

	Služba za gospodarstvene poslove	Odjel za financije	29. lipnja 2022.
HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO	Procedura stvaranja ugovornih obveza i evidencije svih ugovora	KLASA: 401-01/20-13/2 UR.BROJ: 381-13-130-21-8	

Postupci

- 1) izrada prijedloga plana nabave za robu, usluge, radove i donošenje plana nabave
- 2) provođenje postupaka nabave i stvaranje ugovorne obveze
- 3) praćenje realizacije ugovornih obveza

Nadležnost i odgovornost

- 1) Odgovorna osoba za uspostavu i zakonitost sustava nabave Naručitelja je Ravnatelj.
- 2) Voditelji Službi koordiniraju iskazivanje potrebe za nabavom u skladu sa financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, koordiniraju planiranje i sudjelovanje u postupku provođenja postupaka nabave te su nadležni za uspostavu kontrole, izvršenja sklopljenih ugovora u pojedinim odjelima i odsjecima.
- 3) Voditelj Odjela za nabavu koordinira i nadležan je za cjelokupan proces nabave i nuđenja roba, usluga i radova te osigurava poštivanje propisa i procedura. Daje stručna mišljenja kod određenih slučajeva, surađuje i koordinira rad s drugim Službama u izradi Plana nabave i dijelu izvršenja sklopljenih ugovora

U planiranju sudjeluju:

- 1) Glavni inženjeri Službi, odjelni administratori - izvršitelji pojedinih poslova za utvrđivanje vrste, količine, opisa predmeta nabave, roba, usluga i dugotrajne imovine te praćenje ugovornih obveza u dijelu svojih kompetencija.
- 2) Voditelji Službi za usklađivanje potreba prema raspoloživim financijskim sredstvima te praćenje ugovornih obveza u dijelu svojih kompetencija.
- 3) Voditelji projekata za usklađivanje potreba prema raspoloživim financijskim sredstvima po pojedinim projektima te praćenje ugovornih obveza u dijelu svojih kompetencija.
- 4) Voditelj Odjela za nabavu odgovoran je za izradu prijedloga plana nabave sukladno usvojenom financijskom planu. Koordinira prikupljanje potreba od strane Voditelja Službi i Voditelja projekta. Ujednačava tehniku i modele za izradu planova, u svojstvu licenciranog stručnjaka za nabavu daje naputke za izradu planova. Odgovoran je za provedbu postupaka nabave te praćenje dinamike izdavanja narudžbenica i dinamike provedbe postupaka nabave.
- 5) Voditelj Odsjeka za pravne poslove zadužen je za tumačenje zakonskih propisa u smislu zakonite provedbe postupaka nabave i sklapanja ugovora o nabavi.
- 6) Voditelj Odjela za financije dostavlja podatke o visini raspoloživih sredstava na pojedinim pozicijama financijskog plana Voditelju Odsjeka za plan i analizu i voditelju Odjela za nabavu.
- 7) Voditelj Odsjeka za plan i analizu zadužen je za usklađenost planova nabave s financijskim planom te za odobravanje pokretanja postupaka nabave u skladu sa raspoloživim financijskim sredstvima.
- 8) Voditelj Odsjeka za kontroling, likvidaturu i platni promet odgovoran je za praćenje izvršenja ugovornih obveza putem kontrole i ovjere računa pristiglih po izvršenju ugovora, a sukladno provedenim postupcima nabave i ugovorenim financijskim sredstvima.
- 9) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Plan nabave za tekuću godinu.
- 10) Stručnjak javne nabave sudjeluje u svim postupcima nabave.

