DOM ZDRAVLJA
SISAČKO - MOSLAVAČKE ŽUPANIJE
Sisak, Kralja Tomislava 1

URBROJ: 2176-122-02-927/23
Kutina, 29.03.2023.

Na temelju članka 21. Statuta Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), te čl. 7. st. 1. i čl. 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) Ravnateljica Doma zdravlja Sisačko-moslavačke županije donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Doma zdravlja i obavljanje osnovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Ravnateljica Doma zdravlja ili druga ovlaštena osoba pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza.
Potrebu za pokretanjem postupka nabave opreme/roba/usluga mogu iskazati i predložiti u pisanom obliku svi zaposlenici Doma zdravlja.

Članak 3.

Sukladno članku 12. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) za godišnju procijenjenu vrijednost nabave manju od 26.540,00 EUR (bez PDV-a) za robu i usluge, odnosno 66.360,00 EUR za radove naručitelj nije obvezan provoditi postupke javne nabave propisane Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 4.

Sukladno čl. 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, 114/22) Upravno vijeće Doma zdravlja donijelo je interni akt o postupku za sklapanje ugovora o javnoj nabavi vrijednosti do 26.540,00 EUR za robu i usluge odnosno 66.360,00 EUR za radove - Pravilnik o provedbi nabave roba, radova i usluga na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi (jednostavna nabava) usvojen na sjednici Upravnog vijeća 12. svibnja 2023. godine.

Članak 5.

Ukoliko se pokreće postupak nabave roba i usluga **vrijednosti do 2.650,00 EUR** tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za nabavu robe/opreme odnosno pružanje usluge ili izvođenje radova	Popunjavanje zahtjevnice odnosno pisana zamolba	Voditelji timova ili službi, nositelji pojedinih poslova	Tijekom godine	Zahtjevnica ili pisana zamolba
Provjera da li je prijedlog opravdan, odnosno u skladu sa Financijskim planom	Ovisno da li je prijedlog nabave opravdan i u skladu sa Financijskim planom daje se odobrenje ili negativan odgovor na prijedlog nabave	Ravnatelj u suradnji s Voditeljem Službe za ekonomsko financijske poslove	Tri dana od zaprimanja prijedloga	

Narudžba / sklapanje ugovora	Ukoliko je prijedlog za nabavu ocijenjen pozitivno izrađuje se narudžbenica ili potpisuje ugovor s dobavljačem	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ne dulji od 30 dana od dana odobrenja	Narudžbenica , ugovor

Članak 6.

Ukoliko se pokreće postupak nabave roba i usluga **vrijednosti od 2.650,00 EUR do 10.000,00 EUR,** tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/izvođenje radova	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu za pojedinu službu/tim	Voditelji timova ili službi, nositelji pojedinih poslova	Minimalno mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu (kolovoz-rujan)	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/usluge i okvirnom cijenom
Objedinjavanje prikupljenih prijedloga za nabavu	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se objedinjeni popis za izradu prijedloga plana nabave za sljedeću godinu	Voditelj Odjela za ekonomsko financijske poslove	15 dana po prikupljenim prijedlozima	
Sastavljanje Plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma zdravlja	Ravnatelj u suradnji s Voditeljem Odjela za ekonomsko financijske poslove	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Stavke iz Plana nabave uključuju se u Financijski plan	Voditelj Odjela za ekonomsko financijske poslove u suradnji s Ravnateljem	prije donošenja financijskog plana	Financijski plan
Donošenje Financijskog plana i Plana nabave	Upravno vijeće Doma zdravlja usvaja Financijski plan i Plan nabave	Upravno vijeće	Do kraja poslovne godine za slijedeću godinu	Financijski plan, Plan nabave
Pokretanje postupka nabave	Prikupljanje jedne ili više ponuda, ovisno o prirodi predmeta nabave	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti (Odjel za ekon-financ. poslove)	Tijekom godine	Prikupljene ponude
Izbor najpovoljnijeg ponuditelja	Odabir najpovoljnije ponude	Odjel za ekon-financ. poslove	Tijekom godine	Najpovoljnija ponuda

Narudžba / sklapanje ugovora	Izrada narudžbenice ili sklapanje ugovora s odabranim dobavljačem	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ne dulji od 30 dana od dana odabira ponude	Narudžbenica, ugovor

Članak 7.

