

Urudžbeni broj: 1005/1-25
Zagreb, 13.03.2025.

Na temelju članka 28. Statuta, a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18, 83/23) ravnatelj Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog (u daljnjem tekstu: Ustanove), 13.3.2025. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

1. Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza (u daljnjem tekstu: Procedura) iz područja nabave roba, radova i usluga, odnosno procedura stvaranja ugovornih usluga za koje je potrebno provoditi javnu nabavu, ugovorenih obveza za koje nije potrebno provoditi javnu nabavu te stvaranje ostalih ugovornih obveza koje su potrebne za redovan rad Ustanove.
2. Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslove provedbe postupaka stvaranja ugovornih obveza iz područja nabave roba, usluga i radova provodi Služba zajedničkih poslova u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim aktima iz područja nabave, a prema zahtjevima voditelja službi i odjela Ustanove za koje su Voditelj Odjela financija i računovodstva i Savjetnik za plan i analizu utvrdili da su u skladu s Financijskim planom, odnosno da je Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave utvrdio da je u skladu s Planom nabave.

Članak 3.

Ako postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi već se radi o jednostavnoj ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi prema sljedećim procedurama:

1.STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE					
Postupci nabave do 2.650,00 EUR (članak 10. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave)					
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	NAPOMENA
1.	Upit za ponudu za nabavu roba, usluga ili radova	Voditelj Odjela ili Službe koji/a inicira nabavu/ Druga osoba iz Odjela koji inicira nabavu uz paraf voditelja Odjela ili Službe	ponuda s upitom za ponudu	Kontinuirano	Potrebno je pisanim putem zatražiti ponude od najmanje jednog gospodarskog subjekta. Ponuda mora biti upućena tako da je dokazivo da je ista zaprimljena od strane gospodarskog subjekta. Ako postoji potreba može se poslati i

					više Poziva na dostavu ponude. Tekst Poziva može se usuglasiti sa Savjetnikom za ugovaranje i nabavu i Suradnikom za administrativne poslove.
2.	Provjera ispravnosti ponuda	Suradnik za administrativne poslove	Zahtjevnica, ponuda, upit za ponudu	1 dan po zaprimanju prijedloga	
3.	Kreiranje zahtjevnice	Suradnik za administrativne poslove	Zahtjevnica, urudžbirana ponuda, upit za ponudu	1 dan po zaprimanju prijedloga	U slučaju već sklopljenih ugovora koji su na snazi potrebno je ispuniti zahtjevnicu i napisati urudžbeni broj Ugovora ili važeće ponude, prema potrebi izrađuje se narudžbenica.
4.	Provjera je li u skladu s Financijskim planom	Voditelj Odjela financija i računovodstva/ Savjetnik za plan i analizu	Zahtjevnica, ponuda, upit za ponudu	1 dan po zaprimanju prijedloga	
5.	Provjera je li u skladu s Planom nabave	Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave /Savjetnik za ugovaranje i nabavu	Zahtjevnica, ponuda, upit za ponudu	1 dan po zaprimanju prijedloga	
6.	Kreiranje narudžbenice, evidentiranje	Suradnik za administrativne poslove	Narudžbenica, zahtjevnica, ponuda, upit za ponudu	1 dan po zaprimanju prijedloga	
7.	Odobrenje nabave, potpis i ovjera narudžbenice	Voditelj Odjela koji je inicirao nabavu i Ravnatelj	Narudžbenica, zahtjevnica, ponuda, upit za ponudu	1 dan po zaprimanju prijedloga	

8.	Dostava ovjerene narudžbenice ugovorenim stranama, arhiviranje	Suradnik za administrativne poslove	Narudžbenica	1 dan od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovorenih strana	
9.	Praćenje realizacije narudžbenice	Odjel koji je inicirao nabavu, Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	Narudžbenica, račun s dokazima o izvršenju (otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama, transportni listovi, radni nalozi, izvještaji, okončane situacije, fotografije i dr.)	kontinuirano	
10.	Evidentiranje	Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	narudžbenica	kontinuirano	

Napomena:

