

Specifičnosti procesa nabave informacijske tehnologije za potrebe zdravstva

Ribić Varga, Margareta

Professional thesis / Završni specijalistički

2017

Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj: **University of Zagreb, School of Medicine / Sveučilište u Zagrebu, Medicinski fakultet**

Permanent link / Trajna poveznica: <https://um.nsk.hr/um:nbn:hr:105:941395>

Rights / Prava: [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2025-01-04**



Repository / Repozitorij:

[Dr Med - University of Zagreb School of Medicine Digital Repository](#)



**Sveučilište u Zagrebu
Medicinski fakultet**

Margareta Ribić Varga

**SPECIFIČNOSTI PROCESA NABAVE
INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE ZA POTREBE
ZDRAVSTVA**

Završni specijalistički rad

Zagreb, rujan, 2016. godine

Ustanova u kojoj je rad izrađen: Sveučilište u Zagrebu, Medicinski fakultet, Škola narodnog zdravlja „Andrija Štampar“

Voditelj rada:
Prof. dr. sc. Josipa Kern

Redni broj rada: _____

Sadržaj

1. Uvod	3
2. Sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj	4
3. Postupak provođenja postupka javne nabave	9
3.1. Postupak provođenja postupka javne nabave u Republici Hrvatskoj sukladno Zakonu o javnoj nabavi	9
3.2. Postupak provođenja međunarodne javne nabave sukladno Smjernicama Svjetske banke	12
4. Cilj i metode rada	14
5. SWOT analiza	19
5.1. Prijedlog strategija	19
6. Rezultat procesa nabave	21
7. Zaključak	22
Literatura:	25

Popis oznaka i kratica

CQS - Selection Based on Consultants' Qualifications-odabir na temelju stručne sposobnosti

EU – Europska unija

IBRD - International Bank for Reconstruction and Development (World Bank)-Međunarodna banka za obnovu i razvoj (Svjetska banka)

ICB – International Competitive Bidding – međunarodno nadmetanje

IDA - International Development Association-međunarodna agencija za razvoj

NCB - National Competitive Bidding – domaće nadmetanje

OUSRH –Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske

QSBS - Quality- and Cost-Based Selection – odabir na temelju kvalitete i troškova

RFP - Request for Proposal – Poziv za podnošenje ponuda

SWOT – Strengths-snaga, Weaknesses-slabosti, Opportunities-prilike, Threats-prijetnje

TOR - Terms of Reference – projektni zadatak

UNDB - United Nations Development Business

1. Uvod

Postupci sklapanja ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma radi nabave robe, radova ili usluga, pravna zaštita u svezi s tim postupcima u nadležnost središnjeg tijela državne uprave nadležnog za sustav javne nabave uređeno je Zakonom o javnoj nabavi (1).

Kada je riječ o javnoj nabavi za zdravstvo, onda se mora uvažiti i svu regulativu u području sustava zdravstva. Javna nabava prethodi potpisivanju ugovora. Posljedica javne nabave je trošenje proračunskih sredstava.

U Republici Hrvatskoj javna se nabava provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi (1). Međutim, ukoliko se provodi međunarodna javna nabava, te su sredstva osigurana zajmom Svjetske banke, javna se nabava provodi sukladno njihovim Smjernicama ovisno o visini procijenjene vrijednosti, te predmetu nabave (2).

Ta dva procesa nabave poprilično su slična, ali se u nekim dijelovima procesa znatno razlikuju po svojim specifičnostima.

Za provođenje postupaka javne nabave potrebno je uspješno završiti Specijalistički program izobrazbe u području javne nabave u trajanju od 50 nastavnih sata, sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave (3), te uspješno položiti pisani ispit pri Ministarstvu gospodarstva. Po završetku izobrazbe polaznik stječe certifikat koji je potrebno obnoviti nakon tri godine, a obnavlja se na temelju završenih programa redovite izobrazbe iz područja javne nabave sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave (3). Potrebno je završiti redovito usavršavanje u trajanju od najmanje 32 nastavna sata u roku od tri godine od dana izdavanja certifikata. Zahtjev za obnavljanje certifikata dostavlja se Ministarstvu gospodarstva, Upravi za sustav javne nabave.

2. Sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj

Javna nabava u Republici Hrvatskoj provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi (1) odnosno sukladno Smjernicama Svjetske banke ukoliko se dijelom financira iz Zajma Svjetske banke (2).

„Javni naručitelji su prema definiciji Zakona o javnoj nabavi državna tijela Republike Hrvatske, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje su osnovane za određene svrhe radi zadovoljavanja potreba u općem interesu, koje nemaju industrijski ili trgovački značaj i ispunjavaju jedan od sljedećih uvjeta:

– da se financiraju iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinice lokalne odnosno iz proračuna jedinice područne (regionalne) samouprave ili sredstava drugih takvih pravnih osoba u iznosu većem od 50%, ili

– da nadzor nad poslovanjem tih pravnih osoba obavljaju državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge takve pravne osobe, ili

– da više od polovice članova nadzornog odbora, uprave ili odgovarajućeg tijela za upravljanje te vođenje poslova imenuju državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ili druge takve pravne osobe, te zajednica“ prema čl. 5, Zakona o javnoj nabavi (1).

„Otvoreni, ograničeni i pregovarački postupak javne nabave s prethodnom objavom te natjecateljski dijalog započinju danom slanja poziva na nadmetanje. Pregovarački postupak javne nabave bez prethodne objave započinje danom slanja poziva na pregovaranje. Postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B sukladno članku 44. ovoga Zakona započinje danom objave zahtjeva za prikupljanje ponuda. Natječaj započinje danom slanja poziva na natječaj. U ostalim slučajevima postupak započinje danom slanja odgovarajuće objave ili poziva“ prema čl. 23 st. 1-5, Zakona o javnoj nabavi (1).

„Otvoreni postupak javne nabave je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može podnijeti ponudu“ prema čl. 2. st. 15. Zakona o javnoj nabavi (1).

„Ograničeni postupak javne nabave je postupak u kojem svaki zainteresirani gospodarski subjekt može zatražiti sudjelovanje u postupku, pri čemu samo oni gospodarski subjekti koje naručitelj pozove mogu podnijeti ponudu“ prema čl. 2. st. 13. Zakona o javnoj nabavi (1).

„Pregovarački postupak javne nabave je postupak u kojem se naručitelj obraća gospodarskim subjektima po vlastitom izboru i pregovara o uvjetima ugovora s jednim ili više gospodarskih subjekata“ prema čl. 2. st. 20. Zakona o javnoj nabavi (1).

Naručitelj donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu koji sadrži najmanje sljedeće podatke: predmet nabave, evidencijski broj nabave, procijenjena vrijednost nabave ako je poznata, vrsta postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B Zakona o javnoj nabavi, sklapa li se ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, planirani početak postupka, planirano trajanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma.

U plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave. Ako je potrebno, naručitelj može izmijeniti i dopuniti plan nabave, a sve izmjene i dopune moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan. Javni naručitelj obvezan je plan nabave objaviti na internetskim stranicama u roku 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana. Sve izmjene i dopune plana nabave javni naručitelj odmah objavljuje na internetskim stranicama. Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na internetskim stranicama biti dostupne najmanje do 30. lipnja sljedeće godine. Javni naručitelj dužan je središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave odmah dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen plan nabave te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka. Središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave objedinjuje na svojim internetskim stranicama popis poveznica internetskih stranica na kojima su dostupni planovi nabave svih javnih naručitelja. Ukoliko javni naručitelj nema mogućnost objave na internetskim stranicama, dostavit će u elektroničkom obliku svoj plan nabave te sve njegove kasnije izmjene i dopune središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave koje će ih objaviti na svojim internetskim stranicama, pri čemu je za točnost podataka odgovoran javni naručitelj. Odredbe članka 20. Zakona o javnoj nabavi koje se odnose na objavljivanje plana nabave ne primjenjuju se na ugovore koji uključuju, zahtijevaju i/ili sadržavaju klasificirane podatke.

Kada je riječ o registru ugovora o javnoj nabavi te okvirnih sporazuma, naručitelj je obvezan voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci. Naručitelj je obvezan objaviti registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma na internetskim stranicama. Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma sadrži najmanje sljedeće podatke: predmet ugovora, evidencijski broj nabave i broj objave, vrsta provedenog postupka javne nabave, uključujući i postupak sklapanja

ugovora o javnim uslugama iz Dodatka II. B ovoga Zakona, iznos sklopljenog ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma, uključujući i ugovora o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, datum sklapanja i rok na koji je sklopljen ugovor o javnoj nabavi ili okvirni sporazum, uključujući i ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi, naziv gospodarskog subjekta ili gospodarskih subjekata s kojima je sklopljen okvirni sporazum, naziv ponuditelja s kojim je sklopljen ugovor o javnoj nabavi na temelju okvirnog sporazuma, naziv pod izvoditelja ako postoje, konačni datum isporuke robe, pružanja usluge ili izvođenja radova, konačni iznos koji je naručitelj isplatio na temelju ugovora o javnoj nabavi te obrazloženje ukoliko je taj iznos veći od ugovorenog. Podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora. Naručitelj je nakon prve objave registra ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma dužan središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave dostaviti podatke o internetskim stranicama na kojima je objavljen registar te mu dostaviti svaku kasniju izmjenu tih podataka. Središnje tijelo državne uprave nadležno za sustav javne nabave objedinjuje na svojim internetskim stranicama popis poveznica internetskih stranica na kojima su dostupni registri svih naručitelja. Ukoliko naručitelj nema mogućnost objave na internetskim stranicama, dostavit će svakih šest mjeseci u elektroničkom obliku ažurirane registre ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma središnjem tijelu državne uprave nadležnom za sustav javne nabave koje će ih objaviti na svojim internetskim stranicama, pri čemu je za točnost podataka odgovoran naručitelj. Ovaj članak ne primjenjuje se na ugovore koji se sklapaju sukladno propisu kojim se uređuje javno-privatno partnerstvo te propisu kojim se uređuju koncesije. Odredbe ovoga članka koje se odnose na objavljivanje registra ne primjenjuju se na ugovore koji uključuju, zahtijevaju i/ili sadržavaju klasificirane podatke.

Vlada Republike Hrvatske donijela je na sjednici održanoj 2. svibnja 2013. godine Odluku o donošenju strategije razvoja elektroničke javne nabave u Republici Hrvatskoj 2013.-2016. godine.

“Elektronička javna nabava (e-javna nabava) sveobuhvatni je naziv za sustav javne nabave koji se temelji na primjeni elektroničkih sredstava komunikacije u postupcima javne nabave i uključuje uvođenje elektroničkih alata kao potpore različitim fazama procesa javne nabave. U pitanju je mnogo više od običnog prijelaza sa sustava javne nabave temeljenog na papirnatim dokumentima na sustav koji primjenjuje elektroničke komunikacije.” (4).

Rokovi uvođenja modula e-nabave prikazani su u Tablici 1.

Tablica 1. Rokovi uvođenja e-nabave

Kategorija naručitelja	Obvezna dopuštenost e-nabave		Obvezna isključivo e-nabava	
	Velika vrijednost	Mala vrijednost	Velika vrijednost	Mala vrijednost
Državni ured za javnu nabavu	1. siječnja 2014. godine	1. siječnja 2014. godine	1. siječnja 2015. godine	1. siječnja 2015. godine
Ostali naručitelji	1. siječnja 2015. godine	1. srpnja 2015. godine	1. siječnja 2016. godine	1. srpnja 2016. godine

Postupci nabave velike vrijednosti određeni su europskim pragovima. Uredba Europske komisije-Uredba komisije (EU) broj 1336/2013 od 13. prosinca 2013. godine je stupila na snagu dana 01. siječnja 2014. godine.

3. Postupak provođenja postupka javne nabave

3.1. Postupak provođenja postupka javne nabave u Republici Hrvatskoj sukladno Zakonu o javnoj nabavi

„Prilikom provođenja postupaka iz Zakona o javnoj nabavi naručitelji su obvezni u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti“ prema čl. 3. st. 1. Zakona o javnoj nabavi (1).

Naručitelj je obavezan izraditi plan nabave i objaviti plan nabave na svojoj mrežnoj stranici. U državnom proračunu potrebno je osigurati sredstva sukladno planu nabave. Nakon što se osiguraju sredstva za nabavu robe, obavljanje radova ili usluga počinju s izradom plana nabave roba i usluga čija je vrijednost viša od 200.000,00 kn i izradom plana nabave radova čija je vrijednost viša od 500.000,00 kn, te bagatelna vrijednost.

Nakon toga slijedi donošenje Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu sastoji se od stručnih i kompetentnih članova ovisno o predmetu nabave. Odluka o osnivanju stručnog povjerenstva kao dokument sadrži evidencijski broj predmeta nabave, predmet nabave, način i rok provedbe postupaka nabave, planirana vrijednost nabave i način odnosno poziciju na kojoj se nalaze osigurana novčana sredstva.