Ukoliko se pokreće postupak nabave roba i usluga **vrijednosti od 10.000,00 EUR do 26.540,00 EUR, odnosno radova vrijednosti do 66.360,00 EUR** tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/izvođenje radova	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu za pojedinu službu/tim	Voditelji timova ili službi, nositelji pojedinih poslova	Minimalno mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu (kolovoz-rujan)	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/usluge i okvirnom cijenom
Objedinjavanje prikupljenih prijedloga za nabavu	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se objedinjeni popis za izradu prijedloga plana nabave za sljedeću godinu	Voditelj Odjela za ekonomsko financijske poslove	15 dana po prikupljenim prijedlozima	
Sastavljanje Plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma zdravlja	Ravnatelj u suradnji s Voditeljem Odjela za ekonomsko financijske poslove	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave
Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Stavke iz Plana nabave uključuju se u Financijski plan	Voditelj Odjela za ekonomsko financijske poslove u suradnji s Ravnateljem	prije donošenja financijskog plana	Financijski plan
Donošenje Financijskog plana i Plana nabave	Upravno vijeće Doma zdravlja usvaja Financijski plan i Plan nabave	Upravno vijeće	Do kraja poslovne godine za slijedeću godinu	Financijski plan, Plan nabave
Pokretanje postupka nabave	Donošenje Odluke o provedbi postupka (uključuje i imenovanje ovlaštenih predstavnika Doma zdravlja zaduženih za provođenje postupka)	Ravnatelj	Tijekom godine	Odluka o imenovanju
Priprema dokumentacije za nadmetanje	Izrada poziva na dostavu ponuda te potrebne tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/roba/usluga/radova	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka	Tijekom godine, sukladno terminu navedenom u Odluci	Poziv na dostavu ponuda, troškovnik, tehnička dokumentacija

			o imenovanj u	
Prikupljanje ponuda	Slanje poziva na dostavu ponuda na 3 adrese (ili iznimno na manje od 3 adrese)	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka	Tijekom godine	Povratnice ili drugi dokazi o slanju poziva na dostavu ponuda
Izbor najpovoljnijeg ponuditelja	Analiza pristiglih ponuda nakon proteka roka za dostavu ponuda; donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka; Ravnatelj	Tijekom godine	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru
Narudžba / sklapanje ugovora	Narudžba / sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ne dulji od 45 dana od dana donošenje Odluke o izboru ponuditelja	Narudžba, ugovor

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga **podliježe obvezi provođenja postupka javne nabave** sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za nabavu robe/opreme/usluga/izvođenje radova	Sastavljen prijedlog nabave za sljedeću godinu za pojedinu službu/tim	Voditelji timova ili službi, nositelji pojedinih poslova	Minimalno mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu (kolovoz-rujan)	Pisani prijedlog s opisom potrebne robe/opreme/usluge i okvirnom cijenom
Objedinjavanje prikupljenih prijedloga za nabavu	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se objedinjeni popis za izradu prijedloga plana nabave za sljedeću godinu	Voditelj Odjela za ekonomsko financijske poslove	15 dana po prikupljenim prijedlozima	
Sastavljanje Plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Doma zdravlja	Ravnatelj u suradnji s Voditeljem Odjela za ekonomsko financijske poslove	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave

Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Stavke iz Plana nabave uključuju se u Financijski plan	Voditelj Odjela za ekonomsko financijske poslove u suradnji s Ravnateljem	prije donošenja financijskog plana	Financijski plan
Donošenje Financijskog plana i Plana nabave	Upravno vijeće Doma zdravlja usvaja Financijski plan i Plan nabave	Upravno vijeće	Do kraja poslovne godine za slijedeću godinu	Financijski plan, Plan nabave
Pokretanje postupka nabave	Imenovanje ovlaštenih predstavnika Doma zdravlja zaduženih za provođenje pojedinih postupaka	Ravnatelj	Tijekom godine	Odluka o imenovanju
Priprema dokumentacije za nadmetanje	Izrada dokumentacije za nadmetanje za nabavu opreme/roba/usluga/radova	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka	Tijekom godine, sukladno terminu navedenom u Odluci o imenovanju	Dokumentacija za namdetanje, troškovnik, tehnička dokumentacija
Objava poziva na nadmetanje	Objava nadmetanja u Elektronskom oglasniku javne nabave	Voditelj Odjela za ekonomsko financijske poslove	Tijekom godine	Javna objava u EOJN
Izbor najpovoljnijeg ponuditelja	Analiza pristiglih ponuda nakon proteka roka za dostavu ponuda; donošenje Odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja	Imenovani ovlašteni predstavnici za provođenje pojedinog postupka; Ravnatelj	Tijekom godine	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Odluka o odabiru
Narudžba / sklapanje ugovora	Narudžba / sklapanje ugovora s odabranim ponuditeljem	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Ne dulji od 45 dana od dana donošenje Odluke o izboru ponuditelja	Narudžba, ugovor

Članak 9.

Kopije svih ugovora iz članaka 5.-8. ove Procedure, kao i svih ostalih ugovora koji nastaju u Ustanovi, a iz kojih proizlaze financijski učinci, obavezno se dostavljaju u Odjelu za ekonomsko-financijske poslove.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Doma zdravlja SMŽ.

RAVNATELJICA

Sanja Habek dipl.iur.univ.spec.iur.

DOM ZDRAVLJA SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE
SISAK
K. Tomislava 1
1