U posebnim situacijama, uz prethodno odobrenje ravnatelja ili savjetnika i voditeljice Službe zajedničkih poslova, zaposlenici mogu obaviti nabavu izravno kupnjom u trgovini do 1.500,00 EUR bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE – JEDNOSTAVNA NABAVA Postupci nabave jednake ili veće od 2.650,00 EUR, a jednako ili manje od 9.290,00 EUR (članak 11. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave)					
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	NAPOMENA
1.	Upit za ponudu za nabavu roba, usluga ili radova i odabir najpovoljnije ponude	Voditelj Odjela ili Službe koji/a inicira nabavu/ Druga osoba iz Odjela koji inicira nabavu	ponude s upitom	Kontinuirano	Potrebno je pisanim putem zatražiti ponude od najmanje tri gospodarska subjekta. Ponude moraju biti upućene na način da je dokazivo da su iste zaprimljene od strane

					gospodarskog subjekta. Tekst Poziva može se usuglasiti sa savjetnikom za ugovaranje i nabavu i suradnikom za administrativne poslove.
2.	Provjera ispravnosti ponuda	Suradnik za administrativne poslove	Zahtjevnica, ponuda, upit	2 dana od dana zaprimanja prijedloga	
3.	Kreiranje zahtjevnice prema najpovoljnijoj ponudi	Suradnik za administrativne poslove	Zahtjevnica	1 dan od dana zaprimanja prijedloga	U slučaju već sklopljenih ugovora koji su na snazi potrebno je ispuniti zahtjevnicu i napisati urudžbeni broj Ugovora ili važeće ponude.
4.	Provjera je li u skladu s Financijskim planom	Voditelj Odjela financija i računovodstva, Savjetnik za plan i analizu	Zahtjevnica, ponuda, upit	1 dan od dana zaprimanja prijedloga	
5.	Provjera je li u skladu s Planom nabave	Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave/ Savjetnik za ugovaranje i nabavu,	Zahtjevnica, ponuda, upit	1 dan od dana zaprimanja prijedloga	
6.	Kreiranje narudžbenice i Evidentiranje/ Kreiranje ugovora i evidentiranje	Suradnik za administrativne poslove Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave	Narudžbenica/ ugovor, zahtjevnica, ponuda, upit	1 dan po zaprimanju prijedloga	
7.	Odobrenje nabave, potpis i ovjera narudžbenice/ugovora	Voditelj Odjela/Službe koji je inicirao	Narudžbenica/ ugovor,		

		nabavu i Ravnatelj	zahtjevnica, ponuda, upit		
8.	Dostava ovjere narudžbenice/ugovora ugovorenim stranama, arhiviranje	Suradnik za administrativne poslove, Arhivar	Ugovor/ narudžbenica	3 dana od zaprimanja ugovora potpisanih od svih ugovorenih strana	
9.	Praćenje realizacije ugovora/narudžbenice	Odjel koji je inicirao nabavu, Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	Ugovor/ narudžbenica, račun s dokazima o izvršenju (otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama, transportni listovi, radni nalozi, izvještaji, okončane situacije, fotografije i dr.)	kontinuirano	
10.	Evidentiranje u Registru ugovora	Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	Ugovor/ narudžbenica	Najkasnije u roku od 30 dana od dana sklapanja	Objava u EOJN RH i na mrežnoj stranici Ustanove

Pripremu i provedu postupka nabave roba, radova i usluga jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a jednako ili manje od 26.540,00 EUR provodi Odjel pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave/Povjerenstvo od tri člana. Postupak se provodi na temelju Plana nabave. Nakon provedenog postupka odabire se najpovoljniji dobavljač i s njim se sklapa ugovor/narudžbenica.

U slučaju već sklopljenih ugovora koji su na snazi potrebno je ispuniti zahtjevnici i napisati urudžbeni broj Ugovora ili važeće ponude, prema potrebi izrađuje se narudžbenica. Postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

3. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE
Postupak nabave roba, radova i usluga jednake ili veće od 9.290,00 EUR, a jednako ili manje od 26.540,00 EUR

(članak 12. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave)

