



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNOODVJETNIČKO VIJEĆE

Broj: DOV-164/2024

Zagreb, 19. studenog 2024.

Na temelju članka 45. stavka 2. Zakona o Državnoodvjetničkom vijeću (Narodne novine, broj: 67/2018, 126/2019, 80/2022, 155/2023), u svezi članka 13. stavak 1. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (Narodne novine, broj: 78/2015, 102/2019), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj: 111/2018, 83/2023) članka 20. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj: 158/2023) u skladu sa Pravilnikom o unutarnjem redu Državnoodvjetničkog vijeća broj DOV-147/2024 od 09. rujna 2024., Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća, donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DRŽAVNOODVJETNIČKOM VIJEĆU

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom 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.

(2) Ugovorom se, u smislu ove Procedure, smatra pisani ugovor javne nabave zaključen u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (Narodne novine, broj 120/2016, 114/2022) i pisani ugovor u postupku jednostavne nabave zaključen u skladu s podzakonskim aktom Državnoodvjetničkog vijeća donesenom temeljem članka 15. Zakona o javnoj nabavi, odnosno u istom postupku izdana narudžbenica Državnoodvjetničkog vijeća ili račun gospodarskog subjekta.

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPKU JAVNE NABAVE

Članak 2.

(1) Postupak javne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću provodi se u skladu sa Zakonom 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 sa svrhom izrade Plana nabave	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga osoba koju odredi 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. Tijekom godine - po potrebi
2.	Priprema prijedloga Plana nabave	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga osoba koju odredi Državnoodvjetničkog vijeća ili Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća (u daljnjem tekstu – druga ovlaštena osoba), i Službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Prijedlog godišnjeg Plana nabave Državnoodvjetničkog vijeća 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

3.	Donošenje Plana nabave Državnoodvjetničkog odnosno Izmjena/Dopuna Plana nabave Državnoodvjetničkog vijeća,	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 (Narodne novine broj: 101/2017, 144/2020, 30/2023)
4.	Priprema prijedloga izmjena/dopuna Plana nabave Državnoodvjetničkog vijeća	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga osoba koju određuje Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća ili Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća (u daljnjem tekstu – druga ovlaštena osoba) i službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Prijedlog izmjene/dopune Plana nabave Državnoodvjetničkog vijeća 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.
5.	Objava Plana nabave Državnoodvjetničkog vijeća, odnosno Izmjena/dopuna Plana nabave Državnoodvjetničkog vijeća	Službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Objava Plana nabave Državnoodvjetničkog vijeća u Elektroničkom oglasniku javne nabave (u daljnjem tekstu-EOJN)	U roku od osam dana od dana donošenja ili promjene Plana nabave
6.	Inicijativa za provođenje postupka	Zaposlenici	Pisana inicijativa za nabavu	Tijekom godine, odmah

	nabave	Državnoodvjetničkog vijeća (službenici, namještenici i druge ovlaštene osobe)	potrebne robe, radova i usluga, s detaljnim opisom i okvirnom cijenom nabave, te trenutnim raspoloživim stanjem roba (radovi i usluga).	po utvrđivanju potreba za nabavom.
7.	Kontroliiranje potrebe za robom/uslugom/radovima	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Kontrolira stanje roba u Državnoodvjetničkom vijeću, odnosno potrebu za uslugama i radovima u Državnoodvjetničkom vijeću, utvrđuje okvirnu procijenjenu vrijednost nabave. Ako utvrdi da u Državnoodvjetničkom vijeću nema potrebe za provođenjem predložene nabave, obavještava Predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća	U roku od osam dana od dana sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 5.
8.	Provjera proračunskih sredstava	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba i Službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Provjerava je li prijedlog za nabavom vrijednost nabave) u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom. Ako prijedlog nije u skladu s donesenim Planom nabave i proračunom, Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća podnosi telju inicijative upućuje odgovor i obavještava Predsjednika Državnoodvjetničkog vijeća	U roku od 8 dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 6.
9.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Pisani prijedlog za pokretanje postupka javne nabave s potrebnom dokumentacije i pisanom	U roku od 30 dana od sastavljanja/zaprimanja inicijative iz točke 6.

			suglasnosti službenika zaduženog za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva u Državnoodvjetničkom vijeću te nacrtom odluka iz točke 9.	
10.	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 imenovanje stručnog povjerenstva za javnu nabavu	
11.	Priprema javne nabave	Stručno povjerenstvo	Priprema i izrađuje nacрте dokumentacije za nadmetanje u postupku javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi
12.	Objavljivanje u EOJN	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća, službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva ili druga osoba ovlaštena Državnoodvjetničkog vijeća	Popunjava službene obrasce za objavu u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi
13.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo	Provodi postupak javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i podzakonskim aktima, s prijedlogom za odabir ponude, odnosno donošenje odluke o poništenju	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi
14.	Donošenje Odluke o odabiru ponude, odnosno Odluke o poništenju	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Odluka o odabiru ponude, odnosno Odluka o poništenju	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi

15.	Izrada nacрта 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
16.	Zaključivanje ugovora javne nabave	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Ugovor javne nabave	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi
17.	Praćenje izvršavanja nabave	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Prati izvršavanje nabave u rokovima predviđenim ugovorom	Kontinuirano za vrijeme trajanje ugovornog odnosa
18.	Evidentiranje ugovora u registru ugovora	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Evidentiranje ugovora u EOJN-u	U rokovima određenim Zakonom o javnoj nabavi 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	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Dostavlja sve tražene podatke o kontakt osobama, procijenjenim potrebnim količinama roba, radova, usluga i dr. Prethodno sa službenikom zaduženim za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Rokovi koje odredi SDUSJN

			računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća provjerava usklađenost procijenjenih potreba s Planom nabave i proračunom Državnoodvjetničkog vijeća	
2.	Izrada i usuglašavanje nacrtu pojedinačnog ugovora javne nabave u skladu s okvirnim sporazumom	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Izrađuje nacrt pojedinačnog ugovora javne nabave sukladno okvirnom sporazumu i usuglašava tekst s odabranim ponuditeljem. Prethodno sa službenikom zaduženim za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva Državnoodvjetničkog vijeća provjerava usklađenost u nacrtu ugovora navedene vrijednosti s Planom nabave i proračunom Državnoodvjetničkog vijeća	U roku od 15 dana od zaprimanja obavijesti SDUSJN-a o zaključenom okvirnom sporazumu.
3.	Zaključivanje pojedinačnog ugovora javne nabave u skladu s okvirnim sporazumu	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Potpisivanje pojedinačnog ugovora javne nabave u skladu s okvirnim sporazumom	
4.	Obavješćavanje o zaključenom ugovoru	Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba	Dostavljanje skeniranog ugovora primjerka elektroničkim putem SDUSJN-u i evidentiranje ugovora u aplikaciji „Registar okvirnih sporazuma i ugovora“ i registru ugovora u EOJN	U roku od osam dana od zaključenja ugovora
5.	Upisivanje zaključenog ugovora u	Osoba određena za unošenje	Upisuje i objavljuje podatke o	U roku od osam dana od

	EOJN	podataka u EOJN	zaključenom ugovoru u EOJN	zaključivanja ugovora
6.	Upisivanje realizacije pojedinačnim zaključenim 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) Jednostavna nabava u Državnoodvjetničkom vijeću provodi se u skladu s Pravilnikom o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću, broj: DOV-139/2023-1 od 13. rujna 2023.

(2) 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 roba/usluga/radova nabave	Zaposlenici Državnoodvjetničkog vijeća (službenika, namještenika i drugih ovlaštenih osoba)	Predlaganje roba/usluga/radova s opisom potrebnih roba/usluga/radova i potrebnom količinom. Prijedlog se upućuje elektroničkim putem osobi ovlaštenoj za provođenje postupaka javne nabave, ovisno o predmetu nabave	Po uočavanju potrebe za nabavkom, a najkasnije do 5. dana u mjesecu za predviđivu nabavu za taj mjesec
2.a	Kontroliranje potrebe za robom/uslugama/radovima	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka javne nabave ovisno o predmetu nabave	Kontrolira roba/usluga/radova Državnoodvjetničkom vijeću stanje u vijeću čija se nabava predlaže i	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga

2.b	Provjera sredstava	proračunskih	Osoba ovlaštena za provođenje postupaka javne nabave ovisno o predmetu nabave i službenik zadužen za financije i računovodstvo, odnosno osoba ovlaštena za obavljanje poslova financija i računovodstva	Provjera ima li za procijenjenu vrijednost nabave u Državnoodvjetničkom vijeću dovoljno raspoloživih sredstava i je li ista sukladna Planu nabave Državnoodvjetničkog vijeća. Ako nema dovoljno raspoloživih sredstava ili predložena nabava nije sukladna Planu nabave, o tome obavještava Tajnika Državnoodvjetničkog vijeća 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 2.650,00 eura		Osoba ovlaštena za provođenje postupaka javne nabave, ovisno o predmetu nabave	Provodi postupak u skladu s Pravilnikom o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću	Rokovi predviđeni u Pravilniku	
4.	Provođenje postupka nabave iznad 2.650,00 eura		Osoba ovlaštena za provođenje postupaka javne nabave, ovisno o predmetu nabave	Provodi postupak u skladu s Pravilnikom o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću	Rokovi predviđeni u Pravilniku	
4.a	Izrada nacrti Odluke o pokretanju postupka nabave	O	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave	Izrada nacrti odluke	U roku od tri dana od poduzimanja radnji pod toč. 2.a i 2.b	
4.b	Donošenje Odluke o pokretanju postupka nabave	O	Osoba ovlaštena za provođenje postupka javne nabave	Odluka o pokretanju postupka nabave		
4.c	Provođenje postupka nabave		Tajnik Državnoodvjetničkog vijeća ili druga ovlaštena osoba Državnoodvjetničkog vijeća	Provodi postupak u skladu s Pravilnikom o postupku jednostavne nabave u Državnoodvjetničkom vijeću	Rokovi predviđeni u Pravilniku	
5.	Naručivanje					

5.a	Izrada narudžbenice	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	Svojom potpisom odobrava ispostavljanje narudžbenice dobavljaču.	
5.c	Zaključivanje ugovora	Predsjednik Državnoodvjetničkog vijeća	Potpisuje ugovor	
6.	Dostava narudžbenice/ugovora	Svi službenici Tajništva	Dostavlja potpisanu i pečatom ovrjenu narudžbenu/ugovor dobavljaču.	Isti dan po zaprimanju potpisane narudžbenice /ugovora.
7.	Kontrola isporuka roba/radova/usluga	Svi službenici Tajništva	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 5.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na internetskoj stranici Državnoodvjetničkog vijeća.
- (2) Danom stupanja na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Odluka o proceduri o stvaranja ugovornih obveza u Državnoodvjetničkom vijeću o broju DOV-183/2019 od 25. listopada 2019.



 REPUBLICA HRVATSKA
 DRŽAVNOODVJETNIČKO VJEĆE
 Željka Mostečić
 PREDSJEDNICA