Obrasci

Prijedloga plana nabave s pojedinačno razrađenim potrebama Službi za materijal, usluge, opremu i radove, određen je prema:

- vrstama materijala, pojedinačno unesenim količinama prema jedinici mjere i okvirno iskazanim cijenama po jedinici mjere
- vrstama usluga (grafičke, tekuće održavanje i sl.) s okvirno iskazanim vrijednostima
- vrstama dugotrajne imovine (opreme) s iskazanim komadima i okvirnim vrijednostima
- potrebama radova ili adaptacija na objektima

Konačni Plan nabave sadrži elemente plana nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi

U plan nabave, koji se objavljuje na web stranici Zavoda, uvrštavaju se sve nabavke uključujući i one čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a dok su u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu EOJN) objavljuje plan nabave koji ne sadrži nabave čija je vrijednost manja od 20.000,00 kuna bez PDV-a.

Rokovi

Postupak planiranja započinje, tijekom mjeseca listopada tekuće godine za narednu godinu.

Voditelji Službi te Voditelji projekta koji sudjeluju u procesu planiranja, u suradnji sa glavnim inženjerima iskazuju potrebe za narednu poslovnu godinu.

Procijenjena vrijednost pojedinog predmeta nabave određuje se na osnovu iskustva prethodnih godina ili provedenim istraživanjem tržišta putem dokazivih komunikacijskih kanala.

Konačni prijedlog Plana nabave izrađuje se u zakonskom roku od 30 dana nakon donošenja Financijskog plana za narednu godinu.

Plan nabave objavljuje se u EOJN i na web stranici Zavoda po donošenju.

IZRADA PRIJEDLOGA PLANA NABAVE I DONOŠENJE PLANA NABAVE

Voditelj Odjela za nabavu odgovoran je za objedinjavanje dostavljenih potreba svih službi Zavoda temeljem sakupljenih prijedloga planova nabave.

Voditelj Odsjeka za tehničke i opće poslove objedinjava potrebe svih službi Zavoda vezano uz tekuće i investicijsko održavanje te radove.

Voditelj Odjela za informatičku podršku objedinjava potrebe svih službi Zavoda vezano uz nabavu informatičkih usluga, opreme i sitnog inventara.

Voditelj odjela za programe i projekte objedinjava potrebe za nabavom robe, usluga i radova po svim projektima na razini Zavoda.

Objedinjeni prijedlozi, vezano uz tekuće i investicijsko održavanje, izvođenje radova, te nabavu informatičkih usluga, opreme i sitnog inventara kao i objedinjeni prijedlozi po pojedinim projektima dostavljaju se Voditelju Odjela za nabavu.

Voditelj Odjela za nabavu objedinjeni prijedlog plana nabave usklađuje s dostavljenim podacima o raspoloživim financijskim sredstvima u odobrenom Financijskom planu te konačni prijedlog dostavlja Voditelju Odsjeka za plan i analizu i Voditelju Odsjeka za kontroling, likvidaturu i platni promet na provjeru.

Formiranjem predmeta nabave i njihove procijenjene vrijednosti određuju se postupci nabave te planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma.

Postupci nabave mogu početi i prije konačnog usvajanja Financijskog plana za narednu godinu, ali se ne mogu sklapati ugovori/okvirni sporazumi prije njegovog usvajanja. Također, postupci nabave mogu početi i prije osiguravanja sredstava u Financijskom planu, ali se odluka o odabiru ne može donijeti dok sredstva nisu osigurana.

2) PROVOĐENJE POSTUPAKA NABAVE I STVARANJE UGOVORNE OBVEZE

A) STVARANJE UGOVORNIH OBAVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Temeljem usvojenog Plana nabave, od strane odgovorne osobe, izrađuje se tehnička dokumentacija od strane stručnih službi i dostavlja u Odjel za nabavu.

Rok izvršenja za izradu tehničke dokumentacije:

do kraja kalendarske godine za ugovore koji istječu početkom slijedeće poslovne godine, odnosno tijekom poslovne godine prema planiranoj dinamici provođenja postupaka nabave, odnosno, za ugovore koji su vezani jednostavnom nabavom tehničke specifikacije dostavljaju se mjesec dana prije isteka, a za ugovore vezane javnom nabavom tri mjeseca prije isteka ugovora u Odjel za nabavu.

Voditelj Odjela za nabavu odgovoran je za pripremu cjelokupne dokumentacije za provođenje postupka javne nabave i to u rokovima prema planiranim terminima u usvojenom Planu nabave.

