

DOM ZDRAVLJA ZADARSKE ŽUPANIJE
Ulica Ivana Mažuranića 28/A, Zadar

Ur.broj: 01-3040 /2020

Zadar, 26. lipanj 2020.godine

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov. br. 111/18) i članka 30. Statuta Doma zdravlja Zadarske županije Ravnateljica donosi sljedeći:

PRAVILNIK

O STVARANJU UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Domu zdravlja Zadarske županije (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja).

Članak 2.

Temeljem realizacije prethodne proračunske godine i planiranih potreba za narednu proračunsku godinu izrađuje se Plan nabave u kojem se definiraju potrebe za nabavom: roba/radova/usluga, na osnovi Plana nabave izrađuje se Financijski plan za narednu proračunsku godinu.

Sukladno odredbama Statuta Upravno vijeće donosi pojedinačne Odluke ili zajedničku Odluku kojom Ravnateljici daje suglasnost za zaključenje ugovora/sporazuma o nabavi roba/radova/usluga čija je pojedinačna vrijednost veća od 200.000,00 kuna s PDV-om i manja od 1.000.000,00 kuna s PDV-om.

Za zaključenje ugovora/sporazuma čija je vrijednost veća od 1.000.000,00 kuna s PDV-om potrebno je ishodovati suglasnost osnivača temeljem prethodnog pozitivne Odluke Upravnog vijeća.

Članak 3.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune te Financijski plan i sve Rebalanse usvaja Upravno vijeće Doma zdravlja.

Plan nabave i sve njegove izmjene i dopune objavljuju se na mrežnoj stranici Doma zdravlja Zadarske županije i kroz Elektronički oglasnik javne nabave Republike Hrvatske.

Članak 4.

Ugovorne obveze stvaraju se temeljem Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), a za nabave roba/radova/usluga koje su izuzete od primjene Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16) sukladno članku 12. primjenjuju se odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi Ur.broj:01-3234/2017 od 12. srpnja 2017.godine i 1. izmjena i dopuna Pravilnika o jednostavnoj nabavi Ur.broj:01-2445/2019 od 29. travnja 2019.godine.

Članak 5.

Stvaranje ugovornih obveza na koje se primjenjuju odredbe Pravilnika o jednostavnoj nabavi i svim njegovim izmjenama i dopunama odnose se na:

- a) na nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna bez PDV-a,
- b) na nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna bez PDV-a

Pravilnik o jednostavnoj nabavi Ur.broj:01-3234/2017 od 12. srpnja 2017.godine i 1. izmjena i dopuna Pravilnika o jednostavnoj nabavi Ur.broj:01-2445/2019 od 29. travnja 2019.godine objavljena je na mrežnoj stranici Doma zdravlja www.dzzdzup.hr.

Članak 6.

