



**PRIRODOSLOVNI
MUZEJ RIJEKA**
**NATURAL HISTORY
MUSEUM RIJEKA**

Primorsko-goranska županija
County of Primorje and Gorski kotar

KLASA: 011-03/23-03/02

URBROJ: 2170-1-23-01/01-23-02

Rijeka, 25.05.2023.

Na temelju članka 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18), članka 7 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19) i članka 27. Statuta ravnateljica Prirodoslovnog muzeja Rijeka dr.sc. Željka Modrić Surina donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se i uređuje postupak stvaranja ugovornih obveza odnosno nabave roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Prirodoslovnog muzeja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej), te evidentiranje i pohranjivanje sklopljenih ugovora osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti ravnatelju svi radnici Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

Članak 3.

Postupke zasnivanja obvezno-pravnih odnosa koji rezultiraju isporukom robe/obavljanjem usluga/radova odabire ravnatelj Muzeja u skladu s odredbama Statuta te ovisno o vrijednosti ugovorene robe, usluga ili radova ugovore zaključuje samostalno, uz suglasnost Upravnog vijeća ili uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača.



Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 2.650,00 eura bez PDV-a provodi se izdavanjem narudžbenica ili sklapanjem ugovora na temelju pribavljene ponude jednog gospodarskog subjekta, s time da ravnatelj može odrediti da se pribavi i više ponuda, sve u skladu s Uputom o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura bez PDV-a, odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura do 66.360,00 eura bez PDV-a provodi se kao jednostavna nabava na način određen Uputom o postupanju u jednostavnoj nabavi roba, radova i usluga Prirodoslovnog muzeja Rijeka.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti 26.540,00 eura bez PDV-a i više odnosno nabava radova procijenjene vrijednosti 66.360,00 eura bez PDV-a i više provodi se kao javna nabava u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi.

Članak 5.

Ravnatelj može ovlastiti radnika za pripremu pokretanja procedure stvaranja ugovornih obveza.

Ovlašteni radnik dužan je istražiti tržište, specificirati usluge, robu i radove koje je potrebno nabaviti te pribaviti podatke o procjenjenoj vrijednosti nabave.

Ovlašteni radnik dužan je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza sa savjetnikom za računovodstvo i financijske poslove obaviti kontrolu i izvijestiti ravnatelja je li pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja.

Ukoliko se utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, predloženu obvezu ravnatelj je dužan odbaciti ili planirati u narednom proračunskom razdoblju.

Članak 6.

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



Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

a) POSTUPCI NABAVE PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI MANJE OD 2.650,00 eura BEZ PDV-a				
R.BR	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Ponuda/ predračun/ prijedlog za nabavu potrebne robe/ radova/usluga s opisom i okvirnom cijenom	po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	savjetnik za računovodstvene i financijske poslove	ponuda /predračun/prijedlog	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje	ravnatelj	potpis ravnatelja na ponudi /predračunu/prijedlogu	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora / izrada narudžbenica/kupnja gotovinom	ugovor- ravnatelj u skladu sa Statutom narudžbenica/gotovina - radnici nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	ugovor / narudžbenica/ prijedlog za nabavu	ne duže od 15 dana od dana odobrenja



**b) POSTUPCI NABAVE ROBA I USLUGA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE od 2.650,00 eura do 26.540,00 eura BEZ PDV-a /
NABAVE RADOVA PROCIJENJENE VRIJEDNOSTI JEDNAKE ILI VEĆE od 9.300,00 eura do 66.360,00 eura BEZ PDV-a**

R.BR	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	ravnatelj/ radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog s opisom robe, radova ili usluga i okvirnom cijenom	po potrebi tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	ravnatelj/ savjetnik za računovodstvene i financijske poslove	Financijski plan /Plan nabave	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Pokretanje postupka jednostavne nabave	ravnatelj	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave i imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka	prije početka postupka jednostavne nabave
4.	Priprema dokumentacije za nabavu opreme /radova /usluga	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka (članovi ne moraju imati certifikat)	Tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija	u skladu s internim propisom koji regulira područje jednostavne nabave
5.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	poziv za dostavu ponuda	u skladu s internim propisom koji regulira područje jednostavne nabave
6.	Odabir ponuditelja	ravnatelj	Obavijest o odabiru ponude/ Odluka o poništenju	u roku određenom u pozivu na dostavu ponuda
7.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor	unutar perioda valjanosti ponude



