

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 - red. br. 16. i Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine br. 90/11) Akademsko vijeće na 6. Sjednici u akademskoj godini 2011./2012. održanoj dana 17. veljače 2012. donosi

PRAVILNIK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak i način koji prethodi stvaranju i preuzimanju ugovornih obveza na teret Akademije likovnih umjetnosti (u daljnjem tekstu: ALU).

Članak 2.

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

Članak 3.

ALU je obavezan donijeti Plan nabave te isti objaviti na svojim mrežnim stranicama u roku od 60 dana od dana donošenja proračuna, odnosno financijskog plana. Naručitelj (ALU) može izmijeniti i dopuniti plan nabave. Objavljeni plan nabave i sve njegove izmjene i dopune moraju na mrežnim stranicama biti dostupne do 30. lipnja slijedeće godine. Planom nabave na transparentan način popisuje se, potreba za nabavom pojedine robe/usluge/rada u određenom razdoblju. Plan nabave donosi Akademsko vijeće za proračunsku odnosno poslovnu godinu.

Članak 4.

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

Članak 6.

Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti ispod 20.000,00 kn bez PDV-a, ne donosi se odluka o bagatelnoj nabavi već se ispostavlja narudžbenica koja se izrađuje na temelju odabrane ponude sukladno čl. 5. ovog Pravilnika.

Narudžbenica je opće pravno-obvezujućí dokument reguliran Zakonom o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08). Narudžbenicu potpisuje ovlaštenu potpisnik dekan sukladno propisima i danim ovlaštenjima, te se ovjerava pečatom.

Članak 7.

Ukoliko se radi o nabavi vrijednosti većoj od 20.000,00 kn a manjoj od 70.000,00 kn bez PDV-a, nabava se obavlja sukladno Planu nabave iz čl. 3. ovog Pravilnika. Na temelju odabrane ponude dobavljača koju ovjerava i potvrđuje dekan izrađuje se odluka o bagatelnoj (nabava robe i usluga male vrijednosti) nabavi i ispostavlja narudžbenica, sukladno čl. 6. ovog Pravilnika.

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 dekan.

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

Odluka o bagatelnoj nabavi izrađuje se isti dan ili najkasnije sljedeći dan po odabiru ponude dobavljača od strane dekana.

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 (ALU) i dobavljač. Ugovor se izrađuje u dva primjerka, jedan za naručitelja i jedan za dobavljača. Izvornik ugovora čuva se u pismohrane 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). U svakom konkretnom postupku javne nabave dekan internom odlukom imenuje ovlaštene predstavnike i određuje njihove obveze i ovlasti u postupku javne nabave.

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 tablici po Uredbi o dostavi izvješća u Narodnim novinama.

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

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 u tablici po Uredbi o dostavi izvješća u Narodnim novinama.

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

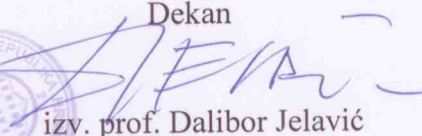
Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i dostupan je svakom odsjeku na ALU.

KI: 003-05/12-02/4

Urbroj: 251-77-02/1-12-1

Zagreb, 17. veljače 2012.

Dekan

izv. prof. Dalibor Jelavić

