

HRVATSKI PRIRODOSLOVNI MUZEJ

ZAGREB, Demetrova 1

Zagreb, 30.10.2019.

KLASA: 012-04/19-01/7

URBROJ: 677-19-4

Temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019.) te članka 33. Statuta Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, ravnateljica Hrvatskog prirodoslovnog muzeja donosi

Proceduru stvaranja ugovornih obveza

u Hrvatskom prirodoslovnom muzeju

Članak 1.

Opća načela stvaranja ugovornih obveza

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

Ovim aktom uređuje se procedura ugovaranja kada je Muzej u svojstvu javnog naručitelja te kada je u svojstvu izvršitelja.

Stvaranje ugovornih obveza Muzeja kao javnog naručitelja

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranja ugovornih obveza koje rezultiraju isporukom robe, izvođenjem radova i pružanjem usluga, sukladno odredbama posebnog zakona (Zakon o javnoj nabavi) i općih akata Muzeja, ovisno o procijenjenoj vrijednosti roba, usluga i radova.

Zaposlenici, nositelji pojedinih aktivnosti dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabave iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg Plana nabave s kratkim opisom predmeta nabave i okvirnom cijenom.

Ravnatelj je, u suradnji sa šefom računovodstva, dužan izraditi objedinjeni prijedlog godišnjeg Plana nabave vodeći računa o njegovoj usklađenosti s godišnjim Financijskim planom, te ga podnijeti Upravnom vijeću radi usvajanja.

Članak 3.

Ravnatelj je, u suradnji sa šefom računovodstva, dužan prije nabave roba i usluga, odnosno prije stvaranja ugovornih obveza, obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno utvrditi da li je predložena nabava ili ugovorna obveza sukladna s financijskim planom i planom nabave za tekuću poslovnu godinu.

Ukoliko predložena nabava roba, usluga i radova ili predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, dužan ju je odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena nabava roba, usluga i radova ili ugovorna obveza sukladna važećem financijskom planu i planu nabave, ravnatelj odobrava pokretanje postupka nabave, odnosno pristupa stvaranju ugovorne obveze.

1. Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Članak 5.

Postupak nabave roba, usluga i radova za koje nije potrebno provoditi postupak javne nabave propisan je Pravilnikom o provođenju postupka jednostavne nabave Hrvatskog prirodoslovnog muzeja, donesenom na temelju odredaba Zakona o javnoj nabavi.

Jednostavna nabava provodi se prema slijedećoj proceduri:

R br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za nabavom/Pribavljanje informativnih ponuda i konzultacije s ravnateljem	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem i tajnikom	Opis potrebne robe/radova/usluga i s okvirnom cijenom – procijenjenom vrijednosti nabave/ Informativne ponude	Ovisno o glavnom programu/ projektu
2.	Provjera da li je Prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Ravnatelj i šef računovodstva	Ako jest-odobrenje za slanje narudžbenice/ sklapanje ugovora/slanje poziva za dostavu ponuda Ako NE-odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene financijskog plana/ plana nabave	7 dana od dana zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Ravnatelj/osobe koje ravnatelj ovlasti, u suradnji sa tajnikom – ovisno o složenosti nabave formira se povjerenstvo za provedbu postupka/ Upravno vijeće za nabave od 70.000,00 kn bez PDV-a i veće	Sukladno Pravilniku o provođenju postupaka jednostavne nabave	30 dana od dana odobrenja

Članak 6.

Kod jednostavne nabave roba, usluga ili radova, prijedlog ugovora sastavlja tajnik (pravnik), a ravnatelj muzeja odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača ukoliko je to uobičajeno u njegovom poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđena vrsta robe, radova ili usluga koja se nabavlja, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja plaćanja ako postoje, te je potrebno i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Ukoliko, sukladno Pravilniku o provođenju postupka jednostavne nabave Narudžbenica zamjenjuje ugovor, ista mora biti ispunjena na način da se vidi koja se vrsta robe/radova/usluga nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjera, količina, jediničnih cijena, te ukupne cijene.

Narudžbenice ne trebaju biti pisane isključivo na obrascima iz bloka narudžbenice, već mogu biti kreirane u sustavu muzeja, poslane elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača, ali moraju sadržavati sve tražene elemente.

Narudžbenicu sastavljaju zaposlenici Računovodstva muzeja.

2. Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 7.

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

R. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iskazivanje potrebe za nabavom/analiza tržišta i konzultacije s ravnateljem	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova, programa i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem i tajnikom	Opis potrebne robe/radova/usluga i s okvirnom cijenom – procijenjenom vrijednosti nabave/ Informativne ponude	Najkasnije mjesec dana prije pripreme plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga za nabavu robe/radova/usluga u financijski plan/plan nabave za tekuću godinu	Ravnatelj/šef računovodstva/tajnik	Financijski plan/ Plan nabave	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu/30 dana od dana donošenja financijskog plana
3.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Zaposlenik – predlagatelj nabave – nositelj određenog programa, tajnik i ravnatelj	Tehnička i Dokumentacija o nabavi	Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave

4.	Pokretanje postupka javne nabave te unos podataka u aplikaciju Osnivača Grada Zagreba za centralnu nabavu (IN2)	Tajnik i Ravnatelj	Zahtjev za pokretanje postupka nabave upućen Uredu za javnu nabavu Grada Zagreba kao Središnjeg tijela za javnu nabavu	Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave
5.	Provođenje postupka javne nabave	Ured za javnu nabavu Grada Zagreba i Ovlašteni predstavnici Muzeja	Objava postupka javne nabave u EOJN	30 dana od dana Zaprimanja potpune dokumentacije
6.	Odabir ponuditelja/poništenje postupka javne nabave	Ured za javnu nabavu Grada Zagreba	Odluka o odabiru/poništenju na osnovi rezultata pregleda i ocjene ponuda	U roku predviđenom u Dokumentaciji o nabavi
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Gradonačelnik/ Ravnatelj	Potpisivanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Nakon isteka žalbenog roka po odluci o odabiru

Stvaranje ugovornih obveza Muzeja kao izvršitelja

Članak 8.

Muzej provodi projekte u svojstvu izvršitelja u domeni muzejske i s njom povezane djelatnosti za druge pravne subjekte, prijavom na javna nadmetanja ili u postupcima jednostavne nabave, a prema sljedećoj proceduri:

Rbr.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Praćenje aktualnih natječaja iz područja muzejske i znanstveno-istraživačke djelatnosti	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova, programa i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem i tajnikom	Web stranice javnih naručitelja iz područja kulture, znanosti, zaštite okoliša isl.	Tijekom godine
2.	Predlaganje podnošenja ponude temeljem raspisanih javnih nadmetanja te dostavljenih poziva za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave	Zaposlenici-nositelji pojedinih poslova, programa i aktivnosti u suradnji sa ravnateljem i tajnikom	Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN), Dokumentacija o nabavi	Ovisno o roku za dostavu ponuda konkretnog nadmetanja

3.	Priprema ponude i popratne dokumentacije sukladno pozivu, putem sustava EOJN ili na drugi propisani način kod jednostavnih nabava	Zaposlenik — nositelj određenog programa, tajnik i ravnatelj	Ponuda s popratnom dokumentacijom	Ovisno o roku za dostavu ponuda konkretnog nadmetanja
4.	Obavijest o ishodu nadmetanja	Zaposlenik — nositelj određenog programa, tajnik i ravnatelj	Odluka o odabiru	U roku predviđenom u Dokumentaciji o nabavi
5.	Sklapanje ugovora o Javnoj/jednostavnoj nabavi	Ravnatelj	Potpisivanje ugovora	Nakon isteka žalbenog roka sukladno uvjetima propisanim u dokumentaciji o nabavi

Članak 9.

Muzej kao izvršitelj usluga iz svoje djelatnosti može sklapati pravne poslove i neposrednim pregovaranjem na inicijativu druge ugovorne strane ili na vlastitu inicijativu.

Izvršenje i evidencija ugovora

Članak 10.

Svi sklopljeni ugovori dostavljaju se sekretarici – korespondentici radi evidencije, te Računovodstvu Muzeja radi praćenja svih financijskih aspekata te provedbe ugovora.

Podaci o svakom sklopljenom Ugovoru, na temelju provedenog postupka jednostavne ili javne nabave, unose se u evidenciju ugovora odnosno u Pregled sklopljenih ugovora o javnoj nabavi i njihovog izvršenja koji je objavljen u EOJN- u i na internetskoj stranici Muzeja.

U evidenciju ugovora Muzeja upisuju se i ugovori u kojima je Muzej izvršitelj usluga.

Ovlašteni predstavnici u postupcima javne nabave moraju biti različiti od osoba za praćenje provedbe ugovora za pojedine postupke javne nabave. Za svaki pojedini postupak javne nabave imenovat će se ovlašteni predstavnici, a po sklapanju ugovora o javnoj nabavi osobe koje prate isporuku robe, izvođenje radova ili izvršenje usluge u pojedinim postupcima nabave.

Osoba koja je inicirala nabavu odnosno koja je imenovana kao osoba za praćenje ugovora ovlaštena je zaprimiti robu ili uslugu odnosno pratiti izvođenje radova, dužna je prilikom primanja robe, radova ili usluga provjeriti jesu li isporučena roba, izvršena usluga ili izvedeni radovi po količini, stanju i kvaliteti u skladu s naručenim i/ili ugovorenim.

Osoba odgovorna za provedbu ugovora imenovat će se i u postupcima odnosno ugovorima u kojima je Muzej izvršitelj usluga.

Članak 11.

Prilikom izvršenja radova usluga mora postojati izvještaj o obavljenoj usluzi, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili druga dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje usluge. Ravnatelj ili osoba imenovana za praćenje provedbe ugovora, potpisom na dokumentaciju o obavljenoj usluzi potvrđuju da je usluga izvršena.

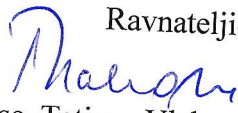
O izvedenim radovima prilaže se privremena, odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava ravnatelj ili druga osoba koja nadzire i odobrava radove odnosno usluge.

Članak 12.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti „Procedura stvaranja obveza, URBROJ: 241/1-2012 od 27.6.2012. godine.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Muzeja.

Ravnateljica

Prof. dr. sc. Tatjana Vlahović

Hrvatski prirodoslovni muzej
1 Zagreb, Demetrova 1