

Na temelju članka 31. točke 3. Statuta Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (Narodne novine, broj 28/14, 24/15, 73/19 i 147/20), ravnatelj Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje donosi

P R A V I L N I K

O ZAKUPU POSLOVNOGA PROSTORA

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o zakupu poslovnoga prostora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika kao i uvjeti i postupak davanja u zakup poslovnoga prostora u vlasništvu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod). Imovina Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje nije državna imovina i tom imovinom upravlja Zavod, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske.

(2) Ovim se Pravilnikom također uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora te međusobna prava i obveze zakupodavca i zakupnika kao i uvjeti i postupak uzimanja u zakup poslovnoga prostora u vlasništvu trećih osoba za potrebe Zavoda.

(3) Na zakupne odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora, opći propisi obveznog prava o zakupu te drugi propisi koji uređuju materiju iz ovoga Pravilnika.

(4) Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučaju:

- privremenog korištenja poslovnoga prostora ili dijela poslovnoga prostora radi održavanja sajмова, priredaba, predavanja, savjetovanja ili u druge slične svrhe, čije korištenje ne traje dulje od 30 (trideset) dana, odnosno čije korištenje ne traje dulje od 6 (šest) mjeseci ako se prostor koristi za skladištenje i čuvanje robe
- davanja u zakup dijela poslovnoga prostora radi postavljanja reklamnih natpisa.

Članak 2.

(1) Poslovnim prostorom u smislu ovoga Pravilnika smatra se poslovna zgrada, poslovna prostorija, garaža i garažno/parkirno mjesto.

(2) Poslovnom zgradom smatra se zgrada namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti ako se pretežitim dijelom i koristi u tu svrhu.

(3) Poslovnom prostorijom smatra se jedna ili više prostorija u poslovnoj ili stambenoj zgradi namijenjena obavljanju poslovne djelatnosti koja, u pravilu, čini samostalnu uporabnu cjelinu i ima zaseban glavni ulaz.

(4) Garaža je prostor za smještaj vozila. Garažno mjesto je prostor za smještaj vozila u garaži. Parkirno mjesto je prostor za smještaj vozila koji može biti dio parkirališta ili kolnika.

DIO DRUGI – DAVANJE U ZAKUP POSLOVNOGA PROSTORA

I. UVJETI I POSTUPAK JAVNOG NATJEČAJA

Članak 3.

(1) Poslovni prostor daje se u zakup putem javnog natječajja, prikupljanjem pisanih ponuda u zatvorenim oмотnicama.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, poslovni prostori mogu se dati u zakup bez provedbe javnog natječajja, kada se ugovor o zakupu sklapa s Republikom Hrvatskom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ako je to u interesu i cilju općega, gospodarskog i socijalnog napretka građana Republike Hrvatske, Zavoda te u drugim slučajevima propisanim zakonom, o čemu odluku donosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

(3) Iznimno, Zavod kao zakupodavac može dati pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu na određeno vrijeme od 5 (pet) godina pod istim uvjetima (iznos mjesečne zakupnine, zakupnik i sl.) kao u postojećem ugovoru o zakupu, kada je to ekonomski opravdano, odnosno kada je mjesečni iznos zakupnine veći od najveće cijene zakupnine prema odluci jedinice lokalne samouprave, neovisno o djelatnosti, isključivo zakupniku koji sa Zavodom ima sklopljen ugovor o zakupu na temelju javnog natječajja i koji u potpunosti ispunjava obveze iz ugovora o zakupu, kada mu istječe takav ugovor o zakupu sklopljen na temelju javnog natječajja, a na njegov pisani zahtjev.

(4) Zakupnik je dužan pisani zahtjev podnijeti Zavodu najkasnije 120 (stodvadeset) dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, a Zavod je dužan 90 (devedeset) dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen zakupniku dati pisanu ponudu za sklapanje ugovora ili ga pisanim putem obavijestiti da mu neće ponuditi sklapanje novog ugovora o zakupu.

(5) Pisanu ponudu za sklapanje novog ugovora o zakupu sadašnjem zakupniku u ime Zavoda potpisuje ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti, na prijedlog unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za gospodarenje nekretninama.

(6) Ako sadašnji zakupnik ne prihvati ponudu iz stavka 4. ovoga članka najkasnije 30 (trideset) dana prije isteka roka na koji je ugovor sklopljen, zakupni odnos prestaje istekom roka na koji je sklopljen, a Zavod će nakon stupanja u posjed tog poslovnog prostora raspisati javni natječaj za davanje u zakup poslovnoga prostora.

Članak 4.

Poslovni prostori daju se u zakup na određeno ili na neodređeno vrijeme, što se utvrđuje zasebno za svaki poslovni prostor u odluci o pokretanju postupka javnog natječajja za davanje u zakup.

Odluka o pokretanju postupka javnog natječaja

Članak 5.

(1) Odluku o pokretanju postupka javnog natječaja i imenovanju povjerenstva za provedbu javnog natječaja donosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj ovlasti, na prijedlog unutarnje ustrojstvene jedinice nadležne za gospodarenje nekretninama.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka određuje se osobito:

- početni iznos mjesečne zakupnine
- rok trajanja zakupa
- način objave javnog natječaja (Narodne novine ili/i dnevni/tjedni tisak, internetski portali / oglasnici za nekretnine i obvezno internetska stranica Zavoda)
- članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

(3) Za poslovne prostore koji su u suvlasništvu s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje ili s drugom pravnom ili fizičkom osobom, prije pokretanja postupka za davanje poslovnoga prostora u zakup, prethodno će se zatražiti pisana suglasnost suvlasnika vezano uz način provedbe postupka za davanje u zakup poslovnoga prostora, početni iznos mjesečne zakupnine, rok trajanja zakupa i druge uvjete iz javnog natječaja, način odabira ponuda, sklapanje ugovora o zakupu, način plaćanja zakupnine suvlasnicima i druga pitanja u vezi sa zakupnim odnosom za određeni poslovni prostor.

Kriteriji za određivanje iznosa zakupnine

Članak 6.

