

Broj: 123/22-07/01
Rijeka, 06. lipnja 2022.

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) te članka 22. Statuta Muzeja moderne i suvremene umjetnosti, ravnatelj donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA TE EVIDENTIRANJA I POHRANJIVANJA UGOVORA, OKVIRNIH SPORAZUMA I NARUDŽBENICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se i uređuje 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 moderne i suvremene umjetnosti (dalje: Muzej) te evidentiranje i pohranjivanje sklopljenih ugovora, okvirnih sporazuma i izdanih narudžbenica.

Javna nabava podrazumijeva provođenje zakonom propisanih postupaka i pravila prilikom nabave robe, radova i usluga koje su potrebne Muzeju budući da se raspolože javnim financijskim sredstvima te obuhvaća nabavu velike vrijednosti, nabavu male vrijednosti i nabavu ispod zakonskog praga

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Temeljem usvojenog Financijskog plana Muzeja izrađuje se Plan nabave za tekuću godinu, a sukladno Zakonu o javnoj nabavi te Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi.

Radnici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, dužni su voditi računa o pravovremenoj pripremi prijedloga nabave iz svog djelokruga rada za izradu godišnjeg Plana nabave.

Nacrt godišnjeg Plana nabave priprema savjetnik za pravne poslove u suradnji s voditeljem računovodstva, a po nalogu ravnatelja Muzeja.

Ravnatelj Muzeja donosi godišnji Plan nabave te sve njegove eventualne izmjene i dopune.

Članak 4.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati svi radnici Muzeja, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije uređeno drugačije.

Ravnatelj Muzeja je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave te odlučuje o stvaranju ugovornih obveza koje obvezuju Muzej, ukoliko je predložena nabava ili ugovorna obveza u skladu s važećim Financijskim planom i Planom nabave.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da predložena nabava ili 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.

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi na sljedeći način:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave podnošenjem prijedloga za nabavu roba, radova ili usluga (dalje: prijedlog)	Svi radnici Muzeja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani ili usmeni prijedlog uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika, prijedloga ugovora i sl.	Tijekom godine
2.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Ravnatelj	Uvidom u postojeće stanje na osnovu podataka dobivenih od voditelja računovodstva/savjetnika za pravne poslove	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom i Planom nabave	Ravnatelj/voditelj računovodstva/savjetnik za pravne poslove	Ako DA – odobrenje za izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora ili odluka o provođenju postupka nabave Ako NE – odbacivanje prijedloga ili predlaganje izmjene Financijskog plana/Plana nabave	5 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Provođenje postupka jednostavne nabave – izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora	Ravnatelj/savjetnik za pravne poslove	Narudžbenica/ ugovor – temeljem ponude ovjerene od radnika – inicijatora nabave, ravnatelja, voditelja računovodstva i savjetnika za pravne poslove, sukladno Pravilniku o provedbi postupaka javne nabave	Ne dulje od 30 dana od odobrenja ravnatelja

Članak 6.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 100.000,00 kuna te nabava radova procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna provodi se sklapanjem ugovora s odabranim gospodarskim subjektom ili izdavanjem narudžbenica. Izdavanje narudžbenica provodi se u slučajevima nabave roba, radova ili usluga procijenjene vrijednosti (bez PDV-a) veće od 500,00 kuna (slovima: petsto kuna), ukoliko odlukom ili općim aktom Muzeja nije propisano drugačije.

Za izdavanje narudžbenice odnosno sklapanje ugovora s odabranim subjektom potrebna je ponuda ovjerena od radnika - inicijatora nabave i ravnatelja. Inicijator nabave u suradnji s ravnateljem, na ponudi navodi program na koji se ponuda odnosi i izvor financiranja nabave, a u suradnji s voditeljem računovodstva upisuje poziciju plana i konto. U suradnji sa savjetnikom za pravne poslove određuje se predmet nabave. Savjetnik za pravne poslove u Ravnici Grada Rijeke otvara narudžbenicu i dodjeljuje joj redni broj. Narudžbenice moraju biti ispunjene na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je

nabavu odobrio, koja se vrsta roba, radova ili usluga nabavlja, uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupne cijene.

Ravnatelj i savjetnik za pravne poslove potpisom ovjeravaju narudžbenicu. Nakon ovjere narudžbenice radnik – inicijator nabave istu preuzima i dostavlja odabranom subjektu kako bi se izdao račun. Narudžbenica i ponuda potom se dostavljaju u tajništvo do primitka e – računa, sukladno proceduri zaprimanja, kontrole i plaćanja računa i e-računa.

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi na sljedeći način:

R.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave podnošenjem prijedloga za nabavu roba, radova ili usluga (dalje: prijedlog)	Svi radnici Muzeja – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisani prijedlog s opisom robe, radova ili usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg Plana nabave
2.	Uključivanje prijedloga u Financijski plan/Plan nabave	Ravnatelj/voditelj računovodstva / savjetnik za pravne poslove	Financijski plan/Plan nabave	Krajem tekuće godine za sljedeću godinu
3.	Imenovanje stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Ravnatelj	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva	Prije početka postupka javne nabave
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba, radova ili usluga	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu (članovi ne moraju biti zaposlenici Muzeja)	Tehnička specifikacija i natječajna dokumentacija	Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine, nakon primitka natječajne dokumentacije
6.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Objava natječajne dokumentacije u EOJN/ na internetskoj stranici Muzeja; Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Tijekom godine, sukladno natječajnoj dokumentaciji
7.	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
8.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	Nakon izvršnosti odluke o odabiru

IV. EVIDENTIRANJE I POHRANJIVANJE UGOVORA I NARUDŽBENICA

Članak 8.

Sve sklopljene Ugovore, okvirne sporazume i narudžbenice izrađene po ponudi, prati savjetnik za pravne poslove i iste upisuje u registar ugovora. Ugovori iz kojih proizlaze financijski učinci dostavljaju se voditelju računovodstva.

Podaci o sklopljenim ugovorima o javnoj nabavi, okvirnih sporazuma i narudžbenica čija je vrijednost bez PDV-a jednaka ili veća od 20.000,00 kn evidentiraju se u registru ugovora koji sadrži podatke sukladno Zakonu o javnoj nabavi i važećim podzakonskim propisima, a objavljuje se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH. Registar ugovora je dostupan i na mrežnim stranicama Muzeja te se ažurira svakih 6 mjeseci.

Kod nabave roba, radova ili usluga, prijedlog ugovora sastavlja savjetnik za pravne poslove. Ravnatelj Muzeja odobrava tekst ugovora i potvrđuje ga svojim potpisom. Prijedlog ugovora može biti sastavljen i od strane dobavljača, ukoliko je to uobičajeno u njegovu poslovanju.

U ugovorima trebaju biti detaljno utvrđene vrsta roba, radova ili usluga koje se nabavljaju, količina, vrijednost ugovora, rok i način plaćanja, instrumenti osiguranja, a potrebno je i pozvati se na prihvaćenu ponudu kao osnovu ugovaranja.

Članak 9.

Sva dokumentacija nastala stvaranjem ugovornih obveza čuva se i arhivira sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Muzeja.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza te evidentiranja i pohranjivanja ugovora i narudžbenica broj 123/20-07/01 od 30. lipnja 2020. godine.

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Muzeja.

Ravnatelj
Branka Benčić

