



Dom zdravlja Zagreb - Centar
Runjaninova 4, 10 000 Zagreb

T: 01 4897666
F: 01 4843456
E: ravnateljstvo@dzz-centar.hr
OIB: 00053084642
MB: 01674056

www.dzz-centar.hr

KLASA: 106-01/19-01/002
URBROJ: 251-510-03-05-19-01
Zagreb, 1. travnja 2019. godine

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb – Centar (Službeni glasnik Grada Zagreba 22/09), ravnateljica Doma zdravlja Zagreb – Centar donosi

ODLUKU O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBEVA U DOMU ZDRAVLJA ZAGREB - CENTAR

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba, radova i usluga koje su potrebne za redovan rad Doma zdravlja Zagreb - Centar (dalje u tekstu: Dom zdravlja) i obavljanje zdravstvene djelatnosti.

II.

Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi radnici u Domu zdravlja, stručna tijela Doma zdravlja i Upravno vijeće, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnateljica Doma zdravlja.

III.

Postupak stvaranja ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBEVA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlozi za Plana nabave roba, usluga i ustupanja radova	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, voditelji pojedinih Službi, zajedno s ravnateljicom definiraju potrebe	Interni obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme, usluga, radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Sastavljanje Plana nabave (prijedlozi za sastavljanje Plana nabave se korigiraju u skladu s prijedlogom	Rukovoditelj Službe financijsko – računovodstvenih poslova	Prijedlog Plana nabave	Prije donošenja Financijskog plana

	financijskog plana)			
3.	Donošenje Plana nabave	Upravno vijeće	Plan nabave	Do 31.12. tekuće godine za sljedeću godinu
4.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu, ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave/ Financijskim planom	Voditelj Službe financijsko – računovodstvenih poslova	Ako DA – pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje izdavanje ugovora/izdavanje narudžbenice ili prijedlog izmjene Plana nabave/Financijskog plana	Po podnošenju prijedloga
6.	Priprema dokumentacije za nadmetanje za nabavu robe, usluga i radova	Odsjek za nabavu, ovlaštene osobe pojedine Službe/Odvj. Ured	Tehnička specifikacija i dokumentacija za nadmetanje	Tijekom godine
7.	Donošenje odluke o imenovanju stručnog povjerenstva	Ravnateljica	Odluka	Tijekom godine
8.	Objava natječaja	Odsjek za nabavu	Dokumentacija o nabavi	Tijekom godine po potrebi
9.	Zaprimanje ponuda	Urudžbeni zapisnik	Ponuda	8 dana od objave natječaja
10.	Otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o otvaranju	Na dan otvaranja ponuda
11.	Izrada zapisnika o pregledu i ocjeni ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Na dan otvaranja ponuda
12.	Odluka o odabiru	Ravnateljica	Odluka	8 dana od potpisa zapisnika
13.	Sklapanje ugovora	Pravna služba/Odvj. ured	Ugovor	30 dana od Odluke o odabiru
14.	Dostava primjeraka ugovora Službi fin.-rač. poslova i nabavi	Pravna služba	Ugovori	Odmah po dostavi potpisanih ugovora

IV.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, već je utvrđeno da se radi o jednostavnoj nabavi tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova /usluga	nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog za nabavu, ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Planom nabave/ Financijskim planom	Voditelj Službe financijsko – računovodstvenih poslova	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ izdavanja narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje izdavanje ugovora/izdavanje narudžbenice ili prijedlog izmjene Plana nabave/Financijskog plana	Po podnošenju prijedloga
3.	Pokretanje postupka nabave - za vrijednosti manje od 20.000,00 kuna	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, ugovor	Tijekom godine prema potrebi
4.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 20.000,00 a manje od 70.000,00 kuna	Odsjek za nabavu	Poziv za dostavu ponuda	Tijekom godine prema potrebi
5.	Pokretanje postupka nabave za vrijednosti jednake i veće od 70.000,00 a manje od 200.000,00 kuna, odnosno 500.00,00 kuna	Odsjek za nabavu	Poziv za dostavu ponuda	Tijekom godine prema potrebi
6.	Odabir ponuditelja	Odsjek za nabavu	Odluka o odabiru	U roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	Pravna služba	Ugovor	15 dana od dostave odluke o odabiru
8.	Dostava primjeraka ugovora Službi financijsko – računovodstvenih poslova i nabavi	Pravna služba	Ugovori	Odmah po dostavi potpisanih ugovora

V.

Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom njena donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i Intranet stranici Doma zdravlja Zagreb – Centar.

Ravnateljica

doc.dr.sc. Antonija Balenović, dr.med.

