



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE

Broj: A-512/2019-3
Zagreb, 01. ožujka 2023.

Glavna državna odvjetnica Republike Hrvatske, temeljem članka 54. stavka 1. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine, broj 67/2018 i 21/2022) 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 i 102/19), donosi

ODLUKU

O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DRŽAVNOM ODVJETNIŠTVU REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurem 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 Procedure, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/16 i 114/2022) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu DORH-a donesenom temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica DORH-a ili račun gospodarskog subjekta.
- (3) Ako ovlaštena osoba u provođenju ovlasti iz ove Procedure 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.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) Postupak javne nabave u DORH-u provodi se sukladno Zakonu o javnoj nabavi 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 potrebnih robe, radova i usluga	Voditelji svih ustrojstvenih jedinica u DORH-u	Pisani prijedlog s opisom potrebnih robe, radova i usluga i okvirnom cijenom	Najmanje dva mjeseca prije pripreme godišnjeg Plana nabave za sljedeću godinu. Odmah po saznanju za tekuću godinu.
2. a	Priprema prijedloga Plana nabave	Tajništvo DORH-a: -ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi Glavni državni odvjetnik RH (u daljnjem tekstu – druga ovlaštena osoba), i Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove:	Prijedlog godišnjeg Plana nabave DORH-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno obrazloženo odbijanje prijedloga iz toč. 1.	U roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske
2. b	Priprema prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave DORH-a		Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave DORH-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno obrazloženo odbijanje prijedloga iz toč. 1.	U roku od 15 dana od zaprimanja Pisanog prijedloga iz točke 1.

		- voditelj			
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 i 144/2020)	
4.	Objava Plana nabave DORH-a, odnosno Izmjena/dopuna Plana nabave DORH-a	Voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove ili druga ovlaštena osoba	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	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba po službenoj dužnosti ili voditelj ustrojstvene jedinice u DORH-u	Pisana inicijativa za nabavu potrebne robe, radova i usluga, s detaljnim opisom i okvirnom cijenom nabave, te trenutnim raspoloživim stanjem roba (radova i usluga).	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	Tajništvo DORH-a: -ravnatelj	Provjera je li prijedlog za javnom nabavom (procijenjena	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja	

		državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba, i Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove: - voditelj	vrijednost nabave) u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom. Ako prijedlog nije u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom, ravnatelj podnosi prijedlog inicijative upućujući obrazloženi odgovor i obavještava Glavnog državnog odvjetnika RH.	inicijative iz točke 5.
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 suglasnosti voditelja ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove	U roku od 30 dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
9.	Donošenje odluke o pokretanju postupka javne nabave i imenovanje članova 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 izrada nacrtu dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljinem tekstu-ZJN) i	U rokovima određenim ZJN

				podzakonskim aktima	
11.	Objavljivanje u EOJN	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu, po odobrenju Glavnog državnog odvjetnika RH		- Službeni obrasci za objavu sukladno ZJN	U rokovima određenim ZJN
12.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu		Provođenje postupka javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim aktima, s prijedlogom za odabir ponude, odnosno donošenje odluke o poništenju	U rokovima određenim ZJN
13.	Donošenje Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju	Glavni državni odvjetnik RH		Odluka o odabiru ponude, odnosno Odluka o poništenju	U rokovima određenim ZJN
14.	Izrada nacрта 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.	Zaključivanje ugovora javne nabave	Glavni državni odvjetnik RH		Ugovor javne nabave	U rokovima određenim ZJN
16.	Praćenje izvršavanja nabave	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba		Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom.	Kontinuirano za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.
17.	Evidentiranje ugovora u registru ugovora	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba		Evidentiranje ugovora u EOJN-u	U rokovima određenim ZJN-om i podzakonskim propisima

Članak 3.

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	Ovlaštena osoba	Dostavlja sve tražene podatke o kontakt osobama, procijenjenim potrebnim količinama roba, radova ili usluga i dr. Prethodno s voditeljem ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove provjerava usklađenost procijenjenih potreba s Planom nabave i proračunom DORH-a.	Rokovi koje odredi SDUSJN
2.	Izrada i usuglašavanje nacrtu 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.	Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Glavni državni odvjetnik RH	Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	

4.	Obavještanje o zaključenom ugovoru	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Dostavljanje skeniranog primjerka ugovora elektroničkim putem SDUSJN-u i evidentiranje ugovora u aplikaciji „Registar okvirnih sporazumna i ugovora“ i registru ugovora u EOJN	U roku od 8 dana od zaključenja ugovora
5.	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 dana dostavljanja Ugovora SDUSJN-u
6.	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 OBEVA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak nabave jednostavne vrijednosti u DORH-u provodi se sukladno Odluci načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, broj: A-215/2018-4 od 16. siječnja 2023.

