

Na temelju članka 23. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske ravnatelj Nastavnog županije donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Plan nabave, sve njegove izmjene i dopune za proračunsku godinu donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave na internetskim stranicama Zavoda objavljuje Odsjek za nabavu skladišno poslovanje najkasnije u roku od 8 dana od dana prihvaćanja, te u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 2.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenice ili sklapanjem ugovora. Za radove i usluge održavanja uslijed kvarova po izvršenju se prilaže ovjereni radni nalog ili izvještaj kojim se potvrđuje izvršenje.

Članak 3.

Nabava u iznosu jednakom ili većem od 2.650,00 eura, a manjem od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu roba i usluga, odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova mora biti usklađena s planom nabave.

Postupak jednostavne nabave prikupljanja ponuda pripremaju i provode ovlaštene predstavnici naručitelja koje imenuje ravnatelj odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka jednostavne nabave. Ravnatelj imenuje najmanje tri ovlaštena predstavnika za postupke jednostavne nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za nabavu roba usluga, odnosno manje od 66.360,00 eura za nabavu radova. U pripremi i provedbi postupka prikupljanja ponuda jednostavne nabave ne treba sudjelovati osoba koja ima važeći certifikat području javne nabave.

Postupak se provodi pozivom na dostavu ponuda od najmanje tri gospodarska subjekta.

Članak 4.

Postupak javne nabave vrijednosti 26.540,00 eura bez PDV-a i više za robu i usluge odnosno 66.360,00 eura bez PDV-a i više za radove obvezno se provodi na temelju odredbi važećeg Zakona o javnoj nabavi putem objave u elektroničkom oglasniku javne nabave.

Članak 5.

Kontrolu inicirane nabave provodi Pododsjek za plan i analizu te voditelji organizacijskih jedinica nadležni za provođenje aktivnosti u sklopu kojih se vrši nabava prije slanja narudžbenice, potpisa ugovora ili plaćanja po predračunu odnosno ponudi.

Članak 6.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s proračunom i planom nabave voditelj Odjela za zajedničke poslove te ravnatelj/zamjenik/pomoćnik ovjeravaju narudžbenice, odnosno ravnatelj/zamjenik ovjeravaju ugovore o nabavi roba, radova i usluga te okvirne sporazume.

Članak 7.

Ukoliko se radi o jednostavnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 26.540,00 eura bez PDV-a	administrator/voditelj odsjeka/voditelj odjela	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom i planom nabave	voditelj odsjeka/voditelj odjela koji inicira nabavu/voditelj Odsjeka za nabavu i skladišno poslovanje/voditelj Pododsjeka za plan i analizu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – ravnatelj predlaže aktivnost za unos u prijedlog rebalansa proračuna	Isti dan od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje nabave – sklapanje ugovora/narudžbenice	Odsjek za nabavu i skladišno poslovanje	Ugovor/narudžbenica Ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbenice	Ne duže od 15 dana od odobrenja
4.	Pokretanje nabave za vrijednost 9.300,00 eura bez PDV-a do	Ovlašteni predstavnici za	Poziv za dostavu ponuda	Ne duže od 15 dana od odobrenja

	26.540,00 eura bez PDV-a/66.360,00 eura bez PDV-a – slanje poziva za dostavu ponuda-odabir-sklapanje ugovora/narudžbenice	pripremu i provedbu postupka		
5.	Odabir ponuditelja	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Ne kraće od 5 dana od slanja poziva za dostavu ponuda
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj/zamjenik	Ugovor	Po donošenju odluke o odabiru

Narudžbenice izrađuje Odsjek za nabavu i skladišno poslovanje, a moraju sadržavati opis robe/usluga/radova s jedinicama mjere, količinama, jediničnim cijenama i ukupnim cijenama. Na narudžbenici se navodi da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice/broj ugovora temeljem kojih se šalje račun. Narudžbenice potpisuje voditelj Odjela za zajedničke poslove/zamjenik te ravnatelj/zamjenik/pomoćnik.

Osoba koja naručuje robu/uslugu/radove šalje narudžbenicu nakon odobrenja. Narudžbenica se odlaže uz račun nakon ovjere računa i provjere isporuke ili obavljene usluge.

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane važećim Zakonom o javnoj nabavi, stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluga Prijedlog za obavljanje radova	Voditelji odsjeka/voditelji odjela/ravnatelj	Prijedlog s opisom potrebne nabave roba, usluga, radova Postupak stručnog vrednovanja i opravdanosti investicijskog projekta	Prema planu nabave

2.	Priprema dokumentacije	Voditelji odsjeka/voditelji odjela/Odsjek za nabavu i skladišno poslovanje/vanjski stručnjak	Dokumentacija za nadmetanje, poziv za nadmetanje, pregovaranje ili natječaj	Tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupaka javne nabave	Ravnatelj	Rješenje	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
4.	Provjera dokumentacije	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom	Objava javne nabave na EOJN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Dokumentacija, ponude podnositelja	Ovisno o postupku
7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave predlažu ravnatelju donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka javne nabave	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Nakon odabira ponude ili konstatacije da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj/zamjenik	Ugovor	Nakon donošenja odluke o odabiru
9.	Vođenje i objava registra	Odsjek za nabavu i skladišno poslovanje	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	U roku od 30 dana od sklapanja ugovora
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Osobe zadužene za praćenje izvršenja postupka	Zapisnik o izvršenim radovima	Tijekom i nakon izvedenih

		nabave roba, radova i usluga/administratori odjela/voditelji odsjeka/voditelji odjela/Pododsjek za plan i analizu/Odsjek za nabavu i skladišno poslovanje	Provjera isporučenih roba ili izvršenih usluga	radova, isporuke roba ili izvršenja usluga
--	--	---	---	---

Članak 9.

Procedura stvaranja ugovornih obveza primjenjuje se od dana donošenja.

Ur. br. 830-08/10-23
Rijeka, 31.05.2023.

Ravnatelj

doc. dr. sc. Željko Linšak, dipl. sanit. ing.

Nastavni zavod za javno zdravstvo
Primorsko-goranske županije
Rijeka, Krešimirova 52/a

101