

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Muzeja grada Šibenika donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU GRADA ŠIBENIKA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, usluga i radova, javna nabava, i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja grada Šibenika (u daljnjem tekstu Muzeja), s iznimkom ako posebnim propisom ili statutom Muzeja grada Šibenika nije određeno drukčije.

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej. Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, usluga i radova mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi zaposlenici u Muzeju, s iznimkom ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije određeno drukčije.

Članak 3.

Ravnatelj je dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Muzeja za tekuću godinu.

Ukoliko ravnatelj ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave, istu predloženu obvezu dužan je odbaciti ili predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave, u skladu sa zakonskim mogućnostima.

Članak 4.

Nakon što ravnatelj utvrdi kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom /javne/ nabave Muzeja, donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim pretpostavkama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi ili nekoj drugoj vrsti nabave, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi, Ur. broj 224-10/14-21. od 05. lipnja 2021., po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Izrada godišnjeg prijedloga plana nabave roba/usluga/radova	Ravnatelj, voditelj odjela i službi	Godišnji prijedlog plana nabave roba/usluga/radova s obrazloženjem	Godišnje, a najkasnije mjesec dana prije usvajanja godišnjeg financijskog plana (kolovoz) za sljedeću godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavom roba/usluga/radova iz prijedloga	Ravnatelj	Odluka o usvajanju godišnjeg prijedloga plana nabave roba/usluga/radova	5 dana od primitka prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz usvojenog plana nabave u prijedlog financijskog plana	Ravnatelj, voditelj Financijsko-računovodstvene službe	Prijedlog Financijskog plana	Do 10. rujna tekuće godine
4.	Pribavljanje ponude	Ravnatelj i zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda, nacrt ugovora	Tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj	Financijski plan, plan nabave, Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/izrada narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog sklapanja ugovora/izradu narudžbenice	Ne duže od 5 dana od dana prijedloga za nabavu roba/usluga/radova/opreme
6.	Provođenje postupka jednostavne nabave – izrada narudžbenice i ovjera/ sklapanje ugovora	Ravnatelj i tajništvo	Narudžbenica/ugovor – sukladno pravilniku o jednostavnoj nabavi	Ne duže od 2 dana od dana odobrenja sklapanja ugovora/izrade narudžbenice
7.	Rezervacija i provjera – kontrola pozicije u financijskom planu za narudžbenicu/ugovor	Voditelj Financijsko-računovodstvene službe	Narudžbenica – gumbom „odobrenje“ dobiva oznaku da su sredstva rezervirana u financijskom planu Ako DA – odobrenje narudžbenice/sklapanja ugovora; Ako NE – odbijanje narudžbenice/sklapanja ugovora	Ne duže od 2 dana od odobrenja sklapanja ugovora/izrade narudžbenice

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, usluga i radova podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Izrada godišnjeg prijedloga plana nabave roba/usluga/radova	Ravnatelj, voditelj odjela/projekata	Godišnji prijedlog plana nabave roba/usluga/radova s obrazloženjem	Godišnje, a najkasnije mjesec dana prije usvajanja godišnjeg financijskog plana (kolovoz) za sljedeću godinu
2.	Provjera stvarne potrebe za nabavom roba/usluga/radova iz prijedloga	Ravnatelj	Odluka o usvajanju godišnjeg prijedloga plana nabave roba/usluga/radova	5 dana od primitka prijedloga
3.	Uključivanje stavki iz usvojenog plana nabave u prijedlog financijskog plana	Ravnatelj, voditelj Financijsko-računovodstvene službe	Prijedlog Financijskog plana	Do 10. rujna tekuće godine
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe/usluga/radova	Ravnatelj – moguće je angažirati vanjskog stručnjaka ako su troškovi honorara uključeni u plan nabave i financijski plan	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka postupka nabave
5.	Provjera prijedloga za pokretanje postupka javne nabave	U ovoj fazi ravnatelj treba preispitati 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 od voditelja odjela/projekta	Tijekom godine

6.	Provjera je li prijedlog u skladu s usvojenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje pokretanja postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga
7.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Dopis s prijedlogom, tehničkom i natječajnom dokumentacijom te potvrdom Financijsko-računovodstvene službe o usklađenosti s financijskim planom, tajništvu te vanjskom stručnjaku	2 dana od zaprimanja odgovora od Financijsko-računovodstvene službe
8.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ravnatelj ili osoba s certifikatom za javnu nabavu (ne može biti računovođa)	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
9.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti (ne može biti računovođa)	Objava natječaja	Tijekom godine
10.	Imenovanje povjerenstva za prikupljanje i analizu ponuda te izbor najboljeg ponuđača (ne može biti računovođa)	Ravnatelj	Odluka	Po objavi natječaja
11.	Računska kontrola izabrane ponude	Tajništvo ili vanjski stručnjak	Ponuda	2 dana od zaprimanja ponude
12.	Upućivanje odluke svim sudionicima natječaja, prema prijedlogu povjerenstva koje predlaže izabranog ponuđača	Ravnatelj	Odluka	2 dana od donošenja odluke
13.	Pristupanje potpisivanju ugovora nakon isteka zakonskog roka žalbe	Ravnatelj	Ugovor	7 dana od isteka zakonskog roka žalbe

Članak 7.

Izuzetak od postupka javne nabave roba, usluga i radova opisanog u prethodnim člancima predstavlja postupak nabave muzejske građe.

Nabavu muzejske građe provode djelatnici Muzeja (ravnatelj, voditelji odjela) zaduženi za nabavu pojedine vrste muzejske građe, sukladno propisanim Smjernicama nabave muzejske građe i Standardima za muzeje u Republici Hrvatskoj, a u skladu s financijskim planom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu.

Članak 8.

Podaci o sklopljenim ugovorima evidentiraju se u registru ugovora u programu „Riznica“ koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u EOJN i na web stranici Muzeja grada Šibenika. Skenirani ugovori se spremaju u programu „Riznica“ u „Dokumentaciju“.

Članak 9.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu na dan donošenja, kada se objavljuje na oglasnoj ploči Muzeja i na službenoj web stranici Muzeja grada Šibenika.

Ur. broj: 107-1/21.

Šibenik, 15. lipnja 2021.

Ravnatelj:
mr. sc. Zeljko Krnčević
muzejski savjetnik

