



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNO ODVJETNIŠTVO REPUBLIKE HRVATSKE
URED ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE I ORGANIZIRANOG
KRIMINALITETA

Broj: A - 127/19
Zagreb, 30. listopada 2019.

Ravnateljica Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta, temeljem članka 53. 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 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15 i 95/19) u vezi s člankom 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj 78/15), donosi

O D L U K U
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U UREDU ZA SUZBIJANJE KORUPCIJE
I ORGANIZIRANOG KRIMINALITETA

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u postupku javne nabave i nabave jednostavne vrijednosti 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 Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (u daljnjem tekstu – Ured).
- (2) Ugovorom se, u smislu ove Procedure, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen sukladno Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen sukladno podzakonskom aktu Ureda donesenom temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica Ureda 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 Ureda, dužna je o tome odmah, bez poduzimanja daljnjih radnji, izvijestiti Ravnatelja Ureda.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) Postupak javne nabave u Uredu 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 potrebne robe, radova i usluga | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave i osobe ovlaštene za provođenje postupaka jednostavne nabave | Pisani prijedlog s opisom potrebne 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 | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga osoba koju odredi Ravnatelj Ureda (u daljnjem tekstu – druga ovlaštena osoba), i | Prijedlog godišnjeg Plana nabave Ureda 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 Ureda | Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove: - voditelj | Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave Ureda 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. |
| 3. | Donošenje Plana nabave Ureda, odnosno Izmjena/Dopuna Plana nabave Ureda | Ravnatelj Ureda | 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 Ureda, odnosno Izmjena/dopuna Plana nabave Ureda | Voditelj ustrojstvene jedinice DORH-a za financijske i računovodstvene poslove | Objava Plana nabave Ureda 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 | 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 Uredu, odnosno potrebu za uslugama i radovima u Uredu, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u Uredu nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava Ravnateljicu Ureda | U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5. |
| 7. | Provjera proračunskih sredstava | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga ovlaštena osoba, i Ustrojstvena jedinica DORH-a za financijske i računovodstvene poslove: - voditelj | Provjerava je li prijedlog za javnom nabavom (procijenjena vrijednost nabave) u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom. Ako prijedlog nije u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom, ravnatelj podноситelju inicijative upućuje obrazloženi odgovor i obavještava Ravnateljicu Ureda | U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja 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 | Ravnatelj Ureda | Odluka o pokretanju postupka javne nabave i Odluka o imenovanju članova stručnog povjerenstva za javnu nabavu koje se | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | nabavu | | 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 nacrt dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi (u daljnjem tekstu-ZJN) i podzakonskim aktima | U rokovima određenim ZJN |
| 11. | Objavljivanje u EOJN | Stručno povjerenstvo za javnu nabavu, po odobrenju Ravnatelja Ureda | - 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 | Ravnatelj Ureda | Odluka o odabiru ponude, odnosno Odluka o poništenju | U rokovima određenim ZJN |
| 14. | Izrada nacrt 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 | Ravnatelj Ureda | 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 | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili druga 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 Ureda. | Rokovi koje odredi SDUSJN |
| 2. | Izrada i usuglašavanje nacrtu pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave | 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 Ureda | U roku od 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu. |
| 3. | Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu | Ravnatelj Ureda | Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu | |
| 4. | Obavještanje o zaključenom ugovoru | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave, osoba određena za unošenje podataka u EOJN ili druga | Dostavljanje skeniranog primjerka ugovora elektroničkim putem SDUSJN-u i evidentiranje ugovora u aplikaciji „Registar okvirnih sporazuma i ugovora“ i registru ugovora u EOJN | U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora |

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| | | ovlaštena osoba | | |
| 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 zaključivanja ugovora |
| 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 OBVEZA U POSTUPKU JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

(1) Postupak nabave jednostavne vrijednosti u Uredu provodi se sukladno Odluci načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta, broj: A-37/2017 od 1. lipnja 2017.

Članak 5.

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

| STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA 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 Ureda | 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. | Odmah po uočavanju potrebe za nabavkom |
| 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 Uredu 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 | Provjerava ima li za procijenjenu vrijednost nabave u Uredu dovoljno raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave Ureda. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome obavještava ravnatelja državnoodvjetničke uprave ili drugu ovlaštenu osobu, koja će o tome u roku od tri dana izvijestiti podnositelja prijedloga ili provesti postupak sukladno toč.2b iz članka 2. | U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga |
| 3. | Provođenje postupka nabave do 20.000,00 kuna | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave, ovisno o predmetu nabave. | Provodi postupak sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta | Rokovi predviđeni u odluci |
| 4. | Provođenje postupka nabave iznad 20.000,00 kuna | | | |
| 4.a | Izrada nacrtu Odluke o pokretanju postupka nabave | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave | Izrada nacrtu odluke | U roku od tri dana od zaprimanja obavijesti od osobe ovlaštene za provođenje postupaka jednostavne nabave |
| 4.b | Donošenje Odluke o pokretanju postupka nabave | Ravnatelj Ureda | Odluka o pokretanju postupka nabave. | |
| 4.c | Provođenje postupka nabave | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka 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 | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave | 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 | Nacrt ugovora | U roku od tri dana od zaprimanja dokumentacije od osobe ovlaštene za provođenje postupaka 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 | Ravnatelj Ureda | Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču. | |
| 5.d | Zaključivanje ugovora | Ravnatelj Ureda | Potpisuje ugovor | |
| 6. | Dostava narudžbenice/ugovora | Ravnatelj državnoodvjetničke uprave ili osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave | Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu/ugovor dobavljaču. | Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice/ugovora. |
| 7. | Kontrola isporuka roba/radova/usluga | Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne 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. |

Članak 6.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu 30. listopada 2019., a objavljuje se na internetskoj stranici Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta.
- (2) Sa ovom Procedurom će se upoznati svi zaposlenici Ureda putem elektroničke pošte.
- (3) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Pravilnik stvaranja ugovornih obveza u Uredu za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta, broj: A-43/12 od 12. ožujka 2012.

RAVNATELJICA

