

**RIJEKA 2020 d.o.o.**  
**Ivana Grohovca 1/a**  
**51 000 Rijeka**

Klasa: 03-9, Urbroj: 1126/2018  
Rijeka, 7. rujna 2018. godine

Na temelju odredbe članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) donosi se

### **PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U TRGOVAČKOM DRUŠTVU RIJEKA 2020 d.o.o.**

#### **Članak 1.**

Ovim se aktom propisuje i uređuje procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad trgovačkog društva RIJEKA 2020 d.o.o. (u daljnjem tekstu: RIJEKA 2020), osim ako posebnim propisom ili Društvenim ugovorom nije uređeno drugačije.

#### **Članak 2.**

Direktor RIJEKA 2020 je odgovorna osoba koja odlučuje o stvaranju ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, pružanjem usluga i izvođenjem radova, sve sukladno odredbama posebnog zakona i općih akata, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

O pokretanju postupka ugovaranja temeljem Zahtjeva za nabavu robe, usluga izvođenje radova ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova, odlučuje direktor Sektora odnosno direktor Društva.

#### **Članak 3.**

Temeljem usvojenog godišnjeg Financijskog plana izrađuje se Plan nabave za sve nabave u toj kalendarskoj godini. Obveza donošenja Plana nabave određena je Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/2016) a sadržaj Plana nabave je utvrđen Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/2017), a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave i važećem Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik o jednostavnoj nabavi) provodi se odgovarajući postupak nabave. Zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabava iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg Plana nabave.

Direktor RIJEKA 2020 je odgovorna osoba za objedinjavanje prijedloga godišnjeg Plana nabave vodeći računa o njegovoj usklađenosti s godišnjim Financijskim planom.

#### **Članak 4.**

Direktor RIJEKA 2020 donosi Odluku o stvaranju ugovorne obveze, ukoliko je predložena ugovorna obveza sukladna važećem financijskom planu i planu javne nabave, nakon provedbe postupka nabave, sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi u RIJEKA 2020 odnosno sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16).

#### **Članak 5.**

Nabavu roba, radova i usluga u pravilu inicira svaki zaposlenik RIJEKA 2020 iz djelokruga rada svog Sektora, prikupljanjem potrebnih podataka i podnošenjem pismenog Zahtjeva za nabavu roba, usluga ili radova, osim u slučajevima propisanim člankom 4. stavak 3. Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

## Članak 6.

Stvaranje ugovornih obveza temeljem postupaka za nabavu roba, usluga i radova čija je procijenjena vrijednost bez poreza na dodanu vrijednost (PDV) manja od 200.000,00 kuna za nabavu roba i usluga, odnosno manja od 500.000,00 kuna za nabavu radova (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) provodi se sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi u RIJEKA 2020 od 2. kolovoza 2018. godine i to po slijedećoj proceduri:

- A) postupak nabave čija je procijenjena vrijednost manja od 100.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za radove;
- B) postupak nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 100.000,00 kuna a manja od 200.000,00 kuna bez PDV-a za robe i usluge odnosno jednaka ili veća od 200.000,00 kuna a manja od 500.000,00 kuna bez PDV-a za radove.

### A STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

- NABAVE DO 100.000,00 KN bez PDV-a za robe i usluge –

- NABAVE DO 200.000,00 KN bez PDV-a za radove -

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka za izradu Zahtjeva i odobrenje nabave (istraživanje tržišta, objavljeni cjenici, informativne neobvezujuće ponude i sl.)	Zaposlenik koji inicira nabavu	Potrebni podaci: O predmetu nabave, gospodarskom subjektu, mjestu troška, procijenjenoj vrijednosti i sl.	Tijekom cijele godine
2.	Pisмени Zahtjev za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenik koji inicira nabavu	Obrazac Zahtjeva za nabavu	Tijekom cijele godine
3.	Provjera da li je nabava robe/radova/usluge predviđena Financijskim planom odnosno Planom nabave za tekuću godinu	Direktor sektora	Ako DA - odobrenje Zahtjeva	2 radna dana od dana primitka zahtjeva
		Direktor sektora	Ako NE, a ima financijskih sredstava odobrenje Zahtjeva uz obvezu uvrštenja nabave u izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave	2 radna dana od dana primitka zahtjeva
4.	Odobren zahtjev za nabavu	Zaposlenik koji provodi nabavu	Poziv 1 gospodarskom subjektu po vlastitom izboru za ponudu i priprema ugovora ili narudžbenice (obvezan pisani ugovor za intelektualne i osobne usluge)	2 radna dana od odobrenja Zahtjeva
5.	Potpis narudžbenice	Direktor sektora	Narudžbenica	2 radna od dana odobrenja Zahtjeva

