



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKO DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO U VARAŽDINU  
Varaždin, Kratka 1

Broj: DU-25/2023-9  
Varaždin, 27. prosinca 2023.  
HH/DR

Na temelju članka 53. stavka 1. u vezi članka 52. stavka 1. točke 8. Zakona o državnom odvjetništvu (Narodne novine broj 67/18, 21/22), članka 7. stavka 1. Poslovnika državnog odvjetništva (Narodne novine broj 128/19), te u skladu sa odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), općinski državni odvjetnik donosi

**PROCEDURU  
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA**

Članak 1.

1) Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u Općinskom državnom odvjetništvu u Varaždinu u postupcima jednostavne nabave, javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i javne nabave u postupku nabave za kategorije u nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, kako bi se odobrena proračunska sredstva koristila zakonito, namjenski i svrhovito te osigurao redovan rad Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu.

2) Jednostavna nabava je nabava robe i usluga te provedba projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost manja od 26.540,00 eura bez PDV-a te nabava radova čija je procijenjena vrijednost manja od 66.360,00 eura bez PDV-a. Prilikom provođenja jednostavne nabave ne primjenjuje se Zakon o javnoj nabavi već Pravilnik o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu broj DU-25/2023-8 od 27. prosinca 2023.

3) Zakon o javnoj nabavi se obvezno primjenjuje za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 26.540,00 eura bez PDV-a te za nabavu radova čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 66.360,00 eura bez PDV-a.

4) Postupci jednostavnih (bagatelnih) nabava mogu se objavljivati na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH.

5) Postupci javnih nabava moraju se objavljivati na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi.

## Članak 2.

### I. Stvaranje obveza za jednostavnu nabavu roba, usluga ili radova te provedbu projektnih natječaja procijenjene vrijednosti do 2.650,00 eura bez PDV-a

Red. br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu robe, usluga ili radova te provedbu projektnih natječaja	Zaposlenici odvjetništva (ustrojstvene jedinice)	Obrazac Zahtjeva potpisan od strane zaposlenika	Tijekom godine prema potrebi
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje nabave Ako NE – negativan odgovor na zahtjev	U roku 5 dana od zaprimanja Zahtjeva
3.	Odobrenje nabave	Općinski državni odvjetnik	Potpis na mjesto odobrenja navedeno na Zahtjevu	Po zaprimanju informacije pod red.br. 2.
4.	Pribavljanje ponude od jednog ili više gospodarskih subjekata	ovlaštena osoba od strane općinskog državnog odvjetnika	Zahtjev za prikupljanje ponuda	U roku 5 dana odobrenja nabave
5.	Izdavanje narudžbenice/ sklapanje ugovora na temelju odabrane najpovoljnije ponude	Najpovoljniju ponudu odabire općinski državni odvjetnik ili ovlaštena osoba od strane općinskog državnog odvjetnika, uz suglasnost općinskog državnog odvjetnika. Narudžbenicu izrađuje voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili računovodstveni referent. Ugovor sastavlja osoba ovlaštena od strane općinskog državnog odvjetnika	Narudžbenica ili ugovor  Narudžbenicu svojim potpisom ovjerava županijski državni odvjetnik ili druga ovlaštena osoba. Ugovor potpisuje županijski državni odvjetnik.	U roku 3 dana od odabira ponude

**II. Stvaranje obveza za jednostavnu nabavu procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 2.650,00 eura bez PDV-a, a manje od 26.540,00 eura bez PDV-a za nabavu robe i usluga te provedbu projektnih natječaja, te manje od 66.360,00 eura bez PDV-a za nabavu radova**

Red. br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova te provedbu projektnih natječaja	-Zaposlenici odvjetništva (odjel, odsjek) kad prethodno nije sklopljen ugovor o nabavi -osoba ovlaštena od strane općinskog državnog odvjetnika za praćenje i provedbu ugovora o nabavi kad je sklopljen ugovor o nabavi	Obrazac Zahtjeva za nabavu	Tijekom godine, prema potrebi, ako prethodno nije sklopljen ugovor o nabavi. Ako je sklopljen prethodni ugovor o nabavi 5 dana prije isteka tog ugovora.
2.	Provjera je li zahtjev u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje zahtjeva  Ako NE – negativan odgovor na zahtjev	U roku 5 dana od zaprimanja Zahtjeva za nabavu
3.	Odobrenje nabave	Općinski državni odvjetnik	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave	Po zaprimanju informacije pod red.br. 2.
4.	Imenovanje ovlaštenih osoba za provođenje postupka jednostavne nabave	Općinski državni odvjetnik	Odluka o pokretanju postupka jednostavne nabave	Po zaprimanju informacije pod red.br. 2.
5.	Slanje i objava Zahtjeva za prikupljanje ponuda i dokumentacije o nabavi	Ovlaštene osobe za provođenje postupka jednostavne nabave	Obrazac Zahtjeva za prikupljanje ponuda i dokumentacija o nabavi	U roku 7 dana od donošenja Odluke o pokretanju postupka jednostavne nabave

