

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak stvaranja ugovornih obveza	FP2

Vlasnik postupka	Ravnatelj
------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je sastavljanje plana nabave, iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje, nabava električne energije, plina, lož ulja, telefona, komunalnih usluga, nabava materijala i usluga održavanja i popravaka, nabava intelektualnih usluga, nabava opreme, odobrenje nabave – provjera zakonitosti s obzirom na proračun, odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude),

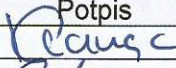
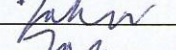
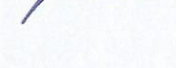
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Arheološkom muzeju Zadar kod stvaranja ugovornih obveza.
Napomena: primljeni i prihvaćeni predračuni, ponude i slično zamjenjuju ugovor ili narudžbenicu te u takvim slučajevima nije potrebno naknadno pisati narudžbenice.
Na ponudama i predračunima te kasnije računima izdanim po prihvaćenim ponudama i predračunima nije potreban broj narudžbenice kao niti na gotovinskim računima.
Narudžbenice ne trebaju biti isključivo pisane na obrascima iz bloka narudžbenice. Mogu biti kreirane u sustavu Arheološkog muzeja Zadar, poslone elektronski ili popunjene prema predlošku dobavljača (često kod naručivanja knjiga), važno je da imaju sve tražene elemente.
U posebnim situacijama Arheološki muzej Zadar može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potpisanog ugovora, izdane narudžbenice, ili prihvaćene ponude.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave, Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave, Prijedlog plana nabave, Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo, Ugovor, Radni nalog, Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Djelatnici Muzeja daju svoj prijedlog za sastavljanje plana nabave.
Tajnik ustanove je odgovoran za sastavljanje prijedloga plana nabave i iniciranje nabave.
Ravnatelj u suradnji s tajnikom ustanove odgovorni su za sastavljanje plana nabave.
Ravnatelj je odgovoran za iniciranje nabave i sklapanje ugovora.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12), Zakon o javnoj nabavi (NN 90/11, 83/13, 143/13, 13/14)

POJMOVI I SKRAĆENICE
Ugovor o javnoj nabavi je naplatni ugovor sklopljen u pisanom obliku između jednog ili više ponuditelja i jednog ili više naručitelja i čiji je predmet nabave izvođenje radova, isporuka robe ili pružanje usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Željko Klanac	Tajnik ustanove	23.09.2014.	
Kontrolirao:	Jakov Vučić	v.d. Ravnatelj	23.09.2014.	
Odobrio:	Jakov Vučić	v.d. Ravnatelj	23.09.2014.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Sastavljanje prijedloga nabave za sljedeću godinu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uredski materijal - Literatura (publikacije, časopisi, glasila, knjige i ostalo) - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge, - Materijal i usluge održavanja i popravaka - Zakupnine i najamnine - Intelektualne usluge, - Računalne usluge, - Oprema.... 	Djelatnici muzeja	Do rujna tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade proračuna jer je plan nabave podloga za izradu proračuna)	Interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
	Temeljem primljenih prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu.	Tajnik ustanove	10 dana po prikupljenim prijedlozima	Popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete korisnika proračuna. Za predmete nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna, a manja od 200.000,00 kuna, u plan nabave unose se podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.	Tajnik ustanove u suradnji s ravnateljem	Prije donošenja financijskog plana	Prijedlog plana nabave
	Kontrolira se plan nabave i njegova usklađenost s financijskim planom i projekcijama.	Ravnatelj		
	Moguće je sklapanje ugovora s dobavljačem na godinu dana i da je sastavni dio ugovora cjenik koji se tijekom godine može mijenjati i dodavati u ugovor. Ako je sklopljen takav ugovor popunjene narudžbenice mogu imati samo naziv artikla i količinu. Narudžbenice se mogu izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.	Tajnik ustanove	Mjesečno dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda ili drugo

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>①</p> <p>A</p> <p>Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje</p>	<p>Ako ugovor nije sklopljen popunjavaju se narudžbenice sa svim elementima i mogu se izdavati mjesečno, dvotjedno, tjedno, dnevno ovisno o organizaciji rada.</p>	Tajnik ustanove	Prema potrebi	Narudžbenice
<p>Iniciranje nabave električne energije, plina, lož ulja, telefona,</p>	<p>Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge ili temeljem postupka javne nabave ako iznos prelazi 200.000kn pa se sklapa godišnji ugovor. Na računima može biti broj ugovora ili broj pretplatnika/kupca koji predstavlja vezu s ugovorom. Nije potrebna narudžbenica.</p>	Ravnatelj	Na početku korištenja usluge, ili godišnje temeljem postupka javne nabave	Ugovor
<p>Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka komunalnih usluga</p>	<p>Za kontinuirana održavanja (softwarea, fotokopirnih aparata, sustava grijanja...) mogu biti sklopljeni ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate temeljem ovjerenih radnih naloga. Za održavanja i popravke uslijed kvarova najčešće nema ugovora nego se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. U tom slučaju prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p>	Ravnatelj	Godišnje ili ovisno o nastanku potrebe	Ugovor i/ili radni nalog
<p>Iniciranje nabave intelektualnih usluga</p>	<p>Sklapanje ugovora ili popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude.</p>	Ravnatelj	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<p>Iniciranje nabave opreme</p>	<p>Popunjavanje narudžbenice ili prihvaćanje ponude.</p>	Ravnatelj	Mjesečno dvotjedno, tjedno ili po potrebi	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
<p>①</p> <p>B</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD B([B]) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> B Kontrola -- DA --> Odobrenje[Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, narudžbenice, prihvaćanja ponude)] Odobrenje --> Kraj([KRAJ]) </pre>	<p>Kontrolira se je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave. U slučaju postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi.</p>	Ravnatelj u suradnji s računovođom	Po primljenim prijedlozima ugovora, narudžbenica, ponuda	Ugovor i/ili narudžbenica ili ponuda i drugo
	<p>Potpis čelnika ili osobe koju on ovlasti, a kojim se odobrava inicirana nabava. Pri davanju ovlaštenja važno je voditi računa da osoba koja predlaže nabavu za plan i inicira nabavu ne može biti i osoba koja tu istu nabavu odobrava. Uz ovaj postupak donosi se odluka kojom čelnik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda.</p>	Ravnatelj	Prema potrebi	Odluka za ovlaštenje drugog zaposlenika za odobrenje nabava određenih vrsta rashoda