Na temelju članka 15. stavak 2. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/160) i na temelju članka 4. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN 121/14), i na temelju članka 6. Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN 119/15) te na temelju članka 41. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Valpovo, dalje u tekstu Statut, Odbor Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Valpovo na 5. sjednici održanoj dana 6. srpnja 2018. godine donosi:

PRAVILNIK O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA TE PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA U GRADSKOM DRUŠTVU CRVENOG KRIŽA VALPOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja sredstava, ovim se Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga i procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima u Gradskom društvu Crvenog križa Valpovo (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu robe, radova i usluga, procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka jednostavne nabave, osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, a koji se odnose na pojedine predmete nabave u smislu posebnih zakona.

Članak 2.

Gradsko Društvo Crvenog križa Valpovo (u daljnjem tekstu: Naručitelj), kao Naručitelj, obvezuje se prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

Članak 3.

Ravnatelj/ica je odgovorna osoba koja pokreće postupak jednostavne nabave koji obvezuje Gradsko Društvo Crvenog križa Valpovo.

Potrebu za pokretanje postupka jednostavne nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Ravnatelju/ici svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 4.

Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti dužna je prije pokretanja jednostavne nabave obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.
Ako Ravnatelj/ica ili osoba koju je on/ona ovlastio utvrdi da predložena jednostavna nabava nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ravnatelj/ica je ovlašten/a samostalno provoditi nabave kojima se stvaraju ugovorne obveze za GDCK Valpovo do pojedinačnog iznosa od maksimalno 50.000 kuna, a za nabavke veće od 50.000 kuna odluke o pokretanju postupka nabave donosi Odbor.

Članak 6.

Postupci jednostavne nabave moraju biti usklađeni s Planom nabave naručitelja.
Postupak jednostavne nabave započinje danom primitka odobrenog **Zahtjeva za nabavu** – Prilog 1.

II. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 7.

Na predstavnike Naručitelja, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi o sprečavanju sukoba interesa.

III. PLAN NABAVE

Članak 8.

Plan nabave se donosi za proračunsku ili poslovnu godinu, a sastavni dijelovi propisani su odredbama Zakona o javnoj nabavi i Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Plan nabave se tijekom poslovne godine redovito ažurira i dopunjava sukladno opravdanim potrebama za dodatne nabave nakon čega se donosi rebalans Plana nabave prema propisanom postupku.

Plan nabave sadrži sve predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI DO 20.000,00 KUNA

Članak 9.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna, zahtjev za ponudom upućuje se jednom ili više gospodarskih subjekata ovisno o predmetu nabave.

Nakon odabira ponude, Naručitelj izdaje narudžbenicu koja obavezno sadrži podatke o: vrsti roba/radova/usluga koje se nabavljaju uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena ili poziv na ponudu u kojoj je specificirana vrsta roba/radova/usluga i jedinica mjere, količina, jedinična cijena, te ukupna cijena rok i mjesto isporuke, način i rok plaćanja gospodarskom subjektu - dobavljaču. Narudžbenicu potpisuje Ravnatelj/ica ili osoba ovlaštena od strane Ravnatelja/ice.

Ovisno o predmetu nabave, Naručitelj može zaključiti Ugovor za predmet nabave procijenjene vrijednosti do 20.000,00 kuna.

Ugovor iz stavka 3. ovog članka sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj/ica ili u slučaju njegove spriječenosti, osoba ovlaštena od strane Ravnatelja/ice.

V. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 20.000,00 KUNA, A MANJE OD 100.000,00 KUNA

Članak 10.

Za nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, Naručitelj provodi postupak jednostavne nabave pozivom za prikupljanje ponuda od najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta.

Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, javni naručitelj može uputiti poziv za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Poziv za prikupljanje ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, potvrda e-mailom i sl.).