Članak 5.

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

STVARANJE UGOVORNIH OBEVA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE				
R.br.	Aktivnost	Ovlaštena osoba	Opis aktivnosti	Rok
1.	Predlaganje nabave roba/usluga/radova	Službenici i namještenici u svim ustrojstvenim jedinicama DORH-a	Predlaganje nabave roba/usluga/radova s potrebnih roba/usluga/radova i opisom	Odmah po uočavanju potrebe za nabavkom

			potrebnom količinom. Prijedlog se upućuje elektroničkim putem osobi ovlaštenoj za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.		
2.a	Kontroliranje potrebe za robom/uslugom/radovima	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave.	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 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 računovodstvene poslove	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave i je li ista sukladna Planu nabave DORH-a. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome obavještava ravnatelja državnoodjetničke uprave ili drugu ovlaštenu osobu, koja će o tome u roku od tri dana izvjestiti podnositelja prijedloga ili provesti postupak sukladno toč.2b iz članka 2.	Provjerava ima li za procijenjenu vrijednost nabave u DORH dovoljno raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave DORH-a. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome obavještava ravnatelja državnoodjetničke uprave ili drugu ovlaštenu osobu, koja će o tome u roku od tri dana izvjestiti podnositelja prijedloga ili provesti postupak sukladno toč.2b iz članka 2.	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provođenje postupka jednostavne nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu i vrijednosti nabave.	Provodi postupak sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske	Rokovi predviđeni u odluci
4.a	Izrada nacrtu Odluke o pokretanju postupka nabave za vrijednosti jednostavne nabave	Ravnatelj državnoodjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Ravnatelj državnoodjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Izrada nacrtu odluke	U roku od tri dana od zaprimanja obavijesti od osobe ovlaštene za provođenje postupaka

	veće od 13.000,00 eura	Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske	Odluka o pokretanju postupka nabave.	jednostavne nabave
4.b	Donošenje Odluke o pokretanju postupka nabave za vrijednosti jednostavne nabave veće od 13.000,00 eura	Glavni državni odvjetnik Republike Hrvatske	Odluka o pokretanju postupka nabave.	
4.c	Provođenje postupka nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave	Provodi postupak sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske	Rokovi predviđeni u odluci
5	Naručivanje			
5.a	Izrada narudžbenice	Ekonom	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora i potvrđivanje iste svojim potpisom	U roku od tri dana od odabira najpovoljnije ponude.
	Izrada nacrtu ugovora	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora	U roku od tri dana od zaprimanja dokumentacije od osobe ovlaštene za provođenje postupka jednostavne nabave.
5.b	Kontrola narudžbenice i provedenog postupka	Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba	Kontrolira ispravnost sastavljene narudžbenice i provedenog postupka	U roku od dva dana od zaprimanja narudžbenice.
5.c	Odobrenje narudžbenice	Glavni državni odvjetnik RH	Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.	
5.d	Zaključivanje ugovora	Glavni državni odvjetnik RH	Potpisuje ugovor	
6.	Dostava narudžbenice/ugovora	Ekonom	Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu/ugovor dobavljaču.	Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice/ugovora.
7.	Kontrola isporuka roba/radova/usluga	U pravilu ekonom, a druga osoba koju odredi Glavni državni odvjetnik RH kad	Skrbi o tome da dobavljač u rokovima izvrši dostavu roba/radova/usluga. O svim	Kontinuirano do izvršenja obveze.

	je to neophodno s obzirom na predmet nabave	nepravilnostima izvještava ravnatelja državnoodvjetničke uprave ili drugu ovlaštenu osobu.
--	---	--

Članak 6.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu 01. ožujka 2023., a objavljuje se na internetskoj stranici DORH-a.
- (2) Sa ovom Procedurom će se upoznati svi zaposlenici DORH-a putem elektroničke pošte.
- (3) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza u Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske, broj: A-512/2019-2 od 2. lipnja 2020.

GLAVNA DRŽAVNA ODVJETNICA
REPUBLIKE HRVATSKE

Zlata Hrvoj - Šipek