Odgovorna osoba naručitelja donosi odluku o pokretanju postupaka javne nabave koji nisu definirani Planom nabave te imenuje osobe zadužene za provođenje postupka.

Proceduru postupka nabave provode sve osobe imenovane odlukom o imenovanju ovlaštenih predstavnika i drugih osoba koje imaju utjecaj na odlučivanje.

Odluku o odabiru/poništenju, na prijedlog imenovanog povjerenstva za nabavu, donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Voditelj Odsjeka za pravne poslove zadužen je za praćenje roka žalbe i roka mirovanja te priprema odluke o odabiru/poništenju i ugovore/okvirne sporazume po provedenim postupcima nabave i dostavlja odgovornoj osobi Naručitelja na potpis.

B) STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Iz Plana nabave vidljivo je koji predmeti nabave ne podliježu provođenju postupaka javne nabave.

Postupak jednostavne nabave započinje danom slanja obrasca Zahtjeva za pripremu i početak postupka jednostavne nabave od strane Voditelja Službe/ Voditelja projekta Odjelu za nabavu.

Odjel za nabavu provjerava usklađenost zaprimljenog Zahtjeva sa Planom nabave i navodi poziciju Plana na Zahtjevu. Ukoliko Planom nabave nije predviđena nabava na koju se odnosi predmetni Zahtjev s Voditeljem Službe koja je uputila Zahtjev Voditelj Odjela za nabavu dogovara izmjenu Plana nabave na način da se sredstva osiguravaju iz drugih ranije odobrenih stavaka Plana nabave. Nakon provedenih provjera Zahtjev se prosljeđuje odgovornoj osobi Naručitelja na odobrenje.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave za tekuću godinu. U slučaju da jednostavna nabava nije predviđena planom nabave za tekuću godinu naredbodavatelj će dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave.

Nabavu robe, radova i/ili usluga procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a, Naručitelj provodi slanjem upita za dostavu ponuda jednom ili više gospodarskih subjekata.

Kriteriji za odabir ponude je najniža cijena

Nabava roba, usluge i radova vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a provodi se slanjem upita za prikupljanje ponuda ovisno o složenosti poslova jednom ili više gospodarskih subjekata na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.)

Nakon odabira ponude, Naručitelj donosi obavijest o odabiru koja se dostavlja na način na koji je dostavljen upit za prikupljanje ponuda procijenjene vrijednosti manje od 70.000,00 kn bez PDV-a

Ponuda jednog gospodarskog subjekta dovoljna je za izdavanje narudžbenica odnosno za sklapanje ugovora u roku od 30 dana.

Narudžbenice se pripremaju i potpisuju u Odjelu za nabavu na temelju provedenog postupka jednostavne nabave te zaprimljenih i ovjerenih zahtjeva za nabavu (referata).

Evidenciju o izdanim narudžbenicama vodi se u Odjelu za nabavu.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a i manje od 150.000,00 kuna, Naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 150.000,00 kuna, Naručitelj provodi Pozivom za dostavu ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i objavom na svojim internetskim stranicama.

Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 70.000,00 kn bez PDV-a i manje od 350.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Nabavu radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 350.000,00 kuna, Naručitelj provodi pozivom za dostavu ponude od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta i objavom na svojim internetskim stranicama.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu u slijedećim slučajevima:

- kada zbog tehničkih ili umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kod nabave specifičnih usluga (hotelske usluge, zdravstvene usluge, konzultantske usluge, konzervatorske usluge, usluge vještaka i sve druge usluge kod kojih je uvjet da ponuditelj posjeduje ovlaštenje za obavljanje specifičnih usluga),
- kada u prethodno provedenom postupku jednostavne nabave ne pristigne niti jedna ponuda,
- za nabavu dodatnih radova, usluga ili robe koji nisu uključeni u prvotnu nabavu, a promjena ugovaratelja koji izvršava osnovni ugovor:
 - a. nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtjevi za međuzamjenjivošću i interoperabilnošću s postojećom opremom, uslugama ili instalacijama koje su nabavljene u okviru prvotne nabave, i
 - b. prouzročila bi značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za naručitelja

Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom i sl.).