Nakon donošenja Odluke i evidentiranja donesene odluke, ista se šalje voditelju povjerenstva, i svim članovima povjerenstva koji su involvirani za provođenje predmetnog postupka javne nabave. Slijedi objavljivanje natječajne dokumentacije u elektroničkom oglasniku javne nabave na web stranici službenog glasila „Narodne Novine“. U elektroničkom oglasniku javne nabave objavljuju se svi natječaji koji se provode, natječajna dokumentacija, njihove izmjene i dopune, te Obavijesti o sklopljenim ugovorima. Zainteresirani gospodarski subjekti mogu se registrirati na web stranici Narodnih Novina, te preuzeti natječajnu dokumentaciju za predmetno nadmetanje za koje se žele nadmetati.

Naručitelj u dokumentaciji za nadmetanje obavezno navodi kriterij za odabir ponude. Najčešće je to kriterij najniže cijene. Međutim ukoliko se radi o nekom složenom predmetu nabave može se kao kriterij za odabir uzeti ekonomski najpovoljnija ponuda.

Dokumentacija za nadmetanje može se sastojati od više grupa predmeta nabave ovisno o specifičnosti predmeta nabave. Tada se dokumentacijom za nadmetanje propisuje može li ponuditelj dostaviti ponudu za pojedine grupe ili se ponuda dostavlja za cjeloviti predmet nabave.

Osim kriterija za odabir, dokumentacija za nadmetanje sadrži i druge kriterije koje ponuditelj treba zadovoljiti kako bi njegova ponuda bila odabrana kao prihvatljiva ponuda.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, zaprimaju se ponude zainteresiranih gospodarskih subjekata koji mogu pružiti traženu uslugu, obavljati određene radove ili isporučiti robu definiranom predmetom nabave objavljenom u oglasniku javne nabave u službenom glasilu Republike Hrvatske. Uz ponudu koju ponuditelj dostavlja, ponuditelj treba dostaviti tražene dokaze vezane za stručnu i poslovnu sposobnost propisane dokumentacijom za nadmetanje. Dokumenti kojima ponuditelji dokazuju sposobnost su: bilanca, račun dobiti i gubitka i drugi financijski izvještaji koji se traže sukladno dokumentaciji za nadmetanje.

Naručitelj u natječajnoj dokumentaciji određuje iznos visine bankovnog jamstva kojeg je potencijalni ponuditelj dužan dostaviti sukladno dokumentaciji za nadmetanje. Također naručitelj traži potvrdu Porezne uprave o stanju duga, ukoliko ponuditelj nije podmirio svoje obveze vezane za porez, naručitelj ne može s njim sklopiti Ugovor.

Ponuditelj je obvezan dostaviti i norme o osiguranju kvalitete i norme upravljanja okolišem ukoliko je isto traženo u dokumentaciji za nadmetanje.

Na otvaranju ponude trebaju sudjelovati najmanje dva predstavnika javnog naručitelja, po principu četiri oka. Za javno otvaranje ponuda potrebno je unijeti privatne ključeve ovlaštenih predstavnika naručitelja.

Nakon javnog otvaranja ponuda, stručno povjerenstvo pregleda zaprimljene ponude, te odgovorna osoba javnog naručitelja donosi Odluku o odabiru ponuditelja u predmetnom postupku javnog nadmetanja. U dokumentu Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda zabilježen je broj zaprimljenih ponuda, te naziv i adresa ponuditelja, iznos ponude nakon pregleda i računске kontrole, pouka o pravnom lijeku, potpisi svih osoba koje su sudjelovale u pregledu i ocjeni ponuda sukladno Odluci o osnivanju i imenovanju članova stručnog povjerenstva, ostali parametri sukladno Zakonu o javnoj nabavi (1). Odluku o odabiru javni naručitelj dostavlja svim ponuditeljima preporučenom poštom s povratnicom ili na drugi dokaziv način. Nakon dostave Odluke o odabiru slijedi rok mirovanja što znači da naručitelj za vrijeme trajanja roka mirovanja ne smije sklopiti s odabranim ponuditeljem ugovor o javnoj nabavi.

Rok mirovanja počinje teći od dana dostave Odluke ovisno o vrsti natječaja. Kod nabave male vrijednosti rok mirovanja je pet dana od dana dostave Odluke svim ponuditeljima. Odluka o odabiru stupa na snagu istekom roka mirovanja ako nije pokrenut postupak pravne zaštite ili ako je izjavljena žalba pred Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave odbačena. Sljedeći korak je proces ugovaranja s odabranim ponuditeljem i potpisivanje ugovora. Nakon što se ugovorne strane sklope Ugovor o javnoj nabavi, objavljuje se Obavijest o sklopljenom ugovoru u službenom glasilu Republike Hrvatske, Narodnim novinama. S potpisom ugovora počinju teći ugovorne obveze za potpisnike ugovora.

Isporučitelj robe obavezan je u ugovorenom vremenskom razdoblju isporučiti robu, te ju instalirati i educirati osoblje sukladno Ugovoru. Nakon toga slijedi primopredaja robe. Primopredaja se obavlja na način da se pozovu stručni predstavnici naručitelja imenovani u odluci o primopredaji, te isporučitelj i predstavnik ustanove u koju se roba isporučuju. Na primopredaji se detaljno pregleda roba, uspoređuje se da li je isporučena ugovorena roba, te se o istom sastavlja Zapisnik o primopredaji koji potpisuju sve tri strane. Na taj je način roba prešla u vlasništvo naručitelja. Ukoliko je ugovoreno isporučitelj prilikom primopredaje robe dostavlja jamstva za robu, certifikate i upute na hrvatskom jeziku. Naručitelj je obavezan podmiriti račun isporučitelja sukladno Ugovoru.

Kod ugovora o javnoj nabavi radova proces je složeniji jer je potrebno ugovoriti i stručni nadzor koji kontrolira izvršenje ugovora izvođača radova. Naručitelj u većini slučajeva u ugovoru ugovara plaćanje izvođaču radova po ispostavljenim mjesečnim situacijama koje ovjerava stručni nadzor. Prilikom primopredaje sudjeluju stručne osobe naručitelja imenovane od odgovornih osoba u Odluci o primopredaji, predstavnici izvođača radova, predstavnici stručnog nadzora, te predstavnici objekta gdje su radovi izvedeni. Nakon detaljne kontrole, ukoliko je sve sukladno Ugovoru o izvođenju radova, sastavlja se Zapisnik o primopredaji koji potpisuju svi predstavnici koji sudjeluju na primopredaji. Nakon toga izvođač radova po okončanom obračunu naručitelju dostavlja ovjerenu završnu situaciju na plaćanje. Izvođač radova sukladno Ugovoru dostavlja bankovno jamstvo za otklanjanje nedostataka koje se može aktivirati u slučaju ako se u ugovoru definiranom vremenskom razdoblju jave neki nedostaci izvedeni izvršenjem ugovora, te iste izvođač radova na zadovoljavajući način ne ukloni.

