

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10. i 19/14.), Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), čl. 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16.) te čl. 32. i 50. Statuta Centra za kulturu „Trešnjevka“ Upravno vijeće na 26. sjednici održanoj 30. siječnja 2017. donosi

**PRAVILNIK
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA
PUTEM JEDNOSTAVNE NABAVE ILI JAVNE NABAVE
U CENTRU ZA KULTURU „TREŠNJEVKA“**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, radova i usluga putem jednostavne nabave ili javne nabave u Centru za kulturu „Trešnjevka“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga putem postupka javne nabave- jednostavna nabava, javna nabava, okvirni sporazumi, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Centra za kulturu „Trešnjevka“ (u daljnjem tekstu: Centar), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Centra nije određeno drugačije.

Ovim Pravilnikom uređuje se i način postupanja, obveze i odgovornost svih aktera u procesu nabave: planiranje, pripremi i provođenju nabave, ugovaranju i praćenju realizacije ugovorenog te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvještavanje, čuvanje podataka i spisa o nabavi itd.).

Centar prilikom provođenja i ugovaranja nabava, u odnosu na sve gospodarske subjekte obvezuje se poštivati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastana i načelo slobode pružanja usluge te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti, načelo transparentnosti te odredbe Zakona o javnoj nabavi vezane uz sprječavanje sukoba interesa.

Članak 2.

Postupak zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe, usluga ili radova, odabire ravnatelj sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o vrijednosti roba, usluga i radova.

Za nabavu roba i usluga u iznosu do 200.000,00 kn, odnosno za nabavu radova do 500.000,00 kn može se, ali i ne mora provesti postupak javne nabave (čl. 12. Zakona o javnoj nabavi).

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Centra iz djelokruga svog rada, usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice tj. zahtjevnice - Obrazac CKT-1 Zahtjev za pokretanje nabave, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

Ravnatelj pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Centar.

Članak 4.

Djelatnik računovodstva i financija dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave Centra za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana.

Članak 5.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom javne nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 6.

Ravnatelj može od odgovornih osoba za provedbu nekog ugovorenog projekta tražiti davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila za njihov djelokrug rada – u slučaju da se uoče slabosti i nepravilnosti, ravnatelju će uz navedenu Izjavu biti priložen i Plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti utvrđenih prethodne godine.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, odnosno nabava radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16.) već se radi o jednostavnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE O OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE JEDNOSTAVNA NABAVA (Zakon o javnoj nabavi čl. 15.)				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog (zahtjev) za nabavu Opreme-robe/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Najmanje jedna Ponuda za nabavu do 30.000,00 kn, a za iznos od 30.000,00 kn najmanje tri ponude - nacrt ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga

	planom/ proračunom i planom nabave		te upućivanje ponuda/nacrta ugovora na stručno povjerenstvo Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	Pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik	Ne duže od 5 dana od dana dobivanja prijedloga i odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financije te dobivanja zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
6.	Izvješće o dogovorenim nabavama	Zaposlenik na poslovima financija	Izvješće	Najmanje jedno polugodišnje

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, odnosno nabava radova 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:

**II. STVARANJE OBVEZA
ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE
(Zakon o javnoj nabavi čl. 12. st. 2.)**

Red. Br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/ korištenje usluga/ radovi	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne opreme/usluga/ radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu 60 dana od donošenja proračuna)
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/ radova	Ako proces nije centraliziran na razini osnivača, tada je moguće da zaposlenici u suradnji s ravnateljem Centra, angažiraju vanjskog suradnika	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana najčešće zaposlenik/ica na financijskim poslovima. Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika Centra –članova Upravnog vijeća i voditelja računovodstva koji definiraju zajedno s ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada. Zaposlenik na poslovima za financije koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali nikako ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje	Financijski plan/proračun	30. rujan

		rezultata		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem zaposlenika na poslovima za financije	2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima za financije
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj (ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)	Objava natječaja	Tijekom godine
9.	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Zapisnik	Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
10.	Odluka o	Stručno povjerenstvo za javnu	Odluka	Sukladno

11.	Izvješće o dogovorenim nabavama	Zaposlenik na poslovima financija	Izvješće	Najmanje jedno polugodišnje
-----	---------------------------------	-----------------------------------	----------	-----------------------------

Članak 9.

Prije početka postupka javne nabave ravnatelj će internom odlukom imenovati stručno povjerenstvo za javnu nabavu. Stručno povjerenstvo za javnu nabavu priprema i provodi postupak javne nabave. Članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu ne moraju biti zaposlenici javnog naručitelja.

Najmanje jedan član stručnog povjerenstva za javnu nabavu mora posjedovati važeći certifikat u području javne nabave sukladno (čl.197. Zakona o javnoj nabavi)

Članak 10.

Uz svaki račun mora biti priložena odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila izdavanju računa. Primjerak svakog ugovora unosi se u registar evidencije sklopljenih ugovora.

Članak 11.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnatelj Centra potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 130/10. i 19/14.).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Centra, a stupa na snagu danom donošenja.



Predsjednica Upravnog vijeća:

Nina Bubanj *Nina Bubanj*

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici Centra dana 31.1. 2017. godine.

U Zagrebu, 30. siječnja 2017.
Urbr.: 53/2017.

Obrazac CKT-1 Zahtjev za pokretanje nabave

Obrazac CKT-1 Zahtjev za pokretanje nabave

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE		
Interna narudžbenica tj. zahtjevnica		
Centar za kulturu „Trešnjevka“ Park Stara Trešnjevka 1 10 000 Zagreb		
Urbroj:		
Mjesto i datum: Zagreb, _____ 2017.		
1	Ustrojbena jedinica /Odjel	
2	Predmet nabave (iz Plana nabave)	
3	Evidencijski broj nabave (ako ga ima)	
4	Procjena vrijednosti (u kunama bez PDV-a)	
5	Osigurana sredstva (u kunama s PDV-om)	
6	Izvor sredstava	
7	Oznaka pozicije financijskog plana/proračuna	
8	Rok početka i završetka izvođenja radova/ispоруka rob/pružanja usluge	
9	Dinamika izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge	
10	Planirano trajanje ugovora	
11	Mjesto izvođenja radova/ispоруke robe/pružanja usluge	
12	Rok, način i uvjeti plaćanja	

13	Članovi stručnog povjerenstva koji će sudjelovati u pripremi, provedbi postupka nabave i analizi (kontakt podaci)	Ime i prezime:	
		Tel:	
		Fax:	
	E-mail:		
14	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti:		
15	Napomena u kojoj su navedeni ostali elementi i posebnosti bitni za ispunjenje ugovornih obveza		
16	Prilozi (troškovnik, skice, tehnička specifikacija itd.)		
S poštovanjem,		Ime i prezime i potpis podnositelja zahtjeva za javnom nabavom	