



OPĆA BOLNICA VIROVITICA

Gajeva 21, 33 000 Virovitica;
tel. (033) 747 444; fax. 725 323; ravnateljstvo@bolnica-virovitica.hr
Matični broj: 0648191, IBAN: HR3923600001101258128 Zagrebačka banka
OIB 82844035780
Ravnatelj Mirjana Peček, mag.oec.

Ur. broj: 2189-43-01-9524/1 DL
Virovitica, 7. prosinac 2017.

Na temelju članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) propisujem proceduru stvaranja ugovornih obveza nabave robe, radova i usluga

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

OPĆA BOLNICA VIROVITICA	KNJIGA/MAPA PROCESA	ŠIFRA 06-2
VLASNIK PROCESA	ODJEL EKONOMSKO-FINANCIJSKIH POSLOVA, Odsjek nabave	

NAZIV PROCESA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

PODRUČJE PRIMJENE PROCESA

Odjel ekonomsko-financijskih poslova, Odjel tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova, Odjel bolničke ljekarne, Odsjek zaštite na radu i ostalih uslužnih djelatnosti te ostali Odjeli, Službe i Odsjeci po potrebi

SVRHA I CILJ PROCESA

Planiranje, odobrenje, početak i kontrola nabave roba, radova i usluga u odnosu na:

-Financijskim planom planirana sredstva za nabavu

-osigurana financijska sredstva

-Plan nabave

-provođenje postupaka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim aktima

-provođenje nabave sukladno Pravilniku za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi

a sve u cilju pravodobne i kvalitetne nabave roba, radova i usluga potrebnih za nesmetano odvijanje svih poslovnih procesa unutar Opće bolnice Virovitica

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Od strane ravnatelja odobreni prijedlozi i zahtjevi za nabavu roba, radova i usluga Odjela, Službi i Odsjeka. Izrada Plana nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi
POSTUPCI/ AKTIVNOSTI	Za robu i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 200.000,00 kuna, od 500.00,00 kuna za radove: -imenovanje stručnog povjerenstva -izrada Dokumentacije o nabavi i troškovnika -objava Obavijesti o nadmetanju, Poziva na pregovaranje u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske -zaprimanje zahtjeva za dodatnim informacijama i objašnjenjima Dokumentacije o nabavi i odgovaranje na iste -zaprimanje e-ponuda i dijelova e-ponuda koji se dostavljaju odvojeno -otvaranje ponuda -pregled i analiza pristiglih i otvorenih ponuda, mišljenje i prijedlog za odabir ili poništenje -izrada prijedloga ugovora -očitovala i odgovori na uložene žalbe Za robu, radove i usluge procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna za robu i usluge, od 500.00,00 kuna za radove: -dostava prijedloga i zahtjeva Odjela i Službi ravnatelju na odobrenje -nabava odobrenog putem narudžbenice ili ugovora sukladno Pravilniku za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi
IZLAZ	Realizacija planirane nabave

DOKUMENTACIJA
Prijedlozi ili zahtjevi Odjela, Službi, Odsjeka Financijski plan Plan nabave Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva u postupku javne nabave Dokumentacije o nabavi Troškovnici Obavijesti o nadmetanju, Pozivi na pregovaranje iz Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske Zahtjevi za dodatnim informacijama i objašnjenjima Dokumentacije o nabavi Odgovori na Zahtjeve za dodatnim informacijama i objašnjenjima Dokumentacije o nabavi Zapisnici o otvaranju ponuda Zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda Odluke o odabiru ili poništenju Ugovori, Okvirni sporazumi Žalbe, Očitovanja i odgovori na uložene žalbe Pravilnik za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi Obavijesti o sklopljenim ugovorima Obavijesti o poništenju nadmetanja Ugovor o javnoj nabavi, Okvirni sporazum, Narudžbenica Registar ugovora i okvirnih sporazuma Izvešće o javnoj nabavi (Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske) Izvešća, evidencije, registri propisani Zakonom o javnoj nabavi

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine broj 65/17) Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (Narodne novine broj 65/17) Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 65/17) Pravilnik o javnoj nabavi u diplomatskim misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u inozemstvu (Narodne novine broj 69/17) Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

(Narodne novine broj 101/17)

Pravilnik o elektroničkoj žalbi u javnoj nabavi (Narodne novine broj 101/17)

Pravilniku o kategorizaciji medicinsko-tehničke opreme zdravstvenih ustanova (Narodne novine broj 12/12, 99/13 i 63/16)

Pravilnik za provedbu nabave roba, usluga i radova na koju se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi, Urbroj: 2189-43-01-5620/2 od 13.7.2017.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Osigurana financijska sredstva, suglasnost ministra zdravstva za nabavu opreme čija je vrijednost iznad 750.000,00 kuna, sukladno Pravilniku o kategorizaciji medicinsko-tehničke opreme zdravstvenih ustanova (Narodne novine broj 12/12, 99/13 i 63/16), zaposlenici uključeni u proces nabave, programska podrška, Odluke Upravnog vijeća i osnivača za davanje suglasnosti ravnatelju za potpisivanje ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi 100.000,00 kuna, odnosno 300.000,00 kuna.