Stvaranje ugovornih obveza za nabavu roba/radova/usluga na koje se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine 120/16), iskazano je sljedećim dijagramom aktivnosti koje dajemo u nastavku ovog Pravilnika.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Plan nabave za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost nabave jednaka ili veća od 20.000,00 kuna donosi ravnatelj za proračunsku ili poslovnu godinu najkasnije u roku od 30 dana od dana njegovog donošenja proračuna ili financijskog plana. Plan nabave sadrži podatke sukladno Članu 2. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi. Naručitelj može izmijeniti ili dopuniti plan nabave tijekom proračunske ili poslovne godine. Objavljeni plan nabave i sve njegove kasnije promjene iz tekuće godine moraju biti javno dostupne u EOJN RH do 30. lipnja sljedeće godine.	Ravnatelj u suradnji sa stručnim suradnicima	U roku 30 dana od dana donošenja financijskog plana	
	Sukladno planu nabave zahtjev za nabavu podnose zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti.	Zaposlenici-nositelji pojedinih aktivnosti	Bez odgode (odmah)	
	Odobrava se zahtjev za nabavu.	Ravnatelj		
	Prije početka postupka JN, javni naručitelj obavezan je internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo priprema i provodi postupak JN. Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici naručitelja. Najmanje jedan član povjerenstva mora imati certifikat iz područja JN.	Ravnatelj	Prije početka postupka	Odluka o imenovanju
	Prije početka JN naručitelj provodi analizu tržišta. Naručitelj smije tražiti ili prihvatiti savjet neovisnih stručnjaka, nadležnih tijela ili sudionika na tržištu (tehničke konzultacije). Takvi savjeti ne smiju dovesti do narušavanja tržišnog natjecanja, diskriminacije i narušavanja transparentnosti.	Naručitelj	Prije početka postupka	Mišljenja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> B[Stavljanje na savjetovanje] B --> C{Odluka o početku postupka JN} C -- NE --> A C -- DA --> D[Izrada dokumentacije za nadmetanje i poziva] D --> E([B]) </pre>				
	Naručitelj je obavezan prije pokretanja postupka staviti na prethodno savjetovanje gospodarskim subjektima u trajanju od pet dana: opis predmeta nabave, tehničke specifikacije, kriterije za kvalitativni odabir, kriterije za odabir ponude i posebne uvjete za izvršenje ugovora. Nakon provedenog savjetovanja naručitelj je obavezan razmotriti sve primjedbe i prijedloge zainteresiranih GS, izraditi izvješće o prihvaćenim i neprihvaćenim primjedbama i prijedlozima te ga objaviti na internetskim stranicama. Provedba sukladno članku 198 stavak 3 ZJN	Naručitelj	5 dana	Dokumentacija nabave
	Pripremu i provedbu postupka javne nabave obavljaju Članovi stručnog povjerenstva. Prijava članova stručnog povjerenstva u EOJN i kreiranje ključeva za otvaranje e-ponuda.	Ravnatelj		Podaci u odluci
	Izrada dokumentacije za nadmetanje sukladno zahtjevima za pripremu dokumentacije, ZJN i pripadajuće Uredbe. Naručitelj može podijeliti predmet nabave na grupe na temelju objektivnih kriterija, npr. prema vrsti, svojstvima, namjeni, mjestu ili vremenu ispunjenja, u kojem slučaju određuje predmet i veličinu pojedine grupe. Ako javni naručitelj u postupku velike vrijednosti ne podijeli predmet na grupe, mora u dokumentaciji, te u izvješću o JN naznačiti glavne razloge takve odluke.	