



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE

10000 Zagreb, Ul. grada Vukovara 78, P.P. 1034
Telefon: 61 06 111, Telefax: 61 09 201



KLASA: 406-01/22-01/2364
URBROJ: 525-05/156-22-1
Zagreb, 19. prosinca 2022.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ministrica poljoprivrede Marija Vučković, donosi:

PROCEDURU
STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U POSTUPCIMA JAVNE NABAVE
U MINISTARSTVU POLJOPRIVREDE

Članak 1.

Procedurom stvaranja ugovornih obveza u postupcima javne nabave utvrđuje se: iskazivanje potreba za pokretanjem postupaka nabave, ugovaranje nabave, način i postupci kontrole je li nabava u skladu s financijskim planom i planom nabave, dodatne kontrole o opravdanosti nabave i donošenje odluke o pokretanju ili obustavi postupka nabave.

Članak 2.

Ministrica ovlašćuje osobu odgovornu za pokretanje postupaka javne nabave i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Ministarstvo.
Iskazivanje potreba za pokretanje postupaka ugovaranja nabave roba, radova i usluga predlažu svi službenici Ministarstva poljoprivrede uz odobrenje čelnika Ustrojstvene jedinice koja pokreće zahtjev, osim ako posebnim propisima nije određeno drugačije.

Članak 3.

Nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 26.540,00 € bez PDV-a odnosno nabava radova do 66.360,00 € bez PDV-a, provodi se na temelju Pravilnika o postupku provođenja jednostavne nabave (u daljnjem tekstu: Pravilnik), a postupci javne nabave vrijednosti 26.540,00 € bez PDV-a i više za robu i usluge, odnosno 66.360,00 € bez PDV-a i više za radove, obavezno se provodi na temelju odredbi Zakona o javnoj nabavi ("Narodne

novine“ broj 120/16 i 114/22) putem objave u Elektroničnom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske (EOJN).

Sve nabave moraju biti usklađene s Planom nabave Ministarstva u koji se unose podaci o predmetu nabave i procijenjenoj vrijednosti nabave.

Zahtjeve za provedbom postupaka jednostavne nabave pokreću i ovjeravaju čelnici ustrojstvenih jedinica Ministarstva (Uprave, Samostalne službe) uz odobrenje jednog od službenika Sektora za proračun, financijskog upravljanja, računovodstvenih poslova i strateškog planiranja, odobrenje čelnika Uprave za financijske poslove i javnu nabavu te suglasnost čelnika Upravljačkog tijela ako se nabava financira iz EU sredstava (ako je primjenjivo), a sve prema Planu nabave.

Zahtjeve za provedbom postupaka javne nabave pokreću i ovjeravaju čelnici ustrojstvenih jedinica Ministarstva (Uprave, Samostalne službe) uz odobrenje Načelnice Sektora za proračun, financijskog upravljanja, računovodstvenih poslova i strateškog planiranja; odobrenje čelnika Uprave za financijske poslove i javnu nabavu, suglasnost nadležnog Državnog tajnika ili ministricice te suglasnost čelnika Upravljačkog tijela ako se nabava financira iz EU sredstava (ako je primjenjivo), a sve prema Planu nabave.

Postupke javne nabave provode službenici Sektora za javnu nabavu zajedno sa imenovanim ovlaštenim osobama iz ustrojstvene jedinice koja pokreće postupak nabave.

Članak 4.

U svezi s nabavom kontrolu dostupnosti financijskih sredstava obavljaju ovlaštene osobe Sektora nadležnog za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje.

Članak 5.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave male ili velike vrijednosti, u skladu sa zakonskim odredbama Zakona o javnoj nabavi (“Narodne novine“ broj 120/2016 i 114/22) već se radi o jednostavnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po važećem Pravilniku o postupku provođenja jednostavne nabave Ministarstva poljoprivrede.

Navedeni Pravilnik javno je objavljena na službenoj web stranici Ministarstva poljoprivrede.

Po završetku postupka jednostavne nabave, Sektor za javnu nabavu vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama i sklopljenim ugovorima.

Primjerak ovjerene narudžbenice/ugovora čuva se u računovodstvu uz račun, a jedan primjerak narudžbenice čuva se u arhivi unutar Sektora za javnu nabavu.

Realizaciju izvršenja i praćenje ugovornih obveza po sklopljenim ugovorima/narudžbenicama obavljaju imenovani ovlašteni predstavnici naručitelja.

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke za provođenje procedure propisane Zakonom o javnoj

nabavi ("Narodne novine" broj 120/16 i 114/22) tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Izrada Plana nabave Ministarstva poljoprivrede	Čelnik ustrojstvene jedinice odgovorne za javnu nabavu Ministarstva poljoprivrede.	Upute za izradu plana nabave za iskazivanje potreba svim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva poljoprivrede s tabličnim obrascima i smjernicama za popunjavanje istih.	U roku 30 dana od dana donošenja Proračuna za sljedeću proračunsku godinu.
2.	Prijedlog za nabavu robe, radova ili usluga	Čelnici ustrojstvenih jedinica Ministarstva koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a koji pokreću postupke nabave uz odobrenje Načelnice Sektora za proračun, financijskog upravljanja, računovodstvenih poslova i strateškog planiranja; odobrenje čelnika Uprave za financijske poslove i javnu nabavu, suglasnost nadležnog Državnog tajnika ili ministricice te suglasnost čelnika Upravljačkih tijela ukoliko se nabave financiraju iz EU sredstava (ako je primjenjivo).	Zahtjev za nabavu s opisom potrebne robe/usluga/radova i procijenjenom vrijednosti nabave (u € bez PDV-a) te svim potrebnim priložima za provođenje postupka (specifikacija, projektni zadatak, troškovnik i sl.) u pravilu podnosi se elektronički, kroz informacijski sustav za nabavu. U iznimnim slučajevima, u papirnatom obliku.	Sukladno Planu nabave.
3.	Provjera da li je prijedlog/zahtjev u skladu s donesenim planom nabave i planom proračuna.	Čelnici ustrojstvenih jedinica Ministarstva koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a koji pokreću postupke nabave, zajedno sa ovlaštenim osobama Sektora za proračun, financijsko upravljanje, računovodstvene poslove i strateško planiranje te Sektora za javnu nabavu.	Odobrenje i pokretanje postupka ovjerom i potvrđivanjem ovlaštenih osoba u zahtjevu za pokretanje postupaka javne nabave.	Neposredno nakon zaprimanja prijedloga

