

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
VATRASNA ZAJEDNICA GRADA ZADRA
PUT MURVICE 24, 23000 ZADAR

Zadar, 02. rujna 2016. godine

Temeljem članka 36. stavak 1. točka 3. alineja 1. Statuta Vatrogasne zajednice Grada Zadra od 24. rujna 2015. godine, a u svezi Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN br. 121/14) i Pravilnika o sustavu financijskog upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija (NN br. 119/15), **Upravni odbor Vatrogasne zajednice Grada Zadra, dana 02. rujna 2016. godine, donosi**

PROCEDURU ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno procedura za nabavu roba, radova i usluga, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Vatrogasne zajednice Grada Zadra (dalje u tekstu: VZG Zadra) i obavljanje osnovne djelatnosti, ako posebnim propisom ili Statuom VZG Zadra nije drukčije određeno.

Članak 2.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, predsjedniku VZG Zadra ili Upravnom odboru VZG Zadra mogu iskazati te predložiti svi članovi VZG Zadra ako posebnim propisom ili Statuom VZG Zadra nije drukčije određeno. Prijedlog za nabavu roba, radova i usluga dostavlja se prije izrade financijskog plana za sljedeću godinu.

Članak 3.

Predsjednik VZG Zadra ili Upravni odbor VZG Zadra, ovisno o njihovim ovlastima, dužni su prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom VZG Zadra i planom nabave za tekuću godinu. Ukoliko predsjednik ili Upravni odbor VZG Zadra, utvrde kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dužni su odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana te slijedom toga izvršiti i izmjenu plana nabave, sukladno propisima.

Članak 4.

Nabave robe, radova i usluga – uz ispunjavanje osnovnih preduvjeta zajedničkih stvaranju svake ugovorne obveze – podliježi različitoj proceduri ovisno o tome da li se sukladno važećim propisima o javnoj nabavi, radi o provođenju postupka javne nabave ili se radi o tzv. bagatelnoj nabavi odnosno izravnom ugovaranju, na sljedeći način:

**1. OSNOVNI PREDUVJETI
ZA STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA, ODNOSNO NABAVU ROBA, RADOVA I
USLUGA**

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
1.1.	Prijedlog za nabavu robe/ radova/ usluga (u daljnjem tekstu: r/r/u)	Članovi VZG Zadra	Prijedlog s opisom potrebne r/ r/ u, s okvirnom cijenom bez PDV-a, može i usmeno	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana, odnosno plana nabave za nabave koje se kontinuirano provode i mogu se predvidjeti, a tijekom godine za iznimne slučajeve te za slijedeću godinu
1.2.	Donošenje financijskog plana i usklađivanje plana nabave sa istim (u daljnjem tekstu: FP i PN)	Financijski plan trebao bi biti rezultat rada <u>svih članova koji</u> definiraju program i plan rada za slijedeću godinu.	Financijski plan usvojen na Skupštini VZG Zadra i plan nabave kojeg donosi Predsjednik VZG Zadra temeljem usvojenog financijskog plana.	Do donošenja FP krajem tekuće godine za slijedeću godinu, odnosno do donošenja PN.

2. OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
2.1.	Prijedlog za nabavu robe/ radova/ usluga	Članovi VZG Zadra	Prijedlog ugovora/ narudžbenice/ ponude. Za nabavu r/r/u u vrijednosti više od 20.000,00 kn bez PDV-a obavezno prikupiti najmanje 3 ponude dobavljača.	Tijekom godine

2.2.	Provjera stvarne potrebe za nabavu r/ r/ u	Predsjednik VZG Zadra	Ako postoji potreba za r/r/u – daljnje radnje iz točke 2.3. ove Tabele; ako ne postoji potreba – negativan odgovor	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga, najkasnije u roku od 7 dana
2.3.	Provjera je li prijedlog za nabavu u skladu sa PN, odnosno FP	Predsjednik VZG Zadra/ Upravni odbor	Ako je prijedlog usklađen s PN/FP – sastavljanje ugovora/ narudžbenice; ako nije usklađen – negativan odgovor	U roku od 7 dana od zaprimanja prijedloga
2.4.	Sklapanje ugovora narudžba	Predsjednik VZG Zadra ili druga ovlaštena osoba	Potpisani ugovor/ narudžbenica sa svim bitnim sastojcima (vrsta, količina, ukupna i jedinična cijena r/r/u, i ostalo)	Ne dulje od 30 dana od dana provjere iz točke 2.3.
2.5.	Imenovanje osobe koja prati provedbu ugovora	Predsjednik VZG Zadra ili osoba koju za to ovlasti Upravni odbor VZG Zadra	Internim aktom o imenovanju, u suprotnom je to Predsjednik VZG Zadra	Neposredno nakon sklapanja ugovora, tijekom provedbe

