

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) donosi se

## **PRAVILNIK**

### **STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak i način koji prethodi stvaranju i preuzimanju ugovornih obveza na teret Instituta Pilar (u daljnjem tekstu: Institut).

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

Institut je obvezan donijeti Plan 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.**

Institut je obvezan 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 70.000,00 kn bez PDV-a (bagatelna nabava) Institut će zatražiti više ponuda od nekoliko dobavljača te ih usporediti. Konačnu odluku o odabiru donosi ravnatelj kao čelnik ustanove, time da se kao kriterij odabira uzima ponuda koja ispunjava svrhu nabave i ima najnižu cijenu. Ravnatelj na odabranu ponudu stavlja svoj paraf i oznaku da je navedena ponuda odabrana.

#### **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 (u predmetu gdje je potpis obvezan)
5. pisano odobrenje ravnatelja, u slučaju zahtjeva
6. potpis ovlaštene osobe (ravnatelja odnosno pomoćnika ravnatelja) kod izdavanja narudžbenice, sukladno čl. 3. Pravilnika o radu s računima Instituta.

#### Članak 7.

Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti između 20.000,00 kn i 70.000,00 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, propis i 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.

Odluka se izrađuje u dva primjerka, izvornik za računovodstvenu službu Instituta a preslika za pismohranu nabave.

Odluka o bagatelnoj nabavi izrađuje se isti dan ili najkasnije sljedeći dan po odobrenom zahtjevu i odabranoj ponudi od strane ravnatelja.

#### Članak 8.

Kod nabave roba i usluga koje se kontinuirano obavljaju svake poslovne godine a vrijednost je manja od 70.000,00 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. Izvornik ugovora čuva se u pismohrani javne nabave, dok se preslika dostavlja računovodstvenoj službi.

#### Članak 9.

Ukoliko se radi o nabavi roba/usluga/radova većoj od 70.000,00 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 Instituta.

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 70.000,00 kn bez PDV-a (bagatelna nabava) vodi se evidencija za svaku proračunsku/poslovnu godinu. Evidencija se vodi u obliku knjige koju izdaje izdavačka kuća *Narodne novine*.

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 70.000,00 kn bez PDV-a vodi se evidencija nabave za svaku poslovnu/proračunsku godinu, ovisno o vrsti postupka nabave. Evidencija se vodi u obliku knjige koju izdaje izdavačka kuća *Narodne novine*.

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 i dostupan je svim ustrojbenim jedinicama Instituta.

Broj: 01/12-73/12-206/12

Zagreb, 23. siječnja 2012.

RAVNATELJ INSTITUTA

prof. dr. sc. Vlado Šakić, v.r.