(1) Zavod će prije svake objave javnog natječaja za davanje poslovnoga prostora u zakup od Porezne uprave zatražiti podatke o prosječnoj cijeni zakupnine za poslovne prostore iste ili slične površine, lokacije i namjene, a ako od Porezne uprave ne dobije tražene podatke u primjerenom roku, Zavod će:

- odrediti početnu cijenu zakupnine prema prosjeku tržišnih cijena iz dostupnih, objavljenih oglasa za nekretnine iste ili slične površine, lokacije i namjene ili
- dati izraditi procjembeni elaborat kojim se utvrđuje tržišna vrijednost zakupa, u skladu s posebnim propisom kojim se uređuje područje procjene vrijednosti nekretnina.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, kada se u zakup daje dio poslovnoga prostora radi postavljanja samoposlužnih aparata, bankomata i sličnih samoposlužnih uređaja, Zavod određuje početni iznos zakupnine, polazeći od poslovnog interesa Zavoda za davanje dijela poslovnoga prostora u zakup, uzimajući u obzir dostupne, najbliže usporedive cijene za zakup iste namjene na sličnim lokacijama.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

Članak 7.

(1) Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo imenuje ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(3) Povjerenstvo se sastoji od:

- predsjednika
- zamjenika predsjednika
- 2 (dva) člana i
- 1 (jednog) zamjenika člana, koji zamjenjuje odsutnog člana Povjerenstva.

(4) Zadaci Povjerenstva su:

- utvrditi i objaviti tekst javnog natječaja
- prikupiti pisane ponude
- otvoriti i razmotriti ponude, utvrditi najpovoljniju ponudu te predložiti ravnatelju ili osobi koju je ravnatelj za to ovlastio donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
- prema potrebi tražiti dodatna pojašnjenja dostavljene dokumentacije odnosno dostavu dodatne dokumentacije i/ili dokumentacije propisane javnim natječajem, poštujući načela zabrane diskriminacije i transparentnosti
- dostaviti odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odabranom ponuditelju, a ostale ponuditelje obavijestiti o rezultatima javnog natječaja.

(5) Povjerenstvo može postupati, odnosno odlučivati ako su na sjednici Povjerenstva nazočna najmanje tri člana.

Objava javnog natječaja

Članak 8.

(1) Javni natječaj obvezno se objavljuje na službenoj internetskoj stranici Zavoda te u Narodnim novinama ili/i u dnevnom/tjednom tisku, a može se objaviti i na internetskim portalima / oglasnicima za nekretnine, ovisno o tome što je za Zavod povoljnije i za koju se nekretninu objavljuje javni natječaj s obzirom na lokaciju.

(2) Tekst javnog natječaja može se objaviti u skraćenom obliku, a osobito sadrži:

- adresu, površinu i namjenu poslovnoga prostora
- početni iznos mjesečne zakupnine
- podatak o tome gdje se objavljuje cjelovit tekst javnog natječaja.

(3) Rok za podnošenje ponuda utvrđuje se u trajanju od najmanje 8 (osam) dana, računajući od dana objave javnog natječaja u tisku. Ako je javni natječaj objavljen i u tiskanom izdanju Narodnih novina i u dnevnom/tjednom tisku, mjerodavan je dan objave u tiskanom izdanju Narodnih novina.

Sadržaj javnog natječaja

Članak 9.

Javni natječaj za zakup poslovnoga prostora sadrži osobito:

- opis poslovnoga prostora (adresa, oznaka zemljišnoknjižnih podataka, površina i drugi podaci)
- početni iznos mjesečne zakupnine iskazan u novčanoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj, uz napomenu da se na taj iznos obračunava iznos PDV-a
- odredbu da ponuđeni iznos mora biti veći od početnog iznosa zakupnine oglašenog u javnom natječaju

- rok za podnošenje ponuda, u trajanju od najmanje 8 (osam) dana od dana objave javnog natječaja, uz naznaku da se od podnesene ponude može odustati do isteka roka za podnošenje ponuda
- vrijeme na koje se poslovni prostor daje u zakup
- odredbu tko može sudjelovati u postupku podnošenja pisanih ponuda
- odredbu da se poslovni prostor daje u zakup u viđenom stanju
- iznos i rok za uplatu jamčevine i oznaku računa na koji se uplaćuje, uz napomenu da Zavod zadržava jamčevinu ako ponuditelj čija je ponuda prihvaćena ne sklopi ugovor o zakupu i uz naznaku da će Zavod ponuditeljima čija ponuda nije prihvaćena vratiti iznos uplaćene jamčevine u roku 30 (trideset) dana od donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, s tim da ponuditelj kojemu se vraća jamčevina nema pravo na kamate za razdoblje od njezine uplate do isplate
- vrijeme kada se poslovni prostor može razgledati, uz prethodnu najavu
- popis dokumentacije koju treba priložiti uz ponudu
- mjesto, datum i sat javnog otvaranja ponuda
- odredbu da se najpovoljnijom ponudom smatra ona koja uz ispunjene sve propisane uvjete iz javnog natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine
- odredbu da će se u slučaju odustanka prvog najpovoljnijeg ponuditelja najpovoljnijim ponuditeljem smatrati sljedeći ponuditelj koji je ponudio najviši iznos zakupnine, uz uvjet da je taj iznos veći od početnog iznosa zakupnine
- odredbu da prvi najpovoljniji ponuditelj koji odustane od ponude gubi pravo na povrat jamčevine – odredbu da odabrani ponuditelj gubi pravo na povrat jamčevine ako odustane od ponude, odnosno ako odustane od sklapanja ugovora o zakupu
- odredbu da ako više ponuditelja ponudi isti iznos zakupnine (koji je ujedno i najviši iznos zakupnine), ti će se ponuditelji pozvati da u roku od 3 (tri) dana nakon primitka obavijesti/poziva u zatvorenoj omotnici dostave dopunu ponude
- odredbu da pravo prednosti pri sklapanju ugovora o zakupu poslovnoga prostora imaju osobe određene zakonom kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ako ispunjavaju uvjete iz javnog natječaja i iz zakona kojim se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora i prihvate najviši ponuđeni iznos zakupnine
- posebne uvjete koje zakupnik mora ispunjavati ako je riječ o nekretnini posebne namjene ili o drugim razlozima radi kojih se to traži
- odredbu koje se ponude neće razmatrati
- naznaku da je odabrani ponuditelj dužan sklopiti ugovor o zakupu u roku od 15 (petnaest) dana od primitka pisanog poziva za sklapanje ugovora, u protivnom se ugovor sklapa sa sljedećim najpovoljnijim ponuditeljem, ako Zavod tako odluči, a odabrani ponuditelj u svakom slučaju gubi pravo na povrat jamčevine
- naznaku da Zavod zadržava pravo ne prihvatiti ni jednu ponudu, odnosno poništiti javni natječaj djelomično ili u cijelosti, u kojem slučaju ne odgovara za eventualne troškove ponuditelja nastale u vezi s javnim natječajem
- odredbu kome i na koju se adresu dostavljaju ponude, bez obzira na način dostave
- odredbu da se s danom predaje ponude smatra dan zaprimanja ponude na adresu naznačenu u javnom natječaju, odnosno dan predaje ponude na poštu preporučenom pošiljkom te da se ponude zaprimljene na adresu naznačenu u javnom natječaju nakon dana određenog za otvaranje ponuda neće razmatrati
- odredbu o uvjetima, načinu i roku izjavljivanja prigovora na obavijest o rezultatima javnog natječaja odnosno na provedbu postupka
- ostalo prema potrebama pojedinačnog javnog natječaja i namjeni poslovnog prostora.