Poziv za prikupljanje ponuda mora sadržavati:
- naziv javnog naručitelja
- opis predmeta nabave i tehničke specifikacije
- procijenjenu vrijednost nabave
- kriterij za odabir ponude
- uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- način i rok plaćanja
- rok za dostavu ponude (datum i vrijeme)

- način dostavljanja ponuda (pisanim putem ili putem elektroničke pošte)
- poštansku adresu ili adresu elektroničke pošte na koju se ponude dostavljaju
- kontakt osobu, broj telefona i adresu elektroničke pošte.

Poziv može po potrebi sadržavati i druge podatke koji se smatraju bitnima u odnosu na pojedini predmet nabave.

Rok za dostavu ponuda ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja poziva za prikupljanje ponuda.

Kada je to nužno, zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti, a rok iz prethodnog stavka se ne može primijeniti, rok za dostavu ponuda može biti kraći. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem javnog naručitelja.

Za odabir ponude dovoljna je jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima Naručitelja. Valjanost ponude dokumentira se Zapisnikom, a ocjenjuju je predstavnici Naručitelja.

Nabavu roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna, a manje od 100.000,00 kuna, provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom ili slanjem narudžbenice, ovisno o predmetu nabave.

Ugovor sadrži sve bitne elemente ugovora sukladno Zakonu o obveznim odnosima. Ugovor potpisuje Ravnatelj ili, a u slučaju njegove spriječenosti, osoba ovlaštena od strane Ravnatelja.

VI. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE OD 100.000,00 KUNA DO 200.000,00 ODNOSNO 500.000,00 KUNA

VI. 1. Početak i tijek postupka izrade poziva za prikupljanje ponuda

Članak 11.

Na temelju potrebe nabave utvrđene u Planu nabave, pripremu dokumentacije i provedbu postupka provode ovlašteni predstavnici Naručitelja imenovani Odlukom Ravnatelja/ice o početku postupka jednostavne nabave vrijednosti jednake ili veće od 100.000,00 kuna, Odluka sadrži najmanje sljedeće podatke:
- Naziv, OIB i adresu naručitelja
- Predmet nabave
- Evidencijski broj nabave (E-JEDN-broj nabave sukladno Planu nabave / godina)
- Procijenjena vrijednost nabave
- Osoba/e koje provode postupak
- Odluka sadrži i obrazloženje u slučaju upućivanja poziva samo jednom gospodarskom subjektu

Članak 12.

Poziv za prikupljanje ponuda sadrži najmanje sljedeće podatke:

- Naziv, OIB i adresu naručitelja
- Predmet nabave i evidencijski broj nabave
- Opis predmeta nabave i detaljnu tehničku specifikaciju- troškovnik (ako je primjenjivo)
- Rok i mjesto isporuke robe, usluga ili izvršenja radova
- Rok i način plaćanja
- Kriterij za odabir ponude (najniža cijena ili ekonomski najisplativija ponuda)
- Uvjete i zahtjeve koje ponuditelji trebaju ispuniti
- Razloge isključenja
- Način izrade ponude
- Rok za dostavu ponuda (datum i vrijeme)
- Način dostavljanja ponuda
- Ime i prezime osobe za kontakt, kontakt podaci
- Internetsku adresu ili adresu na kojoj se može preuzeti dodatna dokumentacija ako je potrebno
- Datum objave poziva na internetskim stranicama

Poziv može po potrebi sadržavati i druge podatke koji se smatraju bitnima u odnosu na pojedini predmet nabave (npr. jamstvo za ozbiljnost ponude, način dokazivanja sposobnosti, potvrde o urednom izvršenju ugovora)

Sve dokumente koje naručitelj zahtijeva sukladno navedenom u pozivu za prikupljanje ponuda mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.Javni naručitelj može u svakom trenutku zahtijevati od ponuditelja da u primjerenom roku dostavi sve ili dio originalnih dokumenata ili dokaza.

Članak 13.