GLAVNI RIZICI

Od strane podnositelja prijedloga ili zahtjeva za nabavu: nepravovremeno dostavljanje potreba za nabavom, nedovoljne ili pogrešne tehničke karakteristike, netočan opis predmeta nabave, pogrešno procijenjena potrebna količina predmeta nabave. Izjavljivanje žalbe na objavljenu Dokumentaciju o nabavi Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave (DKOM). Izjavljivanje žalbe neodabranog ponuditelja na Odluku o odabiru Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave. Poništenje odluke o odabiru ili postupka javne nabave.

DIJAGRAM TIJEKA**I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
PRIJEDLOG ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA	Razmatranje i usvajanje prijedloga nabave	Ravnatelj Voditelj Odjela, Službi, Odsjeka	Mjesec dana prije početka izrade Plana nabave	Dopis prijedloga s obrazloženjem Odjela, Službi, Odsjeka
PRIJEDLOG ZA JEDNOGODIŠNJU NABAVU ROBA RADOVA I USLUGA	Procjena vrijednosti jednogodišnje nabave koja se ponavlja	Voditelj Bolničke ljekarne Voditelj Odjela za tehničke, građevinske i pomoćne poslove Voditelj nabave	Mjesec dana prije početka izrade Plana nabave	Plan nabave prethodne godine Knjigovodstveni podaci (kartice roba, radova i usluga)
IZRADA PLANA NABAVE	Izrada Plana nabave	Ravnatelj Voditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove Voditelj nabave	60 dana od dana donošenja financijskog plana	Plan nabave
DONOŠENJE PLANA NABAVE	Razmatranje i usvajanje predloženog Plana nabave na sjednici Upravnog vijeća	Voditelj Odjela za ekonomsko-financijske poslove, Ravnatelj, Upravno vijeće	60 dana od dana donošenja financijskog plana	Odluka o usvajanju Plana nabave, Plan nabave

DIJAGRAM TIJEKA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
PRIJEDLOG ZA POKRETANJE POSTUPKA NABAVE	Donošenjem Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva u postupku javne nabave minimalno se određuje predmet nabave, procijenjena vrijednost, izvor financiranja, imenuju se članovi stručnog povjerenstva, definiraju poslovi i zadaci te osobe za izradu tehničkih specifikacija i praćenje provedbe ugovora o nabavi	Ravnatelj Voditelj nabave	Tijekom godine	Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva u postupku javne nabave
IZRADA DOKUMENTACIJE O NABAVI	Izrada dokumentacije o nabavi sa svim podacima, informacijama, uvjetima i zahtjevima potrebnim za izradu ponude i izvršenje ugovora	Imenovano Stručno povjerenstvo osobe za izradu tehničkih specifikacija	Tijekom godine, odnosno do 10 dana nakon donošenja Odluke o imenovanju Stručnog povjerenstva u postupku javne nabave	Dokumentacija o nabavi s troškovnicima
OBAVIJEST O NADMETANJU, POZIV NA PREGOVARANJE	Slanje Objave u Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske (EOJN RH)	Imenovano Stručno povjerenstvo	Tijekom godine	Objave u EOJN RH Dokumentacije o nabavi s troškovnicima
ZAPRIMANJE ZAHTJEVA ZA DODATNIM INFORMACIJAMA I OBJAŠNJENJIMA	Zainteresirani gospodarski subjekti dostavljaju naručitelju zahtjeve za dodatnim informacijama i objašnjenjima dokumentacija o nabavi	Imenovano Stručno povjerenstvo	Odmah, a najkasnije tijekom osmog odnosno šestog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda	Zahtjev za dodatnim informacijama i objašnjenjima
ODGOVARANJE NA ZAHTJEV ZA DODATNIM INFORMACIJAMA I OBJAŠNJENJIMA	Izrada odgovora na zaprimljeni zahtjev za dodatnim informacijama i objašnjenjima i objavljuje ga u EOJN RH	Imenovano Stručno povjerenstvo	Odmah, a najkasnije tijekom šestog odnosno četvrtog dana prije dana u kojem ističe rok za dostavu ponuda	Odgovor na Zahtjev za dodatnim informacijama i objašnjenjima

