

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

**Ur.broj: 02/1-1562/1-2022.
Varaždin, 29. prosinca 2022.**

Na temelju članka 26. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije (Broj: 02/1-111/7-2019), članka 32. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), te članka 7. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave (Broj:02/1-1557/2022 od 29. prosinca 2022.), donosi se

**ODLUKA
o proceduri stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova
procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12.000,00 EUR-a**

Članak 1.

Tabelarni prikaz procedure stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba i usluga vrijednosti jednake ili veće od 12.000,00 EUR-a, a manje od 26.540,00 EUR-a, te za nabavu radova vrijednost jednake ili veće od 12.000,00 EUR-a, a manje od 66.360,00 EUR-a putem postupka jednostavne nabave

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE					
RED. BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	KONTROLA	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Prijedlog za nabavu roba/usluga/radova	Voditelj djelatnosti Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela	Voditelj djelatnosti definira potrebnu količinu roba/usluga/radova i okvirnu cijenu. Voditelj djelatnosti obavještava Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenika nadležnog za Plan nabave i voditelja Odjela o definiranim potrebama. Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela provjeravaju je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom.	Informativna ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata	u roku od max 2 dana od zaprimanja prijedloga

			<p>Ako DA - odobravanje pokretanje postupka</p> <p>Ako NE - odbijanje prijedlog za pokretanje postupka</p>		
2.	Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave	<p>Voditelj djelatnosti</p> <p>Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i/ili voditelj Odjela</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Voditelj djelatnosti koji inicira nabavu dostavlja Odjelu za računovodstvo, financije i nabavu: zaposleniku nadležnom za kontrolu sukladnosti s Planom nabave Zahtjev za nabavu. U Zahtjevu je obvezan navesti: predmet nabave, evidencijski broj nabave, količinu, jedinicu mjere, procijenjenu vrijednost nabave (bez PDV-a), vrstu postupka.</p> <p>Zahtjev potpisuje Voditelj djelatnosti koji je inicirao nabavu, te navodi datum predaje zahtjeva.</p> <p>Zahtjev potpisuje zaposlenik koji je kontrolirao sukladnost s Planom nabave, te navodi datum potpisa.</p> <p>Zaposlenik nadležan za Plan nabave dostavlja Zahtjev za nabavu na potpis Ravnatelju.</p> <p>Zahtjev se smatra valjani s datumom potpisa Ravnatelja.</p> <p>Ako DA - odobravanje zahtjeva</p> <p>Ako NE - odbijanje zahtjeva</p>	Zahtjev za nabavu (Obrazac I.)	u roku od max 2 dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu

3.	Odluka o početku postupka	<p>Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave kreira Odluku o početku postupka. Odluka o početku postupka sadržava najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, evidencijski broj nabave, CPV oznaku, procijenjenu vrijednost nabave te ostalo.</p> <p>U Odluci o početku postupka imenuje se Stručno povjerenstvo za provedbu postupka s najmanje 3 člana.</p> <p>Odluku potpisuje Ravnatelj, a stupa na snagu danom donošenja.</p> <p>Odluka se dostavlja članovima Stručnog povjerenstva za provedbu postupka, te pohranjuje u Pismohrani.</p>	Odluka o početku postupka (Obrazac II.)	u roku od max 2 dana od odobrenog Zahtjeva za nabavu
4.	Troškovnik i tehnička specifikacija	Stručno povjerenstvo za nabavu	<p>Zaposleniku nadležnom za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i članu povjerenstva dostavlja se potpisani i ovjereni Troškovnik sa količinom i stavkama Troškovnika od strane osobe koja je inicirala nabavu.</p> <p>Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva nije odgovoran za sadržaj u Troškovniku, već samo pregledava tehničku izvedbu Troškovnika.</p>	Troškovnik, tehnička specifikacija	u roku od max 7 dana od odobrene Odluke o početku postupka
5.	Poziv za dostavu ponuda	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave	Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva izrađuje	Poziv za dostavu Ponuda (Obrazac III.)	u roku od max 3 dana od dostavljenog Troškovnika i Tehničke specifikacije

