

Temeljem odredaba Statuta HNK u Osijeku od 19.09.2014.g., a sukladno Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.95/19) Intendantica HNK u Osijeku, dana 29. svibnja 2020. godine donijela je

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U HRVATSKOM NARODNOM KAZALIŠTU U OSIJEKU

Članak 1.

Procedurom o stvaranju ugovornih obveza u Hrvatskom narodnom kazalištu u Osijeku (dalje: Kazalište) uređuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, nabava roba i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovno i nesmetano poslovanje Kazališta.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako i na muški i ženski rod.

Članak 3.

Postupak nabave roba i usluga, javne nabave i stvaranja ugovornih obveza koje će obvezivati Kazalište odobrava Intendant.

Postupke nabave roba i usluga, javne nabave i stvaranja ugovornih obveza mogu predložiti ravnatelj Direkcija; voditelji ili upravitelji odjela i/ili službi i druge osobe u čijem djelokrugu rada nastane potreba radi redovnog i nesmetanog poslovanja Kazališta.

Članak 4.

Voditelj nabave i materijalno knjigovodstvo zaprima prijedloge iz članka 3. stavak 2. ove Procedure, te provjerava da li su u skladu s financijskim planom i planom nabave Kazališta. Za slučaj da prijedlog iz članka 3. stavak 2. ove Procedure nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, a nabava je potrebna za redovno i nesmetano poslovanje Kazališta može se predložiti izmjena financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Voditelj nabave i materijalno knjigovodstvo do 31. ožujka, tijelu nadležnom za sustav javne nabave dostavlja izvješće o javnoj nabavi za prethodnu godinu.

Članak 6.

Voditelj nabave i materijalno knjigovodstvo vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma u skladu sa propisima o javnoj nabavi, isti objavljuje na Internet stranicama HNK, a podatke ažurira najmanje svakih šest mjeseci. Podaci za pojedinačni ugovor o javnoj nabavi moraju biti dostupni u registru najmanje tri godine od datuma konačnog izvršenja tog ugovora.

Članak 7.

Cjelovita dokumentacija o svakom postupku javne nabave čuva se najmanje četiri godine od završetka iste u Odjelu za javnu nabavu.

Jedan primjerak ugovora vezanih za nabavu roba/radova/usluga prosljeđuje se u ured intendanta - gdje se pohranjuje i zavede u Evidenciju ugovora.

Članak 8.

Ugovore vezane za nabavu roba/radova/usluga izrađuje voditelj nabave i materijalno knjigovodstvo, kontrolira odgovorna osoba u Računovodstveno-financijskog službi, a potpisuje ih intendant.

U zaključenim ugovorima s dobavljačima detaljno se utvrđuje vrsta robe/usluge/radova koji se nabavljaju.

U zaključenim ugovorima javne nabave velike vrijednosti obavezno se ugovaraju instrumenti osiguranja plaćanja i odredbe o ugovornoj kazni, dok će naručitelj za ostale predmete jednostavne nabave, sukladno procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave, odlučiti o ugovaranju određene vrste instrumenta osiguranja.

U sklopljenim ugovorima o izvođenju radova ugovaraju se instrumenti jamstva za kvalitetu izvođenja radova i otklanjanja nedostataka u jamstvenom roku.

Ugovori o javnoj nabavi sklapaju se sukladno uvjetima određenim u dokumentaciji za nadmetanje i odabranom ponudom.

Članak 9.

U pripremi i provedbi postupka javne nabave mora sudjelovati najmanje jedna osoba koja ima završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave.

U pripremi tehničke specifikacije sudjeluju osobe različite od stručnog povjerenstva naručitelja koje ocjenjuju ponude.

Stručno povjerenstvo naručitelja koji daju prijedlog odluke o odabiru, ne mogu biti osobe koje prate provedbu ugovora.

Gore navedeno uređuje se odlukom intendanta o imenovanju stručnog povjerenstva naručitelja i određivanja njihovih obveza i ovlasti po pojedinom postupku.

Članak 10.

Ugovori nastali temeljem potrebe za redovno i nesmetano poslovanje Kazališta po kojima je jedna osoba ovlaštena zahtijevati od druge neku činidbu, a druga ju je dužna ispuniti, npr; ugovori o gostovanjima, sponzorstvima, donacijama, pomoćima, autorskom djelu, umjetničkim nastupima, su ugovori koji ne podliježu javnoj nabavi i vode se u registru sklopljenih ugovora.

Svaka ustrojbenja jedinica, odjel i služba Kazališta ima ustrojenu evidenciju sklopljenih ugovora iz svoje nadležnosti.

