

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11), Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu i Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11 i br. 143/13.) donosi se

## **PRAVILNIK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak i način koji prethodi stvaranju i preuzimanju ugovornih obveza na teret Učeničkog doma Maksimir u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Dom).

### **Članak 2.**

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi te drugim zakonskim propisima, općim aktima i posebnim odlukama Doma.

### **Članak 3.**

Dom je obavezan donijeti Plan javne nabave te isti objaviti na svojim mrežnim stranicama.

Planom nabave na transparentan način popisuje se potreba za nabavom pojedine robe/usluge/rada u određenom razdoblju. Plan se donosi za proračunsku odnosno poslovnu godinu.

### **Članak 4.**

Dom je obavezan voditi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te ih objaviti na svojim mrežnim stranicama, kao transparentan način objave informacija o izvršavanju ugovora.

### **Članak 5.**

Prilikom nabave roba/usluga/radova u vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a (bagatelna nabava) Dom će zatražiti više ponuda od nekoliko dobavljača te ih usporediti. Konačnu odluku o odabiru donosi ravnatelj kao čelnik ustanove.

### **Članak 6.**

Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti manjoj od 20.000,00 kn bez PDV-a, ne donosi se odluka o bagatelnoj nabavi već se donosi pisani zahtjev odnosno narudžbenica, sukladno čl. 5. ovog Pravilnika.

Zahtjev odnosno narudžbenica mora sadržavati:

1. **naziv dobavljača**
2. **predmet nabave** – vrstu robe/usluge
3. **specifikacija jedinica mjere**, količine i cijene
4. **potpis** zaposlenika koji inicira nabavu, te **suglasnost** voditelja projekta odnosno voditelja stručne službe
5. **odobrenje** ravnatelja
6. **potpis ovlaštene osobe kod izdavanja narudžbenice**

#### **Članak 7.**

Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti između 20.000,00 kn i 200.000,00 kn bez PDV-a, nabava se obavlja sukladno Planu nabave iz čl. 3. ovog Pravilnika. Na temelju odobrenog zahtjeva zaposlenika i ponude dobavljača, izrađuje se odluka o bagatelnoj nabavi.

Odluka o bagatelnoj nabavi mora sadržavati: broj i datum izdavanja, ponudu temeljem koje se odluka donosi, predmet nabave, procijenjenu vrijednost nabave, planirana sredstva, izvor financiranja, vrstu postupka nabave, zakonsku osnovu za postupak, evidencijski broj nabave, način plaćanja.

Odluku potpisuje ravnatelj.

#### **Članak 8.**

Kod nabave roba i usluga koje se kontinuirano obavljaju svake poslovne godine, a vrijednost je manja od 200.000,00 kn bez PDV-a, s odabranim dobavljačem sklapa se ugovor o nabavi za poslovnu godinu.

Preduvjet za sklapanje ugovora je odabir ponude i donošenje odluke o nabavi, sukladno čl.7. ovog Pravilnika.

Ugovor o nabavi mora sadržavati elemente iz ponude i odluke, a potpisuje ga naručitelj i dobavljač. Ugovor se izrađuje u dva primjerka, jedan za naručitelja i jedan za dobavljača.

#### **Članak 9.**

Ukoliko se radi o nabavi roba/usluga/radova većoj od 200.000,00 kn bez PDV-a provodi se postupak sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, koji detaljno regulira način početka i provedbe postupka pojedine nabave ovisno vrsti izabranog postupka.

Početak postupka javne nabave različito se pokreće za svaki pojedini izabrani postupak nabave (otvoreni, ograničeni, pregovarački postupak). Konačnu odluku o početku postupka nabave donosi ravnatelj Doma. Postupak donošenja odluke o odabiru ponuditelja i sklapanje ugovora o nabavi propisan je Zakonom o javnoj nabavi.

#### **Članak 10.**

Za nabavu roba/usluga/radova u vrijednosti do 200.000,00 kn bez PDV-a (bagatelna nabava) vodi se evidencija za svaku proračunsku/poslovnu godinu.

Evidencija za svaku nabavu mora sadržavati: evidencijski broj nabave, broj i datum odluke o bagatelnoj nabavi, broj i datum ponude dobavljača, naziv dobavljača te vrijednost nabave iskazana bez PDV-a.

Ukoliko je s dobavljačem sklopljen ugovor o nabavi, u evidenciju se upisuje broj i datum ugovora.

Za nabavu roba/usluga/radova u vrijednosti većoj od 200.000,00 kn bez PDV-a vodi se evidencija nabave za svaku poslovnu/proračunsku godinu, ovisno o vrsti postupka nabave.

Evidencija se vodi i za okvirne sporazume kao i za izuzeća od primjene Zakona o javnoj nabavi.

#### **Članak 11.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 602-03/14-02-15

Urbroj: 251-484-01-14-4

Zagreb, 29.01.2014.

**V.d. Ravnateljica Doma:**

Zdravka Puljiz, dipl.pedagog