Nabava usluga obavlja se sukladno Ugovoru o nabavi usluga. Prilikom dostave računa konzultanta ili izvršitelja usluge odgovorne osobe trebaju pregledati obavljenju uslugu (npr. ako su naručene konzultantske usluge za izradu snimke stanje), te sastaviti izvješće o prihvaćanju

izvršene usluge sukladno Ugovoru. Ukoliko je imenovanja osoba za praćenje ugovora sastavila pozitivno izvješće o izvršenoj usluzi slijedi plaćanje dobavljaču sukladno Ugovoru.

Primjenom procesa javne nabave koji se temelji na primjeni elektroničkih sredstava komunikacije proces provođenja javne nabave se pojednostavio.

3.2. Postupak provođenja međunarodne javne nabave sukladno Smjernicama Svjetske banke

Zajmoprimac treba osigurati u državnom proračunu sredstva za dio koji se financira iz državnog proračuna. Uglavnom je to manji dio, cca 15%. Također zajmoprimac treba izraditi plan nabave za npr. 18 mjeseci, te ih je dužan pravovremeno ažurirati. Nakon što izradi i detaljno opiše plan nabave, traži odobrenje Svjetske banke. Po zaprimanju odobrenja kreće s provođenjem natječaja. Za sve izmjene i dopune plana nabave potrebno je zaprimiti pozitivno odobrenje od strane Svjetske banke. Ovisno o predmetu natječaja, te planiranoj vrijednosti zajmoprimac raspisuje natječaj. Banka je nabavu podijelila na nabavu robe, radova i ne konzultantske usluge, te na konzultantske usluge. Proces provođenja konzultantskih usluge značajno je specifičniji. Najznačajniji postupak nabave je ICB-International Competitive Bidding, odnosno međunarodni natječaj. Natječajna dokumentacija objavljuje se na portalu gospodarskog glasila UNDB-a (United Nations Development Business). Na natječaje takve vrste za robe, radove i usluge mogu se javiti potencijalni ponuditelji iz svih zemalja. Naravno potrebno je isključiti ponuditelje koji se nalaze na crnoj listi objavljenjima na stranicama Svjetske banke. Poziv za dostavu ponuda objavljuje se u Narodnim novinama, na mrežnim stranicama Naručitelja i na jednom od međunarodnih portala javne nabave. Poziv za dostavu ponuda sadrži osnovne informacije o natječaju, a natječajna dokumentacija može se podići kod naručitelja. Potencijalni ponuditelji koji su otkupili natječajnu dokumentaciju mogu naručitelju dostaviti pitanja vezana za nejasnoće iz natječajne dokumentacije, bilo da se radi o općem ili stručnom dijelu. Naručitelj je dužan odgovoriti na postavljene upite, te odgovore dostaviti svim ponuditeljima koji su otkupili natječajnu dokumentaciju. Nakon isteka roka za dostavu ponuda, zaprimljene ponude javno se otvaraju u vrijeme i na mjestu koje je napisano u Pozivu za dostavu ponuda i Natječajnoj dokumentaciji. Na otvaranju ponuda sudjeluju najmanje dva predstavnika naručitelja, te svi zainteresirani ponuditelji ili njihovi predstavnici. Zapisnik o otvaranju potpisuju svi prisutni na javnom otvaranju. Nakon završetka otvaranja ponude se dostavljaju povjerenstvu na pregled i ocjenu, a Zapisnik s javnog otvaranja dostavlja se putem elektroničke

pošte Svjetskoj banci. Stručno povjerenstvo nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se na pregled Svjetskoj banci. Nakon toga Svjetska banka dostavlja odobrenje ukoliko nema nekih nejasnoća vezano za pregled i ocjenu zaprimljenih ponuda. Po zaprimanju odobrenja Svjetske banke, naručitelj može sastaviti Ugovor, te ga dostaviti odabranom ponuditelju na potpis. Razlika između nabave putem Smjernica Svjetske banke i domaćeg Zakona o javnoj nabavi je u tome što kod nabave putem Smjernica Svjetske banke nakon obavljenog pregleda i ocjene ponuda, ponuditeljima se ne dozvoljava uvid u dostavljene ponude, kao što je to moguće kod natječaja koji se provodi putem domaćeg Zakona o javnoj nabavi. Kod domaćeg Zakona o javnoj nabavi nakon što stručno povjerenstvo završi pregled i ocjenu ponuda, te se donese Odluka o odabiru, ostali ponuditelji koji su u predmetnom nadmetanju dostavili ponude mogu obaviti uvid u sve zaprimljene ponude u predmetnom nadmetanju. Nakon sklapanja Ugovora, ponuditelj je obavezan dostaviti bankovno jamstvo za dobro izvršenje posla ili bjanko zadužnicu. Ukoliko se radi o predmetu nabave radova, tada je potrebno provesti postupak nabave usluge stručnog nadzora, a po završetku radova obavlja se primopredaja radova, te sastavlja Zapisnik o primopredaji koji ovjeravaju potpisom sve ugovorne strane. Kod nabave robe nakon ispunjenih uvjeta iz Ugovora, obavlja se primopredaja robe i sastavlja se Zapisnik o primopredaji robe. Većina natječaja u kojima je predmet nabave roba, naručitelje je obavezan izvršiti edukaciju djelatnika o načinu rukovanja zaprimljene robe ili uređaja. Budući da se tehnologija vrlo brzo razvija, od velike je važnosti da ponuditelj kvalitetno izvrši edukaciju djelatnika. Ova metoda primjenjuje se kod nabave velike vrijednosti ili složene nabave, npr. kod nabave geografskog informacijskog sustava.

Ukoliko se nabavlja roba koju mogu ponuditi ponuditelji iz Republike Hrvatske provodi se NCB-National Competitive Bidding metoda. Postupak nabave je isti kao i kod ICB metode, samo što se kod NCB metode Poziv za dostavu ponuda objavljuje samo na stranicama Narodnih Novine i na web portalu naručitelja. ICB metoda provodi se kod nabave robe ili radove koje ne mogu ponuditi domaći ponuditelji ili je visok prag procijenjene vrijednosti. Natječajna dokumentacija kod NCB metode može bit na hrvatskom jeziku, a kod ICB metode obavezno na engleskom jeziku. NCB metoda koristi se kod nabave medicinske opreme koju mogu ponuditi ponuditelji iz naše zemlje ili njihova procijenjena vrijednost nije visoka.

U praksi se koristi još i Shopping metoda, koja se primjenjuje kod nabave robe male vrijednosti. Postupak se provodi na način da se petorici potencijalnim ponuditeljima dostavlja Poziv na dostavu ponuda. Da bi se natječaj mogao završiti potrebno je zaprimiti najmanje tri

ponude u protivnom se natječaj mora poništiti. Javno otvaranje kod ove metode nije obvezno provesti, ali naručitelj može ukoliko želi provesti javno otvaranje. Ova metoda najčešće se koristi u postupku nabave informatičke opreme male vrijednosti ili za izvođenje radova male vrijednosti.