Stručno povjerenstvo	Bez odgode	Uredba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Slanje poziva i objava javne nabave	Slanje poziva za nadmetanje u EOJN. Pozivaju se svi potencijalni ponuditelji da ako ispunjavaju sve tražene uvjete dostave ponudu do krajnjeg roka za dostavu ponude. Svi naručitelji obvezni su omogućiti elektroničku dostavu ponuda i zahtjeva za sudjelovanje u postupcima javne nabave. Naručitelj je obavezan u pozivu na nadmetanje odrediti mogu li se ponude dostaviti za jednu, nekoliko ili za sve grupe. Naručitelj može ograničiti broj grupa koje se mogu dodijeliti jednom ponuditelju čak i u slučaju kada je dopušteno podnošenje ponuda za nekoliko grupa ili za sve grupe predmeta nabave. Naručitelj može odrediti jamstvo za ozbiljnost ponude u apsolutnom iznosu koji ne smije biti viši od 3% procijenjene vrijednosti predmeta nabave odnosno grupe predmeta nabave ako je predmet podijeljen na grupe. Naručitelj ne smije zahtijevati jamstvo za uredno ispunjenje ugovora u iznosu višem od 10% od vrijednosti ugovora, bez PDV-a.	Stručno povjerenstvo		Obrazac EOJN, Izjava o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa, Izjava o odgovornoj osobi naručit
Ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja	U slučaju prispjeća pisanih zahtjeva za izmjenom ili ispravkom objave i/ili dokumentacije za nadmetanje, naručitelj po potrebi mijenja ili ispravlja objavu, odnosno dokumentaciju.	Stručno povjerenstvo		
Ispravak objave ili dokumentacije po zahtjevu nadmetatelja	Naručitelj osigurava dostupnost izmjena ili ispravaka svim gospodarskim subjektima. Rok za dostavu ponude produžuje se ako ispravak / izmjena ima značajan utjecaj na izradu ponuda. O produženju rokova za dostavu ponuda dokazivo se obavještavaju svi gospodarski subjekti.	Stručno povjerenstvo	Sukladno članku 240. ZJN	
Preuzimanje dokumentacije i vođenja evidencije	Dokumentacija se dostavlja elektroničkim sredstvima komunikacije. Vodi se evidencija o zaprimanju.	Stručno povjerenstvo		
C				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD C([C]) --> A[Dostava i prijem ponuda za sudjelovanje u nadmetanju] A --> B[Provjera podataka navedenih u ESPD-u] B --> D{Zahtjev za povrat ponude ili izmjena} D -- NE --> A D -- DA --> D2([D]) </pre>				
Dostava i prijem ponuda za sudjelovanje u nadmetanju	Naručitelju se predaju ponude do isteka roka za dostavu ponuda. U Upisnik o zaprimanju ponuda upisuju se sve ponude po redoslijedu zaprimanja, a na omotnici ponude bilježi se datum i vrijeme zaprimanja. Ponuda se dostavlja e-sredstvima komunikacije, osim ako je ZJN-om drugačije određeno. Smatra se da ponuda dostavljena e-putem (EOJN RH) obvezuje ponuditelja u roku valjanosti ponude neovisno o tome je li potpisana ili nije, te naručitelj ne smije odbiti takvu ponudu samo zbog tog razloga.	Stručno povjerenstvo	Rok za dostavu ponuda VV ≥ 35 dana, MV ≥ 20 dana	Upisnik o zaprimanju ponuda
Provjera podataka navedenih u ESPD-u	Naručitelj može u bilo koje trenutku tijekom postupka JN ako je to potrebno provjeriti informacije u ESPD-u kod nadležnog tijela za vođenje službene evidencije o tim podacima. Naručitelj može tražiti i izdavanje potvrde. Ako se ne može obaviti provjera ili ishoditi potvrda naručitelj može zahtijevati od gospodarskog subjekta da u primjerenom roku, ne kraćem od 5 dana, dostavi sve ili dio popratnih dokumenata ili dokaza. Naručitelj može pozvati gospodarske subjekte da nadopune ili pojasne dokumente.	Stručno povjerenstvo		
Zahtjev za povrat ponude ili izmjena NE DA	Ponuditelj može do isteka roka za dostavu ponuda mijenjati svoju ponudu ili od nje odustati. Ponuditelj je obavezan izmjenu ili odustanak od ponude dostaviti na isti način kao i osnovnu ponudu s naznakom da se radi o izmjeni ili odustanku. U slučaju odustanka od ponude, EOJN RH trajno onemogućava pristup toj ponudi ako je dostavljena elektroničkim sredstvima komunikacije, a javni naručitelj je obavezan vratiti ponuditelju ponudu ili njezine dijelove ponude ako su dostavljeni sredstvima komunikacije koja nisu elektronička.	Stručno povjerenstvo		
D				

