



Poliklinika za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac  
Alfreda Krupe 2, 47000 Karlovac, tel.047/ 613 455,fax:047/613-113  
oib: 42168832714  
IBAN:HR33 2340 0091 1100 26895

---

Urbr : 2133-32-992-19  
U Karlovcu, 31.12.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 139/10,NN111/18 ) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN 95/19) i članka 25. Statuta Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac ravnateljica Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Poliklinike za rehabilitaciju slušanja i govora SUVAG Karlovac ( u daljnjem tekstu: Poliklinika Suvag Karlovac), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

#### **Članak 2.**

Procedura stvaranja ugovornih obveza temeljem kojih se isporučuju robe, usluge ili radovi u ovisnosti je o vrijednosti robe, usluga ili radova koje se nabavljaju, sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i Statutu Poliklinika Suvag Karlovac :

- robe, radove i usluge u vrijednosti do 200.000,00 kn odluku o nabavi donosi ravnatelj Poliklinike Suvag Karlovac
- robe, radove i usluge u vrijednosti od 200.000,00 do 400.000,00 kn, odluku o nabavi donosi Upravno vijeće,
- robe, radove i usluge u vrijednosti iznad 400.000,00 kn, odluku o nabavi donosi Upravno vijeće uz suglasnosti osnivača.

Za predmete nabave čija je vrijednost manja od 30.000,00 kuna, jednaka ili veća od 30.000,00 kn a manja od 70.000,00 kn, te jednaka ili veća od 70.000,00 kn a manja od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavku radova provodi se jedan od postupaka jednostavne nabave, sukladno Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave robe, radova i usluga Poliklinike Suvag Karlovac.

### Članak 3.

Nabavu roba, radova ili usluga može inicirati svaki radnik Poliklinike Suvag Karlovac iz djelokruga rada službe u kojoj radi, podnošenjem zahtjeva za nabavu (osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno).

Postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnateljica.

### Članak 4.

Voditeljica računovodstva dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza izvršiti kontrolu i izvijestiti ravnateljicu da li je sklapanje predložene nabave odnosno ugovorne obveze u skladu s Financijskim planom i Planom nabave Poliklinike Suvag Karlovac za tekuću godinu.

### Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim Financijskim planom i Planom nabave, ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

### Članak 6.

Utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 30.000,00 kuna (bez PDV), za koju ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), već se primjenjuje Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Poliklinike Suvag Karlovac .

**I. STVARANJE O OBVEZA manja od 30.000 kn( bez PDV)  
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za pokretanje postupka nabave robe, radova i usluga-narudžbenica, ponuda	Tijekom godine (jednom mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Potpisan zahtjev za pokretanje postupka nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba na temelju jedne dostavljene ponude, po vlastitom izboru	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja voditeljice računovodstva

Članak 7.

Utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 30.000,00 kuna a manja od 70.000,00 kn, za koju ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), već se primjenjuje Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Poliklinike Suvag Karlovac.

**II. STVARANJE O OBVEZA veća od 30.000 kn a manja od 70.000 kn (bez PDV)  
ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE**

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za pokretanje postupka nabave robe, radova i usluga-narudžbenica, ponuda	Tijekom godine (jednom mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Potpisan zahtjev za pokretanje postupka nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga

3.	Sklapanje ugovora/narudžba na temelju slanja Poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje 3(tri) gospodarska subjekta, po vlastitom izboru odnosno iznimno samo 1 gospodarskom subjektu ovisno o prirodi predmeta nabave	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 45 dana od dana odobrenja voditeljice računovodstva
----	---	--------------	-----------------	--

### Članak 8.

Utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 70.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kn za nabavu robe i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kn za nabavu radova, za koju ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16), već se primjenjuje Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave robe, radova i usluga Poliklinike Suvag Karlovac.

<b>III. STVARANJE O OBVEZA veća od 70.000 kn a manja od 500.000 kn (bez PDV)</b>				
<b>ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</b>				
Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu robe, radova i usluga	Radnici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za pokretanje postupka nabave robe, radova i usluga-narudžbenica, ponuda	Tijekom godine (jednom mjesečno)
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Voditeljica računovodstva	Potpisan zahtjev za pokretanje nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba na temelju slanja Poziva za dostavu ponuda na adresu najmanje 5(pet) gospodarska subjekta, po vlastitom izboru odnosno iznimno	Ravnateljica	Ugovor/narudžba	Ne duže od 60 dana od dana odobrenja voditeljice računovodstva

	samo 1 gospodarskom subjektu i objavom Poziva na dostavu ponude na internetskoj stranici Naručitelja			
--	--	--	--	--

#### Članak 9.

U slučajevima hitne i nužno potrebne nabave roba, radova ili usluga koje su neophodne za normalno odvijanje poslovnog procesa, a za koju nije potrebna procedura javne nabave, iniciranje nabave i nabavu u svim fazama nabave provodi ravnatelj ili osoba koju ovlasti.

Pod hitnim i nužno potrebnim nabavkama podrazumijevaju se hitne intervencije na električnim i vodovodnim instalacijama, kotlovnice, nabavke uslijed iznenadnih kvarova ili oštećenja.

#### Članak 10.

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 (Narodne novine broj: 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

## I. STVARANJE OBVEZA

### ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga	Ravnateljica, Upravno vijeće	Pisani prijedlog s obrazloženjem potrebne nabave roba, radova i usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj/kolovoz) moguće i tijekom godine za plan nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača - jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave tada zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s ravnateljem. Po potrebi, za tehničku dokumentaciju angažirati vanjskog stručnjaka.	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u Financijski plan	Financijski plan je procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Voditeljica računovodstva koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja. Ravnateljica definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte.	Financijski plan	rujan-studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu te eventualno prijedlog iznijeti na Upravno vijeće radi donošenja Odluke	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	odobrenje pokretanja postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem voditelja računovodstva	ravnateljica	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem voditelja računovodstva	2 dana od zaprimanja odgovora voditelja računovodstva
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnateljica ili po ovlaštenju vanjski suradnik	pokreće se postupak javne nabave	Najviše 10 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj,	Objava u Elektronskom oglasniku javne nabave na propisanom obrascu.	Tijekom godine

## Članak 11.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava ( zahtjev za nabavom, narudžbenica ili veza na broj ugovora) koja je prethodila izdavanju računa. Iznimno za račune plaćene u gotovini ili kreditnom karticom do iznosa 1.500,00 kn ne treba narudžbenica i zahtjev za pokretanjem nabave.

Svaki zaključeni ugovor evidentira se u evidenciju sklopljenih ugovora.

Svaki sklopljeni Ugovor iz kojeg proizlaze financijski učinci za Ustanovu trebaju se dostaviti voditeljici računovodstva.

## Članak 12.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, objavljuje se na oglasnoj ploči Poliklinike Suvag Karlovac i web stranici.

**RAVNATELJICA**  
**Vesna Pavlačić, mag. logopedije**

