



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
Gajeva 30a

Broj: A-512/2019-2
Zagreb, 2. lipnja 2020.

Glavna državna odvjetnica Republike Hrvatske temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) u vezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15, 102/19), donosi

ODLUKU
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

I.

- (1) Ovom Odlukom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave i jednostavne nabave roba, radova i usluga kako bi se državnim proračunom osigurana sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito i kako bi se osiguralo učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola u okviru proračunskih sredstava Državnog odvjetništva Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu – DORH).
- (2) Ugovorom se, u smislu ove Odluke, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, u daljnjem tekstu - ZJN) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu DORH-a donesenom temeljem članka 15. ZJN, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica DORH-a ili račun gospodarskog subjekta.
- (3) Ako ovlaštena osoba u provođenju ovlasti iz ove Odluke utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i/ili Planom nabave DORH-a, dužna je o tome odmah, bez poduzimanja daljnjih radnji, izvijestiti Ured Glavnog državnog odvjetnika Republike Hrvatske.

- (4) Inicijative/prijedlozi za nabavu osobi ovlaštenoj za provođenje postupaka jednostavne nabave i ravnatelju državnoodvjetničke uprave se dostavljaju putem elektroničke pošte.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

II.

- (1) Postupak javne nabave u DORH-u provodi se sukladno ZJN i podzakonskim aktima.
- (2) Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave je sljedeća:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave potrebne robe, radova i usluga	Voditelji svih ustrojstvenih jedinica u DORH-u	Prijedlog s opisom potrebne robe, radova i usluga i okvirnom cijenom ravnatelju državnoodvjetničke uprave ili drugoj osobi koju odredi Glavni državni odvjetnik RH (u daljnjem tekstu – druga ovlaštena osoba).	Najmanje dva mjeseca prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu. Odmah po saznanju za tekuću godinu.
2. a	Priprema prijedloga Plana nabave	Ured Glavnog državnog odvjetnika RH: -ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba, i	Prijedlog godišnjeg Plana nabave DORH-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i Glavni državni odvjetnik RH	U roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske
2. b	Priprema prijedloga izmjenjena/dopuna Plana nabave DORH-a	Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove: - voditelj	Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave DORH-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i Glavni državni odvjetnik RH	U roku od 15 dana od zaprimanja prijedloga iz točke 1.

3.	Donošenje Plana nabave DORH-a, odnosno Izmjena/Dopuna Plana nabave DORH-a	Glavni državni odvjetnik RH	Plan nabave, odnosno Izmjena i/ili Dopuna Plana nabave	U roku propisanom Pravilnikom o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN, 101/2017)
4.	Objava Plana nabave DORH-a, odnosno Izmjena/Dopuna Plana nabave DORH-a	Voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	Objava Plana nabave DORH-a u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu-EOJN)	U roku od osam dana od dana donošenja ili promjene Plana nabave
5.	Inicijativa za provođenje postupka nabave	Voditelj ustrojstvene jedinice u DORH-u.	Voditelji ustrojstvenih jedinica u DORH-u podnose inicijativu za nabavu potrebne robe, radova i usluga, s detaljnim opisom i okvirnom cijenom nabave, te trenutnim raspoloživim stanjem roba (radova i usluga) ravnatelju državnoodvjetničke uprave ili drugoj ovlaštenoj osobi.	Tijekom godine, odmah po utvrđivanju potreba za nabavom.
6.	Kontroliranje potrebe za robom/uslugom/radovima	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Kontrolira stanje roba u DORH-u, odnosno potrebu za uslugama i radovima u DORH-u, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u DORH-u nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava Glavnog državnog odvjetnika RH.	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
7.	Provjera proračunskih sredstava	Ured Glavnog državnog odvjetnika RH: -ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba, i ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i	Provjerava je li prijedlog za javnom nabavom (procijenjena vrijednost nabave) u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom, obavještava Glavnog državnog odvjetnika RH.	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.

