

URBROJ: EMI-001-00/23/09-2

Pazin, 25. travnja 2023.

Na temelju članka 35. Statuta Etnografskog muzeja Istre – Museo etnografico dell'Istria, u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila, Ravnateljica Muzeja dana 25. travnja 2023. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovom se Procedurom stvaranja ugovornih obveza (u nastavku: Procedura) uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja u vezi stvaranja ugovornih obveza u Etnografskom muzeju Istre – Museo etnografico dell'Istria (dalje: Muzej).

Članak 2.

Svi zaposlenici Muzeja dužni su koristiti sredstva rukovodeći se načelima racionalnosti i ekonomičnosti.

Članak 3.

Prijedlog nabave robe/radova/usluga može dati svaki zaposlenik Muzeja i to podnošenjem usmenog ili pismenog prijedloga ravnatelju EMI/MEI (dalja: Ravnatelj).

Članak 4.

Ravnatelj utvrđuje postoji li dovoljno sredstava u suradnji s tajnicom – računopolagateljicom. Ravnatelj neće odobriti nabavu roba, radova i usluga ako su sredstva u cijelosti iskorištena ili nisu dostatna. Nakon utvrđivanja činjenice da postoji dovoljno sredstava Ravnatelj odobrava pokretanje sklapanja ugovora ili narudžbenice za stvaranje ugovornih obveza s dobavljačima.

Članak 5.

Ukoliko se pravni odnos zasniva za usluge, značajnije radove ili robe trajnije vrijednosti, u pravilu iznad 2.654,46 EUR sklapa se ugovor s dobavljačem.

U slučaju iz prethodnog stavka, ugovorom se u pravilu uređuje rok izvršenja i kvaliteta izvršenja ugovora primjerenog vrsti robe, radova, odnosno usluga. U tekst ugovora se može unijeti odredba o osobi koja će prije plaćanja potvrditi da su ugovorene usluge/radovi izvršeni odnosno da je ugovorena roba nabavljena.

Ugovor potpisuje Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 6.

Za nabavu roba, radova i usluga ispod 2.654,46 EUR ispunjava se u pravilu narudžbenica koju sastavlja tajnica – računopolagateljica Muzeja. Narudžbenicu potpisuje inicijator nabave i Ravnatelj kao odgovorna osoba.

Narudžbenice su valjano ispunjene na način da je vidljivo tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere i količina.

Na narudžbenici upućenoj dobavljaču navodi se da je dobavljač dužan na računu navesti broj narudžbenice temeljem kojeg se šalje račun.

Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvalitete zaprimljene robe.

Članak 7.

Sitna nabava robe, radova i usluga ispod 300,00 EUR može se nabaviti i bez narudžbenice, a na pisani ili usmeni zahtjev zaposlenika odnosno inicijatora nabave upućenog Ravnatelju Muzeja.

Članak 8.

Jedan primjerak svakog sklopljenog ugovora čuva se u arhivi Muzeja.

Muzej je dužan voditi evidenciju sklopljenih ugovora. Uz svaki zaprimljeni račun mora se priložiti odgovarajuća knjigovodstvena isprava (narudžbenica, otpremnica, primka i dr.) i/ili ugovor koji je prethodio izdavanju računa.

Stvaranje obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave

Članak 9.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave propisanog odredbama Zakona o javnoj nabavi, postupak nabave se provodi u skladu sa važećim Planom nabave i važećim Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave, a stvaranje obveza provodi se po slijedećoj proceduri:

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Iniciranje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti do 13.272,28 EUR bez PDV-a	Zaposlenici EMI/MEI-nositelji pojedinih poslova, voditelji aktivnosti	Ponuda, predračun, narudžbenica, prijedlog ugovora	Tijekom godine, prema potrebi
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave za EMI/MEI za tekuću godinu	Ravnatelj EMI/MEI u suradnji sa tajnicom – računopolagateljicom	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbenice	Do 7 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbenice (Za vrijednosti ispod 300,00 EUR nije potrebna narudžba)	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžbenica	Ne duže od 15 dana od dana odobrenja iz kolone 2.
4.	Pokretanje nabave roba, radova i usluga ukupne nabavne vrijednosti od 13.272,28 EUR bez PDV-a	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka	Poziv za dostavu ponude	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz kolone 2.
5.	Odabir ponuditelja	Upravno vijeće EMI/MEI	Odluka o odabiru/odluka o poništenju na prijedlog ovlaštenih predstavnika za	Ne duže od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda

			pripremu i provedbu postupka	
6.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor potpisuje Ravnatelj na temelju Odluke o odabiru koju potpisuje predstavnik Upravnog vijeća EMI/MEI	Ne duže od 8 dana od donošenja odluke o odabiru

Stvaranje obveza za koje je potrebna procedura javne nabave

Članak 10.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi tada se stvaranje ugovornih obveza provodi po slijedećoj proceduri:

RB	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe Prijedlog za izvršenje usluge Prijedlog za obavljanje radova	Djelatnici EMI/MEI-nositelji pojedinih poslova, voditelji aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebe nabave roba/radova/ usluga i okvirnom cijenom	Mjesec dana prije pripreme financijskog plana, moguće i tijekom godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Kod centraliziranog procesa – osnivač, ako proces nije centraliziran tada su to zaposlenici nositelji pojedinih poslova Moguće je angažirati vanjske stručnjake	Tehnička i natječajna dokumentacija	Idealno do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se odmah moglo započeti sa nabavom ili tijekom godine
3.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN	Upravno vijeće EMI/MEI	Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka JN
4.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Ako DA – pokreće se postupak JN objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najviše 10 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka JN
5.	Pokretanje postupka javne nabave	Osoba s važećim certifikatom u području javne nabave	Objava javne nabave u EOJN NN	Tijekom godine
6.	Provođenje postupka javne nabave	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu postupka JN	Dokumentacija za javnu nabavu – ponude Ponuditelja	Ovisno o postupku javne nabave

7.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu Upravnom vijeću EMI/MEI koji donosi odluku o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru/odluka o poništenju	Nakon odabira ponude/zaključka da niti jedna ponuda ne odgovara
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor potpisuje Ravnatelj na temelju Odluke o odabiru koju potpisuje predstavnik Upravnog vijeća EMI/MEI	Nakon postupka JN
9.	Vođenje i objava registra ugovora	Tajnica - računopolagateljica	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	Nakon postupka JN
10.	Nadzor nad realizacijom potpisanog ugovora	Djelatnici EMI/MEI-nositelji pojedinih poslova, voditelji aktivnosti	Zapisnik o izvršenim radovima, provjera isporučenih roba i usluga	Tijekom i nakon izvršenja ugovora

Članak 11.

Jedan primjerak potpisanog i ovjerenog ugovora dostavlja se u tajništvo Muzeja. Muzej je dužan voditi evidenciju sklopljenih ugovora.

Sadržaj ove Procedure obvezuje sve zaposlenike, dostupna je na oglasnoj ploči Muzeja ili službenim web stranicama Muzeja.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza u Muzeju od 30. travnja 2012., URBROJ: EMI-001/12-04-02.

Ova je procedura objavljena na oglasnoj ploči Muzeja i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica:
dr. sc. Ivona Orlić