R.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENTI	ROK	NAPOMENE
1.	Prijedlog za nabavu roba, usluga ili radova i priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Voditelj Odjela ili Službe koji/a za potrebe izvršenja svojih radnih zadataka naručuje predmet nabave	Zahtjev za pokretanje nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	kontinuirano	
2.	Provjera je li u skladu s Financijskim planom	Voditelj Odjela financija i računovodstva, Savjetnik za plan i analizu	Zahtjev za pokretanje nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	1 dan od dana zaprimanja prijedloga	
3.	Provjera je li u skladu s Planom nabave	Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave	Zahtjev za pokretanje nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	1 dan od dana zaprimanja prijedloga	
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Ravnatelj	Zahtjev za pokretanje nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	1 dan od dana zaprimanja prijedloga	
5.	Suglasnost za pokretanje postupka nabave	Upravno vijeće	Zahtjev za pokretanje nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom		
6.	Provjera sukladnosti natječajne dokumentacije s propisima o javnoj nabavi	Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave, Suradnik za administrativne poslove		2 dana od dana zaprimanja Suglasnosti Upravnog vijeća	
7.	Provedba postupka	Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave,	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku od 10 dana od dobivanja suglasnosti Upravnog vijeća	Objava poziva s priložima na mrežnoj stranici Ustanove

		Suradnik za administrativne poslove			
8.	Ugovaranje	Voditelj Službe zajedničkih poslova, Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave, Ravnatelj	Zakonski propisana dokumentacija i Ugovor/narudžbenica	30 dana od zaprimanja Zapisnika o provedenom postupku	
9.	Dostava ovjerene narudžbenice/ugovora ugovorenim stranama, arhiviranje	Suradnik za administrativne poslove, Arhivar	Ugovor/narudžbenica	1 dan od zaprimanja ugovora potpisanih od ugovorenih strana	
10.	Praćenje realizacije ugovora/narudžbenice	Odjel koji je inicirao nabavu, Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	Ugovor/narudžbenica, račun s dokazima o izvršenju (otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama, transportni listovi, radni nalozi, izvještaji, okončane situacije, fotografije i dr.)	kontinuirano	
11.	Evidentiranje u Registru ugovora	Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	Ugovor/narudžbenica	Najkasnije u roku od 30 dana od dana sklapanja	Objava u EOJN RH i na mrežnoj stranici Ustanove

Članak 4.

Ako postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

<p align="center">STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE</p> <p align="center">a) Nabava male vrijednosti - procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): od 26.540,00 EUR do 221.000,00 EUR- robe i usluge, od 26.540,00 EUR do 5.538.000,00 EUR - radovi.</p> <p align="center">b) Nabava velike vrijednosti procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a): veća od 221.000,00 EUR- robe i usluge, veća od 5.538.000,00 EUR - radovi.</p> <p align="center">(članak 8., stavak 2. Pravilnika o provođenju postupka jednostavne nabave)</p>					
Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK	NAPOMENA
1.	Iniciranje nabave	Voditelj Odjela ili Službe	Zahtjev za postupak nabave uz paraf voditelja Službe ili voditelj Službe	kontinuirano	

2.	Priprema tehničke dokumentacije	Osoba koja inicira nabavu i osoba koja provodi nabavu	Tehnička i natječajna dokumentacija	kontinuirano	
3.	Prijedlog pokretanja postupka javne nabave	Voditelj Odjela ili Službe koji/a inicira nabavu	Zahtjev s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom	kontinuirano	
4.	Provjera je li u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odjela financija i računovodstva, Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave/ Savjetnik za plan i analizu/Savjetnik za ugovaranje i nabavu i ravnatelj	Zahtjev s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom uz paraf voditelja Službe ili voditelj Službe	2 dana od zaprimanja prijedloga	
5.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Ravnatelj	Zahtjev za pokretanje nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom	1 dan od dana zaprimanja prijedloga	
6.	Suglasnost za pokretanje postupka nabave	Upravno vijeće	Zahtjev za pokretanje nabave s tehničkom i natječajnom dokumentacijom		
7.	Donošenje zaključka o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća	Gradonačelnik Grada Zagreba	Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku Upravnog vijeća		
8.	Provjera sukladnosti natječajne dokumentacije s propisima o javnoj nabavi	Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave, Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	Zakonski propisana dokumentacija	5 dana od zaprimanja prijedloga dokumentacije	
9.	Unos dokumentacije u aplikaciju Grada Zagreba IN2	Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih	Zakonski propisana dokumentacija	Početak u roku od 8 dana od dobivanja	Postupak provodi Grad Zagreb

		potencijala i nabave/ Suradnik za administrativne poslove		suglasnosti Upravnog vijeća	
11.	Ugovaranje	Grad Zagreb	Ugovor		
12.	Arhiviranje	Arhivar	Ugovor	1 dan od zaprimanja ugovora	
14.	Praćenje realizacije ugovora	Odjel koji je inicirao nabavu, Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Suradnik za administrativne poslove	Ugovor, račun s dokazima o izvršenju (otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama, transportni listovi, radni nalozi, izvještaji, okončane situacije, fotografije i dr.)	kontinuirano	

Članak 5.

