

Na temelju čl. 40. Statuta Muzeja Dvor Trakošćan, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Adam Pintarić, dipl.ing.arh., dana 30.12.2020. godine donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

I.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje osnovne djelatnosti muzeja Dvor Trakošćan (dalje u tekstu: muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom muzeja nije uređeno drugačije.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju muzej.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga, iz djelokruga svoga rada, mogu predložiti svi zaposlenici muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom muzeja nije uređeno drugačije.

IV.

Voditelj računovodstva muzeja dužan je prije nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću fiskalnu godinu te o tome izvijestiti ravnatelja.

Ukoliko se utvrdi da predložena nabava ili ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj ju je dužan odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

V.

Ukoliko se utvrdi da je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

VI.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave, broj: 5/19-1-1.2/3-2020 od 11.12.2020. godine, po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST- IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	svi zaposlenici muzeja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.	Po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj računovodstva, tajnik Ustanove - ako je prijedlog usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave obavještava se ravnatelj radi konačnog odobrenja; ako prijedlog nije usklađen s osiguranim sredstvima i planom nabave prekida se daljnji postupak za izvršenje nabave	Financijski plan, Plan nabave	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka jednostavne nabave - izdavanje narudžbenice / sklapanje ugovora	Ravnatelj i zaposlenici muzeja prema popisu odgovornosti	Narudžbenica / ugovor - sukladno Pravilniku o provedbi postupka jednostavne nabave	U roku od 30 dana od dana odobrenja

VII.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakon o javnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST - IZVRŠITELJI	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave / prijedlog za nabavu robe, radova, usluga	Svi zaposlenici muzeja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.	Najkasnije mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave ili pokretanja postupka javne nabave
2.	Utvrdjivanje robe, radova i usluga koje podliježu postupku javne nabave	tajnik ustanove ravnatelj	Prijedlog za nabavu	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga

3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj računovodstva Ravnatelj - ako DA – prijedlog za pripremu tehničke i/ili natječajne dokumentacije - ako NE – prijedlog za izmjenu financijskog plana i plana nabave	Financijski plan Plan nabave	U roku od sedam dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanje postupka javne nabave Imenovanje povjerenstva	Ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	U roku od deset dana od zaprimanja prijedloga
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova i usluga	Odgovorne osobe prema odluci ravnatelja	Tehnička dokumentacija, specifikacije, ponude, troškovnici i ostala dokumentacija za postupak javne nabave	U roku od 15 dana od pokretanja postupka javne nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Povjerenstvo za pripremu i provedbu postupka javne nabave	Objava na web stanici /EOJN	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
7.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici prema odluci ravnatelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Prema datumu u natječajnoj dokumentaciji
8.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o odabiru / poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku koji je određen u natječajnoj dokumentaciji
9.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi / okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi / okvirni sporazum	Nakon isteka roka mirovanja po odluci o odabiru

VIII.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i web stranici Dvora Trakošćan.

IX.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, broj: 6.6.7-12 od 24.03.2012.

X.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Dvora Trakošćan.

Broj: 5/23-1-1.2/5-2020
Trakošćan, 30.12.2020.

Ravnatelj:
Adam Pintarić, dipl.ing.arh.

