

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10. i 19/14.), Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), čl. 12. i 15. Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16.) te čl. 33., 43., 46. i 48. Statuta Muzejskog dokumentacijskog centra Muzejsko vijeće na _____ sjednici održanoj dana _____ donosi

**PRAVILNIK
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
ZA NABAVU ROBA, RADOVA I USLUGA
PUTEM JEDNOSTAVNE NABAVE ILI JAVNE NABAVE
U MUZEJSKOM DOKUMENTACIJSKOM CENTRU**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o proceduri stvaranja ugovornih obveza za nabavu roba, usluga i radova putem jednostavne nabave ili javne nabave u Muzejskom dokumentacijskom centru (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova putem postupka javne nabave - jednostavna nabava, javna nabava, okvirni sporazumi i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzejskog dokumentacijskog centra (u daljnjem tekstu: MDC), s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom MDC-a nije određeno drugačije.

Ovim Pravilnikom uređuje se i način postupanja, obveze i odgovornost svih aktera u procesu nabave: planiranje, priprema i provođenje nabave, ugovaranje i praćenje realizacije ugovorenog te ostala pitanja (npr. evidentiranje, izvješćivanje, čuvanje podataka i spisa o nabavi itd.).

MDC 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 usluga 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 roba, 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 i ne mora provesti postupak javne nabave (čl. 12. Zakona o javnoj nabavi).

Članak 3.

Nabavu roba, usluga ili radova može inicirati svaki zaposlenik MDC-a iz svog djelokruga rada, usmeno ili podnošenjem interne narudžbenice tj. zahtjevnice - *Obrazac MDC-1 Zahtjev za pokretanje nabave*, koji je sastavni dio ovog Pravilnika, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drukčije uređeno.

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

Članak 4.

Voditelj financijsko-računovodstvene službe dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i izvijestiti Ravnatelja ili Voditelja ureda ravnatelja da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom javne nabave MDC-a 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 sa važećim financijskim planom i planom javne 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.

Ravnatelj samostalno odlučuje o nabavi roba, usluga i radova vrijednosti do 50.000,00 kn.

Ravnatelj je obavezan pribaviti suglasnost Muzejskog vijeća za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti iznad 50.000,00 kn i do 100.000,00 kn.

Ravnatelj može po uskrati suglasnosti Muzejskog vijeća MDC-a za nabavu roba, usluga i radova zatražiti naknadnu suglasnost osnivača za predmetnu nabavu. Po pribavljenoj suglasnosti osnivača Ravnatelj odlučuje o takvoj nabavi.

Ravnatelj je obavezan pribaviti suglasnost osnivača za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti iznad 100.000,00 kn.

Ukoliko se radi o nabavi roba, usluga i radova koji su vremenski hitni, odnosno ako bi provođenje procedure rezultiralo štetom za ljude i imovinu MDC-a, Ravnatelj bez odlaganja obavještava muzejsko vijeće i osnivača i ugovara hitnu nabavu roba, usluga i radova do procijenjene vrijednosti do 100.000,00 kn, a za iznose iznad 100.000,00 kn Ravnatelj mora pribaviti pisanu ili usmenu suglasnost osnivača za hitnu nabavu.

Članak 8.

Za nabavu roba i usluga vrijednosti do 30.000,00 kn i radova vrijednosti do 50.000,00 kn MDC je dužan pribaviti jednu ponudu.

Za nabavu roba i usluga vrijednosti iznad 30.000,00 kn, a za nabavu radova vrijednosti iznad 50.000,00 kn MDC je dužan pribaviti najmanje tri ponude.

Uvid u ponude iz st. 1. i st. 2. pravo je Ravnatelja, Voditelja ureda ravnatelja, Voditelja financijsko-računovodstvene službe, a u slučaju nabave specifičnih roba, usluga i radova za potrebe pojedine službe / odjela MDC-a, tada i djelatnika te službe / odjela MDC-a.