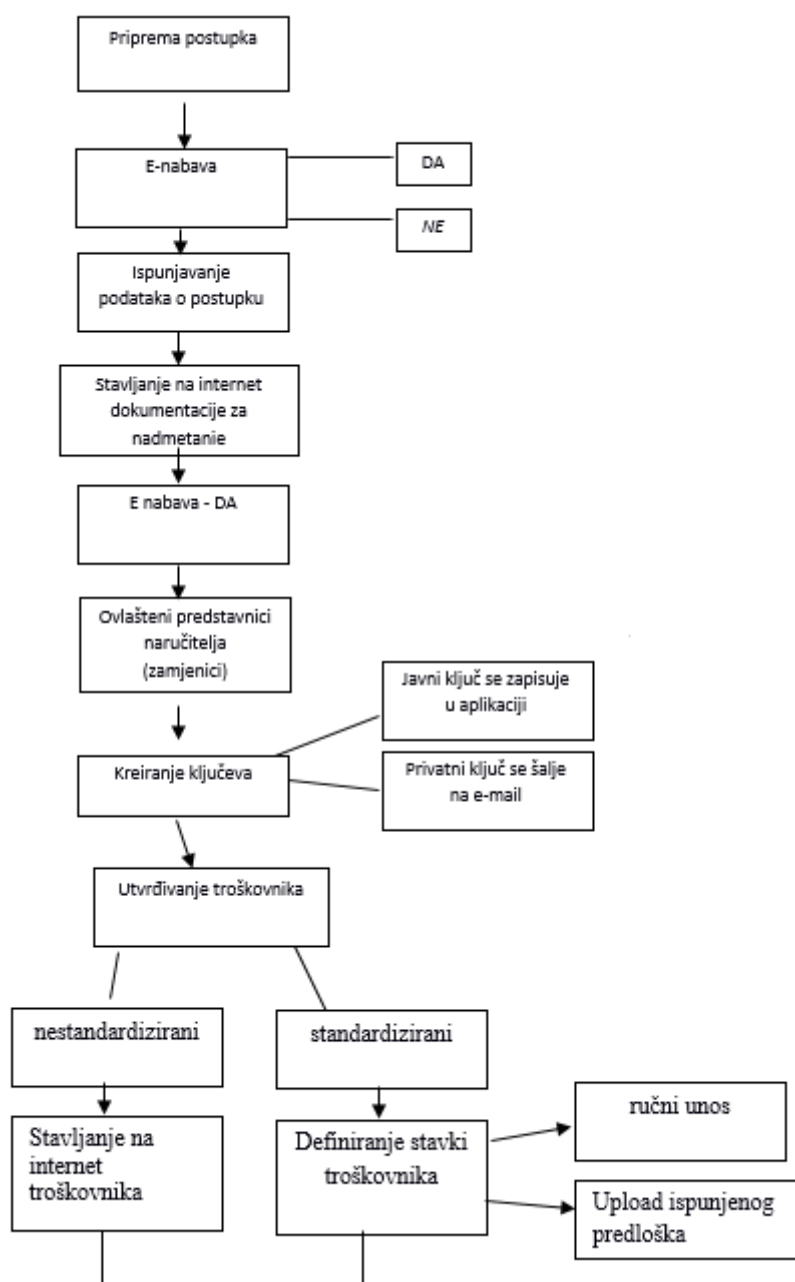
Metoda Direktno ugovaranje znači da se Ugovor o nabavi može sklopiti direktno s ponuditeljem bez provođenja postupka nabave, te je za dobivanje odobrenja za provođenje Direktnog ugovaranja Svjetskoj banci dostaviti detaljno obrazloženje zašto se provodi metoda Direktno ugovaranje.

Kod nabave konzultantskih usluga najčešće se koristi metoda nabave QSBS - Odabir na temelju kvalitete i troškova ili metoda CQS - Odabir na temelju stručne sposobnosti konzultanta. Kod nabave konzultantskih usluga naručitelj izrađuje TOR - projektni zadatak u kojem se opisuje koji zadatak i u kojem roku konzultant treba obaviti. Zainteresirani konzultanti dostavljaju Iskaz interesa u kojem iskazuju interes za predmet nabave konzultantskih usluga. Stručno povjerenstvo pregledava i ocjenjuje zaprimljene iskaze interese, te konzultantima dostavlja RFP - Poziv za podnošenje ponuda. Konzultanti dostavljaju ponude, te nakon isteka roka za dostavu ponuda ponude se otvaraju na javnom otvaranju. Prije isteka roka za dostavljanje ponuda, konzultanti mogu postaviti upit, ali većinom upiti se zaprimaju prije izrade RFP-a. Nakon obavljenog zadatka, ukoliko je zadatak izvršen sukladno ugovoru voditelj projekta imenovan odlukom za praćenje i provedbu predmetnog postupka nabave, izrađuje i potpisuje Izvješće o prihvatljivosti predmetnog zadatka sukladno ugovoru. Nakon toga slijedni plaćanje dobavljaču sukladno ugovoru.