Evidencija sklopljenih ugovora sadrži najmanje sljedeće podatke:

1. Ugovorne strane
2. Predmet ugovora
3. Broj ugovora
4. Iznos na koji je ugovor sklopljen
5. Konačni iznos isplate po ugovor
6. Datum sklapanja ugovora
7. Rok na koji je ugovor sklopljen

Članak 11.

Registar ugovora vodi osoba zadužena za zaprimanje i distribuiranje pošte kroz urudžbeni zapisnik, a aplikacija za rad u Registru ugovora instalira se kroz plan implementacije LC programa.

Članak 12.

Ugovorna obveza može nastati i predajom narudžbenice dobavljaču koji će isporučiti robu, izvršiti rad ili uslugu. Narudžbenica je valjana ispunjena na način da se vidi: tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, i koja vrsta roba/radova/usluga se nabavlja uz detaljnu specifikaciju jedinica mjere, količina, jediničnih cijena te ukupnih cijena.

Osoba koja nabavu odobrava ne može biti osoba koja nabavu inicira, a radi dobro uspostavljenog sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Nabava može biti odobrena samo u okviru financijskog plana i raspoloživih sredstava te je stoga na narudžbenici potrebno istaknuti i ukupnu cijenu, osim u iznimnim situacijama kada to zbog prirode nabave nije moguće. Narudžbenica je valjana ispunjena ako na istoj u opisu stoji „radovi sukladno troškovniku u prilogu“, a u prilogu se daje specifikacija radova iz ponude, odnosno „roba/usluga sukladno ponudi“. U slučaju da je primljena i prihvaćena ponuda ili predračun od strane ovlaštene osobe, nije potrebno naknadno pisati narudžbenicu. Narudžbenicu sastavlja osoba koje je zadužena za nabavu u resornoj službi, a konačno odobrenje daje intendant ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 13.

Osoba koja je sudjelovala u postupku nabave, odnosno osoba koja je predložila nabavu, zaprima isporučenu robu, izvršene radove ili usluge.

Iz primke/otpremnice/radnog naloga/građevinska situacija i drugog odgovarajućeg dokumenta od osobe koja je zaprimila robu, izvršila radove ili usluge treba biti vidljivo da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta, odnosno da je rad ili usluga izvršena. Potpis osobe koja je zaprimila robu na otpremnici jamči primljenu količinu, stanje i kvalitetu po otpremnici/primki, odnosno jamči da je određen rad ili usluga izvršena. Osoba koja zaprima robu obavezno provjerava je li isporučena roba, rad ili usluga primjerena glede količine i kvalitete i po potrebi stavlja u probni rad i provjerava je li funkcionalno ispravna i je li sukladna ugovoru ili narudžbenici.

Osoba iz prethodnog stavka u pravilu treba provjeriti:

- Je li roba/rad/usluga isporučena/izvršena prema primki/otpremnici/radnom nalogu/građevinskoj situaciji koju potpisuje osoba zadužena za navedeno, koji se proslijeđuju ekonomu radi kompletiranja računa,
- Je li roba isporučena /usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom, ponudom, narudžbenicom.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora, ponudi, narudžbenici.
- Je li roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, ponude, narudžbenice.
- Je li roba instalirana i u upotrebi. Ako je moguće osobno će instalirati ili će pozvati po odobrenju intendanta nadležnu stručnu osobu koja će instalirati.

O gore navedenom mora postojati izvješće, odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije. Svojim potpisom i primjedbom na poledini računa ravnatelj Direkcija; voditelji ili upravitelji odjela i/ili službi odobravaju gore navedeno. Za zaprimanje robe/opreme sastavlja se Zapisnik o prijemu nefinancijske imovine, a odgovorna osoba ili Povjerenstvo za prijem svojim potpisima potvrđuju da zaprimljena količina robe odgovara navedenoj količini na računu/otpremnici i da je ista odgovarajuće kvalitete te ostalim specificiranim zahtjevima iz ugovora ili ponude.

Za pružene usluge sastavlja se Tehničko izvješće temeljem kojeg se račun uvodi u računalnu evidenciju, vezanu za praćenje financijskog plana, a ovlaštena osoba potvrđuje svojim potpisom da je tražena usluga obavljena. Uz ovjereno Izvješće prilaže se radni nalog/servisno izvješće, na kome je opisana primljena usluga ovjerena od odgovorne osobe pružatelja usluga.

O izvedenim radovima dobavljač ispostavlja obračunsku situaciju (privremenu, odnosno konačnu), koje ima status računa, a radove nadzire i ovjerava odgovorna osoba.

Članak 14.

Ova procedura objavit će se na web stanici Kazališta www.hnk-osijek.hr.



Intendantica HNK u Osijeku
Dražena Vrselja

[Handwritten signature]
W. 68.1098