Procedura za pisanje ugovora, supotpisivanje, pravnu i računsku kontrolu, urudžbiranje i otpremu

Ugovore izrađuje Odjel pravnih poslova, ljudskih resursa i nabave, a po potrebi određeni zaposlenici mogu izrađivati tipske ugovore odobrene od Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave.

Prije potpisivanja ugovora od strane ravnatelja potrebna je sljedeća procedura:

1. Podaci o elementima ugovora dostavljeni na dokaziv način e-poštom ili već ispunjeni tipski ugovori dostavljaju se Savjetniku za ugovaranje i nabavu i Voditelju Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave.
2. Nakon pravne, financijske i ostale potrebne provjere ugovora (u praksi usmena i/ili pisana komunikacija), Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave / Savjetnik za ugovaranje i nabavu izrađuje ugovor prema podacima dostavljenim elektronskom poštom ili po potrebi mijenja ili dopunjava tipski ugovor te ga supotpisuje.
3. Ispravne ugovore Odjel pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave daje u urudžbeni zapisnik. Nakon urudžbiranja Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave supotpíše ugovor i daje ugovore na supotpis zaposleniku koji je odgovoran za izvršenje ugovora, Voditelju Odjela koji je odgovoran za izvršenje ugovora, Voditelju Službe koja je odgovorna za izvršenje ugovora te po nalogu ravnatelja i voditeljima onih Odjela na koje se pojedine odredbe ugovora odnose.
4. Nakon što su svi supotpisali ugovor, Odjel pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave daje ugovor na potpis ravnatelju.
5. Potpisani ugovori šalju se preporučenom poštom Korisniku ili u dogovoru sa zaposlenikom koji je inicirao ugovaranje u pdf. dokumentu elektroničkom poštom. Preslika ugovora sprema se u Odjelu pravnih poslova, ljudskih poslova i nabave.

6. Brigu o vraćanju potpisanih ugovora vodi zaposlenik odgovoran za izvršenje ugovora u dogovoru s Odjelom pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave.

Članak 6.

Po zaprimanju ugovora ili prijedloga ugovora koje sastavlja druga ugovorena strana zaposlenik koji je odgovoran za izvršenje ugovora pregledava sadržaj. Ako ima potrebe za traženjem izmjena ili dopuna u koordinaciji sa Savjetnikom za ugovaranje i nabavu i Voditeljem Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave, te Voditeljem Odjela financija i računovodstva o istom komunicira s drugom ugovornom stranom. Ispravne ugovore supotpisuje zaposlenik koji je odgovoran za izvršenje ugovora, Savjetnik za ugovaranje i nabavu, Voditelj Odjela pravnih poslova, ljudskih potencijala i nabave, Voditelj Odjela financija i računovodstva Voditelj Odjela koji je odgovoran za izvršenje ugovora, Voditelj Službe koja je odgovorna za izvršenje ugovora te po nalogu ravnatelja i ostali voditelji onih Odjela na koje se pojedine odredbe ugovora odnose, i ravnatelj.

Članak 7.

Za dostavljanje dokaza o izvršenju ugovora (otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama, transportni listovi, radni nalozi, izvještaji, okončane situacije, fotografije i dr.) i praćenje realizacije odgovorni su zaposlenik Odjela koji je inicirao nabavu i Savjetnik za ugovaranje i nabavu.

Članak 8.

Savjetnik za ugovaranje i nabavu ima obvezu pravovremeno i u cijelosti sukladno propisima objaviti sve potrebne podatke o zaključenim ugovorima.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Urudžbeni broj: 3778/1-24 od 25.11.2024.

Članak 10.

Ovaj akt je objavljen na oglasnoj ploči 13.3.2025. i na web stranici Ustanove 13.3.2025. i stupio je na snagu danom objave.

Ravnateljica

Nina Čalopek



Dostaviti:

1. svim voditeljima Službi i Odjela
2. Savjetnicima
3. Uredu ravnatelja
4. Arhivi