

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 36. Statuta Doma zdravlja Varaždinske županije Klasa:025-01/19-01/6, Ur.broj: 2186-01-10-19-4 od 17. lipnja 2019. godine,  
ravnatelj dr.sc. Jurica Veronek, donosi

## PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

### Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga provođenjem postupaka javne nabave i jednostavne nabave koje su potrebne za redovan rad u Domu zdravlja Varaždinske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja).

### Članak 2.

Potrebu za pokretanjem postupka nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti svi zaposlenici Doma zdravlja.

Navedena potreba za nabavkom roba, radova i usluga usklađuje se s Planom nabave, te se kontrolira dostupnost financijskih sredstava osiguranih Financijskim planom Doma zdravlja.

### Članak 3.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebno provođenje postupka javne nabave provodi se po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Prijedlog za nabavu robe, radova i usluga	Zaposlenici - nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, pomoćnik ravnatelja za sestринство-glavna sestra, rukovoditelji djelatnosti, ravnatelj	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu	Pisani zahtjev /prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom
2.	Provjera da li je zahtjev u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	Rukovoditelj odjela nabave u suradnji sa rukovoditeljem službe financijskog poslovanja i ravnateljem	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga	Odobranje pokretanja postupka potpisom ravnatelja ako je u skladu s Planom nabave i Financijskim planom.  Ukoliko nisu predviđena financijska sredstva i nije u planu nabave, zahtjev se odbija do usklađenja s navedenim aktima.

3.	Priprema tehničke i dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, usluga i radova	Rukovoditelj odjela nabave zajedno sa nositeljima timova pojedinih djelatnosti uz konzultaciju sa strukom, te ovisno o predmetu nabave moguće je angažirati i vanjske suradnike posebno kad se planira izvođenje radova	Sukladno Planu nabave	Dokumentacija za nabavu s pripadajućim priložima (tehnička specifikacija, troškovnici, projektni zadaci i sl.)
4.	Imenovanje predstavnika naručitelja za provedbu postupka javne nabave	Ravnatelj	Sukladno Planu nabave	Interna odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika
5.	Provjera je li tehnička i dokumentacija za nabavu u skladu s propisima o javnoj nabavi	Rukovoditelj odjela nabave	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN  Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Imenovani predstavnici naručitelja, osoba ovlaštena za poslove javne nabave koja ima dozvolu pristupa EOJN	Tijekom godine, sukladno Planu nabave	Objava postupka javne nabave u EOJN
7.	Provođenje postupka javne nabave	Imenovani predstavnici naručitelja	Primjenjuju se zakonski utvrđeni rokovi ovisno o vrsti postupka nabave	Zaprimanje ponuda, ponuditelja, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocijeni ponuda
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Imenovani predstavnici naručitelja	Primjenjuju se rokovi koji su definirani u dokumentaciji o nabavi	Odluka o odabiru Odluka o poništenju na temelju prijedloga imenovanih predstavnika naručitelja
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Primjenjuju se rokovi koji su definirani Zakonom o javnoj nabavi	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum o nabavi
10.	Vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi	Rukovoditelj odjela nabave vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objavljuje u EOJN	Podatke u registru potrebno je ažurirati najmanje svakih 6 mjeseci, a najbolje odmah po sklapanju ugovora	EOJN

11.	Nadzor nad izvršenjem ugovora o javnoj nabavi	Zaposlenici - nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, pomoćnik ravnatelja za sestrištvo-glavna sestra, rukovoditelji djelatnosti	Tijekom trajanja ugovora i/ili nakon isteka ugovora, ovisno o predmetu nabave	kontrola naručenih količina
12.	Evidentiranje ugovora u internom katalogu ugovora	Administrativni tajnik-kontrolor administrativnih poslova	u roku 2 dana od potpisa ugovora	Katalog ugovora koji je dostupan Rukovoditelju odjela financija i računovodstva

#### Članak 4.

Postupak stvaranja ugovornih obveza kada se provodi postupak jednostavne nabave primjenjuje se Pravilnik o načinu provođenja postupka jednostavne nabave koji je objavljen na mrežnim stranicama Doma zdravlja ([www.dzvz.hr](http://www.dzvz.hr)).

Po završetku postupka jednostavne nabave, osoba ovlaštena za obavljanje poslova javne nabave vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima jednostavne nabave.

U posebnim situacijama kada nije unaprijed moguće utvrditi vrste i količine potrebnog materijala domari mogu za potrebe popravka i održavanja opreme i objekata, obaviti nabavu uz prethodno ispostavljenu narudžbenicu bez specifikacije materijala, uz uvjet da je ispostavljena zahtjevnica te odobren iznos koji se može potrošiti.

Postupak stvaranja ugovornih obveza ide po slijedećoj proceduri:

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Prijedlog za nabavu materijala, opreme, usluga, radova	Zaposlenici - nositelji timova u pojedinoj zdravstvenoj djelatnosti, glavna sestra, rukovoditelji službi, ravnatelj	Tijekom godine	Pisani zahtjev /prijedlog s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom, ponuda zahtjevnica
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Rukovoditelj službe financijskog poslovanja, zaposlenici ovlašteni za ispostavljanje narudžbenica za određenu vrstu materijala, opreme, radova i usluga do visine iznosa sredstava utvrđenih u financijskom planu ili ovlaštenju.	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ako je zahtjev u skladu s financijskim planom daje se prijedlog o prihvatu ponude, a ukoliko nije u skladu odbija se prijedlog do usklađenja s financijskim planom
3.	Prihvat ponude	Ravnatelj	U roku 5 dana od zaprimanje ponude	Ovjerena ponuda

4.	Sklapanje ugovora ili narudžbenice	Ravnatelj, rukovoditelj odjela nabave, odnosno druga osoba koju ravnatelj ovlasti	Najduže do 30 dana po odobrenju nabave	Ugovor, narudžbenica
5.	Evidentiranje ugovora u internom katalogu ugovora	Administrativni tajnik-kontrolor administrativnih poslova	u roku 2 dana od potpisa ugovora	Katalog ugovora koji je dostupan Službi financijskog poslovanja

#### Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obveza, Urbroj:1-342-2012. od 26. lipnja 2012. godine.

#### Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Doma zdravlja Varaždinske županije ([www.dzvz.hr](http://www.dzvz.hr)).

Klasa:470-06/22-01/1

Urbroj:2186-1-28-08-22-6

Varaždin, 30. lipnja 2022..

