

**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE**

KLASA: 011-01/26-03/03

URBROJ: 2186-1-27-02-1-26-2

Varaždin, 31. kolovoza 2026.

Na temelju članka 25. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Varaždinske županije, KLASA: 007-02/25-01/05, URBROJ: 2186-1-27-02-1-25-6, od 29. travnja 2025. godine, članka 32. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018., 83/2023.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019.), te članka 28. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, KLASA: 406-07/26-01/46, URBROJ: 2186-1-27-02-1-26-1, od 13. kolovoza 2026. godine, donosi se:

O D L U K A

**o proceduri stvaranja ugovornih obveza procijenjene vrijednosti
jednake ili veće od 10.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR
za robe i usluge, te do 100.000,00 EUR za radove**

Članak 1.

Procedura se primjenjuje isključivo na postupke jednostavne nabave roba i usluga jednake ili veće od 10.000,00 EUR, a manje od 50.000,00 EUR, te do 100.000,00 EUR za radove.

Članak 2.

Tabelarni prikaz procedure stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti *jednake ili veće od 10.000,00 EUR, a manje od 15.000,00 EUR*.

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	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.	Informativna ponuda jednog ili više gospodarskih subjekata	Prema Planu nabave
2.	Odobranje prijedloga za nabavu roba/usluga/radova	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i voditelj Odjela	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

			Ako DA - odobravanje pokretanje postupka Ako NE - odbijanje prijedlog za pokretanje postupka		
3.	Prijedlog za pokretanje postupka jednostavne nabave	Voditelj djelatnosti	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 za nabavu	u roku od max 2 dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
		Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave i/ili voditelj Odjela	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.		
		Ravnatelj	Zahtjev se smatra valjanim s datumom potpisa Ravnatelja. Ako DA - odobravanje zahtjeva Ako NE - odbijanje zahtjeva		
4.	Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva i osoba zaduženih za praćenje izvršenja ugovora iz Djelatnosti	Voditelj djelatnosti	Voditelj djelatnosti koji inicira nabavu dostavlja Odjelu za računovodstvo, financije i nabavu: zaposleniku nadležnom za kontrolu sukladnosti s Planom nabave Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva i osoba zaduženih za praćenje ugovora.	Prijedlog za imenovanje članova stručnog povjerenstva i osoba zaduženih za praćenje izvršenja ugovora	Istovremeno kao prilog Zahtjevu za nabavu

		Ravnatelj	Prijedlog se smatra valjanim s datumom potpisa Ravnatelja. Ako DA - odobravanje prijedloga Ako NE - odbijanje prijedloga		
5.	Odluke o imenovanju	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave	Odjel za računovodstvo, financije i nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave kreira Odluku o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupaka te Odluku o imenovanju osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora. Odluke sadržavaju najmanje sljedeće podatke: podatke o Naručitelju, nazivu predmeta nabave, evidencijski broj nabave, CPV oznaku, procijenjenu vrijednost nabave te ostalo.	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupaka Odluka o imenovanju osobe zadužene za praćenje izvršenja ugovora	u roku od max 2 dana od odobrenog Zahtjeva za nabavu
		Ravnatelj	Odluke potpisuje Ravnatelj, a stupaju na snagu danom donošenja.		
		Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Odluke se dostavljaju članovima Stručnog povjerenstva za provedbu postupka te imenovanim osobama za praćenje ugovora i pohranjuju se u Pismohrani.		
6.	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.	Troškovnik, tehnička specifikacija	u roku od max 7 dana od odobrene Odluke o početku postupka
7.	Poziv za dostavu ponuda	Stručno povjerenstvo za nabavu	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.	Poziv za dostavu Ponuda (s pripadajućim prilogima)	u roku od max 3 dana od dostavljenog Troškovnika i Tehničke specifikacije

			Poziv se šalje izravno putem službene elektroničke pošte Zavoda na adrese najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta po izboru Naručitelja.		
		Ravnatelj	Tehničke specifikacije, Troškovnika te uvjeta tehničke i stručne sposobnosti. Poziv za dostavu ponuda potpisuje Ravnatelj.		
8.	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 zaprimanju 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 Potvrda o primitku	tijekom roka za dostavu ponuda na dan otvaranja ponude predaja Upisnika o zaprimanju ponuda Stručnom povjerenstvu za nabavu
9.	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	odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda
10.	Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije	Stručno povjerenstvo za nabavu: zaposlenik nadležan za Plan nabave iz Odjela za računovodstvo, financije i 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	Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije	u roku od max 5 dana od primitka Zapisnika o pregledu tehničke specifikacije