	Sklapanje i potpis ugovora	Direktor RIJEKA 2020	Ugovor o nabavi robe, usluge ili radova -obvezan za intelekt. i osobne usluge	5 radnih dana od dana odobrenja Zahtjeva
6.	Praćenje sklopljenih ugovora i njihovog izvršenja	Viši administrativni referent	Upis u knjigu ugovora	Po dobivanju i nakon sklapanja ugovora
		Direktor sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova	Knjiga ugovora	
7.	Evidencija i registar EOJN-a sklopljenih ugovora	Direktor sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova	Upis u registar EOJN-a i ažuriranje podataka upisanih u registru te objava registra ugovora na web stranici RIJEKA 2020	Nakon sklapanja ugovora u roku 30 dana od dana sklapanja ugovora

**B - STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE**

- **NABAVE JEDNAKE/VEĆE OD 100.000,00 KN, MANJE OD 200.000,00 KN bez PDV-a za robe i usluge**
- **NABAVE JEDNAKE/VEĆE OD 200.000,00 KN, A MANJE OD 500.000,00 KN bez PDV-a za radove**

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prikupljanje podataka za izradu Zahtjeva i odobrenje nabave (istraživanje tržišta, objavljeni cjenici informativne neobvezujuće ponude, i sl.)	Zaposlenik koji inicira nabavu	Potrebni podaci: -predmet nabave, gospodarskim subjektima, mjestu troška, procijenjenoj vrijednosti	Tijekom cijele godine
2.	Pismeni Zahtjev za nabavu robe/radova/usluga	Zaposlenik koji inicira nabavu	Obrazac Zahtjeva za nabavu	Tijekom cijele godine
3.	Provjera da li je nabava robe/radova/usluge predviđena Financijskim planom odnosno Planom nabave za tekuću godinu	Direktor sektora i Direktor RIJEKA 2020	Ako DA - odobrenje Zahtjeva	2 radna dana od dana primitka Zahtjeva
		Direktor sektora i Direktor RIJEKA 2020	Ako NE, a ima financijskih sredstava odobrenje Zahtjeva uz obvezu uvrštenja nabave u izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave	2 radna dana od dana primitka Zahtjeva

4.	Odobren Zahtjev za nabavu	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu (3 člana) - 1 član mora imati važeći certifikat za javnu nabavu (zaposlenik ili vanjski član) - 1 član - Direktor nadležnog Sektora -1 član - zaposlenik koji je inicirao postupak	Priprema poziva i dokumentacije o nabavi i donošenje Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	2 radna dana od dana odobrenja Zahtjeva
5.	Pokretanje i provedba postupka	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Slanje Poziva za dostavu ponude s dokumentacijom o nabavi na dokaziv način na adrese 3 gospodarska subjekta i/ili objavom poziva na internetskim stranicama RIJEKA 2020 IZNIMNO jednom gospodarskom subjektu sukladno čl. 8. stavak 2. Pravilnika o jednostavnoj nabavi -rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 5 dana	U roku od 3 radna dana od dana donošenja Odluke o pokretanju postupka nabave
6.	Otvaranje, pregled, ocjena i rangiranje ponuda	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Sastavlja Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocijeni pristiglih ponuda te rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponude i temeljem zapisnika predlaže donošenje Odluke o odabiru -Kriterij za odabir može biti najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda	Najkasnije 15 radnih dana od dana zaprimanja ponuda ponuditelja
7.	Odluka o odabiru ponuditelja	Direktor RIJEKA 2020 po prijedlogu Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način	Najkasnije 30 radnih dana od dana zaprimanja ponuda ponuditelja (osim ako je dokumentacijom o nabavi određen duži rok)
	Odluka o poništenju postupka javne nabave	Direktor RIJEKA 2020 po prijedlogu Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Dostavlja se bez odgode svakom ponuditelju na dokaziv način -pokretanje novog postupka	