**3. OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA
JAVNA NABAVA**

Redni broj	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA/E OSOBA/E	DOKUMENT	ROK
3.1.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Predsjednik VZG Zadra/Upravni odbor VZG Zadra	Ako postoji potreba – <i>interni prijedlog</i> za pokretanje postupka JN; ako ne postoji potreba – odustajanje od postupka JN	Tijekom godine, najbolje neposredno prije planiranog početka postupka JN
3.2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu r/ r/ u	Osobe koje za to ovlasti Upravni odbor VZG Zadra	Tehnička i natječajna dokumentacija	U pravilu odmah nakon izrade PN, a najkasnije do donošenja nternog prijedloga za pokretanje postupka JN.
3.3.	Provjera usklađenosti prijedloga za pokretanje postupka JN sa važećim FP/PN	Predsjednik VZG Zadra/Upravni odbor VZG Zadra	Ako je prijedlog usklađen s PN/FP – Odluka o pokretanju postupka javne nabave; ako nije usklađen s PN/FP – odustajanje od postupka JN	Neposredno nakon internog prijedloga, u najkraćem mogućem roku.

3.4.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika/ <i>odgovorne osobe</i> za pripremu i provedbu postupka JN	Upravni odbor VZG Zadra	Odluka o imenovanju	Odluci o pokretanju postupka JN, ili naknadno
3.5.	Provjera tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlašteni predstavnici	Ako je dok. u skladu s propisima o JN – pokretanje postupka JN; ako nije u skladu s propisima – vraća se na doradu s komentarima	Nakon imenovanja ovlaštenih predstavnika
3.6.	Pokretanje postupka JN - Objava	Ovlašteni predstavnici	Objava JN na stranicama EOJN NN (ili dan slanja poziva – sukladno propisima o JN)	Nakon što ovlašteni predstavnici više nemaju primjedbi na tehničku i natječajnu dokumentaciju.
3.7.	Provođenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici	Svi akti koji nastanu u postupku JN	U tijeku postupka JN
3.8 .	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Imenovani predstavnici sastavljaju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, a <i>odgovorna osoba</i> donosi Odluku o odabiru ili poništenju	Odluka o odabiru ili Odluka o poništenju postupka JN	U rokovima sukladno propisima o JN
3.9.	Sklapanje ugovora	Predsjednik VZG Zadra sukladno Odluci o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi/narudžbenica, ovisno o postupku JN	U rokovima sukladno propisima o JN
4.0.	Imenovanje osobe koja prati provedbu ugovora	Predsjednik VZG Zadra ili osoba koju za to ovlasti Upravni odbor VZG Zadra	Internim aktom o imenovanju, u suprotnom je to Predsjednik VZG Zadra	Neposredno nakon sklapanja ugovora, tijekom provedbe

Članak 5.

Svi računi za nabavljenu robu, radove i usluge zaprimaju se kod tajnika VZG Zadra uz naznaku datuma na računu, te se potom dostavljaju predsjedniku VZG Zadra na kontrolu da li račun odgovara narudžbenici ili ugovoru o nabavi r/ r/ u, odnosno ovlaštenoj osobi koja je tražila nabavu radi kontrole računa.

Kontrola se obavlja u roku od sedam dana od dana primitka računa.

Kontrola obuhvaća provjeru da li račun sadrži sve zakonske elemente računa, detaljnu specifikaciju r/r/u te referencu na broj ugovora/ narudžbenice na kojem se temelji, kao i matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunat.

Članak 6.

Nakon provjere iz prethodnog članka, ovlaštena osoba koja je obavila provjeru ovjerava točnost računa i dostavlja isti na supotpis Predsjedniku.

Predsjednik svojim potpisom potvrđuje da je račun odobren za evidentiranje i plaćanje.

Predsjednik može pisanom odlukom prenijeti ovlasti i odgovornosti za davanje naloga za plaćanje na zapovjednika VZG Zadra i tajnika VZG Zadra.

Članak 7.

Račun koji je na navedeni način dvostruko ovjeren dostavlja se zajedno s narudžbenicom u službu koja obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove VZG Zadra kako bi se provelo knjiženje računa sukladno važećim propisima i plaćanje istog.

Članak 8.

Predsjednik VZG Zadra može odobriti plaćanje predujmom samo do pojedinačnog iznosa do 5.000,00 kuna.

Članak 9.

Zakonski zastupnik VZG Zadra može preuzeti višegodišnje ugovorne obveze koje imaju financijski učinak ukoliko je isto u interesu Zajednice jedino temeljem odluke Upravnog odbora.

Članak 10.

Raspoloživa novčana sredstva VZG Zadra ne mogu se koristiti za ulaganje u vrijednosne papire i druge oblike financijske imovine.

Članak 11.

Ukoliko je za određene slučajeve propisano različito od odredbi ove Procedure, u danom slučaju vrijedi ono što se posebno primjenjuje za takve slučajeve (lex specialis). U slučaju potrebe tumačenja ili kontrole primjene odredbi Procedure nadležan je Upravni odbor VZG Zadra.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA VZG ZADRA**



Zeljko Šoša