		osoba koja je inicirala nabavu	ga zajedno s dokumentacijom iz dostavljenih ponuda predaje osobi koja je inicirala nabavu. Zapisnik o pregledu tehničke specifikacije sadržava minimalno: naziv predmeta nabave, naziv ponuditelja, datum predaje Zapisnika i dokumentacije, potpis odgovornih osoba kod predaje i primitka dokumentacije.		
11.	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	u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu odredio duži rok.
12.	Odluka o odabiru/poništenju postupka nabave	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 Odluku o odabiru/poništenju. Prilog navedenoj Odluci je pripadajući Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prilogima, ako postoje.	Odluka o odabiru Odluka o poništenju	u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je Naručitelj u pozivu odredio duži rok.
		Ravnatelj	Odluku o odabiru/poništenju potpisuje Ravnatelj.		
13.	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.	Odluka se zajedno s preslikom Zapisnika dostavlja svim ponuditeljima putem e-pošte ili na drugi dokaziv način.	u roku od 30 dana od završetka postupka

Članak 3.

Tabelarni prikaz procedure stvaranja ugovornih obveza za nabavu robe, usluga i radova procijenjene **vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, a manja od 25.000,00 EUR** provodi se obavezno **putem modula jednostavne nabave u EOJN RH**. Pripremne radnje koje obuhvaćaju sljedeće:

izrada i odobrenje *Zahtjeva za nabavu*, izrada *Prijedloga* i donošenje *Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva te osoba zaduženih za praćenje ugovora*, izrada i kontrola *Troškovnika i Tehničkih specifikacija*, izrada *Zapisnika o pregledu tehničke specifikacije* provode se na istovjeran način, po istim rokovima i od strane istih nadležnih osoba kako je to navedeno u čl.2. ove Procedure. Provedba postupka koja započinje slanjem *Poziva za dostavu ponude* pa sve do donošenja *Odluke o odabiru/poništenju postupka nabave* provodi se *putem modula jednostavne nabave u EOJN RH*.

Za postupke procijenjene *vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 EUR, a manja od 25.000,00 EUR* osigurana je pravna zaštita ponuditeljima putem prigovora ravnatelju isključivo putem EOJN RH. Rok za izjavljivanje prigovora iznosi 2 (dva) dana od dana dostave odluke o odabiru ili poništenju. Istekom roka mirovanja stječu se uvjeti za sklapanje ugovora.

Članak 4.

Procedure stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba i usluga procijenjene *vrijednosti jednake ili veće od 25.000,00, a manje od 50.000,00 EUR te do 100.000,00 EUR za radove* provodi se obavezno *putem javne objave u modulu jednostavne nabave EOJN RH*. Pripremne radnje koje obuhvaćaju sljedeće: izrada i odobrenje *Zahtjeva za nabavu*, izrada *Prijedloga* i donošenje *Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva te osoba zaduženih za praćenje ugovora*, izrada i kontrola *Troškovnika i Tehničkih specifikacija*, izrada *Zapisnika o pregledu tehničke specifikacije* provode se na istovjeran način, po istim rokovima i od strane istih nadležnih osoba kako je to navedeno u čl.2. ove Procedure. Aktivnosti navedene u čl.3. ove procedure provode se na istovjetan način, osim u djelu Poziva za dostava ponude, koji se objavljuje javno putem modula jednostavne nabave EOJN RH.

Članak 5.

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

RED. BR.	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	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 opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik pravne struke 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
2.	Dostava ugovora na odobrenje	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik pravne struke 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
3.	Odobrenje, ovjera i potpis ugovora	Ravnatelj ili ovlaštena osoba od strane ravnatelja	Najkasnije u roku od 30 dana od dana dostave/objave Odluke o odabiru ponude svim Ponuditeljima	Potpisan ugovor od strane ravnatelja ili ovlaštena osoba od strane ravnatelja

4.	Urudžbiranje ugovora	Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove: zaposlenik nadležan za urudžbeni djelovodnik	Odmah nakon odobrenja i potpisa od strane ravnatelja/ ovlaštena osoba od strane ravnatelja	Urudžbeni djelovodnik-ugovoru se dodjeljuje urudžbeni broj
5.	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 ovlaštena osoba od strane ravnatelja uz popratni dopis
6.	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
7.	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 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.rujna 2026. godine.

Članak 7.

Početak primjene ove Odluke prestaje važiti Procedura stvaranja ugovorenih obveza za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 12.000,00 EUR-a (Ur.broj: 02/1-1562/1-2022 od 29. prosinca 2022.).

Članak 8.

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

RAVNATELJ
Marin Bosilj, dipl. san. ing.



