluka o usvajanju Plana nabave	Listopad/studenj tekuće godine Do 31. prosinca, odnosno 30 dana od dana donošenja financijskog plana

5.	Objava Plana nabave u EOJN - Elektroničkom oglasniku javne nabave i na mrežnoj stranici www.kbco.hr	Voditelj Službe za poslove nabave	Plan nabave	8 dana od donošenja Plana nabave
6.	Izmjene i dopune plana nabave provode se po postupku donošenja (aktivnosti 4.-6.).	Voditelj Službe za poslove nabave ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja Upravno vijeće	Izmjena - Rebalans Plana nabave	Tijekom godine

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA PO PROVEDENOM OTVORENOM POSTUPKU JAVNE NABAVE				
1.	Donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave
	Izrada Izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci	Voditelj Službe za poslove nabave	Izjave o nepostojanju sukoba interesa	
2.	Priprema za provođenje postupka javne nabave — izrada dokumentacije o nabavi	Voditelj Službe za poslove nabave / ostali zaposlenici Službe za poslove nabave koji su članovi Stručnog povjerenstva	Dokumentacija o nabavi	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave
3.	Pokretanje postupka javne nabave započinje slanjem poziva na nadmetanje i objave u EOJN	Voditelj Službe za poslove nabave / ostali zaposlenici Službe za poslove nabave koji su članovi Stručnog povjerenstva	Objava poziva na nadmetanje	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave
	Stavljanje na raspolaganje dokumentacije o nabavi u EOJN Objava izmjene DON i Poziva, ako je potrebno			Od dana objave poziva
4.	Izrada i dostava ponuda u roku za dostavu ponuda	Ponuditelji	Ponude	Rok je propisan pozivom za nadmetanje i dokumentacijom o nabavi
	Zaprimanje dijelova ponude koje se dostavljaju sredstvima komunikacije koja nisu elektronička uz naznaku rednog broja, datuma i vremena zaprimanja — Upisnik o zaprimanju dijela ponuda. Čuvanje dijela ponuda do otvaranja.	Referent u urudžbenom zapisniku / zaposlenik Službe za poslove nabave	Upisnik o zaprimanju dijelova e-ponuda	
5.	Otvaranje ponuda prema propisanom postupku — izrada Zapisnika o javnom otvaranju ponuda	Zaposlenici Službe za poslove nabave koji su članovi Stručnog povjerenstva — najmanje 2 (dva) člana	Zapisnik o javnom otvaranju	Naznačeno vrijeme u pozivu za nadmetanje

6.	Pregled i ocjena ponuda – izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Zaposlenici Službe za poslove nabave koji su članovi Stručnog povjerenstva	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema roku navedenom u DON ili rok sukladan ZJN
7.	Ravnatelj donosi odluku o odabiru ili poništenju ponuda - dostava odluke o odabiru bez odgode s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda putem EOJN	Ravnatelj Voditelj Službe za poslove nabave	Odluka o odabiru/poništenju	Rok primjeren, a ako nije određen u DON, iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda. Rok za donošenje odluke o poništenju - 30 dana od dana nastanka razloga za poništenja, osima ako je JN u DON odredio duži rok.
8.	Završetak postupka javne nabave i nastanak ugovornog odnosa danom izvršnosti odluke o odabiru, odnosno danom izvršnosti odluke o poništenju. Suglasnost za sklapanje ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi 750.000,00 kn, uz prethodnu suglasnost Ministarstva zdravstva Suglasnost za sklapanje ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kn Sklapanje Ugovora / okvirnih sporazuma (prema navedenim uvjetima u DON u roku od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru)	Ministarstvo zdravstva Upravno vijeće Upravno vijeće Ravnatelj	Ugovor / okvirni Sporazum (ukoliko postupak nije poništen) Odluka Ministarstva zdravstva Odluka Upravnog vijeća Odluka Upravnog vijeća	Nakon proteka roka žalbe/mirovanja na Odluku o odabiru (ukoliko postupak nije poništen)
9.	Objava ugovora / okvirnog sporazuma u EOJN	Voditelj Službe za poslove nabave	Obavijest o sklopljenom ugovoru / okvirnom sporazumu	Najkasnije 30 dana od sklapanja ugovora /okvirnog sporazuma
10.	Arhiviranje ugovora/okvirnog sporazuma u Službi za poslove nabave	Voditelj Službe za poslove nabave	Evidencija ugovora	Nakon objave ugovora
11.	Zaprimanje ugovora, unošenje svih stavki ugovora u Poslovni informacijski sustav. Iniciranje nabave - izdavanje narudžbenica, te unos primki.	Referent nabave	Zahtjevi za narudžbu Narudžbenice Primke.	Do isteka realizacije ugovora/ Okv.sporaz.
12.	Praćenje izvršenja ugovora /	Osoba imenovana		Do isteka