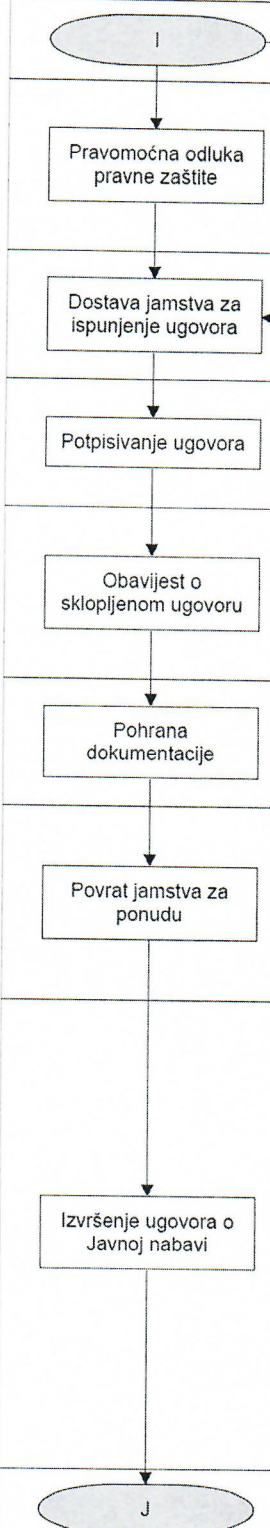
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Javno otvaranje ponuda održava se na naznačenome mjestu i u naznačeno vrijeme od strane najmanje 2 člana stručnog povjerenstva. Ponude se otvaraju prema redoslijedu zaprimanja iz upisnika o zaprimanju ponuda. Ponude se označavaju rednim brojevima sukladno redoslijedu upisa u Upisnik o zaprimanju ponuda. EOJN RH onemogućava da se ponuda može podnijeti, izmijeniti ili od nje odustati nakon isteka roka za dostavu ponuda. Zakašnjela ponuda se vraća gospodarskom subjektu. Iznimno, javni naručitelj nije obavezan provesti javno otvaranje ponuda ako se ponude dostavljaju elektroničkim sredstvima komunikacije i ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.	Stručno povjerenstvo		
	Vodi se zapisnik o otvaranju ponuda. Utvrđuje se jesu li ponude potpisane, od koliko se dijelova sastoje, postoje li traženi prilozi. Zapisnik potpisuju članovi stručnog povjerenstva. EOJN RH generira zapisnik o otvaranju ponuda koji se odmah stavlja na uvid, provjeru sadržaja i potpis nazočnim ovlaštenim predstavnicima ponuditelja. Na javnom otvaranju ponuda naručitelj mora omogućiti uvid u ponudbeni list ponuda koje su dostavljene elektroničkim sredstvima komunikacije. Iznimno, naručitelj nije obavezan provesti javno otvaranje ponuda ako EOJN RH omogućava automatsko otvaranje ponuda istodobno s istekom roka za dostavu ponuda, generiranje zapisnika o otvaranju te njegovu automatsku dostavu svim ponuditeljima koji su podnijeli ponude i naručitelju.	Stručno povjerenstvo		Pripadajuća Uredba, Zapisnik o otvaranju ponuda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD E([E]) --> A[Pregled i ocjena ponuda] A --> F([F]) </pre>	Postupak pregleda i ocjene ponuda obavljaju članovi stručnog povjerenstva, te ako je potrebno neovisne stručne osobe, na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokumentacije za nadmetanje. Pregled ponuda obuhvaća: usporedbu cijena ponuda, provjera računske ispravnosti ponuda. Kriteriji za odabir ponude može se odnositi na sposobnost za obavljanje profesionalne djelatnosti, ekonomsku i financijsku sposobnost, tehničku i stručnu sposobnost. Prilikom određivanja kriterija za odabir naručitelj smije zahtijevati samo minimalne razine sposobnosti koje osiguravaju da će gospodarski subjekt biti sposoban izvršiti ugovor o JN. Naručitelj može tražiti dokaze o sposobnosti izvršenja ugovora o JN. O pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se zapisnik. U postupku pregleda i ocjene ponuda mora sudjelovati najmanje jedan član stručnog povjerenstva koji posjeduje važeći certifikat u području javne nabave. Ako su informacije ili dokumentacija koje je trebao dostaviti GS nepotpuni ili pogrešni ili se takvima čine ili ako nedostaju određeni dokumenti, naručitelj može, poštujući načela jednakog tretmana i transparentnosti, zahtijevati od dotičnih gospodarskih subjekata da dopune, razjasne, upotpune ili dostave nužne informacije ili dokumentaciju u primjerenom roku. Takvo postupanje ne smije dovesti do pregovaranja. Javni naručitelj provodi pregled i ocjenu ponuda te, u pravilu, sljedećim redoslijedom provjerava: 1. je li dostavljeno jamstvo za ozbiljnost ponude, ako je traženo, te je li dostavljeno jamstvo valjano 2. odsutnost osnova za isključenje gospodarskog subjekta 3. ispunjenje traženih kriterija za odabir gospodarskog subjekta te, ako je primjenjivo, ispunjenje kriterija za smanjenje broja sposobnih natjecatelja 4. ispunjenje zahtjeva i uvjeta vezanih uz predmet nabave i tehničke specifikacije te ispunjenje ostalih zahtjeva, uvjeta i kriterija utvrđenih u obavijesti o nadmetanju te u dokumentaciji o nabavi, uzimajući u obzir, ako je primjenjivo, varijante ponuda, i 5. računsku ispravnost ponude.	