

Odbor Gradskog društva Crvenog križa Koprivnica (dalje u tekstu: Odbor GD CK) na 17. sjednici održanoj 15. travnja 2019. godine donio je:

**PRAVILNIK I PROCEDURE**  
o nabavi roba, usluga i radova Gradskog društva Crvenog križa Koprivnica

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuju pravila, procedure, uvjeti i postupci nabave koje provodi Gradsko društvo Crvenog križa Koprivnica.

**Članak 2.**

U svrhu poštivanja osnovnih načela nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja finansijskih sredstava kojima raspolaže GD CK Koprivnica, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga, odnosno do 500.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu radova (u dalnjem tekstu: nabava).

Odredbe ovog Pravilnika i procedura moraju se primjenjivati na način koji omogućuje učinkovitu nabavu te ekonomično i svrhovito trošenje finansijskih sredstava Gradskog društva Crvenog križa Koprivnica (Naručitelj).

**Članak 3.**

Nabava robe i usluga, provedba projektnih natječaja te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna postupkom direktnе pogodbe s jednim dobavljačem sposobnim za izvršenje predmeta nabave koji ga može isporučiti u vremenu kada postoji potreba za robom, uslugama ili radovima, kako bi se neometano odvijalo redovito poslovanje GD CK Koprivnica.

Za pokretanje postupka nabave određenih usluga ili roba (npr. kupnja namirnica za pripremu obroka u Pučkoj kuhinji, hrana, piće i drugi materijali za provođenje akcija dobrovoljnog darivanja krvi, skupština, različiti hitni popravci, manje nabave ili hitne nabave uredskog i drugog potrošnog materijala i sl.) ovlašteni su zaposlenici GDCK Koprivnica bez potrebe traženja posebnog odobrenja od ravnatelja. Takve nabave male vrijednosti mogu se provesti do pojedinačnog iznosa ne većeg od 2.000,00 kuna te za njih nije potrebna narudžbenica ili ugovor.

Ravnatelj je ovlašten samostalno odobriti plaćanje predujmom za nabavu roba, radova ili usluga do pojedinačnog iznosa ne većeg od 20.000,00 kuna. Za plaćanja predujma u pojedinačnom iznosu većem od 20.000,00 kuna donosi Odbor GDCK Koprivnica ili daje ravnateljici naknadu suglasnost u slučaju hitnosti.

Nadležne osobe koje zaprimaju robu, prate izvršenje usluga ili izvođenje radova svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, izdatnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju po vrsti, količini i kvaliteti odnosno da su u skladu s naručenim i/ili ugovorenim. Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja.

Uz svaki zaprimljeni račun iznad 2.000,00 kuna mora biti priložena popratna dokumentacija (narudžbenica ili ugovor). Primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i sl. zamjenjuju narudžbenicu ili ugovor te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.

Za nabave kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja od stalnih dobavljača s kojima je u pravilu sklopljen ugovor o suradnji na neodređeno vrijeme nije potrebno ispisivanje narudžbenice.

Račune zaprima voditelj finansijskih poslova. Na račune se stavlja prijavni pečat s datumom primitka i pripadajućem brojem koji se dodjeljuje prilikom upisa u knjigu ulaznih računa.

Nakon izvršenih kontrola voditelj finansijskih poslova daje ravnatelju račun na potpis. Ravnatelj svojim potpisom na računu potvrđuje da je račun ispravan te se može proknjižiti u poslovnim knjigama GDCK Koprivnica i izvršiti njegovo plaćanje. Voditelj finansijskih poslova vrši plaćanje računa dobavljaču prema datumu dospijeća.

#### Članak 4.

Nabava radova, roba i usluga procijenjene vrijednosti veće od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), provodi se istraživanjem tržišta ili pozivom na dostavu ponuda slanjem ili objavom poziva na dostavu ponuda na jednog ili do najviše tri ponuditelja (ovisno što je primjenjivo). Kriterij za odabir najpovoljnijeg dobavljača je ekonomski napisativija ponuda, odnosno odabir gospodarskog subjekta sposobnog za isporuku predmeta nabave u vremenu kada postoji potreba za robom, uslugama ili radovima, kako bi se neometano odvijalo redovito poslovanje naručitelja. Naručitelj nakon odabira najpovoljnijem ponuđaču izdaje narudžbenicu ili zaključuje ugovor. Ugovor o nabavi obvezno sadrži podatke o ugovornim stranama koje sklapaju ugovor, mjestu sklapanja ugovora, predmetu ugovora, cijeni i ostalim bitnim sastojcima ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

#### Članak 5.

Odluku o izboru dobavljača za nabavu radova, roba i usluga u iznosu do 20.000,00 kuna (bez PDV-a) donosi ravnatelj GDCK Koprivnica.

Ravnatelj je ovlašten samostalno provoditi nabave dugotrajne imovine, kojima se stvaraju ugovorne obveze za GDCK Koprivnica, pojedinačnog iznosa ne većeg od 20.000,00 kuna (bez PDV-a), a odluku o izboru dobavljača dugotrajne imovine u iznosu od 20.000,00 kuna (bez PDV-a) do 200.000,00 kuna (bez PDV-a) donosi Odbor GDCK Koprivnica.

#### Članak 6.

Kod nabave roba, radova i usluga koji se financiraju sredstvima iz EU fondova nabavljati će se sukladno pravilima i načelima nabave propisane ugovorom o dodjeli bespovratnih sredstava.

#### Članak 7.

GDCK Koprivnica obvezno je voditi evidenciju narudžbenica i ugovora sklopljenih na temelju provedbenih postupka nabave.

#### Članak 8.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Procedura za nabavu i zaprimanje roba, radova i usluga i procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa donesena na 9. sjednici Odbora od 7. prosinca 2017. godine.

#### Članak 9.

Pravilnik i procedure o nabavi roba, usluga i radova GD CK Koprivnica stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik  
Vjekoslav Štimac mag.ing.el.