



muzej grada crikvenice

Petra Preradovića 1, 51260 Crikvenica

Tel: 00385 51 781000

email: mgc@mgc.hr; www.mgc.hr

Crikvenica, 26.studenog 2015.

KLASA: 470-01/15-01/01

URBROJ: 2107/01-20/01-15-6

Na temelju odredbe članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (N.N. 139/10, 19/14) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78/11, 106/12) Muzej Grada Crikvenice donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U MUZEJU GRADA CRIKVENICE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Muzeja Grada Crikvenice (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije utvrđeno drukčije.

Ovim aktom prestaje vrijediti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 22. prosinca 2011. Godine (Klasa: 470-01/11-01/01; Urbroj: 2107/01-20-01/1-2).

Članak 2.

Ravnateljica Muzeja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej. Iskazivanje potrebe za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba i usluga može predložiti i kustosica Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Ravnateljica je dužna prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu.

Ukoliko ravnateljica ustanovi da predložena ugovorna obveza nije u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana i izmjene i dopune plana javne nabave.

Članak 4.

Nakon što je ravnateljica utvrdila da je predložena ugovorna obveza u skladu sa važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja, ravnateljica donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze. Nakon provedbe nabave ili ugovaranja drugih obveza koja obvezuju Muzej, ravnateljica je dužna izvijestiti osnivača, Grad Crikvenicu o rezultatima koji su postignuti nabavom, odnosno ugovornim obvezama.

U skladu sa Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 78/11), ravnatelj Muzeja potpisuje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti na temelju sastavljenog Upitnika o fiskalnoj odgovornosti, a sve u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (N.N.139/10).

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13 i 13/14), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Procjena o potrebi nabave robe/radova/usluga	Ravnateljica ili kustosica	Narudžbenica, ponuda, račun, nacrt ugovora	Tijekom cijele godine
2.	Provjera da li je procjena u skladu sa donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnateljica	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/narudžbe ili predlaganje rebalansa financijskog plana/ izmjena i dopuna plana nabave	Odmah po procjeni, najkasnije u roku od 3 dana
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnateljica (za iznose iznad 20.000,00 kn + pdv potrebna suglasnost Gradonačelnika)	Ugovor/Narudžbenica	Odmah po provjeri, najkasnije u roku od 3 dana

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (N.N. 90/11, 83/13,143/13 i 13/14) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri i to:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova/robe/usluga	Ravnateljica	Planski dokument	Prije donošenja financijskog plana
2.	Uključivanje stavki nabave u financijski plan	Ravnateljica	Financijski plan	Financijski plan donosi se na način i u za to određenom zakonskom roku.

3.	Izrada plana nabave	Ravnateljica	Plan nabave	30 dana nakon donošenja Financijskog plana
4.	Zahtjev za nabavu radova/robe/usluga	Ravnateljica	Zahtjev	Tijekom godine, najkasnije do 15.listopada za tekuću godinu
5.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije	Ovlašteni predstavnik naručitelja	Tehnička dokumentacija	U roku od 10 radnih dana po zaprimanju zahtjeva
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnateljica	Odluka o početku postupka javne nabave	Po primitku kompletne natječajne dokumentacije
7.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnik naručitelja	Objava postupka javne nabave u EOJN	U roku od 7 dana od dobivanja odluke o početku postupka javne nabave
8.	Zaprimanje ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Ponude se urudžbiraju i upisuju u upisnik zaprimljenih ponuda.	U roku određenom natječajnom dokumentacijom.
9.	Otvaranje ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o otvaranju ponuda	U vrijemeodređenom natječajnom dokumentacijom
10.	Pregled i ocjena ponuda	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedloga ovlaštenih naručitelja	U roku propisanom Zakonom o JN.
11.	Odluka o odabiru ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnateljica	Na temelju Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda te prijedloga ovlaštenih naručitelja	U roku od tri dana po dobivanju prijedloga
12.	Žalbeni rok, Zaprimanje eventualnih žalbi na odluku o odabiru ponuditelja	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Rješavanje eventualnih žalbi, te dostava dokumentacije Komisiji za kotntrolu postupka javne nabave.	Rok propisan Zakonom o JN.
13.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnateljica uz suglasnost Gradonačelnika	Potpisom ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Protekom žalbenog roka po odluci u odabiru ponuditelja

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Muzeja Grada Crikvenice, dana 26.11. 2015. godine i stupila je na snagu danom objave.

**Ravnateljica
Muzeja Grada Crikvenice
Silvija Huljina**

