



ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO

LIČKO-SENJSKE ŽUPANIJE Gospić

Senjskih žrtava br. 2 p.p. 82 Telefon: (053) 574-452 Telefaks: (053) 574-453

e-mail: zavod@zzjzsz.hr MB: 1219308 OIB: 96210828522 Žrn: 2390001-1100351206

Odjel epidemiologije: 574-571 Odjel školske medicine: 572-575 Odjel zdravstvene ekologije: 574-860
Odjel mikrobiologije: 573-636 Odjel javnog zdravstva: 573-432 Odjel za prevenciju ovisnosti: 573-804

KLASA: 035-01/24-01/1
URBROJ: 2125-58-01-24-6
Gospić, 20.12.2024. godine.

Sukladno Zakonu o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22), Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave KLASA:041-01/23-01/2, URBROJ: 2125/58-01-23-3 i Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/2023) ravnateljica Zavoda dana 20.12.2024. godine donosi

PROCEDURU IZDAVANJA NARUDŽBENICE/POKRETANJA POSTUPKA NABAVE ROBA, RADOVA ILI USLUGA

Područje primjene

Članak 1.

Ova procedura izdavanja narudžbenica propisuje način izdavanja narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave i ostalim propisima koji reguliraju postupke javne i jednostavne nabave za Zavod za javno zdravstvo Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu Zavod).

Tijek postupka

Članak 2.

S ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave te evidentiranja provedbe, nabava roba, radova i usluga provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Iskazivanje potrebe za nabavu započinje zaprimanje zahtjeva za pokretanje nabave/ zahtjeva za narudžbu od organizacijske jedinice koja ima potrebu za nabavom roba/radova/usluga. Odluku o pokretanju postupka nabave donosi ravnateljica Zavoda.
2. Ukoliko postoje osigurana sredstva za predloženu nabavu te je ona odobrena od strane ravnatelja, kreće se s prikupljanjem ponuda. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura potrebno je prikupiti najmanje jednu ponudu gospodarskog subjekta, te se provodi sklapanjem ugovora i/ili izdavanjem narudžbenica. Za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti od 2.650,01 euro do 9.290,00 eura potrebno je prikupiti najmanje tri ponude gospodarskih subjekata, te se provodi sklapanjem ugovora i/ili izdavanjem narudžbenica. Nabavu radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 9.290,00 eura, a manje od 26.540,00 eura za robe i usluge, odnosno 66.360,00 eura za radove, naručitelj provodi objavom poziva na dostavu ponuda na internet stranici naručitelja ili u Elektroničkom oglasniku javne nabave. Iznimno, odgovorna osoba naručitelja može donijeti odluku da se poziv za dostavu ponuda uputi manjem broju ili samo jednom gospodarskom subjektu (direktno ugovaranje).
3. Narudžbenicu ispunjava viši referent na Odjelu ravnateljstva, općih i zajedničkih poslova.
4. Popunjena narudžbenica zajedno s ponudom dostavlja se ne potpis ravnateljici Zavoda u dva primjerka.
5. Ravnateljica kontrolira i potvrđuje narudžbenicu ovjeravajući je svojim potpisom.

6. Nakon odobrene narudžbenice od strane ravnatelja, viši referent vrši elektronsku narudžbu prema dobavljaču. Jedan primjerak narudžbenice prosljeđuje u računovodstvo, a drugi ostavlja u arhivi.
7. U cilju daljnjeg financijskog i materijalnog praćenja narudžbi, narudžba se provodi i programski u sustavu materijalnog knjigovodstva te dobiva svoju veznu oznaku. Za ažuran opis podataka iz narudžbenice u materijalno knjigovodstvo odgovoran je viši referent.
8. Nakon isporuke robe, radova ili usluga na lokaciju navedenu u narudžbenici, djelatnik koji je zaprimio robu, radove ili usluge ispred Zavoda, ovjerava svojim potpisom otpremnicu/radni nalog/zapisnik o preuzimanju radova ili usluga ili drugi dokument kojim potvrđuje da su zaprimljena roba, radovi ili usluge dostavljeni u ispravnom stanju, ugovorenom roku i da cijenom, kvalitetom, količinom i vrstom odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama.
9. Ukoliko roba, usluga ili radovi nisu dostavljeni sukladno narudžbenici, izdatnici / otpremnici / radnom nalogu se ne ovjerava i vrši se reklamacija dobavljaču.

Sadržaj narudžbenice

Članak 3.

Narudžbenica najmanje mora sadržavati sljedeće podatke:

- Datum i redni broj narudžbenice
- Odjel/odsjek (mjesto troška)
- Predmet nabave
- Podatke o naručitelju i dobavljaču
- Jediničnu cijenu
- Količinu
- Jedinicu mjere
- Ukupnu cijenu
- Rok i mjesto isporuke
- Način i rok plaćanja
- Ime, prezime i potpis osobe koja je sastavila narudžbenicu
- Ime i prezime osobe koja odobrava narudžbenicu

Ravnateljica Zavoda odobrava narudžbenicu svojim potpisom.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na službenim stranicama Zavoda.

Ravnateljica:

Ružica Čanić, dr. med.,
spec. školske medicine



u-z