Dostava pisanih ponuda

Članak 10.

Javni natječaj provodi se na temelju pisanih ponuda dostavljenih poštom preporučeno ili osobno u zatvorenim omotnicama, na adresu navedenu u javnom natječaju, s naznakom ZA JAVNI NATJEČAJ – ZAKUP - OZNAKA POSLOVNOG PROSTORA - NE OTVARATI.

Sadržaj ponude

Članak 11.

(1) Pisana ponuda mora sadržavati:

- naziv odnosno ime i prezime ponuditelja i osobni identifikacijski broj – OIB
- kontaktne podatke: adresa, broj telefona, adresa elektroničke pošte
- ponuđeni iznos mjesečne zakupnine iskazan u novčanoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj bez PDV-a
- opis djelatnosti koja će se obavljati u poslovnom prostoru
- potpis ponuditelja.

(2) Ponuda s cjelokupnom dokumentacijom za sudjelovanje u javnom natječaju mora se numerirati na način da je označen broj stranice i ukupan broj stranica ponude, primjerice: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 i 5/5.

(3) Uz pisanu ponudu svaki ponuditelj mora dostaviti sljedeće dokaze:

1. a) Domaće pravne osobe moraju priložiti izvadak iz sudskog registra, a strane pravne osobe izvadak iz domicilnog registra s ovjerenim prijevodom sudskog tumača na hrvatski jezik ne stariji od 30 (trideset) dana od dana objave javnog natječaja.

b) Domaće fizičke osobe dužne su priložiti presliku važeće osobne iskaznice, a strane fizičke osobe presliku važeće putovnice.

2. Domaće pravne i fizičke osobe dužne su priložiti izvornik ili ovjerenu presliku potvrde nadležne Porezne uprave o nepostojanju duga po osnovi javnih davanja, ne stariju od 30 (trideset) dana od dana objave javnog natječaja.

3. Dokaz o izvršenoj uplati jamčevine.

4. Vlastoručno potpisanu izjavu ponuditelja kojom se obvezuje da će, u slučaju prihvaćanja njegove ponude, snositi troškove sklapanja i provedbe ugovora o zakupu te da u cijelosti prihvaća uvjete javnog natječaja.

5. Osobe određene zakonom kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, koje se u svojoj prijavi na javni natječaj za zakup poslovnoga prostora pozovu na pravo prednosti na sklapanje ugovora o zakupu poslovnoga prostora, obvezne su uz ponudu priložiti izvornik ili ovjerenu presliku rješenja odnosno potvrde kojom se dokazuje status osobe određene zakonom kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, kao i vlastoručno potpisanu izjavu da nisu u zakupu drugog poslovnog prostora.

6. Prema potrebi i drugu dokumentaciju navedenu u javnom natječaju.

Uplata jamčevine

Članak 12.

(1) Osobe koje sudjeluju u javnom natječaju moraju položiti jamčevinu u visini trostrukog iznosa početne cijene zakupnine.

(2) Ponuditelju čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija uplaćena jamčevina vraća se ako ponuditelj dostavi bankarsku garanciju u visini tri mjesečne zakupnine uvećane za PDV, i to bezuvjetnu garanciju izdanu u korist Zavoda, plativu na „prvi poziv“ i „bez prigovora“, izdanu od poslovne banke i s rokom valjanosti 30 (trideset) dana nakon isteka ugovora o zakupu, kao jamstvo za uredno ispunjenje ugovorne obveze. U suprotnom, jamčevina će se uračunati u beskamatni polog za plaćanje zakupnine i drugih troškova, u skladu s ugovorom o zakupu. Ponuditelj je obvezan nakon obavijesti o prihvatu ponude, a prije sklapanja ugovora, uplatiti na isti račun, s istim pozivom na broj na koji je uplaćena jamčevina, razliku iznosa do visine tri ponuđene zakupnine, uvećan za PDV, na ime beskamatnog pologa koji ostaje Zavodu kao zakupodavcu do isteka ugovora o zakupu.

(3) Radi analitičkog praćenja pologa prema sklopljenim ugovorima o zakupu, unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama odmah nakon sklapanja ugovora dostavlja unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za računovodstvo zahtjev za evidentiranje podataka o beskamatnom pologu za zakup koji treba sadržavati sljedeće podatke: podatke o ponuditelju čija je ponuda prihvaćena, broj ugovora, datum i iznos uplaćene jamčevine i razliku do visine pologa. Također, unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama treba obavijestiti unutarnju ustrojstvenu jedinicu nadležnu za računovodstvo o svakoj promjeni u postupanju s pologom.

(4) Ostalim ponuditeljima Zavod će vratiti jamčevinu u roku od 30 (trideset) dana od donošenja odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja.

(5) Pri povratu jamčevine iz stavka 2. ovoga članka, ponuditelj kojemu se vraća jamčevina nema pravo na kamate za razdoblje od njezine uplate do isplate.

(6) Ako ponuditelj čija je ponuda prihvaćena kao najpovoljnija odbije sklopiti ugovor o zakupu, Zavod zadržava uplaćenu jamčevinu.

Postupak otvaranja ponuda

Članak 13.

(1) Ponude se otvaraju javno, nakon proteka roka za njihovo podnošenje, u vrijeme i na mjestu koje je određeno u javnom natječaju. Otvaranju ponuda mogu nazočiti ponuditelji ili njihovi ovlašteni opunomoćenici.

(2) Prije početka otvaranja ponuda Povjerenstvo utvrđuje:

- broj zaprimljenih ponuda
- je li javni natječaj propisno objavljen
- nazočne ponuditelje, odnosno njihove opunomoćenike koji se upoznaju s uvjetima i načinom provedbe javnog natječaja.

(3) U zapisnik o otvaranju ponuda unose se podaci o nazočnim ponuditeljima ili njihovim opunomoćenicima kao i naznaka na temelju koje je isprave utvrđen njihov identitet.

(4) Pri otvaranju ponuda u zapisnik se unose podaci o pravodobnosti ponude, ponuditelju i iznosu ponude.