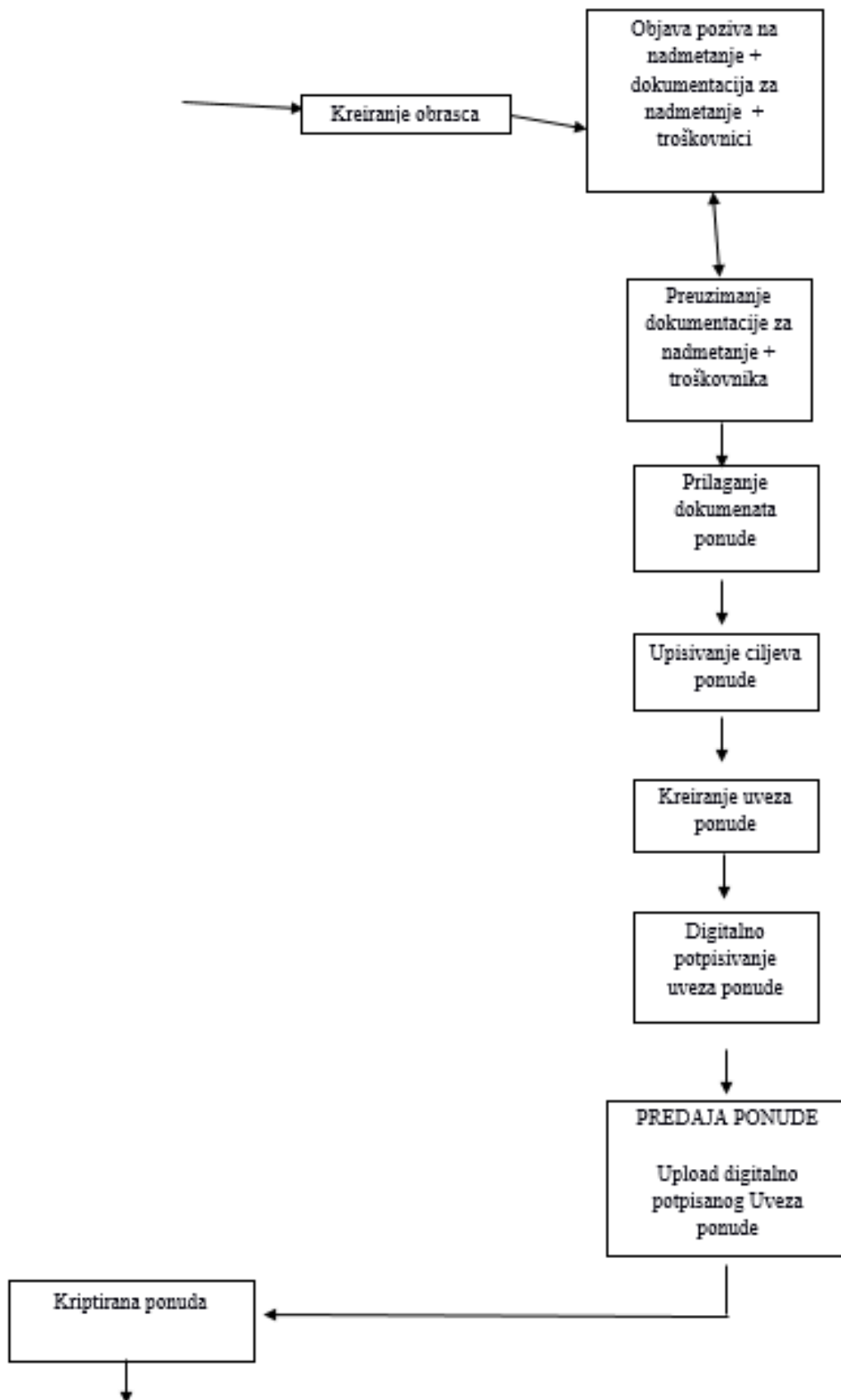
4. Cilj i metode rada

Cilj rada je da se analizira i prikaže proces javne nabave, odnosno proces provedbe e-nabave kakav se provodi u Republici Hrvatskoj. Metode prikaza uključuju sheme procesa s raznih stajališta.

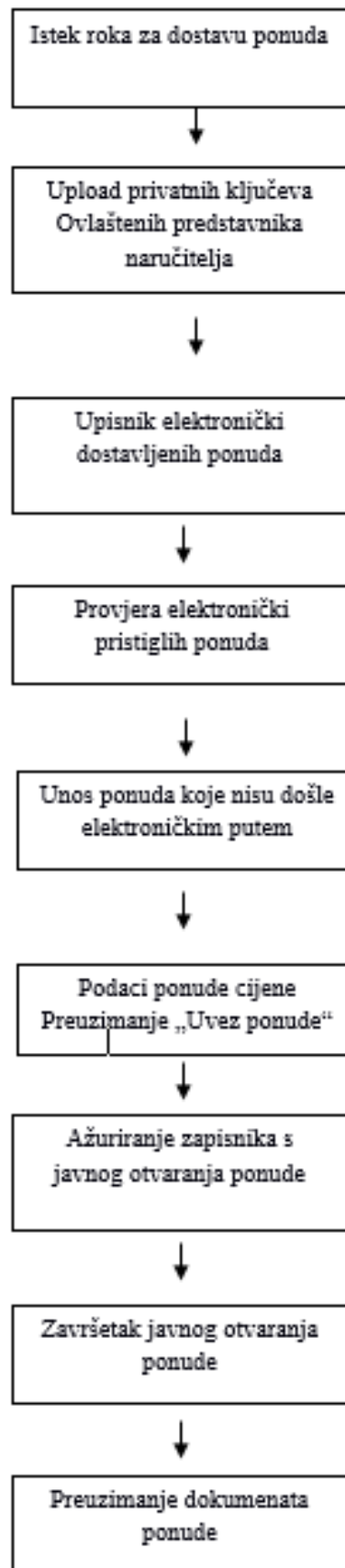
U shematskom prikazima u (Grafički prikazi 1-4) vidljiv je proces provedbe e-nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske sa stajališta naručitelja, ponuditelja te naručitelja u procesu javnog otvaranja ponude.



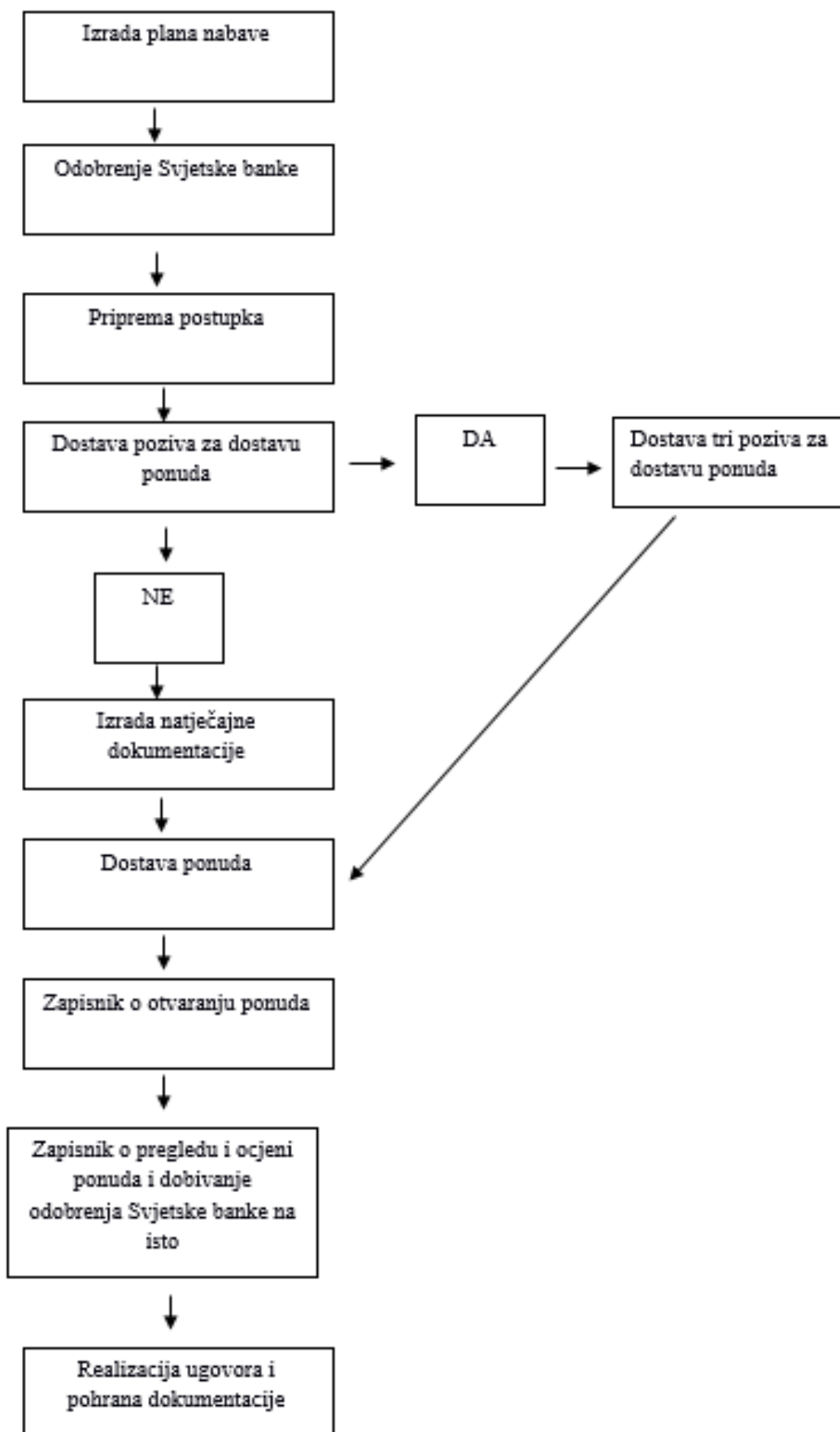
Grafički prikaz 1. Naručitelj - priprema postupka



