



ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Dr. Vladka Mačeka 48
47000 Karlovac

tel: +385(0)47 411 258

fax: +385(0)47 411 292

www.zjzka.hr

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Karlovac, svibanj 2020.

Na temelju članka 28. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije, ravnateljica Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom stvaranja ugovornih obveza (nastavno: Procedura) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga na teret Zavoda za javno zdravstvo Karlovačke županije (nastavno: Zavod), kao i njihovo praćenje do ispunjenja ugovora.

Članak 2.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi i njegovih podzakonskih propisa, Zakona o obveznim odnosima, drugih zakonskih propisa te sukladno Planu nabave Zavoda, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i drugim općim akatima Zavoda.

NAČELA

Članak 3.

Prigodom provođenja postupaka propisanih ovom Procedurom, Zavod je obavezan, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

PREDMET NABAVE

Članak 4.

Prilikom određivanja predmeta nabave Zavod je obavezan postupati u duhu dobrog gospodarstvenika po načelu „najbolja vrijednost za uloženi novac“.

Izračun procijenjene vrijednosti nabave iz članka 1. temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

Vrijednost nabave ne smije se dijeliti s namjerom izbjegavanja primjene Zakona ili pravila koje vrijede za procijenjenu vrijednost nabave.

Postupci nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave.

ODGOVORNE OSOBE

Članak 5.

Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Zavoda je ravnatelj.

Odgovorna osoba za planiranje nabave, uspostavu kontrole izvršenja sklopljenih ugovora (trošenje proračunskih sredstava) je voditelj odsjeka računovodstva.

Odgovorna osoba za organizaciju i provođenje postupaka javne nabave (koji se objavljuju u Elektroničkom oglasniku Javne Nabave) i jednostavne nabave (koji se provode unutar Zavoda pozivom na dostavu ponude i objavom na mrežnim stranicama Zavoda) je voditelj Službe zajedničkih poslova.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 6.

Zavod prigodom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost manja od 200.000,00 kn bez PDV-a i nabave radova čija je procijenjena vrijednost manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a dužan je postupati temeljem odredbi Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga (nastavno: Pravilniku), prema sljedećoj proceduri:

**PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA SUKLADNO PRAVILNIKU O
PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA**

Procedura 1

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost nabave manja od 80.000,00 kn bez PDV

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave manje od 80.000,00, temeljem Plana nabave	Voditelj službe na koju se nabava odnosi	Zahtjevnica, a ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje-po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnatu ili faksom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s Planom nabave	Voditelj Odsjeka za računovodstvo	Voditelj odsjeka za računovodstvo na zahtjevnicu potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom /ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	ravnatelj	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnicu odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Planu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora	Voditelj odsjeka za računovodstvo/viši stručni savjetnik u odsjeku za računovodstvo	Temeljem odobrenja ravnatelja, voditelj odsjeka za računovodstvo/ viši stručni savjetnik u odsjeku za računovodstvo izdaje narudžbenicu prema dobavljaču ili inicira zaključenje ugovora o nabavi.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave
5.	Ispunjavanje narudžbenice	Voditelj odsjeka za računovodstvo/viši stručni savjetnik u odsjeku za računovodstvo	Narudžbenica se ispunjava na način da se vidi tko je narudžbu inicirao, odobrio, koja vrsta roba, usluga ili radova se nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinice mjere, količine, jediničnih cijena i ukupne cijene. Ispunjava se u 2 primjerka, od kojih jedan ostaje u bloku, a drugi primjerak se dostavlja dobavljaču.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave
6.	Slanje narudžbenice	Voditelj odsjeka za računovodstvo/viši stručni savjetnik u odsjeku za računovodstvo	Narudžbenica se dostavlja dobavljaču, papirnatu, faksom ili mailom.	U roku od 2 dana od dana odobrenja nabave
7.	Zaključenje ugovora o nabavi	Ukoliko je procijenjena vrijednost predmeta nabave tijekom proračunske godine jednaka ili veća od 20.000,00 kn, voditelj odsjeka za računovodstvo dostavlja pravniku podatke potrebne za izradu ugovora. Ugovor	Ugovor o nabavi	U roku od 3 dana od dana dostave podataka za zaključenje ugovora.