		računovodstvene poslove: - voditelji		
8.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Pisani prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s nacrtom potrebne dokumentacije i pisanom potvrdom voditelja ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove o utvrđenom iz toč.7. te nacrtom odluka iz toč. 9.	U roku od 30 dana od zaprimanja inicijative iz točke 5. ili od saznanja za potrebom nabave roba, usluga i radova.
9.	Donošenje odluke o pokretanju javne nabave i imenovanje stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Glavni državni odvjetnik RH	Odluka o pokretanju postupka javne nabave i Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koje se sastoji od najmanje tri člana, od kojih najmanje jedan član posjeduje važeći certifikat u području javne nabave	
10.	Priprema javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Priprema i izrađuje nacrt dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima	U rokovima određenim ZJN
11.	Objavljivanje u EOJN	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu, po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika RH	Popunjava službene obrasce za objavu sukladno ZJN	U rokovima određenim ZJN
12.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Provodi postupak javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima, s prijedlogom za odabir ponude, odnosno donošenje odluke o poništenju	U rokovima određenim ZJN
13.	Donošenje odluke o odabiru odnosno Odluke o poništenju	Glavni državni odvjetnik RH	Odluka o odabiru ponude, odnosno Odluka o poništenju	U rokovima određenim ZJN

14.	Izrada nacrtu ugovora javne nabave (odnosno drugog akta)	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora javne nabave	U roku od osam dana od izvršnosti odluke o odabiru
15.	Dostava ugovora na znanje Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Dostava ugovora, nadležna osoba u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu paraform na ugovoru potvrđuje kontrolu i odobrenje ugovora	Prije zaključivanja ugovora
16.	Zaključivanje ugovora javne nabave	Glavni državni odvjetnik RH	Ugovor javne nabave	U rokovima određenim ZJN
17.	Praćenje izvršavanja nabave	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom.	Kontinuirano za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.
18.	Evidentiranje ugovora u registru ugovora	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Evidentiranje ugovora u EOJN-u	U rokovima određenim ZJN i podzakonskim propisima

III.

Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave za nabavne kategorije u nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu je sljedeća:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE ZA NABAVNE KATEGORIJE U NADLEŽNOSTI SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA SREDIŠNJU JAVNU NABAVU (u daljnjem tekstu - SDUSJN)				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Dostava traženih podataka SDUSJN prije zaključivanja okvirnog sporazuma	Ekonom	Dostavlja sve tražene podatke o kontakt osobama, procijenjenim potrebnim količinama roba, radova ili usluga i dr. Prethodno s voditeljem ustrojstvene jedinice	Rokovi koje odredi SDUSJN

			DORH-a za financijske i računovodstvene poslove provjerava usklađenost procijenjenih potreba s Planom nabave i proračunom DORH-a.	
2.	Izrada i usuglašavanje nacrta pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Izrađuje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu i usuglašava tekst s odabranim ponuditeljem. Prethodno s voditeljem ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove provjerava usklađenost u nacrtu ugovora navedene vrijednosti s Planom nabave i proračunom DORH-a.	U roku od 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu.
3.	Dostava ugovora na znanje Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Dostava ugovora, nadležna osoba u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu parafom na ugovoru potvrđuje kontrolu i odobrenje ugovora	Prije zaključenja ugovora
4.	Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Glavni državni odvjetnik RH	Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	
5.	Obavješćavanje o zaključenom ugovoru	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Dostavljanje skeniranog primjerka ugovora elektroničkim putem SDUSJN-u.	U roku od 8 dana od zaključenja ugovora
6.	Upisivanje zaključenog ugovora u EOJN	Osoba određena za unošenje podataka u EOJN	Upisuje i objavljuje podatke o zaključenom ugovoru u EOJN.	U roku od 8 dana od zaprimanja obavijesti iz sustava EOJN
7.	Upisivanje realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave	Osoba određena za unošenje podataka u EOJN	Upisivanje iznosa realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave u EOJN.	Kvartalno, sukladno uputi SDUSJN-a.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

IV.

(1) Jednostavna nabava u DORH-u provodi se sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, broji: A-215/2018 od 2. svibnja 2018.

V.