8.	Sklapanje i potpis ugovora	Direktor RIJEKA 2020	Na temelju provedenog postupka nabave, s odabranim ponuditeljem ugovor o nabavi roba, usluga ili radova	Najkasnije 30 radnih dana od dana dostave Odluke o odabiru svim ponuditeljima
9.	Praćenje sklopljenih ugovora i njihovog izvršenja	Viši administrativni referent	Upis u knjigu ugovora	Po dobivanju ugovora
		Direktor sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova	Knjiga ugovora	
10.	Evidencija i registar EOJN-a sklopljenih ugovora	Direktor sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova	Upis u registar EOJN-a i ažuriranje podataka upisanih u registru te objava registra ugovora na web stranici RIJEKA 2020	Nakon sklapanja ugovora i u roku 30 dana od dana sklapanja ugovora

#### Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

#### STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE PROPISANA ZAKONOM O JAVNOJ NABAVI

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Pismeni prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Direktor sektora/ Direktor RIJEKA 2020	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga i s okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme Plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu robe/radova/usluga u financijski plan/plan nabave za tekuću godinu	Direktor sektora/ Direktor RIJEKA 2020	Prijedlog Financijskog plana/Plana nabave Nadzornom odboru koji donosi Odluku	Krajem tekuće godina za slijedeću godinu/60 dana od dana donošenja financijskog plana
3.	Priprema tehničke specifikacije	Direktor sektora koji je predložio nabavu	Tehnička specifikacija	Najmanje 60 dana prije predviđenog razdoblja za početak i pokretanje

	Priprema dokumentacije za provedbu postupka javne nabave u skladu s ZJN	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu -ako proces nije centraliziran na razini osnivača	Poziv na nadmetanje i Dokumentacija o nabavi	postupka javne nabave
4.	Pokretanje postupka javne nabave	Direktor RIJEKA 2020	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva u postupka javne nabave	U roku 7 dana po primitku pripremljene dokumentacije
		Direktor sektora/Direktor RIJEKA 2020	Zahtjev za nabavu	
5.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	- objava natječajne dokumentacije u EOJN/na internet stranici - otvaranje, pregled i ocjena pristiglih ponuda - sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni pristiglih ponuda te rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ponude	U roku od 7 dana od dana donošenja Odluke o provođenju postupka javne nabave
6.	Odluka o odabiru ponuditelja/Odluka o poništenju postupka javne nabave	Direktor RIJEKA 2020 po prijedlogu Stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Na temelju Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocijeni pristiglih ponuda te rangiranje ponuda prema kriteriju za odabir ekonomski najpovoljnije ponude	U roku predviđenom za donošenje Odluke o odabiru, sukladno natječajnoj dokumentaciji
7.	Sklapanje i potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Direktor RIJEKA 2020	Na temelju provedenog postupka javne nabave i Odluke o odabiru s odabranim ponuditeljem	Nakon izvršnosti Odluke o odabiru
8.	Praćenje sklopljenih ugovora i njihovog izvršenja	Viši administrativni referent	Upis u knjigu ugovora	Po dobivanju potpisanog ugovora
		Direktor sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova	Knjiga ugovora	
9.	Evidencija i registar EOJN-a sklopljenih ugovora	Direktor sektora općih, pravnih i ekonomskih poslova	Upis u registar EOJN-a i ažuriranje podataka upisanih u registru te objava registra ugovora na web stranici RIJEKA 2020	Nakon sklapanja ugovora i u roku 30 dana od dana sklapanja ugovora

#### Članak 8.

Uz svaki račun mora biti priložena i odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica ili ugovor) koja je prethodila računu.

Podaci o svakoj narudžbenici odnosno sklopljenom Ugovoru ukupne vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna bez PDV-a, na temelju provedenog postupka jednostavne nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi i na temelju provedenog postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, unose se u knjigu ugovora odnosno u Registar EOJN-a sklopljenih ugovora/okvirnih sporazuma o javnoj nabavi i njihovog izvršenja, koji je objavljen na web stranici RIJEKA 2020.

#### Članak 9.

Uz svaki ugovor koji se dostavlja na potpis odgovornoj osobi, prilaže se i Popratni list ugovora koji sadržava osnovne podatke o predmetu ugovora, nazivu druge ugovorne strane, vrijednosti ugovora, te parafe (skraćene potpise) osoba koje su sudjelovale u izradi ugovora: predlagatelj ugovora, voditelj predmeta, referent nabave, pravnik, te Direktora Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove u funkciji odobravatelja provedenog postupka.

Sadržaj Popratnog lista ugovora utvrđen je u obrascu koji je sastavni dio ove Procedure (PRILOG 1).

#### Članak 10.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u trgovačkom društvu RIJEKA 2020 d.o.o. od 9. listopada 2017. godine.

