GRADSKI MUZEJ SISAK

Kralja Tomislava 10

S I S A K

Klasa:006-01/12-01/1

Ur.broj: 2176/05-17-12-6

STVARANJE OBVEZA

ZA KOJE  JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti zajedno s ravnateljicom  | Obrazac prijedloga s opisom potrebne opreme/usluga/radova i okvirnom cijenom | Tijekom godine,a najkasnije mjesec dana prije pripreme god.plana nabave za slijedeću godinu |
| 2. | Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu opreme/usluga/radova | Kod centraliziranog procesa osnivač/Ako proces nije centraliziran /zaposlenici nositelji pojedinih poslova u suradnji s stručnjakom osnivača. | Tehnička i natječajna dokumentacija | Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave |
| 3. | Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun | Osoba zadužena za koordinaciju pripreme fin.plana/voditelj računovodstva  | Financijski plan / proračun | Rujan/ listopad /studeni |
| 4. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti. Ravnateljica i /ili zaposlenik treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave,osobiti ako je prošlo šest i više mjeseci od pokretanja prijedloga za nabavu   | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom | Tijekom godine |
| 5. | Provjera dali je prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom | Zaposlenik na poslovima za financiranje | Ako DA – odobrenje pokretanja postupkaAko NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka | 2 dana od zaprimanja   |
| 6. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s odobrenjem zaposlenika na poslovima financija  | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti    | Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom i odobrenjem zaposlenika na poslovima financija | 2 dana od zaprimanja odgovora od zaposlenika na poslovima financija |
| 7. | Provjera dali je tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi | Služba za javnu nabavu osnivač | Ako DA –  pokreće se  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 ili osoba koju ovlasti ( ne može biti zaposlenik zaposlen na poslovima financija )  | Objava natječaja | Tijekom godine |

STVARANJE OBVEZA

ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Red.broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | DOKUMENT | ROK |
| 1. | Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radove | Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti  | Narudžbenica, nacrt ugovora | Tijekom godine |
| 2. | Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom | Zaposlenik na poslovima za financije | Ako DA – ravnatelj odobrava sklapanje ugovora/narudžbe Ako NE – ravnatelj daje negativan odgovor na prijedlog  | Do 7 dana od zaprimanja prijedloga ) |
| 3. | Sklapanje ugovora/narudžbe | Ravnatelj odnosno osoba koju ovlasti | Ugovor / narudžba | Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od zaposlenika na poslovima za financiranje  |

M.P.

                                                                                       R a v n a t e l j i c a:

                                                                                       Davorka Obradović