

URBROJ:2189-67-1-01-.....1098/2024
Virovitica, 25.6.2024.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 33. Statuta Doma zdravlja Virovitičko-podravške županije (URBROJ. 2189-67-1-01-2198/2023 od 3.10.2023. godine) ravnatelj Doma zdravlja Virovitičko-podravške županije donosi

**PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
U DOMU ZDRAVLJA VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE
pri nabavi robe, usluga i radova**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza pri nabavi roba, usluga i radova Doma zdravlja Virovitičko-podravške županije, ako posebnim propisom ili Statutom Doma zdravlja Virovitičko-podravške županije nije drugačije određeno.

Članak 2.

Nabavu roba, usluga i radova može inicirati svaki rukovoditelj/voditelj odjela, iz djelokruga rada odjela kojim rukovodi, podnošenjem zahtjeva pisanim podneskom uz detaljnije obrazloženje predmeta nabave. Postupak nabave, ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza pokreće ravnatelj.

Članak 3.

Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu, dužan je prije pokretanja postupka javne nabave i stvaranja ugovornih obveza izvijestiti ravnatelja da li je postupak nabave odnosno stvaranja ugovornih obveza u skladu sa Planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko stvaranje ugovorne obveze nije predviđeno Planom nabave za tekuću godinu prijedlog ugovorne obveze ravnatelj odbacuje ili predlaže Izmjenu Plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko za proceduru stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova ne postoji obveza provođenja postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno do 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova, po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE

R. br.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
	Stvaranje obveza za koje se izdaje narudžbenica (do 2.650,00 eura bez PDV-a)			
1.	Iniciranje nabave robe, usluga ili radova; prijedlog za nabavu	Rukovoditelj/voditelj odjela/djelatnosti dostavljaju zahtjev višem stručnom savjetniku za opće poslove i javnu nabavu odobrava ravnatelj	Interni obrazac s obrazloženjem potrebe nabave robe, usluga ili radova i po mogućnosti sa okvirnom cijenom	Tijekom godine

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE

R. br.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
	Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura jednostavne nabave (do 26.540,00 za robu i usluge, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za radove)			
1.	Iniciranje nabave robe, usluga ili radova; prijedlog za nabavu opreme/usluga/radova	Rukovoditelj/voditelj odjela/djelatnosti	Pisani zahtjev za pokretanje postupka	Tijekom godine; zaključno do 1.9. za nabavu u idućoj godini;

			nabave i dostava informativne ponude	Tijekom cijele godine za hitnu nabavu
2.	Provjera usklađenosti zahtjeva za pokretanje nabave sa planom nabave za tekuću godinu	Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo	Pisani zahtjev za pokretanje postupka nabave- dio koji se odnosi na plan nabave. Provjera je li predložena nabava u skladu sa planom nabave	5 dana od dana zaprimanja zahtjeva
3.	Odobrenje nabave roba, usluga i radova	Ravnatelj	Zahtjev za pokretanje postupka nabave potpisan od strane ravnatelja kojim se odobrava predložena nabava odnosno odbijanje prijedloga ako nije opravdan	3 dana od dana provjere usklađenosti
4.	Prikupljanje ponuda (usmeno ili pismeno), izrada i slanje poziva za dostavu ponuda ili objava poziva na web stranici	Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu	Dopis, e-mail, poziv za dostavu ponuda sa pripadajućim obrascima za izradu ponude	2 dana za prikupljanje ponude za izradu narudžbenice, odnosno 5 dana za pripremu poziva
5.	Otvaranje, pregled i ocjena ponuda, izrada zapisnika i prijedloga odluke o odabiru ili odluke o poništenju postupka nabave	Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu	Narudžbenica, Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog za odabir ponude; Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka jednostavne nabave	2 dana za izradu narudžbenice (od zaprimljene ponude) 3 dana za izradu zapisnika 15 dana za donošenje odluke o odabiru
6.	Sklapanje ugovora/ narudžbenice/ okvirnog sporazuma	ravnatelj	Narudžbenica, ugovor, okvirni sporazum	8 dana od slanja Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
7.	Objava sklopljenih ugovora/narudžbenica/okvirnih sporazuma u Registru ugovora i okvirnih sporazuma	Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu	Preslika sklopljenih ugovora/narudžbenica/okvirnih sporazuma	30 dana od potpisivanja dokumenta

Članak 5.

Ukoliko za postupak nabave roba, usluga ili radova postoji obveza provođenja postupka javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovorne obveze provodi po slijedećoj proceduri:

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R. br.	Aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova	Rukovoditelji/voditelji odjela/djelatnosti	Zahtjev za pokretanje postupka nabave s opisom potrebne robe/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine; zaključno do 1.9.
2.	Izrada Plana nabave-usklađivanje Financijskog plana i Plana nabave	Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu Rukovoditelj odjela za financije i računovodstvo	Plan nabave	30 dana od donošenja Financijskog plana
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	ravnatelj	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za provođenje javne nabave	2 dana

4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, usluga ili radova	Istražuje se tržište, prikupljaju specifikacije, konzultiraju se i po potrebi angažiraju vanjski stručnjaci i	Dokumentacija o nabavi i tehnička dokumentacija vezana uz predmet nabave	10 radnih dana
5.	Provedba postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zakonom propisana dokumentacija	Tijekom godine sukladno rokovima previđenim Planom nabave ili po nalogu ravnatelja
6.	Izrada okvirnog sporazuma/ugovora	Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu u suradnji sa višim stručnim savjetnikom za opće, pravne i kadrovske poslove	Ugovor, okvirni sporazum	10 dana od završetka postupka javne nabave
7.	Sklapanje okvirnog sporazuma/ugovora	Ravnatelj	Ugovor, okvirni sporazum	30 dana od završetka postupka javne nabave
8.	Objava okvirnog sporazuma/ugovora na stranici EOJN RH	Viši stručni savjetnik za opće poslove i javnu nabavu	Registar ugovora	30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru

Članak 6.

Svaki zaključen ugovor evidentira se u Registar sklopljenih ugovora i okvirnih sporazuma. Jedna kopija primjerka ovjerenog i potpisanog ugovora dostavlja se Odjelu za računovodstvo i financije. Jedan primjerak se u elektroničkom obliku unosi u Katalog ugovora (viši stručni referent), a drugi primjerak ugovora se arhivira sa ostalom dokumentacijom iz postupka javne nabave.

Članak 7.

Ova procedura objavljuje se na oglasnoj ploči Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije, te na web stranici Doma zdravlja Virovitičko-podravске županije te stupa na snagu danom objave.

Članak 8.

Objavom ove Procedura, prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza URBROJ: 2189-67-1-01-1390/2020 od 29.6.2020. godine.

RAVNATELJ
Ivica Fotez, dr.med.spec.fiz.med. i reh.