Naručitelj objavljuje Poziv za prikupljanje ponuda na svojim internetskim stranicama, te može po potrebi uz navedeno i uputiti poziv na dostavu ponuda na najmanje 3 (tri) gospodarska subjekta na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane potencijalnog ponuditelja (dostavnica, povratnica, tiskano izvješće o zaprimljenom telefaksu ili e-mailu). Iznimno, ovisno o prirodi predmeta nabave i razini tržišnog natjecanja, te tehničkih, umjetničkih razloga ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava, javni naručitelj može uputiti poziv za prikupljanje ponuda samo 1 (jednom) gospodarskom subjektu.

Rok za dostavu ponuda iznosi najmanje 8 dana.

Kada je to nužno potrebno, ako se zbog razloga iznimne žurnosti izazvane događajima koje javni naručitelj nije mogao predvidjeti, a rok iz prethodnog stavka se ne može primijeniti, rok za dostavu ponuda može biti kraći. Okolnosti na koje se poziva za opravdanje iznimne žurnosti ne smiju ni u kojem slučaju biti uzrokovane postupanjem javnog naručitelja.

Za odabir ponude dovoljna je 1 (jedna) pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim uvjetima.

Ponude pristigle putem elektroničke pošte smatraju se zaprimljenim u trenutku zaprimanja ponude na adresu elektroničke pošte navedene u pozivu za prikupljanje ponuda. Ponude pristigle putem elektroničke pošte smatraju se zakašnjelim ako pristignu na adresu elektroničke pošte

navedene u pozivu za prikupljanje ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda. Takve ponude se neće uzimati u obzir prilikom pregleda i ocjene ponuda.

Ponuda dostavljena nakon isteka roka za dostavu ponuda ne upisuje se u upisnik o zaprimanju ponuda, ali se evidentira kod naručitelja kao zakašnjela ponuda, obilježava se kao zakašnjela te neotvorena vraća pošiljatelju bez odgode.

Do trenutka otvaranja ponuda nije dopušteno davanje informacija o zaprimljenim ponudama. Nema javnog otvaranja ponuda.

VI. 2. Otvaranje ponuda i sastavljanje zapisnika

Članak 14.

Po isteku roka za dostavu ponuda, uredno pristigle ponude se otvaraju, pregledavaju i ocjenjuju od strane ovlaštene osobe ili ovlaštenih osoba Naručitelja o čemu se sastavlja zapisnik.

Zapisnik iz stavka 1. ovog članka obvezno sadrži:

1. Naziv, sjedište i OIB Naručitelja
2. Predmet nabave i evidencijski broj
3. Procijenjenu vrijednost nabave
4. Naziv, sjedište i OIB svakog ponuditelja čija je ponuda pravovremeno zaprimljena
5. Cijene ponuda svih ponuditelja, sa i bez PDV-a
6. Podatke o ispunjavanju propisanih uvjeta iz poziva za prikupljanje ponuda
7. Razloge isključenja, ako je primjenjivo
8. kriterij odabira
9. Ponude rangirane sukladno kriteriju za odabir
10. Prijedlog odgovornoj osobi Naručitelja o donošenju Odluke o odabiru ili Odluke o poništenju
11. Datum sastavljanja, imena i potpisi ovlaštenih predstavnika Naručitelja

VI. 3. Donošenje Odluke o odabiru ili poništenju postupka

Članak 15.

Nakon pregleda i ocjene zaprimljenih ponuda, na temelju uvjeta i zahtjeva iz poziva za prikupljanje ponuda od strane ovlaštenih predstavnika koji provode postupak jednostavne nabave, te na temelju zapisnika o ocijeni i pregledu ponuda, ovlašteni predstavnici naručitelja predlažu Ravnatelju/ici donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude ili Odluke o poništenju postupka, a ponuditeljima u postupku upućuje se obavijest o odabiru ili poništenju postupka.

Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda je sastavni dio obavijesti ponuditeljima.