4.	Priprema tehničke specifikacije i dokumentacije za nadmetanje za nabavu roba, usluga, radova	Službenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ustrojstvenih jedinica, u suradnji s djelatnicima Sektora za javnu nabavu. Moguće je angažirati i vanjskog stručnjaka.	Dokumentacija za nadmetanje sa pripadajućim priložima (Tehnička specifikacija, Troškovnici, Projektni zadaci i sl.)	Sukladno Planu nabave
5.	Imenovanje ovlaštenih predstavnika za pripremu i provedbu postupka JN (najmanje 1 predstavnik mora posjedovati važeći certifikat u području JN)	Imenovane ovlaštene osobe od strane ministrice za obavljanje i pokretanje poslova nabave.	Interna odluka – u odluci se određuju obveze i ovlasti članova povjerenstva. Osobe odgovorne za izradu tehničkog dijela dokumentacije te osobe odgovorne za praćenje izvršenja ugovora ne mogu ujedno biti i članovi povjerenstva.	Nakon prihvaćenog i potpuno ispunjenog zahtjeva za pokretanje postupka JN sa svim pripadajućim priložima
6.	Provjera je li tehnička specifikacija i dokumentacija o nabavi u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlašteni predstavnici Naručitelja imenovani za pripremu i provedbu postupka JN.	Ako DA – pokreće postupak javne nabave objavom u EOJN Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu.	najviše 30 dana od zaprimanja zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave, ovisno o kompleksnosti postupka i dostavljenoj dokumentaciji
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Službenici Sektora za javnu nabavu	Objava JN na EOJN NN	Tijekom godine, a sukladno planu nabave
8.	Provođenje postupka javne nabave (zaprimanje, javno otvaranje ponuda, sastavljanje zapisnika)	Službenici Sektora za javnu nabavu i ovlaštene predstavnici za pripremu i provedbu JN	Zaprimanje ponude Ponuditelja, Zapisnici o otvaranju, Zapisnici o pregledu i ocjeni ponuda	Ovisno o tijeku postupka JN, a u skladu sa ZJN.

9.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka JN	Ovlašteni predstavnici za pripremu i provedbu JN predlažu odgovornoj osobi naručitelja, donošenje odluke o odabiru ili poništenju postupka JN	Odluka o odabiru / odluka o poništenju	Rok definiran dokumentacijom o javnoj nabavi (Sukladno ZJN NN 120/16 i 114/22)
10.	Sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ministrica ili ovlaštena osoba za sklapanje ugovora o javnoj nabavi	Ugovor o javnoj nabavi	Ugovor je moguće sklopiti po isteku roka mirovanja u postupku javne nabave, Sukladno ZJN NN 120/16 i 114/22.
11.	Vođenje i objava registra ugovora o javnoj nabavi	Službenici Sektora za javnu nabavu vode registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma; Obveza osobe odgovorne za objavu na web-u.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Podatke iz registra ažurirati najmanje svakih šest mjeseci i objaviti na internetskim stranicama	Sukladno ZJN 120/16 i 114/22
12.	Nadzor nad realizacijom i izvršenjem potpisanog ugovora o javnoj nabavi	Čelnici i službenici ustrojstvenih jedinica Ministarstva koji su nositelji pojedinih poslova i aktivnosti po sklopljenom ugovoru, a koji su pokrenuli postupak javne nabave, odnosno osoba odgovorna za praćenje izvršenja ugovora/narudžbenice.	Evidencija pojedine ustrojstvene jedinice o nabavama iz svoje nadležnosti. Praćenje realizacije ugovora obuhvaća: preuzimanje i kontrolu ugovorene količine i kvalitete predmeta nabave, sastavljanje zapisnika o preuzimanju robe, radova ili usluga, provjeru svih ugovornih zahtjeva, ovjeravanje prateće dokumentacije, reklamacije u slučajevima nepravilne isporuke ili nepoštivanja	Tijekom ugovorenog roka i / ili po završetku ugovornih obveza

			rokova, po potrebi iniciranje naplate jamstva za uredno izvršenje predmeta nabave, ovjeravanje računa i podnošenje zahtjeva za plaćanje, vraćanje jamstva za uredno izvršenje ugovora po uredno izvršenom ugovoru u određenim rokovima.	
--	--	--	---	--

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza u postupcima javne nabave u Ministarstvu poljoprivrede, KLASA: 406-01/19-01/125; URBROJ: 525-06/0127-19-1 od 31. listopada 2019. godine.

Članak 8.

Procedura stvaranja ugovornih obveza u postupcima javne nabave u Ministarstvu poljoprivrede stupa na snagu i primjenjuje se od 01. siječnja 2023. godine.

Procedura je objavljena na web stranici Ministarstva.

MINISTRICA POLJOPRIVREDE

Marija Vučković

Dostaviti:

1. Svim ustrojstvenim jedinicama
2. Web stranica
3. Pismohrana