(5) Zapisnik vlastoručno potpisuju svi nazočni članovi Povjerenstva.

Donošenje odluke o odabiru ili odluke o poništenju javnog natječaja

Članak 14.

Nepravodobne ponude i ponude koje ne ispunjavaju sve uvjete iz javnog natječaja neće se razmatrati.

Članak 15.

Najpovoljnijom ponudom smatra se ona ponuda koja uz ispunjene uvjete iz javnog natječaja sadrži i najviši iznos zakupnine.

Članak 16.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluku o poništenju javnog natječaja donosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(2) Za donošenje odluke o odabiru u postupku javnog natječaja dovoljna je jedna valjana ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluka o poništenju dostavlja se svim ponuditeljima čije su ponude pravodobne.

(4) Ponuditelj može izjaviti pisani prigovor Zavodu u roku od 5 (pet) dana od dana primitka obavijesti o rezultatima javnog natječaja ako smatra da je poslovni prostor dan u zakup fizičkoj ili pravnoj osobi koja ne ispunjava uvjete javnog natječaja ili da postupak nije pravilno proveden.

(5) Ravnatelj Zavoda ili osoba u Zavodu koju ravnatelj za to ovlasti u roku od 15 (petnaest) dana od primitka prigovora donijet će odluku o prigovoru i dostaviti je podnositelju prigovora.

(6) Ravnatelj ili osoba ovlaštena za provedbu javnog natječaja može u povodu prigovora:

- odluku izmijeniti ako je prigovor osnovan
- odluku potvrditi i prigovor odbiti kao neosnovan
- prigovor odbaciti kao nepravodoban, nepotpun ili nedopušten.

Pravo prednosti na sklapanje ugovora o zakupu

Članak 17.

(1) Pravo prednosti na sklapanje ugovora o zakupu poslovnoga prostora imaju osobe određene zakonom kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji ako se te osobe u svojoj prijavi na javni natječaj za navedeni poslovni prostor pozovu na to pravo, ako ispunjavaju uvjete iz javnog natječaja i prihvate najviši ponudeni iznos zakupnine.

(2) Pravo prednosti iz ovoga članka ne može se ostvariti za vrijeme dok traje zakup drugog poslovnog prostora, neovisno po kojoj osnovi je ostvaren.

(3) Ugovor o zakupu sklopljen protivno odredbama ovoga članka ništetan je.

II. ZASNIVANJE ZAKUPA

Članak 18.

(1) S najpovoljnijim ponuditeljem Zavod sklapa ugovor o zakupu poslovnoga prostora koji treba sadržavati:

1. naznaku ugovornih strana (ime i prezime ili naziv, adresu prebivališta ili sjedišta te OIB ugovornih strana)
2. podatke za identifikaciju poslovnoga prostora (broj z.k. čestice i z.k. uloška u koji je poslovni prostor upisan, površina poslovnoga prostora, etaža, pozicija na etaži, tlocrtni opis poslovnoga prostora kao i svi drugi potrebni podaci za nedvojbenu identifikaciju poslovnoga prostora)
3. djelatnost koja će se obavljati u poslovnom prostoru
4. iznos ugovorene mjesečne zakupnine s danom početka plaćanja
5. pretpostavke za izmjenu i način izmjene zakupnine
6. odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija te zajedničkih usluga u zgradi
7. rok predaje u posjed poslovnoga prostora zakupniku
8. vrijeme na koje je ugovor sklopljen
9. rok plaćanja zakupnine te rokovi plaćanja režijskih troškova i drugih naknada
10. odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznom roku
11. odredbu da zakupnik ne smije raditi preinake poslovnoga prostora bez prethodne pisane suglasnosti zakupodavca
12. odredbu da zakupnik nema pravo poslovni prostor ili dio poslovnoga prostora dati u podzakup
13. odredbu da će se u slučaju da obveze iz ugovora o zakupu poslovnoga prostora ne budu ispunjene u roku, ugovor o zakupu poslovnoga prostora smatrati ovršnom ispravom na temelju koje se može provesti prisilna naplata svih potraživanja iz ugovora na novčanim sredstvima i ostaloj imovini zakupnika te postupak ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine
14. mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana
15. prema potrebi i druge odredbe.

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka potpisuje ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(3) Ugovor o zakupu poslovnoga prostora mora biti sastavljen u pisanom obliku i potvrđen (solemniziran) kod javnog bilježnika. Ugovor se sklapa u pogledu svih bitnih elemenata za zakupni odnos prema prijedlogu teksta koji je izradio i predložio Zavod. Sve troškove u vezi sa sklapanjem i potvrdom (solemnizacija) te provedbom ugovora o zakupu snosi zakupnik.

Primopredaja poslovnoga prostora i praćenje zakupnog odnosa

Članak 19.

(1) Pri primopredaji poslovnoga prostora ugovorne strane sastavljaju zapisnik u koji se unose podaci o stanju u kojem se nalazi poslovni prostor u vrijeme primopredaje kao i pripadajuća oprema.

(2) Primopredaju poslovnoga prostora obavlja unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama za poslovne prostore na području Središnje službe te ovlašteni radnici u područnim ustrojstvenim jedinicama za poslovne prostore na njihovom području.

Članak 20.

(1) Unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama za poslovne prostore na području Središnje službe te ovlašteni radnici u područnim ustrojstvenim jedinicama za poslovne prostore na području njihove ustrojstvene jedinice obvezni su, najmanje jedanput godišnje, obaviti pregled poslovnih prostora i opreme koji su dani u zakup i o tome sastaviti zapisnik.

(2) Ovlašteni radnici koji obavljaju pregled poslovnih prostora i opreme na području područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda dostavljaju zapisnik o pregledu poslovnih prostora i opreme unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za gospodarenje nekretninama na daljnje postupanje u roku od 30 (trideset) dana od dana sastavljanja zapisnika.

(3) Unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama obvezna je u roku od 30 (trideset) dana od sastavljanja zapisnika o pregledu poslovnih prostora i opreme, odnosno u roku od 30 (trideset) dana od dostavljanja zapisnika iz područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda dostaviti zakupniku pisani nalog da ispravi i otkloni uočene nepravilnosti i oštećenja koja nisu posljedica redovitog trošenja stvari.

III. ODRŽAVANJE POSLOVNOGA PROSTORA

Članak 21.

Zakupnik je dužan poslovni prostor održavati i koristiti s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Članak 22.

Zakupnik snosi troškove tekućeg održavanja poslovnoga prostora (čišćenje, soboslikarski i ličilački radovi, elektroinstalacijski radovi, sitniji popravci na instalacijama i slično).

