



NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO BRODSKO-POSAVSKE ŽUPANIJE

Slavonski Brod, V. Nazora 2a

Tel: centrala: 035/447-228, ravnatelj: 444-796; fax: 440-244

e-mail: zzjzsb@sb.t-com.hr

Na temelju čl. 27. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije i čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), ravnatelj Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Ovom procedurom propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Brodsko-posavske županije.

IZRADA PLANA NABAVE

U izradi prijedloga plana nabave za robu, usluge, dugotrajnu imovinu i radove sudjeluju sve službe Zavoda, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji s voditeljem svoje službe izrađuju prijedlog plana nabave i izrađene prijedloge plana nabave dostavljaju u Službu za zajedničke poslove. Nakon toga popunjava se obrazac prijedloga plana nabave s pojedinačno razrađenim potrebama službi za materijal, usluge, opremu i to:

- po vrstama materijala pojedinačno s unesenim brojem komada (ili neke druge jedinice mjere) i okvirno iskazanim cijenama po jedinici mjere
- po vrstama usluga i s okvirno iskazanim cijenama (grafičke usluge, tekuće održavanje opreme, usluge drugih zdravstvenih ustanova i sl)
- po vrstama dugotrajne imovine (pretežno oprema) s iskazanim komadima i okvirnim cijenama.

Izrada prijedloga plana nabave po službama je mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (najkasnije do 01. kolovoza tekuće godine za slijedeću poslovnu godinu, a na zahtjev ravnatelja može biti i ranije).

Na temelju sakupljenih prijedloga planova nabave Služba za zajedničke poslove objedinjuje dostavljene potrebe svih službi Zavoda i ovakav prijedlog dostavlja ravnatelju na uvid.

Nakon pregleda i odobrenja ravnatelja na dostavljene prijedloge plana nabave po organizacijskim jedinicama Zavoda pristupa se izradi prijedloga plana nabave po svim kategorijama planiranih roba, usluga, dugotrajne imovine i radova koji se nakon toga dostavlja na usvajanje Upravnom vijeću Zavoda.

Nakon usvajanja plana nabave od Upravnog vijeća Služba za zajedničke poslove, Odsjek za ekonomske poslove-nabava dostavlja usvojen plan nabave svim službama Zavoda kako bi se mogli rukovoditi zadanim veličinama.

Služba za zajedničke poslove razvrstava planirane potrebe prema predmetu nabave i prema ekonomskoj klasifikaciji. Formiranjem predmeta nabave utvrđuje se da li s pojedinim predmetima nabave treba ići na javnu nabavu, odnosno predmet nabave koji ne treba ići na javnu nabavu.

Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana iz Službe za zajedničke poslove na temelju plana nabave koji je odobrio ravnatelj i koji ide na usvajanje Upravnom vijeću Zavoda, izrađuje prijedlog financijskog plana za slijedeću godinu, te utvrđuje potrebna sredstva za realizaciju plana rada za slijedeću godinu. Rok izrade financijskog plana je rujna, listopada, studeni tekuće godine za slijedeću godinu, ovisno o rokovima koje odredi nadležno ministarstvo za financije, odnosno nadležni upravni odjel BPŽ. Uz financijski plan donosi se i

projekcija plana prihoda i rashoda za slijedeće dvogodišnje razdoblje. Ovakav prijedlog financijskog plana koji je usklađen s planom nabave dostavlja se Upravnom vijeću Zavoda na usvajanje.

Financijski plan izrađuje se prema ekonomskoj klasifikaciji i izvorima financiranja raspoređenim u programe, aktivnosti i projekte.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Temeljem odobrenih prijedloga za nabavu materijala, usluga, opreme, radova zaposlenici nositelji pojedinih aktivnosti i poslova u službama Zavoda priređuju tehničku dokumentaciju koja služi u postupku javne nabave.

Rok izvršenja za izradu tehničke dokumentacije – najbolje do kraja kalendarske godine za slijedeću poslovnu godinu, odnosno tijekom poslovne godine prema planiranoj dinamici provođenja postupaka javne nabave.

Zahtjev za nabavu robe, usluga i radova daju stručne službe Naručitelja (Služba za kliničku mikrobiologiju, Služba za epidemiologiju i javno zdravstvo, Služba za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti, Služba za školsku i adolescentnu medicinu, Služba za zdravstvenu ekologiju kao i prateće administrativne službe – Ravnateljstvo i Služba za zajedničke poslove). Zahtjev mora biti podnesen najmanje 90 dana prije isteka tekućeg ugovora i sadržavati procijenjenu vrijednost, tehničke specifikacije predmeta nabave i troškovnik. Po primitku zahtjeva Služba za zajedničke poslove provjerava je li zahtjev u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom te odobrava ili ne odobrava pokretanje postupka. Rok za provjeru usklađenosti ne može biti duži od pet dana od dana zaprimanja zahtjeva. Nakon provjere zahtjeva ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave u kojoj imenuje ovlaštene predstavnike Naručitelja. U provedbi postupka nabave mora sudjelovati barem jedna osoba koja ima važeći certifikat u području javne nabave. Cijeli tijek postupka mora biti dokumentiran. O zaprimanju, otvaranju, te pregledu i ocjeni ponuda sastavlja se zapisnik. Ovlaštene osobe za provedbu postupka nabave pregledavaju, ocjenjuju i rangiraju ponude prema kriteriju za odabir te daju prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja za odabir najpovoljnije ponude. Obavijest o odabiru ponude, zajedno s preslikom zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način.