	okvirnog sporazuma u skladu s odredbama čl.313. ZJN: -pregled zaprimljene robe u smislu količine i kvalitete, - pregled izvršenih usluga po obavljenom poslu - praćenje potrošnje lijekova i potrošnog medicinskog materijala u ustrojstvenim jedinicama - praćenje potrošnje robe na skladištima (hrana i ostali potrošni materijal) u odnosu na izvršenje ugovora	odlukom ravnatelja za praćenje realizacije Glavni skladištar, Skladištar prehrane Ovlašteni djelatnici Bolničke ljekarne Voditelj ustrojstvene jedinice za koji je usluga izvršena Voditeljica Bolničke ljekarne Glavni skladištar, skladištar prehrane i materijalni knjigovođa		realizacije ugovora/ Okv.sporaz. Po obavljenom poslu Mjesečno, godišnje, po potrebi. Mjesečno, godišnje, po potrebi Mjesečno, godišnje, po potrebi
13.	Vodenje i ažuriranje registra ugovora u EOJN	Voditelj Službe za poslove nabave	Registar ugovora	Ažuriranje tijekom godine, a najmanje jedan put u 6 mjeseci
14.	Izrada-dostava Izvješća o javnoj nabavi u EOJN	Voditelj Službe za poslove nabave	Izvješće o javnoj nabavi	Do 31. ožujka za prethodnu godinu
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE - PREGOVARAČKI POSTUPAK BEZ PRETHODNE OBJAVE				
1.	Donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o imenovanju u pregovaračkom postupku	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
2.	Izrada izjava o nepostojanju sukoba interesa koju potpisuju sve ovlaštene osobe navedene u Odluci, a koje su različite po fazama provedbe postupka	Voditelj Službe za poslove nabave	Potpisane Izjave o nepostojanju sukoba interesa	
3.	Priprema za provođenje postupka nabave — izrada dokumentacije o nabavi uz potpis ovlaštenih osoba određenih Odlukom.	Voditelj Službe za poslove nabave/zaposlenici Službe za poslove nabave koji su članovi Stručnog povjerenstva	Dokumentacija o nabavi	Tijekom godine prema terminskom planu iz Plana nabave.
4.	Postupak započinje upućivanjem Poziva na dostavu inicijalne ponude gospodarskom subjektu sa definiranim datumom dostave	Voditelj Službe za poslove nabave	Pisani Poziv gospodarskom subjektu zajedno sa DON	

	ponude i priložima koji su određeni dokumentacijom o nabavi.			
5.	Dostava početne ponude u propisanom roku	Gospodarski subjekt	Početna ponuda gospodarskog subjekta	Prema navedenom datumu u pozivu
6.	Otvaranje ponude prema propisanom postupku – izrada Zapisnika o otvaranju početne ponude	Zaposlenici Službe za poslove nabave koji su članovi Stručnog povjerenstva – najmanje 2 (dva) člana	Zapisnik o otvaranju početne ponude	Naznačeno vrijeme u pozivu
7.	Postupak pregleda i ocjene ponude i izrada Zapisnika o pregledu i ocjeni početne ponude. Sadržaj Zapisnika propisan je Pravilnikom o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupku javne nabave	Zaposlenici Službe za poslove nabave koji su članovi Stručnog povjerenstva	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponude	
8.	Odluka o odabiru ili poništenju	Ravnatelj	Odluka o odabiru ili poništenju	
9.	Objava obavijesti za dobrovoljnu ex ante transparentnost ili dostava odluke u EOJN ili dostava odluke o odabiru ponuditeljima. Danom objave obavijesti nastaje ugovori odnos i s tim danom se sklapa ugovor o javnoj nabavi.	Voditelj Službe za poslove nabave	Obavijest o namjeri sklapanja ugovora	Nakon odabira ponude
10.	Sklapanje Ugovora o javnoj nabavi Objava obavijesti o sklopljenom ugovoru u EOJN.	Ravnatelj Voditelj Službe za poslove nabave	Ugovor o javnoj nabavi Obavijest o sklopljenom ugovoru	Sa danom objave Najkasnije 30 dana od sklapanja ugovora/okvirnog sporazuma
11.	Arhiviranje ugovora u Službi za poslove nabave	Voditelj Službe za poslove nabave	Evidencija ugovora	Nakon sklapanja ugovora
12.	Praćenje izvršenja ugovora / okvirnog sporazuma u skladu s odredbama čl.313. ZJN	Osoba zadužena za računovodstvene poslove te ostale odlukom ravnatelja imenovane osobe		Do isteka realizacije ugovora

Članak 6.

Ova procedura stvaranja ugovornih obveza stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim internetskim stranicama KBC-a Osijek.

Ravnatelj KBC-a Osijek:

doc.dr.sc. Zeljko Zubčić, dr.med.



(Handwritten signature)