O pregledu ponuda sastavlja se zapisnik. Mišljenje Voditelja ureda ravnatelja i/ili Voditelja financijsko-računovodstvene službe i/ili djelatnika službe / odjela ne obvezuje Ravnatelja kod donošenja Odluke o odabiru, ali se navedena mišljenja moraju zapisnički konstatirati.

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, odnosno nabava radova ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16.) već se radi o jednostavnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE O OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE JEDNOSTAVNA NABAVA (Zakon o javnoj nabavi čl. 15.)				
Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog (zahtjev) za nabavu Opreme- robe/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Najmanje jedna Ponuda za nabavu roba i usluga do 30.000,00 kn i radova do 50.000,00 kn a za iznos roba i usluga iznad 30.000,00 kn i radova iznad 50.000,00 kn najmanje tri ponude - nacrt ugovora	Tijekom godine
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/ proračunom i planom nabave	Voditelj financijsko – računovodstvene službe	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe te upućivanje ponuda/nacrta ugovora na stručno povjerenstvo Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za	3 dana od zaprimanja prijedloga

			sklapanje ugovora/narudžbe	
3.	Pregled i ocjena ponuda	Ravnatelj, Voditelj ureda ravnatelja i Voditelj financijsko računovodstvene službe. U slučaju nabave specifičnih roba, usluga ili radova za pojedinu službu – mora se uključiti i djelatnik te službe.	Zapisnik	Ne duže od 5 dana od dana dobivanja prijedloga i odobrenja od voditelja financijsko-računovodstvene službe.
4.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj	Ugovor/narudžba	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja voditelja financijsko-računovodstvene službe te dobivanja zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda
5.	Izvešće o dogovorenim nabavama	Voditelj financijsko – računovodstvene službe	Izvešće	Najmanje jedno za razdoblje od 3 mjeseca – u intervalima: od a) 01.01. do 31.03. b) 01.04. do 30.06. c) 01.07. do 30.09. d) 01.10 do 31.12. Za a) najkasnije do 10.4. Za b) najkasnije do 10.07. Za c) najkasnije do 10.10. Za d) najkasnije do 10.01.

Članak 10.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga, odnosno nabave radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, Ravnatelj će obavijestiti osnivača, te će se po dobivenoj suglasnosti pristupiti suradnji sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu ukoliko se radi o kategoriji za koju Središnji državni ured za središnju javnu nabavu provodi postupak.

Članak 11.

Za nabavu roba, usluga i radova vrijednosti više od propisanih za jednostavnu nabavu, a isto ne potpada u kategorije za koje Središnji državni ured za središnju javnu nabavu vrši postupke, MDC će samostalno, po dobivanju suglasnosti osnivača, provesti postupak javne nabave temeljem Zakona o javnoj nabavi.

Odluku o pokretanju postupka javne nabave iz čl. 10. donosi Ravnatelj, te imenuje Komisiju za javnu nabavu. Postupak javne nabave pokreće Ravnatelj.

Komisija iz st. 2. sastavljena je od Voditelja ureda ravnatelja, Voditelja financijsko-računovodstvene službe i jednog zaposlenika MDC-a. Najmanje jedan član Komisije mora posjedovati važeći Certifikat u području javne nabave.

U slučaju da niti jedan zaposlenik MDC-a ne posjeduje certifikat iz st. 3., kao član Komisije imenovati će se osoba koja posjeduje predmetni certifikat u svojstvu vanjskog suradnika za provođenje postupka javne nabave.

Ravnatelj nije član Komisije, ali može u roku od 3 dana od otvaranja ponuda ponuđača dati svoje mišljenje o odabiru ponuđača za kojeg smatra da bi bio najbolja opcija za nabavu predmeta nabave.

Komisija nije obvezna postupati po mišljenju ravnatelja.

Članak 12.

Za nabavu roba, usluga i radova iz čl. 10. stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (Zakon o javnoj nabavi čl. 12. st. 2.)				
Red. Br.	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	Zaposlenici u suradnji s Ravnateljem MDC-a, a po potrebi se angažira vanjski suradnik	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	Osoba zadužena za koordinaciju pripreme financijskog plana (Voditelj financijsko- računovodstvene službe). Financijski plan trebao bi biti rezultat rada zaposlenika MDC-a, članova Muzejskog vijeća i	Financijski plan/proračun	30.09.