Članak 23.

(1) Zakupnik ne smije bez izričite pisane suglasnosti zakupodavca raditi preinake poslovnoga prostora kojima se mijenja konstrukcija, raspored, površina, namjena ili vanjski izgled poslovnoga prostora.

(2) Ako zakupnik bez suglasnosti zakupodavca, odnosno unatoč njegovu protivljenju napravi preinake ili nastavi s izvođenjem radova, zakupodavac ima pravo raskinuti ugovor i ima pravo na naknadu štete.

IV. PRESTANAK ZAKUPA

Članak 24.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora prestaje na način propisan ugovorom o zakupu, ovim Pravilnikom, zakonom kojim se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora te Zakonom o obveznim odnosima.

Članak 25.

(1) Zavod može otkazati ugovor o zakupu u svako doba, bez obzira na ugovorne ili zakonske odredbe o trajanju zakupa ako:

1. zakupnik i nakon pisane opomene zakupodavca koristi poslovni prostor protivno ugovoru ili mu nanosi znatniju štetu, koristeći ga bez dužne pažnje
2. zakupnik ne plati dospjelu zakupninu u roku od 15 (petnaest) dana od dana primitka pisane opomene zakupodavca
3. zakupodavac, zbog razloga za koje on nije odgovoran, ne može koristiti poslovni prostor u kojem je obavljao svoju djelatnost pa zbog toga namjerava koristiti prostor koji koristi zakupnik.

(2) Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor o zakupu poslovnoga prostora u svako doba ako druga ugovorna strana ne izvršava svoje obveze utvrđene ugovorom ili zakonom kojim se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora.

Članak 26.

(1) Ugovor o zakupu poslovnoga prostora otkazuje se pisanom obavijesti koja se dostavlja poštom preporučeno.

(2) Ako ugovorom nije utvrđen, otkazni rok iznosi 30 (trideset) dana.

(3) Nakon prestanka zakupa zakupnik je dužan predati zakupodavcu poslovni prostor u stanju u kojemu ga je primio, ako nije drukčije ugovoreno ili propisano odredbama zakona kojim se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora.

Članak 27.

Sve sporove iz ugovora o zakupu poslovnoga prostora ugovorne strane nastojat će riješiti sporazumno i mirnim putem, a u protivnom sporove će rješavati stvarno nadležan sud na čijem se području nalazi nekretnina.

Primopredaja prostora nakon prestanka zakupa i iseljenje zakupnika

Članak 28.

(1) Nakon prestanka ugovora o zakupu sa zakupnikom se zapisnički utvrđuje kakvo je stanje poslovnoga prostora i opreme koja se predaje Zavodu i tada se utvrđuje ima li Zavod kakvih potraživanja od zakupnika s osnove oštećenja imovine, zakupnine, neplaćenih režijskih ili ostalih troškova. Ako je korištenjem poslovnoga prostora oštećen poslovni prostor i/ili oprema ili postoje dospjele, a nepodmirene novčane obveze koje zakupnik ne želi

dobrovoljno podmiriti Zavodu, unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama u roku od 30 (trideset) dana od prestanka zakupa, odnosno u roku od 30 (trideset) dana od dostave zapisnika o primopredaji poslovnoga prostora s područja područne ustrojstvene jedinice Zavoda pisano obavještava, uz priloženu dokumentaciju, unutarnju ustrojstvenu jedinicu nadležnu za vođenje sudskih postupaka, koja pokreće postupak za prisilnu naplatu zakupnine i drugih potraživanja iz zakupnog odnosa.

(2) Ako zakupnik nakon prestanka ugovora o zakupu nije predao poslovni prostor u posjed Zavodu u ugovorenom roku, unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama u roku od 30 (trideset) dana od isteka ugovorenog roka za iseljenje zakupnika i primopredaju prostora, odnosno u roku od 30 (trideset) dana od dostave pisane obavijesti ovlaštenog radnika iz područne ustrojstvene jedinice za poslovne prostore s područja te ustrojstvene jedinice dostavlja o tome pisanu obavijest s dokumentacijom unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za vođenje sudskih postupaka radi pokretanja i provedbe postupka ovrhe te radi ispražnjenja i predaje nekretnine.

(3) Ako je ugovor o zakupu potvrđen (solemniziran) kod javnog bilježnika i sadrži odredbu da će se u slučaju da obveze iz ugovora o zakupu poslovnoga prostora ne budu ispunjene u roku, ugovor o zakupu poslovnoga prostora smatrati ovršnom ispravom na temelju koje se može provesti postupak ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine, unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za vođenje sudskih postupaka na temelju ovršne isprave pokreće postupak ovrhe radi ispražnjenja i predaje nekretnine.

DIO TREĆI – UZIMANJE U ZAKUP POSLOVNOGA PROSTORA

I. PRETHODNE AKTIVNOSTI

Članak 29.

(1) U skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske i podzakonskim aktima donesenim na temelju tog zakona, Zavod je obavezan, prije sklapanja ugovora o zakupu s trećim osobama, obratiti se ministarstvu nadležnom za državnu imovinu radi dodjele na uporabu poslovnog prostora u vlasništvu Republike Hrvatske.

(2) U slučaju da ministarstvo iz stavka 1. raspolaže poslovnim prostorom na traženom području te ako ponuđeni poslovni prostor odgovara potrebama Zavoda odnosno namjeni za koju će se koristiti, Zavod će s ministarstvom sklopiti ugovor o uporabi.

(3) Ako ocijeni potrebnim, Zavod će poslati obrazloženi zahtjev jedinicama lokalne te jedinicama područne (regionalne) samouprave na čijem je području nastala potreba za poslovnim prostorom radi dodjele poslovnog prostora na uporabu/korištenje, bez plaćanja naknade.

(4) U slučaju da jedinica lokalne odnosno jedinica područne (regionalne) samouprave iz prethodnog stavka raspolaže poslovnim prostorom na traženom području koji je voljna dati na uporabu/korištenje bez plaćanja naknade te ako ponuđeni poslovni prostor odgovara potrebama Zavoda odnosno namjeni za koju će se koristiti, sklopit će se ugovor o uporabi/korištenju.

II. UVJETI I POSTUPAK JAVNOG NATJEČAJA

Članak 30.

(1) Poslovni prostor uzima se u zakup putem javnog natječaja, prikupljanjem pisanih ponuda u zatvorenim oмотnicama.

