



LUČKA UPRAVA VUKOVAR
PORT AUTHORITY VUKOVAR
Parobrodarska 5 ♦ 32 000 Vukovar
Tel: (032) 450 255, 450 256
Telefax: (032) 450 258
e-mail: office@luv.hr
www.luv.hr

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19) te članka 13. stavka 1. točke 1. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda (Narodne novine br. 100/2008, 76/2012 i 31/2016) donosim:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, kao i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Lučke uprave Vukovar (u daljnjem tekstu: Lučka uprava).

Članak 2.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja odobrava postupak nabave i stvaranje ugovorne obveze za Lučku upravu.

Članak 3.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti svi zaposlenici Lučke uprave.

Članak 4.

Prije pokretanja postupka nabave roba, radova i usluga, odnosno stvaranja ugovornih obveza, osobe iz članka 3. dužne su obaviti prethodnu provjeru financijske opravdanosti nabave, odnosno utvrditi je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave (ukoliko postoji obveza unosa predmeta nabave u plan nabave sukladno čl. 28. st. 5. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16)) za tekuću fiskalnu godinu.

Ako je predložena nabava u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Lučke uprave za tekuću fiskalnu godinu, Ravnatelj istu odobrava putem posebnog obrasca pod nazivom Zahtjevnica.

Obrazac Zahtjevnice sastavni je dio ove Procedure.

Obrazac Zahtjevnice evidentirat će se zasebno za svaki tekući mjesec s početkom evidencije od prvog dana u mjesecu i krajem evidencije zadnjeg dana u mjesecu.

Ako se utvrdi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Lučke uprave za tekuću fiskalnu godinu, predloženu nabavu Ravnatelj je dužan odbiti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe potrebi provođenja postupka javne nabave propisane odredbama Zakona o javnoj nabavi, već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje ugovornih obveza provodi sukladno Pravilniku o jednostavnim nabavama Lučke uprave, URBROJ: UV-18-09/03, od 19.07.2018. godine po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA KROZ POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE DO IZNOSA 70.000,00 KN				
REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		NADLEŽNOST	ROK	
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Po potrebi, tijekom godine	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu uz predočenje pisane ponude, važećeg cjenika i sl.
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Odjel komercijalno-marketingških poslova/Ravnatelj	U roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga	Zahtjevnica
3.	Provodba postupka jednostavne nabave do 70.000,00 kn - Izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora/sklapanje okvirnog sporazuma	Svi zaposlenici/Ravnatelj	U roku od 30 dana od dana odobrenja	Narudžbenica/Ugovor/okvirni sporazum

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA KROZ POSTUPAK JEDNOSTAVNE NABAVE OD 70.000,00 KN DO IZNOSA 200.000,00 KN ZA NABAVU ROBA I USLUGA, ODNOSNO 500.000,00 KN ZA NABAVU RADOVA

REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		NADLEŽNOST	ROK	
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Po potrebi, tijekom godine	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Odjel komercijalno-marketingških poslova/Ravnatelj	U roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga	Zahtjevnica
3.	Pokretanje postupka	Ravnatelj	Sukladno planu nabave	Odluka o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva
4.	Provedba postupka jednostavne nabave od 70.000,00 kn do 200.000,00 kn za nabavu roba i usluga, odnosno 500.000,00 kn za nabavu radova	Ovlaštene osobe Lučke uprave imenovane Odlukom o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	Sukladno rokovima definiranim Pravilnikom o jednostavnim nabavama Lučke uprave Vukovar	Poziv na dostavu ponuda
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlaštene osobe Lučke uprave imenovane Odlukom o početku postupka jednostavne nabave i imenovanju stručnog povjerenstva	Sukladno rokovima definiranim Pravilnikom o jednostavnim nabavama Lučke uprave Vukovar	Zapisnik o otvaranju, pregledu, ocjeni i rangiranju ponuda
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj lučke uprave temeljem prijedloga imenovanog stručnog povjerenstva	Sukladno rokovima definiranim Pravilnikom o jednostavnim nabavama Lučke uprave Vukovar	Obavijest o odabiru/Obavijest o poništenju

7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Danom izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor nabavi/okvirni sporazum	o
----	--	-----------	-----------------------------------	--------------------------------	---

Članak 6.

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

III. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI					
REDNI BROJ	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		DOKUMENT	
		NADLEŽNOST	ROK		
1.	Iniciranje nabave/prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Po potrebi, tijekom godine	Pisani ili usmeni prijedlog za nabavu	
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Odjel komercijalno-marketingških poslova/Ravnatelj	U roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga	Zahtjevnica	
3.	Pokretanje postupka	Ravnatelj	Sukladno planu nabave	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	o
4.	Provedba postupka javne nabave	Ovlaštene osobe Lučke uprave imenovane Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Sukladno rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom o nabavi	Dokumentacija o nabavi	o
5.	Zaprimanje, pregled i ocjena ponuda	Ovlaštene osobe Lučke uprave imenovane Odlukom o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Sukladno rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom o nabavi	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	
6.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Ravnatelj lučke uprave temeljem prijedloga	Sukladno rokovima određenim	Odluka o odabiru/Odluka o poništenju	o o

		imenovanog stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom o nabavi	
7.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi/okvirnog sporazuma	Ravnatelj	Danom izvršnosti odluke o odabiru	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum

Članak 7.

Viši upravni referent presliku svakog sklopljenog ugovora/okvirnog sporazuma/narudžbenice iz kojeg proizlaze financijski učinci u roku od osam (8) dana od dana sklapanja istih između ugovornih strana dostavlja na znanje Odjelu komercijalno-marketinških poslova te na primjerku koji ostaje pohranjen u predmetu, stavlja bilješku s datumom dostave preslike pored kojeg zaposlenik u Odjelu komercijalno-marketinških poslova stavlja svoj potpis kojim potvrđuje primitak dostavljene preslike.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu 30.06.2021. godine, a objavit će se na oglasnoj ploči Lučke uprave Vukovar i službenoj web stranici Lučke uprave Vukovar.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri nabave roba, radova i usluga male vrijednosti (RV-15-07/24/BM/IH) od 21.04.2015. godine.

KLASA: 003-05/21-19/01

URBROJ: 2196/01-JT-6-01/KK-21-7

Vukovar, 30.06.2021. godine

Lučka uprava Vukovar
v.d.ravnatelja
dr.sc. Iva Horvat





LUČKA UPRAVA VUKOVAR
PORT AUTHORITY VUKOVAR
Parobrodarska 5 ♦ 32 000 Vukovar
Tel: (032) 450 255, 450 256
Telefax: (032) 450 258
e-mail: office@luv.hr
www.luv.hr

Obrazac - Procedura stvaranja ugovornih obveza

ZAHTJEVNICA mjesec/godina
za nabavu roba, radova i usluga

r.b.	Predmet/Opis nabave	Procijenjena vrijednost nabave	Podnositelj zahtjeva	Odobrenje zahtjeva	Odbijanje zahtjeva	Datum odobrenja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						