		ovjeravaju pravnik, voditelj odsjeka za računovodstvo i voditelj službe na koju se nabava odnosi, a potpisuje ga ravnatelj, nakon čega se ugovor dostavlja na potpis drugoj ugovornoj strani.		
8.	Dostava ugovora o nabavi	Nakon potpisa ugovora od strane druge ugovorne strane, jedan primjerak ugovora dostavlja se pravniku, a jedan primjerak (ili preslik) ugovora dostavlja se voditelju odsjeka za računovodstvo i voditelju službe na koju se nabava odnosi.	Ugovor o nabavi	U roku od 1 dana od dana zaprimanja potpisanog ugovora.
9.	Unošenje ugovora/narudžbenice u interni Registar ugovora i Registar ugovora u EOJN, ako je ukupna vrijednost predmeta nabave 20.000,00 kn ili veća u proračunskoj godini	Voditelj odsjeka za računovodstvo za postupke jednostavne nabave, voditelj Službe zajedničkih poslova za postupke Javne nabave	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Zavoda i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od odobrenja nabave temeljem narudžbenice/ili sklapanja ugovora o nabavi.
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom i narudžbenice/ugovora	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo	kontinuirano
11.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe za koju je nabava izvršena	U roku od 3 dana od prijema računa
12.	Uvid u račun	Ravnatelj	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe dostavlja se na uvid ravnatelju koji potpisom ovjerava račun, a pored potpisa se stavlja naznaka "na uvidu" i datum kad je račun dostavljen na uvid. Potom se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo.	U roku od 3 dana od prijema računa

		ovjeravaju pravnik, voditelj odsjeka za računovodstvo i voditelj službe na koju se nabava odnosi, a potpisuje ga ravnatelj, nakon čega se ugovor dostavlja na potpis drugoj ugovornoj strani.		
8.	Dostava ugovora o nabavi	Nakon potpisa ugovora od strane druge ugovorne strane, jedan primjerak ugovora dostavlja se pravniku, a jedan primjerak (ili preslik) ugovora dostavlja se voditelju odsjeka za računovodstvo i voditelju službe na koju se nabava odnosi.	Ugovor o nabavi	U roku od 1 dana od dana zaprimanja potpisanog ugovora.
9.	Unošenje ugovora/narudžbenice u interni Registar ugovora i Registar ugovora u EOJN, ako je ukupna vrijednost predmeta nabave 20.000,00 kn ili veća u proračunskoj godini	Voditelj odsjeka za računovodstvo za postupke jednostavne nabave, voditelj Službe zajedničkih poslova za postupke Javne nabave	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Zavoda i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od odobrenja nabave temeljem narudžbenice/ili sklapanja ugovora o nabavi.
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom i narudžbenice/ugovora	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo	kontinuirano
11.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe za koju je nabava izvršena	U roku od 3 dana od prijema računa
12.	Uvid u račun	Ravnatelj	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe dostavlja se na uvid ravnatelju koji potpisom ovjerava račun, a pored potpisa se stavlja naznaka "na uvidu" i datum kad je račun dostavljen na uvid. Potom se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo.	U roku od 3 dana od prijema računa

Postupak nabave roba, radova i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 80.000,00 kn bez PDV, a manja od 150.000,00

Procedura 2

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, za predmete nabave procijenjene vrijednosti nabave veće od 80.000,00 kn bez PDV, a manje od 150.000,00 kn bez PDV, temeljem Plana nabave	Voditelj službe na koju se nabava odnosi	Zahtjevnica, a ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje - po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirnatu ili faksom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s planom nabave	Voditelj odsjeka računovodstava	Voditelj računovodstva na zahtjevnicu potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom /ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	ravnatelj	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnicu odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave /ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Plana nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	ravnatelj	Odluka ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada troškovnika (stručna osoba određena odlukom ravnatelja), izrada poziva za dostavu ponude (osoba koja vodi postupak jednostavne nabave), koji se upućuje na adresu najmanje 3 gospodarska subjekta (papirnatu ili mailom).	Sukladno Pravilniku
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada zapisnika o otvaranju, zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, prijedloga odluke o odabiru	Sukladno Pravilniku
7.	Donošenje Odluke o odabiru	Ravnatelj	Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi ravnatelj temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva	Sukladno Pravilniku
8.	Sklapanje ugovora o nabavi	Pravnik	Temeljem odluke o odabiru pravnik izrađuje nacrt ugovora o nabavi	U roku od 3 dana od dana donošenja odluke
9.	Unošenje ugovora u Registar ugovora	Voditelj službe zajedničkih poslova	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Zavoda i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od zaključenja ugovora

10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom ugovora	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo	kontinuirano
11.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe za koju je nabava izvršena	U roku od 3 dana od prijema računa
12.	Uvid u račun	Ravnatelj	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe dostavlja se na uvid ravnatelju koji potpisom ovjerava račun, a pored potpisa se stavlja naznaka "na uvidu" i datum kad je račun dostavljen na uvid. Potom se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo.	U roku od 3 dana od prijema računa

