

GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA RIJEKA

Trg Republike Hrvatske 2/II, 51000 RIJEKA

OIB:23240845583

e-mail:gdck-rijeka@hi.t-com.hr

Ur.broj: 1506

Rijeka, 13.06.2017.

Na temelju članka 27. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Rijeka, u svezi s odredbama Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/2014) i Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/2015), Odbor Gradskog društva Crvenog križa Rijeka donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBEVEZA U GRADSKOM DRUŠTVU CRVENOG KRIŽA RIJEKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova, usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Gradskog društva Crvenog križa Rijeka (u daljnjem tekstu Crveni križ Rijeka), ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj Crvenog križa Rijeka je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Crveni križ Rijeka. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju voditelji odjela i odsjeka. Prijedlog za izradu plana nabave roba, opreme, izvršenje radova i usluga dostavlja se prije izrade godišnjeg financijskog plana.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Crvenog križa Rijeka za tekuću godinu. Ukoliko ravnatelj utvrdi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskom planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Crvenog križa Rijeka pokreće se procedura nabave roba i usluga. Prijedlog nabave stavlja se na razmatranje i odlučivanje Odboru Gradskog društva Crvenog križa Rijeka ukoliko se radi o nabavi roba i usluga velike vrijednosti.

Članak 5.

Ukoliko se radi o nabavi roba i usluga male vrijednosti tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Voditelji odjela/odsjeka, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije

Ravnatelj odobrava nabavu roba i usluga bez Odluke Odbora Gradskog društva Crvenog križa Rijeka u vrijednosti do 20.000,00 kuna po nabavi.

Nabava se provodi sukladno planu nabave Crvenog križa Rijeka, a priprema i provedba provodi se na sljedeći način, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave:

- Priprema i provedba jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost do 1.000,00 kuna za robu, usluge i radove provodi se odlaskom u nabavu sukladno pismenom nalogu ili narudžbenici ravnatelja.
- Priprema i provedba jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 1.000,00 kuna do 20.000,00 kuna za robu, usluge i radove provodi se prikupljanjem tri ponude putem poziva za dostavu ponuda, te narudžbenicom ili ugovorom sa odabranim ponuditeljem.

Članak 6.

Ravnatelj se ovlašćuje da može temeljem Odluke Odbora Gradskog društva Crvenog križa Rijeka odobriti plaćanje predujmom po pojedinačnoj ponudi ili predračunu u iznosu do 5.000,00 kuna.

Članak 7.

Ukoliko se radi o nabavi roba i usluga velike vrijednosti tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE ZA POTREBNA PROCEDURA NABAVE

RED. BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Voditelji odjela/odsjeka	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom	Tijekom godine, a najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za sljedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Vanjske stručne osobe iz Komisija i Povjerenstava Crvenog križa Rijeka Voditelji odjela/odsjeka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka kalendarske godine u kojoj se pokreće postupak nabave
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj odjela računovodstveno-financijskih poslova	Financijski plan	rujan - prosinac
4.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave	Voditelji odjela/odsjeka – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti /u ovoj fazi ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave/	Prijedlog s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj odjela računovodstveno-financijskih poslova	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	3 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave s odobrenjem Ravnatelja	Voditelji odjela/odsjeka	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem Voditelja odjela računovodstveno-financijskih poslova	3 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o nabavi	Osoba koju ovlasti ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s primjedbama na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka nabave	Ravnatelj	Objava natječaja/poziva za dostavu ponude	Tijekom godine
9.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Prema zakonskim rokovima

Nabava se provodi sukladno planu nabave Crvenog križa Rijeka, a priprema i provedba provodi se na sljedeći način, ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave:

- Priprema i provedba jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost od 20.000,00 kuna do 200.000,00 kuna za robe i usluge odnosno od 100.000,00 kuna do 500.000,00 kuna za radove provodi se prikupljanjem tri do pet ponuda putem poziva za dostavu ponuda, te ugovorom sa odabranim ponuditeljem.

Članak 8.

Odbor Gradskog društva Crvenog križa Rijeka odlučuje o nabavi osnovnih sredstava.

Članak 9.

Istodobno uz poziv za dostavu ponuda Crveni križ Rijeka može objaviti upit za dostavu ponuda i na internetskoj stranici. Poziv za dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Članak 10.

Prilikom pripreme i provedbe svih postupaka nabave otvaranje pristiglih ponuda nije javno, a kriterij za odabir ponude je najekonomičnija cijena, ako Crveni križ Rijeka ne odredi drukčiji kriterij.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, o objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Crvenog križa Rijeka (www.ck-rijeka.hr).



Ravnateljica
Marija Vičić