

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), čl. 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) te čl. 23. i 47. Statuta Umjetničkog paviljona u Zagrebu, Muzejsko vijeće Umjetničkog paviljona u Zagrebu na 21. sjednici održanoj 12. rujna 2017.g. donosi

**PRAVLNIK
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBEVA
ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA
PUTEM JEDNOSTAVNE NABAVE ILI JAVNE NABAVE
U UMJETNIČKOM PAVILJONU U ZAGREBU**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, putem jednostavne nabave ili javne nabave u Umjetničkom paviljonu u Zagrebu (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 Umjetničkog paviljona u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Paviljon), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Paviljona 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 pitanje (npr. evidentiranje, izvještavanje, čuvanje podataka i spisa o nabavi itd.).

Paviljon 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 robe, 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 ne mora, provesti postupak javne nabave (čl.12. Zakona o javnoj nabavi).

Članak 3.

Nabavu roba ili usluga može inicirati svaki zaposlenik Paviljona iz djelokruga svoga rada, usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice, tj. zahtjevnice, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

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

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 Paviljona 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 s važećim financijskim planom i planom 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 radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) već se radi o jednostavnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE JEDNOSTAVNA NABAVA (Zakon o javnoj nabavi čl. 15.)				
Rb.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog (zahtjev) za nabavu opreme, robe, korištenje usluga ili 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
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Zaposlenik na poslovima za financije	Ako DA - odobrenje sklapanja ugovora/ narudžbe te upućivanje ponuda/nacrta ugovora na stručno povjerenstvo Ako NE - negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ narudžbe.	3 dana od zaprimanja prijedloga
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 zapisnikao otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
5.	Izvješće o dogovorenim nabavama	Zaposlenik na poslovima za financije	Izvješće	Najmanje jednom 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 slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (Zakon o javnoj nabavi čl. 12. st. 2.)				
Rb.	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 angažiraju vanjskog stručnjaka sa certifikatom	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	Financijski plan je rezultat rada zaposlenika koji s ravnateljem definiraju plan rada za sljedeću godinu i 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 rezultata.	Financijski plan/proračun	30. rujan

4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. U ovoj fazi 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 odabiru/ Odluka o poništenju	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu u suradnji s ravnateljem	Odluka	Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
11.	Izješće o dogovorenim nabavama	Zaposlenik na poslovima za financije	Izješće	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 imati 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 (NN 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnatelj Paviljona potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 13/10. i 19/14.).

Članak 12.

Ovaj Pravilnik donosi Muzejsko vijeće Paviljona, a stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti akt Procedura stvaranja ugovornih obveza u Umjetničkom paviljonu u Zagrebu donesen 30.prosinca 2013. (urbroj: 02-838-2013).



Predsjednica Muzejskog vijeća

Biserka Rauter Plančić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i na web stranici Paviljona dana 13.rujna 2017. godine.

U Zagrebu, 12.09.2017.

Urbroj: 02-639-1-2017.