

|                                                                                   |                                                                |  |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------|
|  | Služba za gospodarstvene poslove                               |  | 29. lipnja 2026.                                       |
|                                                                                   | Služba za pravne poslove                                       |  |                                                        |
| <b>HRVATSKI ZAVOD<br/>ZA JAVNO<br/>ZDRAVSTVO</b>                                  | Procedura stvaranja ugovornih obveza i evidencije svih ugovora |  | KLASA: 401-01/26-01/02<br><br>URBROJ: 117-17-170-26-01 |

### **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 plana nabave, u svojstvu licenciranog stručnjaka za nabavu daje naputke za izradu plana. Odgovoran je za provedbu postupaka nabave te praćenje dinamike provedbe postupaka nabave.
- 5) Služba za pravne poslove zadužena je za tumačenje zakonskih propisa u smislu zakonite provedbe postupaka nabave i sklapanja ugovora o nabavi.
- 6) Služba za gospodarstvene poslove raspolaže podacima o visini raspoloživih sredstava na pojedinim pozicijama financijskog plana te je zadužena za usklađenost plana nabave s financijskim planom te za odobravanje pokretanja postupaka nabave u skladu sa raspoloživim financijskim sredstvima.
- 7) Odgovorna osoba Naručitelja donosi Plan nabave za tekuću godinu.
- 8) 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 i okvirnim vrijednostima.

Konačni Plan nabave sadrži elemente plana nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U planu nabave navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Plan nabave kao i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u Elektroničkom oglasniku javna nabave (u daljnjem tekstu EOJN) i na web stranici Naručitelja.

Naručitelj je obavezan ažurno voditi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma. U registru ugovora navode se svi predmeti nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 5.000,00 eura bez PDV-a. Za jednostavne nabave za koje se postupak nabave provodi isključivo putem narudžbenice vodi se evidencija narudžbenica, a u Registar ugovora unosi se ukupni iznos za jedan predmet nabave neovisno o broju narudžbenica izdanih tijekom godine. Registar ugovora, kao i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u EOJN-u.

## **Rokovi**

Postupak planiranja započinje, tijekom mjeseca rujna 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 Naručitelja po donošenju.

## **IZRADA PRIJEDLOGA PLANA NABAVE I DONOŠENJE PLANA NABAVE**

Odjel za nabavu objedinjava potrebe svih službi Naručitelja temeljem sakupljenih prijedloga planova nabave.

Odjel za tehničke poslove objedinjava potrebe svih službi Naručitelja vezano uz tekuće i investicijsko održavanje te radove.

Služba za medicinsku informatiku i biostatistiku objedinjava potrebe svih službi Naručitelja vezano uz nabavu informatičkih usluga, opreme i sitnog inventara.

Služba za strateško planiranje objedinjava potrebe za nabavom robe, usluga i radova po svim projektima na razini Naručitelja.

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 Odjelu za nabavu.

Služba za gospodarstvene poslove objedinjeni prijedlog plana nabave usklađuje s raspoloživim financijskim sredstvima u odobrenom Financijskom planu.

Formiranjem predmeta nabave i njegove procijenjene vrijednosti određuju se postupci nabave te planirano trajanje ugovora ili okvirnog sporazuma. Prilikom pokretanja postupka nabave Odjel za nabavu određuje vrstu postupka te postupak nabave povezuje sa stavkom plana nabave. Ako nabava nije planirana, prilikom objave navodi se obrazloženje. Naime, u slučaju nužnosti 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 Ravnatelja, tehnička dokumentacija od strane stručnih službi dostavlja se u Odjel za nabavu i to:

do kraja kalendarske godine za ugovore koji istječu početkom slijedeće poslovne godine, odnosno tijekom poslovne godine prema planiranoj dinamici provođenja postupaka nabave. 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.

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

Ravnatelj, kao odgovorna osoba Naručitelja, donosi odluku o pokretanju postupaka javne nabave koji nisu definirani Planom nabave uz obrazloženje.

Odgovorna osoba Naručitelja, ravnatelj, na prijedlog Odjela za nabavu, posebnom odlukom imenuje stručno povjerenstvo za svaki pojedini postupak javne nabave. Odlukom o imenovanju određuju se ovlasti i obveze stručnog povjerenstva u postupku nabave.

Odluku o odabiru/poništenju, na prijedlog stručnog povjerenstva, donosi odgovorna osoba Naručitelja.

Služba za pravne poslove zadužena je za praćenje roka žalbe i roka mirovanja te priprema odluke o odabiru/poništenju i ugovore/okvirne sporazume po provedenim postupcima nabave i dostavlja ih 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 podnošenjem Zahtjeva za nabavu od strane Službe koja inicira pokretanje postupka nabave Odjelu za nabavu.

Odjel za nabavu provjerava usklađenost zaprimljenog Zahtjeva sa Planom nabave. Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave za tekuću godinu. U slučaju da jednostavna nabava nije predviđena planom nabave za tekuću godinu Služba koja inicira pokretanje postupka nabave će dostaviti zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave, uz objektivno obrazloženje, odnosno navođenje situacija i aktivnosti koje su dovele do potrebe za izmjenom/dopunom Plana nabave u Odjel za nabavu.

