



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE

Broj: DOV-183/2019-3
Zagreb, 17. ožujka 2020.

Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća, temeljem članka 45. stavka 2. Zakona o Državnoodvjetničkom vijeću (Narodne novine, broj 67/2018 i 126/19) 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), donosi

O D L U K U
O PROCEDURI STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DRŽAVNOODVJETNIČKOM VIJEĆU

Članak 1.

- (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 Državnoodvjetničkog vijeća (u daljnjem tekstu – DOV).
- (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 DOV-a donesenom temeljem članka 15. ZJN, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica DOV-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 DOV-a, dužna je o tome odmah, bez poduzimanja daljnjih radnji, izvijestiti Tajništvo Državnoodvjetničkog vijeća.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 2.

- (1) Postupak javne nabave u DOV-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	Tajništvo DOV-a: -Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga osoba koju odredi Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća	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	Tajništvo DOV-a: -Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga osoba koju odrede Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća ili Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća (u daljnjem tekstu – druga ovlaštena osoba), i	Prijedlog godišnjeg Plana nabave DOV-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	U roku od 30 dana od dana donošenja Državnog proračuna Republike Hrvatske
2. b	Priprema prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave DOV-a	Voditelj Odjela za financijske i računovodstvene poslove, iz zajedničke materijalno-financijske službe Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta i	Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave DOV-a s uključenim prijedlogom iz toč. 1., odnosno odbijanje prijedloga iz toč. 1. o čemu se obavještava i Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	U roku od 15 dana od zaprimanja Pisanog prijedloga iz točke 1.

		Državnoodvjetničkog vijeća, ustrojene pri Državnom odvjetništvu Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Računovodstvo Državnoodvjetničkog vijeća)		
3.	Donošenje Plana nabave DOV-a, odnosno Izmjena/Dopuna Plana nabave DOV-a	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	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 DOV-a, odnosno Izmjena/dopuna Plana nabave DOV-a	Voditelj Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća	Objava Plana nabave DOV-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	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba po službenoj dužnosti	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	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Kontrolira stanje roba u DOV-u, odnosno potrebu za uslugama i radovima u DOV-u, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u DOV-u nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava Predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
7.	Provjera proračunskih sredstava	Tajništvo DOV-a: -Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba, i Računovodstvo Državnoodvjetničkog vijeća: - 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, Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća podnosiocitelju inicijative upućuje odgovor i obavještava Predsjednika	U roku od osam dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.

			Državnoodvjetničkog vijeća .	
8.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Pisani prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s nacrtom potrebne dokumentacije i pisanom suglasnosti voditelja Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća te nacrtom odluka iz toč. 9.	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	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Odluka o pokretanju postupka javne nabave i (Nakon ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu: 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	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba (do ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu)	Priprema i izrađuje nacрте dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima	U rokovima određenim ZJN
11.	Objavljivanje u EOJN	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba (do ostvarivanja uvjeta za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu), po odobrenju Predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća	Popunjava službene obrasce za objavu sukladno ZJN	U rokovima određenim ZJN
12.	Provođenje postupka javne nabave	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba (do ostvarivanja uvjeta	Provodi postupak javne nabave sukladno ZJN i podzakonskim aktima, s prijedlogom za odabir ponude, odnosno	U rokovima određenim ZJN

		za formiranje Stručnog povjerenstva za javnu nabavu)	donošenje odluke o poništenju	
13.	Donošenje Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Odluka o odabiru ponude, odnosno Odluka o poništenju	U rokovima određenim ZJN
14.	Izrada nacrt ugovora javne nabave (odnosno drugog akta)	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora javne nabave	U roku od osam dana od izvršnosti odluke o odabiru
15.	Zaključivanje ugovora javne nabave	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Ugovor javne nabave	U rokovima određenim ZJN
16.	Dostava ugovora Računovodstvu DOV-a	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Dopis dostave s privitkom (Ugovorom javne nabave)	Odmah po potpisivanju, a najkasnije u roku od osam dana od dana potpisivanja
17.	Praćenje izvršavanja nabave	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom.	Kontinuirano za vrijeme trajanja ugovornog odnosa.
18.	Evidentiranje ugovora u registru ugovora	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Evidentiranje ugovora u EOJN-u	U rokovima određenim ZJN 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	Tajništvo:	Dostavlja sve tražene podatke o kontakt osobama,	Rokovi koje odredi SDUSJN