DIJAGRAM TIJEKA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
PRAVNA ZAŠTITA	U slučaju zaprimanja izjavljene žalbe na Dokumentaciju o nabavi zaustavljanje postupka javne nabave i očitovanje na žalbene navode. Postupanje po rješenju DKOM-a.	Imenovano Stručno povjerenstvo	Dostavljanje Odgovora na žalbu odmah, a najkasnije u roku od 5 dana od dana primitka žalbe. Postupanje po rješenju DKOM-a.	Žalba, Odgovor na žalbu, Rješenje DKOM-a
ZAPRIMANJE PONUDA	Zainteresirani gospodarski subjekti dostavljaju svoje ponude putem EOJN RH, a dijelove e-ponude koji se dostavljaju odvojeno dostavljaju osobno ili putem pošte	Zainteresirani gospodarski subjekti	U roku za dostavu ponuda	Ponuda, dio e-ponude koji se dostavlja odvojeno, Upisnik o zaprimanju dijelova e-ponude koji se dostavljaju odvojeno
OTVARANJE PONUDA	Otvaranje pristiglih ponuda u Dokumentacijom o nabavi naznačeno vrijeme i na naznačenome mjestu	Imenovano Stručno povjerenstvo	Istovremeno s istekom roka za dostavu ponuda	Uvez ponude, Ponudbeni list, Troškovnik, ESPD obrazac, dio e-ponude koji se dostavlja odvojeno, Upisnik o zaprimanju e-ponude, Upisnik o zaprimanju dijelova e-ponude koji se dostavljaju odvojeno, Zapisnik o javnom otvaranju ponuda
PREGLED I OCJENA PONUDA	Pregled i ocjena pristiglih ponuda sukladno Dokumentaciji o nabavi	Imenovano Stručno povjerenstvo	Sukladno Dokumentaciji o nabavi	Zahtjev za ispravkom računske pogreške, Zahtjev za dostavom ažuriranih popratnih dokumenata, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
ODABIR PONUDE ILI PONIŠTENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE	Donošenje odluke o odabiru ili poništenje postupka javne nabave ukoliko su ispunjeni zakonski uvjeti	Ravnatelj	Nakon pregleda i ocjene ponuda	Odluka o odabiru, Odluka o poništenju postupka javne nabave
OBJAVA ODLUKE U EOJN	Objava Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju i Zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda u EOJN RH	Imenovano Stručno povjerenstvo	Odmah nakon donošenja Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju	Odluka o odabiru, Odluka o poništenju postupka javne nabave, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda

DIJAGRAM TIJEKA

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
UVID U PONUDE OSTALIH PONUDITELJA	Omogućavanje ponuditeljima da izvrše uvid u ponude ostalih ponuditelja dostavljenih u postupku javne nabave	Imenovano Stručno povjerenstvo, ponuditelji u postupku javne nabave	10 dana od dana objave Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju postupka javne nabave	Zahtjev za uvid u ponude ostalih ponuditelja, Odgovor na zahtjev, Zapisnik o izvršenom uvidu u ponude ostalih ponuditelja
PRAVNA ZAŠTITA	Izjavljivanje žalbe ponuditelja i dostavljanje iste DKOM-u i naručitelju, očitovanje naručitelja na izjavljene žalbene navode, vođenje žalbenog postupka pred DKOM-u. Postupanje naručitelja po objavljenom Rješenju DKOM-a	Ravnatelj, Imenovano Stručno povjerenstvo, članovi DKOM-a	Dostavljanje Odgovora na žalbu odmah, a najkasnije u roku od 5 dana od dana primitka žalbe	Žalba, Odgovor na žalbu, Rješenje DKOM-a
SKLAPANJE UGOVORA	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi roba, radova ili usluga sukladno Dokumentaciji o nabavi, a u slučaju potrebe ishođenja suglasnosti Upravnog vijeća i/ili Županijske skupštine pribavljanjem ishođene suglasnosti.	Ravnatelj	Istekom roka mirovanja odnosno pribavljanjem potrebne suglasnosti	Suglasnost Upravnog vijeća i/ili Županijske skupštine o davanju suglasnosti ravnatelju za sklapanje ugovora, Ugovor

DIJAGRAM TIJEKA				
II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNOST DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
PRIJEDLOG/ ZAHTJEVNICA ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA	Provjera je li prijedlog, zahtjev opravdan, je li u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odjela ekonomsko- financijskih poslova, Voditelj Bolničke ljekarne, Voditelj Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova, Voditelj nabave Voditelj Odsjeka za informatiku, Voditelj Odsjeka za građevinske poslove, Voditelj odsjeka zaštite na radu i ostalih uslužnih djelatnosti, Skladištar	Tijekom godine	Dopis prijedloga s obrazloženjem Odjela, Službi, Odsjeka Zahtjevnica
ODOBRENJE/ NEODOBRENJE NABAVE	Razmatranje	Ravnatelj	Tijekom godine	Od strane ravnatelja odobreni prijedlog, zahtjev
NARUČIVANJE	Izrada narudžbenice ili sklapanje ugovora	Ravnatelj Voditelj Bolničke ljekarne Voditelj Odjela tehničkih, uslužnih i informatičkih poslova Voditelj nabave, Voditelj Odsjeka za informatiku, Voditelj Odsjeka za građevinske poslove, Voditelj odsjeka zaštite na radu i ostalih uslužnih djelatnosti, Skladištar	Tijekom godine	Potpisana narudžbenica ili ugovor

Izradila:
Davorka Louvar, dip.oec.
Silvija Rođak, oec.

Ravnateljica
Opće bolnice Virovitica
Mirjana Peček, mag.oec.