8.	Provjera isporučениh roba/radova/usluga	ravnatelj, radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijam robe/ primopredajni zapisnik kod radova/potvrda o izvršenju usluge	po izvršenju ugovorne obveze
9.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	Viši stručni suradnik za pravne poslove, savjetnik za računovodstvene i financijske poslove	urudžbeni zapisnik, registar ugovora	tijekom godine
10.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	savjetnik za financijske i računovodstvene poslove	knjigovodstvene evidencije, glavna knjiga	tijekom godine

Članak 8.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke provođenja istog u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi stvaranje obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

R.BR	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/ radova usluga	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	prijedlog za nabavu potrebne robe/radova /usluga s opisom i okvirnom cijenom	prema Planu nabave
2.	Preliminarna analiza tržišta i utvrđivanje tehničke specifikacije predmeta nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	dokumentiranje provedenih aktivnosti	prema Planu nabave



3.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim Planom nabave i Financijskim planom	savjetnik za računovodstvene i financijske poslove/ ravnatelj	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	8 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Pokretanju postupka javne nabave i imenovanje članova stručnog povjerenstva	ravnatelj	Odluka	nakon prihvaćenog prijedloga nabave
5.	Priprema dokumentacije o nabavi, troškovnika, tehničkih specifikacija	Članovi stručnog povjerenstva	tehnička dokumentacija i dokumentacija o nabavi	U skladu s odlukom i Planom nabave
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu javne nabave	Objava natječajne dokumentacije u EOJN/na internetskoj stranici Muzeja; dokumenti u skladu s propisima koji reguliraju područje javne nabave	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
7.	Odluka o odabiru ponude	ravnatelj	Odluka o odabiru/poništenju ponuda	tijekom godine
8.	Postupanje po žalbi	Ravnatelj/osoba koju ovlasti	Odgovor na žalbu	U skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
9.	Prethodna suglasnost Upravnog vijeća/osnivača	Upravno vijeće/osnivač	odluka	u skladu sa Statutom
10.	Sklapanje ugovora	ravnatelj	ugovor	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i periodom u kojem ponuda odabranog ponuditelja vrijedi
11.	Provjera isporučenih roba/radova/usluga	ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti	prijam robe/ primopredajni zapisnik kod radova/potvrda o izvršenju usluge	po izvršenju ugovorne obveze



12.	Praćenje evidencije postupaka nabave i sklopljenih ugovora	viši stručni suradnik za pravne poslove/ savjetnik za računovodstvene i financijske poslove	urudžbeni zapisnik/ registar ugovora	u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
12.	Kontrola potrošnje do iznosa iz ugovora	savjetnik za računovodstvene i financijske poslove	knjigovodstvene evidencije, glavna knjiga	tijekom godine



Članak 9.

Sklopljene Ugovore u Registar ugovora upisuje viši stručni suradnik za pravne poslove.
Izdane narudžbenice u Registar ugovora upisuje radnik- inicijator nabave.
Ravnatelj Muzeja odlučuje i zadužuje radnike za praćenje sklopljenih Ugovora.
Preslike Ugovora o stvaranju ugovornih obveza Muzeja iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se savjetniku za računovodstvene i financijske poslove na znanje.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu dana 25.svibnja 2023. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza Prirodoslovnog muzeja Rijeka KLASA: 011-03/22-03/05, URBROJ: 2170-1-23-01/01-22-01 od 23.12.2022. i I. Izmjene Procedure stvaranja ugovornih obveza Prirodoslovnog muzeja Rijeka KLASA: 011-03/23-03/02, URBROJ: 2170-1-23-01/01-23-01 od 24.2.2023. godine.


Prirodoslovni muzej Rijeka

Ravnateljica
dr.sc. Željka Modrić Surina