Ravnatelj Zavoda donosi odluku o pokretanju postupka javne nabave te Odluku o ovlaštenim predstavnicima naručitelja u postupcima javne nabave, osobama koje će sudjelovati u stručnom dijelu priprema tehničkih specifikacija, te osobama odgovornim za praćenje provedbe ugovora sklopljenih u postupcima javne nabave.

Objava postupaka javne nabave ide kontinuirano tijekom godine.

Nakon provedenog postupka javne nabave i odabira najpovoljnijih ponuditelja zaključuju se ugovori.

Tajnica ravnatelja skenirani primjerak zaključenog ugovora dostavlja specijalistima javne nabave putem maila, a jedan primjerak originala ugovora u Odsjek za ekonomske poslove-nabava.

Specijalist javne nabave-pravnik primjerak dobivenog zaključenog ugovora o nabavi materijala/usluga/radova dostavlja mailom službama Zavoda ovisno o vrsti materijala/usluga/radova koji se nabavlja i koji se odnosi na pojedinu službu.

Voditelji službi odgovorni su za praćenje izvršenja ugovornih obveza, kao i praćenje izvršenja plana nabave koji se odnosi na planirane nabave iz domene njihovih službi.

Provođenje nabave po zaključenim ugovorima ide slijedećim redom:

Djelatnik službe zadužen za nabavu na svakoj pojedinačnoj službi (npr. glavni tehničar službe) piše narudžbenicu s pojedinačnim stavkama materijala i iskazanim jediničnim cijenama pozivajući se na broj ugovora. Potpisuje napisanu narudžbenicu. Voditelj Službe svojim potpisom potvrđuje da je narudžba sukladna odredbama ugovora o nabavi i planu nabave. Radnik u računovodstvu provjerava da li je narudžbenica u skladu s planom nabave, zaključenim ugovorima i financijskim planom te ju nosi Ravnatelju Zavoda na odobravanje.

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Iz plana nabave vidljivo je koji predmeti nabave ne podliježu postupku provođenja postupka javne nabave. Takva jednostavna nabava regulirana je Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave. Jednostavna nabava je podijeljena na tri vrste nabave ovisno o visini procijenjene vrijednosti:

1. Do 2.654,45 eura - Naručitelj slobodno nabavlja od gospodarskog subjekta po vlastitom izboru
2. Od 2.654,46 eura do 13.272,28 eura – Naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda određenom broju gospodarskih subjekata po vlastitom izboru. Broj gospodarskih subjekata kojima Naručitelj upućuje zahtjev za prikupljanje ponuda ne smije biti manji od tri (3). Ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, a uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti, broj gospodarskih subjekata može biti i manji od tri (3). Za odabir ponude dovoljna je jedna (1) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima i zahtjevima Naručitelja.
3. Od 13.272,28 eura do 26.544,56 eura (roba i usluge)/66.361,40 eura (radovi) Naručitelj započinje postupak jednostavne nabave internom odlukom o početku postupka koja sadrži navod o ovlaštenim predstavnicima Naručitelja. Naručitelj Poziv za dostavu ponuda objavljuje na vlastitim internetskim stranicama www.zzjzbpz.hr. Naručitelj može, uvažavajući načelo učinkovitosti i ekonomičnosti te razmjernosti, od gospodarskih subjekata tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, dostavu uzoraka i slično.

Nakon provedenih postupaka jednostavne nabave sa odabranim ponuditeljima se zaključuju ugovori.

Tajnica ravnatelja skenirani primjerak zaključenog ugovora dostavlja specijalistima javne nabave putem maila, a jedan primjerak originala ugovora u Odsjek za ekonomske poslove-nabava.

Specijalist javne nabave–pravnik primjerak dobivenog zaključenog ugovora o nabavi materijala/usluga/radova dostavlja mailom službama Zavoda ovisno o vrsti materijala/usluga/radova koji se nabavlja i koji se odnosi na pojedinu službu.

Nabava se vrši putem narudžbenica. Djelatnik službe zadužen za nabavu na svakoj pojedinačnoj službi (npr. glavni tehničar službe) piše narudžbenicu s pojedinačnim stavkama materijala za redovnu djelatnost i iskazanim jediničnim cijenama pozivajući se na broj ugovora. Potpisuje napisanu narudžbenicu. Voditelj Službe svojim potpisom potvrđuje da je narudžba sukladna odredbama ugovora o nabavi i planu nabave.

Kod nabave sredstava za čišćenje i higijenu, te uredski i ostali materijal potrebe se dostavljaju za dvomjesečno razdoblje na zahtjevnica koje se predaju u računovodstvo radniku zaduženom za nabavu do kraja mjeseca u kojem ističe dvomjesečno razdoblje.

Radnik Službe za zajedničke poslove zadužen za nabavu, objedinjuje sve zahtjeve za sredstva za čišćenje i higijenu, te uredski i ostali materijal te sačinjenu rekapitulaciju potreba daje ravnatelju na odobrenje. Ispisuje narudžbenicu s pojedinačnim artiklima i jediničnim cijenama, pozivom na broj ugovora. Kontrolira da li je naručena količina artikala po pojedinim službama sukladna s planom nabave. Potpisuje narudžbenicu, a voditelj Službe svojim potpisom potvrđuje ispravnost izvršene nabave.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Internet stranici Zavoda. Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti procedura Broj: 01-2108/01-2020 od 28. prosinca 2020.g.

Klasa: 007-05/23-01/004

Ur.broj: 2178-23-23-006

U Slavonskom Brodu, 19.travanj 2023.

Ravnatelj:

izv.prof..prim. dr.sc. Ante Cvitković, dr.med.