(1) Detaljna procedura postupka stvaranja ugovornih obveza u postupku jednostavne nabave je sljedeća:

STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave roba/usluga/radova	Voditelji ustrojstvenih jedinica DORH-a	Predlaganje nabave roba/usluga/radova s opisom potrebnih roba/usluga/radova i potrebnom količinom. Prijedlog se upućuje elektroničkim putem osobi ovlaštenoj za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	Po uočavanju potrebe za nabavkom, a najkasnije do 5. dana u mjesecu za predviđvu nabavu za taj mjesec.
2.a	Kontroliranje potrebe za robom/uslugom/radovima	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	Kontrolira stanje roba/usluga/radova u DORH-u čija se nabava predlaže i utvrđuje procijenjenu vrijednost nabave.	U roku od tri radna dana od zaprimanja prijedloga.
2.b	Provjera proračunskih sredstava	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave i voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i	Provjerava ima li za procijenjenu vrijednost nabave u DORH-u dovoljno raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave DORH-a. Ako nema dovoljno raspoloživih	U roku od tri radna dana od zaprimanja prijedloga

		računovodstvene poslove	sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome se obavještava podnositelja prijedloga i ravnatelja državnoodvjetničke uprave (ili drugu ovlaštenu osobu), koji može provesti postupak sukladno toč.2b iz točke II.	Rokovi predviđeni u odluci	
3.	Provođenje nabave do 20.000,00 kuna	postupka o provedenju nabave iznad 20.000,00 kuna	Osoba ovlaštena za provedenje jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	Provođenje postupka sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske	Rokovi predviđeni u odluci
4.	Provođenje nabave iznad 20.000,00 kuna	postupka o provedenju nabave iznad 20.000,00 kuna	Osoba ovlaštena za provedenje jednostavne nabave	Izrađuje nacrt odluke.	U roku od pet radnih dana od poduzimanja radnji pod toč. 2.a i 2.b.
4.a	Izrada nacrta pokretanju nabave	Odluke o pokretanju nabave	Osoba ovlaštena za provedenje jednostavne nabave	Odluka o pokretanju postupka nabave.	Rokovi predviđeni u odluci
4.b	Donošenje pokretanju nabave	Odluke o pokretanju nabave	Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske	Provođenje postupka i izrađuje nacrt akata sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske.	Rokovi predviđeni u odluci
4.c	Provođenje nabave i izrada nacrta akata	postupka o provedenju nabave i izrada nacrta akata	Osoba ovlaštena za provedenje jednostavne nabave	Izrada nacrta ugovora	U roku od tri radna dana od odabira najpovoljnije ponude/zaprimanja dokumentacije od osobe ovlaštene za provedenje postupka jednostavne nabave.
5.	Naručivanje				
5.a	Izrada narudžbenice	Ekonom	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora i potvrđivanje iste svojim potpisom.		
	Izrada nacrta ugovora		Ravnatelji državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora	
5.b	Odobrenje narudžbenice	Glavni državni odvjetnik RH	Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.		

5.c	Dostava ugovora/narudžbenice na znanje Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Dostava ugovora, nadležna osoba u Službi za financijsko planiranje, računovodstvene poslove i nabavu parafom na ugovoru potvrđuje kontrolu i odobrenje ugovora	Prije zaključenja ugovora
5.d	Zaključivanje ugovora	Glavni državni odvjetnik RH	Potpisuje ugovor	
6.	Dostava narudžbenice/ugovora	Ekonom	Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu/ugovor dobavljaču.	U roku od dva radna dana po zaprimanju potpisane narudžbenice/ugovora.
7.	Kontrola isporuka roba/radova/usluga	U pravilu ekonom, a druga osoba koju odredi Glavni državni odvjetnik RH kad je to neophodno s obzirom na predmet nabave	Skrbi o tome da dobavljač u rokovima izvrši dostavu roba/radova/usluga. O svim nepravilnostima izvještava ravnatelja državnoodvjetničke uprave ili drugu ovlaštenu osobu.	Kontinuirano do izvršenja obveze.

VI.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu 2. lipnja 2020., a objavljuje se na internetskoj stranici DORH-a.
- (2) Sa ovom Odlukom će se upoznati svi zaposlenici DORH-a putem elektroničke pošte.
- (3) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o stvaranju ugovornih obveza u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, broj: A-512/2019-1 od 29. listopada 2019.