		Ravnatelj	<p>Poziv za dostavu ponuda na temelju dostavljenog Zahtjeva za nabavu, Tehničke specifikacije, Troškovnika te uvjeta tehničke i stručne sposobnosti.</p> <p>Poziv za dostavu ponuda dostavlja/objavljuje se na dokaziv način.</p> <p>Poziv za dostavu ponuda potpisuje Ravnatelj.</p>	<p>Ponudbeni list (Obrazac IV.)</p> <p>Troškovnik (Obrazac V.)</p>	
6.	Upisnik o zaprimanju ponuda	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	<p>Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimanju ponuda, dobiva redni broj prema redosljedu zaprimanja te se istovremeno evidentira datum i vrijeme njezinog zaprimanja.</p> <p>U slučaju osobne dostave ponude od strane gospodarskog subjekta, zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik dužan je izdati Potvrdu o primitku.</p>	<p>Upisnik o zaprimanju ponuda (Obrazac VI.)</p> <p>Potvrda o primitku (Obrazac VII.)</p>	<p>tijekom roka za dostavu ponuda (Obrazac VI.i Obrazac VII.)</p> <p>na dan otvaranja ponude predaja Upisnika o zaprimanju ponuda Stručnom povjerenstvu za nabavu (Obrazac VI.)</p>
7.	Zapisnik o otvaranju ponuda	Stručno povjerenstvo za nabavu	<p>Stručno povjerenstvo za nabavu odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda otvara ponude te sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.</p> <p>Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja na otvaranju, upisnik ponuda prema redosljedu zaprimanja, primjedbe ukoliko postoje, datum početka i završetka otvaranja ponuda, te potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja.</p>	Zapisnik o otvaranju ponuda (Obrazac VIII.)	odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda
8.	Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije	Stručno povjerenstvo za nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za	Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva kreira		u roku od max 5 dana od primitka Zapisnika o pregledu

		<p>računovodstvo, financije i nabavu</p> <p>osoba koja je inicirala nabavu</p>	<p>odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda</p> <p>Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije te ga zajedno s dokumentacijom iz dostavljenih ponuda predaje osobi koja je inicirala nabavu.</p> <p>Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije zadržava minimalno: naziv predmeta nabave, naziv ponuditelja, datum predaje Zapisnika i dokumentacije, potpis odgovornih osoba kod predaje i primitka dokumentacije.</p>	<p>Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije (Obrazac IX.)</p>	<p>tehničke specifikacije</p>
9.	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	<p>Stručno povjerenstvo za nabavu</p>	<p>Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.</p> <p>Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja.</p>	<p>Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac X.)</p>	<p>u roku od max 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda određen duži rok</p>
10.	Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave	<p>Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave</p> <p>Ravnatelj</p>	<p>Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva izrađuje Odluku o odabiru/poništenju.</p> <p>Prilog navedenoj Odluci je pripadajući Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s priložima, ako postoje.</p> <p>Odluku o odabiru/poništenju potpisuje Ravnatelj.</p>	<p>Odluka o odabiru (Obrazac XI.)</p> <p>Odluka o poništenju (Obrazac XII.)</p>	<p>u roku od max 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda određen duži rok</p>
11.	Stjecanje uvjeta za sklapanje Ugovora o nabavi	<p>Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave</p>	<p>Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva, objavljuje Odluku o odabiru ponude, tj. dostavom na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora o nabavi.</p>	<p>Objava/dostava Odluke o odabiru sa priložima na dokaziv način (web,e-mail, povratnica)</p>	<p>u roku od max 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda</p>

					određen duži rok
--	--	--	--	--	------------------

Članak 2.

Tabelarni prikaz procedure sklapanja Ugovora temeljem provedenog postupka iz čl.1.ove Odluke:

Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
1.	2.	3.	4.
S odabranim Ponuditeljem sklapa se Ugovor o nabavi koji mora biti u skladu s uvjetima određenim u Pozivu za dostavu ponude te s odabranom ponudom	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela	Najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave/objave Odluke o odabiru ponude svim Ponuditeljima	Tekst prijedloga ugovora
Dostava ugovora na odobrenje	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela	Odmah nakon verifikacije koja se potvrđuje potpisom	Interna dostavna knjiga putem koje se ugovor nakon verifikacije dostavlja ravnatelju na odobrenje
Odobrenje, ovjera i potpis ugovora	Ravnatelj, zamjenik ravnatelja	Najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave/objave Odluke o odabiru ponude svim Ponuditeljima	Potpisan ugovor od strane ravnatelja ili zamjenika ravnatelja
Urudžbiranje ugovora	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Odmah nakon odobrenja i potpisa od strane ravnatelja/ zamjenika ravnatelja	Urudžbeni djelovodnik- ugovoru se dodjeljuje urudžbeni broj
Otprema ugovora na potpis dobavljaču preporučenom poštom	Voditelj Odjela za računovodstvo, financije i nabavu; zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	U roku 2 dana nakon urudžbiranja	Potpisan ugovor od strane ravnatelja ili zamjenika uz popratni dopis

Dostava potpisanog ugovora od strane dobavljača u Odjel za računovodstvo financije i nabavu putem dostavne interne knjige	Zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Najkasnije drugi dan od preuzimanja na pošti	Potpisani ugovor od obje ugovorne strane
Upis ugovora u interne evidencije: registar ugovora za potrebe elektroničkog oglasnika javne nabave i elektroničku evidenciju svih ugovora	Voditelj Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, zaposlenik nadležan za Plan nabave, informatičar	U roku 2 dana nakon preuzimanja	Interne evidencije ugovora u digitalnom obliku

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.siječnja 2023. godine.

Članak 4.

Početak primjene ove Odluke prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obaveza Broj: 03/1-155/4-2012.

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije.

RAVNATELJ:
Marin Bosilj, dipl.sanitarni.ing.




