Port authority / Hafenamt Osijek, Croatia

JU Lučka uprava Osijek

Šetalište kardinala F. Šepera 6
31000 Osijek, HRVATSKA
MB 01541838
OIB 78159614650
tel: 031/250-340; fax: 031/ 213-340
e-mail: info@port-osijek.hr
www.port-osijek.hr

Klasa: 400-01/21-01/02
Urbroj: 366-03-21-5

U Osijeku, 18. lipnja 2021.

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) i članka 13. stavka 1. točke 1. Uredbe o upravljanju i vođenju poslova lučkih uprava unutarnjih voda (Narodne novine, br. 100/08, 76/12, 31/16), ravnatelj Javne ustanove Lučke uprave Osijek donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava robe, radova i usluga, javna nabava i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Javne ustanove Lučke uprave Osijek (u daljnjem tekstu: LUOS), osim ako posebnim propisom ili Statutom LUOS nije drugačije određeno.

Članak 2.

Ravnatelj započinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju LUOS. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave robe, radova i usluga vrši se na inicijativu ravnatelja ili po prijedlogu zaposlenika LUOS upućenom ravnatelju, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, osoba koju ravnatelj ovlasti dužna je izvršiti kontrolu usklađenosti potreba s važećim financijskim planom i planom nabave LUOS za tekuću godinu.
Utvrdi li da iskazana potreba nije u skladu s važećim planovima iz stavka 1. ovog članka, ravnatelj je dužan predloženu obvezu odbaciti i/ili predložiti izmjene financijskog plana ili donijeti novi plan nabave.

Članak 4.

Ako je predložena iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave LUOS za tekuću godinu, ravnatelj donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

U slučaju da postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ako nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16) (u daljnjem tekstu: ZJN 2016), tada se obveze stvaraju prema sljedećoj proceduri:

A. STVARANJE OBVEZA KOJE SU IZVAN PROCEDURE PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE iznosa manjeg od 20.000,00 kuna

Rbr	Aktivnost	Opis	Izvršenje		Popratni dokument
			Odgovornost	Rok	
1.	Prijedlog za nabavu robe/usluga/ radova	Iskazana inicijativa za nabavu ili prijedlog nabave	Ravnatelj Zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Iniciranje nabave nema rok, u pravilu je to po odobrenju plana kad su osigurana sredstva	Prijedlog nabave s popisom potrebne robe, radova i usluga
2	Provjera je prijedlog za nabavu u skladu s financijskim planom	Zahtjev za provjeru	Zaposlenici odjela za financije	3 dana	Ako da, odobrenje za nabavu i slanje zahtjeva za ponudom
3	Zahtjev za ponudom	Upućen zahtjev za ponudom i odobrenje ponude	Zaposlenici odjela, Ravnatelj	Ne dulje od 10 dana od odobrenja	Zaprimljena ponuda
4	Izrada narudžbenice	Prihvaćanje ponude, izrada ugovora/narudžbenice	Ravnatelj, zaposlenik koji je inicirao nabavu	Ne dulje od 10 dana od zaprimljene ponude	Sklopljen ugovor/narudžbenica

Tablica 1.

B. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURE PROVOĐENJA POSTUPKA JEDNOSTAVNE NABAVE za iznos manji od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga i iznos manji od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova

Rbr.	Aktivnost	Opis	Izvršenje		Popratni dokument
			Odgovornost	Rok	
1.	Iniciranje nabave / Provjera je li inicijativa u skladu s financijskim planom/ Pokretanje postupka	Imenovanje stručnog povjerenstva, izrada poziva za nabavu s tehničkim specifikacijama	Ravnatelj, Zaposlenici odjela za financije, Imenovani ovlašteni zaposlenici (najmanje jedan s certifikatom te zaposlenici odjela s obzirom na predmet nabave) za provođenje postupka nabave	Tijekom godine, u skladu s rokovima određenim u planu nabave	Interna odluka, tehničke specifikacije (podloga za provođenje postupka jednostavne nabave, troškovnik), poziv za nabavu
2.	Objava nabave	Objava se vrši putem Interneta, na vlastitoj web stranici, na web portalima namijenjenim oglašavanju, u službenim tiskovinama	Imenovani ovlašteni zaposlenici	U roku određenom internom odlukom	Ispis objave ili Prt Sc web stranice
3.	Postupanje s ponudama	Zaprimanje ponuda, pregled i ocjena ponuda	Imenovani ovlašteni zaposlenici	U roku određenom u pozivu za nabavu	Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
4.	Odlučivanje o rezultatima postupka	Za ukupan iznos (s PDV-om) manji od	Ravnatelj/ Upravno vijeće	U roku važenja	Odluka o odabiru/Odluka o

		500.000,00 kn Za ukupan iznos (s PDV-om) veći od 500.000,00 kn		ponude	poništenju
5.	Ugovaranje	Izrada prijedloga ugovora u skladu s odlukom o odabiru i pozivom za nabavu/ sklapanje ugovora	Zaposlenici Ravnatelj	u skladu s rokovima određenim u planu nabave	Ugovor o nabavi
6.	Dostava ugovora na znanje Odjelu financijskih poslova	Evidentiranje ugovora, knjiženje, knjigovodstveni i financijski poslovi vezani uz ugovor, vođenje evidencije	Zaposlenici Odjela financijskih poslova	Najdulje u roku od 10 dana od dana sklapanja ugovora	Preslika ugovora sa svim prilozima
7.	Praćenje realizacije po ugovoru o nabavi Financijsko praćenje i izvršenje ugovornih obveza	Izdani računi (usklađenost s ugovorom), realizacija ugovora	Zaposlenici imenovani internom odlukom ili posebnom odlukom	Razdoblje važenja ugovora	Situacije, računi, zapisnik o primopredaji radova

Tablica 2.