Grafički prikaz 2. Ponuditelji - predaja ponuda



Grafički prikaz 3. Naručitelj - javno otvaranje ponuda



Grafički prikaz 4. Naručitelj - međunarodno nadmetanje

5. SWOT analiza

Analiza okoline podrazumijeva istraživanje svih važnih karakteristika kako vanjskog tako i unutarnjeg okruženja sa svrhom prepoznavanja strateških čimbenika koji će odrediti budućnost poslovanja. Analiza okruženja i prepoznavanja strateških čimbenika može se promatrati kao potpora odlučivanju u procesu formulacije strategije.

Najjednostavnija metoda za analizu okruženja je SWOT analiza. Zasluga za SWOT analizu prepisuje se istraživačkom timu u sastavu: Albert Humphrey, Marion Doshier, Otis Benepe, Birger Lie, koji je na Sveučilištu Stanford u 1960-im i 1970-tim, koristeći podatke od Fortune 500 koja su i financirala projekt, imao je cilj utvrditi što je s korporativnim planiranjem krenuo krivim smjerom te kreirati novi sustav za menadžment promjene. Započeli su pitajući se: „Što je dobro, a što loše u operacijama?“, zatim su postavili pitanje: „Što je dobro, a što loše u sadašnjosti i u budućnosti?“. Ono što je dobro u sadašnjosti nazvali su zadovoljavajućim (satisfactory), dobro u budućnosti nazvali su prilikom (Opportunity), loše u sadašnjosti-krivnjom (Fault), a loše u budućnosti prijetnjom (Threat). Akronim je glasio S-O-F-T. On je kasnije promijenjen u SWOT.

Tablica 2. SWOT analiza specifičnosti nabave informacijske tehnologije za potrebe zdravstva

Unutarnji	Snage:	Slabosti:
	-zakonska regulativa i unaprijed propisane procedure -transparentna provedba javnog nadmetanja i ostvarivanje uštede financijskih sredstava, te postizanja realnih cijena informatičke opreme	-pojedini članci Zakona o javnoj nabavi, te drugih pravnih akata -nemogućnost dokaza da je nabavljena najbolja (s obzirom na kvalitetu) informatička oprema -spora administracija -nedovoljna motiviranost zaposlenika
Vanjski	Prilike:	Prijetnje:
	-nabava suvremene informacijske tehnologije -brži i kvalitetniji rad primjenom novih informacijskih tehnologija -postizanje još veće uštede financijskih sredstava	-učestale promjene zakonskih regulativa -otpor djelatnika prilikom implementacije novih informacijskih tehnologija -neprilagođena administracija usporava kvalitetni rad i primjenu nove informacijske tehnologije

„SWOT analiza organizira informacije o poduzeću i okolini i pridružuje im određenu razinu važnosti ili vjerojatnosti odvijanja. Budući da se temelji na kvalitativnim podacima, razumljiva je, jasna i jednostavna za uporabu. SWOT analiza osigurava brzi uvid u trenutnu ili kratkoročnu konkurentsku poziciju poduzeća.“ (5)

5.1. Prijedlog strategija

Slabost u sporoj administraciji može se riješiti i pretvoriti u snagu na način da se provede informatizacija pojedinih procesa. Naime, postojeća informatička rješenja nisu dovoljno funkcionalna. Preporuka je napraviti adekvatan program te provesti na kvalitetan način informatizaciju pojedinih procesa u zdravstvu.

Ljudske potencijale je potrebno u više navrata educirati kako bi njima bilo lakše savladati korištenje računala na kojima je implementirana novija programska potpora.

Zaposlenicima je također poželjno i potrebno omogućiti stručna usavršavanja, dodatne edukacije i razna prigodna druženja. Podizanje radne atmosfere moguće je lijepom pohvalom podređenog od strane nadređenog zaposlenika za dobro obavljen posao. Riječi u obliku pohvale su riječi koje ljudskim potencijalima puno znače i snažna su motivacija na radnom mjestu.

6. Rezultat procesa nabave

Trošenje proračunskih sredstava treba se provoditi na vrlo ekonomičan način. Transparentno provođenje procesa nabave od izuzetne je važnosti za ostvarenje uštede proračunskih sredstava. Kao rezultat nabave informacijske tehnologije za potrebe zdravstva je pružanje brže i efikasnije zdravstvene usluge na zadovoljstvo svih građanki i građana Republike Hrvatske. Primjenom nove informacijske tehnologije pridonosi se uštedi vremena u administraciji i kvalitetnijem radu liječnika u bolnicama i ostalim zdravstvenim ustanovama.

Provođenje nabave u sektoru zdravstva uvelike je specifično zato što je za kvalitetnu provedbu nabave potrebno angažirati stručnjake iz različitih područja ovisno o predmetu nabave.

Nakon provedbe procesa nabave zaprimljenu dokumentaciju potrebno je arhivirati i čuvati sukladno zakonskim propisima.