6.	Zaprimanje, otvaranje i ocjena ponuda	Ovlaštene osobe za provođenje postupka jednostavne nabave	Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda	Nakon isteka roka za dostavu ponuda
7.	Odabir ponude	Općinski državni odvjetnik	Odluka o odabiru najpovoljnije ponude	U roku 5 radnih dana od isteka roka za dostavu ponuda, osim ukoliko u zahtjevu za prikupljanje ponuda nije drugačije određeno
8.	Izrada narudžbenice/ sklapanje Ugovora	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili računovodstveni referent. Ugovor sastavlja osoba ovlaštena od strane općinskog državnog odvjetnika	Narudžbenica/ ugovor	U roku 2 dana od donošenja Odluke o odabiru
9.	Potpisivanje narudžbenice/ Sklapanje ugovora	Općinski državni odvjetnik ili druga ovlaštena osoba	Narudžbenica/ ugovor	U roku 2 dana od izrade narudžbenice/ ugovora
10.	Dostava preslike narudžbenice/ugovora Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje	Općinski državni odvjetnik ili druga ovlaštena osoba	Preslika narudžbenice/ugovora	U roku 2 dana od potpisivanje narudžbenice/ sklapanja ugovora

### III. Stvaranje ugovornih obveza uz obveznu primjenu Zakona o javnoj nabavi

Red. br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za pokretanje javne nabave roba, usluga i radova te provedbe projektnih natječaja	Općinski državni odvjetnik ili druga osoba ovlaštena za praćenje i provedbu ugovora o javnoj nabavi	Obrazac Prijedloga s opisom potrebne robe, usluga i radova	U skladu s Planom nabave

2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/ računovodstveni referent	Ako DA – odobrenje prijedloga  Ako NE – negativan odgovor na prijedlog	U roku 5 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Odobrenje javne nabave	Općinski državni odvjetnik	Odluka o pokretanju postupka javne nabave	Po zaprimanju informacije pod red.br. 2.
4.	Imenovanje stručnog povjerenstva	Općinski državni odvjetnik	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva (na čelu s ravnateljem državnoodvjetničke uprave ili drugom osobom koja ima važeći certifikat u području javne nabave)	U roku 3 dana od donošenja Odluke o pokretanju postupka javne nabave
5.	Izrada dokumentacije o nabavi	Stručno povjerenstvo	Dokumentacija o nabavi (poziv na nadmetanje, tehničke specifikacije, opisna dokumentacija, predloženi uvjete ugovora i dr.)	U roku 15 dana od donošenja odluke iz točke 4.
6.	Objava poziva na nadmetanje i druge dokumentacije o nabavi	Stručno povjerenstvo	Poziv na nadmetanje i druga dokumentacija o nabavi	U roku 5 dana od izrade dokumentacije o nabavi
7.	Javno otvaranje ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o javnom otvaranju ponuda	Odmah nakon isteka roka za dostavu ponuda
8.	Pregled i ocjena ponuda	Stručno povjerenstvo	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda	Nakon otvaranja ponuda
9.	Odabir ponuditelja	Općinski državni odvjetnik	Odluka o odabiru	U roku od 30 dana od isteka roka za dostavu ponuda
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma	Općinski državni odvjetnik	Ugovor o javnoj nabavi/okvirni sporazum	U roku od 90 dana od dana izvršnosti odluke o odabiru

11.	Dostava preslike ugovora Odsjeku za materijalno-financijsko poslovanje	Općinski državni odvjetnik ili druga ovlaštena osoba	Preslika ugovora	U roku 2 dana od sklopljenog ugovora
-----	--	--	------------------	--------------------------------------

**IV. Stvaranje ugovornih obveza u postupku javne nabave za nabavne kategorije u nadležnosti Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu (SDUSJN)**

Red. br.	AKTIVNOST	OVLAŠTENA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Dostava traženih podataka SDUSJN prije zaključivanja okvirnog sporazuma	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave i voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje, računovodstveni referent	Na obrascima prethodno dostavljenim od SDUSJN	Rok koji odredi SDUSJN
2.	Izrada i usuglašavanje nacрта pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Općinski državni odvjetnik ili druga osoba ovlaštena za provođenje postupka jednostavne nabave, uz nadzor općinskog državnog odvjetnika	Nacrt ugovora	U roku 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu ili ovisno o isteku prethodno sklopljenih ugovora po prijašnjim okvirnim sporazumima
3.	Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Općinski državni odvjetnik	Pojedinačni ugovor javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	U roku 3 dana po zaprimanju obrasca Ugovora
4.	Obavješćavanje o zaključenom ugovoru	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave ili voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje, računovodstveni referent	Skenirani primjerak ugovora elektroničkim putem dostavlja se SDUSJN-u	U roku 8 dana od zaključivanja ugovora
5.	Upisivanje zaključenog ugovora u EOJN	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave, voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/računovodstveni referent ili druga osoba ovlaštena za unos podataka u EOJN	Zaključeni ugovor	U roku od 8 dana od zaprimanja obavijesti iz sustava EOJN

6.	Praćenje realizacije po zaključenom pojedinačnom ugovoru	Voditelj pisarnice državnoodvjetničke uprave i voditelj Odsjeka za materijalno-financijsko poslovanje/računovodstveni referent ili druga osoba ovlaštena za unos podataka u EOJN	Računovodstveni podaci vezani za realizaciju sklopljenog ugovora	Kvartalno, sukladno uputi SDUSJN-a
----	--	--	--	------------------------------------

### Članak 3.

1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza broj A-189/2019-6 od 31. listopada 2019.

2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se dostaviti svim zaposlenicima Općinskog državnog odvjetništva u Varaždinu elektroničkom poštom.

OPĆINSKI DRŽAVNI ODVJETNIK  
Hrvoje Hrašćanec