Otvaranje ponuda nije javno.

Prilikom otvaranja ponuda sastavlja se zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Ovlašteni predstavnici Naručitelja, u okviru svojih ovlasti i opisa radnog mjesta pregledavaju i ocjenjuju ponude na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za dostavu ponuda.

Postupak pregleda i ocjene ponude u smislu tehničkih karakteristika obavljaju stručne osobe koje su imenovani Ovlašteni predstavnici.

Pregled i ocjena ponuda tajni su do donošenja Odluke/Obavijesti o odabiru/poništenju.

Na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda donosi se Odluka/Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude ponuditelja s kojim će se sklopiti Ugovor o nabavi u roku od 30 dana.

Odluka/Obavijest o odabiru s preslikom zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda dostavlja se svakom ponuditelju istovremeno na dokaziv način (povratnica, potvrda e-mailom) te se u slučaju procijenjene vrijednosti za robu i usluge jednake ili veće od 150.000,00 kuna te za radove jednake ili veće od 350.000,00 kuna objavljuje na internetskim stranicama.

S odabranim ponuditeljima za nabavu usluge, opreme i radova čija je vrijednost ponuda manja od 70.000,00 kn realizacija će se izvršiti putem naručenice na kojoj će biti navedeni bitni uvjeti nabave (isporuka usluge i opreme, početak radova, završetak usluge, rok isporuke, završetak radova i sl.).

S odabranim ponuditeljima za nabavu usluge, opreme i radova čija je vrijednost ponuda veća od 70.000,00 sklopit će se Ugovor o nabavi u roku od 30 dana, čija se realizacija odvija putem narudžbenica.

Obavijest o odabranom ponuditelju dostavlja se svim gospodarskim subjektima koji u sudjelovali u postupku nabave.

C) TERMINI NARUČIVANJA

Ispostavljanje narudžbenica po dostavljenim referatima-zahtjevnica vrši se dnevno, osim u slučaju nabave potrošnog materijala kad se narudžbenice izdaju jednom za referate-zahtjevnice dostavljene u Odjel za nabavu do 20. u tekućem mjesecu za sljedećih mjesec dana.

Izuzetno se naručivanje može obaviti izvan tog roka ukoliko se radi o žurnoj nabavi.

Narudžbenica obavezno mora sadržavati sve propisane elemente i broj ugovora/okvirnog sporazuma temeljem kojih se obavlja narudžba.

Prije ispostavljanja narudžbenice za prijavljene kvarove na opremi i prostorima Zavoda djelatnik Odjela za tehničke poslove, odnosno, djelatnik Odjela za sistemsku informatičku podršku u slučaju kvara informatičke opreme, dužan je obavezno izvršiti uviđaj radi utvrđivanja opravdanosti tražene usluge.

U slučajevima kvara na opremi potrebno je zatražiti ponudu. Nakon prihvaćene ponude ispostavlja se narudžbenica s opisom tražene usluge. Sastavni dio narudžbenice je prihvaćena i potpisana ponuda.

Nakon otklanjanja kvara na opremi ili prostorima djelatnik Odjela tehničkih poslova mora konstatirati da je isti otklonjen i to ovjeriti svojim potpisom na radnom nalogu uz potpis korisnika opreme, odnosno, prostora.

Nakon otklanjanja kvara na informatičkoj opremi djelatnik Odjela za sistemsku informatičku podršku mora konstatirati da je isti otklonjen te ovjeriti svojim potpisom na radnom nalogu uz potpis korisnika opreme.

3) REALIZACIJA I PRAĆENJE UGOVORENIH OBAVEZA

Nabava materijala, usluga i radova

Primjerak potpisanog i sklopljenog ugovora/okvirnog sporazuma o nabavi, kako temeljem postupka javne nabave, tako i temeljem postupka jednostavne nabave, dostavlja se voditelju Službe za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove te voditelju Službe za gospodarstvene poslove kroz urudžbeni zapisnik.