Postupak nabave za vrijednosti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 150.000,00 za robe, radove i usluge a manja od 200.000,00 kn za robe i usluge odnosno manja od 500.000,00 kn za radove

Procedura 3

Red. br.	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Pokretanje nabave sukladno Pravilniku, temeljem Plana nabave	Voditelj službe na koju se nabava odnosi	Zahtjevnica, a ako je prikladno (ako se radi o nabavi koja nije redovna i uobičajena) i obrazloženje potrebe za nabavom. Zahtjevnica (i obrazloženje- po potrebi) dostavlja se u računovodstvo (papirno ili faksom)	Tijekom proračunske godine
2.	Provjera da li je zahtjevnica u skladu s planom nabave	Voditelj odsjeka računovodstava	Voditelj računovodstva na zahtjevnici potvrđuje da je zahtijevano u skladu s Planom /ili nije.	U roku od 5 dana od prijema zahtjevnice.
3.	Odobrenje nabave	ravnatelj	Ravnatelj svojim potpisom na zahtjevnici odobrava nabavu, ukoliko je nabava sukladna Planu nabave	Sukladno odluci ravnatelja

			/ili ne odobrava ako nabava nije sukladna Plana nabave.	
4.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	ravnatelj	Odluka ravnatelja o imenovanju Stručnog povjerenstva za provedbu nabave.	Sukladno odluci ravnatelja
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Izrada troškovnika (stručna osoba određena odlukom ravnatelja), izrada poziva za dostavu ponude (osoba koja vodi postupak jednostavne nabave). Poziv se upućuje na adresu najmanje 3 gospodarska subjekta (papirno ili mailom) i objavljuje na mrežnim stranicama Zavoda.	Sukladno Pravilniku
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Stručno povjerenstvo i osoba koja vodi postupak jednostavne nabave	Javno otvaranje ponuda, izrada zapisnika o otvaranju, analiza ponuda i izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda, izrada prijedloga odluke o odabiru	Sukladno Pravilniku
7.	Donošenje Odluke o odabiru	Ravnatelj	Odluka o odabiru temeljem prijedloga Stručnog povjerenstva	Sukladno Pravilniku
8.	Sklapanje ugovora o nabavi	Pravnik	Temeljem odluke o odabiru pravnik izrađuje nacrt ugovora o nabavi	U roku od 3 dana od dana donošenja odluke
9.	Unošenje ugovora u Registar ugovora o javnoj nabavi	Voditelj službe zajedničkih poslova	Registar ugovora koji se objavljuje u EOJN i web stranici Zavoda i redovito se ažurira.	U roku od 15 dana od zaključenja ugovora
10.	Preuzimanje roba, usluga ili radova i nadzor nad realizacijom ugovora	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Pri realizaciji/isporuci nabave provjerava se jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu s ugovorenim. Primitak robe, izvršenje radova ili usluge potvrđuje se potpisom na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji, nakon čega se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo	kontinuirano
11.	Ovjera računa za plaćanje ako zaprimljena roba/izvršene usluge/izvedeni radovi odgovaraju izdanoj narudžbenici	Voditelj službe/glavni tehničar službe za koju je nabava izvršena	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe za koju je nabava izvršena	U roku od 3 dana od prijema računa
12.	Uvid u račun	Ravnatelj	Račun ovjeren od strane voditelja službe/glavnog tehničara službe dostavlja se na uvid ravnatelju koji potpisom ovjerava račun, a pored potpisa se stavlja	U roku od 3 dana od prijema računa

			naznaka "na uvidu" i datum kad je račun dostavljen na uvid. Potom se račun dostavlja u Odsjek za računovodstvo.	
--	--	--	--	--

Članak 7.

Prigodom nabave roba i usluga čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 200.000,00 kn bez PDV-a i nabave radova čija je procijenjena vrijednost veća od 500.000,00 kuna bez PDV-a Zavod je dužan postupati temeljem Procedure 3. iz članka 6., izuzev toč. 4. do 8. umjesto kojih se primjenjuje postupak propisan Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 8.

Organizacijskoj jedinici odnosno osobi zaduženoj za financijsko-računovodstvene poslove dostavljaju se svi sklopljeni ugovori i kojih proizlaze financijski učinci

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i dostavlja se svim voditeljima i glavnim tehničarima službe i objavljuje se na mrežnoj stranici Zavoda.

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Odluka o poslovnom procesu Nabave roba, usluga i radova br. 01-531/1-12 od 8.3.2012.

Ur.broj:
Karlovac, 26. svibanj 2020.

RAVNATELJICA

Jelica Magdić, dr. med. spec.

Magdic