	SDUSJN prije zaključivanja okvirnog sporazuma	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba Računovodstvo: Službenik Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća	procijenjenim potrebnim količinama roba, radova ili usluga i dr. Prethodno s voditeljem Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća provjerava usklađenost procijenjenih potreba s Planom nabave i proračunom DOV-a.	
2.	Izrada i usuglašavanje nacrtu pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Izrađuje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu i usuglašava tekst s odabranim ponuditeljem. Prethodno s voditeljem Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća provjerava usklađenost u nacrtu ugovora navedene vrijednosti s Planom nabave i proračunom DOV-a	U roku od 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu.
3.	Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu	
4.	Obavješćavanje o zaključenom ugovoru	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća 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 zaključivanja ugovora
5.	Dostava ugovora Računovodstvu DOV-a	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Dopis dostave s privitkom (Ugovorom javne nabave)	Odmah po potpisivanju, a najkasnije u roku od osam dana od dana potpisivanja
6.	Upisivanje zaključenog ugovora u EOJN	Osoba određena za unosenje podataka u EOJN	Upisuje i objavljuje podatke o zaključenom ugovoru u EOJN.	U roku od 8 dana od zaključivanja ugovora
7.	Upisivanje realizacije po zaključenim pojedinačnim ugovorima javne nabave	Osoba određena za unosenje 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) Jednostavna nabava u DOV-u provodi se sukladno Odluci o načinu postupanja u postupcima jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću, broj: DOV-38/2017-2 od 03. ožujka 2017.

Članak 5.

(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	Tajništvo: Službenici	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 predvidivu 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 DOV-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 Računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća	Provjerava ima li za procijenjenu vrijednost nabave u DOV-u dovoljno raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave DOV-a. 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	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga

			dana izvijestiti podnositelja prijedloga ili provesti postupak sukladno toč.2b iz članka 2.	
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 Državnoodvjetničkom vijeću	Rokovi predviđeni u odluci
4.	Provođenje postupka nabave iznad 20.000,00 kuna			
4.a	Izrada nacrtu Odluke o pokretanju postupka nabave	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka jednostavne nabave	Izrada nacrtu odluke	U roku od tri dana od poduzimanja radnji pod toč. 2.a i 2.b.
4.b	Donošenje Odluke o pokretanju postupka nabave	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	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 Državnoodvjetničkom vijeću	Rokovi predviđeni u odluci
5.	Naručivanje			
5.a	Izrada narudžbenice	Tajništvo: Službenici	Izrada narudžbenice s osnovnim elementima ugovora i potvrđivanje iste svojim potpisom	U roku od tri dana od odabira najpovoljnije ponude.
	Izrada nacrtu ugovora	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Nacrt ugovora	U roku od tri dana od zaprimanja dokumentacije od osobe ovlaštene za provođenje postupaka jednostavne nabave.
5.b	Odobrenje narudžbenice	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Svojim potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.	
5.c	Zaključivanje ugovora	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Potpisuje ugovor	
6.	Dostava narudžbenice/ugovora	Tajništvo: Svi službenici	Dostavlja potpisanu i pečatom ovjerenu narudžbenicu/ugovor dobavljaču.	Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice/ugovora.
7.	Kontrola isporuka roba/radova/usluga	Tajništvo: Službenici	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.
8	Dostava narudžbenice/ugovora i preslike e-	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Dopis dostave s privitkom (narudžbenicom/ugovorom i preslikom e-računa/računa)	Odmah po zaprimanju e-računa/računa, a najkasnije u roku

	računa/računa Računovodstvu DOV-a		od osam dana od dana potpisivanja
--	--------------------------------------	--	-----------------------------------

Članak 6.

- (1) Ova Odluka stupa na snagu 17. ožujka 2020., a objavljuje se na internetskoj stranici DOV-a.
- (2) Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Odluka o proceduri stvaranja ugovornih obveza u državnoodvjetničkom vijeću broj DOV-183/2019-2 od 25. listopada 2020.
- (3) Sa ovom Odlukom će se upoznati svi zaposlenici DOV-a.

PREDSJEDNIK
DRŽAVNOODVJETNIČKOG VIJEĆA



Darko Klier