		<p>Voditelja financijsko-računovodstvene službe koji definiraju zajedno s Ravnateljem plan rada za sljedeću godinu, a financijski plan bi trebao biti procjena financijskih sredstava potrebnih za realizaciju plana rada.</p> <p>Voditelj financijsko-računovodstvene službe koordinira te aktivnosti i ukazuje na financijska ograničenja, ali ne definira sadržajno programe, aktivnosti i projekte niti je kasnije odgovoran za njihovu provedbu i ostvarivanje rezultata</p>		
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj preispituje 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	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	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 voditelja financijsko-računovodstvene službe	Zaposlenici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom, i odobrenjem Voditelja financijsko-računovodstvene službe	2 dana od zaprimanja odgovora Voditelja financijsko-računovodstvene službe
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili Voditelj ureda ravnatelja (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	Ravnatelj	Objava natječaja	Tijekom godine

	postupka javne nabave	(ne može biti zaposlenik na poslovima za financije)		
9.	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Komisija za javnu nabavu	Zapisnik	Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
10.	Odluka o odabiru / Odluka o poništenju	Komisija za javnu nabavu nakon pribavljenog mišljenja Ravnatelja (mišljenje nije obvezujuće)	Odluka	Sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi
11.	Izvešće o dogovorenim nabavama	Voditelj financijsko-računovodstvene službe	Izvešće	Najmanje polugodišnje: a) za razdoblje od 01.01. do 30.6. najkasnije do 10.07. b) za razdoblje od 01.07. do 31.12. najkasnije do 10.01.

Članak 13.

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 14.

U skladu s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) ravnatelj potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 130/10. i 19/14.).

Članak 15.

Ovaj Pravilnik donosi Muzejsko vijeće MDC-a na prijedlog ravnatelja, a stupa na snagu danom donošenja i objavom na Oglasnoj ploči MDC-a.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti akt Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave MDC-a donesen 27. veljače 2012. (urbroj: 22/12-12).

Predsjednik Muzejskog vijeća MDC-a:

Miroslav Gašparović, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i web stranici MDC-a dana _____.
2018. godine.

U Zagrebu, _____ 2018.

Urbroj: /18.

Obrazac MDC-1 Zahtjev za pokretanje nabave

ZAHTJEV ZA POKRETANJE NABAVE		
Interna narudžbenica / zahtjevnica		
MUZEJSKI DOKUMENTACIJSKI CENTAR		
Ilica 44 10 000 Zagreb OIB: 28048960411		
Urbroj:		
Mjesto i datum: Zagreb, _____.		
1	Ustrojstvena jedinica / Odjel	
2	Predmet nabave (iz Plana nabave)	
3	Evidencijski broj nabave (ako ga ima)	
4	Procjena vrijednosti (u kunama bez PDV-a)	
5	Osigurana sredstva (u kunama s PDV-om)	
6	Izvor sredstava	
7	Oznaka pozicije financijskog plana / proračuna	
8	Rok početka i završetka izvođenja radova / isporuka robe / pružanja usluge	
9	Dinamika izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
10	Planirano trajanje ugovora	
11	Mjesto izvođenja radova / isporuke robe / pružanja usluge	
12	Rok, način i uvjeti plaćanja	
13	Članovi Komisije koji će sudjelovati u pripremi, provedbi postupka	Ime i prezime:

	nabave i analizi (kontakt podaci)		
		Tel:	
		Fax:	
		E-mail:	
14	Opis predmeta nabave i tehnički uvjeti:		
15	Napomena u kojoj su navedeni ostali elementi i posebni bitni za ispunjenje ugovornih obveza		
16	Prilozi (troškovnik, skice, tehnička specifikacija itd.)		
			Ime i prezime i potpis podnositelja zahtjeva za javnom nabavom

Predsjednik Muzejskog vijeća MDC-a:

Miroslav Gašparović, prof.