Stručno povjerenstvo		Pripadajuća Uredba, Zapisnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD F([F]) --> D{Odluka o odabiru ponude} D -- Odabir --> S1[] D -- Poništenje --> S2[Izrada odluke o poništenju nadmetanja] S2 --> S3[Objava odluke o poništenju javnog nadmetanja] S3 --> S4[Poziv za dostavu izvornika traženih dokumenata] S4 --> G([G]) </pre>				
	Nakon pregleda i ocjene ponuda javni naručitelj donosi odluku o odabiru ili odluku o poništenju. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručitelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Ravnatelj	Ako rok nije određen u dokumentaciji za nadmetanje, onda rok iznosi 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponude	Odluka o odabiru
	Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom. Ako javni naručitelj odluku dostavlja javnom objavom, odluka se smatra dostavljenom istekom dana javne objave. Ako postoji opravdan razlog, javni naručitelj može odluku sudionicima dostaviti i na drugi dokaziv način. Javni naručitelj obavezan je uz odluku dostaviti i zapisnik o pregledu i ocjeni, ako postoji. Odluke ne proizvode pravne učinke ako nisu dostavljene svim sudionicima u postupku.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju, Zapisnik o pregledu i ocjeni
	Javni naručitelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od nastanka razloga za poništenje postupka	Odluka o poništenju postupka
	Nakon pregleda i ocjene ponuda valjane ponude rangiraju se prema kriteriju za odabir ponude. Nakon rangiranja ponuda, a prije donošenja odluke o odabiru, Javni naručitelj je obavezan prije donošenja odluke u postupku javne nabave velike vrijednosti, a u postupcima javne nabave male vrijednosti može, od ponuditelja koji je podnio ekonomski najpovoljniju ponudu zatražiti da u primjerenom roku, ne kraćem od pet dana, dostavi ažurirane popratne dokumente. Ako ih ranije nije dostavio, ili se obavlja provjera putem ESPD-a.	Stručno povjerenstvo		
<pre> graph TD G([G]) </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD G([G]) --> A[Odabir ponude] A --> B[Izrada odluke o odabiru ponude] B --> C[Dostava odluke] C --> D{Zahtjev za uvid u ponude} D -- NE --> A D -- DA --> H([H]) </pre>				
	Naručilatelj pregledava i ocjenjuje zaprimljene ponude i donosi odluku o odabiru na temelju uvjeta i zahtjeva iz dokument, sukladno članku 290 ZJN, za odabir ponude koji je određen u pozivu na nadmetanje i dokumentaciji za nadmetanje. Za odabir je dovoljna jedna valjana ponuda. O pregledu i ocjeni te o rezultatu pregleda i ocjene ponuda sastavlja se zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda. U zapisniku o pregledu i ocjeni ponuda javni naručilatelj obvezno navodi analitički prikaz traženih i danih dokaza o sposobnosti, ponuda te razloge isključenja ponuda. Razlozi isključenja navode se sukladno članku 28. Pravilnika. Ako su dvije ili više valjanih ponuda jednako rangirane prema kriteriju za odabir ponude, javni naručilatelj odabrat će ponudu koja je zaprimljena ranije.	Stručno povjerenstvo	Sukladno ZJN i Pravilniku	Kriteriji za odabir ponude, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave
	Izrađuje se odluka o odabiru najpovoljnije ponude. Odluku potpisuje odgovorna osoba naručilatelja.	Stručno povjerenstvo	30 dana od dana isteka roka osim ako je u dokumentaciji drugačije određeno sukladno članku 32 ZJN	
	Javni naručilatelj obavezan je sve odluke koje donosi u postupcima javne nabave dostaviti sudionicima putem EOJN RH: 1. neposredno svakom pojedinom sudioniku, ili 2. javnom objavom.	Stručno povjerenstvo		Odluka o odabiru
	Ponuditelju je dopušten uvid u njegovu ponudu i u izračun cijene iz njegove ponude ako je javni naručilatelj ispravljao računske pogreške u ponudi.	Ponuditelj		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
Provođenje uvida u ponude	Javni naručitelj obavezan je nakon dostave odluke o odabiru ili poništenju do isteka roka za žalbu, na zahtjev natjecatelja ili ponuditelja, omogućiti uvid u cjelokupnu dokumentaciju dotičnog postupka, uključujući zapisnike, dostavljene ponude ili zahtjeve za sudjelovanje, osim u one dokumente koji su označeni tajnim. Javni naručitelj nije obavezan omogućiti uvid u one dijelove dokumentacije u koje podnositelj zahtjeva može izvršiti neposredan uvid putem EOJN RH.	Stručno povjerenstvo		Ponudbena dokumentacija
Istek roka mirovanja	Javni naručitelj obavezan je primijeniti rok mirovanja. Početak roka mirovanja računa se od prvoga sljedećeg dana nakon dana dostave odluke o odabiru. Naručitelj ne smije potpisati Ugovor o javnoj nabavi prije isteka roka mirovanja. Naručitelj ne smije sklopiti ugovor o JN u roku od 15 dana od dana dostave odluke o odabiru.	Stručno povjerenstvo	15 dana	
Izjava žalbe NE DA	Nezadovoljni ponuditelj može tražiti zaštitu svojih prava pred Državnom komisijom za kontrolu postupaka javne nabave protiv odluke, radnje, propuštanja radnje naručitelja i sl.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno članku 406 ZJN	
Dostava žalbe i dokumentacije za javnu nabavu Državnoj komisiji	Žalba se izjavljuje Državnoj komisiji u pisanom obliku. Žalba se dostavlja neposredno, putem ovlaštenog davatelja poštanskih usluga ili elektroničkim sredstvima komunikacije putem međusobno povezanih informacijskih sustava Državne komisije i EOJN RH. Žalitelj je obavezan primjerak žalbe dostaviti naručitelju u roku za žalbu.	Nezadovoljni ponuditelj	Rok za žalbu je 10 dana u slučajevima sukladno članku 406 ZJN	Žalba i dokumentacija za javnu nabavu
Objava informacije o zaustavljanju postupka javne nabave	Po primitku primjerka žalbe, naručitelj je obavezan bez odgađanja na isti način i na istim internetskim stranicama na kojima je objavljena osnovna dokumentacija za nadmetanje objaviti informaciju da je izjavljena žalba i da se zaustavlja postupak javne nabave.	Stručno povjerenstvo		
Postupak pravne zaštite	Provođenje postupka pravne zaštite do konačne odluke Državne komisije ili Visokog upravnog suda.	Ravnatelj		
I				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
Pravomoćna odluka pravne zaštite	Po pravomoćnosti rješenja za pravnu zaštitu može se nastaviti sa zaključivanjem ugovora ili sa ponavljanjem cjelokupnog postupka ako Državna komisija poništi postupak ili ga vrati u određenu fazu postupka koja se mora ponoviti.	Stručno povjerenstvo		Rješenje
Dostava jamstva za ispunjenje ugovora	Jamstvo za uredno izvršenje ugovora dostavlja odabrani ponuditelj, ako je isto bilo traženo u dokumentaciji za nadmetanje.	Stručno povjerenstvo		Jamstva