#### Članak 11.

Izmjene i dopune ove Procedure donosi direktor Društva.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se web stranici RIJEKA 2020.

U Rijeci, 7. rujna 2018. godine

članica Uprave - direktorica Društva

Emina Višnić

RIJEKA 2020 d.o.o.  
RIJEKA, Irena Čerčević 1/A  
OIB: 53219584357

**Prilog 1.**

<b>Naziv organizacijske jedinice na koju se ugovor odnosi/ koja postupak inicira:</b>			
<b>Pozicija iz plana nabave:</b>		<b>Vrijednost ugovora bez PDV-a ili bez poreza/dopr.</b>	<b>EUR:</b>
			<b>HRK:</b>
<b>Način plaćanja:</b>	<b>Jednokratno / Obročno</b>	<b>Vrijednost ugovora sa PDV-om ili sa porez/dopr.</b>	<b>EUR:</b>
	X X		<b>HRK:</b>
<b>POP RATNI LIST UGOVORA</b>			
<b>Predmet Ugovora:</b>			
<b>Klasa i Urbr. ugovora :</b>			
<b>Naziv druge ugovorne strane :</b>			
<b>Nabavni ugovor:</b>	X	<b>Ugovor o subvenciji:</b>	X
<b>Ugovor o autorskom honoraru:<sup>1</sup></b>	X	<b>Ugovor o sponzorstvu:</b>	X
<b>Ugovor o djelu:<sup>1</sup></b>	X	<b>Sporazum:</b>	X
<b>Ugovor o suradnji:</b>	X	<b>Ugovor o izvedbi koncerta:</b>	X
<b>Vremensko važenje ugovora:</b>			
<b>Predlagatelj ugovora (direktor sektora):</b>			
<i>(ime i prezime)</i>	<i>(naziv sektora)</i>	<i>(paraf)</i>	
<b>UGOVOR PARAFIRALI :</b>			
<b>Funkcije podrške zadužene za parafiranje</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Paraf</b>	<b>Datum</b>
<i>Voditelj predmeta</i>			
<i>Zaposlenik koji provodi nabavu</i>			
<i>Pravni paraf</i>			
<i>Odobrenje</i>			
<i>Mjesto troška</i>			
<b>NAPOMENA:</b>			

<sup>1</sup> Pravni paraf nije potreban ako se koristio tipski ugovor

<sup>2</sup> Uz ugovor obavezno priložiti:

- Izjavu o zaštiti osobnih podataka za vanjske partnere Rijeka 2020
- Obrazac sa podacima za fizičke osobe



## **POJMOVNIK:**

**Parafiranje** – procedura koja prethodi potpisivanju ugovora između TD RIJEKA 2020 d.o.o. i druge ugovorne strane.

**Predlagatelj ugovora** – organizacijska jedinica unutar TD RIJEKA 2020 d.o.o. za čiju koristi, odnosno na čiji trošak se Ugovor sklapa, neovisno o prirodi ugovora. Predlagatelja ugovora predstavlja direktor navedene organizacijske jedinice.

## **ZNAČENJE PARAFI:**

**Paraf Predlagatelja ugovora** znači:

- Da postoji poslovna potreba za sklapanjem ugovora;
- Da je ugovor gospodarski opravdan
- Da je predlagatelj ugovora upoznat i suglasan sa sadržajem ugovora, kao i svim eventualnim rizicima koji po ugovoru proizlaze za TD RIJEKA 2020 d.o.o., odnosno da su ugovorni uvjeti s poslovnog stajališta prihvatljivi za TD RIJEKA 2020 d.o.o.

**Paraf Voditelja predmeta** znači:

- Da ugovor sadrži sve bitne elemente, točne podatke sukladno provedenim postupkom nabave/prodaje
- Ugovor je sukladan obostrano prihvaćenju ponudi

**Pravni paraf** znači:

- Da su prava i obveze utvrđene ugovorom ispravno definirane, jasne i u skladu s mjerodavnim pravom
- Da ugovor ne sadrži odredbe koje su ništavne ili pobojne
- Da ugovor sadrži sve bitne sastojke ugovora.

**Paraf zaposlenika koji provodi nabavu** znači:

- Da je procedura koja prethodni zaključenju ugovora provedena sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećem Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave

**Paraf funkcije zadužene za odobrenje / direktorica sektora općih, pravnih i ekonomskim poslova** znači:

- Da su financijski uvjeti ugovora definirani u skladu sa internim pravilima
  - Da su sve prethodne kontrole parafiranja provedene
-