



MUZEJ BRDOVEC

tel / fax: (+3851) 3310288

Ilije Gregorića 13, Brdovec

e-mail: info.muzej@brdovec.hr

10291 Prigorje Brdovečko

OIB: 17328721593 MB: 03769054

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), Ravnateljica Muzeja Brdovec 1.4.2016. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

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

Članak 2.

Ravnatelj muzeja počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti ravnatelju svi zaposlenici Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije određeno drugačije.

Članak 3.

Ravnatelj Muzeja ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim proračunom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu, istu predloženu obvezu ravnatelj Muzeja dužan je odbaciti ili predložiti Općinskom vijeću Općine Brdovec izmjene i dopune proračuna.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim proračunom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s proračunom/planom nabave	Ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžba	Ravnatelj ili osoba po ovlaštenju ravnatelja	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja ravnatelja ili osobe koju on ovlasti

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove	Ravnatelj prema prijedlozima zaposlenika	Prijedlog s opisom potrebne opreme /usluga/radova i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave (prema Zakonu o proračunu svibanj/lipanj, u praksi srpanj /kolovoz), moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu

2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova	Ravnatelj uz pomoć ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave iz Upravnog odjela za opće, pravne i kom.poslove Općine Brdovec; za složenije nabave moguće je angažiranje vanjskih stručnjaka	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave, kako bi se moglo odmah započeti
3.	Uključivanje stavki iz plana nabave u proračun	Ravnatelj uz pomoć djelatnika Upravnog odjela za financije Općine Brdovec	proračun	rujan/listopad/studeni
4.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj uz pomoć ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave iz Upravnog odjela za opće, pravne i kom.poslove Općine Brdovec U ovoj fazi ravnatelj Muzeja preispituje stvarnu potrebu za predmetom nabave, osobito ako je prošlo 6 i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	tijekom godine
RED. BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i proračunom	Ravnatelj	Ako DA-odobrenje pokretanja postupka Ako NE-negativan	2 dana od zaprimanja prijedloga

			odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	
6.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem nadležnog upravnog odjela (pročelnik)	Ravnatelj uz pomoć ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave iz Upravnog odjela za opće, pravne i kom.poslove Općine Brdovec	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem upravnog odjela (pročelnik)	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	UO za opće, pravne i kom. poslove-pročelnik odnosno ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave	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
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj muzeja ili osoba koju on ovlasti	Objava odgovarajuće objave ili poziva sukladno propisima o javnoj nabavi	Tijekom godine
9.	Provođenje postupka javne nabave	Ravnatelj uz pomoć ovlaštene osobe za provođenje postupka javne nabave iz Upravnog odjela za opće, pravne i kom.poslove Općine Brdovec	Dokumentacija za nadmetanje-ponude ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj Muzeja /Načelnik Općine/ Općinsko vijeće (ovisno o visini i vrsti nabave) temeljem prijedloga ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude ili konstatacije da postoje razlozi za poništenje postupka javne nabave

		postupka javne nabave		
11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj Muzeja	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum - ugraditi instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Brdovec.

RAVNATELJICA:

Silvija Limani