Potpisivanje ugovora	Ravnatelj potpisuje ugovor s odabranim ponuditeljem.	Ravnatelj	U roku od 30 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o JN
Obavijest o sklopljenom ugovoru	Obavijest o svakom sklopljenom ugovoru u Elektroničkom oglasniku javne nabave. U postupcima javne nabave velike vrijednosti obavijesti javne nabave obvezno se objavljuju u Službenom listu Europske unije i u EOJN RH.	Stručno povjerenstvo	30 dana od sklapanja ugovora o JN	Obavijest o sklopljenom ugovoru
Pohrana dokumentacije	Naručitelj je obavezan svu dokumentaciju o svakom postupku javne nabave čuvati najmanje četiri godine od završetka postupka javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		
Povrat jamstva za ponudu	Neposredno nakon završetka postupka javne nabave javni naručitelj će svim ponuditeljima vratiti jamstva za ozbiljnost ponude čije ponude nisu odabrane, uratke / dokumente za koje je u dokumentaciji za nadmetanje predvidio povrat. Preslika jamstva se pohranjuje	Stručno povjerenstvo	U roku od 10 dana od dana potpisivanja ugovora o JN	
Izvršenje ugovora o Javnoj nabavi	Ugovorne strane izvršavaju ugovor o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Osoba ovlaštena za praćenje provedbe ugovora obvezna je kontrolirati je li izvršenje ugovora o javnoj nabavi u skladu s uvjetima određenima u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom. Izmjene ugovora o javnoj nabavi za vrijeme njegova trajanja smatraju se novim ugovorom za koji je javni naručitelj obavezan provesti novi postupak javne nabave ako su te izmjene bitne u odnosu na sadržaj osnovnog ugovora i predstavljaju namjeru ugovornih strana da ponovo određuju osnovne elemente toga ugovora.	Ugovorne strane		
J				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
J				
Vođenje registra javne nabave	Registar ugovora naručitelj je obavezan ustrojiti u roku od 30 dana od dana sklapanja prvog ugovora ili okvirnog sporazuma u pisanom obliku. Naručitelj je obavezan ažurirati registar ugovora najmanje jedanput u tri mjeseca. U registar ugovora navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kuna. Registar ugovora naručitelj je obavezan poslati na objavu u EOJN RH u roku od 8 dana od ustrojavanja. Registar ugovora sadrži podatke sukladno članku 5. Pravilnika o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN. savjetovanju i analizi tržišta u JN.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave		Registar ugovora, Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u JN
Dostava izvješća o javnoj nabavi	Naručitelj je obavezan izraditi izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu i dostaviti ga putem EOJN tijelu nadležnom za sustav javne nabave.	Ovlaštena osoba za provođenje javne nabave	Do 31. ožujka tekuće godine za prethodnu	
KRAJ				

Članak 7.

Temeljem okončanih postupaka jednostavne i javne nabave, sklapaju se ugovori/sporazumi i isti se evidentiraju kroz Registar ugovora u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske. Registar ugovora se ažurira minimalno 2 (dva) puta godišnje.

Članak 8.

Pravilnik je objavljen na web stranici Doma zdravlja i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica
 mr.sc. Renata Begić, dr. med. spec. psih.



Dostaviti:

- objava na mrežnoj stranici Doma zdravlja Zadarske županije
- pismohrani ovdje