Članak 16.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Podatke o naručitelju

2. Podaci o predmetu nabave
3. Cijena odabrane ponude uz naznaku procijenjene vrijednosti
4. Naziv ponuditelja čija je ponuda odabrana za sklapanje ugovora o nabavi
5. Obrazloženje o razlozima odabira
6. Razloge odbijanja ponude, ako je primjenjivo
7. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Odluka o odabiru donosi se u roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ako je javni naručitelj u pozivu za prikupljanje ponuda odredio duži rok.

Odluka o odabiru najpovoljnije ponude dostavlja se ponuditeljima koji su podnijeli ponudu.
U postupcima jednostavne nabave procijenjene vrijednosti iznad 100.000,00 kuna bez PDV-a Naručitelj može sklopiti ugovor, odnosno okvirni sporazum ili izdati narudžbenicu. Ugovor, odnosno okvirni sporazum potpisuje Ravnatelj/ica. Narudžbenicu potpisuje odgovorna osoba Naručitelja, Ravnatelj/ica ili osoba koju on/ona ovlasti.

Članak 17.

Odluka o poništenju postupka sadrži najmanje sljedeće podatke:
1. Podatke o naručitelju
2. Podaci o predmetu nabave
3. Obrazloženje o razlozima poništenja postupka
4. Datum donošenja i potpis odgovorne osobe

Naručitelj može poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- postanu poznate okolnosti zbog kojih ne bi došlo do pokretanja postupka jednostavne nabave da su bile poznate prije;
- postanu poznate okolnosti zbog kojih bi došlo do sadržajno bitno drugačijeg poziva za dostavu ponuda da su bile poznate prije.

Naručitelj je obvezan poništiti postupak jednostavne nabave ako:
- nije pristigla nijedna ponuda;
- nakon isključenja odbijanja ponuda ne preostane nijedna valjana ponuda.

Rok za donošenje Odluke o poništenju iznosi 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

VI. 4. Razlozi odbijanja ponude

Članak 18.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude ili neuobičajeno niska pojedina jedinična cijena što dovodi u sumnju mogućnost isporuke robe, izvođenja radova ili pružanja usluga koji su predmet nabave, Naručitelj može odbiti takvu ponudu. Kod ocjene cijena Naručitelj uzima u obzir usporedne iskustvene i tržišne vrijednosti te sve okolnosti pod kojima će se izvršavati određeni ugovor o jednostavnoj nabavi.
Prije odbijanja ponude iz stavka 1. ovog članka naručitelj mora pisanim putem od ponuditelja zatražiti objašnjenje s podacima o sastavnim elementima ponude koje smatra bitnima za izvršenje ugovora. U tu svrhu ponuditelju se daje rok od 3 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 19.

Naručitelj je obvezan na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda odbiti:

- ponudu ponuditelja koji nije dostavio jamstvo za ozbiljnost ponude ako je traženo, odnosno ako dostavljeno jamstvo nije valjano,
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao svoju sposobnost u skladu s pozivom za dostavu ponuda,
- ponudu koja nije cjelovita,
- ponudu čija je cijena veća od procijenjene vrijednosti predmeta nabave,
- ponudu koja je suprotna odredbama poziva za dostavu ponuda,
- ponudu u kojoj cijena nije iskazana u apsolutnom iznosu,
- ponudu koja ne ispunjava uvjete vezane za svojstva predmeta nabave, te time ne ispunjava zahtjeve iz poziva za prikupljanje ponuda,
- ponudu za koju ponuditelj nije pisanim putem prihvatio ispravak računske pogreške,
- ponude ponuditelja koji je dostavio dvije ili više ponuda u kojima je ponuditelj,
- ponudu ponuditelja koji unutar postavljenog roka nije dao zatraženo objašnjenje ili njegovo objašnjenje nije za naručitelja prihvatljivo.
- ponudu ponuditelja koji nije dokazao jednakovrijednost nuđene robe,
- ponudu ponuditelja koji nije u primjerenom roku i na zahtjev/traženje javnog naručitelja dostavio originalne dokumente ili dokaze.

