

**NASTAVNI ZAVOD ZA HITNU MEDICINU
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
VARAŽDIN, Franje Galinca 4
KLASA: 510-10/22-03/721
URBROJ: 2186-1-24-01-22-1**

Varaždin, 28.10.2022.

Temeljem članka 25. Statuta Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije, KLASA: 510-10/18-01/66 URBROJ: 381-02-18-2-3-1 od 18. siječnja 2018. godine) i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19.) ravnatelj Nastavnog zavoda za hitnu medicinu Varaždinske županije donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza (nabava roba, usluga i radova potrebnih za redovan rad) u Nastavnom zavodu za hitnu medicinu Varaždinske županije (dalje u tekstu Zavod). Potreba za nabavom se usklađuje s Planom nabave i osiguranim sredstvima u Financijskom planu Zavoda.

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se kako slijedi:

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Rukovodeće osobe u Zavodu (zamjenik/ca ravnatelja, pomoćnik ravnatelja za sestriinstvo-glavni tehničar, voditelj voznog parka, rukovoditelji djelatnosti, ravnatelj), odnosno nositelji pojedinih aktivnosti	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova s opisom i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije izrade plana nabave za slijedeću godinu
2.	Uključivanje stavki iz Plana nabave u Financijski plan	Služba za knjigovodstveno-računovodstveno-financijske poslove-voditelj	Financijski plan Zavoda	Do 31. prosinca tekuće godine za narednu godinu

3.	Priprema tehničke dokumentacije za nabavu robe/ radova / usluga	Zamjenik/ca ravnatelja i glavni tehničar za nabavu medicinskog sadržaja robe/radove/ usluge (lijekovi, potrošni materijal, medicinski uređaji i sl.), voditelj voznog parka za nabavu koja se odnosi na tehnički sadržaj roba/ radova/ usluga (servis vozila, nabava vozila, nabava naftnih derivata i sl.), vanjski stručnjaci za pojedina područja	Tehnička dokumentacija (Troškovnici) s odgovarajućim priložima	Sukladno Planu nabave
4.	Prijedlog odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja za provođenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Prijedlog odluke o imenovanju ovlaštenih osoba naručitelja za provođenje postupka javne nabave	U planiranom roku početka postupka javne nabave sukladno Planu nabave
5.	Provjera je li prijedlog za pokretanje postupka javne nabave u skladu sa Planom nabave i Financijskim planom	Osoba ovlaštena za poslove javne nabave u suradnji s rukovoditeljem službe za knjigovodstveno-računovodstveno-financijske poslove i ravnateljem	Ako DA – odobrenje potpisom na prijedlog odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku javne nabave Ako NE – negativno mišljenje - obrazloženo	Bez odgode po zaprimanju prijedloga
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Imenovani predstavnici naručitelja, osoba ovlaštena za poslove javne nabave koja ima dozvolu pristupa EOJN	Objava postupka javne nabave u EOJN	Tijekom godine, sukladno Planu nabave
7.	Provođenje postupka javne nabave	Imenovani predstavnici naručitelja	Zaprimanje ponuda ponuditelja, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Primjenjuju se zakonski utvrđeni rokovi ovisno o vrsti postupka nabave

8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Imenovani predstavnici naručitelja	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju na temelju prijedloga imenovanih predstavnika naručitelja	Primjenjuju se rokovi koji su definirani u dokumentaciji o nabavi
9.	Završetak postupka javne nabave – sklapanje ugovora o javnoj nabavi /okvirnog sporazuma	Ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća Zavoda, sukladno Statutu Zavoda	Ugovor o javnoj nabavi / Okvirni sporazum o nabavi	Primjenjuju se rokovi koji su definirani Zakonom o javnoj nabavi
10.	Vođenje i objava ugovora u registru ugovora	Osoba ovlaštena za poslove javne nabave koja ima dozvolu pristupa EOJN vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objavljuje u EOJN	EOJN	Podatke u registru potrebno je ažurirati najmanje svakih 6 mjeseci, a najbolje odmah po sklapanju ugovora
11.	Praćenje ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Pomoćnik ravnatelja za sestristvo-glavni tehničar, voditelji djelatnosti i službi	Računi temeljem sklopljenog ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma	Cijelo vrijeme dok traje izvršavanje/ispоруka temeljem sklopljenog ugovora o javnoj nabavi/ okvirnog sporazuma

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBAN POSTUPAK JAVNE NABAVE

1.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom	Osobe ovlaštene za izdavanje narudžbenica za određenu vrstu materijala, opreme, usluge i radova u suradnji s voditeljem računovodstva i rukovoditeljem knjigovodstveno.- računovodstveno-financijske službe	Ako DA – odobrenje o prihvatu Ako NE – odbija se do usklađenja s financijskim planom	Bez odgode po zaprimanju prijedloga ponuda, ugovora ili narudžbenice
2.	Prihvat ponude	Ravnatelj	Ovjerena ponuda	U roku 5 dana od zaprimanja ponude
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti	Ugovor ili narudžbenica	Najkasnije u roku od 15 dana od dana odobrenja

4.	Evidentiranje ugovora u internom katalogu	Administrativni referent	Katalog ugovora koji je dostupan službi za knjigovodstveno-računovodstveno-financijske poslove	U roku 5 dana od potpisivanja ugovora
----	---	--------------------------	--	---------------------------------------

II.

Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 510-10/12-01/58, URBROJ: 381-05-12-1-1 od 29.lipnja 2012. godine i dopune procedure URBROJ: 381-05-14-1-1 od 8.siječnja 2014.godine i URBROJ:381-05-19-1-1 od 10. listopada 2019. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Zavoda (www.zhm-vz.hr).

Ravnatelj:



Mladen Smoljanec, mag.oec.

NASTAVNI ZAVOD
ZA HITNU MEDICINU
VARAŽDINSKE ŽUPANIJE
V A R A Ž D I N
Franje Galinca 4 2.