

Na temelju članka 25. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 98/19.), ravnateljica prim. Marina Payerl-Pal dr.med., dana 01.01.2020. donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Zavodu za javno zdravstvo, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za koji postoji zakonska obaveza provođenja postupka javne nabave. Proceduru provode sve osobe imenovane Odlukom o početku javne nabave. Odluku o odabiru donosi ravnatelj kao odgovorna osoba. Proviđi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za sastavljanje plana nabave roba, usluga i radova	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, voditelji odjela, zajedno sa ravnateljem definiraju potrebe	Za decentralizirana sredstva - Interni obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom - Ostale potrebe temeljem pismenog zahtjeva voditelja	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu – predvidivo rujan tekuće godine
2.	Sastavljanje Plana nabave (prijedlozi za sastavljanje plana nabave korigiraju se u skladu sa Planom prioriteta Županije i prijedlogom financijskog plana)	Voditelj računovodstva u suradnji s ravnateljicom i pravnicom	Prijedlog Plana nabave	30 dana od usvajanja financijskog plana
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu voditelj računovodstva, ravnateljica sukladno Planu nabave	Usmenim nalogom ravnateljice, Odlukom o pokretanju postupka	30 dana prije isteka ugovora, ako se nabava nije još provodila, tokom godine
4.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga i radova	Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu voditelj računovodstva, prema potrebi konzultaciju sa osobama određene stručne kvalifikacije	Tehnička specifikacija, troškovnici i dokumentacija za nadmetanje	Najkasnije 15 dana prije pokretanja postupka za nabavu
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	Odobrenje pokretanja postupka ili negativan odgovor za prijedlog za pokretanje postupka	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička dokumentacija za nadmetanje u skladu s	Zaposlenik na poslovima javne nabave,	Ako DA-pokreće postupak javne nabave, Ako NE-	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga

	propisima o javnoj nabavi		vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	pokretanja postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica ili osoba koju ovlasti	Objava postupka javne nabave	Tijekom godine
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu ravnateljici donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Nakon odabira ponude li konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	ravnateljica	Ugovor	Nakon postupka
9.	Vođenje i o objava registra ugovora	zaduženi službenik	Registar ugovora i javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Pomoćnik za kvalitetu, voditelj računovodstva	Zapisnik o izvršenim radovima Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	Tijekom i nakon izvedenih radova, isporuke roba ili izvršenja usluga

Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna provedba postupka javne nabave (procijenjene vrijednosti od 20.000,00 – 199.99,00kn) sakupljaju se 3 ponude i utvrđuje koja je najpovoljnija. Konačnu odluku o odabiru donosi ravnateljica.

Sa ponuditeljima se zaključuju ugovori, odnosno nabava se vrši putem narudžbenica u ovisnosti o vrsti robe, usluge ili radova te rokovima isporuke(jednokratne ili višekratne isporuke).

Za nabave čija je procijenjena vrijednost do 20.000,00 kn nije potrebno sakupljanje više ponuda.

Kod nabave roba i usluga koje se kontinuirano obavljaju svake poslovne godine, a vrijednost je manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, s odabranim dobavljačem sklapa se ugovor o nabavi u trajanju od 1 godine ili do otkaza ugovora ako se radi o robi i usluzi za koje je opravdano očekivati da ne bi bilo svsishodno, a s obzirom na specifičnost i ovlaštenost dobavljača, da se nabavlja od drugog ponuđača.

Provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu materijala, opreme, radova i usluga	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, voditelji odjela	Zahtjevnica narudžbenica, ponuda, prijedlog ugovora	Tijekom godine
2.	Odobrenje nabave-provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj računovodstva, odnosno, zaposlenici ovlašteni za izdavanje narudžbenica za određenu vrstu materijala, opreme, radova, usluga do visine iznosa sredstava utvrđenih financijskim planom ili ovlaštenjem	Ako DA-ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe, ovjerom ponude. Ako NE-ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog.	Po zaprimljenim primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda
3.	Sklapanje ugovora	Ravnateljica, odnosno, druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor, narudžbenica	Najduže 30 dana po odobrenju nabave

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Zavoda za javno zdravstvo Međimurske županije.

Klasa: 032-02/20-01/1
Urbroj: 2109-70-03-20/1

Zavod za javno zdravstvo Međimurske županije
zastupan po ravnateljici
prim. Marini B. V. Pal dr.med.