Članak 6.

Ako su ispunjene zakonske pretpostavke za provođenje postupaka javne nabave u skladu sa ZJN 2016, stvaranje obveza se provodi po sljedećoj proceduri:
STVARANJE OBVEZE ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURE PROVOĐENJA POSTUPKA JAVNE NABAVE za iznos jednak i veći od 200.000,00 kuna (bez PDV-a) za nabavu roba i usluga i iznos jednak i veći od 500.000,00 kn (bez PDV-a) za nabavu radova

Rbr.	**Aktivnost**	**Opis**	**Izvršenje**		**Popratni dokument**
			Odgovornost	**Rok**	
1.	Iniciranje postupka javne nabave, Provjera je li inicijativa u skladu s financijskim planom Savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima u otvorenom i u ograničenom postupku javne nabave	Imenovanje stručnog povjerenstva, izrada poziva za nabavu s tehničkim specifikacijama, Objava savjetovanja za radove za male i velike nabave, a za robe i usluge u slučaju velikih nabava (iznad pragova EU)	Ravnatelj, Zaposlenici odjela za financije, Imenovani ovlašteni zaposlenici (najmanje jedan s certifikatom te zaposlenici odjela s obzirom na predmet nabave) za provođenje postupka nabave	Tijekom godine, u skladu s rokovima određenim u planu nabave Savjetovanje minimalno 5 dana na EOJN, Izvješće u roku od 5 dana od završenog savjetovanja	Interna odluka, tehničke specifikacije (podloga za provođenje postupka jednostavne nabave, troškovnik), prijedlog dokumentacije o nabavi, prethodno savjetovanje na EOJN, izvješće o prethodnom savjetovanju
2.	Pokretanje postupka javne nabave	Izrada konačnog teksta dokumentacije o nabavi, tehničkih specifikacija i troškovnika	Imenovani ovlašteni zaposlenici (najmanje jedan s certifikatom te zaposlenici odjela s obzirom na predmet nabave) za provođenje postupka nabave	U roku od 20 dana od objave izvješća o prethodnom savjetovanju	Izrađena kompletna dokumentacija o nabavi
3.	Objava postupka	Vrši se putem Elektroničkog oglasnika javne nabave	Imenovani ovlašteni zaposlenici	U roku određenom internom odlukom	Obavijest o nadmetanju
4.	Otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda	Javno otvaranje ponuda, pregled i ocjena ponuda	Imenovani ovlašteni zaposlenici	U roku određenom u pozivu za javnu nabavu	Upisnik o zaprimanju ponuda, Zapisnik o otvaranju ponuda, Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda
	Odlučivanje o	Donošenje odluke o	Ravnatelj:	U roku važenja	Odluka o

5.	rezultatima postupka	odabiru ili odluke o poništenju	Za ukupan iznos jednak i veći od 200.000,00 kn, a manji od 500.000,00 kn (s PDV-om) za robe i usluge Upravno vijeće: Za ukupan iznos (s PDV-om) jednak i veći od 500.000,00 kn za radove, robu i usluge do 5.000.000,00 a preko toga iznosa uz suglasnost Vlade RH	ponude	odabiru/Odluka o poništenju
6	Ugovaranje	Izrada prijedloga ugovora u skladu s odlukom o odabiru i pozivom za nabavu/ sklapanje ugovora	Zaposlenici Ravnatelj	u skladu s rokovima određenim u planu nabave	Ugovor o javnoj nabavi roba, radova i usluga
7.	Dostava ugovora na znanje Odjelu financijskih poslova	Evidentiranje ugovora, knjiženje, knjigovodstveni i financijski poslovi vezani uz ugovor, vođenje evidencije	Zaposlenici Odjela financijskih poslova	Najdulje u roku od 10 dana od dana sklapanja ugovora	Preslika ugovora sa svim prilozima
8.	Praćenje realizacije po ugovoru o nabavi Financijsko i praćenje i izvršenja ugovornih obveza	Izdani računi (usklađenost s ugovorom), realizacija ugovora	Zaposlenici imenovani internom odlukom ili posebnom odlukom	Razdoblje važenja ugovora	Situacije, računi, zapisnik o primopredaji radova, otpremnice i zapisnik o primopredaji dokumentacije dr.

Tablica 3.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura iniciranja nabave putem narudžbenice i ispunjavanje narudžbenice u Javnoj ustanovi Lučka uprava Osijek od 31. ožujka 2014. godine te Procedura za stvaranje ugovornih obveza od 06. svibnja 2014. godine

Članak 8.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na internetskoj stranici Lučke uprave Osijek.

Ravnatelj

Goran Dijanović, mag.ing.traff.

Javna ustanova Lučka uprava OSIJEK