



ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZADAR

Ljudevita Posavskog 7a, 23000 Zadar, tel.: (023) 300-830, fax: (023) 211-072, MBS: 03402002, IBAN: HR2924020061100520475
OIB: 30765863795

Ured ravnatelja:	300-830	Služba za školsku i adolescentnu medicinu:	305-436
Služba za zajedničke poslove:	300-834	Služba za mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti:	314-783
Služba za epidemiologiju:	300-841	Služba za mikrobiologiju i parazitologiju:	300-847
Služba za javno zdravstvo:	300-835	Služba za zdravstvenu ekologiju i zaštitu okoliša:	300-856

Na temelju članka 24. i 37. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zadar ("Službeni glasnik Zadarske županije", br. 24/2016, 6/18 i 25/19.), a u skladu sa čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (nar. nov. 95/19) za Zavod za javno zdravstvo Zadar utvrđuje se i donosi:

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

PLANIRANJE NABAVE					
RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
I.	Iskazivanje potreba za nabavu roba, radova i usluga	Voditelji stručnih službi i glavna sestra Zavoda iskazuju godišnje potrebe za nabavu roba, radova i usluga, te popis dostavljaju Službi za zajedničke poslove	Voditelji stručnih službi i glavna sestra Zavoda	Lista potreba za nabavu s okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije listopad / studeni
II.	Izrada plana nabave	U okvirima Financijskog plana izrađuje se Plan nabave te se u dogovoru sa ravnateljem i ostalim voditeljima stručnih službi određuju prioritete	Voditelj Službe za zajedničke poslove u suradnji s voditeljem nabave - višim unutarnjim revizorom, ravnateljem i ostalim voditeljima stručnih službi Zavoda	Lista potreba za nabavu, Plan nabave, Financijski plan	Listopad / studeni / prosinac
III.	Usvajanje plana nabave i financijskog plana	Ravnatelj predlaže Upravnom vijeću, a Upravno vijeće usvaja Plan nabave i Financijski plan za slijedeću proračunsku godinu	Ravnatelj, Upravno vijeće Zavoda	Financijski plan, Plan nabave, Odluka Upravnog vijeća	Najkasnije do 31. 12.

A) STVARANJE UGOVORNIH OBEVAZ PUTEV JAVNE NABAVE					
procijenjene vrijednosti od 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno od 500.000,00 kn za radove					
1.	Iniciranje provedbe postupka javne nabave	Voditelji službi za koje se nabava treba provesti dostavljaju Odjelu za nabavu i provedbu EU projekata zahtjev za pokretanje javne nabave sa svim potrebnim podacima	Voditelji službi za koje se nabava treba provesti	Prijedlog (dopis / zahtjev) za pokretanje javne nabave	Tijekom godine, a najkasnije 20 dana prije roka određenom u Planu nabave
2.	Pokretanje postupka javne nabave	Donosi se interna Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Tijekom godine ovisno o predmetu nabave
3.	Izrada dokumentacije o nabavi	Izrada dokumentacije o nabavi i tehničke specifikacije	Ovlašteni predstavnici Zavoda prema Odluci ravnatelja, a po potrebi vanjski suradnik	Dokumentacija o nabavi i tehničke specifikacije predmeta nabave	U roku od najviše 10 radnih dana od donošenja interne Odluke
4.	Objavljivanje u EOJN	Objava postupaka javne nabave na Elektoničkom oglasniku javne nabave sa svim službenim obrascima	Ovlašteni predstavnik Zavoda s certifikatom iz javne nabave	Službeni obrasci za objavu	Prema Zakonu o javnoj nabavi
5.	Provođenje postupka javne nabave	U skladu sa važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi provodi se postupak javne nabave	Osobe ovlaštene za provođenje postupka	Dokumentacija prema Zakonu o javnoj nabavi	U rokovima određenim Planom nabave i dokumentacijom o nabavi, sukladno Zakonu o javnoj nabavi
6.	Odabir najpovoljnijeg ponuditelja	Prema kriterijima za odabir odabire se najpovoljniji ponuditelj	Ravnatelj	Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	U roku navedenom u dokumentaciji za nadmetanje
7.	Sklapanje ugovora / okvirnog sporazuma	Ravnatelj potpisuje ugovor / okvirni sporazum s odobranim ponuditeljem	Ravnatelj	Ugovor / okvirni sporazum o javnoj nabavi	8 dana od izvršnosti odluke o odabiru

8.	Dostava ugovora / okvirnog sporazuma	Ponuditelj i naručitelj zadržavaju određeni broj primjeraka ugovora/ okvirnog sporazuma. Služba za koju se provodila nabava, voditelj Službe za zajedničke poslove i Odjel za nabavu i provedbu EU projekata dobivaju po jedan primjerak ugovora (u kopiji ili originalu).	Osobe ovlaštene za provođenje postupka	Ugovor / okvirni sporazum o javnoj nabavi	Po primitku obostrano ovjerenog ugovora/okvirnog sporazuma
----	--------------------------------------	--	--	---	--

B) STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA PUTEM JEDNOSTAVNE NABAVE procijenjene vrijednosti od 20.000,00 kn do 200.000,00 kn za robu i usluge odnosno 500.000,00 kn za radove					
1.	Iniciranje nabave	Voditelji službi za koje se nabava treba provesti dostavljaju Odjelu za nabavu i provedbu EU projekata zahtjev za pokretanje jednostavne nabave sa svim potrebnim podacima	Voditelj službe (ili osoba koju voditelj zaduži) / glavna sestra Zavoda	Pisani zahtjev sukladno čl. 2. odnosno čl. 4. Pravilnika o jednostavnoj nabavi (veljača 2017.)	U trenutku potrebe za nabavom tijekom cijele godine *
2.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	Donosi se interna Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Ravnatelj	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Tijekom godine ovisno o predmetu nabave
3.	Izrada i slanje poziva za dostavu ponuda	Izrađuje se poziv za dostavu ponuda i šalje se gospodarskim subjektima	Ovlašteni predstavnici imenovani Odlukom ravnatelja	Poziv za dostavu ponuda	U roku od 8 dana od primitka odobrenog zahtjeva
4.	Prikupljanje ponuda ponuditelja	Zaprimanje pristiglih ponuda ponuditelja	Ovlašteni predstavnici imenovani Odlukom ravnatelja	Pisane ponude ponuditelja	U rokovima koje određuje o Pravilnik jednostavnoj nabavi odnosno poziv za dostavu ponuda

5.	Otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda	Pristigle ponude se otvaraju, vrši se pregled dostavljene dokumentacije i traženih podataka, te se temeljem dobivenih rezultata ocjenjuje svaka pojedina ponuda i daje prijedlog za odabir najpovoljnijeg ponuditelja	Ovlašteni predstavnici imenovani Odlukom ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda s prijedlogom o odabiru najpovoljnije ponude	Sukladno rokovima iz dokumentacije za nadmetanje, a najkasnije u roku od 30 dana od dana otvaranja ponuda
6.	Odabir najpovoljnije ponude	Temeljem dobivenog prijedloga ravnatelj donosi odluku / obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	Ravnatelj	Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude / obavijest o poništenju postupka	Najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja prijedloga za odabir
7.	Sklopanje ugovora / narudžbenice temeljem odabrane ponude	Nakon odabira najpovoljnije ponude s odabranim ponuditeljem sklapa se ugovor odnosno ispostavlja narudžbenica	Ravnatelj	Ugovor / narudžbenica	Po dostavi ugovora / narudžbenice na potpis
8.	Dostava ugovora / okvirnog sporazuma	Ponuditelj i naručitelj zadržavaju određen broj primjeraka ugovora/ okvirnog sporazuma. Služba za koju se provodila nabava, voditelj Službe za zajedničke poslove i Odjel za nabavu i provedbu EU projekata dobivaju po jedan primjerak ugovora (u kopiji ili originalu).	Osobe ovlaštene za provođenje postupka	Ugovor / okvirni sporazum o javnoj nabavi	Po primitku obostrano ovjerenog ugovora/okvirnog sporazuma

C) STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA PUTEM JEDNOSTRAVNE NABAVE procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kn i sukcesivne realizacije godišnjih ugovora o nabavi					
2.	Iniciranje narudžbe prema voditelju nabave kroz ERP	Kroz ERP se unosi zahtjev za nabavu, a voditelj odjela / službe svojim potpisom potvrđuje suglasnost za izvršenje narudžbe	Glavna sestra službe / Zavoda	Zahtjev za nabavu (zahtjev, ponuda, ugovor)	Tijekom godine po potrebi
4.	Kreiranje narudžbenice	Kroz sustav ERP se kreira narudžbenica	Voditelj poslova nabave	Narudžbenica	Po primitku odobrenog zahtjeva za nabavu
5.	Odobrenje nabave (sklapanje ugovora, odobrenje narudžbenice, prihvaćanje ponude)	Potpisom na narudžbenici odobrava se nabava	Ravnatelj ili zamjenica ravnatelja	Ugovor, narudžbenica	Po dostavi narudžbenice na potpis
6.	Slanje narudžbenice dobavljaču	Po odobrenju nabave narudžbenica se šalje dobavljaču	Voditelj poslova nabave	Ugovor, narudžbenica	Po dobivenom potpisanom ugovoru / narudžbenici

* Kad je riječ o nabavi osnovnih sredstava zahtjev za nabavom mora biti dostavljen najkasnije do 30. 09. osim u slučaju opravdane hitne nabave, a u cilju neometanog kontinuiranog obavljanja djelatnosti.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči Zavoda, a Procedura stvaranja ugovornih obveza br.: 01-2535/16 od 26. rujna 2016. god. stavlja se izvan snage.

Zadar, 29. 06. 2021. god.
Urbroj: 01-1363/21

Ravnatelj:
Zoran Škrgatić, dr. med. spec. psih.