7. Zaključak

Ostvarivanje uštede proračunskih sredstava te kvalitetna provedbe nabave cilj je provođenja svakog postupka. Danas se sve više ulaže u razvoj i opremanje zdravstvenog sustava, te time i unapređenje informacijske tehnologije u zdravstvu. Mišljenja sam kako Republika Hrvatska ima vrlo kvalitetne liječnike i pripadajuće osoblje, te kvalitetnu administraciju, te se unapređenjem informacijske tehnologije njihov rad odnosno pružanje adekvatne zdravstvene usluge može značajno usavršiti na zadovoljstvo svih građanki i građana Republike Hrvatske.

Sažetak

U Republici Hrvatskoj javna se nabava provodi sukladno Zakonu o javnoj nabavi. Međutim, ukoliko se provodi međunarodna javna nabava, te su sredstva osigurana zajmom Svjetske banke, javna se nabava provodi sukladno njihovim smjernicama i ovisi o visini procijenjene vrijednosti i predmetu nabave. Oba procesa nabave poprilično su slična, ali se u nekim dijelovima znatno razlikuju.

Za provođenje postupaka javne nabave potrebno je završiti specijalistički program izobrazbe sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave i položiti ispit pri Ministarstvu gospodarstva. Na taj način polaznik stječe certifikat koji se obnavlja nakon tri godine na temelju programa redovite izobrazbe sukladno Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave. Zahtjev za obnavljanje certifikata dostavlja se Ministarstvu gospodarstva, Upravi za sustav javne nabave.

Standardno, postupak javne nabave i natjecateljski dijalog započinju danom slanja poziva na nadmetanje. Naručitelj donosi plan nabave za proračunsku ili poslovnu godinu. Nakon toga se osniva stručno povjerenstvo za provođenje predmetnog postupka javne nabave i objavljuje natječajna dokumentacija u elektroničkom oglasniku javne nabave. Zainteresirani gospodarski subjekti preuzimaju natječajnu dokumentaciju u kojoj je obavezno naveden kriterij za odabir ponude. Nakon isteka roka za dostavu ponuda slijedi javno otvaranje ponuda, donošenje odluke o odabiru, obavijest o odluci svim ponuditeljima i ugovaranje odnosno potpisivanje ugovora s odabranim ponuditeljem. Obavijest o sklopljenom ugovoru objavljuje se u službenom glasilu Republike Hrvatske, Narodnim novinama. S potpisom ugovora počinju teći ugovorne obveze za potpisnike ugovora.

Priprema postupka (naručitelj), predaja ponuda (ponuditelj), javno otvaranje ponuda (naručitelj), kao i postupci koje provodi naručitelj u međunarodnom nadmetanju prikazani su u radu shematski. Za primjer javne nabave informacijskih tehnologija za potrebe zdravstva provedena je SWOT analiza na temelju koje je dan prijedlog strategije pri nabavi informacijskih tehnologija za zdravstvo.

Ključne riječi: zdravstvo, nabava, zakon

Summary

Title: The specifics of the procurement process of information technology for health care.

In the Republic of Croatia public procurement is conducted in accordance with the Public Procurement Act. However, in the case of international public procurement, which is funded by The World Bank, public procurement is executed in accordance with their protocol and is dependent on its value and procured goods, services or work. Both procurement processes are similar, but there are also some major differences.

In order to conduct public procurement, you need to complete specialist training programme as stated in Public Procurement Training Act and pass the exam at the Ministry of Economy. That is how a certificate is obtained. It has to be renewed every three years on the basis of regular training programme, as stated in Public Procurement Training Act. A request for the certificate renewal is to be handed over to the Ministry of Economy, Public Procurement System Department.

Usually, public procurement procedure and bidding dialogue start with the day of invitation to tender. A client makes a procurement plan for a budget year. After that, an expert committee for the conducting of public procurement procedure is established and tender documents are published in the electronic public procurement classifieds. Interested tenderers acquire the bidding documents where the main selection criteria is stated. After the tender period has passed, there is the public opening of tenders, deciding on the selection of the service provider, informing all the participants on the decision and making a contract with a selected tender. A notice of the contract is then published in the official journal of the Republic of Croatia, Narodne novine. Contractual obligations for both parties start with the date of signing the contract.

Public procurement procedure (a client), submission of bids (a tenderer), public opening of tenders (a client) and procedures performed by a client in an international bid are herein shown in a scheme. Public procurement of information technology in health services is an example where a SWOT analysis had been conducted prior to the usual public procurement procedure.

Key words: Health care, procurement, act

Literatura:

1. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/2011, 83/2013, 143/2013 i OUSRH 13/2014)
2. Guidelines: Procurement of Goods, Works, and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits & Grants; siječanj 2011, izmijenjeno srpanj 2014; URL: preuzeto 08. rujna 2016. godine
3. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (Narodne novine br. 06/2012 i 125/2014)
4. Strategija razvoj elektroničke javne nabave u Republici Hrvatskoj 2013.-2016. godine, (Narodne novine br. 54/2013)
5. Buble M, Cingula M, Dujanić M, Dulčić Ž, Gonan Božac M, Galetić L i sur. Strateški menadžment. 1. izd. Zagreb: Sinergija nakladništvo d.o.o.; 2005. str. 69.

Životopis:

Rođena sam 17. prosinca 1982. godine u Čakovcu. Osnovnu Školu završila sam u Draškovcu. Godine 2008. diplomirala sam na Ekonomskom fakultetu u Osijeku, smjer Financijski management.

Godine 2009. zaposlila sam se u Ministarstvu zdravlja i socijalne skrbi, Služba za nabavu, Odjel za suradnju s međunarodnim financijskim institucijama. Sudjelovala sam na Projektu razvoja sustava socijalne skrbi. Od 2011. godine do 2013. godine sudjelovala sam na Projektu razvoja sustava hitne medicinske pomoći i investicijskog planiranja u zdravstvu. Od 2013. godine radim kao viša stručna savjetnica u Ministarstvu zdravlja, Služba za europske fondove, strukturne reforme i međunarodne projekte.

Godine 2009. završila sam seminar „Izrada operativnih programa“, te specijalistički program izobrazbe u sustavu javne nabave, te sam 2014. godine obnovila certifikat u području javne nabave. Godine 2010. završila sam „Seminar on Procurement of Goods, Works and Consultancy Contracts financed from World Bank Loans and IDA Credits” u organizaciji Svjetske banke. Radionicu “Razvoj kapaciteta za pripremu razvojnih projekata i dobivanja bespovratnih sredstva iz fondova Europske unije“ završila sam 2010., a 2013. godine dobila sam Uvjerenje o osposobljavanju - Voditeljica izradbe i provedbe projekata financiranih iz EU-fodnova.

Govorim njemački, engleski, francuski i talijanski jezik. Njemački jezik usavršila sam u Njemačkoj u organizaciji Njemačkog Veleposlanstva.