Članak 20.

Naručitelj može raskinuti ugovor/narudžbenicu o jednostavnoj nabavi ako ponuditelj ne izvršava obaveze preuzete ugovorom/narudžbenicom.

Naručitelj može tijekom trajanja narudžbenice/ugovora sklopiti dodatak Ugovoru radi nabave dodatnih radova, usluga ili robe od prvotnog ugovaratelja koji su se pokazali potrebnim, a nisu bili uključeni u prvotnu nabavu bez provođenja novog postupka jednostavne, uz uvjet da vrijednost roba, radova i usluga iz dodataka ugovoru ne prelazi vrijednosne pragove iz članaka 1. ovog Pravilnika.

VII. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 21.

Račun zaprima računovođa, stavlja se prijemni pečat i potpis te se provjerava ispravnost zaprimljenog računa. Provjera se obavlja formalno i sadržajno.

Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu/izveo radove/izvršio usluge (prodavatelja),
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučene robe/izvedeni radovi/ izvršene usluge (kupca),
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe, te vrstu i količinu obavljenih usluga, izvedenih radova,
- nadnevak isporuke robe/izvedenih radova/izvršenih usluga,
- iznos naknade isporučene robe/izvedenih radova/izvršenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza,

- referencu na broj narudžbenice/ugovor temeljem kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni.

Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se sljedeće:
- odgovara li detaljna specifikacija roba/radova/usluga opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom,
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje,
- računska ispravnost iznosa na računu.

Članak 22.

Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se prosljeđuje Ravnatelju/ici GDCK Valpovo ili osobi koju on/ona ovlasti, a koja svojim potpisom odobrava plaćanje na teret sredstava GDCK Valpovo. Prilikom nabave roba, radova i usluga male vrijednosti za koje su izdani gotovinski računi (blagajna), Ravnatelj/ica GDCK Valpovo ili osoba koju on/ona ovlasti, svojim potpisom likvidira odnosno odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.

Članak 23.

Nakon provedenih kontrola račun se dostavlja na obradu. Računovođa/tkinja upisuje račun u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj.

Članak 24.

Nakon obrade, računovođa/tkinja vrši izradu naloga za plaćanje po primljenom računu i kontrolu naloga za plaćanje, najkasnije u roku 3 dana.

Članak 25.

Nakon pripreme i kontrole, u roku 3 dana, nalog za plaćanje odobrava ravnatelj/ica i/ ili osoba koju on/ona ovlasti.

Članak 26.

Računovođa/tkinja vrši plaćanje računa dobavljaču prema datumu dospijeća.

Članak 27.

Računovođa/tkinja odmah po upisu u knjigu ulaznih računa, a najkasnije u roku 8 dana, vrši razvrstavanje računa prema rashodima (programima/ aktivnostima/ projektima) i izvorima financiranja i vrši unos računa u računovodstveni sustav (kontiranje i knjiženje).

Računi dobavljača nakon knjiženja odlažu se u registratoru prema rednom broju. Na registratorima mora biti uredno označena:
- tekuća godina
- brojevi dokumenata koji si odloženi
- razdoblje na koje se odnose

Računi se čuvaju na način i u rokovima koji su propisani važećim zakonskim propisima.

Članak 28.

