



Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) i članka 26. Statuta Gradskog muzeja Vinkovci, Ravnatelj Gradskog muzeja Vinkovci donosi

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebe za redovan rad Gradskog muzeja Vinkovci (u daljnjem tekstu: Muzej), osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije drugačije određeno.

Ovim aktom uređuje se procedura ugovaranja kada je Muzej u svojstvu javnog Naručitelja i kada je u svojstvu Izvršitelja.

Članak 2.

Ravnatelj Muzeja započinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Muzej. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti Ravnatelju svi radnici Muzeja, osim ako posebnim propisom ili Statutom Muzeja nije drugačije određeno.

Članak 3.

Ravnatelj je, u suradnji s Računovodstvom, dužan prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti, odnosno kontrolu je li sklapanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja za tekuću godinu.

Ukoliko Ravnatelj ustanovi kako predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu treba odbaciti ili predložiti rebalans financijskog plana i izmjene i dopune plana javne nabave.

Članak 4.



Nakon što je Ravnatelj utvrdio kako je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Muzeja, Ravnatelj donosi odluku o pokretanju nabave, odnosno ugovaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16.), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri i to:

1. STVARANJE OBVEZA KOJE SU IZVAN PROCEDURE PROVOĐENJA POSTUPKA NABAVE DO IZNOSA 19,999,00 kn

Red . br.	AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog o potrebi nabave robe/radova/usluga	Ravnatelj ili radnik	Pisana ponuda ili telefonski ili osobni upit	Tijekom cijele godine
2.	Provjera je li procjena u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Ravnatelj	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbenice Ako Ne – odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/narudžbenice ili predlaganje rebalansa financijskog plana/izmjena i dopuna plana nabave	3 dana od zaprimanja prijedloga



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

3.	Podnošenje računa	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Račun/e-Račun	Po nabavi robe/usluge/radova u najkraćem mogućem roku
4.	Odobrenje za isplatu/Potpis na računu za nabavljenu robu/usluge/radove	Ravnatelj ili ovlaštena osoba	Račun	3 dana od zaprimanja računa u Računovodstvo
5.	Plaćanje računa	Računovodstvo	Račun, Izvod banke	Po dospijeću plaćanja

2. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE JAVNE NABAVE od iznosa 20.000,00 kn do iznosa 200.000,00 za nabavu roba i usluga, do iznosa 500.000,00 kn za nabavu radova

Red . br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/radova	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Prijedlog s opisom potrebne nabave	Tijekom cijele godine
2.	Prikupljanje ponuda	Ravnatelj, Radnici	Ponuda	Tijekom cijele godine



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

3.	Provjera je li procjena u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Računovodstvo	Ako Da – odobrenje sklapanja ugovora/naru džbenica Ako Ne – odbacivanje prijedloga za sklapanje ugovora/naru džbenice ili predlaganje rebalansa financijskog plana/izmjena i dopuna plana nabave	3 dana od odobrenj a o sklapanju ugovora ili usvajanja rebalans a
4.	Sklapanje ugovora/narudžbenice	Ravnatelj Muzeja ili ovlaštena osoba (cjenovni razredi definirani su Statutom)	Narudžbenica ili ugovor	U roku od 30 dana od odobrenj a prijedlog a
5.	Praćenje realizacije po ugovoru o jednostavnoj nabavi i evidencija sukladno zakonskim propisima	Ravnatelj, Radnici	Ponuda, narudžbenica , ugovor, računi i ostala dokumentacij a	Razdoblj e valjanosti ugovora

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave robe i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16.) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri i to:



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

3. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova/robe/usluga	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.) u suradnji s Ravnateljem	Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave	Tijekom cijele godine
2.	Uključivanje prijedloga nabave u financijski plan	Ravnatelj u suradnji s Računovodstvom	Prijedlog financijskog plana/Rebalans usvojenog financijskog plana	Rujan tekuće godine za narednu godinu/Tijekom cijele godine
3.	Prijedlog za pokretanje javne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.) u suradnji s Ravnateljem	Dopis s prijedlogom i tehničkom i natječajnom dokumentacijom/Obrazac prijedloga s opisom potrebne nabave	Tijekom cijele godine
4.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Osoba ovlaštena za provođenje Javne nabave	Tehnička i natječajna dokumentacija	Najmanje 30 dana prije predviđenog početka postupka javne nabave

GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Trg bana Josipa Šokčevića 16, 32 100 Vinkovci

Tel: 032/332-504, Fax: 032/337-701

E-pošta: muzej@muzeivk.hr, web: www.muzejvk.hr

OIB: 65812849153, IBAN: HR 14 234 0009 111 068 4800



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

5.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Računovodstvo i Osoba ovlaštena za provođenje Javne nabave	Ako Da – odobrenje Ako Ne – dopuna plana nabave i financijskog plana	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje Javne nabave	Ako Da – odobrenje za pokretanje postupka javne nabave Ako Ne – povratak dokumentacije na doradu	Najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj i ovlaštene osobe	Odluka o provođenju postupka javne nabave	Tijekom godine
8.	Provođenje postupka javne nabave	Osoba ovlaštena za provođenje Javne nabave	Dokumentacija za nadmetanje, Poziv za dostavu ponuda	Određen Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom za nadmetanje
9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj Muzeja temeljem prijedloga imenovanog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka Javne nabave	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda; Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	Nakon odabira najpovoljnije ponude/nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka
10.	Žalbeni rok, Zaprimanje eventualnih žalbi na odluku o odabiru ponuditelja	Ovlašteni predstavnici naručitelja	Rješavanje eventualnih žalbi, te dostava dokumentacije Komisiji za kontrolu postupka javne nabave	Rok propisan Zakonom o javnoj nabavi

GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Trg bana Josipa Šokčevića 16, 32 100 Vinkovci

Tel: 032/332-504, Fax: 032/337-701

E-pošta: muzej@muzejvk.hr, web: www.muzejvk.hr

OIB: 65812849153, IBAN: HR 14 234 0009 111 068 4800



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

11.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ravnatelj Muzeja	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum; ugovoriti instrumente osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni	Danom izvršnosti odluke o odabiru
12.	Objava ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonom o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje Javne nabave	Ugovor o javnoj nabavi	Određen Zakonom o javnoj nabavi
13.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Osoba ovlaštena za provođenje Javne nabave	Ugovor, Računi i ostala dokumentacija	Razdoblje valjanosti ugovora

Članak 7.

Muzej provodi projekte u svojstvu Izvršitelja u okviru muzejskih i s njima povezanih djelatnosti za druge pravne i fizičke subjekte, prijavom na javna nadmetanja, postupcima jednostavne nabave prema sljedećoj proceduri ili direktne pogodbe:

4. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA MUZEJA KAO IZVRŠITELJA

Red. br.	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Praćenje aktualnih natječaja s područja djelatnosti Muzeja definiranih Statutom	Radnici – nositelji pojedinih poslova i programa u suradnji s Ravnateljem ili ovlaštenom osobom	Sva sredstva priopćavanja i oglašavanja	Tijekom cijele godine
2.	Predlaganje podnošenja ponude temeljem raspisanih javnih nadmetanja te dostavljenih poziva za dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave	Radnici – nositelji pojedinih poslova i programa u suradnji s Ravnateljem ili ovlaštenom osobom	Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN), Dokumentacija o nabavi	Ovisno o roku za dostavu ponuda konkretnog nadmetanja

GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

Trg bana Josipa Šokčevića 16, 32 100 Vinkovci

Tel: 032/332-504, Fax: 032/337-701

E-pošta: muzej@muzejvk.hr, web: www.muzejvk.hr

OIB: 65812849153, IBAN: HR 14 234 0009 111 068 4800



GRADSKI MUZEJ VINKOVCI

3.	Priprema ponude i popratne dokumentacije sukladno pozivu, putem sustava EOJN ili na drugi propisani način kod jednostavnih nabava	Radnik – nositelj pojedinih poslova i programa u suradnji s Ravnateljem ili ovlaštenom osobom	Ponuda s popratnom dokumentacijom	Ovisno o roku za dostavu ponuda konkretnog nadmetanja
4.	Obavijest o ishodu nadmetanja	Radnik – nositelj pojedinih poslova i programa u suradnji s Ravnateljem ili ovlaštenom osobom	Odluka o odabiru	U roku predviđenom u Dokumentaciji o nabavi
5.	Sklopanje ugovora o javnoj/jednostavnoj nabavi	Ravnatelj	Potpisivanje ugovora	Nakon isteka žalbenog roka sukladno uvjetima propisanim u dokumentaciji o nabavi

Članak 8.

Muzej kao Izvršitelj usluga iz svoje djelatnosti može sklapati pravne poslove neposrednim pregovoranjem na inicijativu druge ugovorne strane ili na vlastitu inicijativu.

Članak 9.

Za nabavu robe, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 – 200.000,00 kn, odnosno radova od 20.000,00 – 500.000,00 kn prikupljaju se najmanje tri ponude, a kao najpovoljnija ponuda odabire se ekonomski najpovoljnija ili najkvalitetnija ponuda.

Rok za dostavu ponude ne smije biti kraći od 8 dana od dana upućivanja na dostavu ponuda.

Članak 10.

Jedan primjerak svakog sklopljenog Ugovora čuva se u arhivi Gradskog muzeja Vinkovci. Muzej je dužan voditi Evidenciju sklopljenih ugovora. Svi sklopljeni



ugovori dostavljaju se Tajnici radi evidencije, te Računovodstvu Muzeja radi praćenja financijskih aspekata te provedbe ugovora.

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

Članak 11.

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

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 kvaliteta zaprimljene robe.

Članak 12.

Sadržaj ove procedure obvezuje sve radnike Muzeja.

Članak 13.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 012-04/15-01/01 URBROJ: 2188/01-JT-5-01-15-6 od 20.10.2015. godine.

Članak 14.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Muzeja i službenoj internetskoj stranici Muzeja.

KLASA:012-04/21-01/01

URBROJ:2188/01-JT-5-01-21-1

U Vinkovcima, 24.5.2021

Ravnatelj GMVc:



Hrvoje Vulić, kustos