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, poslovni prostor može se uzeti u zakup bez provedbe javnog natječaja u sljedećim slučajevima:

- kada se ugovor o zakupu poslovnoga prostora sklapa s Republikom Hrvatskom, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu Republike Hrvatske, odnosno pravnim osobama u vlasništvu ili pretežitom vlasništvu jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave ako je to u interesu i cilju općega, gospodarskog i socijalnog napretka građana Republike Hrvatske, Zavoda te u drugim slučajevima propisanim zakonom, o čemu odluku donosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj ovlasti
- u slučaju žurne potrebe Zavoda za poslovnim prostorom, kada je potrebno neodgodivo zasnivanje zakupa zbog nepredviđenih okolnosti, o čemu odluku donosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 31.

Poslovni prostori uzimaju se u zakup na određeno vrijeme, najdulje na razdoblje od 3 (tri) godine, što se utvrđuje zasebno za svaki poslovni prostor u odluci o pokretanju postupka javnog natječaja za uzimanje poslovnoga prostora u zakup.

Odluka o pokretanju postupka javnog natječaja

Članak 32.

(1) Odluku o pokretanju postupka javnog natječaja i imenovanju povjerenstva za provedbu javnog natječaja donosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka određuje se osobito:

- lokacija predmeta zakupa te namjena za koju će se koristiti
- rok trajanja zakupa
- način objave javnog natječaja (Narodne novine ili/i dnevni/tjedni tisak, internetski portali /oglasnici za nekretnine i obvezno internetska stranica Zavoda)
- članovi Povjerenstva za provedbu javnog natječaja.

Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja

Članak 33.

(1) Postupak javnog natječaja provodi Povjerenstvo za provedbu javnog natječaja (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(2) Povjerenstvo imenuje ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(3) Povjerenstvo se sastoji od:

- predsjednika
- zamjenika predsjednika
- 2 (dva) člana i
- 1 (jednog) zamjenika člana, koji zamjenjuje odsutnog člana Povjerenstva.

(4) Zadaci Povjerenstva su:

- utvrditi i objaviti tekst javnog natječaja
- prikupiti pisane ponude
- otvoriti i razmotriti ponude, utvrditi najpovoljniju ponudu te predložiti ravnatelju ili osobi koju je ravnatelj za to ovlastio donošenje odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja
- prema potrebi tražiti dodatna pojašnjenja dostavljene dokumentacije odnosno dostavu dodatne dokumentacije i/ili dokumentacije propisane javnim natječajem, poštujući načela zabrane diskriminacije i transparentnosti
- dostaviti odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja odabranom ponuditelju, a ostale ponuditelje obavijestiti o rezultatima javnog natječaja.

(5) Povjerenstvo može postupati odnosno odlučivati ako su na sjednici Povjerenstva nazočna najmanje 3 člana.

Objava javnog natječaja

Članak 34.

(1) Javni natječaj obvezno se objavljuje na internetskoj stranici Zavoda te u Narodnim novinama ili/i u dnevnom/tjednom tisku, a može se objaviti i na internetskim portalima / oglasnicima za nekretnine, ovisno o tome što je za Zavod povoljnije i za koju se nekretninu objavljuje javni natječaj s obzirom na lokaciju.

(2) Tekst javnog natječaja može se objaviti u skraćenom obliku, koji obvezno sadrži:

- lokaciju, površinu i namjenu poslovnoga prostora koji se uzima u zakup
- rok trajanja zakupa
- podatak o tome gdje se objavljuje cjelovit tekst javnog natječaja.

(3) Rok za podnošenje ponuda utvrđuje se u trajanju od najmanje 8 (osam) dana, računajući od dana objave javnog natječaja u tisku. Ako je javni natječaj objavljen i u tiskanom izdanju Narodnih novina i u dnevnom/tjednom tisku, mjerodavan je dan objave u tiskanom izdanju Narodnih novina.

Sadržaj javnog natječaja

Članak 35.

Javni natječaj za zakup poslovnoga prostora sadrži osobito:

- karakteristike poslovnoga prostora koji se uzima u zakup (lokacija, površina, namjena te drugi podaci)
- vrijeme na koje se poslovni prostor uzima u zakup
- uvjeti koje mora ispunjavati poslovni prostor koji se uzima u zakup
- kriteriji vrednovanja poslovnoga prostora u postupku razmatranja zaprimljenih ponuda

- sadržaj ponude te popis dokumentacije koju treba priložiti uz ponudu
- rok za podnošenje ponuda, u trajanju od najmanje 8 (osam) dana od dana objave javnog natječaja, uz naznaku da se od podnesene ponude može odustati do isteka roka za podnošenje ponuda
- odredbu koje se ponude neće razmatrati
- mjesto, datum i sat otvaranja ponuda
- odredbu da su ponuditelji dužni omogućiti razgledavanje ponuđenog poslovnog prostora do donošenja odluke o odabiru
- odredbu tko može sudjelovati u postupku javnog otvaranja ponuda
- odredbu da se najpovoljnijom ponudom smatra ona koja uz ispunjene sve propisane uvjete iz javnog natječaja sadrži i najniži iznos zakupnine
- način obavještanja ponuditelja o rezultatima javnog natječaja
- odredbu da će se u slučaju odustanka prvog najpovoljnijeg ponuditelja, najpovoljnijim ponuditeljem smatrati sljedeći ponuditelj koji je ponudio najniži iznos zakupnine, uz uvjet da ispunjava sve propisane uvjete javnog natječaja
- naznaku da je odabrani ponuditelj dužan sklopiti ugovor o zakupu u roku od 15 (petnaest) dana od primitka pisanog poziva za sklapanje ugovora, u protivnom se ugovor sklapa sa sljedećim najpovoljnijim ponuditeljem, ako Zavod tako odluči
- naznaku da Zavod zadržava pravo poništiti javni natječaj bez obrazloženja odnosno donijeti odluku o poništenju odluke o odabiru, u kojem slučaju ne snosi nikakvu odgovornost prema ponuditeljima, niti je obavezan snositi bilo kakve troškove u vezi sa sudjelovanjem ponuditelja u postupku javnog natječaja
- odredbu kome i na koju se adresu dostavljaju ponude, bez obzira na način dostave
- odredbu da se s danom predaje ponude smatra dan zaprimanja ponude na adresu naznačenu u javnom natječaju, odnosno dan predaje ponude na poštu preporučenom pošiljkom te da se ponude zaprimljene na adresi naznačenoj u javnom natječaju nakon dana određenog za otvaranje ponuda neće razmatrati
- odredbu o uvjetima, načinu i roku izjavljivanja prigovora na obavijest o rezultatima javnog natječaja odnosno na provedbu postupka javnog natječaja
- odredbu da ravnatelj Zavoda ne može bez prethodne suglasnosti Upravnog vijeća Zavoda poduzimati pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju druge imovine čija je vrijednost veća od 1.000.000,00 kn te prema potrebi odredbu da ravnatelj Zavoda ne može bez prethodne suglasnosti Vlade Republike Hrvatske poduzimati pravne poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju druge imovine čija je vrijednost veća od 5.000.000,00 kn
- odredbu da Zavod ne može sklopiti ugovor o zakupu nekretnina s trećim osobama bez suglasnosti ministarstva nadležnog za državnu imovinu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske
- ostalo prema potrebama pojedinačnog javnog natječaja i namjeni poslovnog prostora.

