**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

**O D L U KA**

**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.  Ako DA - odobravanje pokretanje postupka  Ako NE - odbijanje prijedlog za pokretanje postupka | Informativna ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata | u roku od max 2 dana od zaprimanja prijedloga |
| 2. | Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave | Voditelj djelatnosti  Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i/ili voditelj Odjela  Ravnatelj | 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.  Zahtjev potpisuje Voditelj djelatnosti koji je inicirao nabavu, te navodi datum predaje zahtjeva.  Zahtjev potpisuje zaposlenik koji je kontrolirao sukladnost s Planom nabave,  te navodi datum potpisa.  Zaposlenik nadležan za Plan nabave dostavlja Zahtjev za nabavu na potpis Ravnatelju.  Zahtjev se smatra valjani s datumom potpisa Ravnatelja.  Ako DA - odobravanje zahtjeva  Ako NE - odbijanje zahtjeva | Zahtjev za  nabavu  (Obrazac I.) | u roku od max 2 dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu |
| 3. | Odluka o početku postupka | Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave  Ravnatelj | 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.  U Odluci o početku postupka imenuje se Stručno povjerenstvo za provedbu postupka s najmanje 3 člana.  Odluku potpisuje Ravnatelj, a stupa na snagu danom donošenja.  Odluka se dostavlja članovima Stručnog povjerenstva za provedbu postupka, te pohranjuje u Pismohrani. | 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 | 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.  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. | 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  Ravnatelj | Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva izrađuje Poziv za dostavu ponuda na temelju dostavljenog Zahtjeva za nabavu, Tehničke specifikacije, Troškovnika te uvjeta tehničke i stručne sposobnosti.  Poziv za dostavu ponuda dostavlja/objavljuje se na dokaziv način.  Poziv za dostavu ponuda potpisuje Ravnatelj. | Poziv za dostavu Ponuda  (Obrazac III.)  Ponudbeni list  (Obrazac IV.)  Troškovnik  (Obrazac V.) | u roku od max 3 dana od dostavljenog  Troškovnika i Tehničke specifikacije |
| 6. | Upisnik o zaprimanju ponuda | Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik | Svaka pravodobno dostavljena ponuda upisuje se u Upisnik o zaprimaju ponuda, dobiva redni broj prema redoslijedu zaprimanja te se istovremeno evidentira datum i vrijeme njezinog zaprimanja.  U slučaju osobne dostave ponude od strane gospodarskog subjekta, zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik dužan je izdati Potvrdu o primitku. | Upisnik o zaprimanju ponuda (Obrazac VI.)  Potvrda o primitku (Obrazac VII.) | tijekom roka za dostavu ponuda  (Obrazac VI.i Obrazac VII.)  na dan otvaranja ponude predaja  Upisnika o zaprimanju ponuda Stručnom povjerenstvu za nabavu  (Obrazac VI.) |
| 7. | Zapisnik o otvaranju ponuda | Stručno povjerenstvo za nabavu | Stručno povjerenstvo za nabavu odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda otvara ponude te sastavlja Zapisnik o otvaranju ponuda.  Zapisnik o otvaranju ponuda sadrži najmanje: podatke o Naručitelju, ime i prezime ovlaštenih predstavnika Naručitelja na otvaranju, upisnik ponuda prema redoslijedu zaprimanja, primjedbe ukoliko postoje, datum početka i završetka otvaranja ponuda, te potpis ovlaštenih predstavnika Naručitelja. | 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 računovodstvo, financije i nabavu  osoba koja je inicirala nabavu | Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva kreira odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije te ga zajedno s dokumentacijom iz dostavljenih ponuda predaje osobi koja je inicirala nabavu.  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. | Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije  (Obrazac IX.) | u roku od max 5 dana od primitka Zapisnika o pregledu tehničke specifikacije |
| 9. | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda | Stručno povjerenstvo za nabavu | Ovlašteni predstavnici Naručitelja pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir ponude te sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda.  Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda potpisuju ovlašteni predstavnici Naručitelja. | Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda (Obrazac X.) | u roku od max 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda određen duži rok |
| 10. | Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave | Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave  Ravnatelj | Zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i nabavu, ujedno i član povjerenstva izrađuje Odluku o odabiru/poništenju.  Prilog navedenoj Odluci je pripadajući Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilozima, ako postoje.  Odluku o odabiru/poništenju  potpisuje Ravnatelj. | Odluka o odabiru  (Obrazac XI.)  Odluka o poništenju  (Obrazac XII.) | u roku od max 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda određen duži rok |
| 11. | Stjecanje uvjeta za sklapanje Ugovora o nabavi | 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, objavljuje Odluku o odabiru ponude, tj. dostavom na dokaziv način stječu se uvjeti za sklapanje Ugovora o nabavi. | Objava/dostava  Odluke o odabiru sa prilozima  na dokaziv način  (web,e-mail,  povratnica) | u roku od max 10 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je u Pozivu za dostavu ponuda 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.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**