R. b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti podnose zahtjeve ravnatelju/ici	Zahtjev za nabavu roba/ radova/usluga podnosi se ravnatelju/ici ili računovođi/tkinji	Početkom mjeseca ili po ukazanoj potrebi tijekom godine, a najkasnije do 1. studenoga tekuće godine za iduću godinu.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave	Ravnatelj/ica GDCK Valpovo ili osoba koju on/ona ovlasti.	Uvidom u postojeće stanje	U roku od 3 dana od primitka Zahtjeva za nabavu
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije o nabavi roba/radova/usluga	Ovlašteni predstavnici Javnog naručitelja za pojedini postupak javne nabave, uz mogućnost angažiranja vanjskog stručnog suradnika, kada se za to ukaže potreba	Troškovnik – tehnička specifikacija	Najkasnije 5 dana prije pokretanja postupka za nabavu
4.	Provođenje postupka jednostavno nabave sukladno pragovima propisanima u ovom Pravilniku	Ravnatelj/ica ili osoba koju on ovlasti	Poziv za prikupljanje ponuda	Rokovi određeni ovim pravilnikom, ovisno o vrijednosti nabave
5.	Sklapanje ugovora/ izdavanje narudžbenice	Osoba koja je inicirala nabavu	Prijedlog ugovora/ narudžbenica	Danom stjecanja uvjeta za sklapanje ugovora ili slanje narudžbe

6.	Zaprimanje računa	Računovođa/tkinja zaprima račun, upisuje datum zaprimanja i stavlja svoj potpis	Račun dobavljača	Istog dana
7.	Suštinska kontrola računa	Računovođa/tkinja	Računovođa/tkinja, ako se kontrola vrši temeljem zaprimljenog računa, kompletira račun s popratnom dokumentacijom.	U roku od 3 dana od dana zaprimanja računa
8.	Računovodstvena kontrola	Računovođa/tkinja, kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa	Račun dobavljača, sukladno proceduri.	Istog dana
9.	Obrada	Računovođa/tkinja	Račun dobavljača upisuje se u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj	Istog dana
10.	Priprema plaćanja računa prema dospijeću	Računovođa/tkinja	Nalog za plaćanje	U roku od 3 dana
11.	Odobrenje naloga za plaćanje računa	Ravnatelj/ica ili osoba koju on ovlasti	Račun dobavljača, odobrenje naloga za plaćanje potpisom na likvidaturu računa.	U roku od 3 dana od dana provedene računovodstvene kontrole
12.	Plaćanje računa prema dospijeću	Računovođa/tkinja	Nalog za plaćanje	Prema dospijeću
13.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovođa/tkinja	Račun dobavljača/ Kontni plan	Najkasnije u roku od 8 dana od dana upisa u knjigu ulaznih računa
14.	Odlaganje računa u registratore	Računovođa/tkinja	Odlaganjem u za to označeni registrator	Najkasnije unutar Izvještajnog razdoblja

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Pravna zaštita gospodarskih subjekata, u smislu Zakona o javnoj nabavi, ne provodi se u postupcima jednostavne nabave.

Članak 29.

Naručitelj je obvezan cjelokupnu dokumentaciju o svakom postupku jednostavne nabave čuvati najmanje četiri godine od dana sklapanja ugovora/narudžbenice o jednostavnoj nabavi ili okvirnog
sporazuma.

Članak 30.

Osoba koja je inicirala nabavu/odnosno koja je imenovana osobom za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu, pratiti izvršenje usluge, odnosno pratiti izvođenje radova. Dužna je prilikom primke robe provjeriti je li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi u skladu po količini, stanju i kvaliteti s naručenim i/ili ugovorenim.

Članak 31.

Ako osoba koja je imenovana osobom za praćenje ugovora pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene robe/izvršenih usluga ili radova utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga ili radovi nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim:
a) poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga/radova,
b) poduzima radnje za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge/radova u izvornoj svrsi i zamjene istog.

Članak 32.

Sastavni dio ovog pravilnika čine:

- Obrazac zahtjeva za nabavu – Prilog 1
- Obrazac Narudžbenice - Prilog 2
- Obrazac liste pitanja za kontrolu računa – Prilog 3

Članak 33.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na web stranicama Gradskog društva Crvenog križa Valpovo i stupa na snagu 6. srpnja 2018. godine.

Ravnateljica:

Sanja Habuda

HRVATSKI CRVENI KRIŽ 1 GRADSKO DRUŠTVO CRVENOG KRIŽA VALPOVO

Potpredsjednica Odbora:

Sanja Antolović Kurtović, prof. psih.