Dostava pisanih ponuda

Članak 36.

Javni natječaj provodi se na temelju pisanih ponuda dostavljenih poštom preporučeno ili osobno u zatvorenim omotnicama, na adresu navedenu u javnom natječaju, s naznakom ZA JAVNI NATJEČAJ – ZAKUP - OZNAKA POSLOVNOG PROSTORA - NE OTVARATI.

Sadržaj ponude

Članak 37.

(1) Pisana ponuda mora sadržavati:

- naziv odnosno ime i prezime ponuditelja, osobni identifikacijski broj – OIB
- kontaktne podatke: adresa, broj telefona, e-adresa
- ponuđeni iznos mjesečne zakupnine iskazan u kunama bez PDV-a
- podatke o poslovnom prostoru koji se nudi u zakup
- potpis ponuditelja.

(2) Ponuda s cjelokupnom dokumentacijom za sudjelovanje u javnom natječaju mora se numerirati na način da je označen broj stranice i ukupan broj stranica ponude, primjerice: 1/5, 2/5, 3/5, 4/5 i 5/5.

(3) Uz pisanu ponudu svaki ponuditelj mora dostaviti sljedeće dokaze:

1. a) Domaće pravne osobe moraju priložiti izvadak iz sudskog registra, a strane pravne osobe izvadak iz domicilnog registra s ovjerenim prijevodom sudskog tumača na hrvatski jezik ne stariji od 30 (trideset) dana od dana objave javnog natječaja.
b) Domaće fizičke osobe dužne su priložiti presliku važeće osobne iskaznice, a strane fizičke osobe presliku važeće putovnice.
2. izvadak iz zemljišne knjige za ponuđeni poslovni prostor
3. Domaće pravne i fizičke osobe dužne su priložiti izvornik ili ovjerenu presliku potvrde nadležne Porezne uprave o nepostojanju duga po osnovi javnih davanja, ne stariju od 30 (trideset) dana od dana objave javnog natječaja.
4. Vlastoručno potpisanu izjavu ponuditelja kojom se obvezuje da će, u slučaju prihvaćanja njegove ponude, snositi troškove sklapanja i provedbe ugovora o zakupu te da u cijelosti prihvaća uvjete javnog natječaja.
5. Prema potrebi i drugu dokumentaciju navedenu u javnom natječaju.

Postupak otvaranja ponuda

Članak 38.

(1) Ponude se otvaraju javno, nakon proteka roka za njihovo podnošenje u vrijeme i na mjestu koje je određeno u javnom natječaju. Otvaranju ponuda mogu nazočiti ponuditelji ili njihovi ovlaštteni opunomoćenici.

(2) Prije početka otvaranja ponuda Povjerenstvo utvrđuje:

- broj zaprimljenih ponuda
- je li javni natječaj propisno objavljen
- nazočne ponuditelje, odnosno njihove opunomoćenike koje se upoznaje s uvjetima i načinom provedbe javnog natječaja.

(3) U zapisnik o otvaranju ponuda unose se podaci o nazočnim ponuditeljima ili njihovim opunomoćenicima kao i naznaka na temelju koje je isprave utvrđen njihov identitet.

(4) Pri otvaranju ponuda u zapisnik se unose podaci o pravodobnosti ponude, ponuditelju i iznosu ponude.

(5) Zapisnik potpisuju svi nazočni na otvaranju.

Donošenje odluke o odabiru odnosno odluke o poništenju javnog natječaja

Članak 39.

Nepravodobne ponude i ponude koje ne ispunjavaju sve uvjete iz javnog natječaja neće se razmatrati.

Članak 40.

Najpovoljnijom ponudom smatra se ona ponuda koja uz ispunjene uvjete iz javnog natječaja sadrži i najniži iznos zakupnine.

Članak 41.

(1) Odluku o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja donosi ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

(2) Za donošenje odluke o odabiru u postupku javnog natječaja dovoljna je jedna valjana ponuda.

(3) Odluka o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja, odnosno odluka o poništenju javnog natječaja dostavlja se svim ponuditeljima čija je ponuda pravodobna.

(4) Ponuditelj čija ponuda nije prihvaćena može izjaviti pisani prigovor Zavodu u roku od 5 (pet) dana od dana primitka obavijesti o rezultatima javnog natječaja ako smatra da je poslovni prostor uzet u zakup od fizičke ili pravne osobe koja ne ispunjava uvjete iz javnog natječaja ili da postupak nije pravilno proveden.

(5) Ravnatelj Zavoda ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti u roku od 15 (petnaest) dana od primitka prigovora donijet će odluku o prigovoru i dostaviti je podnositelju prigovora.

(6) Ravnatelj ili osoba ovlaštena za provedbu javnog natječaja može u povodu prigovora:

- odluku izmijeniti ako je prigovor osnovan
- odluku potvrditi i prigovor odbiti kao neosnovan
- prigovor odbaciti kao nepravodoban, nepotpun ili nedopušten.

III. ZASNIVANJE ZAKUPA

Članak 42.

(1) Prije sklapanja ugovora o zakupu s trećim osobama, Zavod je dužan pribaviti prethodnu suglasnost ministarstva nadležnog za državnu imovinu, u skladu s odredbama zakona kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske i podzakonskim aktima za izvršenje tog zakona.

(2) S najpovoljnijim ponuditeljem Zavod sklapa ugovor o zakupu poslovnoga prostora koji mora sadržavati:

1. naznaku ugovornih strana (ime i prezime ili naziv, adresu prebivališta ili sjedišta te OIB ugovornih strana)
2. podatke za identifikaciju poslovnoga prostora (broj z.k. čestice i z.k. uložka u koji je poslovni prostor upisan, površina poslovnoga prostora, etaža, pozicija na etaži, tlocrtni opis poslovnoga prostora kao i sve druge potrebne podatke za nedvojbenu identifikaciju poslovnoga prostora)
3. odredbu o namjeni poslovnoga prostora
4. iznos ugovorene mjesečne zakupnine s danom početka plaćanja
5. pretpostavke za izmjenu i način izmjene ugovora
6. odredbe o korištenju zajedničkih uređaja i prostorija te zajedničkih usluga u zgradi
7. rok za predaju u posjed poslovnoga prostora Zavodu
8. vrijeme na koje je ugovor sklopljen
9. rok za plaćanje zakupnine te rokovi za plaćanje režijskih troškova i drugih naknada
10. odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznom roku
11. mjesto i vrijeme sklapanja ugovora i potpis ugovornih strana
12. prema potrebi i druge odredbe.