Nabavu robe, usluge i radova procijenjene vrijednosti manje od 15.000,00 eura Naručitelj provodi izdavanjem narudžbenice, od strane Odjela za nabavu, jednom (1) gospodarskom subjektu temeljem dostavljene ponude. Upit Naručitelja za dostavom ponude kao i dostavljanje ponude od strane ponuditelja te prihvaćanje ili odbijanje iste od strane ustrojstvene jedinice koja je inicirala nabavu, vrši se elektroničkom poštom (e-poštom) kao elektroničkim sredstvom komunikacije.

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

Nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 15.000,00 eura, a manje od 25.000,00 eura za nabavu robe i usluga, odnosno manje od 45.000,00 za nabavu radova Naručitelj provodi putem modula jednostavne nabave u EOJN slanjem poziva za dostavu ponuda na najmanje tri (3) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave, žurnosti i razini tržišnog natjecanja, poziv za dostavu ponuda može se uputiti samo jednom gospodarskom subjektu u sljedećim 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 ili niti jedna valjana ponuda,
- za nabavu dodatnih 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
- za nabavu robe, usluga i radova čija je potreba izazvana višom silom koju Naručitelj nije mogao predvidjeti
- ukoliko na tržištu u trenutku nabave roba, usluga ili radova nema tri gospodarska subjekta koji isporučuju robu, pružaju usluge ili izvode radove koji su predmet nabave
- ako postoji iznimna žurnost uzrokovana događajima koje Naručitelj nije mogao predvidjeti niti na njih utjecati.

Otvaranje ponuda nije javno.

Kriterij za odabir ponude može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kriterij za odabir ponude određuje stručno povjerenstvo u svakom pojedinom predmetu nabave.

Ukoliko je kriterij za odabir ponude cijena ponude, ponude se rangiraju prema cijeni ponude bez PDV-a.

U slučaju primjene kriterija ekonomski najpovoljnije ponude u pozivu na dostavu ponuda moraju biti navedeni dodatni kriteriji temeljem kojih će se bodovati ponude kao što su: kvaliteta, tehnička i estetska vrijednost, funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i slično, sve sukladno potrebama Naručitelja.

Kriteriji za odabir ponude ne smiju biti diskriminirajući te moraju biti povezani sa predmetom nabave i moraju omogućiti učinkovito nadmetanje.

Za donošenje odluke o odabiru dovoljna je jedna ponuda koja zadovoljava svim zahtjevima Naručitelja.

Sustav EOJN automatski otvara ponude po isteku roka za njihovu dostavu, bez potrebe za intervencijom Naručitelja i pritom generira Zapisnik o otvaranju ponuda.

Naručitelj u postupku pregleda i ocjene ponuda ocjenjuje pristigle ponude s obzirom na kriterij odabira, provjerava tražene dokaze o isključenju i sposobnosti ponuditelja i računsku ispravnost ponuda.

Pregled i ocjena ponuda provodi se isključivo u sustavu EOJN te se sastavlja Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda kojeg potpisuju članovi stručnog povjerenstva te se isti objavljuje zajedno s odlukom o odabiru/poništenju u EOJN.

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

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

### **C) TERMINI NARUČIVANJA**

Ispostavljanje narudžbenica po podnesenim Zahtjevima za nabavu vrši se dnevno, osim u slučaju nabave potrošnog materijala kad se narudžbenice izdaju jednom mjesečno prema podnesenim zahtjevima za nabavu do 15-tog u tekućem mjesecu za sljedećih mjesec dana.

Naručivanje potrošnog materijala može se obaviti, iznimno, izvan tog roka ukoliko se radi o žurnoj nabavi uz objektivno obrazloženje.

### **3) REALIZACIJA I PRAĆENJE UGOVORENIH OBAVEZA**

#### **Nabava materijala, usluga i radova**

Jedan primjerak potpisanog i sklopljenog ugovora/okvirnog sporazuma o nabavi, kako na temelju postupka javne nabave, tako i temeljem postupka jednostavne nabave, dostavlja se Službi za pravne poslove te Službi za gospodarstvene poslove kroz urudžbeni zapisnik.

Služba za pravne poslove sve zaključene ugovore/okvirne sporazume unosi u integrirani sustav digitalnog uredskog poslovanja Naručitelja te su na taj način dostupni Službi koja je inicirala postupak nabave i koja je odgovorna za praćenje i izvršavanje ugovorenih obaveza.

Referent u Odjelu za nabavu odgovoran je za praćenje izvršenja narudžbenica u smislu pravodobne isporuke naručenog materijala i sitnog inventara dok su za praćenje izvršenja narudžbenica u smislu pravodobne isporuke naručenih usluga i radova u okviru sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma odgovorni Glavni inženjeri Službi/odjelni administratori.

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 ili korist za Hrvatski zavod za javno zdravstvo dostavlja se Službi za pravne poslove te Službi 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.

## **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 i evidencija svih ugovora od dana 29. lipnja 2022. godine (KLASA: 401-01/20-13/2, URBROJ: 381-13-130-21-8).

Ova procedura objavljena je na internetskoj stranici Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo i stupa na snagu 1. rujna 2026. godine.



Ravnatelj

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