Jedan primjerak zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma Voditelj Odsjeka za pravne poslove u scanu objavljuje na folderu Share – gospodarstveni_pravni_i_opći poslovi i dostavlja voditelju Službe, ovisno o predmetu nabave, a koje su ujedno odgovorne za koordiniranje praćenja i izvršenja ugovornih obveza, kao i praćenje izvršenja plana nabave koji se odnosi na planirane nabave iz domene njihove službe.

Voditelji službi/odjela također snose odgovornost za praćenje i izvršenje ugovornih obveza kao i izvršenje plana.

Provođenje nabave po zaključenim ugovorima/ okvirnim sporazumima obavlja se slijedećim redom: Djelatnik službe zadužen za nabavu u svakoj pojedinačnoj službi (npr. glavni inženjer službe/glavni administrator službe) popunjava referat-zahtjevnici s traženom uslugom ili s pojedinačnim stavkama materijala, šiframa, jedinicama mjere i potrebnim količinama pozivajući se na broj ugovora/poziciju plana nabave/izvor financiranja. Potpisan referat-zahtjevnici predaje voditelju službe koji svojim potpisom potvrđuje da je referat/zahtjevnici sukladna odredbama ugovora o nabavi i planu nabave u smislu ugovoreni količina.

Referent u Odjelu za nabavu provjerava dobivene referate – zahtjevnice, obračunava cijene, te provjerava jesu li svi elementi usklađeni s Planom nabave, zaključenim ugovorima/okvirnim sporazumima što ovjerava svojim potpisom.

Nakon dobivenog potpisa voditelja Odsjeka za plan i analizu i odgovorne osobe Naručitelja, Referent u Odjelu za nabavu ispostavlja narudžbenicu koja obavezno uz sve propisane elemente sadrži broj ugovora/okvirnog sporazuma temeljem kojih se obavlja narudžba.

Referent u Odjelu za nabavu odgovoran je za praćenje izvršenja narudžbenica u smislu pravodobne isporuke naručenog materijala u okviru sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma.

Za praćenje izvršenja narudžbenica u smislu pravodobne isporuke naručenih usluga i radova u okviru sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma odgovorni su Glavni inženjeri Službi, odjelni administratori, a Referent u Odjelu za nabavu je zadužen za prikupljanje informacija i vođenje evidencije izvršenja narudžbenica u smislu pravodobne isporuke naručenih usluga i radova.

Primjerak potpisanog i sklopljenog ugovora o poslovnoj suradnji, ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu te bilo koji drugi ugovor koji u sebi sadrži financijsku obvezu za Zavod ili u korist Zavoda, dostavlja se voditelju Službe za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove te voditelju Službe za gospodarstvene poslove kroz urudžbeni zapisnik.

Ugovore o radu te ugovore o međusobnim pravima i obvezama, a u vezi sa radnim odnosom (školovanje, obrazovanje, usavršavanje i slično), zatim usluge prijevoza djelatnika na posao i sa posla prati Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove.

Evidenciju ugovora o javnoj nabavi, ugovora o jednostavnoj nabavi, ugovora o poslovnoj suradnji te ugovora o radu po vremenskom trajanju (aktivnosti ugovora) vodi se u elektroničkom obliku Služba za pravne poslove, ljudske potencijale i tehničke poslove.

NABAVA MATERIJALA, USLUGA I RADOVA PO POSEBNIM PROGRAMIMA I PROJEKTIMA

Nabava materijala, usluga, radova i opreme po posebnim programima i projektima provodi se po već opisanim postupcima. Uvjet je da su sredstva za nabavu istih osigurana te da su prijavljena i uvrštena u financijski plan i plan nabave.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od dana 18. lipnja 2021. godine.

Ova procedura objavljena je na web stranici i intranetu Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnatelj
Izv. prof. dr. sc. Krunoslav Capak, prim. dr. med. spec.