(2) Ugovor iz stavka 2. ovoga članka potpisuje ravnatelj Zavoda, odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Primopredaja poslovnog prostora i održavanje poslovnog prostora

Članak 43.

Pri primopredaji poslovnoga prostora ugovorne strane sastavljaju zapisnik u koji se unose podaci o stanju u kojem se nalazi poslovni prostor u vrijeme primopredaje kao i pripadajuća oprema.

Članak 44.

(1) Zavod je dužan poslovni prostor održavati i koristiti s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

(2) Zavod snosi troškove tekućeg održavanja poslovnoga prostora (čišćenje, soboslikarski i ličilački radovi, elektroinstalacijski radovi, sitniji popravci na instalacijama i slično).

Članak 45.

(1) Zavod ne smije bez izričite pisane suglasnosti zakupodavca raditi preinake poslovnoga prostora kojima se mijenja konstrukcija, raspored, površina, namjena ili vanjski izgled poslovnoga prostora.

(2) Ako Zavod bez suglasnosti zakupodavca, odnosno unatoč njegovu protivljenju napravi preinake ili nastavi s izvođenjem radova, zakupodavac ima pravo raskinuti ugovor i ima pravo na naknadu štete.

IV. PRESTANAK ZAKUPA

Članak 46.

Ugovor o zakupu poslovnoga prostora prestaje na način propisan ugovorom o zakupu, ovim Pravilnikom, zakonom kojim se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora te Zakonom o obveznim odnosima.

Članak 47.

(1) Zavod može otkazati ugovor o zakupu u svako doba, bez obzira na ugovorne ili zakonske odredbe o trajanju zakupa ako zakupodavac u roku koji mu je Zavod za to ostavio ne dovede poslovni prostor u stanje u kojem ga je dužan predati, odnosno održavati.

(2) Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor o zakupu poslovnoga prostora u svako doba ako druga ugovorna strana ne izvršava svoje obveze utvrđene ugovorom ili zakonom.

Članak 48.

(1) Ugovor o zakupu poslovnoga prostora otkazuje se pisanom obavijesti koja se dostavlja poštom preporučeno.

(2) Ako ugovorom nije utvrđen, otkazni rok iznosi 30 (trideset) dana.

(3) Nakon prestanka zakupa Zavod je dužan predati zakupodavcu poslovni prostor u stanju u kojemu ga je primio, ako nije drukčije ugovoreno ili propisano odredbama zakona kojim se uređuje zasnivanje i prestanak zakupa poslovnoga prostora.

Članak 49.

Sve sporove iz ugovora o zakupu poslovnoga prostora ugovorne strane nastojat će riješiti sporazumno i mirnim putem, a u protivnom sporove će rješavati stvarno nadležan sud na čijem se području nalazi nekretnina.

DIO ČETVRTI – EVIDENCIJE KOJE SE VODE NA TEMELJU UGOVORA O ZAKUPU

Evidencije sklopljenih ugovora o zakupu

Članak 50.

(1) Unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama vodi evidencije važećih ugovora o zakupu u Excel-listi, i to:

- poslovnih prostora u vlasništvu Zavoda koje je Zavod dao u zakup trećim osobama
- poslovnih prostora u vlasništvu trećih osoba koje je Zavod uzeo u zakup za svoje potrebe.

(2) Evidencije iz prethodnog stavka vode se za područne službe i urede Zavoda te obvezno moraju sadržavati:

- datume sklapanja za svaki ugovor i njegov/e aneks/e ako postoje
- naziv zakupodavca odnosno zakupnika
- adresu poslovnog prostora i njegovu površinu
- iznos zakupnine po m² te mjesečni iznos zakupnine u novčanoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj
- trajanje ugovora
- prema potrebi i ostale relevantne podatke.

(3) Evidencije iz stavka 1. zaključuju se posljednji dan u godini i arhiviraju u elektroničkom obliku. Svi važeći ugovori prenijet će se u evidenciju za iduću poslovnu godinu koja će se

nastaviti voditi u novom Excel dokumentu, a ugovori koji su prestali važiti vodit će se na zasebnoj Excel-listi iste evidencije.

Evidentiranja u izvanbilančne zapise Glavne knjige

Članak 51.

(1) U izvanbilančne zapise Glavne knjige evidentiraju se ugovori o zakupu poslovnih prostora u kojima je Zavod zakupnik.

(2) Unutarnja ustrojstvena jedinica nadležna za gospodarenje nekretninama dužna je odmah nakon poslovne promjene koja se odnosi na zakup poslovnoga prostora (preuzimanje zakupljenog poslovnog prostora, promjene u ugovornom odnosu, raskid/otkaz ugovora odnosno prestanak zakupa), a najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana od nastale promjene dostaviti unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici za računovodstvene poslove odgovarajući nalog za evidentiranje.

(3) Nalog za evidentiranje mora sadržavati elemente propisane Pravilnikom o računovodstvu HZMO-a, i to:

- naziv
- datum i mjesto izdavanja isprave
- naziv i sjedište izdavatelja isprave
- naziv i sjedište unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj se dostavlja isprava
- opis poslovne promjene
- vrijednost poslovne promjene
- čitljiv potpis ovlaštene osobe.

(4) Radi praćenja izdanih i evidentiranih naloga, osim klase i urudžbenog broja, izdavatelj naloga obavezno navodi i redni broj naloga u tekućoj godini.

DIO PETI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zakupu poslovnoga prostora, KLASA: 406-01/19-02/48, UR. BROJ: 341-99-07/6-19-1 od 21. studenoga 2019.

Članak 53.

Postupci zasnivanja zakupa poslovnoga prostora započeti do stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama pravilnika koji je bio na snazi u vrijeme započinjanja postupka.

Članak 54.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Zavoda, Antuna Mihanovića 3, Zagreb, a stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave.

KLASA: 406-01/22-02/28
URBROJ: 341-99-07/6-22-1
Zagreb, 15. lipnja 2022.


RAVNAATELJ
Ivan Serdar